

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1 Manajemen

2.1.1.1. Pengertian Manajemen

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2012:1) manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan manajemen, daya guna dan hasil guna unsur-unsur manajemen akan dapat ditingkatkan.

Menurut Sedarmayanti (2009:4) “Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan upaya mewujudkan hasil tertentu kegiatan orang lain”.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas disimpulkan bahwa manajemen adalah alat atau fungsi untuk mewujudkan tujuan perusahaan yang diinginkan secara efektif dan efisien.

2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Pada perusahaan, manusia adalah sumber daya yang paling diutamakan agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Keberhasilan pengelolaan suatu organisasi sangat ditentukan oleh kegiatan pendayagunaan sumber daya manusianya, oleh karena itulah Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menekankan pada pengelolaan manusia bukan pada sumber daya yang lainnya.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2012;10) “MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009:6) “Manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

2.1.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2012:21) fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia, meliputi :

1. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien untuk meningkatkan tujuan perusahaan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja.

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja samadan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Fungsi pengarahan (*actuating*) diantaranya adalah mengembangkan rasa tanggung jawab, pemberian komando, pemberian pengamatan, mengadakan pengamatan atas pekerjaan dan aktivitas bawahan langsung, pemeliharaan moral dan disiplin, komunikasi, human relations, leadership, pengembangan eksekutif. Dari uraian di atas dapat disimpulkan komunikasi organisasi, berpengaruh terhadap sumber daya manusianya.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan pengendalian semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan

perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan. Dari uraian diatas dapat disimpulkan lingkungan kerja dan kedisiplinan sangat berpengaruh terhadap sumber daya manusianya terbukti dari fungsi perencanaan.

5. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa seperti uang atau barang kepada karyawan dari perusahann.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan

dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolakbelakang.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah fungsi MSDM yang paling penting karena disiplin merupakan kunci terwujudnya tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pelepasan ini diatur oleh Undang-undang No. 12 Tahun 1964.

2.1.3 Komunikasi Organisasi

2.1.3.1 Pengertian Komunikasi Organisasi

Menurut R Wayne Pace dan Don F.Faules yang dialih bahasakan oleh Mulyana (dalam Poppy Ruliana 2016 : 25) Komunikasi organisasi dapat didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu.

Menurut Goldhaber (dalam Poppy Ruliana 2016 : 28-30) definisi Konsep Kunci dari Komunikasi Organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.

2.1.3.2 Fungsi Komunikasi Organisasi

Menurut Liliweri (2014 : 373-374), fungsi komunikasi organisasi yaitu :

1. Fungsi Umum
 - a. Komunikasi digunakan untuk menyampaikan informasi kepada individu atau kelompok tentang bagaimana melaksanakan pekerjaan sesuai dengan

kemampuan. Contoh: deskripsi pekerjaan (*job description*).

- b. Komunikasi digunakan untuk menjual ide dan gagasan, Contoh : *public relations*, pameran, ekspo, dan lain-lain.
- c. Komunikasi digunakan untuk meningkatkan kemampuan para karyawan, agar mereka bisa belajar dari orang lain.
- d. Komunikasi digunakan untuk menentukan bagaimana organisasi memberikan pekerjaan.

2.1.3.3 Indikator Komunikasi Organisasi

Indikator komunikasi organisasi menurut Mas'ud 2004 :
74 (<http://digilib.unila.ac.id/1613/5/LANDASAN%20TEORI.pdf>),
terdapat beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur komunikasi dalam organisasi yaitu :

1. Bijaksana dan Kesopanan, yaitu berkomunikasi dengan menggunakan pilihan kata yang tepat dan disampaikan dengan bahasa yang sopan dan halus.
2. Penerimaan Umpan Balik, yaitu penerimaan tanggapan dari pesan atau isi pesan yang disampaikan.

