

TUGAS AKHIR MAGANG

PENYUSUNAN KEBIJAKAN UNTUK MENGOPTIMALKAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN BAGIAN ADMINISTRASI DI PT INDORAYA MITRA PERSADA 168



Disusun Oleh:

Nama : Trenda Elang Pradana

NIM : 18311317

Nama Dosen : Suhartini, Dra., M.Si

Program Studi : Manajemen

Konsentrasi : Sumber Daya Manusia

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2022

**PENYUSUNAN KEBIJAKAN UNTUK MENGOPTIMALKAN
PRODUKTIVITAS KARYAWAN BAGIAN ADMINISTRASI DI PT
INDORAYA MITRA PERSADA 168**

Tugas Akhir Magang

Disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir
guna memperoleh gelar Sarjana Strata-1 di Program Studi Manajemen
Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Trenda Elang Pradana
18311317

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA

2022

HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini menyatakan bahwa dalam laporan magang ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai ketentuan yang berlaku”.

Yogyakarta, 07 Desember 2022

Penulis



Trenda Elang Pradana

الجمهورية الإسلامية اندونيسية

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR MAGANG

**PENYUSUNAN KEBIJAKAN UNTUK MENGOPTIMALKAN
PRODUKTIVITAS KARYAWAN BAGIAN ADMINISTRASI DI PT
INDORAYA MITRA PERSADA 168**

Disusun Oleh:

Nama : Trenda Elang Pradana

NIM : 18311317

Program Studi : Manajemen

Konsentrasi : Sumber Daya Manusia

Yogyakarta, 4 Desember 2022

Dosen Pembimbing

4 Desember 2022

Disetujui untuk diujikan



Suhartini, Dra., M.Si.

ABSTRAK

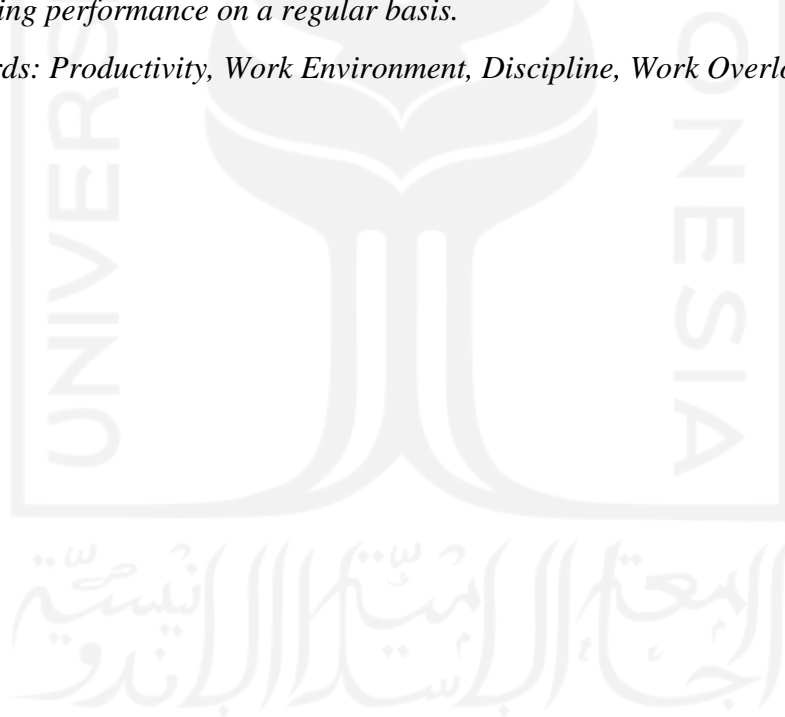
Penelitian ini membahas mengenai produktivitas kerja karyawan bagian administrasi PT Indoraya Mitra Persada 168. Tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui: 1) bagaimana produktivitas karyawan di bagian administrasi PT Indoraya Mitra Persada 168; 2) faktor-faktor apa yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan di bagian administrasi PT Indoraya Mitra Persada 168; dan 3) kebijakan apa yang harus diambil agar produktivitas karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168 meningkat. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan metode pengambilan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sampel yang digunakan berjumlah 3 orang karyawan bagian administrasi PT Indoraya Mitra Persada 168. Hasil penelitian ini mengungkapkan bahwa karyawan bagian administrasi belum sepenuhnya produktif dalam bekerja. Selain itu, adanya penambahan beban kerja, lingkungan kerja yang kurang memadai, dan tingkat kesehatan yang menurun dapat menjadi beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Kebijakan yang dapat diambil untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan adalah dengan melakukan pengawasan, pelatihan, lingkungan kerja fisik yang layak, memberikan reward dan punishment, dan evaluasi kinerja secara berkala.

Kata kunci: *produktivitas, lingkungan kerja, disiplin, beban kerja*

ABSTRACT

This study discusses the work productivity of employees in the administration of PT Indoraya Mitra Persada 168. The purpose of this study is to find out: 1) how is the productivity of employees in the administration of PT Indoraya Mitra Persada 168; 2) what factors affect the work productivity of employees in the administration of PT Indoraya Mitra Persada 168; and 3) what policies should be taken so that the productivity of the administrative staff at PT. Indoraya Mitra Persada 168 increased. This study uses a qualitative research approach with data collection methods through observation, interviews, and documentation. The sample used is 4 employees of the administration of PT Indoraya Mitra Persada 168. The results of this study reveal that the employees of the administrative division are not fully productive at work. In addition, an increase in workload, an inadequate work environment, and a declining level of health can be some of the factors that affect employee productivity. Policies that can be taken to increase employee productivity are by conducting supervision, and training, proper physical work environment, providing rewards and punishments and evaluating performance on a regular basis.

Keywords: Productivity, Work Environment, Discipline, Work Overload



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas karunia, rahmat serta hidayahnya sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Penyusunan Kebijakan untuk Mengoptimalkan Produktivitas Karyawan Bagian Administrasi di PT Indoraya Mitra Persada 168”**. Tugas akhir laporan magang ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Sarjana (S-1) dalam Program Studi Manajemen di Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Dalam proses penyusunan tugas akhir ini, tidak lepas dari dukungan serta bantuan dari berbagai pihak mulai dari proses awal hingga akhir dari penelitian. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Allah SWT. yang telah memberikan karunia dan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir.
2. Bapak Fathul Wahid, S.T., M. Sc, Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia dan Bapak Dr. Jaka Sriyana, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia, serta segenap Dosen dan Karyawan di lingkungan Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII yang telah memberikan ilmu selama proses perkuliahan.

3. Ibu Suhartini, Dra., M.Si. selaku Dosen Pembimbing. Terima kasih atas ilmu yang diberikan dan arahan yang diberikan selama proses penyusunan tugas akhir.
4. Keluarga tercinta yang selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan nasihat kepada anaknya dalam menempuh pendidikan.
5. Seluruh karyawan PT Indoraya Mitra Persada 168 yang telah memberikan wadah untuk penulis dalam melaksanakan tugas akhir magang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik serta saran demi kesempurnaan penelitian ini. Semoga karya tulis ilmiah ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Aamiin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 09 Juni 2022

Penulis,



Trendera Elang Pradana

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING	Error! Bookmark not defined.
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR TABEL	3
DAFTAR GAMBAR.....	4
DAFTAR LAMPIRAN	5
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1 Profil Perusahaan.....	6
1.2 Latar Belakang Masalah	9
1.3 Rumusan Masalah.....	13
1.4 Pertanyaan Masalah.....	13
1.5 Tujuan Magang	13
1.6 Manfaat Magang.....	14
BAB II KAJIAN LITERATUR	15
2.1 Landasan Teori	15
2.1.1 Produktivitas Kerja	15
2.1.2 Lingkungan Kerja	19
2.1.3 Kedisiplinan	24

2.1.4 Beban Kerja	27
2.2 Kerangka Kerja.....	30
BAB III METODOLOGI	33
3.1 Metode.....	33
3.2 Lokasi dan Waktu Magang.....	34
3.3 Jenis dan Sumber Data	34
3.4 Teknik Pengumpulan Data	35
3.4.1 Pengamatan/Observasi.....	35
3.4.2 Wawancara.....	35
3.4.3 Dokumentasi	36
3.5 Unit Analisis.....	37
BAB IV HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN DISKUSI.....	40
4.1 Hasil Temuan di Lapangan.....	40
4.1.1 Faktor-Faktor Pendukung Pelaksanaan Program Kerja Magang	42
4.1.2 Faktor-faktor Penghambat Pelaksanaan Program Kerja Magang	43
4.2 Hasil Analisis Wawancara.....	43
4.2.1 Wawancara Supervisor	43
4.2.2 Wawancara Karyawan Bagian Administrasi	45
4.3 Pembahasan	55
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	63
5.1 Kesimpulan.....	63
5.2 Rekomendasi	65
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN.....	72

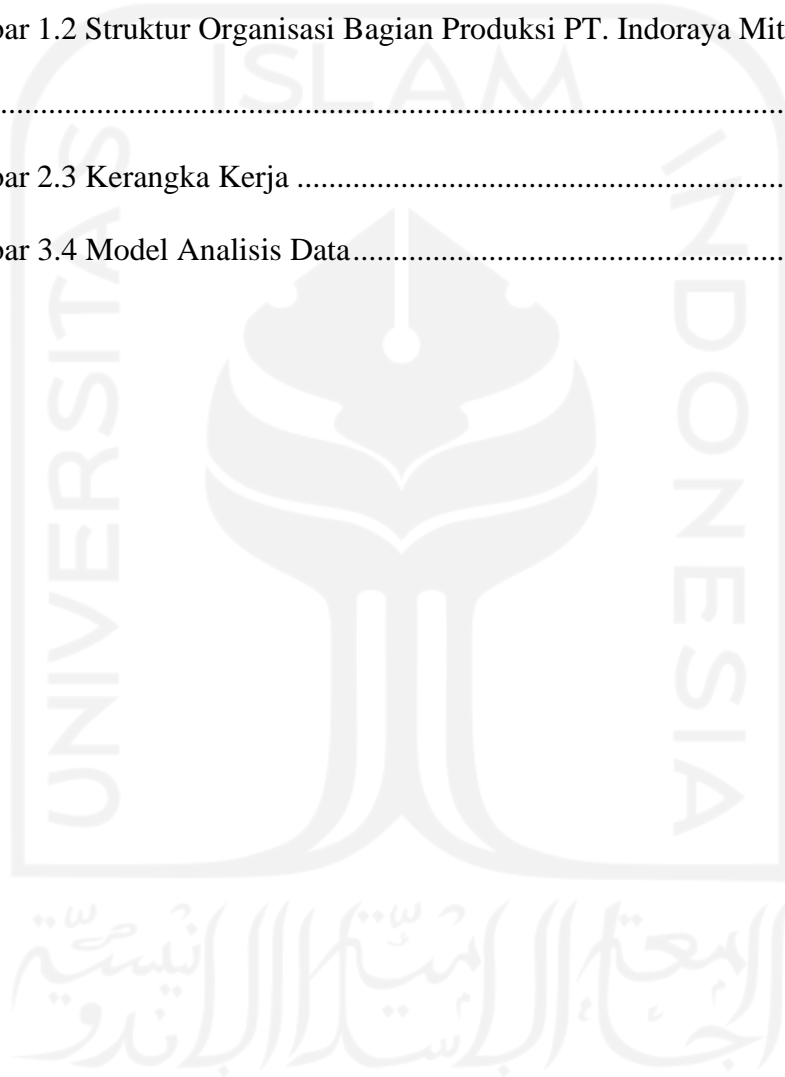
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tabel Realita dan Analisis	41
Tabel 4.2 Tabulasi Data Wawancara	47



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Indoraya Mitra Persada 168	8
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagian Produksi PT. Indoraya Mitra Persada 168.....	8
Gambar 2.3 Kerangka Kerja	31
Gambar 3.4 Model Analisis Data.....	38



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Pertanyaan Wawancara Narasumber	72
Lampiran 2: Surat Izin Magang.....	73
Lampiran 3: Lembar Penilaian Magang	74
Lampiran 4: Angket Penilaian Produktivitas Karyawan Administrasi	75
Lampiran 5: Transkrip Wawancara Narasumber.....	79



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan

PT. Indoraya Mitra Persada 168 merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang ergonomi yang memproduksi sebuah pupuk organik berlabel ExtraGEN. Pupuk dengan inokulan berbahan aktif mikroorganisme hidup yang berfungsi untuk menambat dan menyediakan hara dalam tanah. PT. Indoraya Mitra Persada 168 berdiri pada tahun 2007 di Magelang. PT. Indoraya Mitra Persada 168 beralamat di Dusun Mrisen Lor RT 03 RW 09 Desa Caturharjo, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55515.

PT. Indoraya Mitra Persada 168 memiliki visi yaitu mempunyai target untuk menghasilkan produk-produk pangan dan herbal organik, menjadikan suatu alternatif dalam memenuhi kebutuhan pangan jangka panjang, menggugah dan meningkatkan kesadaran masyarakat dan petani akan perlunya melestarikan lahan dan lingkungan. Untuk misi perusahaan PT Indoraya Mitra Persada 168 yang pertama yaitu memperbaiki struktur tanah, mengembalikan/ mempertahankan kesuburan tanah, mengefisienkan penggunaan pupuk anorganik/kimia, melestarikan produktivitas lahan dan tanaman.

Perusahaan ini memiliki 2 kantor, kantor yang pertama berlokasi di Jakarta. Kantor di Jakarta merupakan kantor yang digunakan untuk keperluan direksi dan kegiatan administratif lainnya. Kantor kedua berlokasi di Yogyakarta. Digunakan untuk keperluan produksi, *storage*, serta beberapa kegiatan administratif. Kantor di

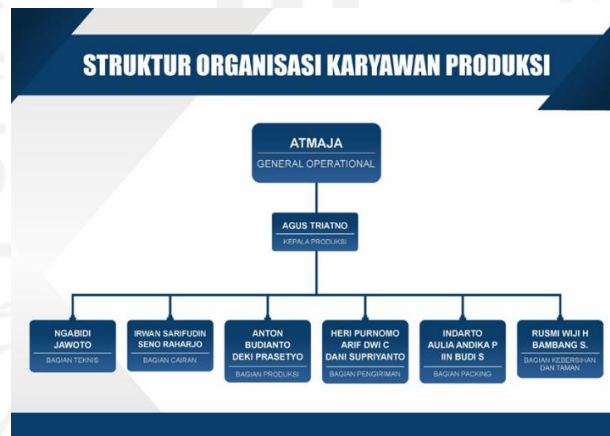
cabang Yogyakarta memiliki dua tipe karyawan. Pertama, karyawan kantor yang berjumlah kurang lebih 30 orang, karyawan kantor menggunakan pakaian berkerah yang sudah ditentukan perusahaan. Kedua, karyawan dengan kontrak harian, mereka menggunakan pakaian kaos seragam berwarna hijau yang disediakan oleh perusahaan.

PT. Indoraya Mitra Persada 168 memiliki banyak kompetitor, salah satunya Petroganik dari PT. PUPUK INDONESIA. Keunggulan kompetitif PT. Indoraya Mitra Persada 168 yaitu produk mereka dibuat tanpa menggunakan bahan kimia pada komposisi produk mereka. Produk mereka memiliki harga yang lebih mahal dibanding produk-produk lain yang sejenis. Target pasar mereka yaitu para petani atau pemilik perkebunan yang mengedepankan kualitas pada hasil mereka.

Berikut struktur organisasi dan struktur organisasi untuk karyawan produksi PT. Indoraya Mitra Persada 168 dibawah langsung oleh pemilik dan direktur utama dari perusahaan itu sendiri yaitu Ibu Atik.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Indoraya Mitra Persada 168



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagian Produksi PT. Indoraya Mitra Persada

1.2 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia (SDM) merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, sumber daya manusia berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi (Susan, 2019). Tujuan sumber daya manusia secara umum yaitu untuk memastikan organisasi mampu mencapai keberhasilan melalui kerja sama dan kontribusi aktif antar manusia (Michael T., 2017).

