

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN HIPOTESIS

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Biaya Tenaga Kerja

2.1.1.1 Pengertian Biaya

Menurut Bastian Bustami dan Nurlela (2007 : 4), menyatakan bahwa biaya dalam akuntansi biaya diartikan dalam dua pengertian yang berbeda, yaitu biaya dalam arti *cost* dan biaya dalam arti *expense*. Biaya dalam artian *cost* merupakan pengorbanan sumber ekonomi yang dapat diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu belum habis masa pakainya, dan digolongkan sebagai aktiva yang dimasukkan dalam neraca, sedangkan biaya dalam artian *expense* merupakan biaya yang belum dinikmati yang dapat memberikan manfaat dan sekarang telah habis dan biaya yang belum dinikmati yang dapat memberikan manfaat di masa yang akan datang, dikelompokkan sebagai harta yang dimasukkan ke dalam laporan Laba/Rugi sebagai pengurangan dari pendapatan. Biaya merupakan faktor yang sangat penting dalam menunjang kelancaran suatu instansi Pemerintahan untuk menjalankan seluruh kegiatan yang dikerjakan di dalam instansi. Dengan mengorbankan sejumlah pengeluaran, maka instansi atau organisasi lain dapat memperoleh manfaat dalam upaya mencapai tujuan utama yang telah ditentukan.

Menurut Euis Rosidah (2013 : 2) menyatakan bahwa :

“Biaya (*cost*) dalam arti luas merupakan pengeluaran sumber-sumber ekonomi dalam bentuk keuangan yang telah terjadi, sedang terjadi dan

mungkin akan terjadi yang bertujuan untuk memperoleh pengembalian (*return*) yang lebih menguntungkan. Sedangkan dalam arti sempit, biaya (*cost*) merupakan pengeluaran sumber ekonomis untuk memperoleh barang dan jasa, yang terkait dengan diperolehnya penghasilan”.

Menurut Mulyadi (2015 : 8) menyatakan bahwa :

“Biaya adalah merupakan obyek yang dicatat, digolongkan, diringkas dan disajikan oleh akuntansi biaya. Dalam arti luas biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu. Ada empat unsur pokok dalam definisi biaya tersebut diatas :

1. Biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi
2. Diukur dalam satuan uang
3. Yang telah terjadi atau yang secara potensial akan terjadi
4. Pengorbanan tersebut untuk tujuan tertentu”.

Dalam pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa biaya merupakan sesuatu yang dikeluarkan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.1.2 Penggolongan Biaya

Dalam akuntansi biaya, biaya digolongkan dengan berbagai macam cara. Umumnya penggolongan biaya ini ditentukan atas dasar tujuan yang hendak

dicapai dengan penggolongan tersebut, karena dalam akuntansi biaya dikenal konsep : “*different cost different purposes*” artinya berbeda biaya berbeda tujuan

Penggolongan biaya adalah suatu proses pengelompokan biaya secara sistematis atas keseluruhan elemen biaya yang ada ke dalam golongan-golongan tertentu yang lebih ringkas untuk dapat memberikan informasi yang lebih ringkas dan penting.

Menurut Euis Rosidah (2013 : 6), biaya dapat digolongkan berdasarkan :

“Biaya dikelompokkan menjadi sebagai berikut :

1. Berdasarkan fungsinya :
 - a. Fungsi operasi ke luar (fungsi pemasaran)
 - b. Fungsi produksi
 - c. Fungsi operasi ke dalam (fungsi administrasi dan umum)
2. Berdasarkan hubungannya dengan departemen :
 - a. Biaya langsung
 - b. Biaya tak langsung
3. Berdasarkan hubungan dengan penanggungjawab biaya :
 - a. Biaya terkendali
 - b. Biaya tak terkendali
4. Berdasarkan hubungan dengan tingkah laku biaya :
 - a. Biaya variabel
 - b. Biaya tetap
 - c. Biaya semi variabel

5. Berdasarkan hubungannya dengan periode akuntansi dimana biaya akan dibebankan :
 - a. Pengeluaran modal (*capital expenditure*)
 - b. Pengeluaran penghasilan (*revenue expenditure*)”.

Menurut Mulyadi (2015 : 13), biaya dapat digolongkan menurut :

“Biaya dapat digolongkan menurut :

1. Objek pengeluaran
2. Fungsi Pokok dalam Perusahaan
3. Hubungan Biaya dengan sesuatu yang dibiayai
4. Perilaku Biaya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan
5. Jangka waktu manfaatnya”.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa biaya dapat digolongkan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai dan fungsi dari kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu instansi maupun perusahaan.

2.1.1.3 Kegunaan Informasi Biaya

Menurut Euis Rosidah (2013 : 4), mengatakan bahwa :

“Akuntansi biaya berfungsi sebagai berikut :

1. Penentuan harga pokok produk guna penyusunan laporan keuangan akhir periode

2. Pengendalian biaya yang membandingkan antara data biaya yang sesungguhnya terjadi dengan anggaran yang telah ditetapkan
3. Analisa biaya, terkait dengan pengambilan keputusan dari berbagai alternatif yang akan dipilih”.

