

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengoordinasian, organisasian, pengarahan, dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen sebagai ilmu dimaksudkan bahwa manajemen dapat dipelajari dan menjadi salah satu cabang ilmu pengetahuan, dapat diterapkan untuk memecahkan persoalan-persoalan dalam perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Sedangkan maksud dari Manajemen merupakan seni adalah bahwa dalam mencapai tujuan yang diinginkan seorang pimpinan sangat tergantung pada kemampuannya untuk mempengaruhi orang lain yang berada dibawahnya. Dalam unsur-unsur manajemen terdiri dari: Man, Money, Methode, Machines, Materials, dan Market disingkat 6M. Adapun Fungsi Manajemen antara lain: Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengawasan.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis. Manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan agar sumber daya manusia dalam organisasi dapat didayagunakan secara efektif dan efisien guna mencapai berbagai tujuan. Tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia pada umumnya adalah mengoptimalkan kegunaan yakni produktivitas semua pekerja dalam organisasi.

Menurut **Burhanuddin Yusuf** dalam Buku Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Keuangan Syariah (2015), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu seni untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang di perlukan, atau dengan kata lain tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri. Menurut **Marwansyah** dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia edisi kedua (2016:3), definisi Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resource Management) yaitu pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Sedangkan menurut **Umi Farida dan Sri Hartono (2017:4)** Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan relatif baru dalam khasanah perkembangan ilmu manajemen di Indonesia. Sebelum adanya Manajemen Sumber Daya Manusia muncul, organisasi perusahaan, organisasi pemerintah, para pakar manajemen lebih mengenal Manajemen Personalia (MP). Sementara itu manajemen sumber daya manusia masih terbatas oleh perusahaan menengah ke atas sedangkan Manajemen Personalia di praktekkan oleh perusahaan menengah kebawah.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan aktivitas perusahaan perlu memperhatikan fungsi manajemen sumber daya manusia. Menurut **Umi Farida dan Sri Hartono** dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia 1(2017:10), fungsi Manajemen antara lain: Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengawasan.

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan sumber daya manusia adalah suatu proses perkiraan (planning) atau peramalan (forecasting) tentang keperluan sumber daya manusia di dalam organisasi maupun di luar organisasi.

b. Pengorganisasian (Organizing)

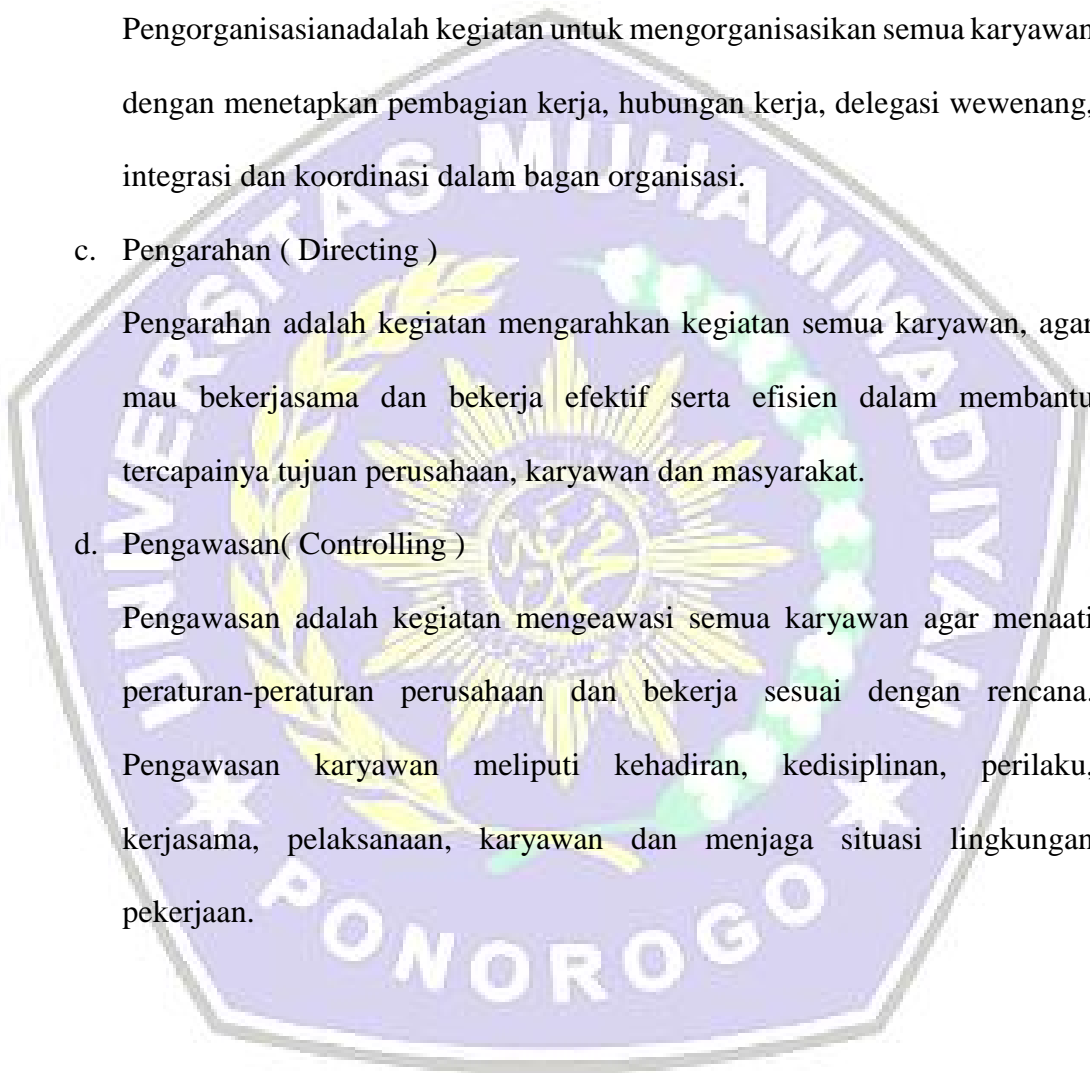
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.

