

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Siregar, dkk (2015:384) menyatakan Manajemen Sumber Daya Manusia perusahaan menentukan produktivitas tenaga kerja. Manajemen Sumber Daya Manusia yang lebih baik dapat menghasilkan produktivitas tenaga kerja dan kualitas produk yang lebih baik pula.

Berikut ini karakteristik manajemen sumber daya manusia yang baik menurut Siregar, dkk (2015:384):

1. Karyawan yang melakukan pekerjaan adalah karyawan yang kompeten di bidangnya.
2. Pengambilan keputusan harus terjadi pada tingkat manajemen yang lebih rendah.
3. Karyawan yang partisipatif yang mampu untuk meningkatkan kepuasan kerja dan komitmen terhadap tujuan perusahaan.
4. Berbagai ide yang muncul dari karyawan harus didengarkan.

#### **2.2 Pelatihan**

##### **2.2.1 Pengertian Pelatihan**

Pelatihan merupakan salah satu kunci manajemen tenaga kerja, sekaligus merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab yang tidak dapat dilaksanakan secara sembarangan.

Pelatihan menurut Flippo dalam Aprilyani (2015:18) merupakan suatu usaha peningkatan *knowledge* dan *skill* seorang karyawan untuk menerapkan aktivitas kerja tertentu. Dengan pelatihan perusahaan memperoleh masukan yang baik menghadapi tantangan-tantangan manajemen yang terus berkembang dengan memiliki karyawan yang dapat memenuhi penyelesaian masalah-masalah yang ada.

Menurut Fathoni dalam Sudarjat (2015:3) Pelatihan merupakan upaya untuk mentransfer keterampilan dan pengetahuan kepada para peserta pelatihan sedemikian rupa sehingga para peserta menerima dan melakukan pelatihan pada saat melakukan pekerjaan.

Sedangkan pengertian Pelatihan menurut Zainal, dkk (2015:164) yaitu:

“Pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu pegawai untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya”.

Dari uraian ini menjelaskan bahwa pelatihan membantu karyawan dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya dalam dunia kerja pada perusahaan demi meningkatkan produktivitas kerja dalam mencapai tujuan yang diinginkan suatu organisasi perusahaan. Pelatihan juga merupakan motivasi bagi karyawan untuk bekerja lebih baik dan terarah.

### **2.2.2 Tujuan Pelatihan**

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

Menurut Sunarto dan Sahedhy dalam Sunyoto (2015:140) tujuan pelatihan karyawan yaitu:

1. **Memperbaiki kinerja**  
Karyawan-karyawan yang bekerja secara tidak memuaskan karena kekurangan keterampilan merupakan calon utama pelatihan. Pelatihan dibutuhkan untuk mengisi kekurangan kinerja sesungguhnya dan kinerja terprediksi karyawan.
2. **Memutakhirkan keahlian para karyawan**  
Melalui pelatihan memastikan bahwa karyawan dapat secara efektif menggunakan teknologi-teknologi baru. Manajer di semua bidang harus secara konstan mengetahui kemajuan-

kemajuan teknologi yang membuat organisasi mereka berfungsi secara efektif.

3. Mengurangi waktu belajar  
Sistem seleksi karyawan tidaklah sempurna. Meskipun hasil tes, wawancara, dan data lainnya menunjukkan probabilitas yang tinggi akan kesuksesan pekerjaan oleh pelamar, tetapi terkadang terdapat saat di mana prediksi tersebut terbukti tidak valid. Tidak ada alat seleksi yang mampu secara akurat memprediksi kesuksesan dan kegagalan karyawan sepanjang waktu.
4. Memecahkan masalah operasional  
Persoalan organisasional menyerang dari berbagai penjuru. Pelatihan adalah salah satu cara terpenting guna memecahkan banyak dilema yang harus dihadapi oleh para manajer. Serangkaian pelatihan dalam berbagai bidang yang diberikan oleh perusahaan membantu karyawan dalam memecahkan masalah organisasional dan melaksanakan pekerjaan secara efektif.
5. Promosi karyawan  
Salah satu cara untuk menarik, menahan, dan memotivasi karyawan adalah melalui program pengembangan karir yang sistematis. Mengembangkan kemampuan promosional karyawan adalah konsisten dengan kebijakan personal untuk promosi dari dalam, pelatihan adalah kunci dalam sistem pengembangan karir.
6. Orientasi karyawan terhadap organisasi  
Selama beberapa hari, karyawan mempunyai kesan pertama mereka terhadap organisasi dan tim manajemen. Kesan ini dapat meliputi dari kesan yang menyenangkan sampai yang tidak menyenangkan dan dapat mempengaruhi kepuasan kerja dan produktivitas keseluruhan karyawan. Karena alasan inilah beberapa pelaksana orientasi melakukan upaya bersama secara benar, agar ada orientasi karyawan terhadap organisasi dan pekerjaan.
7. Memenuhi kebutuhan pertumbuhan pribadi  
Pelatihan dan pengembangan dapat memainkan peran ganda dengan menyediakan aktivitas yang membuahkan efektivitas organisasional yang lebih besar dan meningkatkan pertumbuhan pribadi bagi semua karyawan.

