

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen Sumber Maya Manusia

a. Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut Yuniarsih dan Suwatno (2016:1) manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada peraturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Farida & Hartono (2016:9) menyatakan bahwa MSDM adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dari kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi dan pemeliharaan sumber daya manusia dengan maksud untuk membantu pencapaian Tujuan perusahaan, individu dan masyarakat.

Setiap organisasi pasti selalu membutuhkan tenaga kerja, keberadaan tenaga kerja sebagai salah satu faktor produksi sangat penting artinya bagi organisasi. Dalam perkembangan saat ini organisasi akan menghadapi permasalahan tenaga kerja, dengan demikian pengelolaan sumber daya manusia harus dilakukan secara profesional oleh departemen tersendiri dalam suatu organisasi.

Sumber daya manusia sebagai salah satu unsur penunjang organisasi, dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi atau sering disebut dengan karyawan. Mengingat

betapa pentingnya peran SDM untuk kemajuan organisasi, maka organisasi dengan model yang lebih moderat menekankan pada fungsi SDM dengan orientasi jangka panjang. Mengelola SDM di era globalisasi bukan merupakan hal yang mudah. Oleh karena itu, berbagai macam suprastruktur dan infrastruktur perlu disiapkan untuk mendukung proses terwujudnya SDM yang berkualitas.

Menurut pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dalam manajemen yang digunakan untuk mengatur dan mengolah sumber daya manusia secara efisien dan efektif sehingga individu yang ada dalam suatu oerorganisasi dapat berkembang dan dapat membantu dalam rangka pencapai tujuan perusahaan.

b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Yuniarsih dan Suwatno (2016: 6-8) mengemukakan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia antara lain:

1. Perencanaan Tenaga Kerja

Perencanaan tenaga kerja merupakan operasi dari manajemen sumber daya manusia. Dengan perencanaan tenaga kerja dimaksudkan ada upaya untuk merencanakan jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan yang dibutuhkan guna mencapai Tujuan organisasi.

2. Pengembangan tenaga kerja

Pengembangan tenaga kerja merupakan suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan –peningkatan kualitas tenaga kerja sehingga dapat mengurangi ketergantungan organisasi untuk menarik karyawan baru.

3. Penilaian prestasi kerja

Penilaian prestasi kerja merupakan salah satu aspek yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Dengan adanya penilaian prestasi kerja maka dapat diketahui karyawan yang mempunyai prestasi kerja yang baik, maupun yang kurang.

4. Pemberian kompensasi

Fungsi pemberian kompensasi meliputi kegiatan pemberian balas jasa kepada para karyawan. Kompensasi ini dapat berupa finansial maupun non finansial.

5. Pemeliharaan tenaga kerja

Pemeliharaan tenaga kerja ada pelaksanaan aspek ekonomis dan non ekonomis yang diharapkan dapat memberikan ketenangan kerja dan konsentrasi penuh bagi pekerja guna menghasilkan prestasi kerja yang diharapkan oleh organisasi.

6. Pemberhentian

Pemberhentian adalah fungsi operatif terakhir manajemen sumber daya manusia. Fungsi pemberhentian harus mendapat perhatian yang serius dari manajer SDM karena telah diatur oleh undang-undang dan mengikat bagi perusahaan dan karyawan.

2.2. Perilaku Organisasi

a. Pengertian Perilaku Organisasi

Menurut Robbins (2015 : 11) perilaku organisasi adalah bidang studi yang menyelidiki pengaruh yang dimiliki oleh individu, kelompok, dan struktur terhadap perilaku dalam organisasi, yang bertujuan menerapkan ilmu pengetahuan semacam ini guna meningkatkan keefektifan suatu organisasi. Perilaku organisasi terkait dengan studi apa yang akan dilakukan oleh individu dalam suatu organisasi dan bagaimana perilaku mereka mempengaruhi produktifitas perusahaan. Perilaku organisasi sangat berkaitan erat dengan situasi-situasi dalam pekerjaan.