Sumber daya manusia merupakan unsur utama kelangsungan hidup suatu perusahaan. Dengan memberikan perlakuan yang tepat pada sumber daya manusia perusahaan, produktivitas kerja karyawan akan meningkat. Produktivitas kerja merupakan kemampuan seseorang dalam menggunakan sumber daya yang ada untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan waktu yang telah ditentukan (Sunarto & Maulana, 2021). Produktivitas karyawan kantoran sejalan dengan organisasi tempat mereka bekerja, ruang kerja mereka, dan kondisi lingkungan dalam ruangan. Dalam kebanyakan kasus, faktor-faktor ini dirancang untuk menyediakan tempat kerja yang paling optimal dan efisien (Soto Muñoz *et al.*, 2022). Arens (2012) menyebutkan bahwa tempat kerja harus menyediakan lingkungan yang nyaman yang cukup bebas dari gangguan agar orang dapat berkonsentrasi. Produktivitas adalah indeks berapa banyak output yang dapat dihasilkan perusahaan untuk tingkat input tertentu (Maré, Hyslop and Fabling, 2017).

Dalam penelitian ini, unit analisis yang digunakan adalah karyawan administrasi dimana pekerjaan utama karyawan tersebut adalah *input* data dan mendistribusikannya ke beberapa departemen yang membutuhkan. Sehingga, untuk

mengukur produktivitas karyawan administrasi tidak menggunakan perbandingan yang berhubungan dengan penjualan, biaya *overhead* produksi, maupun biaya bahan baku. Berdasarkan pengamatan penulis, produktivitas karyawan PT. Indoraya Mitra Persada 168 sudah baik, namun beberapa kali dalam kondisi tertentu produktivitasnya menurun. Pengamatan penulis didukung oleh hasil angket yang penulis berikan pada *supervisor* karyawan administrasi PT. Indoraya Mitra Persada 168 dengan 10 butir pertanyaan untuk menilai sembilan karyawan administrasi. Pengukuran produktivitas dapat membantu perusahaan untuk mengetahui apa saja yang menjadi hambatan karyawan administrasi ketika bekerja. Pengukuran produktivitas karyawan administrasi pada PT. Indoraya Mitra Persada 168 dilakukan melalui penilaian satu arah dari *supervisor* terhadap masing-masing karyawan administrasi yang berjumlah sembilan orang.

Berdasarkan penilaian *supervisor* PT. Indoraya Mitra Persada 168, terdapat tiga karyawan yang memiliki produktivitas kerja yang kurang maksimal dibandingkan karyawan administrasi lainnya dan tiga alasan mengapa karyawan administrasi belum bekerja secara optimal. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk memperdalam faktor-faktor yang mempengaruhi penurunan produktivitas karyawan administrasi sehingga dimasa depan hal yang serupa bisa diantisipasi oleh perusahaan dengan sebuah kebijakan. Faktor utama yang menyebabkan produktivitas karyawan kurang optimal adalah lingkungan kerja, keterlambatan masuk kerja, dan beban kerja yang berlebihan.

Lingkungan kerja fisik harus dijaga agar karyawan tidak terganggu kinerjanya, seperti tata letak fasilitas kerja, temperatur/suhu udara serta

pencahayaannya akan memberikan pengaruh yang berbeda, karena kemampuan beradaptasi setiap pegawai itu berbeda. Tata letak peralatan kerja seperti kursi, meja, komputer dan fasilitas kerja lainnya harus sesuai dengan kondisi dan besar ruangan agar tidak mengganggu aktivitas kerja para karyawan (Sedarmayanti, 2018). PT. Indoraya Mitra Persada 168 memiliki bangunan kantor yang asri, taman yang terawat, serta ruangan kantor yang cukup tertata rapi. Tetapi ada beberapa peralatan kantor yang dapat menghambat produktivitas karyawan seperti beberapa kursi karyawan bagian administrasi yang sudah kurang layak, beberapa komputer yang sudah lambat, AC yang tidak merata untuk seluruh karyawan bagian administrasi sehingga sebagian karyawan harus menggunakan kipas.

Faktor lain yang mempengaruhi produktivitas adalah lingkungan kerja non fisik atau lingkungan sosial. Misalnya pengawasan yang dilakukan pimpinan dan adanya hubungan kerja yang baik dengan atasan maupun sesama rekan kerja, agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif (Sedarmayanti, 2018). Setiap hari Sabtu, PT. Indoraya Mitra Persada 168 sebelumnya selalu mengadakan kegiatan senam dan olahraga bersama. Namun semenjak banyaknya pekerjaan di akhir tahun 2021 kemarin, PT. Indoraya Mitra Persada 168 tidak lagi mengadakan kegiatan senam dan olahraga bersama tersebut meskipun kegiatan perusahaan sudah kembali normal.

Disiplin kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang berkepentingan karena disiplin kerja ditunjukkan pada tindakan bukan orangnya (Bintaro, et.al. 2017). Ringannya *punishment* yang diberikan oleh

manajemen pada karyawan yang terlambat (berupa teguran) menjadikan beberapa karyawan menghiraukan teguran tersebut

Beban kerja yang diberikan oleh perusahaan terhadap karyawan administrasi terkadang berlebihan. Akibatnya, produktivitas karyawan menurun karena terlalu banyak pekerjaan dan terlalu sedikit waktu yang diberikan. Menurut Paskvan dan Kubicek (2017), beban kerja yang berlebihan ditandai dengan kebutuhan untuk bekerja dan respons yang lebih cepat, pengurangan waktu istirahat, dan kemampuan untuk melakukan banyak tugas secara bersamaan. Secara umum, kelebihan kerja dan perpanjangan jam kerja merupakan kenyataan di banyak sektor dan tidak dapat diubah dengan mudah.

Penelitian dari Soto Muñoz *et al.*, (2022) menunjukkan bahwa karyawan menyatakan mereka nyaman di kantor dengan suhu ruangan sedang dan menjadikan suhu sebagai parameter yang sangat relevan dalam mengejar kondisi produktivitas yang memadai. Adaptasi termal tampaknya diasumsikan dalam konstruk produktivitas yang dirasakan pekerja, dan tindakan adaptif dilakukan secara teratur di ruang kerja mereka. Hal ini merupakan hal yang harus diperhatikan sebab penilaian pengoperasian kantor merupakan tantangan dan memerlukan peningkatan dengan berbagai cara.

Dari semua permasalahan PT. Indoraya Mitra Persada 168 yang penulis temukan di atas, penulis tertarik untuk meneliti bagaimana cara menyusun kebijakan guna mengoptimalkan produktivitas karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, di mana terdapat permasalahan pada produktivitas kerja berupa rendahnya produktivitas kerja karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168. Maka dari itu, laporan tugas akhir magang ini akan membahas lebih jauh lagi terkait produktivitas kerja karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168, faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan, dan kebijakan apa yang harus diambil oleh perusahaan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168.

1.4 Pertanyaan Masalah

1. Bagaimana produktivitas karyawan di bagian administrasi PT. Indoraya Mitra Persada 168?
2. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi produktivitas karyawan di bagian administrasi PT. Indoraya Mitra Persada 168?
3. Kebijakan apa yang harus diambil agar produktivitas karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168 meningkat?

1.5 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui bagaimana produktivitas karyawan di bagian administrasi PT. Indoraya Mitra Persada 168.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa yang mempengaruhi produktivitas karyawan di bagian administrasi PT. Indoraya Mitra Persada 168.

3. Untuk mengetahui kebijakan apa yang harus diambil untuk meningkatkan produktivitas karyawan di bagian administrasi PT. Indoraya Mitra Persada 168.

1.6 Manfaat Magang

1.5.1 Bagi Mahasiswa

1. Dengan adanya kegiatan magang ini mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu yang sudah didapat pada saat perkuliahan dan menerapkannya di dunia kerja.
2. Dengan adanya kegiatan magang ini mahasiswa meningkatkan pengetahuan dan kreativitas dalam menghadapi persaingan dunia kerja di masa yang akan datang.

1.5.2 Bagi Perguruan Tinggi

1. Terjalannya kerjasama antara Universitas dengan perusahaan tempat mahasiswa menjalankan kegiatan magang.
2. Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.

1.5.3 Bagi PT. Indoraya Mitra Persada 168

1. PT. Indoraya Mitra Persada 168 mendapatkan ide-ide baru dari siswa melalui laporan TA yang mahasiswa kerjakan.
2. Mahasiswa membantu meningkatkan produktivitas perusahaan, mahasiswa membantu mengerjakan tugas-tugas kecil perusahaan

BAB II

KAJIAN LITERATUR

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Produktivitas Kerja

2.1.1.1 Pengertian Produktivitas Kerja

Produktivitas dianggap sebagai sumber utama dalam pertumbuhan ekonomi dan daya saing (Krugman, 1997). Produktivitas kerja didefinisikan sebagai rasio antara volume output dan volume input. Dengan kata lain, hal ini untuk mengukur seberapa efisien input produksi yang digunakan untuk menghasilkan tingkat output tertentu (Krugman, 1997). Bagi Parsons (2000) produktivitas adalah pencapaian sistematis organisasi dalam aktivitas yang menghasilkan keluaran yang bermanfaat. Definisi ini mengintegrasikan output dan menambahkan dimensi sosial, organisasi, dan pribadi lainnya.

Produktivitas kerja menurut Arshad & Fatima (2021) merupakan penilaian output yang dihasilkan oleh individu selama periode waktu yang telah ditentukan. *Output* dapat berupa barang yang diproduksi maupun jasa yang ditawarkan oleh organisasi tergantung sifat pekerjaan. Produktivitas kerja juga ditentukan oleh kemampuan masing-masing individu dalam melaksanakan pekerjaannya (Amin & Syafaruddin, 2021). Kemampuan individu dalam bekerja dapat

dikatakan baik ketika individu dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

Produktivitas kerja menurut Ramadan *et al.*, (2017) merupakan suatu proses di mana sumber daya manusia dapat menghasilkan suatu keluaran dengan ukuran yang produktif. Produktivitas dapat menjadi tolak ukur oleh organisasi dalam menjalankan aktivitas bisnisnya baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Individu dapat dikatakan produktif apabila individu tersebut memiliki produktivitas kerja yang tinggi dengan mencapai target yang telah ditentukan dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Dengan demikian, efektif dan efisien menjadi modal bagi manajemen organisasi guna meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Studi telah menunjukkan bahwa efek gabungan antara karyawan dan lingkungan ruang kerja dapat memiliki konsekuensi yang cukup besar pada produktivitas organisasi (Huang *et al.*, 2012; Rupp *et al.*, 2015).

Organisasi perlu memperhatikan keterampilan karyawan dalam melaksanakan tugas untuk menunjang peningkatan produktivitas kerja karyawan. Peningkatan produktivitas menjadi salah satu parameter utama untuk memenangkan persaingan bagi setiap organisasi dalam menghadapi berbagai perubahan di lingkungan kerja. Produktivitas

yang baik dapat menghasilkan kualitas dan kuantitas pekerjaan yang baik pula.

2.1.1.2 Indikator Produktivitas Kerja

Menurut Sutrisno (2011) “produktivitas merupakan hal yang sangat penting bagi para karyawan yang ada di perusahaan”. Dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga ini semua akhirnya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Untuk mengukur produktivitas kerja, diperlukan suatu indikator yaitu sebagai berikut:

1. Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas.
2. Semangat kerja yang dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai dalam suatu hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya.
3. Senantiasa mengembang diri untuk meningkatkan kemampuan kerja.
4. Selalu berusaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari yang telah lalu. Mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja seseorang pegawai.
5. Efisiensi, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan.

2.1.1.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Arshad dan Fatima (2021), ditemukan beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas, diantaranya:

1. Hubungan antar karyawan. Hubungan yang kuat antara karyawan dengan karyawan maupun dengan pimpinan ditemukan meningkatkan produktivitas dan kepuasan dalam bekerja.
2. Ketidakseimbangan kehidupan kerja. Studi dari Arshad dan Fatima (2021) menemukan bahwa keseimbangan kehidupan kerja adalah salah satu faktor utama yang mempengaruhi produktivitas karyawan. Pekerjaan dengan tekanan yang tinggi, seperti karyawan yang harus bekerja lembur, akan kelelahan secara mental. Oleh karena itu, mereka tidak dapat menyeimbangkan pekerjaan dan kehidupan mereka. Hal ini sering mengurangi produktivitas karyawan.
3. Evaluasi yang tidak memihak. Penelitian dari Arshad dan Fatima (2021) juga menemukan bahwa evaluasi karyawan juga mempengaruhi produktivitas karyawan. Evaluasi yang dibenarkan dapat meningkatkan produktivitas karyawan. Demikian pula, evaluasi yang tidak adil juga dapat menurunkan produktivitas karyawan.
4. Kesempatan untuk berkembang. Karyawan yang bekerja tentu mengharapkan peningkatan karir atau pengembangan potensi

pribadi yang nantinya akan bermanfaat baik bagi individu maupun organisasi. Setiap orang dapat mengembangkan potensi yang ada dalam dirinya, dengan diberikan kesempatan berprestasi maka akan karyawan akan meningkatkan produktivitasnya (Handoko, 2011). Penelitian oleh Arshad dan Fatima (2021) juga menemukan bahwa jika organisasi menyediakan lingkungan belajar, maka produktivitas meningkat.

2.1.2 Lingkungan Kerja

2.1.2.1 Pengertian Lingkungan Kerja

Vischer (2017) menunjukkan bahwa kenyamanan fungsional menghubungkan kepuasan karyawan dengan produktivitas mereka melalui ruang kerja yang sukses, yang didefinisikan sebagai ruang yang memberikan dukungan lingkungan untuk tugas pekerja. Menurut Sedarmayanti (2017) menyatakan bahwa lingkungan kerja merupakan suatu kondisi dimana karyawan mendapatkan beberapa fasilitas pendukung yang diberikan oleh perusahaan untuk meningkatkan kinerja karyawan serta mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pendapat lain oleh Nitisemito (2014), lingkungan kerja merupakan suatu kondisi di sekitar karyawan yang dapat memengaruhi diri karyawan ketika melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Kenyamanan lingkungan kerja adalah pengalaman pribadi dan harus dinilai terutama melalui evaluasi subyektif (Altomonte et al., 2020; Schweiker et al., 2017). Dalam konteks ini, produktivitas berinteraksi dengan kenyamanan lingkungan kerja dalam berbagai cara (Al Horr et al., 2016). Perusahaan harus turut memperhatikan lingkungan kerja karyawan untuk mendorong karyawan menghasilkan kinerja yang optimal karena lingkungan kerja dapat menambah semangat kerja serta berpengaruh pada kinerja karyawan. Lingkungan kerja yang buruk dapat berpengaruh terhadap psikologis karyawan berupa stress kerja yang dapat meningkatkan depresi dan gangguan tidur (Meneton *et al.*, 2018).

Dalam kebanyakan kasus, komponen penyusunnya tidak dapat dipisahkan tanpa konsekuensi. Untuk lebih memahami fenomena ini, harus diakui bahwa penilaian objektif dan subjektif dari karyawan terhadap lingkungan kerja dalam ruangan memiliki peran berbeda yang pada dasarnya saling melengkapi (Geng et al., 2019). Menurut Widyaningrum (2019) lingkungan kerja didefinisikan sebagai segala sesuatu yang ada di sekitar karyawan yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja dalam menjalankan tugas-tugasnya sehingga karyawan memiliki kinerja yang maksimal, dimana lingkungan kerja tersebut memiliki fasilitas yang mendukung karyawan dalam penyelesaian tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam suatu perusahaan. Apabila karyawan diberikan

fasilitas pendukung maka karyawan dapat meningkatkan produktivitas kerja sehingga kinerja karyawan turut meningkat

2.1.2.2 Indikator Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2017) indikator lingkungan kerja terdiri dari 2 indikator, yaitu sebagai berikut:

1. Lingkungan Kerja Fisik. Lingkungan kerja fisik merupakan keadaan fisik di sekitar tempat kerja karyawan yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik sangat diperlukan oleh karyawan untuk menunjang produktivitas kerja serta meningkatkan kinerja karyawan. Seperti, meja, kursi, dan lainnya.
2. Lingkungan Kerja Non Fisik. Lingkungan kerja non fisik merupakan keadaan yang tidak bersifat fisik dan yang berkaitan dengan hubungan kerja antar karyawan, baik hubungan dengan atasan, bawahan, maupun sesama rekan kerja. Seperti, keharmonisan hubungan antar karyawan, kenyamanan dalam bekerja, dan lainnya. Hal ini tidak boleh diabaikan baik oleh karyawan maupun perusahaan karena dapat mempengaruhi psikologis karyawan.