Sedangkan menurut Mangkunegara dalam Aprilyani (2015:10), tujuan pelatihan yaitu:

1. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi
2. Meningkatkan kualitas kerja
3. Meningkatkan produktivitas kerja

4. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia
5. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja
6. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal
7. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja
8. Menghindarkan keusangan
9. Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai

### 2.2.3 Dimensi-dimensi Pelatihan

Dimensi pelatihan yang paling efektif yang diberikan perusahaan kepada karyawan menurut Herman dalam Sudarjat (2015:3):

1. Isi pelatihan  
Yaitu apakah isi program pelatihan relevan dan sejalan dengan kebutuhan pelatihan.
2. Metode pelatihan  
Apakah metode pelatihan yang diberikan sesuai dengan subjek atau sesuai dengan gaya belajar peserta pelatihan.
3. Sikap dan keterampilan instruktur  
Yaitu apakah instruktur mempunyai sikap dan keterampilan yang mendorong orang untuk belajar.
4. Lama waktu pelatihan  
Yaitu berapa lama waktu pemberian materi pokok yang harus dipelajari dan seberapa cepat tempo penyampaian materi tersebut.
5. Fasilitas pelatihan  
Yaitu apakah tempat penyelenggaraan dikendalikan oleh instruktur, apakah relevan dengan jenis pelatihan.

### 2.2.4 Metode Pelatihan

Setiap perusahaan yang menjalankan pelatihan, membutuhkan metode yang tepat agar isi pelatihan tersebut dapat dengan mudah diresap oleh para karyawan yang menjadi peserta pelatihan. Menurut Dessler (2015:293) terdapat 19 metode pelatihan, yaitu:

1. Pelatihan On-the-Job  
Pelatihan ini meminta seseorang mempelajari suatu pekerjaan dengan benar-benar melakukannya. Setiap karyawan, dari pegawai ruang surat hingga CEO, harus mendapatkan pelatihan *on-the-job* ketika ia bergabung dengan sebuah

perusahaan. Di berbagai perusahaan, *on-the-job* merupakan satu-satunya pelatihan yang tersedia.

2. **Pelatihan Magang**  
Pelatihan magang adalah proses orang menjadi pekerjaan terampil, biasanya melalui kombinasi pembelajaran formal dan pelatihan *on-the-job* jangka panjang, biasanya di bawah pengawasan seorang pekerja ahli.
3. **Pembelajaran Informal**  
Survei dari American Society for Training and Development memperkirakan terdapat sebanyak 80 persen dari apa yang dipelajari karyawan pada pekerjaan dipelajari secara informal, termasuk dengan melakukan pekerjaan mereka sekaligus berinteraksi setiap hari dengan kolega mereka.
4. **Pelatihan Instruksi Pekerjaan**  
Pelatihan ini mencatat masing-masing tugas dan pekerjaan, bersama dengan poin kuncinya, guna menyediakan pelatihan tahap demi tahap bagi karyawan.
5. **Kuliah**  
Kuliah adalah cara yang cepat dan sederhana untuk memberikan pengetahuan kepada sekelompok besar peserta pelatihan, seperti ketika angkatan penjualan harus mempelajari fitur produk baru.
6. **Pembelajaran Terprogram**  
Pelajaran Terprogram adalah metode pembelajaran dari langkah demi langkah yang terdiri atas tiga bagian:
  1. Memberikan pertanyaan, fakta, atau permasalahan kepada pembelajar
  2. Memberi kesempatan kepada orang tersebut untuk merespon
  3. Memberikan umpan balik pada akurasi jawabannya, dengan instruksi mengenai apa yang harus dilakukan selanjutnya.
7. **Pemodelan Prilaku**  
Pemodelan Prilaku melibatkan (1) memperlihatkan kepada peserta pelatihan cara yang tepat untuk melakukan suatu hal, (2) membiarkan peserta pelatihan berpraktik dengan cara itu, dan kemudian (3) memberikan umpan balik terhadap kinerja peserta pelatihan.
8. **Pelatihan Berbasis Audiovisual**  
Pelatihan ini merupakan teknik pelatihan berbasis audiovisual seperti DVD, film, PowerPoint, dan audiotape.
9. **Pelatihan Ruang Depan**  
Dengan pelatihan ruang depan, peserta pelatihan belajar dengan perlengkapan aktual atau simulasi, tetapi dilatih *off-the-job* (mungkin di sebuah ruangan terpisah atau ruang depan).

