

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Arti dan Pentingnya Sumber Daya Manusia

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan perusahaan / organisasi ini tidak mungkin terwujud, tanpa peranan aktif karyawan bagaimanapun canggihnya alat-alat yang dimiliki oleh perusahaan. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak akan mampu beroperasi maksimal tanpa ada keikutsertaan karyawan. Mengatur karyawan adalah langkah yang sulit dan kompleks, karena mereka memiliki pemikiran, perasaan, status, kebutuhan dan latar belakang yang heterogen yang dibawa ke dalam organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah bagian dari manajemen, karena itu teori-teori manajemen umum menjadi dasar pembahasannya. MSDM ini lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. MSDM adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian fokus yang dipelajari MSDM ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia.

Pengaturan itu meliputi masalah perencanaan (*human resources planning*), pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan,

kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan serta pemberhentian tenaga kerja demi membantu mewujudkan tujuan perusahaan.

Jelasnya MSDM mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan perusahaan, kepuasan karyawan, dan masyarakat.

Dengan demikian yang dimaksud dengan Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu :

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif serta efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut **Hadari Nawawi**, mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu :

'Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan phsikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi (perusahaan) .' (Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Ke empat, Gajah Mada University Press, 1988, hal 56.)

2.2. Pengertian Pelatihan

Setiap personel perusahaan dituntut agar dapat bekerja efektif, efisien, kualitas dan kuantitas pekerjaannya baik, dan mengikuti program pelatihan yang dirancang bagi yang bersangkutan sehingga daya saing perusahaan semakin besar.

Menurut **Dr. Oemar Hamalik**, pelatihan adalah :

Suatu proses yang meliputi serangkaian tindakan (upaya) yang dilaksanakan dengan sengaja dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja yang diberikan oleh tenaga profesional kepelatihan dalam satuan waktu yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pekerja dalam bidang pekerjaan tertentu guna meningkatkan efektifitas dan produktivitas dalam suatu organisasi. (Dr. Oemar Hamalik, *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan*, Cetakan Pertama, Bumi Aksara, 2000, hal 10)

2.3. Arti Penting Pelatihan

Penyusunan kegiatan pelatihan dinilai sangat penting berdasarkan beberapa pertimbangan berikut ini :

1. Perlunya mengorientasikan tenaga kerja baru. Tenaga kerja yang baru memasuki dunia kerja dalam sebuah organisasi / perusahaan / lembaga, perlu mengenal dan memahami bidang pekerjaannya, seperti tujuan, tugas, kewajiban, cara kerja, sasaran, dan hasil yang diharapkan dari pekerjaan tersebut.
2. Perlunya pelatihan bagi tenaga yang bertugas memberikan pelayanan bagi masyarakat. Suatu organisasi / perusahaan dapat meningkatkan hasil pekerjaan dan lebih besar mendapatkan keuntungan jika organisasi tersebut memiliki dan mempekerjakan tenaga karyawan yang mampu berhubungan dengan masyarakat dan sasaran perusahaan itu sendiri. Karena itu, pelatihan dalam bidang hubungan masyarakat (*public relation*) perlu dikembangkan secara efektif.

3. Perlunya pelatihan bagi tenaga kerja dalam rangka promosi jabatan. Tiap karyawan seharusnya mendapatkan kesempatan untuk menempati jabatan pada jenjang yang lebih tinggi. Kesempatan ini hendaknya diikuti dengan penyediaan kesempatan berlatih untuk meningkatkan kemampuan yang diperlukan bagi jabatan tersebut.
4. Perlunya pelatihan bagi tenaga kerja dalam rangka pengembangan diri. Tiap tenaga karyawan tentunya ingin menambah pengetahuan dan keterampilan dalam bidang tertentu dengan motif untuk pembinaan dirinya sendiri dan bermanfaat bagi pelaksanaan tugas-tugasnya. Kesempatan pelatihan untuk pengembangan diri ini perlu disediakan oleh organisasi/ perusahaan dimana tempat mereka bekerja.
5. Perlunya melakukan reorientasi bagi tenaga kerja lama yang telah sekian lama tidak melaksanakan pekerjaannya. Tenaga kerja sering ditempatkan dibidang pekerjaan lain, dalam atau luar negeri. Terhadap tenaga kerja ini, sebelum menempati bidang pekerjaannya kembali (semula) perlu diperkenalkan kembali kepada organisasi dimana karyawan tersebut pernah bekerja, karena umumnya suatu organisasi senantiasa mengalami perubahan dan kemajuan baik tujuan maupun hasil yang diharapkan, sistem kerja dan lain-lain.
6. Perlunya pelatihan penyegar bagi karyawan yang diangkat tanpa persiapan sebelumnya. Suatu organisasi yang kekurangan tenaga karyawan, karena waktu yang sangat mendesak terpaksa mengangkat tenaga baru yang