Menurut Umam (2012 : 30) perilaku organisasi adalah suatu bidang studi yang mempelajari dampak perseorangan, kelompok, dan struktur pada perilaku dalam organisasi dengan maksud menerapkan pengetahuan tentang hal-hal tersebut demi perbaikan efektivitas organisasi. Umam (2012 : 35) setiap organisasi memiliki struktur organisasi, norma, budaya organisasi, visi, misi, filosofi, tujuan strategi, kebijakan dan cara membangun komunikasi di dalam organisasi.

b. Tujuan Memahami Perilaku Organisasi

Menurut Nimran (1996) dalam Umam (2012:36), Tujuan memahami perilaku organisasi adalah:

1. prediksi

Duha (2017) bahwa keteraturan perilaku dalam organisasi memberikan kemungkinan kepada kita untuk melakukan prediksi atas perilaku-perilaku anggota organisasi pada masa yang akan datang.

2. Eksplanasi

Menurut Sudiro (2021) Eksplanasi berarti kita akan berusaha menjawab pertanyaan “mengapa” suatu peristiwa terjadi, mengapa karyawan malas, mengapa kinerja karyawan rendah, mengapa tingkat absensi tinggi, mengapa produksi menurun, mengapa si A marah, mengapa si B murung, mengapa si C tidak bergairah? Dengan mempelajari perilaku organisasional, kita mencoba menjelaskan (memberikan jawaban) atas pertanyaan-pertanyaan seperti itu.

3. Pengendalian

Pemimpin organisasi semakin mudah dalam melakukan fungsi pengendalian atas karyawannya sehingga perilaku individu maupun kelompok akan menjadi positif dan fokus pada pencapaian tujuan.

2.3. Kedisiplinan

a. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin merupakan bentuk ketaatan atau kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis

(Tanjung, 2017). Disiplin kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang berkepentingan karena disiplin kerja ditunjukkan pada tindakan bukan orangnya. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam sebuah organisasi. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya (Suwondo & Sutanto, 2015). Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seseorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya disiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya.

Menurut Hasibuan (2016:193) “kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggungjawabnya, kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Berdasarkan berbagai pengertian tentang disiplin di atas maka ditarik suatu kesimpulan bahwa disiplin kerja karyawan merupakan sikap mental serta tingkah laku yang mencerminkan ketaatan, ketertiban, kesedaran dan kesukarelaan terhadap peraturan yang berlaku dari orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi, sehingga ia dalam melaksanakan pekerjaannya tertib dan bertanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut Veithzal, et al., (2014), terdapat empat perspektif daftar yang menyangkut disiplin kerja yaitu :

1. Disiplin Retributif, yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
2. Disiplin Korektif, yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
3. Perspektif hak-hak individu, yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
4. Perspektif utilitarian, yaitu berfokus kepada kegunaan disiplin hanya pada saat konskuensi-konskuensi tindakan disiplin melebihi dampak negatifnya.

Menurut Siagian (2016:305), terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja, yaitu :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah tindakan disiplin yang dilakukan untuk mendorong karyawan mentaati berbagai peraturan/ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Tujuan pokok dari disiplin preventif adalah mendorong karyawan agar memiliki disiplin diri, keberhasilan disiplin preventif terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi. Akan tetapi agar disiplin pribadi tersebut semakin kokoh, paling sedikit ada tiga hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang merupakan miliknya.
- b. Para pegawai perlu diberikan penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi.
- c. Para pegawai didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

2. Disiplin Korektif

Menurut Cecep, et al., (2020) Pendisiplinan korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani

pelanggaran terhadap peraturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut, sehingga perbuatan di masa yang akan datang akan sesuai dengan peraturan organisasi atau perusahaan.

Bagi karyawan, untuk menegakkan sikap disiplin kerja telah diatur oleh masing-masing organisasi atau perusahaan yang terkait yang tentunya mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh pegawai.

Dari pendapat diatas, maka pengertian disiplin dapat diartikan sebagai peraturan akan tata tertib yang harus dipatuhi oleh setiap karyawan dan mengandung sanksi-sanksi bagi mereka yang melanggar dan tidak mentaati.

c. Tujuan Disiplin Kerja

Disiplin kerja pada dasarnya bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib dan pelaksanaan pekerjaan dapat sesuai dengan rencana. Disiplin kerja dilakukan agar para pegawai memiliki motivasi untuk bersikap disiplin, bukan karena adanya sanksi tetapi timbul dari dirinya sendiri.

Menurut Sinambela, (2016:340) menguraikan bahwa maksud dan sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan seperti :

1. Tujuan Umum

Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif organisasi bagi yang bersangkutan baik hari ini maupun hari esok.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari disiplin kerja antara lain :

- a. Untuk para karyawan menepati segala peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta melaksanakan perintah manajemen.
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya, serta mampu memberikan service yang maksimum pada pihak tertentu yang berkepentingan dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- e. Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

d. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2016 : 110) faktor yang mempengaruhi disiplin kerja antara lain :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dari pekerjaan yang dibebankan harus sesuai dengan kemampuan, agar pegawai dapat bekerja dengan baik.