10. Sistem Dukungan Kinerja Elektronik (Electronic Performance Support Systems-EPSS)  
Metode ini adalah alat dan tampilan terkomputerisasi yang mengotomatiskan pelatihan, dokumentasi, dan dukungan telepon.
11. Konferensi Video  
Konferensi video melibatkan pengiriman program melalui saluran pita lebar, Internet, atau satelit. Pemberi kerja biasanya menggunakan teknologi konferensi video dengan teknologi lainnya.
12. Pelatihan Berbasis Komputer (Computer-Based Training- CBT)  
Pelatihan berbasis komputer merujuk pada metode pelatihan yang menggunakan sistem interaktif berbasis komputer untuk meningkatkan pengetahuan atau keterampilan.
13. Pembelajaran dengan Simulasi  
Pembelajaran dengan simulasi mempunyai arti yang berbeda untuk orang yang berbeda.
14. Teknik Pelatihan Seumur Hidup dan Literasi  
Teknik ini berarti memberi karyawan pengalaman pembelajaran secara kontinu selama masa kerja mereka dengan perusahaan, dengan tujuan untuk memastikan bahwa mereka mempunyai kesempatan untuk mempelajari keterampilan yang mereka butuhkan untuk melakukan pekerjaan mereka dan untuk mengembangkan cakrawala mereka.
15. Pelatihan Tim  
Pelatihan tim terfokus pada masalah-masalah teknis, interpersonal, dan manajemen tim.
16. Meningkatkan Kinerja melalui SISDM  
Pelatihan ini merupakan pelatihan yang berbasis internet.
17. Ruang Kelas Maya  
Ruang kelas maya menggunakan peranti lunak kolaborasi untuk memungkinkan lebih dari satu pembelajar di tempat yang jauh, dengan menggunakan komputer atau laptop mereka untuk berpartisipasi dalam diskusi audio dan visual secara langsung, berkomunikasi melalui teks tertulis, dan belajar melalui materi seperti slideshow PowerPoint.
18. Pembelajaran Bergerak  
Pembelajaran bergerak berarti memberikan materi pembelajaran, atas permintaan pembelajar, melalui perantara bergerak seperti telepon seluler, laptop, dan tablet, di mana pun dan kapan pun pembelajaran mempunyai waktu dan keinginan untuk mengaksesnya.
19. Media Sosial dan SDM  
Pemberi kerja menggunakan media sosial seperti LinkedIn, Facebook, Twitter, dan dunia maya seperti Second Life untuk

mengomunikasikan berita dan pesan perusahaan dan memberikan pelatihan.

### 2.2.5 Macam-macam Pelatihan

Menurut Purwono dalam Aprilyani (2015:13) mengemukakan bahwa macam pelatihan dapat digolongkan ke dalam empat macam golongan, yaitu:

1. Pendidikan dasar  
Merupakan pendidikan yang diisyaratkan sebelum seorang tenaga kerja masuk bekerja atau sebelum dimasukkan dalam roda personalia organisasi dari suatu bentuk usaha. Pendidikan ini kecuali terdiri dari pendidikan pada sekolah-sekolah umum.
2. Pendidikan formal  
Diadakan secara periodik diantara petugas-petugas tertentu dengan tujuan agar para tenaga kerja mendapat tambahan dan selalu mengikuti perkembangan dari segala sesuatu dalam lingkungan pekerjaannya.
3. Pendidikan penyegar  
Mempunyai tujuan menyegarkan kembali pengertian-pengertian dan pengetahuan-pengetahuan yang telah silam dan ada hubungan dan sangkut pautnya dengan pelaksanaan tugas.
4. Latihan dalam perusahaan  
Lebih dikenal dengan sebutan *TWI (Training Within Industry)*. Merupakan pelatihan yang meliputi:
  - a. Latihan instruksi kerja (*job instruction training*), yang telah melatih cara-cara yang tepat untuk memberikan instruksi baik bagi tenaga kerja baru, maupun tenaga kerja lama dalam menghadapi tugas-tugas baru.
  - b. Latihan cara kerja (*job method training*), yang melatih cara-cara kerja yang tepat dan menyempurnakan cara kerja.
  - c. Latihan lingkungan kerja (*job relation training*), yang melatih cara-cara hubungan kerja, antara tenaga kerja dengan pimpinan, maupun sesama tenaga kerja, sehingga terciptanya perpaduan kerja.
  - d. Latihan keterampilan (*vocational training*), untuk melatih keterampilan fisik tenaga-tenaga pelaksana.

### 2.2.6. Manfaat Pelatihan

Manfaat pelatihan menurut Sunarto dan Sahedhy dalam Sunyoto (2015:140) yaitu:

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas produktivitas
2. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan agar mencapai standar kinerja yang dapat diterima.
3. Menciptakan sikap loyalitas dan kerja sama yang lebih menguntungkan
4. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan perencanaan sumber daya manusia
5. Mengurangi jumlah dan biaya kecelakaan kerja
6. Membantu karyawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka.

Manfaat Pelatihan menurut Zainal, dkk (2015:167) yaitu:

1. Manfaat untuk karyawan
  - a. Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif;
  - b. Melalui pelatihan dan pengembangan, variabel pengenalan, pencapaian prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab dan kemajuan dapat diinternalisasi dan dilaksanakan;
  - c. Membantu mendorong dan mencapai pengembangan diri dan rasa percaya diri;
  - d. Membantu karyawan mengatasi stress, tekanan, frustrasi, dan konflik;
  - e. Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan kepemimpinan, keterampilan komunikasi dan sikap;
  - f. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan;
  - g. Membantu karyawan mendekati tujuan pribadi sementara meningkatkan keterampilan interaksi;
  - h. Memenuhi kebutuhan personal peserta dan pelatih;
  - i. Memberikan nasihat dan jalan untuk pertumbuhan masa depan;
  - j. Membangun rasa pertumbuhan dalam pelatihan;
  - k. Membantu pengembangan keterampilan mendengar, bicara dan menulis dengan latihan; membantu menghilangkan rasa takut melaksanakan tugas baru.
2. Manfaat untuk perusahaan
  - a. Mengarahkan untuk meningkatkan profitabilitas atau sikap yang lebih positif terhadap orientasi profit;
  - b. Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian pada semua level perusahaan;

- c. Memperbaiki moral SDM;
  - d. Membantu karyawan untuk mengetahui tujuan perusahaan;
  - e. Membantu menciptakan image perusahaan yang lebih baik;
  - f. Mendukung otentisitas, keterbukaan dan kepercayaan;
  - g. Meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan;
  - h. Membantu pengembangan perusahaan;
  - i. Belajar dari peserta;
  - j. Membantu mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan perusahaan;
  - k. Memberikan informasi tentang kebutuhan perusahaan di masa depan;
  - l. Perusahaan dapat membuat keputusan dan memecahkan masalah yang lebih efektif;
  - m. Membantu pengembangan promosi dari dalam;
  - n. Membantu pengembangan keterampilan kepemimpinan, motivasi, kesetiaan, sikap dan aspek lain yang biasanya diperlihatkan pekerja;
  - o. Membantu meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas dan kualitas kerja;
  - p. Membantu menekan biaya dalam berbagai bidang seperti produksi, SDM, administrasi;
  - q. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap kompetensi dan pengetahuan perusahaan;
  - r. Meningkatkan hubungan antarburuh dan manajemen;
  - s. Mengurangi biaya konsultan luar dengan menggunakan konsultan internal;
  - t. Mendorong mengurangi perilaku merugikan;
  - u. Menciptakan iklim yang baik untuk pertumbuhan;
  - v. Membantu meningkatkan komunikasi organisasi;
  - w. Membantu karyawan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan;
  - x. Membantu menangani konflik sehingga terhindar dari stress dan tekanan kerja;
3. Manfaat dalam hubungan SDM, intra dan antar grup dan pelaksanaan kebijakan:
- a. Meningkatkan komunikasi antargrup dan individual;
  - b. Membantu dalam orientasi bagi karyawan baru dan karyawan transfer atau promosi;
  - c. Memberikan informasi tentang kesamaan kesempatan dan aksi afirmatif;
  - d. Memberikan informasi tentang hukum pemerintah dan kebijakan internasional;
  - e. Meningkatkan keterampilan interpersonal;