Dari uraian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa kegunaan dari biaya dapat digunakan sebagai penentuan harga pokok produk, pengendalian biaya dan analisa biaya yang dapat dipakai sebagai sumber informasi biaya bagi pihak manajemen yang akan membantu dalam hal pengelolaan untuk suatu instansi maupun perusahaan.

2.1.1.4 Pengertian Biaya Tenaga Kerja dan Cara Penggolongannya

Biaya tenaga kerja didefinisikan sebagai pembayaran-pembayaran kepada pekerja yang didasarkan pada jam kerja atau dasar unit yang diproduksi.

Menurut Mulyadi (2015 : 319) mengatakan :

“Tenaga kerja merupakan usaha fisik atau mental yang dikeluarkan karyawan untuk mengolah produk. Biaya tenaga kerja adalah harga yang diberikan untuk penggunaan tenaga kerja manusia tersebut.

Dalam perusahaan manufaktur penggolongan kegiatan tenaga kerja dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Penggolongan menurut fungsi pokok dalam organisasi perusahaan
2. Penggolongan menurut kegiatan departemen-departemen dalam perusahaan
3. Penggolongan menurut jenis pekerjaanya

4. Penggolongan menurut hubungannya dengan produk”.

Organisasi dalam perusahaan manufaktur dibagi kedalam tiga fungsi pokok yaitu produksi, pemasaran dan administrasi. Oleh karena itu, perlu ada penggolongan dan pembedaan antara tenaga kerja pabrik dan tenaga kerja yang merupakan unsur harga pokok produk dan biaya tenaga kerja nonpabrik, yang bukan merupakan unsur harga pokok produksi, melainkan merupakan unsur biaya usaha. Dengan demikian biaya tenaga kerja perusahaan manufaktur digolongkan menjadi : biaya tenaga kerja produksi, biaya tenaga kerja pemasaran dan biaya tenaga kerja administrasi dan umum (Mulyadi, 2015 : 320).

2.1.1.5 Elemen Biaya Tenaga Kerja

Biaya tenaga kerja merupakan jumlah seluruh pembayaran kegiatan tenaga kerja produksi, antara lain meliputi upah regular, upah lembur, insentif/bonus dan tunjangan-tunjangan. Disamping itu, pembayaran kompensasi kepada tenaga kerja tertentu dipotong dengan pajak penghasilan karyawan, premi asuransi dan iuran tabungan hari tua (Mulyadi, 2015 : 321).

1. Upah Reguler

Upah regular yang biasa diterima tenaga kerja dihitung berdasarkan waktu jam kerja atau unit produksi dikalikan dengan tarif upah yang telah ditentukan. Waktu jam kerja umumnya ditentukan dalam jam kerja/mesin atau hari kerja.

2. Upah Lembur

Upah lembur diberikan kepada tenaga kerja yang bekerja diluar jam kerja yang telah ditetapkan. Alasan kerja lembur tersebut umumnya adalah untuk mengejar target suatu pekerjaan. Perintah kerja lembur umumnya diberikan oleh pejabat yang berwenang dan biasanya tarif lembur ditetapkan lebih besar dari tarif jam kerja biasa.

3. Insentif atau Bonus

Insentif atau bonus diberikan kepada tenaga kerja yang telah bekerja pada tingkat produktivitas yang lebih tinggi dari yang ditargetkan. Di samping itu pembayaran gaji dan upah kepada tenaga kerja dapat pula berupa tunjangan kesejahteraan sosial tenaga kerja, antara lain tunjangan istri-anak, tunjangan transportasi, tunjangan kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, asuransi kematian dan tabungan hari tua.

2.1.2 Insentif

2.1.2.1 Pengertian Insentif

Insentif sebagai sarana motivasi yang mendorong para pegawai untuk bekerja dengan kemampuan yang optimal, yang dimaksudkan sebagai pendapatan ekstra di luar gaji atau upah yang telah di tentukan. Pemberian insentif dimaksudkan agar dapat memenuhi kebutuhan para pegawai dan keluarga mereka. Istilah sistem insentif pada umumnya digunakan untuk menggambarkan rencana-rencana pembayaran upah yang dikaitkan secara langsung atau tidak langsung dengan berbagai standar kinerja pegawai atau profitabilitas organisasi.

Insentif dapat dirumuskan sebagai balas jasa yang memadai kepada pegawai yang prestasinya melebihi standar yang telah ditetapkan. Insentif merupakan suatu faktor pendorong bagi pegawai untuk bekerja lebih baik agar kinerja pegawai dapat meningkat.

Untuk memperoleh pengertian yang lebih jelas tentang insentif, dibawah ini ada beberapa ahli mengemukakan pengertian mengenai insentif.

Menurut Mangkunegara (2011 : 89).

“Insentif adalah suatu bentuk motivasi yang dinyatakan dalam bentuk uang atas dasar kinerja yang tinggi dan juga merupakan rasa pengakuan dari pihak organisasi terhadap kinerja karyawan dan kontribusi terhadap organisasi (perusahaan)”.