c. Pengarahan (Directing)

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan kegiatan semua karyawan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

d. Pengawasan(Controlling)

Pengawasan adalah kegiatan mengawasi semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Pengawasan karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan, karyawan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.



3. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Badriyah (2015), fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia ada 8 antara lain sebagai berikut :

a) Perencanaan tenaga kerja

Perencanaan tenaga kerja digunakan untuk menentukan jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan yang nantinya akan berguna untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

b) Rekrutment

Rekrutment SDM bertujuan untuk memperoleh SDM yang sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan. Dengan cara seleksi dapat diketahui ketrampilan dan pengetahuan dari setiap tenaga kerja dan apabila sudah memenuhi syarat maka dapat di tempatkan pada skill nya masing-masing.

c) Orientasi atau Pengenalan di tempat kerja

Orientasi sangat penting untuk seorang karyawan yaitu tujuannya untuk persiapan mental untuk menghadapi suasana atau lingkungan berbeda, yang awalnya dari pendidikan kemudian beralih ke dunia kerja nyata.

d) Pengembangan tenaga kerja

Tujuan dari Pengembangan SDM yaitu agar seorang tenaga kerja itu mampu bekerja secara produktif, terampil, serta efektif dan efisien dalam mencapai tujuan dalam organisasinya.

e) Penilaian prestasi kerja

Penilaian prestasi kerja memiliki aspek penting dalam pengolahan sumber daya manusia. Dengan adanya prestasi dapat diketahui seorang tenaga kerja itu baik atau kurang, sehingga dapat berdampak pada pemberian kompensasi.

f) Pemberian Kompensasi

Fungsi dari pemberian kompensasi yaitu untuk balas jasa atas apa yang sudah di kerjakan oleh seorang karyawan. Tujuan kompensasi diharapkan untuk meningkatkan prestasi dalam bekerja.

g) Pemeliharaan tenaga kerja

Pemeliharaan tenaga kerja diharapkan dapat memberikan ketenangan dan konsentrasi penuh terhadap karyawan untuk menghasilkan prestasi kerja yang memuaskan organisasinya.

h) Pemberhentian

Fungsi dari pemberhentian adalah fungsi operatif terakhir dalam manajemen sumber daya manusia. Pemberhentian dapat diartikan sebagai pemutusan hubungan kerja seseorang dari perusahaan yang bisa disebabkan dari faktor keinginan sendiri, dari perusahaan, dari pensiun atau sebab lainnya yang sudah diatur undang-undang.

B. Produktivitas Kerja

1. Pengertian Produktivitas Kerja

Produktivitas secara umum diartikan sebagai hubungan antara keluaran (barang-barang atau jasa) dengan masukan (tenaga kerja, bahan, uang). Secara filosofi, Produktivitas merupakan sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa suatu kehidupan hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini. Produktivitas tenaga kerja merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan pasar tenaga kerja per satuan waktu dan sebagai tolak ukur produktivitas dengan membandingkan jumlah sumber yang di hasilkan dengan sumber daya yang di gunakan.

Menurut **Sutrisno (2016)**, 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 dapat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Menurut **Sulaeman (2014)**, Produktivitas kerja diartikan sebagai rasio antara output terhadap input sumber daya yang dipakai. Menurut **Ardana, dkk (2012)**, menyatakan produktivitas sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan daya atau faktor produksi yang dipergunakan.

Jadi kesimpulannya produktivitas kerja adalah rasio dari hasil kerja dengan waktu yang di butuhkan untuk menghasilkan suatu produk dari tenaga kerja.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Produktivitas Kerja

Menurut **Sedarmayanti (2001)** ada beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan antara lain :

a. Sikap kerja

Sikap kerja merupakan kesediaan untuk bekerja bergiliran, dapat menerima tambahan tugas, bekerja dalam suatu tim.

b. Tingkat ketrampilan

Tingkat ketrampilan ditentukan melalui pendidikan formal dan informal serta mempunyai pelatihan berpotensi untuk meningkatkan produktivitas kerja.

c. Hubungan antara atasan dan bawahan

Hubungan antara atasan dan bawahan dilakukan setiap hari. Apabila seorang atasan dapat memperlakukan bawahannya dengan baik maka bawahan atau

karyawannya pasti akan berpartisipasi dengan baik dalam proses produksi sehingga akan berpengaruh pada produktivitas kerja.

d. Efisiensi tenaga kerja

Efisiensi tenaga kerja yaitu perencanaan tenaga kerja dan tambahan tugas. efisiensi tenaga kerja dasarnya perwujudan daripada cara-cara kerja, namun dalam keseluruhan hasil kerja tetap ditentukan oleh manusianya sebagai pelaksana kerja.

e. Manajemen produktivitas

Manajemen yang efisien mengenai sumber dan sistem kerja untuk mencapai sumber dan sistem kerja dalam mencapai produktivitas.