belum siap pakai. Bagi tenaga yang seperti itu diperlukan latihan penyegar (*refreshing*), agar karyawan tersebut siap kerja.

7. Perlunya pelatihan khusus bagi tenaga karyawan untuk kegiatan tertentu. Banyak lembaga / instansi atau perusahaan yang memerlukan tenaga yang memiliki kecakapan khusus. Karena organisasi tersebut tidak memiliki jenis tenaga yang diperlukan, maka organisasi mengirim tenaga ke lembaga / organisasi lain yang khusus melatih tenaga dalam bidang tersebut.
8. Perlunya pelatihan bagi tenaga yang akan ditugaskan untuk organisasi berhubungan dengan adanya penemuan-penemuan baru, misalnya dalam bidang teknologi. Jika tenaga tersebut telah mengalami latihan dibidang baru itu, maka diharapkan karyawan telah mampu bekerja secara produktif, contohnya pelatihan penggunaan komputer.
9. Perlunya pelatihan bagi tenaga pengawas. Tenaga ini bertanggung jawab mengawasi kelancaran dan keberhasilan pekerjaan tenaga pelaksana dan tenaga teknis. Kemampuan pengawas perlu ditingkatkan agar pekerjaan bawahan lebih berhasil, sehingga sumbangannya terhadap produktivitas perusahaan semakin tinggi.
10. Perlunya pelatihan bagi tenaga eksekutif (pemimpin). Tenaga ini bertanggung jawab mengelola kegiatan organisasi. Untuk itu perlu dilakukan pelatihan, baik tenaga pimpinan maupun tenaga eksekutif yang telah menempati jabatannya.

2.4. Tujuan Pelatihan

2.4.1. Secara umum, pelatihan bertujuan untuk :

Secara umum pelatihan bertujuan mempersiapkan dan membina tenaga kerja, baik struktural maupun fungsional, yang memiliki kemampuan dalam profesinya, kemampuan melaksanakan loyalitas, kemampuan melaksanakan dedikasi dan kemampuan berdisiplin yang baik. Kemampuan profesional mengandung aspek kemampuan keahlian dalam pekerjaan, kemasyarakatan dan kepribadian agar lebih berdaya guna dan berhasil guna.

2.4.2. Secara khusus, pelatihan bertujuan untuk :

1. Mendidik, melatih serta membina tenaga kerja yang memiliki keterampilan produktif dalam rangka pelaksanaan program organisasi dilapangan.
2. Mendidik, melatih serta membina unsur-unsur ketenaga kerjaan yang memiliki kemampuan dan hasrat belajar untuk terus meningkatkan dirinya sebagai tenaga yang tangguh, mandiri, profesional, beretos kerja yang tinggi dan produktif.
3. Mendidik, melatih serta membina tenaga kerja sesuai dengan bakat, minat, nilai dan pengalamannya masing-masing (individual).
4. Mendidik dan melatih tenaga kerja yang memiliki derajat relevansi yang tinggi dengan kebutuhan pembangunan.

2.5. Manfaat Pelatihan

Setiap tujuan yang akan dicapai baik itu secara individu maupun kolektif memiliki manfaat, baik yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang. Manfaat yang diharapkan dari pelatihan harus dirumuskan dengan jelas, tidak mengabaikan kesanggupan dan kemampuan perusahaan.

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan pelatihan bagi sebuah perusahaan meliputi :

1. Peningkatan Keterampilan Kerja

Para tenaga kerja yang telah bekerja pada perusahaan memiliki tingkat keterampilan yang beraneka ragam. Ada yang memiliki keterampilan yang hampir memenuhi kriteria yang diharapkan perusahaan. Sebaliknya ada juga yang memiliki keterampilan dibawah standar. Dengan adanya pelatihan, para tenaga kerja dapat meningkatkan keterampilan dalam tugas dan pekerjaannya.