- f. Membuat kebijakan perusahaan, aturan dan regulasi;
- g. Meningkatkan kualitas moral;
- h. Memberikan iklim yang baik untuk belajar, pertumbuhan dan koordinasi;
- i. Membuat perusahaan menjadi tempat yang lebih baik untuk bekerja dan hidup.

## 2.3 Produktivitas

### 2.3.1 Pengertian Produktivitas

Sutrisno (2015:99) menyatakan bahwa produktivitas secara umum diartikan sebagai hubungan antara keluaran (barang-barang atau jasa) dengan masukan (tenaga kerja, bahan, dan uang).

Menurut Tohardi dalam Sutrisno (2015:100) mengemukakan bahwa:

“Produktifitas kerja merupakan sikap mental. Sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada. Suatu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan lebih baik hari ini daripada hari kemarin dan hari esok lebih baik hari ini”.

Sedangkan menurut Aigner dalam Sutrisno (2015:100) mengemukakan bahwa:

“Filsafat mengenai produktivitas sudah ada sejak awal peradaban manusia, karena makna produktivitas adalah keinginan dan upaya manusia untuk selalu meningkatkan kualitas kehidupan dan penghidupan di segala bidang”.

Produktivitas adalah hubungan antara keluaran atau hasil organisasi dengan masukan yang diperlukan menurut Wibowo dalam Sudarjat (2015:3).

### 2.3.2 Ciri-ciri Karyawan Produktif

Menurut Aprilyani (2015:22), ciri-ciri karyawan produktif, yaitu:

1. Lebih dari memenuhi kualifikasi pekerjaan  
Kualifikasi pekerjaan dianggap mendasar bagi pekerjaan. Dianggap bahwa produktivitas tinggi tidak mungkin tanpa kualifikasi yang benar. Seorang karyawan hendaknya amanah

keahlian/kemahiran, disiplin waktu, menjaga reputasi dan rahasia jabatan, tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi serta amanah harta.

2. Bermotivasi tinggi  
Motivasi disebut sebagai faktor kritis karyawan yang termotivasi berada di jalan ke produktivitas tinggi.
3. Mempunyai orientasi pekerjaan positif  
Sikap seseorang terhadap tugas pekerjaan sangat mempengaruhi kinerjanya. Sikap positif dikatakan sebagai faktor utama dalam produktivitas pegawai.
4. Dewasa  
Kedewasaan adalah suatu atribut pribadi yang dinilai penting. Karyawan yang dewasa memperlihatkan kinerja yang konsisten dan hanya memerlukan pengawasan minimal.
5. Dapat bergaul dengan efektif  
Kemampuan untuk memantapkan hubungan antarpribadi yang positif adalah aset yang sangat meningkatkan produktivitas. Contoh bergaul dengan efektif adalah menyebarkan salam yang akan menumbuhkan cinta dan kasih diantara sesama, peduli terhadap urusan dan kesulitan orang lain serta berusaha membantu dengan kapasitas kemampuan yang dimiliki, tidak menggunjing (ghibah) atasan maupun sesama pegawai lainnya, senyum, sikap lembut, bekerjasama, saling membantu dan memudahkan suatu tugas, nasihat berkata baik dan jujur, serta saling menutupi aib dan kesalahan yang tidak disengaja.