3. Pengukuran Produktivitas

Menurut **Yuniarsih (2013)**, Produktivitas dapat diukur dengan produktivitas fisik. Cara mengukur produktivitas fisik yaitu secara kuantitatif seperti banyaknya keluaran (kuantitas), berat maupun panjang (kualitas), dan lamanya waktu.

Dalam kegiatan operasional suatu perusahaan maupun industri pengukuran produktivitas digunakan sebagai alat manajemen untuk menganalisa dari hasil produksi. Rumus untuk mengukur Produktivitas menurut Mila Badriyah (2015) :

$$\text{Produktivitas TK} = \frac{\text{Jumlah Hasil Produksi}}{\text{Masukan Total}}$$

Masukan Total

4. Indikator Produktivitas Kerja

Indikator Produktivitas Kerja Menurut **Simamora (2010)**, antara lain :

- a) **Kuantitas kerja** adalah suatu hasil yang dicapai oleh karyawan dalam jumlah tertentu dan telah ditetapkan oleh perusahaan. Kuantitas kerja berkaitan dengan output.
- b) **Kualitas kerja** adalah sejauh mana mutu atau hasil kerja seorang karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya meliputi ketepatan yang sesuai dengan sasaran atau tujuan yang ditetapkan, kelengkapan secara teliti dalam melakukan tugas, dan kerapian saat bekerja. Kualitas kerja berkaitan dengan input.
- c) **Ketepatan waktu** yaitu dapat diukur dari kerja karyawan dalam aktivitasnya di perusahaan. Di mulai dari awal waktu masih menjadi input sampai menjadi output.
- d) **Efisiensi** yaitu membandingkan input dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan. Efisiensi juga dapat dikatakan bagaimana seorang karyawan itu dapat menghemat sumber daya sebaik mungkin dalam proses produksi di perusahaan.

C. Kepemimpinan

1. Pengertian Kepemimpinan

Keberhasilan suatu organisasi tergantung pada banyak faktor. Faktor yang penting adalah dampak dari kepemimpinan dalam organisasi karena seorang pemimpin harus berperan sebagai organisator kelompoknya untuk mencapai tujuan yang telah digariskan organisasi. Pemimpin (Leader = Head) adalah seseorang yang mempergunakan wewenang dan kepemimpinannya,

mengarahkan bawahan untuk mengerjakan sebagai pekerjaannya dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Kepemimpinan merupakan kemampuan yang dipunyai seseorang untuk mempengaruhi orang lain agar bekerja mencapai tujuan yang telah ditetapkannya.

Menurut **Susilo Martoyo dalam I Komang (2012)** Kepemimpinan adalah keseluruhan aktivitas dalam rangka mempengaruhi orang-orang agar mau bekerjasama, mencapai suatu tujuan yang memang diinginkan bersama. Sedangkan menurut **Wijayanto (2012: 165)** Kepemimpinan (Leadership) adalah keterampilan yang sangat diperlukan oleh setiap manajer untuk dapat mengarahkan karyawan agar bekerja secara optimal. Dalam Penelitian yang dilakukan oleh Fiedler juga menunjukkan bahwa kepemimpinan merupakan salah satu faktor utama suksesnya suatu organisasi, dimana keefektifan diri seorang pemimpin akan menjadi penentu keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi.

2. Sifat-Sifat Kepemimpinan

Upaya untuk menilai sukses tidaknya seorang pemimpin dalam mempengaruhi bawahannya bisa dilakukan dengan mengamati sifat-sifat yang mencerminkan seorang pemimpin. Menurut **Fahmi (2016)**, sifat pemimpin yang baik adalah :

a. Jujur

Kejujuran lebih banyak dipilih dibandingkan dengan ciri khas apapun yang dimiliki oleh seorang pemimpin lainnya. Secara konsisten itu menjadi unsur yang paling penting dalam hubungan pemimpin dengan bawahannya. Konsistensi seseorang dalam menjaga kata-kata dan perbuatan saat berbicara

merupakan hal yang dapat dipergunakan untuk menilai apakah seseorang itu jujur atau tidak.

b. Memandang ke Depan

Seorang pemimpin harus tahu kemana mengarahkan tujuan dari perusahaannya agar orang lain mau dan ingin bergabung di dalamnya. Dengan kemampuan memandang ke depan dapat menetapkan atau memilih tujuan yang jelas sesuai dengan keinginan yang di tetapkan.

c. Memberikan Inspirasi

Pemimpin mempunyai antusias yang tinggi, penuh semangat, dan positif tentang masa depan. Karyawan mengharapkan suatu inspirasi yang dapat diberikan oleh seorang pemimpin. Seorang pemimpin harus bisa menyampaikan wawasan dengan cara yang mendorong karyawannya untuk bisa bertahan dan bertindak dengan baik.

d. Cakap

Untuk dapat mengajak orang dalam perjuangan, kita harus berkeyakinan bahwa orang itu cakap membimbing kita ke tempat tujuan.