Menurut Panggabean (2008 : 77) menyatakan bahwa :

“Insentif merupakan imbalan langsung yang dibayarkan kepada karyawan karena prestasi melebihi standar yang ditentukan. Dengan mengasumsikan bahwa uang dapat mendorong karyawan bekerja lebih giat lagi, maka mereka yang produktif lebih menyukai gajinya dibayarkan berdasarkan hasil kerja”.

Sedangkan menurut Handoko (2010 : 176) menyatakan bahwa :

“Insentif adalah perangsang yang ditawarkan kepada para karyawan untuk melaksanakan kerja sesuai atau lebih tinggi dari standar-standar yang telah ditetapkan”.

Dari pengertian insentif di atas, dapat disimpulkan bahwa insentif merupakan salah satu bentuk rangsangan yang sengaja diberikan oleh perusahaan kepada segenap pekerjanya agar para pekerja tersebut termotivasi dan meningkatkan semangat kerja pegawai agar terciptanya suatu kinerja yang berkualitas sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

2.1.2.2 Jenis Jenis Insentif

Jenis-jenis insentif dalam suatu perusahaan/instansi, harus dituangkan secara jelas sehingga dapat diketahui oleh pegawai dan oleh perusahaan tersebut dapat dijadikan kontribusi yang baik untuk dapat menambah gairah kerja bagi pegawai yang bersangkutan.

Menurut Sondang P. Siagian (2006 : 268), menyatakan bahwa jenis-jenis insentif adalah :

1. Piece Work

Piece work adalah teknik yang digunakan untuk mendorong kinerja kerja pegawai berdasarkan hasil pekerjaan pegawai yang dinyatakan dalam jumlah unit produksi. Dasar perhitungannya jelas bahwa makin banyak unit produksi yang dihasilkan maka tinggi pula insentif yang diterima.

2. Bonus

Bonus adalah insentif yang diberikan kepada pegawai yang mampu bekerja sedemikian rupa sehingga tingkat produktivitas yang baku terlampaui.

Melampaui tingkat produksi itu dapat dalam bentuk salah satu dari tiga bentuk. Pertama, berdasarkan jumlah unit produksi yang dihasilkan dalam satu kurun waktu tertentu. Jika jumlah unit produksi yang dihasilkan memiliki jumlah yang telah ditetapkan, karyawan menerima bonus atas kelebihan jumlah yang dihasilkannya. Kedua, apabila terjadi penghematan waktu. Artinya, jika karyawan menyelesaikan tugas dengan hasil yang memuaskan dalam waktu yang lebih singkat dari waktu yang seharusnya, karyawan yang bersangkutan menerima bonus dengan alasan bahwa dengan menghemat waktu itu lebih banyak unit produksi yang dihasilkan. Ketiga, bonus yang diberikan berdasarkan perhitungan progresif. Artinya, jika seorang karyawan makin lama makin mampu memproduksi barang dalam jumlah yang semakin besar maka semakin besar pula bonus yang diterimanya untuk setiap produk yang dihasilkan.

3. Komisi

Komisi adalah bonus yang diterima karena berhasil melaksanakan tugas dan sering diterapkan oleh tenaga-tenaga penjualan.

4. Insentif bagi eksekutif

Insentif bagi eksekutif ini adalah insentif yang diberikan kepada pegawai khususnya manajer atau pegawai yang memiliki kedudukan tinggi dalam suatu perusahaan, misalnya untuk membayar cicilan rumah, kendaraan bermotor atau biaya pendidikan anak.

5. Kurva Kematangan

Kurva kematangan adalah insentif yang diberikan kepada tenaga kerja yang karena masa kerja dan golongan pangkat serta gaji tidak bisa mencapai pangkat dan penghasilan yang lebih tinggi lagi, misalnya dalam bentuk penelitian ilmiah atau dalam bentuk beban mengajar yang lebih besar dan sebagainya.

6. Rencana Insentif Kelompok

Rencana insentif kelompok adalah kenyataan bahwa dalam banyak organisasi kinerja bukan karena keberhasilan individual melainkan karena keberhasilan kelompok kerja yang mampu bekerja sebagai suatu tim.

Menurut Manullang (2005 : 167), menyatakan bahwa jenis insentif ada dua yaitu :

1. Finansial Insentif

Merupakan dorongan yang bersifat keuangan yang bukan saja meliputi gaji-gaji yang pantas. Tetapi juga termasuk didalamnya kemungkinan memperoleh bagian dari keuntungan perusahaan dan soal-soal kesejahteraan yang meliputi pemeliharaan jaminan hari tua, rekreasi, kesehatan dan lain-lain.