2.1.2.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja dipengaruhi oleh berbagai faktor baik internal maupun eksternal perusahaan. Perusahaan perlu turut memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja agar memberikan dampak yang positif bagi karyawan. Menurut Nitisemito (2014) faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja ada 7, yaitu:

1. Pewarnaan. Ketidaksesuaian dalam memilih pewarnaan dalam ruangan dapat membuat karyawan merasa tidak nyaman dalam bekerja. Bukan hanya itu, komposisi warna juga perlu untuk diperhatikan karena jika komposisi warna salah maka dapat mengganggu pemandangan sehingga menimbulkan rasa ketidaknyamanan dan dapat mempengaruhi semangat kerja karyawan.
2. Kebersihan. Lingkungan kerja yang bersih dapat memberikan rasa senang, sehingga karyawan bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan di lingkungan kerja.
3. Pertukaran Udara. Ventilasi diperlukan dalam suatu ruangan untuk melakukan pertukaran udara yang cukup sehingga memberikan udara yang segar. Ketika pertukaran udara di suatu ruangan terasa kurang maka dapat menimbulkan rasa pengap sehingga karyawan mudah merasa lelah.
4. Penerangan. Penyesuaian penerangan untuk setiap ruangan perlu diperhatikan baik dari sisi cahaya lampu maupun cahaya matahari sesuai dengan kebutuhan.

5. Musik. Musik berpengaruh atas kejiwaan seseorang, oleh karena itu, musik dapat membantu karyawan dalam menciptakan suasana yang menyenangkan. Namun, perusahaan perlu memperhatikan musik yang digunakan pada waktu yang tepat.

6. Keamanan. Rasa aman perlu diperhatikan oleh perusahaan karena ketika karyawan merasa aman di tempat kerja maka dapat membuat karyawan merasa nyaman dalam bekerja dan melakukan berbagai aktivitas lainnya di tempat kerja.

7. Kebisingan. Kebisingan dapat menimbulkan rasa tidak nyaman bagi karyawan karena dapat mengganggu konsentrasinya dalam bekerja sehingga dapat menimbulkan berbagai kesalahan dalam pekerjaannya. Oleh karena itu, untuk meminimalisir kebisingan maka perusahaan perlu menggunakan alat peredam suara di berbagai ruangan untuk mengatasi kebisingan tersebut.

Sedangkan menurut Widyaningrum (2019), faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja ada 5, yaitu:

1. Faktor Personal. Faktor ini meliputi keterampilan, kepercayaan diri, dan komitmen yang dimiliki oleh karyawan.
2. Faktor Kepemimpinan. Faktor ini meliputi semangat dan dukungan yang diberikan oleh manajer.
3. Faktor Tim. Faktor ini meliputi keharmonisan serta kepercayaan terhadap satu sama lain dengan rekan kerja.

4. Faktor Sistem. Faktor ini meliputi fasilitas yang diberikan oleh perusahaan untuk mendukung kinerja karyawan.
5. Faktor Kontekstual (Situasional). Faktor ini meliputi tekanan dan perubahan lingkungan baik secara internal maupun eksternal.

2.1.3 Kedisiplinan

2.1.3.1 Pengertian Kedisiplinan

Dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan, setiap karyawan dari berbagai golongan wajib bekerja secara disiplin Weny *et al.*, (2019). Kedisiplinan secara general adalah suatu kondisi tertentu di mana anggota suatu organisasi lebih memilih untuk mematuhi peraturan yang berlaku (Dewi & Harjoyo, 2019). Menurut Hamali (2018), kedisiplinan merupakan kekuatan yang muncul dari dalam diri karyawan sehingga karyawan secara sukarela akan berusaha beradaptasi antara nilai perusahaan dengan kepribadiannya.

Dalam rangka meraih dengan cepat tujuan perusahaan maka karyawan perlu bekerja secara disiplin. Sebaliknya, jika kurangnya pendisiplinan karyawan beresiko menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian perusahaan. Kedisiplinan merupakan kesadaran atau kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan organisasi atau perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Nurlisma, 2015)

Dari beberapa pendapat diatas dapat diartikan bahwa karyawan mematuhi peraturan yang diterapkan perusahaan, selalu datang tepat waktu, selalu mengerjakan pekerjaannya dengan baik, dapat berkomitmen untuk dapat kedisiplinan pada dirinya sendiri. Namun demikian, karyawan juga memerlukan apresiasi atas kedisiplinan yang telah karyawan patuhi. Oleh sebab itu, dengan adanya apresiasi akan muncul dorongan untuk karyawan lebih disiplin dan bertanggung jawab pada perusahaan.

2.1.3.2 Indikator Kedisiplinan

Menurut Hasibuan (2005), terdapat indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya:

1. Tujuan dan Kemampuan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja disiplin.
2. Teladan Pimpinan. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatannya. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik.
3. Balas Jasa (gaji dan kesejahteraan). Balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau

pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4. Keadilan. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula

2.1.3.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Tindakan kedisiplinan dapat menjadi kekuatan yang mendorong individu atau kelompok untuk mematuhi peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi (Sugiharjo, 2013). Menurut Sugiharjo (2013) terdapat 3 faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan, yaitu:

1. Sistem pengawasan yang lemah. Tujuan dari pengawasan adalah untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan. Ketika sistem pengawasan lemah maka karyawan dapat dengan mudah untuk melanggar kedisiplinan kerja.
2. Kondisi lingkungan kerja yang buruk.
3. Komunikasi yang kurang.

Sedangkan menurut Karlina (2017) ada 8 faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan, antara lain:

1. Tujuan dan kemampuan
2. Teladan pimpinan

3. Balas jasa
4. Keadilan
5. Pengawasan
6. Sanksi hukuman
7. Ketegasan pimpinan
8. Hubungan kemanusiaan yang harmonis

2.1.4 Beban Kerja

2.1.4.1 Pengertian Beban Kerja

Menurut Tarwaka *et al.* (2004), setiap individu yang menerima beban kerja harus disesuaikan dan seimbang dengan kemampuan fisik, kemampuan kognitif, maupun keterbatasan manusia yang menerima beban tersebut. Hal tersebut dikarenakan bahwa kemampuan setiap individu berbeda dengan individu lainnya.

Dalam Permendagri No.12 Tahun 2008 menyatakan bahwa beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus ditanggung oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu. Jika kemampuan pekerja lebih tinggi daripada tuntutan pekerjaan maka akan muncul perasaan bosan dalam diri pekerja, namun jika tuntutan pekerjaan yang lebih tinggi daripada kemampuan pekerja maka pekerja akan mengalami kelelahan yang berlebih dan stres kerja.

Sedangkan menurut Koesomowidjojo (2017) mendefinisikan beban kerja sebagai bentuk standar kerja perusahaan menurut jenis

pekerjaannya. Tidak akan menjadi masalah apabila karyawan bekerja sesuai dengan standar pekerjaannya. Namun, apabila karyawan bekerja di bawah standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan maka beban kerja yang diemban terlalu tinggi. Sementara itu jika karyawan bekerja di atas standar maka estimasi standar yang ditetapkan lebih rendah dibanding kapasitas karyawan itu sendiri.

2.1.4.2 Indikator Beban Kerja

Indikator *work overload* memiliki 4 aspek menurut Tahir *et al.* (2012), di antaranya:

1. Pekerjaan berulang, adalah suatu kondisi di mana kinerja tugas pada saat pertama dianggap sebagai perencanaan untuk kinerja berikutnya dan/atau kinerja tugas pertama dinilai belum maksimal sehingga diharuskan pengulangan untuk memaksimalkan hasil tugas tersebut.
2. Pekerjaan tambahan, merupakan pembuatan tugas yang meningkat yang umumnya terjadi oleh adanya permintaan yang tidak direncanakan atau kebutuhan yang mendesak. Hal ini dapat menjadi beban tugas yang membuat pekerja kewalahan karena tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan karena pekerjaan yang diberikan kepada karyawan di luar kemampuannya.

3. Beban fisik dan mental, berupa beratnya pekerjaan yang diberikan kepada karyawan sehingga dapat memengaruhi kondisi fisik atau mental karyawan tersebut.
4. Bekerja diluar jam kerja, ini adalah sebuah kondisi terkait lamanya waktu yang dihabiskan oleh karyawan dalam bekerja, seperti bekerja pada malam hari, lembur, atau akhir pekan, atau bahkan bekerja selama tujuh hari dalam seminggu. Individu melakukan pekerjaan dengan jumlah jam kerja di luar batas wajar.

2.1.4.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Beban Kerja

Menurut Tarwaka *et al.*, (2004) ada 2 faktor yang dapat mempengaruhi beban kerja yang berlebih, yaitu faktor internal dan faktor eksternal sebagai berikut.

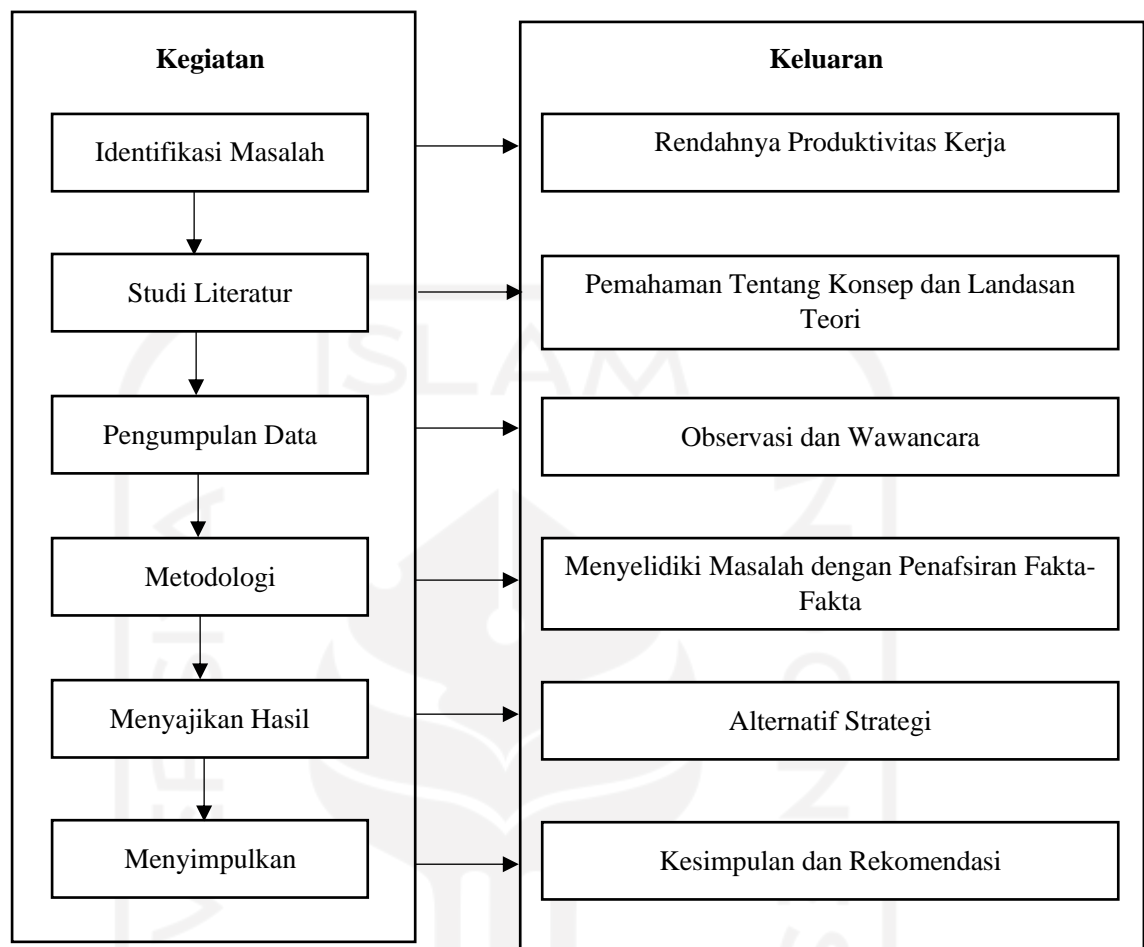
1. Faktor internal adalah beban kerja yang berasal dari dalam tubuh pekerja itu sendiri di mana ini dapat terjadi akibat dari adanya reaksi terhadap beban kerja eksternal. Faktor internal meliputi faktor somatis (usia, jenis kelamin, kondisi kesehatan, dan status gizi) dan faktor psikis (motivasi, persepsi, kepercayaan, kepuasan kerja, dan harapan).
2. Faktor eksternal adalah beban yang berasal dari luar tubuh pekerja, seperti:
 - a. Tugas-tugas yang bersifat fisik seperti tata ruang tempat kerja, alat dan sarana kerja, sikap kerja, dan kondisi kerja, maupun tugas-tugas yang bersifat mental seperti kompleksitas pekerjaan,

tingkat kesulitan pekerja, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.

- b. Organisasi kerja seperti lamanya waktu kerja, waktu istirahat, *shift work*, kerja lembur, sistem kerja, model struktur organisasi, sistem pengupahan, dan pelimpahan tugas dan wewenang.
- c. Lingkungan kerja adalah lingkungan kerja fisik (seperti intensitas kebisingan), lingkungan kerja kimiawi (seperti debu dan gas pencemar udara), lingkungan kerja biologis (seperti virus, bakteri, dan serangga), dan lingkungan kerja psikologis (seperti hubungan antara pekerja dengan atasan, pekerja dengan rekan kerja, pekerja dengan keluarga, dan hubungan pekerja dengan lingkungan sosial). Lingkungan kerja ini dapat memberikan beban tambahan terhadap pekerja.

2.2 Kerangka Kerja

Dari penelitian terdahulu, penulis melakukan penelitian terkait dengan variabel tersebut pada karyawan bagian administrasi di PT Indoraya Mitra Persada 168 melalui observasi dan wawancara terhadap responden. Kerangka kerja merupakan suatu konsep yang menggambarkan tahapan yang dilakukan untuk memecahkan masalah yang akan dibahas dengan teori dan hasil dari pengamatan. Adapun kerangka kerja dapat digambarkan pada gambar sebagai berikut:



Gambar 2.3 Kerangka Kerja

Berdasarkan kerangka kerja di atas, selama magang di PT. Indoaya Mitra Persada 168 mengidentifikasi masalah dengan melakukan observasi dan mendiskusikannya dengan dosen pembimbing serta kepala cabang di perusahaan. Hasil dari observasi dan diskusi tersebut, masalah yang terdapat di PT. Indoraya Mitra Persada 168 adalah rendahnya produktivitas kerja karyawan bagian administrasi. Selanjutnya, penulis mencari studi literatur terdahulu untuk mendukung tentang konsep dan teori terkait variabel yang akan dibahas di dalam laporan magang ini. Selanjutnya, penulis mengumpulkan data melalui observasi,

wawancara, dan dokumentasi. Setelah itu penulis menyusun metodologi dengan menyelidiki masalah dengan penafsiran fakta-fakta yang terjadi di lapangan selama penulis menjalani magang di PT. Indoraya Mitra Persada 168. Selanjutnya, penulis menyajikan hasil terkait laporan magang untuk menyusun alternatif strategi guna membangun kebijakan yang lebih baik di masa mendatang. Terakhir, penulis membuat kesimpulan dan rekomendasi untuk PT. Indoraya Mitra Persada 168.



BAB III

METODOLOGI

3.1 Metode

Magang pada perusahaan PT. Indoraya Mitra Persada 168 dilakukan untuk mengumpulkan informasi mengenai peran produktivitas karyawan dalam mendukung kinerja perusahaan. Peneliti mencari apakah produktivitas dari karyawan telah memberikan kinerja manajemen secara signifikan selama beroperasi. Hasil dari laporan magang ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan baru mengenai implementasi dan dampak produktivitas karyawan di perusahaan yang bergerak di bidang agronomi.