2. Peranan pimpinan

Adanya pimpinan yang dapat dijadikan contoh pegawai dalam perilaku disiplin.

3. Keadilan

Menerapkan disiplin para pegawai tanpa membedakan pangkat dan golongan.

4. Balas jasa

Adanya balas jasa (imbalan) akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya.

5. Pengawasan

Tindakan untuk mencegah atau mengetahui terjadinya kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja.

6. Sanksi

Adanya hukuman bila ada pegawai yang melanggar aturan.

7. Ketegasan

Adanya ketegasan atas pimpinan dalam mengatur.

8. Hubungan kemanusiaan

Lingkungan kerja yang menyenangkan akan memotivasi kedisiplinan kerja pegawai.

e. Indikator-indikator Disiplin Kerja

Indikator-indikator disiplin kerja adalah sebagai berikut :

1. Kehadiran
2. Ketaatan pada peraturan kerja
3. Ketaatan pada standar kerja
4. Tingkat kewasdaan tinggi
5. Bekerja etis

2.4. Kompensasi

a. Pengertian Kompensasi

Kompensasi bisa berupa fisik maupun non fisik dan harus dihitung dan diberikan kepada karyawan sesuai dengan pengorbanan yang telah diberikannya kepada organisasi atau perusahaan tempat ia bekerja. Kompensasi karyawan merupakan elemen hubungan kerja yang sering menimbulkan masalah dalam hubungan industrial (Fauzi, 2014). Masalah kompensasi, khususnya upah, selalau menjadi perhatian manajemen organisasi, karyawan, dan pemerintah (Leonardo, 2015). Manaejmen memperhitungkan upah karena merupakan bagian utama dari biaya produksi dan operasi, melukiskan kerja karyawan yang harus dibayar, dan

mempengaruhi kemampuannya untuk merekrut tenaga kerja dengan kualitas tertentu.

Kompensasi karyawan menentukan kemampuan perusahaan untuk mendapat keuntungan, terutama di perusahaan yang padat karya. Oleh karena itu, jika memungkinkan, manajemen berupaya mengefisienkan upah karyawan dengan pembayaran minimal, tetapi karyawan harus bekerja secara maksimal.

b. Bentuk-bentuk Kompensasi

Menurut Mangkunegara (2016:85-86), ada dua bentuk kompensasi yaitu bentuk kompensasi langsung yang merupakan upah dan gaji, bentuk kompensasi yang tak langsung yang merupakan pelayanan dan keuntungan.

1. Upah dan Gaji (kompensasi dalam bentuk langsung)

Upah adalah pembayaran berupa uang untuk pelayanan kerja atau uang yang biasanya di bayarkan kepada pegawai atas jasa pelayanannya yang diberikan secara bulanan. Prinsip upah dan gaji yaitu :

a. Tingkat pembayaran.

Tingkat bayaran bisa diberikan tinggi, rata-rata, atau rendah bergantung pada kondisi perusahaan. Artinya, tingkat pembayaran bergantung pada kemampuan perusahaan membayar jasa pegawainya.

b. Struktur pembayaran.

Struktur pembayaran berhubungan dengan rata-rata bayaran, tingkat pembayaran dan klasifikasi jabatan di perusahaan.

c. Menentukan pembayaran secara individu.

Menentukan pembayaran individu perlu didasarkan pada rata-rata tingkat bayaran, tingkat pendidikan, masa kerja, dan prestasi kerja pegawai.

d. Metode pembayaran.

Ada dua metode pembayaran, yaitu metode pembayaran yang didasarkan pada waktu (per jam, per minggu, per bulan) dan metode pembayaran yang didasarkan pada pembagian hasil.

e. Kontrol pembayaran

Kontrol pembayaran merupakan pengendalian secara langsung dan tak langsung dari biaya kerja. Pengendalian biaya merupakan faktor utama dalam administrasi upah dan gaji. Tugas mengontrol pembayaran adalah pertama, mengembangkan standar kompensasi dan meningkatkan fungsinya. Kedua, mengukur hasil yang bertentangan dengan standar yang tetap. Ketiga, meluruskan perubahan standar pembayaran upah.

c. Keuntungan dan pelayanan

Keuntungan adalah nilai keuangan (moneter) langsung untuk pegawai yang secara cepat dapat dilakukan. Sedangkan pelayanan adalah nilai keuangan (moneter) langsung untuk pegawai yang tidak dapat secara mudah ditentukan. Adapun kriteria keuntungan adalah biaya, kemampuan membayar, kebutuhan, kekuatan kerja, dan relasi umum. Sedangkan program pelayanan adalah laporan tahunan untuk pegawai, surat kabar perusahaan, toko perusahaan, discount (potongan harga) produk perusahaan, ada program rekreasi atau darmawisata.