2. Non-finansial Insentif

Ada 2 elemen dari non-finansial insentif, yaitu :

- a. Keadaan pekerjaan yang memuaskan yang meliputi tempat kerja, jam kerja, tugas dan rekan kerja.
- b. Sikap pemimpin terhadap keinginan masing-masing karyawan seperti jaminan pekerjaan, promosi, keluhan-keluhan, hiburan-hiburan dan hubungan dengan atasan.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis insentif adalah :

1. Insentif material

Dapat diberikan dalam bentuk :

- a. Bonus
- b. Komisi
- c. Pembagian laba
- d. Kompensasi yang ditangguhkan
- e. Bantuan hari tua

2. Insentif non-material

Dapat diberikan dalam bentuk :

- a. Jaminan sosial
- b. Pemberian piagam penghargaan
- c. Pemberian promosi
- d. Pemberian pujian lisan atau tulisan

Dengan adanya insentif yang memadai maka perusahaan/instansi dapat mendorong semangat dan motivasi kerja pegawai akan terus menjaga dan meningkatkan hasil kerjanya serta pada akhirnya akan meningkatkan keuntungan tersendiri dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, sehingga perusahaan/instansi dan pegawai diharapkan lebih solid dalam membangun kebersamaan menuju kemajuan perusahaan/instansi.

2.1.2.3 Tujuan Pemberian Insentif :

Fungsi utama dari insentif adalah untuk memberikan tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan. Insentif menjamin bahwa karyawan akan mengarahkan usahanya untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan tujuan utama pemberi insentif adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja individu maupun kelompok (Panggabean, 2008 : 93).

Tujuan pemberian insentif adalah memenuhi kepentingan berbagai pihak yaitu :

1. Bagi pengusaha :
 - a. Mempertahankan tenaga kerja yang terampil dan cakap agar loyalitasnya tinggi terhadap perusahaan.
 - b. Mempertahankan dan meningkatkan modal kerja pegawai yang ditunjukkan akan menurunnya tingkat perputaran tenaga kerja dari absensi.
 - c. Meningkatnya produktivitas perusahaan yang berarti hasil produksi bertambah untuk setiap unit per satuan waktu dan penjualan yang meningkat.
2. Bagi pegawai :
 - a. Meningkatkan standar kehidupannya dengan diterimanya pembayaran diluar gaji pokok.
 - b. Meningkatnya motivasi kerja pegawai sehingga mendorong mereka untuk berprestasi lebih baik.

2.1.2.4 Sistem Pemberian Insentif

Menurut Rivai (2004 : 387) mengemukakan bahwa :

“Salah satu alasan pentingnya pembayaran insentif karena adanya ketidaksesuaian tingkat kompensasi yang dibayarkan kepada eksekutif dengan pekerja lain. Program insentif adalah salah satu cara untuk memungkinkan seluruh pekerja merasakan bersama kemakmuran perusahaan. Selain itu, ada kesadaran yang tumbuh bahwa program pembayaran tradisional seringkali tidak bagus dalam menghubungkan pembayaran dengan kinerja. Jika organisasi mau mencapai insentif strategis mereka, maka pembayaran perlu dihubungkan dengan kinerja sedemikian rupa sehingga pembayaran itu mengikuti tujuan karyawan dan tujuan organisasi”.

Rencana insentif individu bertujuan untuk memberikan penghasilan tambahan selain gaji pokok bagi individu yang dapat mencapai standar prestasi tertentu. Sedangkan insentif akan diberikan kepada kelompok kerja apabila kinerja mereka juga melebihi standar yang telah ditetapkan (Panggabean, 2008 : 90-91).

Menurut Panggabean (2008 : 91) Pemberian insentif terhadap kelompok dapat diberikan dengan cara :

1. Seluruh anggota menerima pembayaran yang sama dengan yang diterima oleh mereka yang paling tinggi prestasi kerjanya.
2. Semua anggota kelompok menerima pembayaran yang sama dengan pembayaran yang diterima oleh karyawan yang paling rendah prestasinya.
3. Semua anggota menerima pembayaran yang sama dengan rata-rata pembayaran yang diterima oleh kelompok.

Menurut Dessler (2003:154-157), insentif juga dapat diberikan kepada seluruh organisasi, tidak hanya berdasarkan insentif individu atau kelompok.

Rencana insentif seluruh organisasi ini antara lain terdiri dari :

1. *Profit sharing plan*, yaitu suatu rencana di mana kebanyakan karyawan berbagi laba perusahaan
2. Rencana kepemilikan saham karyawan, yaitu insentif yang diberikan oleh perusahaan dimana perusahaan menyumbang saham dari stocknya sendiri kepada orang kepercayaan di mana sumbangan-sumbangan tambahan dibuat setiap tahun. Orang kepercayaan mendistribusikan *stock* kepada karyawan yang mengundurkan diri (pensiun) atau yang terpisah dari layanan.
3. Rencana Scanlon, yaitu suatu rencana insentif yang dikembangkan pada tahun 1937 oleh Joseph Scanlon dan dirancang untuk mendorong kerjasama, keterlibatan dan berbagai tunjangan.
4. *Gainsharing plans*, yaitu rencana insentif yang melibatkan karyawan dalam suatu usaha bersama untuk mencapai sasaran produktivitas dan pembagian perolehan.