2. Pengurangan keterlambatan, kemangkiran serta pemindahan tenaga kerja.

Berbagai alasan sering kali timbul dari pihak karyawan atas tindakan yang mereka lakukan, meskipun sering kali alasan tersebut tidak masuk akal (*rasional*). Hal ini terjadi apabila manajemen memberikan tindakan atas tindakan yang mereka lakukan, baik karena keterlambatan masuk kerja, sering mangkir, maupun keinginan untuk pindah kerja. Untuk itu manajemen pada hierarki perusahaan, khususnya manajemen tenaga kerja harus memprioritaskan karyawan yang bersangkutan untuk mengikuti

pelatihan. Dengan begitu diharapkan tingkat tingkah laku keterlambatan kerja yang bersangkutan dapat mengurangi tindakan yang negatif.

3. Pengurangan timbulnya kecelakaan dalam bekerja, kerusakan, dan peningkatan pemeliharaan alat-alat kerja.

Pelaksanaan pelatihan ditujukan agar pemeliharaan terhadap alat-alat kerja dapat ditingkatkan. Dimana salah satu tujuan yang hendak dicapai adalah mengurangi timbulnya kecelakaan akibat bekerja, kerusakan, serta pemeliharaan alat-alat kerja.

4. Peningkatan kemampuan kerja.

Perkembangan teknologi serta penggunaan komputer sebagai alat penunjang perkembangan teknologi yang semakin berkembang, menuntut karyawan untuk dapat beradaptasi dengan cepat. Salah satu langkah yang dinilai efektif didalam meningkatkan kemampuan kerja adalah melalui program pelaksanaan pelatihan. Pelatihan tidak hanya mempelajari mengenai materi teoritis saja, tetapi juga materi dan kajian aplikasi terhadap segala jenis pekerjaan.

5. Peningkatan rasa tanggung jawab

Tanggung jawab berarti kewajiban seorang karyawan untuk melakukan pekerjaan yang telah diberikan kepadanya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuan masing-masing. Makin tinggi tingkat hierarki perusahaan, semakin besar pula tanggung jawab yang diberikan kepada individu karyawan. Salah satu metode untuk meningkatkan rasa tanggung jawab para karyawan dari berbagai macam tingkatan adalah melalui

penyelenggaraan pelatihan. Dengan pelatihan diharapkan rasa tanggung jawab para karyawan dapat meningkat, sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan. (⁸Dr. B. Siswanto Sastrohadiwiryono, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, Bumi Aksara, 2000, hal 212-214.)

2.6. Teori penerapan pelatihan yang digunakan

2.6.1. Teori Kognitif Sosial

Menurut Teori kognitif sosial (*social cognitive theory*), perilaku dipengaruhi oleh konsekuensi-konsekuensi perilaku. Respons-respons yang dihargai adalah kemungkinan yang terjadi dimasa depan, sedangkan respons-respons yang dihukum kemungkinan akan dihentikan. Proposisi dasar bahwa perilaku dipengaruhi oleh konsekuensinya adalah sentral bagi pengondisian peserta maupun teori kognitif sosial.

Teori kognitif sosial menekankan arti penting belajar seolah-olah dialami sendiri, proses berfikir simbolik, serta proses regulator sendiri dalam memahami perilaku manusia. Belajar yang seolah-olah dialami sendiri (*vicarious learning*), disebut juga belajar imitatif (*imitative learning*), mengacu kepada belajar mengamati orang lain, mengamati bagaimana mereka berperilaku dan melihat konsekuensi-konsekuensi perilakunya tersebut.

2.6.2. Teori Belajar Orang Dewasa

Selama bertahun-tahun kalangan psikologi yakin bahwa cara orang-orang dewasa belajar adalah berbeda dari cara belajar anak-anak, dan mereka mendorong pelatih-pelatih perusahaan untuk merevisi / memperbaharui metode-

metode dan kandungan pelatihan mereka. Proses belajar orang dewasa (*adult learning process*) disebut andragogi (*andragogy*).