Pada bentuk-bentuk kompensasi tersebut juga terdapat kompensasi kompensasi tidak langsung dan langsung. Kompensasi langsung terdiri dari pembayaran karyawan berupa upah dan gaji, bonus atau komisi. Kompensasi tidak langsung atau benefit terdiri dari semua pembayaran yang tidak tercakup dalam kompensasi financial langsung yang meliputi liburan, berbagai macam asuransi, dan sebagainya. Penghargaan non financial seperti pujian, menghargai diri sendiri, dan pengakuan yang dapat mempengaruhi motivasi kerja karyawan, produktivitas dan kepuasan.

d. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pemberian Kompensasi

Menurut Ardana, et al., (2012:153) Faktor-faktor yang mempengaruhi pemberian kompensasi adalah sebagai berikut :

a. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

Jika pencari kerja (penawaran) lebih banyak dari pada lowongan pekerjaan (permintaan) maka kompensasi relative kecil dan sebaliknya.

b. Kemampuan dan kesediaan perusahaan

Bila kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar semakin baik maka tingkat kompensasi akan semakin besar dan juga sebaliknya.

c. Produktivitas kerja karyawan

Jika produktivitas kerja karyawan baik dan banyak maka kompensasi akan semakin besar dan sebaliknya.

d. Pemerintah dengan UU dan keppres

Pemerintah dengan UU dan keppres menetapkan besarnya batas upah/balas jasa minimum.

e. Biaya hidup atau cost of living

Bila biaya hidup di daerah yang tinggi maka tingkat kompensasi atau upah semakin besar dan juga sebaliknya.

f. Posisi jabatan karyawan

Karyawan yang menjabat yang lebih tinggi maka akan menerima gaji atau kompensasi yang lebih besar dan juga sebaliknya.

g. Pendidikan dan pengalaman kerja

Jika pendidikan lebih tinggi dan pengalaman kerja yang lebih lama maka gaji atau balas jasanya akan semakin besar.

h. Jenis dan sifat pekerjaan

Jika jenis pekerjaan tersebut tergolong sulit dalam pengerjaannya dan menanggung resiko cukup besar maka tingkat upah/balas jasa akan semakin besar.

e. Indikator-indikator Kompensasi

Indikator kompensasi karyawan adalah sebagai berikut :

1. Gaji yang adil sesuai pekerjaan
2. Insentif yang sesuai dengan pengorbanan
3. Tunjangan yang sesuai dengan harapan
4. Fasilitas yang memadai

2.5. Motivasi

a. Pengertian Motivasi

Motivasi merupakan suatu faktor yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu aktifitas tertentu, oleh karena itu motivasi sering kali diartikan sebagai faktor pendorong perilaku seseorang (Sutrisno, 2010:109). Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan,

(Hasibuan, 2016:95). Ishak dan Hendri (2003:12) mengemukakan bahwa “motivasi sebagai suatu hal pokok yang menjadi dorongan setiap motif untuk bekerja”. Motivasi sering kali diartikan pula sebagai proses menggerakkan manusia, dan memberikan motivasi artinya proses untuk menggerakkan orang lain agar maju melakukan sesuatu sebagaimana yang diharapkan oleh penggeraknya atau yang menggerakkannya.

Dari pendapat para ahli diambil kesimpulan motivasi adalah berbagai usaha yang dilakukan oleh manusia tentunya untuk memenuhi keinginan dan kebutuhannya. Namun, agar keinginan dan kebutuhannya dapat terpenuhi tidaklah mudah didapatkan apabila tanpa usaha yang maksimal. Dalam pemenuhan kebutuhannya, seseorang akan berperilaku sesuai dengan dorongan yang dimiliki dan apa yang mendasari perilakunya

b. Jenis-jenis Motivasi

Jenis-jenis motivasi dapat dikelompokkan menjadi dua jenis menurut Hasibuan (2016: 150), yaitu :

- a. Motivasi positif (insentif positif), manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan motivasi positif ini semangat kerja bawahan akan meningkat, karena manusia pada umumnya senang menerima yang baik-baik saja.