Berdasarkan uraian di atas maka sistem pemberian insentif dilakukan dengan :

1. Bonus tahunan

Banyak perusahaan menggantikan peningkatan pendapatan karyawan berdasarkan jasa dengan pemberian bonus kinerja tahunan, setengah tahunan atau triwulan. Umumnya bonus ini lebih sering dibagikan sekali dalam setahun. Bonus mempunyai beberapa kelebihan dibandingkan dengan

peningkatan gaji. Pertama, bonus meningkatkan arti pembayaran karena karyawan menerima upah dalam jumlah yang besar. Kedua, bonus memaksimalkan hubungan antara bayaran dan kinerja.

2. Insentif Langsung

Tidak seperti sistem pembayaran berdasarkan kinerja yang lain, bonus langsung tidak didasarkan pada rumus, kriteria khusus, atau tujuan. Imbalan atas kinerja yang kadang-kadang disebut bonus kilat ini dirancang untuk mengakui kontribusi luar biasa karyawan. Seringkali penghargaan itu berupa sertifikat, plakat, uang tunai, obligasi tabungan atau karangan bunga.

3. Insentif Individu

Insentif individu adalah bentuk bayaran insentif paling tua dan paling populer. Dalam jenis ini, standar kinerja individu ditetapkan dan dikomunikasikan sebelumnya, dan penghargaan didasarkan pada output individu.

4. Insentif Tim

Insentif tim berada di antara program individu dan program seluruh organisasi seperti pembagian hasil dan pembagian laba. Insentif tim menghubungkan tujuan individu dengan tujuan kelompok.

5. Pembagian Keuntungan

Program pembagian keuntungan terbagi dalam tiga kategori. Pertama, program distribusi sekarang menyediakan persentase untuk dibagikan tiap triwulan atau tiap tahun kepada karyawan. Kedua, program distribusi yang ditangguhkan menempatkan penghasilan dalam suatu dana tujuan untuk pensiun, pemberhentian, kematian, atau cacat. Ketiga, program gabungan

yang membagikan sebagian keuntungan langsung kepada karyawan, dan menyisihkan sisanya dalam rekening yang ditentukan.

6. Bagi Hasil

Program bagi hasil (*gainsharing*) dilandasi oleh asumsi adanya kemungkinan mengurangi biaya dengan menghilangkan bahan-bahan dan buruh yang mubadzir, dengan mengembangkan produk atau jasa yang baru atau yang lebih bagus, atau bekerja lebih cerdas. Biasanya program bagi hasil melibatkan seluruh karyawan dalam suatu unit kerja atau perusahaan.

2.1.3 Tunjangan

2.1.3.1 Pengertian Tunjangan

Secara umum tunjangan merupakan salah satu komponen yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi kepada karyawannya. Dimana tunjangan merupakan kompensasi tidak langsung diberikan kepada karyawan dalam rangka menumbuhkan kepuasan dan ketenangan kerja. Berikut penulis mengemukakan beberapa definisi tunjangan yang dikemukakan oleh para ahli.

Menurut Kaswan (2012 : 169) tunjangan adalah :

“Tunjangan merupakan imbalan keanggotaan kelompok yang memberikan rasa aman kepada karyawan dan para anggota keluarganya. Tunjangan disebut juga kompensasi tidak langsung karena diberikan kepada karyawan dalam bentuk rencana (seperti asuransi kesehatan) dari pada uang tunai”.

Menurut Malayu S.P Hasibun (2014 : 133) tunjangan adalah sebagai berikut :

“*Benefit* adalah kompensasi tambahan (*financial* atau *non financial*) yang diberikan berdasarkan kebijakan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha untuk meningkatkan kesejahteraan mereka”.

Sedangkan tunjangan menurut Gary Dessler yang diterjemahkan oleh Agus Dharma (2003 : 444) adalah :

“Pembayaran tidak langsung diberikan kepada karyawan bisa mencakup misalnya, asuransi jiwa dan kesehatan, cuti, pensiun, rencana pendidikan dan rabat untuk produk-produk perusahaan”.

Tunjangan atau *benefit* menggambarkan satu atau sebagian penting dari setiap upah karyawan, dapat didefinisikan sebagai semua pembayaran keuangan tidak langsung yang diterima seorang karyawan untuk melanjutkan pekerjaannya dengan perusahaannya. Tunjangan umumnya tersedia bagi semua karyawan sebuah perusahaan dan meliputi hal-hal seperti waktu cuti yang dibayar, asuransi jiwa dan kesehatan, dan fasilitas pengasuhan anak.

2.1.3.2 Jenis-Jenis Tunjangan

Menurut Garry Dessler yang dialihbahasakan oleh Agus Dharma (2003 : 444) jenis-jenis tunjangan dapat meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Tunjangan bayaran suplemen

Semua perusahaan memiliki tunjangan bayaran suplemen yaitu tunjangan bagi waktu tidak aktif bekerja. Hal ini mencakup asuransi ketunakaryaan (apabila pegawai dirumahkan), uang dan hari libur, uang sakit, uang pesangon (apabila pegawai diberhentikan) dan tunjangan ketunakaryaan suplemen

(yang menjamin keberlangsungan penghasilan apabila perusahaan/pabrik ditutup).