3. Gaya-Gaya Kepemimpinan

Menurut **Hasibuan (2011)**, terdapat tiga gaya kepemimpinan yang biasa digunakan oleh seorang pemimpin dalam mengarahkan dan mengawasi bawahannya, yaitu :

a) Kepemimpinan Otoriter

Pengambilan keputusan sepenuhnya ditetapkan oleh pemimpin dan bawahan tidak diikuti sertakan untuk memberikan pendapat, saran, ataupun idenya dalam mengambil sebuah keputusan di dalam perusahaan.

b) Kepemimpinan Partisiatif

Pemimpin melakukan kerjasama yang kompak dan baik dengan bawahannya sehingga dapat menumbuhkan loyalitas dan partisipasi karyawannya terhadap pemimpinnya.

c) Kepemimpinan Delegatif

Secara penuh seorang pemimpin memberikan tanggung jawab dan wewenang tugas kepada masing-masing karyawannya. Dengan demikian karyawannya dapat mengambil keputusan dengan bebas dalam melaksanakan pekerjaannya. seorang pemimpin tidak akan peduli dengan cara karyawannya dalam mengambil keputusan soal pekerjaannya.

Sedangkan menurut teori **Path Goal** dalam **Umi Farida dan Sri Hartono (2016: 54)** ada 4 tipe Gaya Kepemimpinan, yaitu :

1. Kepemimpinan Direktif (Directive Leadership)

Atau di sebut juga sebagai pemimpin yang otokratis, yaitu segala keputusan berada ditangannya dan tidak ada partisipasi dari bawahan (dalam mengambil keputusan)

2. Kepemimpinan Suportif (Supportive Leadership)

Demokrasi yaitu pemimpin yang selalu bersedia menjelaskan segala sesuatu, ia menganggap sebagai teman, mudah didekati dan menunjukkan diri sebagai seorang sejati bagi bawahannya.

3. Kepemimpinan Partisipatif (Participative Leadership)

Pimpinan menerima dan mengemukakan sarana-sarana bawahan (bawahan ikut berpartisipasi dalam segala hal tetapi keputusan akhir tetap berada pada pimpinan).

4. Kepemimpinan Orientasi Prestasi (Achievement Oriented Leadership)

Pemimpin mengajukan tantangan – tantangan dengan tujuan menarik bagi bawahan dan merangsang bawahan untuk mencapai tujuan tersebut serta melaksanakannya dengan baik.

4. Kemampuan-Kemampuan Dasar Seorang Pemimpin

Dikutip dari **Smart-money.co, Gordon Tredgold (2017)** menyatakan beberapa kemampuan dasar yang wajib dimiliki seseorang untuk menjadi pemimpin yang sukses, antara lain :

1. Memberi perintah yang jelas

Karyawan dalam organisasi membutuhkan perintah dan target yang jelas serta objektif untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Bila perintah atau target yang disampaikan secara kurang jelas, maka risikonya adalah muncul kesalahpahaman, ketidakadilan, dan bahkan akan membuat ketidakrukunan antar karyawan.

2. Dukungan

Sebagai pemimpin harus mampu memberikan dukungan terhadap karyawannya. Dukungan sekecil apapun akan sangat membantu dan berarti bagi karyawan untuk mencapai keberhasilan dalam organisasi. Kepemimpinan juga harus mengayomi dan melayani. Artinya disini bukan harus dapat melakukan pekerjaan anggotanya, tetapi harus bisa menciptakan kondisi kerja yang kondusif dan efektif untuk masing-masing anggota.

3. Memberi ruang

Seorang pemimpin seharusnya dapat memberi ruang kerja dan membiarkan karyawannya dapat tumbuh dan berkembang sesuai dengan apa

yang di inginkan. Jika seorang pemimpin itu terlalu mengatur apa yang harus dilakukan karyawan, bisa jadi mereka frustrasi dan rendah diri. Sebagai seorang pemimpin, tidak ada salahnya jika mengecek perkembangan dan sejauh mana pekerjaan karyawannya. Tetapi, sebaiknya harus memberi ruang kebebasan dan kepercayaan untuk menyelesaikan tugasnya masing-masing.

4. Pujian

Memberi pujian kepada karyawan dapat menjadi kunci sukses untuk membuat anggota tim lebih kompak. Karena hal tersebut memberikan penilaian positif terhadap karyawan untuk melakukan pekerjaan dengan baik dan juga memotivasi untuk segera menyelesaikan tugas yang telah diberikan.