Pendekatan penelitian yang dilakukan dalam penelitian magang ini adalah pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif menurut Abdussamad (2021) merupakan suatu metode penelitian yang bertujuan untuk meneliti secara menyeluruh terkait dengan kondisi objek penelitian. Penelitian kualitatif mempelajari orang-orang dengan cara mendengarkan apa yang dikatakan, tentang diri responden, dan pengalaman responden dari sudut pandang orang yang diteliti (Salim & Syahrums, 2012).

Sedangkan untuk metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus (*case study*). Secara umum, metode ini merupakan strategi yang cocok digunakan apabila pokok pertanyaan atau rumusan masalahnya adalah bagaimana dan mengapa (Yin, 2019). Sebuah studi kasus adalah eksplorasi mendalam dari sistem terikat berdasarkan pengumpulan data yang luas. Studi kasus melibatkan investigasi

kasus, yang dapat didefinisikan sebagai suatu entitas atau objek studi yang dibatasi, atau terpisah untuk penelitian dalam hal waktu, tempat, atau batas-batas fisik. Setelah kasus didefinisikan dengan jelas, peneliti menyelidiki mereka secara mendalam, biasanya menggunakan metode pengumpulan data seperti wawancara, observasi lapangan, dan dokumentasi (Fitra & Lutfiyah, 2017). Adapun alasan penulis menggunakan metode ini adalah untuk memperoleh informasi secara detail dan dapat menganalisis permasalahan secara utuh dan mendalam (Abdussamad, 2021).

3.2 Lokasi dan Waktu Magang

Lokasi Magang merupakan tempat berlangsungnya proses studi guna mendapatkan pemecahan dari suatu masalah dalam penelitian (Hamid, 2011). Magang dilakukan di PT. Indoraya Mitra Persada 168 berlokasi di Dusun Mrisen Lor RT 03 RW 09 Desa Caturharjo, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta (55515). Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 4 bulan, terhitung sejak 21 Oktober 2021 - 26 Februari 2022.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam pembuatan laporan ini adalah data primer dan data sekunder. Pengumpulan data dalam studi kasus berupa dokumen, wawancara, rekaman arsip, observasi dan perangkat fisik (Yin, 2019). Data primer dilakukan dengan wawancara dan observasi, sedangkan data sekunder digunakan untuk mendukung data primer berupa dokumen/ arsip perusahaan dan *website* perusahaan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

3.4.1 Pengamatan/Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengumpulan data yang dilakukan secara tersusun melalui pengamatan dan pencatatan terhadap fakta yang terlihat pada objek penelitian (Abdussamad, 2021). Observasi dalam penelitian kualitatif adalah ketika peneliti membuat catatan lapangan tentang perilaku dan aktivitas individu di lokasi penelitian (Creswell and Creswell, 2018). Dalam pencatatan di lapangan, peneliti mencatat, dengan cara yang tidak terstruktur atau semi terstruktur (menggunakan beberapa pertanyaan sebelumnya yang ingin diketahui oleh peneliti), kegiatan di lokasi penelitian (Creswell and Creswell, 2018). Biasanya, pengamatan ini bersifat terbuka di mana peneliti mengajukan pertanyaan umum kepada individu di lokasi penelitian yang memungkinkan mereka untuk secara bebas memberikan pandangan mereka (Creswell and Creswell, 2018). Pada saat observasi, peneliti menjadi *observer as participant*, dimana peran peneliti diketahui semua orang, serta peneliti dapat mengeksplorasi topik yang mungkin tidak dapat didiskusikan saat wawancara (Creswell and Creswell, 2018).

3.4.2 Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan pengumpulan data guna memperoleh informasi yang dilakukan secara langsung oleh peneliti dengan metode tanya jawab antara peneliti dengan objek yang diteliti (Abdussamad, 2021). Wawancara dilakukan secara terbuka yang berawal di mana peneliti

mengajukan beberapa pertanyaan baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dengan harapan bahwasanya peneliti dapat memperoleh data dengan bebas dan jelas melalui pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada responden. Wawancara terstruktur merupakan wawancara yang dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang sebelumnya telah disusun atau dirangkai oleh peneliti dan difokuskan pada topik tertentu. Sedangkan wawancara tidak terstruktur merupakan wawancara yang dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan yang lebih bebas kepada responden untuk mendorong responden berbicara secara luas dan pembicaraan lebih mendalam (Salim & Syahrums, 2012).

Dalam penelitian magang ini, teknik wawancara dilakukan dengan wawancara *face-to-face* atau *one-on-one*, dimana wawancara terjadi secara langsung. Kelebihan dengan menggunakan teknik wawancara langsung (*in person interview*) adalah dapat digunakan ketika responden tidak dapat diamati secara langsung, serta responden dapat memberikan informasi yang berhubungan dengan sejarah atau masa lampau (Creswell and Creswell, 2018).

3.4.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kegiatan pengumpulan data yang dilakukan secara tidak langsung dengan melihat catatan yang telah dilakukan oleh orang lain terhadap objek penelitian. Dokumen bisa berupa tulisan atau gambar yang memuat berbagai hal terkait objek penelitian, seperti sejarah perusahaan, visi misi perusahaan, struktur organisasi, laporan

harian, dan dokumen lainnya (Abdussamad, 2021). Dokumen digunakan oleh peneliti guna melengkapi data penelitian yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara. Pada penelitian magang ini, peneliti mengumpulkan data berupa dokumen yang terkait dengan sejarah perusahaan, visi misi perusahaan, struktur perusahaan, dan catatan harian karyawan.

3.5 Teknik Analisis Data

Untuk memperoleh data dari hasil wawancara dengan tiga informan, penulis menggunakan uji triangulasi sebagai teknik untuk verifikasi keabsahan hasil wawancara. Dalam menguji konsistensi hasil dari wawancara yang sudah dilakukan, penulis akan membandingkan jawaban masing-masing informan.

3.5.1 Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan tiga teknik, yaitu observasi, wawancara, dan menelaah dokumen yang berkaitan dengan perusahaan.

3.5.2 Reduksi Data

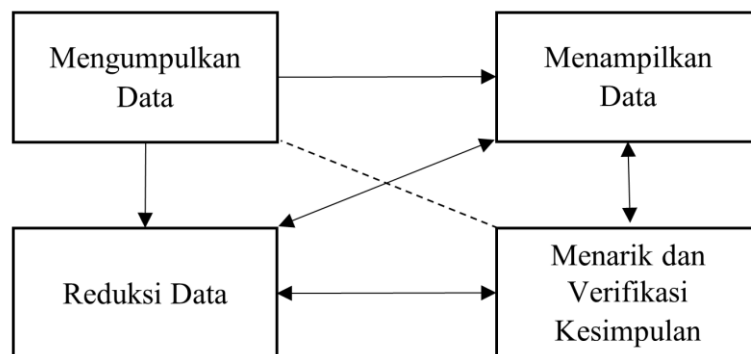
Reduksi data mengacu pada proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dan mentranskrip data dari hasil wawancara. Data yang sudah didapatkan kemudian dikelompokkan, difokuskan pada hal-hal pokok yang dapat dirangkum dan ditulis. Dengan demikian, data dapat terorganisir sehingga dapat ditarik kesimpulan

3.5.3 Penyajian Data

Data yang sudah melalui proses reduksi akan diterjemahkan menjadi bentuk grafik, matrik, *network*, dan *chart* (Creswell and Creswell, 2018). Penjabaran data yang mudah dipahami akan membantu perencanaan strategi.

3.5.4 Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan yang ditarik dari hasil penelitian lapangan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal serta dapat membuktikan perbedaan kontribusi yang diberikan peneliti dibandingkan dengan penelitian terdahulu (Creswell and Creswell, 2018).



Gambar 3.4 Model Analisis Data

3.6 Unit Analisis

Secara umum, unit analisis magang dapat dipilih pada tingkat seluruh perusahaan, pada tingkat divisi/departemen, atau pada tingkatan produk. Subjek dari penelitian magang ini yaitu staff administrasi, yaitu karyawan yang bertugas untuk mengatur pembenahan kantor, seperti agenda rapat dan mengatur dokumen perusahaan. Meskipun tugas utama staff administrasi adalah *inputting* data, mereka juga menyelesaikan dan menganalisis data hingga menjadi laporan akhir untuk perusahaan. Staff administrasi juga memastikan seluruh persediaan kantor terpenuhi.

Untuk mengimplementasikan metodologi yang sudah direncanakan, peneliti akan menggunakan teknik *purposive sampling* untuk membantu peneliti mendapatkan informasi dari responden. Dengan menggunakan *purposive sampling*, yaitu peneliti memilih unit secara subjektif dalam upaya untuk mendapatkan sampel yang menurut penilaiannya dapat mewakili populasi (Ghauri *et al.*, 2020)

Dasar dari pengambilan sampel ini adalah karyawan yang dinilai kurang produktif dalam bekerja, sehingga tidak menerapkan kedisiplinan dan peraturan perusahaan. Hal ini sesuai dengan topik yang diangkat, yaitu meningkatkan produktivitas kerja karyawan sehingga meningkatkan kinerja perusahaan.

BAB IV

HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN DISKUSI

4.1 Hasil Temuan di Lapangan

Berdasarkan penelitian magang di lapangan mengenai produktivitas kerja karyawan administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168 melalui pengamatan, didapatkan hasil temuan bahwa terhambatnya produktivitas kerja karyawan dikarenakan terdapat gangguan pada lingkungan kerja fisik seperti beberapa kursi karyawan yang digunakan untuk bekerja sehari-hari kurang layak untuk pakai, penggunaan AC tidak merata dalam setiap ruangan, dan komputer yang sudah lambat dalam penggunaannya. Kemudian, kegiatan yang sebelum adanya pandemi sering dilakukan seperti senam dan olahraga sudah tidak pernah dilakukan lagi meski kegiatan perusahaan sudah kembali normal. Selain itu, karyawan tidak menghiraukan keterlambatan jam kerja karena ringannya *punishment* dan tidak ada pemberian *reward* bagi karyawan yang berkinerja tinggi.

PT. Indoraya Mitra Persada 168 merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang ergonomi yang memproduksi sebuah pupuk organik berlabel ExtraGEN. Dalam menjaga kesetiaan konsumen, menjadi penting bagi perusahaan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawannya agar kinerja perusahaan secara keseluruhan menjadi lebih baik dan dapat bersaing dengan kompetitor. Oleh karena itu, produktivitas kerja penting guna meningkatkan pertumbuhan perusahaan. Selain itu, produktivitas dapat menjadi keunggulan kompetitif karena ketika biaya untuk memproduksi barang dan jasa diturunkan melalui proses yang efektif, harga yang lebih rendah dapat didapatkan.

Tabel 4.1 Tabel Realita dan Analisis

SOP	Realita	Analisis
Karyawan mulai bekerja di jam 08.00 s/d 16.00 (Senin-Jum'at), dan 08.00 s/d 12.00 Sabtu).	Karyawan administrasi kurang disiplin dalam manajemen waktu dan sering terlambat masuk kerja. Akibatnya dalam beberapa situasi, terjadi penguluran waktu yang sia-sia	Karyawan belum sepenuhnya mengikuti peraturan perusahaan terkait jam masuk kerja.
Pengecekan dan perbaikan fasilitas kantor dilakukan secara berkala.	Fasilitas yang diberikan perusahaan untuk karyawan administrasi kurang memadai, seperti komputer yang lambat, kursi yang sudah tidak layak pakai, serta pendistribusian <i>air conditioner</i> yang tidak merata. Akibatnya, proses penyimpanan dokumen kurang efisien dan kenyamanan karyawan dalam bekerja terganggu	Perusahaan perlu mengganti jadwal pengecekan operasional kantor untuk menciptakan linkunan kerja yang memadai bagi karyawan administrasi.
Mengerjakan tugas sesuai dengan <i>job</i>	Beberapa karyawan mengerjakan tugas diluar <i>job desription</i> , terlepas dengan sukarela atau dengan	Karyawan perlu meningkatkan manajemen waktu

<i>description</i> dan pedoman yang sudah diberikan perusahaan	terpaksa. Akibatnya, beberapa karyawan administrasi menjadi kurang fokus ketika mengerjakan beberapa tugas sekaligus.	pribadi dan mengatur skala prioritas.
--	--	--

Sumber: Oleh Peneliti (2022)

4.1.1 Faktor-Faktor Pendukung Pelaksanaan Program Kerja Magang

Faktor pendukung selama melaksanakan program kerja magang berlangsung yaitu penulis senantiasa dibimbing dan diberi kemudahan oleh seluruh karyawan di PT. Indoraya Mitra Persada 168 yang telah membantu, berbagi ilmu terkait bidang pekerjaannya masing-masing, dan memberikan kemudahan untuk menyelesaikan program kerja magang dengan cara berdiskusi. Selain itu, keramahmatan semua baik direktur, supervisor, maupun karyawan telah membantu penulis dalam memperoleh data-data yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas akhir magang.

Faktor pendukung lainnya adalah budaya kekeluargaan di PT. Indoraya Mitra Persada 168 yang begitu erat dan tidak ada kesenjangan antar satu sama lain sehingga lingkungan perusahaan menjadi kondusif dan nyaman serta penulis dapat dengan mudah dalam beradaptasi. Hal ini dapat mendukung penulis dalam melakukan observasi dan mengumpulkan data lainnya dengan mudah.

Faktor dosen pembimbing yang telah membina selama program kerja magang berlangsung dengan mengarahkan penulis untuk melaksanakan magang sesuai dengan bidang yang diambil, yakni berkaitan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia.

4.1.2 Faktor-faktor Penghambat Pelaksanaan Program Kerja Magang

Hambatan yang dihadapi oleh penulis saat melaksanakan program kerja magang terdapat beberapa faktor, yaitu:

1. Sedikitnya kesempatan penulis untuk mendapatkan informasi dari para direktur, seperti sejarah perusahaan dan tanggapan para direktur terhadap produktivitas kerja karyawan bagian administrasi.
2. Pengaplikasian ilmu yang sudah dipelajari semasa kuliah tidak tereksekusi secara optimal selama periode magang. Hal ini dikarenakan tugas yang diberikan oleh *supervisor* kepada penulis terlalu sedikit, sehingga belum mencapai standar kerja profesional.

4.2 Hasil Analisis Wawancara

4.2.1 Wawancara Supervisor

Data dari wawancara yang diajukan oleh penulis kepada supervisor untuk memperoleh informasi mengenai jalannya perusahaan PT. Indoraya Mitra Persada 168 yang berlangsung dengan Bapak Atmaja dijelaskan bahwa tujuan perusahaan memberikan produk organik terbaik dan menjadi pilihan pertama masyarakat sebagai produsen dalam memenuhi kebutuhan ketahanan pangan. Selain itu, PT. Indoraya Mitra Persada 168 senantiasa

mengedukasi masyarakat, khususnya petani, akan pentingnya pelestarian alam untuk jangka panjang.

Karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168 belum sepenuhnya produktif dalam bekerja. Karyawan kurang produktif pada waktu tertentu disebabkan adanya penambahan beban kerja, banyaknya kegiatan yang dilakukan di luar tugas pokok pekerjaan, kurangnya disiplin waktu, dan ada beberapa lingkungan kerja fisik yang kurang memadai. Namun karyawan bagian administrasi terus berusaha untuk meningkatkan produktivitas kerja dengan arahan yang diberikan oleh supervisor. Keproduktivitasan karyawan didukung oleh gaji yang memuaskan, kerjasama tim yang baik, dan lingkungan kerja yang nyaman.