2. Tunjangan Asuransi

Peraturan perundang-undangan kompensasi karyawan bertujuan untuk menyediakan tunjangan penghasilan segera dan pengobatan kepada korban kecelakaan kerja atau keluarganya tanpa mempersoalkan siapa yang bersalah. Setiap Negara bagian memiliki sendiri peraturan perundang-undangan yang mengatur ikhwal kompensasi pegawai.

3. Tunjangan Masa Tua

Banyak orang berasumsi bahwa jaminan sosial merupakan suatu yang hanya dapat diterima setelah mereka berusia lanjut, padahal jaminan sosial menyediakan tiap jenis tunjangan. Pertama, tunjangan masa tua yang telah dikenal luas. Tunjangan ini memberikan penghasilan kepada seseorang yang pensiun pada usia 62 tahun atau sesudahnya dan hal ini dijamin berdasarkan Undang-Undang Jaminan Sosial.

4. Tunjangan Pelayanan Pegawai

Meskipun suatu asuransi dan tunjangan pensiun perusahaan merupakan bagian utama dari biaya yang diperuntukkan untuk tunjangan, perusahaan pada umumnya juga menyediakan suatu jenis pelayanan yang meliputi pelayanan pribadi (seperti penyuluhan), pelayanan yang berkaitan dengan pekerjaan (seperti fasilitas pemeliharaan anak) dan fasilitas eksekutif (seperti mobil perusahaan dan program-program bagi eksekutif).

Pemeliharaan karyawan akan terkait dengan kondisi fisik dan mental karyawan itu sendiri. Pemeliharaan semangat kerja atau moral karyawan dinilai sangat penting diharapkan mereka akan memiliki sifat loyalitas kepada perusahaan karena dirasakan sudah merasa diperhatikan oleh perusahaan.

2.1.3.3 Program Tunjangan

Menurut Kaswan (2012 : 170-176), mengatakan bahwa kebanyakan tunjangan dapat dikelompokkan ke dalam kategori berikut :

1. Asuransi Sosial (Tunjangan yang dituntut secara hukum)

Undang-undang menuntut perusahaan/organisasi memberikan tempat asuransi kepada seluruh karyawan dengan hanya beberapa terkecualian :

- a. Jaminan sosial
- b. Ganti rugi pekerja
- c. Asuransi pengangguran, dan
- d. Cuti Keluarga dan medis
- e. Semua tunjangan yang lain diberikan oleh perusahaan secara sukarela.

2. Asuransi Kesehatan

Asuransi kesehatan memberikan biaya perawatan kesehatan baik kepada karyawan maupun orang yang menjadi tunjangannya, melindungi mereka dari musibah keungan ketika menghadapi penyakit yang serius. Asuransi kesehatan meliputi biaya rumah sakit, biaya dokter dan biaya pelayanan medis yang lain. Ada tiga jenis rencana asuransi yang disediakan oleh perusahaan yaitu :

a. Rencana Asuransi Kesehatan Tradisional

Rencana asuransi kesehatan tradisional mengembangkan jadwal pembayaran yang didasarkan pada biaya pelayanan medis pada komunitas tertentu. Selanjutnya mereka memadukan biaya ini ke dalam ongkos jumlah jaminan asuransi. Asuransi kesehatan tradisional mencakup biaya rumah sakit dan operasi, perawatan dokter dan jumlah biaya yang cukup besar untuk penyakit yang serius.

b. Rencana Organisasi Pemelihara Kesehatan (*Health Maintenance Organization/HMO*)

Merupakan rencana perawatan kesehatan yang menyediakan pelayanan kesehatan secara comprehensive bagi karyawan dan keluarganya dengan biaya tahunan tetap.

c. *Preffered Provider Organization* (PPO)

Merupakan sekelompok penyedia perawatan kesehatan yang melakukan kontrak dengan perusahaan, asuransi kesehatan dan sebagainya untuk memberikan perawatan kesehatan dengan biaya rendah.

3. Tunjangan Pensiun

Tunjangan pensiun ini umumnya didanai dari kontribusi uang dibangun atas hak untuk sesuatu jaminan pendapatan bagi karyawan atau yang menjadi tanggungan mereka pada saat memasuki pensiun dan meninggal dunia.

4. Rencana Asuransi

Rencana asuransi dapat menyediakan jaminan finansial untuk karyawan dan keluarganya. Dua tunjangan yang utama adalah asuransi jiwa dan asuransi

cacat dalam waktu jangka panjang. Asuransi jiwa membayarkan tunjangan kepada yang masih hidup dari karyawan yang sudah meninggal dunia. Sedangkan asuransi cacat jangka panjang menyediakan penghasilan pengganti karyawan yang cacat yang tidak dapat menjalankan kewajiban kerja utamanya.

