

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Dan Konsep Kedisiplinan Kerja**

##### **1. Pengertian disiplin Kerja**

Disiplin kerja sangat penting bagi pegawai yang bersangkutan maupun bagi organisasi karena disiplin kerja akan mempengaruhi produktivitas kerja pegawai. Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Melalui disiplin akan menghasilkan kekuatan, karena biasanya seseorang yang berhasil dalam karyanya adalah mereka yang memiliki disiplin tinggi.

Seorang pegawai dikatakan memiliki disiplin kerja yang tinggi jika yang bersangkutan konsekuen, konsisten, taat, dan bertanggung jawab atas tugas yang diamanahkan kepadanya. Banyak problem yang dihadapi dalam memahami motif yang terbentuk dalam diri setiap tenaga kerja. Dengan demikian amat sulit menerapkan disiplin terhadap pekerjaan bagi setiap pegawai. Dengan demikian, disiplin kerja para pegawai diharapkan terus dibina dan ditegakkan.

Menurut Peraturan Pemerintah Presiden RI tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 1 nomor 53 Tahun 2010 : Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin

Menurut Fahmi ( 2016 : 75 ) : “kedisiplinan adalah tingkat kepatuhan dan ketaatan kepada aturan yang berlaku serta bersedia menerima sanksi atau hukuman jika melanggar aturan yang ditetapkan dalam kedisiplinan tersebut.

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno ( 2015 : 86 ) : “disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Menurut Keith Davis dalam Mangkunegara ( 2015 : 129 ) : “Discipline is management action to enforce organization standards” pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi”.

Menurut Afandi (2016 : 1 ) : “ disiplin adalah suatu tata tertib peraturan yang dibuat oleh manajemen suatu organisasi, disahkan oleh dewan komisaris atau pemilik modal, disepakati oleh serikat pekerja dan diketahui oleh dinas tenaga kerja seterusnya orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada tata tertib yang ada dengan senang hati, sehingga tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan, dan ketertiban.

Menurut Hasibuan (2012:193) : “kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari manajemen sumber daya manusia. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya”.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa disiplin kerja adalah suatu keadaan tertib dimana keadaan seseorang atau sekelompok orang yang tergabung dalam organisasi tersebut berkehendak mematuhi dan menjalankan peraturan-peraturan berdasarkan undang-undang baik yang

tertulis maupun tidak tertulis dengan dilandasi kesadaran dan keinsyafan akan tercapainya suatu kondisi antara keinginan dan kenyataan dan diharapkan agar para pegawai memiliki sikap disiplin yang tinggi dalam bekerja sehingga produktivitasnya meningkat.

## **2. Disiplin Kerja Pegawai**

Pegawai negeri sipil adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh dengan kesetiaan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan. Sehubungan dengan kedudukan Pegawai Negeri maka baginya di bebaskan kewajiban – kewajiban baginya juga diberikan apa-apa saja yang menjadi hak yang didapat oleh seorang pegawai negeri.

Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara, abdi masyarakat wajib setia dan taat kepada Pancasila, sebagai falsafah dan ideologi negara, kepada UUD 1945, kepada Negara dan Pemerintahan. Biasanya kesetiaan dan ketaatan akan timbul dari pengetahuan dan pemahaman yang mendalam, oleh sebab itulah seorang Pegawai Negeri Sipil wajib mempelajari dan memahami secara mendalam tentang Pancasila, UUD 1945, Hukum Negara dan Politik Pemerintahan

Pegawai Negeri Sipil berkewajiban memberikan contoh yang baik dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Didalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya kepada pegawai negeri diberikan tugas kedinasan untuk melaksanakan tugas dengan baik

Disiplin pegawai adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib: a. Mengucapkan sumpah/janji PNS:

1. Mengucapkan sumpah/janji jabatan.
2. Setia dan taat sepenuhnya kepada pancasila, Undang –undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
3. Menaati segala peraturan perundang undangan Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS
4. dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
5. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS.
6. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
7. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
8. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.
9. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
10. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.

11. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik - baiknya.
12. Memberikan pelayanan sebaik - baiknya kepada masyarakat. b. Dan setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilarang :
  - a. Menyalah gunakan wewenang.
  - b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain.
  - c. Tanpa izin Pemerintah menjadi Pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional.
  - d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing.
  - e. Memiliki, menjual, membeli, mengadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang - barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah.
  - f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
  - g. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan.
  - h. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya.
  - i. Bertindak sewenang - wenang terhadap bawahannya.