3. Berbagi Informasi, yaitu memberikan informasi baik informasi kemajuan maupun permasalahan yang ada kepada rekan sekerja maupun pimpinan.
4. Memberikan Informasi Tugas, yaitu menyampaikan informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tugas.
5. Mengurangi Ketidakpastian Tugas, yaitu menyampaikan informasi yang jelas dan lengkap mengenai pelaksanaan tugas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan yang diharapkan.

2.1.3.4 Dimensi Komunikasi Organisasi

Poppy Ruliana (2016:101) dalam prosesnya terdiri dari dua dimensi yaitu dimensi komunikasi internal dan dimensi komunikasi eksternal.

1. Komunikasi Internal

Komunikasi internal dalam sebuah organisasi itu ditunjang dalam beberapa bentuk komunikasi antara lain yaitu komunikasi vertikal, horizontal, dan diagonal.

a. Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal adalah komunikasi yang berlangsung dari atas ke bawah (*downward communication*) dan dari bawah ke atas (*upward communication*) atau komunikasi dari pimpinan ke

bawahan dan dari bawahan ke pimpinan secara timbal balik (*two way traffic communication*).

b. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal adalah tindakan komunikasi yang berlangsung diantara para karyawan atau bagian yang memiliki kedudukan yang setara.

c. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal lintas-saluran (*cross communication*) adalah komunikasi antara pimpinan seksi dengan karyawan seksi lain

2. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal adalah semua cara yang dilakukan oleh organisasi untuk berkomunikasi dengan khalayak yang dijadikan sasaran organisasi. Tujuannya adalah menciptakan dan memelihara niat baik (*good will*) dan saling pengertian antara organisasi dengan khalayak. Bentuk komunikasi eksternal :

a. Komunikasi dari organisasi ke khalayak

Komunikasi dari organisasi ke khalayak pada umumnya bersifat informatif, sehingga khalayak memiliki keterlibatan, yang bertujuan menciptakan komunikasi yang sifatnya dua arah (*two way of communication*).

b. Komunikasi dari khalayak ke organisasi

Komunikasi dari khalayak ke organisasi merupakan umpan balik atau tanggapan khalayak dari kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh organisasi.

2.1.4 Lingkungan Kerja

2.1.4.1 Pengertian Lingkungan Kerja

Sedarmayanti (2011:2) Lingkungan kerja maksudnya adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok.

2.1.4.2 Jenis lingkungan kerja

Menurut Sedarmayanti (2011) menyatakan bahwa secara garis besar jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yaitu :

1. Lingkungan Fisik

Lingkungan fisik dalam arti semua keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja.

Menurut Sedarmayanti (2011:26) indikator lingkungan kerja fisik adalah :

- a.) Pencahayaan di ruang kerja.

Cahaya bermanfaat sekali untuk karyawan guna mendapat keselamatan dan kelancaran kerja.

b.) Sirkulasi udara di ruang kerja.

Udara merupakan oksigen yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk proses metabolisme.

c.) Kebisingan.

Polusi yang sulit untuk mengatasinya adalah kebisingan, yaitu bunyi bising yang tidak dikehendaki oleh telinga.

d.) Penggunaan warna.

Penataan warna adalah sesuatu yang penting untuk direncanakan karena warna mempunyai pengaruh besar terhadap perasaan karyawan.

e.) Kelembaban udara.

Kelembaban ini dipengaruhi oleh temperatur udara, dan radiasi panas dari udara tersebut.

f.) Fasilitas.

Fasilitas yang diberikan guna mendukung karyawan bekerja lebih maksimal.

2. Lingkungan Kerja Non Fisik

Menurut Sedarmayanti (2011:26) menyatakan bahwa :

“Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi

yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan”.

Budi W. Soetjipto (2008:87), adapun indikator dari lingkungan kerja non fisik adalah sebagai berikut:

- a.) Hubungan yang harmonis : merupakan bentuk hubungan dari individu dengan individu pada organisasi.
- b.) Kesempatan untuk maju : merupakan peluang karyawan berprestasi dalam menjalankan pekerjaannya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.
- c.) Keamanan dalam pekerjaan : keamanan dalam hal ini diutamakan adalah keamanan individu karyawan.