- b. Motivasi negative (insentif negatif), manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasi rendah). Dengan memotivasi negative ini semangat kerja bawahan dalam waktu pendek akan meningkat, karena takut dihukum.

Penggunaan kedua motivasi tersebut haruslah diterapkan kepada siapa dan kapan agar dapat berjalan efektif merangsang gairah bawahan dalam bekerja.

c. Tujuan Motivasi

Secara umum tujuan motivasi adalah untuk menggerakkan atau menggugah seseorang agar timbul keinginan dan kemauannya untuk melakukan sesuatu sehingga dapat memperoleh hasil atau mencapai tujuan tertentu . Sedangkan tujuan motivasi menurut Hasibuan (2016:146) mengungkapkan bahwa :

- a. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
- b. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
- c. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan.
- d. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
- e. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- f. Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan.
- g. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.

- h. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
- i. Meningkatkan efesiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

Tindakan memotivasi akan lebih dapat berhasil jika tujuannya jelas dan disadari oleh yang dimotivasi serta sesuai dengan kebutuhan orang yang dimotivasi. Oleh karena itu, setiap orang yang akan memberikan motivasi harus mengenal dan memahami benar-benar latar belakang kehidupan, kebutuhan, dan kepribadian orang yang akan dimotivasi.

d. Metode Motivasi

Menurut Hasibuan (2016:149), ada dua metode motivasi, yaitu :

a. Motivasi Langsung (Direct Motivation)

Motivasi langsung adalah motivasi (materil dan nonmateril) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasannya. Jadi sifatnya khusus, seperti pujian, penghargaan, tunjangan hari raya, dan sebagainya.

b. Motivasi Tak Langsung (Indirect Motivation)

Motivasi tak langsung adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja, sehingga lebih bersemangat dalam

bekerja. Misalnya, mesin-mesin yang baik, ruang kerja yang nyaman, kursi empuk, dan sebagainya.

e. Model-model Motivasi

Hasibuan (2016:148), menyatakan bahwa model-model motivasi terdiri dari tiga, yaitu :

a. Model Tradisional

Model ini mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan agar gairah bekerja meningkat adalah dilakukan dengan system insentif, yaitu memberikan insentif (uang atau barang) kepada karyawan yang berprestasi.

b. Model Hubungan Manusia

Cara memotivasi bawahan supaya gairah bekerja meningkat ialah dilakukan dengan mengakui kebutuhan sosial mereka dan membuat mereka merasa berguna dan penting.

c. Model Sumber Daya Manusia

Model ini mengatakan bahwa karyawan dimotivasi oleh banyak faktor, bukan hanya uang atau barang atau keinginan akan kepuasan, tetapi juga kebutuhan akan pencapaian dan pekerjaan berarti. Menurut model ini karyawan cenderung memperoleh kepuasan dari prestasi yang baik.

f. Indikator Motivasi Kerja

Menurut Rival (2011:837) Motivasi merupakan Serangkaian sikap dan nilai nilai yang mempengaruhi individu untuk mencapai hal spesifik sesuai dengan tujuan individu yang berasal dari dalam dirinya bukan atas dorongan pihak lain.

Indikator untuk mengukur motivasi adalah sebagai berikut;

1. Menyukai tantangan dalam pekerjaan

Tingkat dorongan pegawai menyukai tantangan

2. Tanggung jawab

Tingkat dorongan pegawai untuk bertanggung jawab

3. Prestasi kerja

Tingkat dorongan mencapai prestasi

2.6. Produktifitas Kerja

a. Pengertian Produktifitas kerja

Menurut Kritiyana dan Widhianingrum (2018 : 82) produktifitas kerja merupakan sebuah hubungan antara keluaran atau hasil kerja, berupa barang atau hasil kerja atau pelayanan jasa atas penggunaan sumber daya manusia dan produksi. Hubungan ini biasanya dalam bentuk perbandingan antara keluaran dan masukan atau perbandingan anatar hasil kerja dengan penggunaan sumber daya. Ardana, et al., (2012 : 270) mengemukakan bahwa produktifitas kerja adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu. Atau jumlah

barang/jasa yang dihasilkan oleh seseorang atau kelompok orang/karyawan dalam jangka waktu tertentu.