- j. Melakukansuatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
13. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
14. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, dengan cara:
- a. Ikut serta sebagai pelaksanaan kampanye
  - b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS
  - c. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain
  - d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara
15. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
- a. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye.
  - b. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
  - c. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang - undangan.

16. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah Wakil Kepala Daerah, dengan cara, terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati ketentuan yang ditetapkan akan dijatuhi hukuman disiplin. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:

1. Hukuman disiplin ringan
2. Hukuman disiplin sedang, dan
3. Hukuman disiplin berat Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari: 1. Teguran lisan

Teguran tertulis 3. Pernyataan tidak puas secara tertulis Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari:

1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari:
  - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
  - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
  3. Pembebasan dari jabatan
  - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS,
  - d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

Pegawai Negeri Sipil memiliki ketentuan dasar hukum yang sama karena diatur oleh organisasi pemerintah, terkecuali swasta. Oleh karena itu PNS harus menuruti semua ketentuan yang ada dalam peraturan pemerintah.

### **3. Metode Pendisiplinan**

Disiplin kerja pegawai dalam manajemen sumber daya manusia tidak lepas dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna. Jadi setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya dengan tujuan untuk mengarahkan perilaku kerja pegawai pada pencapaian tujuan organisasi.

Ada dua metode pendisiplinan kerja menurut Mangkunegara ( 2015 : 129-130 )

#### **a. Disiplin Preventif**

Disiplin Preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

Menurut Agustini (2011:74) : “ disiplin preventif yaitu disiplin bertujuan untuk mencegah karyawan berperilaku yang tidak sesuai dengan peraturan”.

Menurut Darodjat (2015:96)“ disiplin preventif kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standard dan aturan, sehingga penyelewengan dapat dicegah”

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa disiplin preventif adalah suatu upaya yang dilakukan organisasi untuk menciptakan suatu sikap dan iklim organisasi dimana semua anggota organisasi dapat menjalankan dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan atas kemauan sendiri.

b. Disiplin Korektif

Disiplin Korektif adalah suatu upaya mengerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Menurut Keith Davis dalam Mangkunegara (2015 : 130) Disiplin korektif memerlukan perhatian proses yang seharusnya, yang berarti bahwa prosedur harus menunjukkan pegawai yang bersangkutan benar-benar terlibat.

Menurut Agustini (2011:75) : “ disiplin korektif yaitu disiplin yang bertujuan agar pegawai tidak melakukan pelanggaran yang sudah dilakukan”. Menurut Darodjat (2015:96) : “ disiplin korektif kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan yang mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut”. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa disiplin korektif adalah suatu upaya untuk memperbaiki dan menindak pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap aturan yang berlaku. Indikator Disiplin Kerja. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu perusahaan maupun instansi.

Tanpa dukungan disiplin pegawai maka sulit instansi mewujudkan tujuannya. Disiplin kerja merupakan sikap yang tercermin dari perbuatan atau

tingkah laku pegawai, berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi.

Menurut Agustini (2011 : 73 ) indikator disiplin kerja sebagai berikut

1. Tingkat Kehadiran Jumlah kehadiran pegawai saat bekerja yang ditandai dengan rendahnya tingkat ketidakhadiran pegawai..
2. Tata Cara Kerja Aturan yang harus dipatuhi oleh seluruh pegawai.
3. Ketaatan pada Atasan Mengikuti apa yang diarahkan atasan guna mendapatkan hasil yang baik.
4. Kesadaran Bekerja Sikap kerja seorang pegawai yang secara sukarela mengerjakan tugasnya tidak dengan paksaan.
5. Tanggung jawab Kesiediaan seorang pegawai dalam mempertanggung jawabkan hasil kerjanya serta perilakunya dalam bekerja.

#### **4. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Disiplin kerja yang tinggi merupakan harapan bagi setiap pemimpin kepada bawahan, karena itu sangatlah perlu bila disiplin mendapat penanganan intensif dari semua pihak yang terlibat dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Pemimpin mempunyai pengaruh langsung atas sikap kebiasaan pegawai. Kebiasaan itu ditentukan oleh pimpinan, baik dengan iklim atau suasana kepemimpinan maupun melalui contoh diri pribadi pimpinan. Oleh karena itu, disiplin pegawai, pimpinan harus memberikan contoh perilaku kepemimpinan yang baik.