2.1.5 Disiplin Kerja

2.1.5.1 Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Muchdarsyah Sinungan (2014:135) Disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti mematuhi segala aturan/keputusan yang telah di tetapkan.

2.1.5.2 Macam – Macam Kedisiplinan

Menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara (2009:129) ada dua bentuk kedisiplinan, yaitu :

1. Disiplin preventif

Upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mematuhi pedoman kerja atau aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan untuk menggerakkan karyawan berdisiplin.

2. Disiplin korektif

Upaya menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

2.1.5.3 Pendekatan Sanksi Kedisiplinan

Menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara (2009:131) pelaksanaan terhadap pelanggaran disiplin dengan :

1. Memberikan peringatan
2. Memberikan sanksi dengan segera
3. Memberikan sanksi dengan konsisten (sesuai peraturan perusahaan)
4. Memberikan sanksi dengan impersonal (tidak membedakan pegawai).

2.1.5.4 Indikator disiplin

Indikator disiplin menurut H. Malayu Hasibuan (2012 : 194) yaitu:

1. Tujuan Kemampuan

Tujuan yang ingin dicapai harus jelas untuk dapat meningkatkan kemampuan karyawan.

2. Tingkat Kewaspadaan Karyawan

Karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sangat teliti memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi dalam bekerja.

3. Ketaatan pada Standar kerja

Pada saat bekerja karyawan diwajibkan mematuhi standar kerja yang telah ditetapkan agar tidak terjadi kecelakaan kerja.

4. Ketaatan pada Peraturan Kerja

Taat pada peraturan bertujuan demi kelancaran dalam bekerja.

5. Etika Kerja

Etika kerja sangat diperlukan agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama karyawan.

2.1.6 Produktivitas Kerja Karyawan

2.1.6.1 Pengertian Produktivitas Kerja Karyawan

Menurut Muchdarsyah Sinungan (2014:17) mengemukakan bahwa Produktivitas adalah suatu konsep yang bersifat universal yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak

barang dan jasa yang akan digunakan oleh banyak manusia, dengan menggunakan sumber sumber riil yang semakin sedikit.

2.1.6.2 Indikator Produktivitas

Menurut Sutrisno (2011:104) Untuk mengukur produktivitas kerja, diperlukan suatu indikator, yaitu sebagai berikut:

1. Kemampuan

Kemampuan seorang karyawan bergantung pada profesionalisme dalam bekerja dan keterampilan yang dimiliki.

2. Meningkatkan hasil yang dicapai

Karyawan harus berusaha untuk meningkatkan hasil kerja yang dicapai guna memberikan prestasi yang baik bagi perusahaan.

3. Semangat kerja

Indikator ini dapat dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai. Hal ini merupakan usaha karyawan agar lebih baik dari hari kemarin.

4. Pengembangan diri

Selalu mengembangkan kemampuan yang dimiliki, dengan melihat tantangan dan harapan yang akan dijalani.

5. Mutu

Mutu adalah hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja seorang pegawai.

6. Efisiensi

Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan.

2.1.7 Perilaku Organisasi

Tri widodo W. Oetomo (1998) dalam bukunya “ Perilaku Organisasi “ Perilaku organisasi adalah suatu studi yang menyangkut aspek-aspek tingkah laku manusia dalam organisasi atau suatu kelompok tertentu. Aspek yang menjadi unsur perilaku organisasi antara lain adalah : masalah sistem imbalan, hubungan komunikasi, pemecahan masalah motivasi, kepemimpinan, stres dan atau konflik, pembinaan karir dan pengambilan keputusan, pembinaan dan pengembangan organisasi (*organizational development*), produktivitas dan atau kinerja (*performance*), kepuasan dan sebagainya.

1. Komunikasi

Dalam hal berkomunikasi, sering terjadi suatu kondisi dimana posisi seseorang dominan dibanding yang lainnya. Sehingga nilai obyektivitas dan efektivitas dari proses komunikasi dapat terganggu. Apabila kondisi ini berjalan terus tanpa upaya antisipasi, maka tujuan

komunikasi menjadi terhambat. Oleh sebab itu, proses komunikasi sebaiknya berjalan secara wajar, terbuka, dan sejajar.