Berdasarkan kesimpulan para ahli dapat disimpulkan bahwa produktifitas kerja adalah kemampuan seorang karyawan dalam memproduksi barang atau jasa dalam jangka waktu yang singkat dengan perbandingan hasil yang dicapai. Produktifitas kerja dapat ditingkatkan dengan komunikasi yang baik dan budaya organisasi yang menunjang kuliatas kerja karyawan.

b. Unsur –Unsur Produktifitas

Menurut Mathias Aroef yang dikutip oleh fitrianingsih dalam Kristiyana dan Widhianingrum (2018:83) mengemukakan bahwa unsusr-unsur produktifitas antara lain:

5. Efisisensi

Produktifitas sebagai rasio keluaran per masukan merupakan ukuran efisiensi pemakaian sumber daya. Efisiensi merupakan suatu ukuran dalam membandingkan pemakaian masukan yang direncanakan dengan pemakaian masukan yang sebenarnya dilaksanakan , karena itu pengertian efisiensi berorientasi pada masukan.

6. Efektifitas

Efektifitas merupakan ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai dengan baik secara kuantitas maupun waktu.

7. Kualitas

Produktifitas bukan hanya berhubungan dengan hal yang kuantitatif saja, tetapi berhubungan dengan kualitas.

c. Pengukuran Produktifitas

Menurut Yuniarsih dan Suwanto (2013 :162) mengemukakan bahwa produktifitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktifitas fisik dan produktifitas nilai. Secara fisik produktifitas dapat diukur secara kuantitatif seperti banyaknya keluaran (panjang, berat, lamanya waktu, jumlah). Sedangkan berdasarkan nilai produktifitas diukur atas dasar nilai-nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi, dan komitmen terhadap pekerjaan/tugas.

d. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktifitas

Menurut ardana, et al., (2012:171-172) mengemukakan bahwa ada beberapa factor yang mampu mempengaruhi produktifitas karyawan antara lain:

3. Pendidikan dan Latihan

Pendidikan adalah membentuk dan menambah pengetahuan seseorang untuk mengerjakan sesuatu dengan lebih cepat.

4. Gizi kesehatan

Keadaan gizi dan kesehatan yang baik memberikan kemampuan dan kesegaran fisik dan mental dalam melaksanakan pekerjaan.

5. Penghasilan dan Jaminan social

Penghasilan dan jaminan social yang sering juga disebut dengan imbalan dapat mendorong seseorang untuk bekerja lebih giat dan produktif.

6. Kesempatan Kerja

Kesempatan yang dimaksud dalam hal ini mencakup 3 hal berikut ini:

- a. Kesempatan untuk berkarya
- b. Kesempatan untuk menikmati pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan ketrampilan
- c. Kesempatan untuk mengembangkan diri

7. Kemampuan Manajerial Pimpinan

Secara klasik prinsip manajemen tersebut adalah meningkatkan efisiensi melalui pengurangan/pengikisan keborosan yang diaplikasikan pada semua fungsi-fungsi manajemen.

8. Kebijakan Pemerintah

Sistem ekonomi apapun yang dipakai oleh suatu Negara peranan pemerintahannya tak mungkin terlepas terutama

yang terkait dengan kebijakanyang akan dikeluarkan untuk mewujudkan adanya iklan usaha yang kondusif.

e. Indikato-indikator Produktifitas

Menurut Sutrisno (2011:104) dalam Aning & Siti indicator-indikator produktifitas adalah:

- a. Kemampuan
- b. Meningkatkan hasil yang dicapai
- c. Semangat kerja
- d. Pengembangan diri
- e. Mutu
- f. Efisiensi

2.7. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1.