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi Bila pegawai menerima kontribusi ataupun kompensasi yang sesuai maka pegawai akan bekerja dengan tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya.
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatannya. Dengan keteladanan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik.
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan Pembinaan disiplin tidak dapat terlaksana dalam organisasi jika tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak dapat ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan Seorang pimpinan harus berani dan tegas untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Sehingga Pegawai tidak sekenakannya dalam bekerja.
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan Atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugasnya.
6. Ada tidaknya perhatian kepada para pegawai Pimpinan harus memberikan perhatian yang besar kepada para pegawai agar dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Pimpinan akan selalu dihormati dan dihargai oleh pegawai,

sehingga akan berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja, dan moral kerja pegawai.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin Saling menghormati, melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, dan sering mengikut sertakan pegawai dalam pertemuan-pertemuan.

Para pegawai akan mau melakukan disiplin bila ada aturan yang jelas dan diinformasikan kepada mereka. Bila aturan disiplin hanya menurut selera pimpinan saja, atau berlaku hanya untuk orang tertentu saja, jangan diharap bahwa para pegawai akan mematuhi peraturan tersebut. Oleh sebab itu disiplin akan dapat ditegakkan dalam suatu organisasi, bila memang ada peraturan tertulis yang telah disepakati bersama. Dengan demikian para pegawai akan mendapatkan suatu kepastian bahwa siapa saja yang melanggar peraturan bersama itu akan dicap melanggar disiplin dan perlu dikenakan sanksi.

Apabila kesemua faktor tersebut diterapkan dalam suatu organisasi ataupun perusahaan, maka penegakkan kedisiplinan akan mudah dilaksanakan. Dengan demikian para pegawai akan disiplin terhadap segala aturan dan prosedur yang telah ditetapkan organisasi.

## **B. Produktivitas Kerja**

### **1. Pengertian Produktivitas Kerja**

Pada suatu organisasi, manusia merupakan salah satu faktor produksi yang menjadi penggerak atas faktor-faktor produksi lain. Tanpa adanya manusia maka faktor produksi lainnya tidak berguna, untuk itu produktivitas kerja pegawai merupakan hal yang penting bagi suksesnya kegiatan dan tujuan pekerjaan.

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 kerja bukan semata-mata ditujukan untuk mendapatkan hasil kerja sebanyak-banyaknya, melainkan kualitas untuk kerja juga penting diperhatikan. Sebagaimana diungkapkan bahwa produktivitas individu dapat dinilai dan apa yang dilakukan oleh individu tersebut dalam kerjanya. Dengan kata lain, produktivitas individu adalah bagaimana seseorang melaksanakan pekerjaannya atau unjuk kerja.

Menurut Sinungan dalam Agustini ( 2011 : 108 ) “Produktivitas mencakup sikap mental patriotik yang yang memandang hari depan secara optimis dengan berakar pada keyakinan diri bahwa kehidupan hari ini adalah lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini”

Menurut Kussrianto dalam Sutrisno ( 2015 : 102 ) “ Mengemukakan produktivitas adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja per satuan waktu. Peran serta tenaga kerja disini adalah penggunaan sumber daya serta efisien dan efektif.

Menurut Siagian dalam Agustini (2011:106) :” produktivitas kerja adalah kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal.

Menurut Sunyoto (2012:203) : “Produktivitas tenaga kerja merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan pasar tenaga kerja persatuan waktu dan sebagai tolak ukur jika ekspansi dan aktivitas dari sikap sumber yang digunakan selama produktivitas berlangsung dengan membandingkan jumlah yang dihasilkan dengan setiap sumber yang digunakan”.

Menurut Sunyoto, (2012:203) :”Secara teknis produktivitas merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai dan keseluruhan sumber daya yang dipergunakan, produktivitas tenaga kerja merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan pasar tenaga kerja per satuan waktu dan sebagai tolak ukur jika ekspansi dan aktivitas dari sikap sumber yang digunakan selama produktivitas berlangsung dengan membandingkan jumlah yang dihasilkan dengan setiap sumber yang digunakan”.

Menurut Greenberg dalam Sinungan (2014:12) :” produktivitas sebagai perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tersebut’.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja adalah kemampuan pegawai dalam memproduksi dibandingkan dengan input yang digunakan, seorang pegawai dapat dikatakan produktif apabila mampu menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan diharapkan dalam waktu yang singkat atau tepat.

## **2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja**

Tinggi rendahnya produktivitas sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor penting. Faktor-faktor tersebut bisa berasal dari dalam sendiri maupun luar. Dalam kaitannya upaya dalam meningkatkan produktivitas pegawai, setiap instansi harus memperhatikan faktor-faktor yang memiliki potensi untuk meningkatkan produktivitas kerja.

Menurut Ravianto dalam Sutrisno (2015:102) : “Produktivitas tenaga kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor baik yang berhubungan dengan tenaga kerja itu sendiri maupun faktor lain, seperti tingkat pendidikan, keterampilan, disiplin, sikap dan etika kerja, motivasi, gizi dan kesehatan, tingkat penghasilan, jaminan sosial, lingkungan kerja, iklim kerja, teknologi, sarana produksi, manajemen, dan prestasi”.