5. Fungsi Kepemimpinan

Menurut **Harbani (2010)**, fungsi kepemimpinan adalah sebagai berikut :

- a. Pimpinan sebagai penentu arah, yaitu seorang pimpinan harus mengetahui tujuan yang akan dicapai dalam organisasinya.
- b. Pimpinan sebagai wakil dan juru bicara, maksudnya adalah pimpinan harus mampu melakukan koordinasi dengan seluruh anggota dan mewakili anggota tersebut dalam lingkungan luar organisasi untuk meningkatkan kerja organisasinya.
- c. Pimpinan sebagai komunikator, bertujuan untuk memberikan komunikasi baik didalam pihak organisasi maupun ke pihak luar organisasi sebagai perluasan dan pengembangan yang lebih baik di organisasi.

- d. Pemimpin sebagai mediator, bertugas sebagai penengah dalam mengatasi dan menyelesaikan suatu konflik atau masalah di organisasi. Pemimpin diharapkan mampu melakukan mediasi secara baik dan dapat mengambil suatu keputusan yang benar untuk mencapai tujuan organisasi.

Konsep Kepemimpinan yang telah dikemukakan oleh beberapa ahli menunjukkan bahwa dalam suatu perusahaan atau industri kecil terdapat orang yang mempunyai kemampuan mempengaruhi, mengarahkan, dan membimbing orang lain agar mengikuti apa yang dikehendaki seorang atasan atau pemimpin. Kepemimpinan di pahami sebagai pengaruh timbulnya kerjasama karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.

6. Indikator Kepemimpinan

Indikator Kepemimpinan menurut **Mulyadi (2014)** diantaranya :

a) Keterampilan berkomunikasi

Dalam memberikan perintah, petunjuk, pedoman, nasihat, seorang pemimpin harus menguasai teknik-teknik berkomunikasi.

b) Keberanian

Semakin tinggi kedudukan seseorang dalam organisasi ia perlu memiliki keberanian yang semakin besar dalam melaksanakan tugas pokoknya yang telah dipercayakan kepadanya.

c) Kemampuan mendengar

Salah satu sifat yang perlu dimiliki oleh setiap pemimpin adalah kemampuannya serta kemauannya mendengar pendapat dan atau saran-saran orang lain terutama bawahannya.

d) Ketegasan

Ketegasan dalam menghadapi bawahan dan menghadapi ketidakpastian, sangat penting bagi seorang pemimpin.

7. Pengaruh Kepemimpinan dengan Produktivitas kerja

Menurut Fahmi (2016) Kepemimpinan adalah kemampuan yang dimiliki oleh seseorang dalam mempengaruhi, mengarahkan, serta menggerakkan orang lain agar mau berusaha atau bekerja untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Suatu organisasi atau perusahaan sangat memerlukan adanya seorang pemimpin. Pemimpin disini bukan hanya bisa mempengaruhi bawahan atau karyawannya untuk bekerja tetapi harus mampu membimbing dan memberikan motivasi agar bawahannya dapat bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Apabila target dalam perusahaan atau organisasi tercapai otomatis produktivitas kerjanya juga dapat mengalami peningkatan.

D. Team Work (Kerjasama Tim)

1. Pengertian Team Work

Kerjasama tim (team work) menurut **Lawasi dan Triatmanto (2017)** adalah cara paling efektif untuk bisa menyatukan seluruh karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya untuk mencapai tujuan perusahaan dengan hasil yang lebih baik. Menurut **Arifin (2011)** Team Work adalah proses bekerja dalam sebuah kelompok yang harus memiliki sikap tanggung jawab, komunikasi yang intensif, fokus pada tugas, dan responsif untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan menurut **Luessier dan Achua (2015)** mengartikan tim kerja sebagai suatu unit yang terdiri dari dua atau lebih orang dengan keterampilan saling

melengkapi serta memiliki komitmen terhadap tujuan bersama dan harapan bersama, dimana mereka memegang tanggung jawab pada dirinya sendiri

2. Dimensi Kerjasama Tim (Team Work)

Menurut Shane & Von Glinow (2012), dimensi kerjasama tim yang efektif yaitu the five C :

a. Cooperating (Bekerjasama)

Anggota tim yang efektif rela dan mampu bekerja bersama daripada bekerja sendirian.

b. Coordinating (Koordinasi)

Anggota tim yang efektif secara aktif mengelola kerjasama tim sehingga tim bertindak secara efisien dan harmonis.

c. Communicating (Komunikasi)

Anggota tim yang efektif menyampaikan informasi secara bebas (bukan menimbunnya), secara efisien (menggunakan saluran dan bahasa yang terbaik) dan menghormati (meminimalkan emosi negatif).

d. Comforting (Kenyamanan)

Anggota tim yang efektif membantu rekan kerja mengatur keadaan psikologis yang sehat dan positif.

e. Conflict resolving (Pemecahan Masalah)

Konflik tidak dapat dihindari dalam pengaturan sosial, jadi anggota tim yang efektif memiliki kemampuan dan motivasi untuk menyelesaikan disfungsional ketidaksetujuan antara anggota tim.