### **2.3.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi Produktivitas Kerja**

Menurut Simanjuntak dalam Sutrisno (2015:103), ada beberapa faktor yang dapat memengaruhi produktivitas kerja karyawan, yaitu:

1. Pelatihan  
Latihan kerja dimaksudkan untuk melengkapi karyawan dengan keterampilan dan cara-cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Untuk itu, latihan kerja diperlukan bukan saja sebagai pelengkap akan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan. Karena dengan latihan berarti para karyawan belajar untuk mengerjakan sesuatu dengan benar-benar dan tepat, serta dapat memperkecil atau meninggalkan kesalahan-kesalahan yang pernah dilakukan.
2. Mental dan kemampuan fisik karyawan  
Keadaan mental dan fisik karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk menjadi perhatian bagi organisasi, sebab

keadaan fisik dan mental karyawan mempunyai hubungan yang sangat erat dengan produktivitas kerja karyawan.

3. Hubungan antara atasan dan bawahan  
Hubungan atasan dan bawahan akan memengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Bagaimana pandangan atasan terhadap bawahan, sejauh mana bawahan diikutsertakan dalam penentuan tujuan. Sikap yang saling jalin-menjalin telah mampu meningkatkan produktivitas karyawan dalam bekerja. Dengan demikian, jika karyawan diperlakukan secara baik, maka karyawan tersebut akan berpartisipasi dengan baik pula dalam proses produksi, sehingga akan berpengaruh pada tingkat produktivitas kerja.

Sedangkan menurut Balai Pengembangan Produktivitas Daerah dalam Aprilyani (2015:18) faktor yang dapat memengaruhi produktivitas kerja karyawan, yaitu:

1. Sikap kerja
2. Tingkat keterampilan
3. Hubungan antara tenaga kerja dan pimpinan
4. Manajemen produktivitas
5. Efisiensi tenaga kerja
6. Kewiraswastaan

#### **2.3.4 Pengukuran Produktivitas**

Menurut Hasibuan dalam Aprilyani (2015:23), menyatakan manfaat pengukuran produktivitas dalam suatu organisasi perusahaan antara lain:

1. Perusahaan dapat menilai efisiensi konversi sumber dayanya, agar dapat meningkatkan produktivitas melalui efisiensi penggunaan sumber-sumber daya itu.
2. Perencanaan sumber-sumber daya akan lebih efektif dan efisien melalui pengukuran produktivitas, baik dalam perencanaan jangka pendek maupun jangka panjang.
3. Tujuan ekonomis dan non ekonomis dari perusahaan dapat diorganisasikan kembali dengan cara memberikan prioritas tertentu yang dipandang dari sudut produktivitas.
4. Perencanaan target tingkat produktivitas di masa mendatang dapat dimodifikasi kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas sekarang
5. Nilai-nilai produktivitas yang dihasilkan dari suatu pengukuran dapat menjadi informasi yang berguna untuk merencanakan tingkat keuntungan dari perusahaan tersebut.

6. Pengukuran produktivitas akan memberikan motivasi kepada orang-orang untuk bekerja lebih baik.
7. Pengukuran produktivitas akan memberikan informasi yang bermanfaat dalam mengevaluasi perkembangan dan efektivitas dari perbaikan terus menerus yang dilakukan dalam produktivitas tersebut.

### **2.3.5 Indikator Produktivitas Kerja**

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 ini semua akhirnya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Menurut Sutrisno (2015:104) untuk mengukur produktivitas kerja diperlukan suatu indikator sebagai berikut:

1. Kemampuan  
Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas. Kemampuan seorang karyawan sangat bergantung pada keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja. Ini memberikan daya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diembankan kepada mereka.
2. Meningkatkan hasil yang dicapai  
Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai. Hasil merupakan salah satu yang dapat dirasakan baik oleh yang mengerjakan maupun yang menikmati hasil pekerjaan tersebut. Jadi, upaya untuk memanfaatkan produktivitas kerja bagi masing-masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan.
3. Semangat kerja  
Ini merupakan usaha untuk lebih baik dari hari kemarin. Indikator ini dapat dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai dalam satu hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya.
4. Pengembangan diri  
Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja. Pengembangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi. Sebab semakin kuat tantangannya, pengembangan diri mutlak dilakukan. Begitu juga harapan untuk menjadi lebih baik pada gilirannya akan sangat berdampak pada keinginan karyawan untuk meningkatkan kemampuan.
5. Mutu

Selalu berusaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari yang telah lalu. Mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja seorang pegawai. Jadi, meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil yang terbaik yang pada gilirannya akan sangat berguna bagi perusahaan dan dirinya sendiri.

6. Efisiensi

Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Masukan dan keluaran merupakan aspek produktivitas yang memberikan pengaruh yang cukup signifikan bagi karyawan.