Prinsip-prinsip andragogi adalah sebagai berikut :

1. Belajar berdasarkan pengalaman
2. Belajar terpusat pada masalah
3. Belajar ditingkatkan oleh partisipasi aktif
4. Belajar dari pengalaman (⁹Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, BP STIE YKPN, 1999, hal 376-377.)

2.7. Model-model Pelatihan

Model pelatihan adalah suatu bentuk pelaksanaan pelatihan yang didalamnya terdapat program pelatihan dan tata cara pelaksanaannya. Masing-masing model memiliki tujuan dan prosedur penyelenggaraan yang berbeda-beda.

Model-model pelatihan tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Public Vocational Training (Refreshing Course)*

Tujuannya adalah memberikan latihan kepada calon tenaga kerja. Pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, dan diselenggarakan diluar lingkungan organisasi / perusahaan.

2. *Apprentice Training*

Latihan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan arus karyawan baru yang tetap dan serba bisa. Praktik kerja lapangan berlangsung dalam jangka waktu lama, dengan pengawasan terus menerus (kontinyu).

3. *Vestibule Training (Off the job training)*

Latihan dilakukan didalam sebuah ruangan khusus yang berbeda, diluar tempat kerja biasa, yang menggambarkan kondisi kerja sesungguhnya. Tujuannya adalah melatih tenaga kerja secara tepat, misalnya karena perluasan pekerjaan. Materi latihan dititik beratkan pada metode kerja tehnik produksi dan kebiasaan karyawan.

4. *Latihan sambil bekerja (On the job training)*

Tujuannya adalah untuk memberikan kecakapan yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu sesuai dengan tuntutan kemampuan bagi pekerjaan tersebut, sebagai sarana bagi kenaikan jabatan. Kegiatannya terdiri dari membaca materi, praktik rotasi, kursus khusus, penugasan dan lain-lain. Dibutuhkan pelatih yang cakap untuk memberikan arahan-arahan, menggunakan situasi pekerjaan sebagai tempat memberikan pelajaran.

5. *Pelatihan sebelum penempatan (Pre employment Training)*

Bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja sebelum ditempatkan/ditugaskan pada sebuah organisasi untuk memberikan latar belakang intelektual, mengembangkan seni berfikir dan menggunakan akal. Materi lebih luas dan bersifat teoritik. Pelatihan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan diluar organisasi perusahaan.

6. *Latihan penempatan (Induction Training)*

Bertujuan untuk melengkapi tenaga baru dengan keterangan-keterangan yang diperlukan agar memiliki pengetahuan, mengenai praktik dan prosedur yang

berlaku dilingkungan organisasi/ lembaga tersebut, seperti kebijakan, peraturan, kesejahteraan sosial, dan hal-hal yang diharapkan oleh atasan dan rekan sekerja.

7. Latihan Pengawas (*Supervisory Training*)

Bertujuan untuk mengembangkan keterampilan sebagai pengawas. Kepada peserta diberikan informasi mengenai teori dan penerapan praktis tentang tehnik-tehnik pengawasan, serta latihan tenaga kerja lainnya.

8. *Understudy Training*

Pelatihan ini bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja yang cakap dalam jenis pekerjaan tertentu dengan cara bekerja secara langsung dalam pekerjaan bersangkutan, memberikan pelayanan sebagai seorang asisten/ pembantu.

9. Sistem Magang (*Intership Training*)

Sistem ini bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan terlatih dengan cara menempatkannya yang telah dipersiapkan tadi sebagai tenaga kerja pada suatu lembaga/ perusahaan dalam jangka waktu tertentu dengan bimbingan tenaga ahli dari balai latihan dan para staf organisasi/ perusahaan tersebut. Peserta seyogyanya telah menempuh pendidikan di jalur akademik. (¹⁰Dr. Oemar Hamalik, *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan*, Cetakan Pertama, Bumi Aksara, 2000, hal 20-22.)

2.8. Aspek yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pelatihan

Menurut **Heidjarachman dan Suad Husnan** ada 5 aspek yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pelatihan, yaitu terdiri dari :

1. Motivasi

Motivasi adalah suatu kondisi yang mendorong atau yang menjadi sebab seorang melakukan suatu kegiatan atau perbuatan, yang berlangsung secara sadar. Menurut **David McLelland** yang dikutip oleh **Sukanto dan T. Hani Handoko**, motivasi karyawan dalam meningkatkan produktivitas kerja ada 3, yakni :

(1.) Prestasi

Prestasi dapat tercermin pada keinginan karyawan dalam mengemban tugas agar karyawan tersebut dapat bertanggung jawab secara moral atas perbuatannya.