Perusahaan memberikan reward kepada seluruh karyawan setiap akhir tahun berupa bonus dan liburan setelah melakukan evaluasi. Bonus diberikan kepada karyawan dari hasil keuntungan perusahaan. Penilaian kinerja karyawan dilakukan satu arah oleh pimpinan perusahaan setiap akhir tahun dengan kriteria seperti disiplin waktu, produktif dan efisien, dan tepat sasaran. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan nantinya setiap departemen memiliki karyawan terbaiknya masing-masing. Biasanya karyawan dengan kinerja terbaik akan diapresiasi berupa foto karyawan tersebut akan dipajang di ruang departemen masing-masing selama periode yang telah ditentukan oleh manajemen. Selain itu, perusahaan menganut budaya kekeluargaan yang kuat di mana pada setiap hari sabtu karyawan melakukan olahraga bersama seperti senam, bermain volly, dan lainnya

serta karyawan sering makan bersama untuk menjaga *teamwork* dengan maksud membangun solidaritas antar seluruh karyawan. Kemudian menjelang hari raya karyawan juga diberikan THR oleh perusahaan.

Bapak Atmaja menjelaskan bahwa metode yang diimplementasikan oleh perusahaan kepada karyawan agar disiplin dalam bekerja adalah melakukan teguran secara lisan. Supervisor akan melakukan teguran secara lisan jika karyawan melakukan pelanggaran ringan. Namun jika pelanggaran yang dilakukan tergolong berat maka karyawan akan diberikan surat peringatan (SP).

Perusahaan akan terus berupaya dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan dengan meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusianya. Produktivitas kerja dapat ditingkatkan melalui pelatihan, kerjasama tim yang baik, motivasi, dan memberikan lingkungan kerja yang nyaman. Perusahaan berencana untuk melakukan penambahan fasilitas kerja guna menunjang produktivitas kerja karyawan.

4.2.2 Wawancara Karyawan Bagian Administrasi

Triangulasi dapat mencakup beberapa metode pengumpulan data dan analisis data. Metode yang dipilih dalam triangulasi untuk menguji validitas dan reliabilitas suatu penelitian bergantung pada kriteria penelitian. Menurut Golafshani (2003) cara untuk mencapai validitas dan reliabilitas penelitian dipengaruhi dari perspektif peneliti, yaitu untuk menghilangkan bias dan meningkatkan kebenaran proposisi peneliti tentang beberapa fenomena

sosial dengan menggunakan triangulasi. Kemudian triangulasi didefinisikan sebagai “prosedur validitas dimana peneliti mencari konvergensi di antara berbagai sumber informasi yang berbeda untuk membentuk tema atau kategori dalam sebuah penelitian” (Creswell & Miller, 2000, p. 126). Strategi yang diadopsi oleh peneliti menurut Noble, *et al* (2015) untuk memastikan kredibilitas dan validitas temuan penelitian adalah:

1. Memperhitungkan bias pribadi yang mungkin memengaruhi
2. Mengakui bias dalam pengambilan sampel dan refleksi kritis berkelanjutan dari metode untuk memastikan pemahaman yang cukup dan relevansi pengumpulan data
3. Pencatatan yang cermat, menunjukkan jejak keputusan yang jelas, dan memastikan interpretasi data yang konsisten dan transparan
4. Menetapkan kasus perbandingan/mencari kesamaan dan perbedaan antar informan memastikan perspektif yang berbeda terwakili
5. Menyertakan deskripsi kata demi kata yang kaya dan tebal dari akun peserta untuk mendukung temuan
6. Mendemonstrasikan kejelasan dalam hal proses berpikir selama analisis data dan selanjutnya interpretasi
7. Melibatkan peneliti lain untuk mengurangi bias penelitian

8. Validasi responden: termasuk mengundang peserta untuk mengomentari transkrip wawancara dan apakah tema dan konsep akhir yang dibuat cukup mencerminkan fenomena yang sedang diselidiki

9. Triangulasi data, dimana metode dan perspektif yang berbeda membantu menghasilkan temuan yang lebih komprehensif

Berikut tabel hasil wawancara dengan tiga informan yang turut berpartisipasi membantu dalam penelitian ini.

Tabel 4.2 Tabulasi Data Wawancara

No	Pertanyaan	Narasumber	Jawaban Wawancara	Analisis
1	Apakah menurut Anda karyawan bagian administrasi sudah produktif atau belum dalam bekerja? Mengapa?	Informan E	“Saya sebagai karyawan untuk saat ini merasa sudah cukup produktif karena apa yang saya kontribusikan terhadap perusahaan.”	Dari wawancara tersebut dapat dilihat bahwa produktivitas kerja karyawan sudah cukup baik namun stagnan/ tidak ada peningkatan yang signifikan.
		Informan F	“Di bagian tertentu produktif tetapi di bagian tertentu masih belum. Karena kenapa karena kemarin masih banyak yang double job dan triple job juga. Jadi ada sebagian yang	

			sudah terpenuhi dan sebagian lagi belum bisa memuaskan.”	
		Informan R	“Menurut saya karyawan bagian administrasi ini belum produktif secara optimal.”	
2	Faktor apa saja yang membuat Anda pada waktu tertentu merasa tidak produktif dalam bekerja secara keseluruhan?	Informan E	“Kalo saya mungkin kesehatan yang tidak fit membuat beberapa kegiatan menjadi tidak produktif.”	Pertimbangan dari wawancara menunjukkan bahwa faktor yang menghambat produktivitas kerja karyawan adalah kesehatan yang tidak fit, terlalu banyak melakukan kegiatan, kunjungan, dan beban kerja yang berlebihan.
		Informan F	“Kalo saya merasa masa-masa tidak produktif itu misalnya kemarin habis melakukan banyak kegiatan, banyak kunjungan, dan banyak tamu sehingga hari berikutnya kita merasa kecapekan jadinya apa ya jadi merasa apa-apa malas dan jenuh juga mungkin. Setiap orang itu pernah mengalami yang namanya titik jenuh dan mengalami	

			capek atau apa mungkin pada saat seperti itu orang atau kita itu jadi merasa tidak produktif.”	
		Informan R	“Satu, dari segi pekerjaan karena memang barangkali ada masa-masa kondisi tertentu kita overload, artinya satu masa mungkin kerjaan itu semacam numpuk-numpuk dan itu terkadang membuat kita kurang bisa berpikir dengan baik dan secara pekerjaan juga akan menurun.”	
3	Bagaimana cara Anda atau perusahaan mengembangkan atau meningkatkan produktivitas kerja supaya lebih baik?	Informan E	“Karyawan dapat mengikuti pelatihan, seminar, dan yang lainnya.”	Dari wawancara yang dilakukan ada beberapa hal yang dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan diantaranya adalah mengikuti pelatihan, seminar, outbound, dan kegiatan-kegiatan refreshing diluar pekerjaan.
		Informan F	“Mungkin bisa dengan mengikuti pelatihan-pelatihan yang dapat menunjang keterampilan.”	
		Informan R	“Mungkin perusahaan bisa menawarkan	

			<p>beberapa kegiatan-kegiatan lain diluar pekerjaan. Mungkin dari segi terkait dengan peningkatan-peningkatan skill sudah ada tetapi perlu ditingkatkan lagi. Peningkatan skill bisa berupa seminar, training, outbound, refreshing, dan lainnya.”</p>	
4	<p>Berdasarkan pengalaman selama ini, bagaimana cara perusahaan dalam menilai apakah individu sudah mencapai produktivitas kerja atau belum?</p>	<p>Informan E</p>	<p>“Mungkin dari internal manajemen yang melakukan evaluasi secara tertutup menilai kinerja karyawan selama beberapa periode yang ditentukan.”</p>	<p>Hasil dari wawancara narasumber, perusahaan menilai produktivitas kerja karyawan melalui evaluasi yang dilakukan oleh internal manajemen, pimpinan, dan ketercapaian pekerjaannya.</p>
		<p>Informan F</p>	<p>“Setahu saya karyawan dinilai oleh pimpinan perusahaan setiap akhir tahun.”</p>	
		<p>Informan R</p>	<p>“Kalo sejauh ini mungkin dari ini ya mas secara pekerjaan dengan ketercapaiannya</p>	

			seperti apa apakah sudah sesuai atau belum.”	
5	Apakah supervisor menjalankan tugasnya secara konsisten? Seperti memberi arahan, pengawasan guna meningkatkan produktivitas kerja?	Informan E	“Sampai saat ini semua arahan dan evaluasi dari supervisor sudah cukup jelas sehingga kita mendapatkan informasi, perintah, dan teguran cukup jelas yang membuat pekerjaan kita menjadi lebih tertata dan lebih baik.”	Dari hasil wawancara terbukti bahwa supervisor sudah sepenuhnya bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya di perusahaan dengan baik.
		Informan F	“Sudah, supervisor sudah dijalankan dengan baik.”	
		Informan R	“Oh iya ada, artinya apa-apa yang menjadi tanggungjawab dari masing-masing anggota ya itu yang dikontrol dan untuk membantu tidak melulu terkait pekerjaan. Ada tambahan, barangkali dari perusahaan ada event-event tertentu untuk refreshing atau	

			kegiatan non pekerjaan.”	
6	Apakah gaji/kompensasi/benefit yang diberikan oleh perusahaan seimbang dengan apa yang Anda berikan terhadap perusahaan? Apakah Anda puas atau tidak akan hal tersebut? Jelaskan! Dan apakah hal tersebut berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan?	Informan E	“Sudah sesuai menurut peraturan perundang-undangan daerah bahwa gaji sudah sesuai dengan peraturan itu jadi saya rasa sudah cukup.”	Hasil dari wawancara dengan narasumber terbukti bahwa kompensasi yang diberikan oleh perusahaan sudah baik.
		Informan F	“Kalo menurut saya sudah sesuai standar apa yang mereka lakukan dan mereka kerjaan sudah mendapatkan imbalan yang sepadan dan juga sistem kekeluargaan di sini juga cukup baik.”	
		Informan R	“Kalo saya sudah puas, namun kalo sejauh yang kita lakukan insyaAllah sudah sesuai tapi kan setiap karyawan pasti punya harapan-harapan tersendiri.”	
7	Menurut Anda apakah sistem	Informan E	“Ya ada seperti makan-makan bersama yang	Hasil dari wawancara dengan

<p>reward yang diberikan oleh perusahaan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan?</p> <p>Dan punishment yang diberikan oleh perusahaan seimbang dengan pelanggaran yang dilakukan? Apakah punishment yang diberikan tersebut berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan?</p>	<p>dilakukan dalam agenda untuk setiap bulannya. Dengan itu karyawan menjadi semangat. Untuk punishment sendiri kalo sampai pengurangan kompensasi belum pernah ya, tetapi untuk teguran lisan beberapa kali pernah. Tapi kadang akan mengulangi kesalahannya lagi walaupun sudah ditegur.”</p>	<p>narasumber terbukti bahwa pemberian reward dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Sedangkan punishment yang diberikan dapat dijadikan sebagai evaluasi, namun terkadang dengan punishment yang hanya berupa teguran membuat karyawan dengan mudah untuk melakukan kesalahan kembali.</p>
	<p>Informan F</p>	<p>“Reward yang diberikan biasanya berupa bonus tahunan untuk karyawan. Dengan reward tersebut dapat membuat karyawan lebih produktif dalam bekerja. Sedangkan punishment biasanya berupa teguran secara lisan. Dengan teguran tersebut ya saya akan menjadi lebih produktif jadi dapat merubah apa yang tidak</p>

			<p>pas pada diri saya atau pekerjaan saya menjadi lebih baik dan lebih produktif.”</p>
		<p>Informan R</p>	<p>“Jadi dari perusahaan selain gaji kita juga ada bonus, THR, sarana untuk refreshing untuk bersama seluruh karyawan juga ada dan dengan itu karyawan dapat menjadi produktif. Untuk punishment yang diberikan ada teguran dari pimpinan otomatis karena ada sesuatu yang mungkin tidak sesuai dengan target atau pekerjaan dan itu dapat menjadi sebuah evaluasi. Kalo untuk pengurangan kompensasi sampai saat ini belum pernah namun untuk teguran lisan saya pernah.”</p>

Sumber: Oleh Peneliti (2022)

4.3 Pembahasan

4.3.1 Keproduktivitasan Karyawan dalam Bekerja

Hasil dari wawancara dengan karyawan bagian administrasi, diketahui bahwa karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168 sudah cukup produktif. Dari pernyataan yang disampaikan oleh informan E (1):

“Saya sebagai karyawan untuk saat ini merasa sudah cukup produktif karena apa yang saya kontribusikan terhadap perusahaan”.

Hal yang sama disampaikan oleh informan F (2), bahwa karyawan bagian administrasi sudah cukup produktif dalam bekerja namun di beberapa waktu tertentu masih terdapat karyawan yang kurang produktif. Hal ini dikarenakan pada waktu dan bagian tertentu masih ada karyawan yang melakukan pekerjaan ganda (*double job*) dan bahkan *triple job* sehingga pada hal tersebut terjadi maka terdapat hal-hal yang belum memuaskan.

Berdasarkan hasil observasi di perusahaan selama penulis magang di PT. Indoraya Mitra Persada 168, penulis sependapat dengan informan F (2) di mana pada waktu tertentu karyawan bagian administrasi kurang produktif dalam bekerja. Karyawan yang tidak produktif dalam bekerja bukan hanya dikarenakan work overload tetapi juga ada faktor lingkungan kerja. Terdapat beberapa fasilitas yang kurang memadai di PT. Indoraya Mitra Persada 168 seperti beberapa kursi karyawan bagian administrasi yang sudah kurang layak, beberapa

komputer yang sudah lambat, AC yang tidak merata untuk seluruh karyawan bagian administrasi sehingga sebagian karyawan harus menggunakan kipas. Menurut penelitian yang telah dilakukan oleh Wibowo & Prasetyo (2022) menyatakan bahwa lingkungan kerja fisik yang baik maka produktivitas kerja karyawan akan meningkatkan.

4.3.2 Faktor-faktor yang Berpengaruh dalam Peningkatan Produktivitas Karyawan

Berdasarkan hasil wawancara dari karyawan bagian administrasi terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas karyawan dalam bekerja. Seperti yang disampaikan oleh informan E (1):

“Kalo saya mungkin kesehatan yang tidak fit membuat beberapa kegiatan menjadi tidak produktif”.

Sedangkan menurut informan F (2) faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja adalah ketika perusahaan memiliki banyak kegiatan dan banyak kunjungan/ tamu baik secara personal maupun dari institusi/ organisasi. Berikut pernyataan dari informan F (3):

“Kalo saya merasa masa-masa tidak produktif itu misalnya kemarin habis melakukan banyak kegiatan, banyak kunjungan, dan banyak tamu sehingga hari berikutnya kita merasa kecapekan jadinya apa ya jadi merasa apa-apa malas dan jenuh juga mungkin. Setiap orang

itu pernah mengalami yang namanya titik jenuh dan mengalami capek atau apa mungkin pada saat seperti itu orang atau kita itu jadi merasa tidak produktif’.

Sedangkan menurut informan R (3) mengatakan bahwa:

“Dari segi pekerjaan karena memang barangkali ada masa-masa kondisi tertentu kita overload, artinya satu masa mungkin pekerjaan itu semacam numpuk-numpuk dan itu terkadang membuat kita kurang bisa berpikir dengan baik dan secara pekerjaan juga akan menurun”.

Berdasarkan dari hasil wawancara yang telah dilakukan, faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan adalah kondisi badan yang tidak sehat, karyawan melakukan banyak kegiatan diluar *job desc* dan *work overload*.

4.3.3 Upaya Perbaikan yang Perlu Dilakukan untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan terkait apa upaya yang dapat dilakukan guna meningkatkan produktivitas kinerja karyawan bagian administrasi terdapat perbedaan di antara informan. Informan E (1) menyatakan bahwa belum ada hal-hal yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan produktivitasnya dalam bekerja. Sedangkan menurut informan R (2) menyatakan bahwa diperlukannya berbagai kegiatan di luar pekerjaan seperti peningkatan *skill* untuk

menunjang produktivitas karyawan dalam bekerja dapat berupa seminar, pelatihan, *outbound*, dan lainnya.

Sama halnya dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Gumilar (2018) menyatakan bahwa motivasi, pelatihan, dan kompetensi karyawan penting untuk diperhatikan oleh manajemen sumber daya manusia karena baik secara langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Pelatihan kerja karyawan penting untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuan dari diri karyawan (Triasmoko, *et al.* 2014).