Menurut Simanjuntak dalam Sutrisno ( 2015 : 103-104 ) faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah pelatihan, mental dan kemampuan fisik karyawan, hubungan antara atasan dan bawahan.

- 1) Pelatihan Pelatihan untuk melengkapi karyawan dengan keterampilan dan cara-cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Pelatihan diperlukan buksaja sebagai peengkap akan tetapi sekaligus untuk memberika dasar-dasa pengetahuan.
- 2) Mental dan Kemampuan Fisik Karyawan Keadaan mental dan fisik karyawa mempunyai hubungan yang sangat erat dengan produktivitas kerja karyawan.
- 3) Hubungan antara atasan dan bawahan Hubungan atasan dan bawahan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Bagaimana pandangan atasan terhadap bawahan, sejauh mana bawahan diikutsertakan dalam penentuan tujuan.

Menurut Winaya dalam Ardana (2012:270-271) ada beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas pegawai yaitu sebagai berikut :

- 1) Pendidikan Seorang pegawai dapat cepat tanggap, cepat menerima pendapat, dan pandangan orang lain atau dari pimpinan.
- 2) Keterampilan Makin terampil kerja, makin cepat pegawai mengerjakan suatu pekerjaan karena sudah terlatih.
- 3) Disiplin Pegawai selalu taat kepada segala aturan tertulis yang ada, sehingga pegawai dapat bekerja dengan sungguh atau serius.
- 4) Sikap Mental dan Etika Kerja Karena pegawai itu bersikap mental dan beretika dalam bekerja, sehingga menjalankan tanggung jawab dan bekerja dengan sungguh-sungguh pada setiap tugas yang diberikan.
- 5) Motivasi Pegawai perlu didorong untuk dapat untuk dapat lebih semangat dan antusias melaksanakan pekerjaannya.
- 6) Gizi dan Kesehatan Sangat penting untuk kekuatan fisik pegawai dalam bekerja
- 7) Tingkat Penghasilan Pegawai bekerja untuk mendapatkan penghasilan guna menghidupi dirinya beserta keluarganya secara layak.
- 8) Jaminan Sosial Suatu yang dapat menambah pendapatan pegawai beserta keluarga.
- 9) Lingkungan dan Iklim Kerja Pegawai dapat bekerja dengan tenang dan aman tanpa suatu gangguan yang dirasakan dalam bekerja.
- 10) Hubungan Industrial Pancasila Dapat menjamin ketenagan kerja pegawai.

- 11) Teknologi Dapat mempercepat dan mempermudah proses tenaga kerjapegawai.
- 12) Sarana Produksi Pegawai dapat bekerja lebih sempurna.
- 13) Manajemen Baik buruknya manajemen menentukan betah tidaknya atau tenang tidaknya pegawai itu bekerja. Seorang pemimpin yang menyebabkan merosotnya semangat kerja pegawai.
- 14) Kesempatan Berprestasi Kesempatan bagi pegawai dalam berprestasi sangat perlu diusahakan dalam rangka pengembangan pegawai

Dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pegawai di suatu instansi perlu memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja pegawai tersebut. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai baik yang berhubungan dengan tenaga kerja itu sendiri maupun factor – factor yang berhubungan dengan lingkungan pekerjaan dan kebijakan pemerintah secara keseluruhan.

### **3. Indikator Produktivitas Kerja**

Produktivitas merupakan hal yang sangat penting bagi pegawai yang ada di instansi. Dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga ini semua akhirnya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan.

Produktivitas mengandung pengertian sikap mental yang selalu mempunyai pandangan “mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini”. Sikap-sikap mental yang produktif antara lain menyangkut sikap motivatif, disiplin, kreatif, inovatif, dinamis, profesional dan berjiwa perjuangan,

Menurut Sutrisno (2015:104-105) terdapat beberapa indikator untuk mengukur produktivitas kerja, yakni :

- 1 Kemampuan Kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan seseorang pegawai sangat bergantung pada keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja.
- 2 Meningkatkan hasil yang dicapai Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai dan lebih baik dari hari kemarin.
- 3 Semangat kerja Merupakan usaha untuk lebih baik dari hari kemarin.
- 4 Pengembangan diri Untuk meningkatkan kemampuan kerja pegawai.
- 5 Mutu Memberikan hasil yang terbaik dari yang telah lalu.
- 6 Efisiensi Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan.