(2.) Afiliasi

Kebutuhan yang ditunjukkan dengan adanya keinginan untuk bersahabat dimana karyawan lebih mementingkan aspek-aspek pekerjaannya.

(3.) Kekuasaan

Kebutuhan yang tercermin pada seseorang yang memiliki pengaruh atas orang lain. (¹¹Sukanto Resohadiprodo dan T. Hani Handoko, *Organisasi Perusahaan*, Edisi Kedua, BPFE UGM, 1982, hal 268.)

2. Pengetahuan

Keingintahuan untuk mengetahui dan belajar menjadi pendorong seseorang untuk melakukan segala sesuatu demi memuaskan keingintahuannya.

Indikator dari pengetahuan ini adalah :

(1.) Pengetahuan tentang tujuan perusahaan

Yaitu, pengetahuan seorang karyawan akan tujuan perusahaan yang hendak dicapai.

(2.) Pengetahuan tentang pekerjaan

Yaitu, pengetahuan seorang karyawan mengenai tugas, kewajiban, dan wewenang karyawan tersebut terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

3. Keterampilan

Serangkaian tindakan mengamati, mengungkapkan kembali, merencanakan dan melakukan, baik yang bersifat reproduktif maupun produktif.

Indikator dari keterampilan ini adalah :

(1.) Pembuatan keputusan

Kemampuan seorang karyawan dalam membuat keputusan yang bermanfaat bagi pekerjaannya.

(2.) Pemecahan masalah

Kemampuan seorang karyawan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi, dalam konteks ini masalah yang berkaitan dengan pekerjaan.

4. Praktik Kerja

Kemampuan seorang karyawan dalam mengenal dan memahami pekerjaannya serta mengaplikasikannya sesuai dengan bobot pekerjaan. Indikator dari praktik kerja ini adalah :

(1.) Loyalitas

Sikap setia yang ditunjukkan oleh seorang karyawan terhadap pekerjaan, atasan serta perusahaan.

(2.) Inisiatif

Kemampuan seorang karyawan dalam membuat dan mengembangkan idenya agar dapat digunakan didalam pekerjaan.

5 Perbedaan Individu

Pada hakekatnya karyawan bekerja satu dengan yang lainnya. Suatu kondisi yang dimiliki tiap masing-masing individu karyawan baik bersifat pengetahuan konseptual maupun teoritis. Indikator dari perbedaan individu ini adalah :

(1.) Sikap

Perilaku yang ajeg dan menetap serta mengandung kesungguhan kata hati dan kontrol aktif terhadap pelakunya.

(2.) Kerjasama

Kerjasama dalam sebuah organisasi / perusahaan menjadi kunci keberhasilan perusahaan dalam mewujudkan tujuan perusahaan yang telah direncanakan. (¹²Heidjarachman dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, BPFE Yogyakarta, 2002, hal 82.)

2.9. Produktivitas Kerja

2.9.1. Arti dan Pentingnya Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja pada hakekatnya tidak hanya sekedar ilmu pengetahuan tentang tehnologi dan manajemen, tetapi lebih penting lagi filsafah dan sikap mental untuk termotivasi kearah pengembangan diri ke arah yang lebih

baik dari apa yang telah dicapai sebelumnya. Istilah produktivitas sering digunakan sebagai tolok ukur keberhasilan pengelolaan suatu usaha.

Filosofi akan produktivitas mengandung makna keinginan dan usaha dari setiap individu manusia untuk selalu meningkatkan mutu kehidupan dan penghidupannya dimasa yang akan datang, karena produktivitas menjadikan proses produksi menjadi lebih ekonomis dengan kata lain meminimalkan biaya yang dikeluarkan, berarti produktivitas mendatangkan manfaat bagi masyarakat secara keseluruhan.