5. Tunjangan Liburan

Tunjangan liburan menyediakan kepada karyawan selingan dari jam kerja yang terjadwal secara teratur sehingga karyawan dapat menikmati waktu/kegiatan senggang atau melaksanakan kewajiban sipil/pribadi. Tunjangan liburan meliputi cuti sakit, liburan, pesangon, liburan hari-hari besar dan yang lainnya.

6. Pelayanan Karyawan

Merupakan pelayanan yang diberikan perusahaan untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan atau kehidupan pribadi. Karyawan memperoleh pelayanan ini semata-mata karena keanggotaannya bukan karena jasanya.

2.1.2.5 Asas-Asas Program Tunjangan

Asas-asas program tunjangan karyawan menurut Edwin B. Flippo yang dialihbahasakan Moch Ma'sud (2005 : 59) adalah sebagai berikut :

1. Tunjangan karyawan harus memuaskan kebutuhan nyata.
2. Tunjangan harus dibatasi pada kegiatan-kegiatan dimana kelompok lebih efisien daripada perorangan.

3. Program tunjangan harus ditandai oleh fleksibilitas yang cukup untuk memungkinkan penyesuaian dengan kebutuhan karyawan yang bermacam-macam.
4. Agar perusahaan dapat menerima nilai-nilai dari pelayanan kepada karyawan, perusahaan harus melakukan program komunikasi dan di rencanakan dengan baik.
5. Biaya tunjangan harus dapat dihitung dan harus dibuat ketentuan untuk pembiayaan yang sehat

Dengan adanya program kesejahteraan yaitu dengan pemberian tunjangan diharapkan karyawan dapat mendorong kondisi kerja yang lebih baik, sehingga karyawan memiliki kepuasan yang akan mengarahkan pada suatu sikap yang lebih baik. Wujud dari perilaku yang baik tersebut seperti : semangat kerja yang tinggi, disiplin, jujur, dan bekerja dengan penuh tanggung jawab. Selain itu, pemberian kesejahteraan yaitu pemberian tunjangan diharapkan dapat memotivasi karyawan untuk mencapai karyawan untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi.

2.1.2.6 Tujuan dan Manfaat Pemberian Tunjangan

Program-program pemberian tunjangan akan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Diantaranya manfaat-manfaat yang diperoleh perusahaan dengan penyediaan tipe kompensasi menurut Malayu SP Hasibun (2014 : 137) adalah sebagai berikut :

1. Ikatan kerja sama
2. Kepuasan kerja

3. Pengadaan efektif
4. Motivasi
5. Stabilitas karyawan
6. Disiplin
7. Pengaruh serikat buruh
8. Pengaruh pemerintah

Dari berbagai manfaat diatas hampir tidak mungkin diukur. Investasi dalam sumber daya manusia memang tidak dapat diukur keuntungannya dalam jumlah rupiah, tetapi hanya dinikmati dan dirasakan. Prinsip-prinsip pokok program-program tunjangan karyawan adalah bahwa tunjangan harus memberikan kontribusi kepada perusahaan setidaknya sama dengan biaya yang dikeluarkan.

Segala aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tentunya mempunyai tujuan dan sasaran, karena program tunjangan merupakan salah satu bentuk kompensasi tidak langsung, maka tujuan dan manfaat pemberian tunjangan karyawan tercakup dalam tujuan dan manfaat pemberian kesejahteraan.

Menurut Moekijat (2010 : 230) tujuan kesejahteraan adalah :

1. Bagi perusahaan
 - a. Meningkatkan hasil
 - b. Mengurangi perpindahan dan ketidakhadiran
 - c. Meningkatkan semangat kerja
 - d. Menambah kesetiaan karyawan
 - e. Menambah serta karyawan dalam perusahaan
 - f. Mengurangi keluhan-keluhan

- g. Meningkatkan kesejahteraan karyawan dalam hubungannya dan kebutuhannya, baik kebutuhan pribadi maupun kebutuhan sosial.
- h. Mempemudah usaha-usaha pengadaan karyawan
- i. Memperbaiki kondisi kerja
- j. Memelihara sikap karyawan yang menguntungkan bagi pekerjaan dan lingkungannya

2. Bagi pegawai

- a. Memberikan kenikmatan dan fasilitas, yaitu dengan cara lain yang tidak tersedia dalam bentuk yang kurang memadai.
- b. Membeikan bantuan dalam memecahkan masalah perorangan
- c. Menambah kepuasan kerja
- d. Membantu memajukan perorangan
- e. Memberikan alat untuk saling mengenal dengan karyawan lain
- f. Mengurangi perasaan kurang aman

2.1.4 Produktivitas Kerja Karyawan

2.1.4.1 Pengertian Produktivitas

Produktivitas merupakan suatu perbandingan antara hasil dari suatu kegiatan dengan segala pengorbanan yang telah dikeluarkan oleh perusahaan. Sering diungkapkan jika hasil yang diperoleh suatu perusahaan tidak sesuai dengan harapan yang diinginkan disebut dengan produktivitas rendah.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai pengertian produktivitas, berikut ini kemukakan pengertian dari para ahli, diantaranya :

Menurut Ismail Hawawi (2010 : 244-245) :

“Produktivitas adalah rasio antara input atau perbandingan input (I, misalnya total gaji) dan output (O, misalnya laba kotor) persatuan waktu (T). Jadi produktivitas kerja (PK) tiap hari adalah $PK = O/I$, secara filosofis produktivitas merupakan sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari pada hari ini”.