2. Produktivitas dan atau Kinerja (*Performance*)

Tri Widodo Utomo (1998:92) untuk dapat memberikan kemanfaatan semaksimal mungkin, suatu organisasi harus memiliki produktivitas atau menunjukkan kinerja yang cukup tinggi. Jadi dalam hal ini terdapat hubungan timbal balik : manusia bekerja keras mencapai produktivitas organisasi, dan produktivitas organisasi harus diabdikan untuk kesejahteraan dan kemanfaatan manusia.

2.2 Penelitian Terdahulu

Berikut akan disajikan penelitian terdahulu:

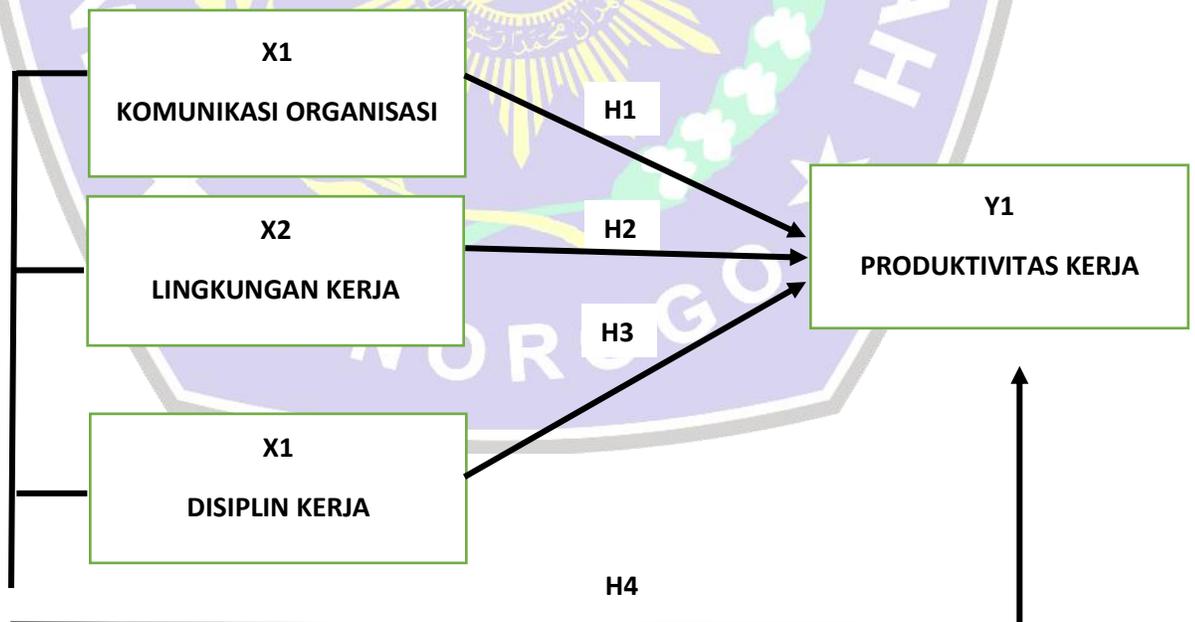
Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Penulis	Judul	Hasil Penelitian
1	1. Ni Kadek Desy Arisanthi 2. I Gusti Salit Ketut Netra Tahun 2013	Pengaruh komunikasi, lingkungan kerja fisik, dan disiplin kerja karyawan terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Pembangunan Daerah Bali kantor pusat.	1. Hasil uji simultan menunjukkan bahwa komunikasi (X_1), lingkungan kerja fisik (X_2), disiplin kerja (X_3) berpengaruh terhadap produktivitas kerja (Y) sebesar 63,1%, sedang sisanya 36,9% dipengaruhi oleh faktor.
2	1. Amir makhmud zain nasution	Pengaruh komunikasi organisasi terhadap tingkat produktivitas	1. Koefisien regresi variabel komunikasi organisasi (X) sebesar