Produktivitas kerja yang tinggi akan menjamin diperolehnya pendapatan yang diinginkan, karena memiliki daya beli yang cukup tinggi yang dapat mendorong sektor usaha lainnya, sesuai dengan efek gandanya (*multiplier effects*). Bila ukuran produktivitas hanya dikaitkan dengan satuan waktu saja, maka tingkat produktivitas kerja seorang karyawan sangat tergantung kepada keterampilan dan keahlian yang dimiliki secara fisik.

Banyak para ahli yang memberikan pendapat mengenai pengertian produktivitas kerja dengan gaya yang berbeda-beda, namun memiliki esensi yang sama. Pengertian produktivitas kerja menurut **Soeharsono Sagir**, adalah :

'Produktivitas tenaga kerja sebagai suatu konsep yang menunjukkan adanya hubungan antara output (hasil kerja) dengan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah produk dari seorang tenaga kerja'

(¹³Soeharsono Sagir, *Produktivitas dan Mutu Kehidupan*, Kumpulan kerta kerja I, Penerbit Lembaga Saraana Informasi Usaha dan Produktivitas, 1985)

Produktivitas dalam **Kohler's Dictionary For Accountants (1983)**, didefinisikan sebagai hasil yang diperoleh dari setiap proses produksi dengan menggunakan satu atau lebih faktor produksi. (¹⁴Mauled Mulyono S.E, *Penerapan Produktivitas dalam Organisasi*, BUMI AKSARA bekerjasama dengan Pusat Antar Universitas Study Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1993, hal 3.)

Menurut **John Supriyanto**, arti produktivitas adalah :

Kemampuan seperangkat sumber-sumber ekonomi unruk menghasilkan sesuatu atau diartikan juga sebagai perbandingan antara pengorbanan (input) dengan pendapatan (output). (¹⁵John Supriyanto, *Manajemen Personalia*, Edisi Pertama, BPFE, Yogyakarta, 1987, hal 3.)

Jadi dapat disimpulkan bahwa produktivitas merupakan perbandingan antara hasil yang diperoleh atau jumlah barang yang diproduksi dengan jumlah sumber daya yang dikonsumsi untuk menghasilkan produk tersebut. Seseorang atau barang dikatakan produk apabila output yang dihasilkan melebihi dari input yang digunakan dalam jangka waktu tertentu.

Pengertian efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas, waktu) telah terpenuhi. Semakin besar persentase target yang tercapai, semakin tinggi juga tingkat efektifitasnya. Konsep ini lebih berorientasi pada keluaran (output), sedangkan masalah ukuran yang membandingkan rencana penggunaan masukan dengan realisasi penggunaannya. Semakin besar masukan yang dapat dihemat, maka semakin tinggi juga tingkat efesiensinya. Konsep ini lebih berorientasi pada masukan, sedangkan keluaran bukan menjadi fokus utama.

2.9.2. Tipe Produktivitas

Secara umum terdapat 3 macam tipe produktivitas, yaitu :

1. Produktivitas Total

Adalah perbandingan antara keseluruhan output yang dihasilkan dengan jumlah keseluruhan input yang digunakan. Pengukuran produktivitas total mencerminkan pengaruh seluruh input (masukkan) dalam menghasilkan output.

2. Produktivitas 2 (dua) faktor

Adalah perbandingan antara output bersih (*net income*) dengan jumlah input modal dan tenaga kerja. Keluaran bersih merupakan output total dikurangi dengan jumlah barang dan jumlah jasa yang dikeluarkan.

3. Produktivitas Parsial

Adalah perbandingan salah satu output dengan input yang digunakan, seperti modal, tenaga kerja, tanah, dsb. Produktivitas parsial ini memperhatikan tingkat sumbangan salah satu input terhadap keluaran totalnya.

2.9.3. Unsur-unsur Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja adalah kunci bagi pertumbuhan ekonomi dan kemajuan tingkat kesejahteraan sosial. Adapun unsur-unsur produktivitas kerja adalah :

1. Kualitas Kerja

Ketepatan, ketelitian, keterampilan, kebersihan.

2. Kuantitas Kerja

Output, juga diperhatikan seberapa cepat dapat menyelesaikan pekerjaan tambahan (ekstra).

3. Dapat tidaknya diandalkan

Mengikuti peraturan yang ada, inisiatif, hati-hati, kerajinan.
(¹⁶Heidjarachman dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, BPFE Yogyakarta, 1982, hal 117.)