Penelitian Terdahulu

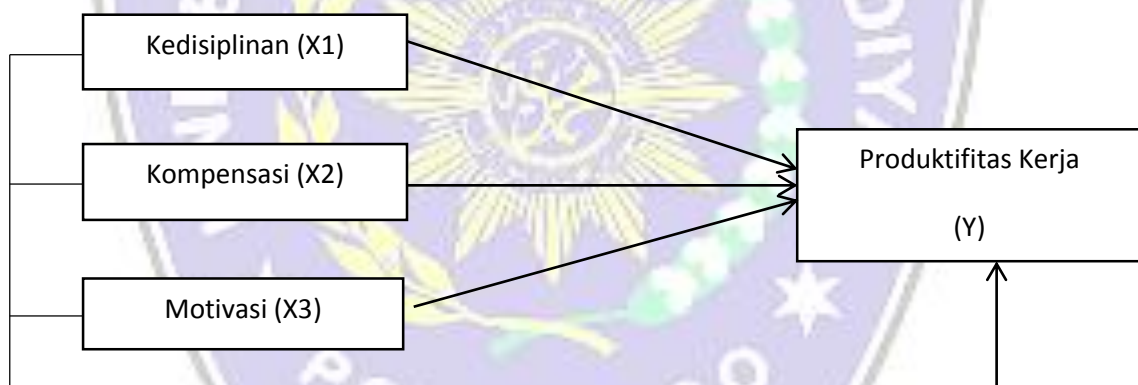
No	Nama	Judul	Hasil
1	Ni Putu Cindiana Claudia Santoni I Wayan Suana E-Jurnal Manajemen	PENGARUH KOMPENSASI, MOTIVASI, DISIPLIN — KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DIVISI SALES DI HONDA	Berdasarkan hasil analisis ditemukan bahwa kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja. Motivasi memiliki pengaruh positif signifikan terhadap produktivitas kerja.

Unud, Vol. 7, DENPASAR AGUNG No. 10, 2018	Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja. Kompensasi yang baik diyakini dapat mendorong karyawan untuk bersedia bekerja lebih produktif. Pemberian motivasi akan meningkatkan produktivitas kerja karyawan tersebut. Memperhatikan kedisiplinan karyawan sangat diperlukan karena jika karyawan sudah disiplin dalam bekerja maka karyawan dapat dikatakan produktif
2 Nidaul Izzah Ida Ardiani Jurnal Bijak: Majalah Ilmiah Ilmu Administrasi Vol. XIII NO. MECHANICAL DIVISION PT MULIA	PENGARUH KOMPENSASI DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA MECHANICAL DIVISION PT MULIA Hasil penelitian ini menemukan bahwa kompensasi dan disiplin kerja memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap produktifitas

	02 September	MAKMUR	
	2016	ELEKTRIKATAMA	
3	Ni Kadek Ira Agustini A.A Sagung Kartika Dewi	PENGARUH KOMPENSASI, DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI TERHADAP PRODUKTIVITAS KARYAWAN	Hasil analisis pada penelitian ini menunjukkan bahwa masing-masing variabel kompensasi, disiplin kerja dan motivasi secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas karyawan
	E-Jurnal Manajemen, Vol. 8, No. 1, 2019		
4	Yusriha Labudo	DISIPLIN KERJA DAN KOMPENSASI PENGARUHNYA TERHADAP PRODUKTIVITAS KARYAWAN	Hasil penelitian menunjukkan secara simultan dan parsial disiplin kerja dan kompensasi berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan dan yang dominan adalah disiplin kerja.
	Jurnal EMBA Vol.1 No.3 Juni 2013		
5	Putri Bela Nirwana Haryani	PENGARUH MOTIVASI, DISIPLIN KERJA DAN INSENTIF TERHADAP	Adapun hasil penelitian ini terdapat pengaruh positif dan signifikan pada motivasi, disiplin kerja, insentif terhadap
	Jurnal Ekonomi		

Manajemen PRODUKTIVITAS produktivitas kerja
 dan Akuntansi KERJA KARYAWAN karyawan PD. Indo
 No. 46 / Th. PD. INDO JAYA Jaya Makmur
 XXVI / April MAKMUR Semarang.
 2019 SEMARANG

2.8. Model penelitian



Gambar 2.1. Model Penelitian

Keterangan :

X1, X2, X3 = Variabel bebas (independen)

Y = Variabel terikat (dependen)

2.9. Pengembangan hipotesis

Adapun hipotesis yang akan diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut;

- H1 : Terdapat pengaruh kedisiplinan terhadap produktifitas kerja Karyawan PT. Semesta Mitra Sejahtera
- H2 : Terdapat pengaruh kompensasi terhadap produktifitas kerja karyawan PT. Semesta Mitra Sejahtera
- H3 : Terdapat pengaruh motivasi terhadap produktifitas kerja karyawan PT. Semesta Mitra Sejahtera
- H4 : Terdapat pengaruh kedisiplinan, kompensasi dan motivasi secara bersama-sama berpengaruh terhadap produktifitas kerja karyawan PT. Semesta Mitra Sejahtera