#### **4. Manfaat Produktivitas Kerja**

Perencanaan SDM yang tepat sasaran akan membuat organisasi lebih efektif dan efisien. Artinya, organisasi berjalan baik dengan personel yang produktif dan jumlah pegawai yang sesuai dengan kebutuhan. Pegawai yang produktif adalah pegawai yang mampu bekerja sesuai dengan SOP dengan jam kerja yang sudah ditentukan. Dengan produktivitas yang tinggi, tidak dibutuhkan jam kerja ekstra (lembur) ataupun pegawai yang banyak untuk mencapai tujuan organisasi.

Agustini (2011:112), mengatakan manfaat peningkatan produktivitas kerja pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Menimbulkan komitmen organisasi
- b. Menimbulkan loyalitas kerja dan para pegawai

- c. Meningkatkan hasil yang dicapai dengan penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien
- d. Meningkatkan prestasi kerja pegawai
- e. Meningkatkan prestasi kerja instansi pemerintah

Peningkatan produktivitas merupakan sumber pertumbuhan utama untuk mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan. Sebaliknya, pertumbuhan yang tinggi dan berkelanjutan juga merupakan unsur penting dalam menjaga kesinambungan peningkatan produktivitas jangka panjang. Dengan demikian, pertumbuhan dan produktivitas bukan dua hal yang terpisah atau memiliki hubungan satu arah, melainkan keduanya adalah saling tergantung dengan pola hubungan yang dinamis, tidak mekanistik, non linear dan kompleks.

## **5. Pengukuran Produktivitas Kerja**

Produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai. Secara fisik produktivitas diukur secara kuantitatif seperti banyaknya keluaran (panjang, berat, lamanya waktu, dan jumlah). Sedangkan berdasarkan nilai, produktivitas diukur atas dasar nilai-nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi dan komitmen terhadap pekerjaan / tugas.

Menurut Wibowo ( 2014 : 111 ) pengukuran produktivitas mewujudkan sejumlah fungsi penguatan yang sangat berharga, yaitu :

1. Membangun kepedulian Sistem pengukuran yang sangat kelihatan dan sering disesuaikan membantu menjaga focus organisasi dan mengomunikasikan minat dan kepentingan manajemen tentang produktivitas.

2. Mengukur masalah dan peluang Ukuran produktivitas memfasilitasi identifikasi dari bidang dimana perhatian manajemen diperlukan

3. Mengusahakan mekanisme umpan balik

Dengan umpan balik data pengukuran, pekerja dapat menikmati perasaan penyelesaian, dapat belajar dari keberhasilan dan dapat dimotivasi untuk mengatasi masa ketidakcukupan kinerja.

Memfasilitasi integrasi Pengukuran memfasilitasi proses mengintegrasikan produktivitas ke dalam system organisasional lain : tujuan kuantitatif dapat ditetapkan, perbaikan produktivitas dapat dibiayai dengan penguatan melalui system penghargaan dapat diselesaikan dengan objektivitas lebih besar.

Menurut Agustini (2011:110) alat pengukuran produktivitas dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Berdasarkan Fisik Produktivitas secara kuantitatif seperti ukuran panjang, berat, banyaknya unit, waktu, dan banyaknya tenaga kerja.
- b. Berdasarkan Nilai Ukuran produktivitas dengan menggunakan nilai uang yang dinyatakan dalam rupiah, yen, won, dan dollar.

Menurut Ardana dkk dalam Sunyoto (2012:204) pengukuran produktivitas meliputi 4 tingkatan, yaitu:

1. Pengukuran produktivitas tingkat nasional (makro)
2. Pengukuran produktivitas tingkat industri (sektor)
3. Pengukuran produktivitas tingkat perusahaan (mikro)
4. Pengukuran produktivitas tingkat produksi (parsial)

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno ( 2015 : 101 ) : ada tiga aspek utama yang perlu ditinjau dalam menjamin produktivitas yang tinggi, yaitu (a) aspek kemampuan manajemen tenaga kerja, (b) aspek efisiensi tenaga kerja, dan (c) aspek kondisi lingkungan pekerjaan.

Singodimedjo dalam Sutrisno (2015:101) juga mengemukakan rumusan umum dari produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai (Output) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (Input) atau didefinisikan sebagai indeks produktivitas yaitu :

### C. Kerangka Konsep (Kerangka Berpikir)

Kerangka berfikir bertujuan untuk mengemukakan secara umum mengenai objek penelitian yang dilakukan dalam kerangka yang akan diteliti, maka demikian dalam kerangka penelitian ini akan dikemukakan variable yang akan diteliti pada gambar berikut :

**Gambar 2.1**

#### **Kerangka Pikir**