4.3.4 Tanggung Jawab Supervisor dalam Menjalankan Tugasnya

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, semua responden mengungkapkan bahwasanya supervisor telah menjalankan tanggung jawab dan tugasnya dengan baik dalam mengarahkan, mengontrol, dan memonitoring suatu jalannya produksi atau output tertentu agar berjalan lancar dan terkendali. Sebagaimana yang informan E (1) ungkapkan bahwa:

“Sampai saat ini semua arahan dan evaluasi dari supervisor sudah cukup jelas sehingga kita mendapatkan informasi, perintah, dan teguran cukup jelas yang membuat pekerjaan kita menjadi lebih tertata dan lebih baik”.

Hal yang sama diungkapkan oleh informan R (2) bahwa supervisor sudah konsisten dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya:

“Apa-apa yang menjadi tanggung jawab dari masing-masing anggota ya itu yang dikontrol oleh supervisor dan untuk membantu tidak melulu terkait pekerjaan. Ada tambahan, barangkali dari perusahaan ada event-event tertentu untuk refreshing atau kegiatan non pekerjaan”.

Dari observasi dan wawancara di atas terbukti bahwa supervisor sudah sepenuhnya bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya sebagai supervisor. Bukan hanya itu, jika karyawan memiliki kesulitan dalam bekerja maka supervisor siap membantu karyawan tersebut. Supervisor juga mengadakan acara seperti liburan, makan, dan olahraga bersama agar karyawan tidak jenuh dalam bekerja.

4.3.5 Penilaian Kinerja Karyawan

Berdasarkan dari wawancara yang dilakukan penulis, penilaian kinerja karyawan dilakukan pada setiap akhir tahun. Menurut informan A (4) menyatakan bahwa perusahaan menilai apakah karyawan bagian administrasi sudah produktif atau belum bekerja dengan cara melihat apakah karyawan tersebut sudah tepat waktu dalam bekerja, tepat sasaran, dan tepat tindakannya. Penilaian tersebut dilakukan secara satu arah oleh atasan.

Menurut informan E (1) mengungkapkan bahwa penilaian kinerja karyawan dilakukan oleh internal manajemen yang melakukan evaluasi secara tertutup menilai kinerja karyawan selama beberapa periode yang ditentukan.

4.3.6 Pemberian Kompensasi/ Benefit yang Diberikan oleh Perusahaan dan Pengaruhnya terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Hasil dari wawancara dengan karyawan bagian administrasi, diketahui bahwa karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168 sudah merasa cukup akan kompensasi/ benefit yang diberikan oleh perusahaan. Kompensasi yang diberikan sudah sepadan dengan apa yang dikontribusikan oleh karyawan kepada perusahaan.

Menurut informan E (1) menyatakan bahwa:

“Sudah sesuai menurut peraturan perundang-undangan daerah bahwa gaji sudah sesuai dengan peraturan itu jadi saya rasa sudah cukup. Saya cukup puas atas benefit yang diberikan oleh perusahaan karena dapat mencukupi dan menutupi kebutuhan saya selama ini.”

Selain itu, informan R (2) juga mengungkapkan hal yang sama bahwa:

“Secara benefit Alhamdulillah sudah cukup baik, perusahaan memberikan apresiasi dan memberikan bonus yang kemudian diberikan

tidak kepada satu pihak saja tetapi kepada seluruh karyawan di perusahaan”.

Sama halnya dengan apa yang dikatakan oleh informan F (3) bahwa:

“Kalo menurut saya sudah sesuai standar apa yang mereka lakukan dan mereka kerjaan sudah mendapatkan imbalan yang sepadan dan juga sistem kekeluargaan di sini juga cukup baik”.

Kompensasi menurut Wibowo & Prasetyo (2022) merupakan segala bentuk yang diterima oleh karyawan sebagai tanda balas jasa hasil apa yang telah karyawan kontribusikan terhadap suatu perusahaan. Kompensasi dapat berupa gaji, asuransi, bonus, dan tunjangan. Pemberian kompensasi sangat penting untuk membantu mencapai tujuan perusahaan karena apabila kompensasi meningkat maka produktivitas kerja karyawan akan turut meningkat. Ketika karyawan merasa puas akan kompensasi yang diberikan dapat membuat karyawan menjadi lebih produktif dan motivasi yang tinggi untuk terus meningkatkan kinerja.

4.3.7 Pengaruh Pemberian Reward dan Pengaruh Punishment terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Berdasarkan wawancara dengan operator, diperoleh data dari sebagian sampel responden mengungkapkan bahwa pemberian reward

dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Reward diberikan dalam bentuk uang, makan-makan, dan liburan.

Sementara itu, dari wawancara dengan seluruh informan didapatkan bahwa punishment yang diberikan seimbang dengan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan dan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Punishment yang diberikan biasanya berupa teguran secara lisan, dengan itu, karyawan akan terus berusaha untuk memperbaiki diri dalam bekerja.

Hasil dari wawancara penelitian magang ini terbukti bahwa pemberian *reward* dan *punishment* dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Reward yang dapat diberikan oleh perusahaan kepada karyawan dapat berupa kenaikan gaji, bonus, insentif, dan promosi jabatan (Remus, 2016). Sedangkan *punishment* dapat berupa teguran, denda, dan surat peringatan (Remus, 2016). Dengan adanya reward maka karyawan dapat termotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja sehingga kinerja karyawan tinggi dan akan turut mempengaruhi kinerja perusahaan. Begitu pula *punishment* yang diberikan bertujuan untuk mendisiplinkan karyawan agar bertindak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan itu, karyawan dapat terus berusaha untuk memperbaiki diri dalam bekerja agar produktivitas kinerja tidak menurun.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Penelitian magang ini bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan bagian administrasi serta untuk mengetahui dan memecahkan faktor-faktor yang menyebabkan karyawan bagian administrasi tidak produktif dalam bekerja. Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan penelitian pada perusahaan PT. Indoraya Mitra Persada 168 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Produktivitas kerja karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168 kurang produktif namun masih bisa ditingkatkan. Karyawan kurang produktif dalam bekerja hanya pada waktu tertentu, contohnya ketika beban kerja berlebih.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168, yaitu:
 - a) Adanya penambahan beban kerja pada waktu tertentu yang membuat karyawan tidak maksimal dalam bekerja.
 - b) Lingkungan kerja fisik yang kurang memadai seperti kursi yang sudah tidak layak pakai, komputer yang lambat, dan distribusi AC yang tidak merata. Hal ini membuat karyawan kurang nyaman dalam bekerja sehingga menghambat produktivitas kerja karyawan.

- c) Tingkat kesehatan karyawan yang menurun membuat beberapa pekerjaan tidak produktif.
3. Kebijakan yang diambil untuk meningkatkan produktivitas karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168, yaitu:
- a) Melakukan pengawasan terhadap karyawan administrasi. Hal ini dilaksanakan untuk mengidentifikasi karyawan yang produktif dan yang tidak produktif ketika bekerja sesuai dengan standar perusahaan.
 - b) Memberikan pelatihan. Karyawan perlu diberi pelatihan sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing guna meningkatkan kemampuan kerja karyawan.
 - c) Menyediakan lingkungan kerja fisik yang layak. Perusahaan perlu memperhatikan setiap ruangan kerja dan fasilitas yang dibutuhkan karyawan guna meningkatkan kenyamanan kerja.
 - d) Memberlakukan sistem *reward* dan *punishment*. Reward diberikan untuk meningkatkan motivasi dalam bekerja yang pada akhirnya berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Sedangkan *punishment* diberikan kepada yang melakukan pelanggaran.
 - e) Melakukan evaluasi kinerja secara berkala terhadap karyawan untuk mengetahui aspek yang perlu dipertahankan, diperbaiki, dan dikembangkan lebih lanjut. Dengan adanya evaluasi, manajemen dapat melakukan perencanaan terkait permasalahan-permasalahan yang

dihadapi karyawan secara cepat sehingga tidak mempengaruhi kinerja perusahaan secara keseluruhan.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan dari kesimpulan yang diuraikan di atas, maka rekomendasi yang dapat diberikan oleh penulis untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan bagian administrasi di PT. Indoraya Mitra Persada 168 sebagai berikut:

1. PT. Indoraya Mitra Persada 168

Dari analisis data dan pembahasan, diharapkan PT. Indoraya Mitra Persada 168 lebih memperhatikan kedisiplinan waktu karyawan melalui pengawasan supervisor agar karyawan tidak telat datang ke kantor dan memperbaiki kesalahan yang dilakukan agar karyawan dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan standar perusahaan.

PT. Indoraya Mitra Persada 168 perlu memperhatikan lingkungan kerja fisik yang ada di perusahaan. Fasilitas kerja seperti komputer, kursi, dan AC perlu ditambah demi kenyamanan karyawan dalam bekerja dan menunjang produktivitas kerja karyawan.

Supervisor di PT. Indoraya Mitra Persada 168 perlu lebih tegas terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran agar karyawan tidak menghiraukan teguran yang diberikan. Selain itu, perusahaan perlu memberikan reward terpisah seperti bonus kepada karyawan terbaik untuk memotivasi karyawan lainnya agar dapat produktif dan berkinerja tinggi.

PT. Indoraya Mitra Persada 168 perlu memberikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan dan mengembangkan keterampilan karyawan agar produktivitas kerja karyawan turut meningkat.

PT. Indoraya Mitra Persada 168 perlu memperhatikan mahasiswa yang sedang magang dan aktif mengajak mahasiswa magang tersebut untuk mengikuti kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan agar mahasiswa dapat menyerap ilmu dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat semasa kuliah.

2. Peserta Magang Selanjutnya

Bagi peserta magang berikutnya yang akan melaksanakan program magang untuk menyelesaikan tugas akhir, diharapkan untuk lebih proaktif dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Peserta magang harus menyerap ilmu sebanyak mungkin dan jangan malu untuk bertanya kepada karyawan yang ada jika mengalami kesulitan ataupun terdapat sesuatu yang belum diketahui. Kemudian bagi peserta magang selanjutnya manajemen waktu sangat penting agar pelaksanaan magang serta tugas akhir berupa laporan yang disusun terselesaikan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: Syakir Media Press
- Al Horr, Y., Arif, M., Kaushik, A., Mazroei, A., Katafygiotou, M., & Elsarrag, E. (2016). Occupant productivity and office indoor environment quality: A review of the literature. *Building and Environment*, 105, 369–389. <https://doi.org/10.1016/j.buildenv.2016.06.001>
- Altomonte, S., Allen, J., Bluysen, P. M., Brager, G., Heschong, L., Loder, A., Schiavon, S., Veitch, J. A., Wang, L., & Wargoeki, P. (2020). Ten questions concerning well-being in the built environment. *Building and Environment*, 180, Article 106949. <https://doi.org/10.1016/j.buildenv.2020.106949>
- Amin, A.R.S., & Syafaruddin. (2021). Factors that Affect Employee Productivity. *Point of View Research Management*, 2(3), 169-178
- Arens, E. (2012). Measuring productivity. In Centre for the built environment. <https://doi.org/10.1258/jrsm.2008.080122>
- Arshad, S., & Fatima, S.Z. (2021). Exploring the Factors Affecting the Employees Productivity: A Case Study of Selected SMEs in Lahore. *Archives of Business Research*, 9(2), 210-216
- Bukhari & Pasaribu, S.E. (2019). Pengaruh Motivasi, Kompetensi, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja. *Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), 89-103
- Campbell, J. P., & Wiernik, B. M. (2015). The modeling and assessment of work performance. *Annual Review of Organizational Psychology and Organizational Behavior*, 2 (1), 47–74. <https://doi.org/10.1146/annurev-orgpsych.032414-111427>
- Creswell, W.J., & Creswell, J.D. (2018) *Research Design: Qualitative, Quantitative and Mixed Methods Approaches*, *Journal of Chemical Information and Modeling*.
- Creswell, J. W., Klassen, A. C., Plano Clark, V. L., & Smith, K. C. (2011). Best practices for mixed methods research in the health sciences. Washington, DC: National Institutes of Health. doi:10.1037/e566732013-001.
- Dewi, D.P., & Harjoyo. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi Jakarta: Bumi Aksara. Tangerang Selatan: Unpam Press.
- Daryanto & Bintoro. (2017). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Gava Media

- Fitrah, M., & Luthfiyah. (2017). *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas & Studi Kasus*. Sukabumi: CV Jejak.
- Geng, Y., Ji, W., Wang, Z., Lin, B., & Zhu, Y. (2019). A review of operating performance in green buildings: Energy use, indoor environmental quality and occupant satisfaction. *Energy and Buildings*, 183, 500–514. <https://doi.org/10.1016/j.enbuild.2018.11.017>
- Ghuri, P., Grønhaug, K. and Strange, R. (2020) *Research Methods in Business Studies, Research Methods in Business Studies*. Cambridge University Press; 5th edition. doi: 10.1017/9781108762427.
- Golafshani, N. (2003). Understanding reliability and validity in qualitative research. *Qualitative Report*, 8, 597–606.
- Gumilar, G. (2018). Pengaruh Pelatihan terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan PT. Raya Sugarindo Inti Tasikmalaya. *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis*, 19(1), 55-63
- Hamali, Arif Yusuf, and M M SS. (2018). *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Ketiga*. CAPS (Center for Academic Publishing Service). Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publisher Service).
- Hamid (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Handoko, T. Tani. (2011). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Edisi Kedua, Cetakan Kesebelas: BPF.
- Huang, L., Zhu, Y., Ouyang, Q., & Cao, B. (2012). A study on the effects of thermal, luminous, and acoustic environments on indoor environmental comfort in offices. *Building and Environment*, 49(1), 304–309. <https://doi.org/10.1016/j.buildenv.2011.07.022>
- Karlina, D. (2017). Hubungan Komunikasi Interpersonal, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai kantor Pusat LPP TVRI. *Jurnal Ilmiah, Manajemen Sumber Daya Manusia*, 1(2)
- Koesomowidjojo, S. (2017) *Panduan Praktis Menyusun Analisis Beban Kerja*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Krugman, P. (1997). *The Age of Diminished Expectations, Third Edition*. Cambridge: The MIT Press
- Larasati, S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mankunegara, A. Anwar. (2017). *Manajemen Sumber Daya Mnausia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

- Mathis, R.L., & Jackson, J.H. (2009) *Human Resource Management*. Ohio: South-Western College Publishing. doi: 10.4135/9781446269091.
- Mathis, R.L., & Jackson, J.H. (2016). *Human Resources Management*. Edisi 10 Jilid 3. Jakarta: Salemba Empat
- Maré, D. C., Hyslop, D. R. and Fabling, R. (2017) 'Firm productivity growth and skill', *New Zealand Economic Papers*, 51(3), pp. 302–326. doi: 10.1080/00779954.2016.1203815.
- Meneton, P., Hoertel, N., Wiemik, E., Lemogne, C., Ribet, C., Bonefant, S., Menard, J., Goldberg, M., & Zins, M. (2018). Work environment mediates a large part of social inequalities in the incidence of several common cardiovascular risk factors: Findings from the Gazel cohort. *Social Science & Medicine*, 216, 59-66
- Michael, Tomy. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi Kedua*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Mishra, A. K., Loomans, M. G. L. C., & Hensen, J. L. M. (2016). Thermal comfort of heterogeneous and dynamic indoor conditions – an overview. *Building and Environment*, 109, 82–100. <https://doi.org/10.1016/j.buildenv.2016.09.016>
- Nitisemito, A.S. (2014). *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Noble, Helen and Smith, Joanna (2015) Issues of validity and reliability in qualitative research. *Evidence-Based Nursing*, 18 (2). pp. 34-35. ISSN 1367-6539
- Nurlisma. (2015). Hubungan Antara Disiplin Kerja Dengan Kinerja Karyawan PT. Ambassador Garmino
- Kubicek, B., Paskvan, M., & Bunner, J. (2017). *The intensification of work. In Job Demands in a Changing World of Work: Impact on Workers' Health and Performance and Implications for Research and Practice*; Korunka, C., Kubicek, B., Eds.; Springer International Publishing: Cham, Switzerland, 2017; ISBN 9783319546780
- Parsons, K. C. (2000). Environmental ergonomics: A review of principles, methods and models. *Applied Ergonomics*, 31 (6), 581–594. [https://doi.org/10.1016/S0003-6870\(00\)00044-2](https://doi.org/10.1016/S0003-6870(00)00044-2)
- Ramadon, S., Pasmawati, Y., & Kusmindari, C.D. (2017). Pengaruh lingkungan fisik terhadap produktivitas kerja. *Jurnal Manajemen*, 3(12), 1-12