3. Aspek-Aspek Kerjasama Tim (Team Work)

Menurut **Sharma (2012)**, yaitu memaparkan beberapa aspek kerjasama tim adalah sebagai berikut:

a. Tujuan yang jelas

Tujuan adalah penjabaran visi dan misi dan merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi atau perusahaan.

b. Terbuka dan jujur dalam komunikasi

Kejujuran dan keterbukaan dalam suatu kegiatan kerjasama merupakan hal yang penting dan harus dijaga karena itulah suatu organisasi akan maju dan berkembang.

c. Pengambilan keputusan kooperatif

Pengambilan keputusan secara kooperatif adalah menciptakan situasi dimana keberhasilan individu ditentukan atau di pengaruhi oleh keberhasilan kelompoknya.

d. Suasana kepercayaan

Suasana kepercayaan dalam kerjasama tim merupakan hal yang sangat penting karena keberhasilan sebuah tim sangat di pengaruhi oleh kepercayaan dari para anggotanya.

e. Rasa memiliki

Rasa memiliki dalam sebuah tim merupakan suatu hal yang penting agar keberhasilan dalam setiap kegiatan yang dilakukan dapat diperoleh.

f. Keterampilan mendengarkan yang baik

Keterampilan mendengarkan yang baik akan membuat organisasi semakin berkembang.

g. Partisipasi semua anggota

Partisipasi semua anggota merupakan suatu kewajiban anggota di dalam sebuah kerjasama tim

4. Indikator Team Work

Indikator Team Work menurut **Davis (2014)**, antara lain :

- a) **Tanggung jawab bersama** yaitu dengan memberikan tanggung jawab menyelesaikan suatu pekerjaan secara bersama-sama dapat menciptakan hubungan kerjasama yang baik antar karyawan.
- b) **Saling berkontribusi** artinya kontribusi yang baik sesama karyawan lain baik pikiran maupun tenaga dapat menciptakan kerjasama di dalam perusahaan atau organisasi.
- c) **Pengarahan kemampuan secara maksimal** yaitu mengarahkan kemampuan dari masing-masing karyawan dalam anggota tim secara maksimal akan membuat kerjasama lebih kuat dan berkualitas.
- d) **Komunikasi yang efektif** yaitu dengan membangun komunikasi yang baik dan efektif antar karyawan dapat menentukan keberhasilan kerjasama tim dalam melaksanakan tugas maupun kewajibannya dalam bekerja.

5. Pengaruh Team Work dengan Produktivitas Kerja

Menurut **Leonard (2013)**, kerjasama tim adalah orang yang memecahkan masalah dengan bersama-sama demi mencapai tujuan kelompok. Kerjasama tim sangat penting diperlukan dalam kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya kerjasama tim yang baik suatu pekerjaan dalam perusahaan atau organisasi dapat terselesaikan dengan cepat dan lancar sehingga produktivitas kerjanya dapat meningkat.

E. Kedisiplinan

1. Pengertian Kedisiplinan

Menurut **Rivai (2011)**, Kedisiplinan adalah suatu alat yang digunakan seorang pemimpin untuk berkomunikasi dengan bawahannya agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesedian seseorang mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Kedisiplinan Kerja merupakan suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, dan bila melanggar akan ada sanksi atas pelanggarannya. Sedangkan Menurut **WJS Poerwadarminta** dalam **Umi Farida dan Sri Hartono (2016)**, Disiplin kerja adalah suatu peraturan dan tata tertib yang harus dilakukan atau dilaksanakan dengan tegas oleh manusia dalam kegiatan atau pekerjaan untuk mencapai tujuan. Kesimpulan dari Kedisiplinan adalah sebagai sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan serta norma yang berlaku di dalam perusahaannya. Kedisiplinan perlu dilakukan oleh karyawan untuk membimbing agar dapat mencapai apa yang menjadi tujuan perusahaan maupun karyawan.

2. Tujuan Kedisiplinan Kerja

Menurut **Umi Farida dan Sri Hartono** dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia II (**2016**), tujuan dari kedisiplinan kerja antara lain :

- a. Untuk mencapai suatu sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai peraturan atau ketentuan yang berlaku

- b. Untuk mengurus atau mengarahkan tingkah laku pada relasi yang harmonis dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan
- c. Menciptakan atau mempertahankan rasa hormat dan saling percaya di antara supervise dengan bawahannya.

3. Usaha-Usaha Menegakkan Kedisiplinan Kerja

Menurut **Heijrahan dan Suad Husnan** dalam **Umi Farida dan Sri Hartono (2016)**, usaha-usaha yang dapat dilakukan dalam menegakkan kedisiplinan antara lain :

- a. Menetapkan peraturan kerja yang lebih mengikat
Maksudnya di sini ialah bahwa dalam organisasi harus memiliki peraturan dan tata tertib kerja yang harus di taati oleh semua karyawan.
- b. Mengadakan pengawasan yang cukup
Dilaksanakannya pengawasan yang cukup akan menjadikan target produksi terealisasi sesuai dengan apa yang telah di rencanakan perusahaan. Dalam hal ini tugas seorang pengawas yaitu meninjau atau memantau perkembangan hasil kerja karyawan setiap harinya.