Efisiensi dan koordinasi unsur-unsur produktivitas kerja itu akan memperbaiki mutu barang, mempercepat jalannya produksi, serta meminimalkan biaya produksi per unit yang mana akhirnya produk yang dihasilkan mampu bersaing dipasar, baik dipasar domestik maupun mancanegara. Dengan kata lain peningkatan produktivitas kerja akan meminimalkan tingkat biaya produksi melalui pemanfaatan sumber daya yang ada, dalam hal ini manusia, alam, modal, serta fisik secara tepat.

Dikatakan berhasil tidaknya pemanfaatan dan efisiensi unsur-unsur produktivitas kerja tadi terletak pada kemampuan manajemen dalam menjalankan fungsinya. Adalah tugas manajemen untuk dapat menselaraskan antara unsur (sumber daya) satu dengan unsur lainnya. Oleh karena itu, manajemen yang baik hendaknya mampu untuk mengkombinasikan antara metode atau teori yang ada untuk diaplikasikan serta diterapkan pada praktik kerja dilapangan. Dan yang terpenting adalah manajemen mampu untuk menjalin komunikasi dua arah yang baik dengan seluruh bawahan (karyawan) dalam sebuah lingkungan kerja yang kondusif.

2.9.4. Faktor-faktor yang mempengaruhi Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja karyawan meningkat dengan sendirinya tingkat produktivitas kinerja perusahaan juga terangkat dan hal tersebut akan

mengakibatkan pertambahan pada pendapatan perusahaan. Selain itu faktor lingkungan kerja dalam perusahaan juga dapat berpengaruh secara langsung terhadap produktivitas kerja karyawan, seperti jaminan maupun fasilitas yang diberikan dan disediakan untuk menunjang pekerjaan tiap individu karyawan.

Produktivitas kerja karyawan memiliki peranan yang sangat besar dan bahkan sangat menentukan bagi keberhasilan sebuah usaha. Meskipun sebuah organisasi/ perusahaan didukung oleh sarana maupun prasarana yang canggih serta memadai tidak akan dapat berjalan secara optimal tanpa ada dukungan dari sumber daya yang menjalankannya, dalam hal ini karyawan (sumber daya manusia) sebagai sarana dan sekaligus alat untuk dapat menjembatannya. Oleh karena itu, penting untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja.

Menurut **John Supriyanto**, menyebutkan 7 faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja, yaitu :

1. Pendidikan dan latihan keterampilan
2. Gizi / nutrisi dan bahan kesehatan
3. Bakat / talenta bawaan
4. Motivasi dalam bekerja / kemauan
5. Kesempatan yang luas dalam bekerja
6. Kebijakan manajemen
7. Kebijakan Pemerintah

Menurut **Soeharsono Sagir**, menyebutkan terdapat 6 faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, yaitu :

1. Latar belakang pendidikan serta latihan
2. Alat-alat produksi yang digunakan serta teknologi yang digunakan dalam proses produksi
3. Sistem nilai (*Value System*), nilai/ pranata sosial, masyarakat, faktor lingkungan hidup, tenaga kerja (modern/ tradisional, statis/ dinamis), kuat tidaknya ikatan kekeluargaan, mobilitas tenaga kerja, serta motivasi kerja.
4. Lingkungan pekerjaan atau iklim kerja
5. Derajat kesehatan (kesehatan lingkungan), nilai gizi makanan, sanitasi, serta tersedianya air bersih yang cukup didalam lingkungan pekerjaan
6. Tingkat upah minimal yang berlaku

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwasannya faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah :

1. Pendidikan dan latihan
2. Motivasi dan sistem nilai
3. Lingkungan kerja
4. Alat-alat produksi dan saran pendukung lainnya
5. Gizi dan kesehatan
6. Upah dan gaji yang diterima
7. Kesempatan berprestasi
8. Kebijakan perusahaan yang berlaku

Dilihat dari dimensi yang memperhitungkan unsur teknik dan informasi **Lawlor (1985)**, menyoroti faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, adalah sebagai berikut :

1. Iklim ekonomi
2. Pasar
3. Perubahan
4. Organisasi
5. Masyarakat
6. Upah
7. Informasi
8. Tehnologi