- Remus, S.P. (2016). Analisis Reward and Punishment terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Mina Jaya Persada Makmur Medan. *Jurnal Ilmiah Methonomi*, 2(1)
- Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen dalam Negeri dan Pemerintah Daerah*. Kementerian Dalam Negeri. Jakarta
- Salim & Syahrums (2012). *Metode Penelitian Kualitatif: Konsep dan Aplikasi dalam Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama
- Sedarmayanti. (2018). Hubungan Budaya Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Pendidikan Tinggi. *Jurnal Ilmu Administrasi: Media Pengembangan Ilmu dan Praktek Administrasi*.
- Soto Muñoz, J. et al. (2022) ‘Understanding the perceived productivity of office occupants in relation to workspace thermal environment’, *Building Research and Information*, 50(1–2), pp. 152–170. doi: 10.1080/09613218.2021.1897501.
- Sugiharjo, R.J. (2016). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja. *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis*, 2(1), 150-157
- Sumiati. (2021). The Role of Motivation as Mediation in Improving Employee Performance in The Government of Surabaya City, East Java. *Jurnal Manajemen Kewirausahaan*.
- Sunarto, Ading., & Maulana, Darmawan. The Effect of Discipline and Physical Work Environment on Employee Productivity at PT. Liebra Permana Gunung Putri Bogor. *Kontigensi: Jurnal Ilmiah Manajemen*, 9(2), pp. 318 - 335 ISSN 2088-4877.
- Susan, E. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9(2)
- Sutrisno, Edy. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Tahir, S., Yusof, R.B.M., Azam, K., Khan, A., & Kaleem S. (2012). The Effect of Work Overload on the Employees Performance in the Relation to Customer Satisfaction: A Case of Water & Power Development Authority, Attock, Pakistan. *World Journal of Social Science*, 2(1), Pp. 174-181
- Tarwaka., Bakri, S.H., & Sudiajeng, L. (2004). *Ergonomi untuk Keselamatan Kesehatan Kerja, dan Produktivitas*. Surakarta: Uniba Press

- Triasmoko, D., Mukzam, M.D., & Nurtjahjono, G.E. (2014). Pengaruh Pelatihan Kerja terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 12(1)
- Vischer, J. C., & Wifi, M. (2017). The effect of workplace design on quality of life at work. In *Handbook of environmental psychology and quality of life research*. Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-319-31416-7_21
- Weny, Natalia, C., Farmiati, J., Ciamas, E. S., & Utama, T. (2019). Analisis Penerapan Disiplin Kerja Pada CV. Sinar Indah Medan. *Jurnal Ilmiah Maksitek*, 4(2)
- Wibowo, N.F. & Prasetyo, A. (2022). Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Kompensasi, dan Motivasi Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada Karyawan AMP (Asphalt Mixing Plant) PT Aneka Bangun Sarana (ABS) Gombong. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 4(3)
- Widodo. (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Widyaningrum, M.E. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Ubhara Manajemen Press
- Wirawan. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori, Psikologi, Hukum Ketenagakerjaan, Aplikasi dan Penelitian: Aplikasi dalam Organisasi Bisnis, Pemerintahan dan Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Yin, P. D. R. K. (2019). *Studi Kasus : Desain dan Metode*. Raja Grafindo Persada.
- Zhang, F., de Dear, R., & Hancock, P. (2019). *Effects of moderate thermal environments on cognitive performance: A multidisciplinary review*. *Applied Energy*, 236, 760–777. <https://doi.org/10.1016/j.apenergy.2018.12.005>

LAMPIRAN

Lampiran 1: Pertanyaan Wawancara Narasumber

1. Apakah menurut Anda karyawan bagian administrasi sudah produktif atau belum dalam bekerja? Mengapa?
2. Faktor apa saja yang membuat Anda pada waktu tertentu merasa tidak produktif dalam bekerja secara keseluruhan?
3. Bagaimana cara Anda atau perusahaan mengembangkan atau meningkatkan produktivitas kerja supaya lebih baik?
4. Berdasarkan pengalaman selama ini, bagaimana cara perusahaan dalam menilai apakah individu sudah mencapai produktivitas kerja atau belum?
5. Apakah supervisor menjalankan tugasnya secara konsisten? Seperti memberi arahan, pengawasan guna meningkatkan produktivitas kerja?
6. Apakah gaji/ kompensasi/*benefit* yang diberikan oleh perusahaan seimbang dengan apa yang Anda berikan terhadap perusahaan? Apakah Anda puas atau tidak akan hal tersebut? Dan apakah hal tersebut berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan?
7. Menurut Anda apakah sistem *reward* yang diberikan oleh perusahaan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan?
8. Dan *punishment* yang diberikan oleh perusahaan seimbang dengan pelanggaran yang dilakukan? Apakah *punishment* yang diberikan tersebut berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan?

Lampiran 2: Surat Izin Magang



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Ringroad Utara, Condong Catur, Depok
Sleman, Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 883087, 885376;
F. (0274) 882589
E. fe@uii.ac.id
W. fecon.uui.ac.id

Nomor : 506/WD2/10/Div.URT/I/2022
Hal : Permohonan Ijin Magang

Kepada Yth
Pimpinan
PT. Indoraya Mitra Persada 168
Dusun Mrisen Lor RT 03 RW 09 Desa Caturharjo, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55515

Assalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh

Diberitahukan dengan hormat, Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia adalah institusi pendidikan yang memiliki tujuan menciptakan lulusan profesional di bidangnya. Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon kepada Bapak atau Ibu memberikan ijin mahasiswa kami dalam melaksanakan magang di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama : Trenda Elang Pradana
NIM : 18311317
Alamat : Desa Salem Rt08 Rw02 Kec.Salem Kab.Brebes Jawa Tengah
Tempat/Tgl. Lahir : Brebes / 14 April 1999
Program Studi : Manajemen
Jenjang : Strata 1 (S1)
Periode Magang : 21 Oktober 2021 - 26 Februari 2022

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh

Yogyakarta, 26 Januari 2022
Wakil Dekan Bidang Keagamaan,
Kemahasiswaan, dan Alumni,



Dra. Siti Nursyamsiah, M.M.
NIK: 883110107

Lampiran 3: Lembar Penilaian Magang

LEMBAR PENILAIAN MAGANG

Nama : Tenda Elang Pradana
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia
Instansi magang : Pt. Indoraya Mitra Persada 168

Telah menyelesaikan magang di instansi tersebut mulai dari tanggal 21 Oktober 2021 hingga 26 Februari 22.

Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut :


No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Nilai x Bobot
1	Kemampuan menyelesaikan masalah	20%	8	
2	Kemampuan menganalisa dan merancang	20%	8	
3	Kedisiplinan	10%	7	
4	Komunikasi	10%	8	
5	Kerja sama	10%	8	
6	Etos kerja	10%	8	
7	Kepemimpinan	10%	7	
8	Kreativitas	10%	8	
		100%		

Keterangan :

- 1 - 2 : Sangat Buruk
- 3 - 4 : Buruk
- 5 - 6 : Cukup
- 7 - 8 : Baik
- 9 - 10 : Sangat Baik

Yogyakarta, 25 NOV 2022

Supervisor,


PT. Indoraya Mitra Persada 168
Arieta Gunani W

Lampiran 4: Angket Penilaian Produktivitas Karyawan Administrasi

Nama: Mr. A

Jabatan: Kepala Cabang

A. Petunjuk Pengisian

- 1) Kepada Yth. Bapak/ Ibu/ Saudara/ i untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada dengan jujur dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- 2) Berilah tanda (V) pada kolom yang tersedia dan pilih sesuai hati nurani Anda.
- 3) Ada lima alternatif jawaban, yaitu:
 - 1 = Sangat Tidak Setuju (STS)
 - 2 = Tidak Setuju (TS)
 - 3 = Netral (N)
 - 4 = Setuju (S)
 - 5 = Sangat Setuju (SS)

B. Karakteristik Responden:

Nama: Mr. A

Jabatan: Kepala Cabang

C. Daftar Pertanyaan

NO	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
1	Nama Karyawan: Mr. W					
1	Karyawan Sering Terlambat Masuk Kerja	V				
2	Karyawan Menguasai Keterampilan Dengan Sangat Baik Dalam Melaksanakan Pekerjaannya					V
3	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Memenuhi Target Yang Diberikan					V
4	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Meningkatkan Kualitas Kerjanya Dalam Perusahaan					V
5	Lingkungan Kerja Fisik (Seperti AC, Komputer, Kursi) Yang Disediakan Perusahaan Sudah Membantu Pekerjaan Karyawan		V			
6	Karyawan Mampu Menangani Beban Kerja Yang Berlebih				V	
7	Rekan Kerja Saling Membantu Jika Memiliki Kesulitan Dalam Pekerjaan					V
8	Karyawan Selalu Berusaha Memperbaiki Kesalahan Yang Pernah Mereka Lakukan				V	
9	Karyawan Mendapat Jaminan Kesehatan					V
10	Karyawan Mendapatkan Upah Dengan Adil Sesuai Dengan Pekerjaan Yang Diberikan					V
2	Nama Karyawan: Ms. F	1	2	3	4	5
1	Karyawan Sering Terlambat Masuk Kerja			V		
2	Karyawan Menguasai Keterampilan Dengan Sangat Baik Dalam Melaksanakan Pekerjaannya					V
3	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Memenuhi Target Yang Diberikan					V
4	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Meningkatkan Kualitas Kerjanya Dalam Perusahaan					V

5	Lingkungan Kerja Fisik (Seperti AC, Komputer, Kursi) Yang Disediakan Perusahaan Sudah Membantu Pekerjaan Karyawan		V			
6	Karyawan Mampu Menangani Beban Kerja Yang Berlebih				V	
7	Rekan Kerja Saling Membantu Jika Memiliki Kesulitan Dalam Pekerjaan				V	
8	Karyawan Selalu Berusaha Memperbaiki Kesalahan Yang Pernah Mereka Lakukan				V	
9	Karyawan Mendapat Jaminan Kesehatan					V
10	Karyawan Mendapatkan Upah Dengan Adil Sesuai Dengan Pekerjaan Yang Diberikan			V		
3	Nama Karyawan: Mr. H	1	2	3	4	5
1	Karyawan Sering Terlambat Masuk Kerja	V				
2	Karyawan Menguasai Keterampilan Dengan Sangat Baik Dalam Melaksanakan Pekerjaannya				V	
3	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Memenuhi Target Yang Diberikan					V
4	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Meningkatkan Kualitas Kerjanya Dalam Perusahaan					V
5	Lingkungan Kerja Fisik (Seperti AC, Komputer, Kursi) Yang Disediakan Perusahaan Sudah Membantu Pekerjaan Karyawan			V		
6	Karyawan Mampu Menangani Beban Kerja Yang Berlebih			V		
7	Rekan Kerja Saling Membantu Jika Memiliki Kesulitan Dalam Pekerjaan				V	
8	Karyawan Selalu Berusaha Memperbaiki Kesalahan Yang Pernah Mereka Lakukan			V		
9	Karyawan Mendapat Jaminan Kesehatan					V
10	Karyawan Mendapatkan Upah Dengan Adil Sesuai Dengan Pekerjaan Yang Diberikan					V
4	Nama Karyawan: Ms. V					
1	Karyawan Sering Terlambat Masuk Kerja	V				
2	Karyawan Menguasai Keterampilan Dengan Sangat Baik Dalam Melaksanakan Pekerjaannya				V	
3	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Memenuhi Target Yang Diberikan				V	
4	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Meningkatkan Kualitas Kerjanya Dalam Perusahaan				V	
5	Lingkungan Kerja Fisik (Seperti AC, Komputer, Kursi) Yang Disediakan Perusahaan Sudah Membantu Pekerjaan Karyawan			V		
6	Karyawan Mampu Menangani Beban Kerja Yang Berlebih				V	
7	Rekan Kerja Saling Membantu Jika Memiliki Kesulitan Dalam Pekerjaan					V
8	Karyawan Selalu Berusaha Memperbaiki Kesalahan Yang Pernah Mereka Lakukan					V
9	Karyawan Mendapat Jaminan Kesehatan					V
10	Karyawan Mendapatkan Upah Dengan Adil Sesuai Dengan Pekerjaan Yang Diberikan					V
5	Nama Karyawan: Mr. E	1	2	3	4	5
1	Karyawan Sering Terlambat Masuk Kerja	V				
2	Karyawan Menguasai Keterampilan Dengan Sangat Baik Dalam Melaksanakan Pekerjaannya				V	
3	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Memenuhi Target Yang Diberikan				V	
4	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Meningkatkan Kualitas Kerjanya Dalam Perusahaan					V

5	Lingkungan Kerja Fisik (Seperti AC, Komputer, Kursi) Yang Disediakan Perusahaan Sudah Membantu Pekerjaan Karyawan			V		
6	Karyawan Mampu Menangani Beban Kerja Yang Berlebih				V	
7	Rekan Kerja Saling Membantu Jika Memiliki Kesulitan Dalam Pekerjaan					V
8	Karyawan Selalu Berusaha Memperbaiki Kesalahan Yang Pernah Mereka Lakukan					V
9	Karyawan Mendapat Jaminan Kesehatan					V
10	Karyawan Mendapatkan Upah Dengan Adil Sesuai Dengan Pekerjaan Yang Diberikan					V
6	Nama Karyawan: Ms. D	1	2	3	4	5
1	Karyawan Sering Terlambat Masuk Kerja			V		
2	Karyawan Menguasai Keterampilan Dengan Sangat Baik Dalam Melaksanakan Pekerjaannya			V		
3	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Memenuhi Target Yang Diberikan				V	
4	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Meningkatkan Kualitas Kerjanya Dalam Perusahaan			V		
5	Lingkungan Kerja Fisik (Seperti AC, Komputer, Kursi) Yang Disediakan Perusahaan Sudah Membantu Pekerjaan Karyawan		V			
6	Karyawan Mampu Menangani Beban Kerja Yang Berlebih				V	
7	Rekan Kerja Saling Membantu Jika Memiliki Kesulitan Dalam Pekerjaan					V
8	Karyawan Selalu Berusaha Memperbaiki Kesalahan Yang Pernah Mereka Lakukan				V	
9	Karyawan Mendapat Jaminan Kesehatan					V
10	Karyawan Mendapatkan Upah Dengan Adil Sesuai Dengan Pekerjaan Yang Diberikan					V
7	Nama Karyawan: Mr. R	1	2	3	4	5
1	Karyawan Sering Terlambat Masuk Kerja		V			
2	Karyawan Menguasai Keterampilan Dengan Sangat Baik Dalam Melaksanakan Pekerjaannya					V
3	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Memenuhi Target Yang Diberikan					V
4	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Meningkatkan Kualitas Kerjanya Dalam Perusahaan					V
5	Lingkungan Kerja Fisik (Seperti AC, Komputer, Kursi) Yang Disediakan Perusahaan Sudah Membantu Pekerjaan Karyawan		V			
6	Karyawan Mampu Menangani Beban Kerja Yang Berlebih			V		
7	Rekan Kerja Saling Membantu Jika Memiliki Kesulitan Dalam Pekerjaan					V
8	Karyawan Selalu Berusaha Memperbaiki Kesalahan Yang Pernah Mereka Lakukan					V
9	Karyawan Mendapat Jaminan Kesehatan					V
10	Karyawan Mendapatkan Upah Dengan Adil Sesuai Dengan Pekerjaan Yang Diberikan				V	
8	Nama Karyawan: Mr. J	1	2	3	4	5
1	Karyawan Sering Terlambat Masuk Kerja		V			
2	Karyawan Menguasai Keterampilan Dengan Sangat Baik Dalam Melaksanakan Pekerjaannya					V
3	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Memenuhi Target Yang Diberikan					V
4	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Meningkatkan Kualitas Kerjanya Dalam Perusahaan				V	

5	Lingkungan Kerja Fisik (Seperti AC, Komputer, Kursi) Yang Disediakan Perusahaan Sudah Membantu Pekerjaan Karyawan			V		
6	Karyawan Mampu Menangani Beban Kerja Yang Berlebih				V	
7	Rekan Kerja Saling Membantu Jika Memiliki Kesulitan Dalam Pekerjaan				V	
8	Karyawan Selalu Berusaha Memperbaiki Kesalahan Yang Pernah Mereka Lakukan					V
9	Karyawan Mendapat Jaminan Kesehatan					V
10	Karyawan Mendapatkan Upah Dengan Adil Sesuai Dengan Pekerjaan Yang Diberikan					V
9	Nama Karyawan: Mr. I	1	2	3	4	5
1	Karyawan Sering Terlambat Masuk Kerja				V	
2	Karyawan Menguasai Keterampilan Dengan Sangat Baik Dalam Melaksanakan Pengerjanya			V		
3	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Memenuhi Target Yang Diberikan				V	
4	Karyawan Selalu Berusaha Untuk Meningkatkan Kualitas Kerjanya Dalam Perusahaan				V	
5	Lingkungan Kerja Fisik (Seperti AC, Komputer, Kursi) Yang Disediakan Perusahaan Sudah Membantu Pekerjaan Karyawan		V			
6	Karyawan Mampu Menangani Beban Kerja Yang Berlebih		V			
7	Rekan Kerja Saling Membantu Jika Memiliki Kesulitan Dalam Pekerjaan					V
8	Karyawan Selalu Berusaha Memperbaiki Kesalahan Yang Pernah Mereka Lakukan					V
9	Karyawan Mendapat Jaminan Kesehatan					V
10	Karyawan Mendapatkan Upah Dengan Adil Sesuai Dengan Pekerjaan Yang Diberikan				V	

Angket ini diisi oleh Kepala Cabang di PT. Indoraya Mitra Persada 168 untuk menilai seluruh karyawan bagian administrasi yang berjumlah 9 orang untuk mengetahui karyawan mana yang produktif dan kurang produktif dalam bekerja.