4. Indikator Kedisiplinan

Pada dasarnya ada banyak indikator yang memengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi. Menurut **Singodimejo dalam Edy Sutrisno (2016)** indikator kedisiplinan kerja dibagi dalam empat dimensi di antaranya adalah :

a) Taat terhadap aturan waktu

Dilihat dari para karyawan yang datang ke tempat kerja tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan karyawan tersebut disiplin kerjanya baik.

b) Taat terhadap peraturan perusahaan

Peraturan dasar tentang cara berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan. Contohnya karyawan diharuskan memakai seragam atau pakaian yang dianjurkan sesuai dengan perusahaan, menggunakan kartu tanda pengenal identitas, dan membuat izin bila tidak masuk kerja itu juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.

c) Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan

Ditunjukkan dengan cara melakukan pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab yang berhubungan dengan unit atau bagian bidang kerja lain. Tanggung jawab yang tinggi seorang karyawan dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dapat dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

d) Taat terhadap peraturan lainnya

Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan dalam perusahaan.

5. Pengaruh Kedisiplinan dengan Produktivitas Kerja

Menurut **Rivai (2011)**, Kedisiplinan adalah sebagai sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan serta norma yang berlaku di dalam perusahaan atau industri kecil. Contohnya, karyawan datang terlambat bekerja akibatnya proses produksi mengalami kendala sehingga target yang di

tetapkan tidak sesuai yang di inginkan. Hal tersebut berdampak pada peningkatan produktitas perusahaan.