	Tahun 2015	kerja karyawan di pt. Panen lestari internusa sogo medan	0,049 artinya jika variabel independen lainnya nilainya tetap komunikasi organisasi mengalami kenaikan 1%, maka produktivitas kerja karyawan (Y) akan mengalami kenaikan sebesar 0,049. Koefisien bernilai positif artinya terjadi hubungan positif antara Komunikasi Organisasi dengan produktivitas kerja karyawan, semakin naik Komunikasi Organisasi kerja maka semakin naik produktivitas kerja karyawan.
3	1. Reski Tahun 2015	Pengaruh lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja karyawan pada pt.rigunas agri utama kabupaten indragiri hulu	1. Variabel lingkungan kerja dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan PT. Rigunas Agri Utama Kabupaten Indragiri Hulu dengan F hitung lebih besar dari F tabel dengan Signifikan lebih kecil dari tingkat kesalahannya. Dari hasil analisis regresi linier berganda diperoleh hasil bahwa variabel disiplin kerja lebih dominan dari pada variabel lingkungan kerja (variabel independen) terhadap variabel produktivitas kerja (variabel dependen).

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran berguna untuk menggambarkan arah penelitian dan memperoleh jawaban yang lebih jelas mengenai permasalahan dalam penelitian. Adapun kerangka pemikiran dalam penelitian seperti bagan di bawah ini :



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis

Dalam penelitian ini akan membahas tentang Pengaruh Komunikasi Organisasi, Lingkungan kerja, dan Disiplin kerja terhadap Produktivitas kerja karyawan pada PT. Sundry Garuda Beverage Sidoarjo, sehingga hipotesis dalam penelitian ini adalah :

H₁ : Komunikasi organisasi berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan PT Sundry Garuda Beverage Sidoarjo.

Adanya pengaruh komunikasi organisasi terhadap produktivitas kerja karyawan dapat diketahui dari hasil pada penelitian terdahulu dan adanya teori. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi memiliki hubungan yang positif terhadap tingkat produktivitas kerja karyawan, apabila semakin naik komunikasi organisasi maka produktivitas kerja karyawan juga semakin naik. Arni Muhammad (2017:1) dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil dan begitu pula sebaliknya, kurangnya atau tidak adanya komunikasi organisasi dapat macet atau berantakan.

H₂ : Lingkungan kerja berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan PT Sundry Garuda Beverage Sidoarjo.

Adanya pengaruh lingkungan kerja terhadap produktivitas kerja karyawan dapat diketahui dari hasil pada penelitian terdahulu dan adanya teori. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja

memiliki hubungan yang positif dan signifikan terhadap tingkat produktivitas kerja karyawan. Sedarmayanti (2011:27) manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik sehingga dicapai suatu hasil yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan yang sesuai.

H₃ : Disiplin kerja berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan PT Suntory Garuda Beverage Sidoarjo.

Adanya pengaruh disiplin kerja terhadap produktivitas kerja karyawan dapat diketahui dari hasil pada penelitian terdahulu dan adanya teori. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap tingkat produktivitas kerja karyawan. Muchdarsyah Sinungan (2014:146) manusia sukses adalah manusia yang mampu mengatur, mengendalikan diri yang menyangkut pengaturan cara hidup dan mengatur cara kerja, sehingga erat hubungannya antara manusia sukses dengan pribadi disiplin.

H₄ : Komunikasi organisasi, lingkungan kerja, dan disiplin kerja bersama-sama berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan PT Suntory Garuda Beverage Sidoarjo.

Adanya pengaruh komunikasi organisasi, lingkungan kerja, dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja karyawan dapat diketahui dari hasil pada penelitian terdahulu dan adanya teori. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi, lingkungan kerja, dan

disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan. Menurut Sutrisno (2011:104) produktivitas merupakan hal yang sangat penting bagi para karyawan yang ada di perusahaan.