Hasil Pengolahan Data Angket

Responden	Nomor Item Soal										Jumlah	Skor Maks	%	Rata-rata
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
RS 1	1	5	5	5	2	4	5	4	5	5	41	50	82%	80%
RS 2	3	5	5	5	2	4	4	4	5	3	40	50	80%	
RS 3	1	4	5	5	3	3	4	3	5	5	38	50	76%	
RS 4	1	4	4	4	3	4	5	5	5	5	40	50	80%	
RS 5	1	4	4	5	3	4	5	5	5	5	41	50	82%	
RS 6	3	3	4	3	2	4	5	4	5	5	38	50	76%	
RS 7	2	5	5	5	2	3	5	5	5	4	41	50	82%	
RS 8	2	5	5	4	3	4	4	5	5	5	42	50	84%	
RS 9	4	3	4	4	2	2	5	5	5	4	38	50	76%	
Jumlah	18	38	41	40	22	32	42	40	45	41	359			
Skor Maks	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45				
%	40%	84%	91%	89%	49%	71%	93%	89%	100%	91%				
Rata-rata	80%													

Lampiran 5: Transkrip Wawancara Narasumber
Transkrip Wawancara Narasumber 1

Nama: Mr. E

Jabatan: Karyawan Administrasi

Pewawancara: “Selamat siang mas, boleh saya minta waktu luangnya sebentar ya mas. Saya ada beberapa pertanyaan untuk ditanyakan kepada mas dan untuk pertanyaan pertama, Mas sebagai karyawan merasa sudah produktif atau belum mas?”

Narasumber: “Saya sebagai karyawan untuk saat ini merasa sudah cukup produktif karena apa yang saya kontribusikan terhadap perusahaan.”

Pewawancara: “Faktor apa saja yang membuat karyawan di dalam waktu tertentu merasa tidak produktif? Apa yang menghambat keproduktivitasan karyawan pada saat tertentu?”

Narasumber: “Kalo saya mungkin kesehatan yang tidak fit membuat beberapa kegiatan menjadi tidak produktif.”

Pewawancara: “Bagaimana cara Anda atau perusahaan mengembangkan atau meningkatkan produktivitas kerja supaya lebih baik?”

Narasumber: “Karyawan dapat mengikuti pelatihan, seminar, dan yang lainnya.”

Pewawancara: “Berdasarkan pengalaman selama ini bagaimana cara perusahaan atau karyawan dalam menilai apakah individu sudah mencapai produktivitas kerja atau belum? Menurut mas bagaimana?”

Narasumber: “Mungkin dari internal manajemen yang melakukan evaluasi secara tertutup menilai kinerja karyawan selama beberapa periode yang ditentukan.”

Pewawancara: “Menurut mas apakah arahan dari supervisor sudah jelas atau belum? Seperti arahan dari supervisor dalam mengevaluasi para karyawan.”

Narasumber: “Sampai saat ini semua arahan dan evaluasi dari supervisor sudah cukup jelas sehingga kita mendapatkan informasi, perintah, dan teguran cukup jelas yang membuat pekerjaan kita menjadi lebih tertata dan lebih baik.”

Pewawancara: “Apakah gaji/ kompensasi/*benefit* yang diberikan oleh perusahaan seimbang dengan apa yang Anda berikan terhadap perusahaan? Apakah Anda puas

atau tidak akan hal tersebut? Dan apakah hal tersebut berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan?”

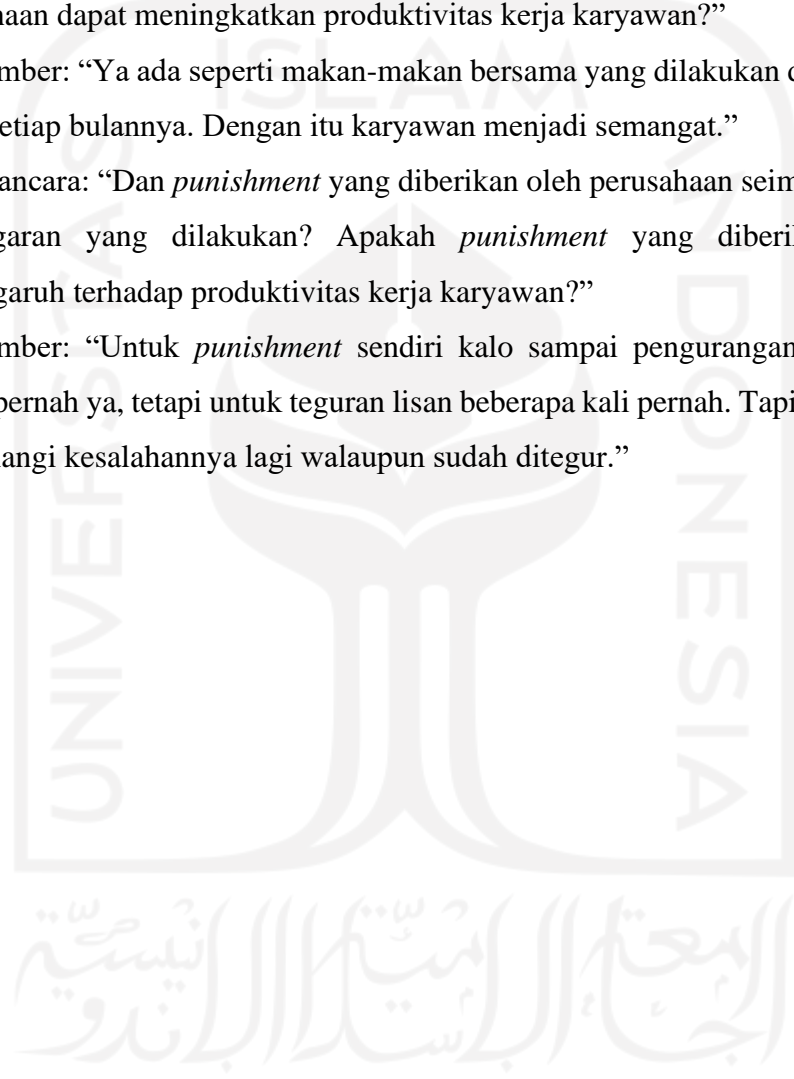
Narasumber: “Sudah sesuai menurut peraturan perundang-undangan daerah bahwa gaji sudah sesuai dengan peraturan itu jadi saya rasa sudah cukup.”

Pewawancara: “Menurut Anda apakah sistem *reward* yang diberikan oleh perusahaan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan?”

Narasumber: “Ya ada seperti makan-makan bersama yang dilakukan dalam agenda untuk setiap bulannya. Dengan itu karyawan menjadi semangat.”

Pewawancara: “Dan *punishment* yang diberikan oleh perusahaan seimbang dengan pelanggaran yang dilakukan? Apakah *punishment* yang diberikan tersebut berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan?”

Narasumber: “Untuk *punishment* sendiri kalo sampai pengurangan kompensasi belum pernah ya, tetapi untuk teguran lisan beberapa kali pernah. Tapi kadang akan mengulangi kesalahannya lagi walaupun sudah ditegur.”



Transkrip Wawancara Narasumber 2

Nama: Ms. F

Jabatan: Karyawan Administrasi

Pewawancara: “Selamat siang mbak, boleh saya minta waktu luangnya sebentar ya mbak. Langsung saja saya ada beberapa pertanyaan dan untuk pertanyaan pertama, menurut mbak karyawan bagian administrasi sudah produktif atau belum? Mbak sendiri merasanya bagaimana?”

Narasumber: “Di bagian tertentu produktif tetapi di bagian tertentu masih belum. Karena kenapa karena kemarin masih banyak yang *double job* dan *triple job* juga. Jadi ada sebagian yang sudah terpenuhi dan sebagian lagi belum bisa memuaskan.”

Pewawancara: “Faktor apa saja yang membuat karyawan di dalam waktu tertentu merasa tidak produktif? Apa yang menghambat keproduktivitasan karyawan pada saat tertentu?”

Narasumber: “Kalo saya merasa masa-masa tidak produktif itu misalnya kemarin habis melakukan banyak kegiatan, banyak kunjungan, dan banyak tamu sehingga hari berikutnya kita merasa kecapekan jadinya apa ya jadi merasa apa-apa malas dan jenuh juga mungkin. Setiap orang itu pernah mengalami yang namanya titik jenuh dan mengalami capek atau apa mungkin pada saat seperti itu orang atau kita itu jadi merasa tidak produktif.”

Pewawancara: “Bagaimana cara Anda atau perusahaan mengembangkan atau meningkatkan produktivitas kerja supaya lebih baik?”

Narasumber: “Kalo untuk itu ya mungkin bisa dengan mengikuti pelatihan-pelatihan yang dapat menunjang keterampilan.”

Pewawancara: “Berdasarkan pengalaman selama ini, bagaimana cara perusahaan dalam menilai apakah individu sudah mencapai produktivitas kerja atau belum?”

Narasumber: “Setahu saya karyawan dinilai oleh pimpinan perusahaan setiap akhir tahun.”

Pewawancara: Apakah supervisor menjalankan tugasnya secara konsisten? Seperti memberi arahan, pengawasan guna meningkatkan produktivitas kerja?

Narasumber: “Sudah, supervisor sudah dijalankan dengan baik.”

Pewawancara: “Apakah gaji/ kompensasi/*benefit* yang diberikan oleh perusahaan seimbang dengan apa yang Anda berikan terhadap perusahaan? Apakah Anda puas atau tidak akan hal tersebut? Jelaskan! Dan apakah hal tersebut berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan?”

Narasumber: “Kalo menurut saya sudah sesuai standar apa yang mereka lakukan dan mereka kerjaan sudah mendapatkan imbalan yang sepadan dan juga sistem kekeluargaan di sini juga cukup baik.”

Pewawancara: “Menurut Anda apakah sistem *reward* yang diberikan oleh perusahaan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan?”

Narasumber: “*Reward* yang diberikan biasanya berupa bonus tahunan untuk karyawan. Dengan *reward* tersebut dapat membuat karyawan lebih produktif dalam bekerja.”

Pewawancara: “Dan *punishment* yang diberikan oleh perusahaan seimbang dengan pelanggaran yang dilakukan? Apakah *punishment* yang diberikan tersebut berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan?”

Narasumber: “Kalo untuk *punishment* biasanya berupa teguran secara lisan. Dengan teguran tersebut ya saya akan menjadi lebih produktif jadi dapat merubah apa yang tidak pas pada diri saya atau pekerjaan saya menjadi lebih baik dan lebih produktif.”

Transkrip Wawancara Narasumber 2

Nama: Ms. F

Jabatan: Karyawan Administrasi

Pewawancara: “Selamat siang mas, mohon izin untuk melakukan wawancara dan minta waktunya sebentar ya mas. Langsung saja untuk pertanyaan pertama, menurut mas apakah menurut Anda karyawan bagian administrasi sudah produktif atau belum dalam bekerja? Mengapa?”

Narasumber: “Menurut saya karyawan bagian administrasi ini belum produktif secara optimal.”

Pewawancara: “Faktor apa saja yang membuat karyawan di dalam waktu tertentu merasa tidak produktif? Apa yang menghambat keproduktivitasan karyawan pada saat tertentu?”

Narasumber: “Satu, dari segi pekerjaan karna memang barangkali ada masa-masa kondisi tertentu kita *overload*, artinya satu masa mungkin kerjaan itu semacam numpuk-numpuk dan itu terkadang membuat kita kurang bisa berpikir dengan baik dan secara pekerjaan juga akan menurun.”

Pewawancara: “Bagaimana cara Anda atau perusahaan mengembangkan atau meningkatkan produktivitas kerja supaya lebih baik?”

Narasumber: “Mungkin perusahaan bisa menawarkan beberapa kegiatan-kegiatan lain diluar pekerjaan. Mungkin dari segi terkait dengan peningkatan-peningkatan *skill* sudah ada tetapi perlu ditingkatkan lagi. Peningkatan *skill* bisa berupa seminar, *training*, *outbound*, *refreshing*, dan lainnya.”

Peawawancara: “Berdasarkan pengalaman selama ini bagaimana cara perusahaan atau karyawan dalam menilai apakah individu sudah mencapai produktivitas kerja atau belum?”

Narasumber: “Kalo sejauh ini mungkin dari ini ya mas secara pekerjaan dengan ketercapaiannya seperti apa apakah sudah sesuai atau belum.”

Peawawancara: “Apakah supervisor menjalankan tugasnya secara konsisten, seperti memberi arahan, pengawasan guna meningkatkan produktivitas kerja?”

Narasumber: “Oh iya ada, artinya apa-apa yang menjadi tanggungjawab dari masing-masing anggota ya itu yang dikontrol dan untuk membantu tidak melulu terkait pekerjaan. Ada tambahan, barangkali dari perusahaan ada *event-event* tertentu untuk refreshing atau kegiatan non pekerjaan.”

Pewawancara: “Apakah gaji/ kompensasi/*benefit* yang diberikan oleh perusahaan seimbang dengan apa yang Anda berikan terhadap perusahaan? Apakah Anda puas atau tidak akan hal tersebut? Dan apakah hal tersebut berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan?”

Narasumber: “Kalo saya sudah puas, namun kalo sejauh yang kita lakukan insyaAllah sudah sesuai tapi kan setiap karyawan pasti punya harapan-harapan tersendiri.”

Pewawancara: “Menurut Anda apakah sistem *reward* yang diberikan oleh perusahaan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan?”

Narasumber: “Jadi dari perusahaan selain gaji kita juga ada bonus, THR, sarana untuk *refreshing* untuk bersama seluruh karyawan juga ada dan dengan itu karyawan dapat menjadi produktif.”

Pewawancara: “Dan *punishment* yang diberikan oleh perusahaan seimbang dengan pelanggaran yang dilakukan? Apakah *punishment* yang diberikan tersebut berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan?”

Narasumber: “Untuk *punishment* yang diberikan ada teguran dari pimpinan otomatis karena ada sesuatu yang mungkin tidak sesuai dengan target atau pekerjaan dan itu dapat menjadi sebuah evaluasi. Kalo untuk pengurangan kompensasi sampai saat ini belum pernah namun untuk teguran lisan saya pernah.”