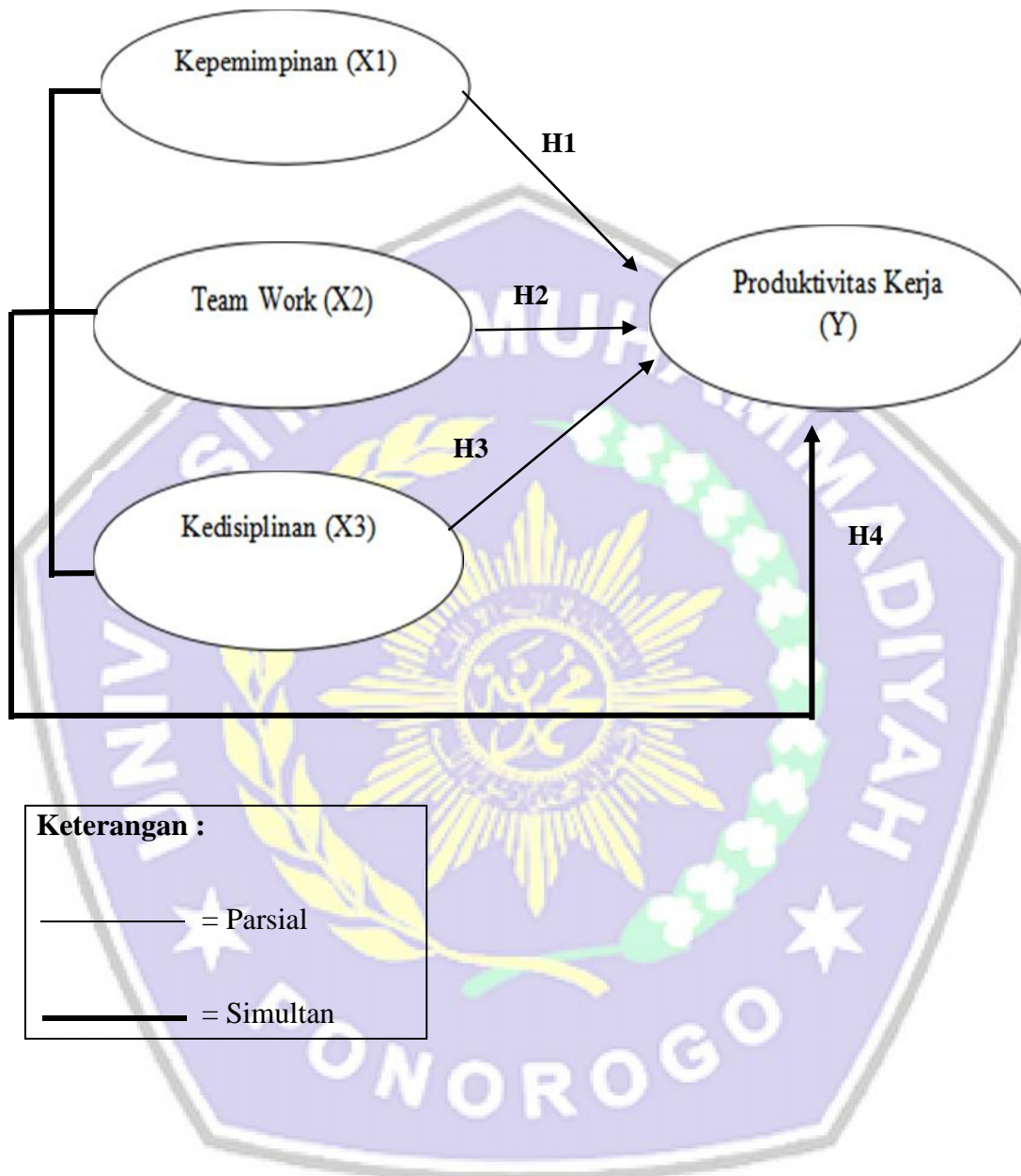
F. Penelitian Terdahulu

Tabel 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Tahun Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	(Margareta E. Harimisa: 2013)	KEPEMIMPINAN DAN MOTIVASI KERJA PENGARUHNYA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SARIO KOTA MANADO	Kepemimpinan dan motivasi berpengaruh secara simultan terhadap Produktivitas kerja pegawai di kantor camat sario Kota Manado
2	(Sriyono dan Farida Lestari : 2013)	PENGARUH TEAM WORK, KEPUASAN KERJA, DAN LOYALITAS TERHADAP PRODUKTIVITAS PADA PERUSAHAAN JASA	Pengaruh Team Work, Kepuasan kerja, dan Loyalitas berpengaruh signifikan baik secara parsial maupun simultan terhadap Produktivitas pada Perusahaan Jasa
3	(Widi Yuliani: 2011)	PENGARUH KUALITAS KERJA, PENGAWASAN KERJA, DAN KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT PASAR RAYA SRI RATU SEMARANG	Kualitas kerja, Pengawasan kerja, dan Kedisiplinan kerja berpengaruh signifikan kerja terhadap Produktivitas kerja karyawan pada PT Pasar Raya Sri Ratu Semarang
4	(Sholihin Arif, Dheasey Amboningtyas, Leonardo Budi Hasiholan, dan Azis Fathoni: 2017)	PENGARUH KOMPENSASI DAN TEAM WORK TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN MELALUI LOYALITAS KARYAWAN PADA CV. MAWAR SEMARANG	Kompensasi dan Team Work secara simultan berpengaruh positif terhadap Loyalitas karyawan pada CV. Mawar Semarang

G. Kerangka Konseptual Penelitian

Gambar 1 Kerangka Konseptual Penelitian



H. Hipotesis

Menurut **Sugiyono (2015: 99)** Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Berdasarkan pokok permasalahan penelitian maka hipotesis dari penelitian ini yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. Pengaruh Kepemimpinan terhadap Produktivitas Kerja

Fahmi (2012), mengemukakan bahwa Kepemimpinan adalah suatu ilmu yang mengkaji secara komprehensif tentang bagaimana mengarahkan, mempengaruhi, dan mengawasi orang lain untuk mengerjakan tugas sesuai dengan perintah yang direncanakan.

Hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh **Margareta E. Harimisa (2013)**, Kepemimpinan berpengaruh positif secara parsial dan signifikan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan artinya bahwa jika kepemimpinan baik dan berkualitas maka akan meningkatkan produktivitasnya, sehingga dapat dirumuskan hipotesis dalam penelitian ini sebagai berikut :

H1 : Terdapat pengaruh signifikan antara variabel Kepemimpinan secara parsial terhadap Produktivitas Kerja di UMKM Susu Kedelai Cap SKA Gandu Mlarak Ponorogo.

2. Pengaruh Team Work Terhadap Produktivitas Kerja

Team work menurut **Bachtiar dalam Sunaryo (2017)** adalah kekuatan dari beberapa orang dalam mencapai satu tujuan yang diinginkan. Kerjasama akan menyatukan ide-ide yang akan mengantarkan pada kesuksesan.

Hasil penelitian terdahulu yang di lakukan **Sriyono dan Farida Lestari (2013)**, Team Work berpengaruh positif secara parsial dan signifikan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan, artinya kerjasama tim yang baik dan efektif dalam perusahaan dapat meningkatkan produktivitas kerja, sehingga dapat dirumuskan hipotesis dalam penelitian ini sebagai berikut :

H2 : Terdapat pengaruh signifikan antara variabel Team Work secara parsial terhadap Produktivitas Kerja di UMKM Susu Kedelai Cap SKA Gandu Mlarak Ponorogo.

3. Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Produktivitas Kerja

Nitisemito dalam Darmawan (2013), mengemukakan bahwa Kedisiplinan adalah sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai peraturan dari organisasi dalam bentuk tertulis maupun tidak.

Hasil penelitian terdahulu yang di lakukan **Widi Yuliani (2011)**, bahwa Kedisiplinan berpengaruh positif secara parsial dan signifikan terhadap Produktivitas kerja, artinya kedisiplinan yang baik sehingga mencapai tujuan perusahaan dapat meningkatkan produktivitas kerja, sehingga dapat dirumuskan hipotesis dalam penelitian ini sebagai berikut :

H3 : Terdapat pengaruh signifikan antara variabel Kedisiplinan secara Parsial terhadap Produktivitas Kerja di UMKM Susu Kedelai Cap SKA Gandu Mlarak Ponorogo.

4. Pengaruh Kepemimpinan, Team Work, dan Kedisiplinan terhadap Produktivitas Kerja

Dalam pemaparan penelitian sebelumnya, maka dalam penelitian ini hipotesis yang diajukan sebagai berikut :

H4 : Terdapat pengaruh signifikan antara variabel Kepemimpinan (X1), Team Work (X2), dan Kedisiplinan (X3) secara simultan terhadap Produktivitas Kerja (Y) di UMKM Susu Kedelai Cap SKA Gandu Mlarak Ponorogo.