Menurut Moekijat (2010 : 474) :

“Produktivitas adalah nilai output dalam hubungannya dengan suatu kesatuan input tertentu. Produktivitas biasanya sebagai imbalan dari pada hasil kerja rata-rata dalam hubungannya dengan jam orang rata-rata dari tenaga kerja yang diberikan dalam proses tertentu”.

Menurut Malayu SP. Hasibun (2014 : 105)

“Produktivitas adalah perbandingan antara output /(hasil) dengan input (masukan). Dimana output-nya harus mempunyai nilai tambah dan teknik pengerjaannya yang lebih baik”.

Menurut Muchdarsyah Sinungan (2009 : 12) :

“Produktivitas adalah ukuran efisien produktif. Suatu perbandingan antara hasil keluaran dan masukan output : input (masukan sering dibatasi dengan masukan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik, bentuk dan nilai”.

Secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai (*output*) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (*input*) (Sedarmayanti, 2016 : 57).

Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa produktivitas merupakan suatu ukuran yang digunakan oleh suatu perusahaan, untuk mengetahui apakah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawannya memberikan kontribusi yang cukup bagi perusahaan atau sebaliknya. Dengan melihat masukan dari faktor-faktor produksi misalnya (*man, money, machine, method*) dan kemudian dibandingkan dengan jumlah keluaran, pihak perusahaan akan mengetahui apakah produktivitas yang diperoleh tinggi atau rendah.

2.1.4.2 Pengertian Produktivitas Kerja Karyawan

Pengukuran produktivitas tenaga kerja menurut sistem pemasukan fisik perorangan/perorang atau per jam kerja orang diterima secara luas, namun dari sudut pandangan/pengawasan harian, pengukuran-pengukuran tersebut pada umumnya tidak memuaskan, dikarenakan adanya variasi dalam jumlah yang diperlukan untuk memproduksi satu unit produk yang berbeda. Oleh karena itu, digunakan metode pengukuran waktu tenaga kerja (jam, hari atau tahun). Pengeluaran diubah ke dalam unit-unit pekerja yang biasanya diartikan sebagai jumlah kerja yang dapat dilakukan dalam satu jam oleh pekerja yang terpercaya yang bekerja menurut pelaksanaan standar.

Dalam kenyataannya perusahaan akan menggunakan berbagai macam sumber daya sebagai input yang termasuk di dalamnya adalah faktor sumber daya manusia. Peranan sumber daya manusia inilah yang mampu menaikkan atau

menurunkan produktivitas perusahaan. Umumnya sumber daya manusia akan didorong oleh perusahaan agar dapat bekerja seefisien mungkin sehingga produktivitas perusahaan menjadi tinggi.

Untuk memperoleh gambaran mengenai produktivitas tenaga kerja manusia, berikut ini dikemukakan beberapa pengertian.

Menurut Sondang P. Siagian (2006 : 151) :

“Produktivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan, artinya pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidaknya tergantung pada bilamana tugas diselesaikan atau tidak, terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara menyelesaikannya dan berapa biaya yang diperlukan untuk itu”.

Menurut T. Hani Handoko (2010 : 159)

“Perusahaan harus memperoleh laba untuk menjaga kelangsungan hidup dan tumbuh. Tanpa hal ini, perusahaan tidak akan bisa lagi bersaing. Oleh karena itu, perusahaan tidak dapat membayar lagi karyawannya melebihi kontribusi mereka kepada perusahaan melalui produktivitas mereka. Bila ini terjadi (bisa karena kelangkaan atau kekuatan serikat karyawan), perusahaan bisanya merancang kembali pekerjaan-pekerjaan, melatih para karyawan baru untuk menaikkan suplai, atau melakukan otomatisasi”.

Menurut J. Ravianto (2006 : 102) produktivitas tenaga kerja sebagai suatu konsep yang menunjukkan adanya kaitan antara output (hasil kerja) dengan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dari seorang tenaga kerja,

maksudnya bahwa produktivitas seorang tenaga kerja sangat berkaitan dengan hasil kerja yang diperoleh terhadap waktu yang diperlukan untuk menghasilkan dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Produktivitas kerja karyawan} = \frac{\text{Output}}{\text{Input}}$$

Keterangan :

Output : Penjualan

Input : Total beban pegawai

2.1.4.3 Faktor-Faktor Produktivitas Kerja

Menurut Sedarmayanti (2016 : 72) terdapat berbagai faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja diantaranya :

1. Sikap mental, berupa motivasi kerja, disiplin kerja dan etika kerja. Sikap mental produktif dapat mengembangkan potensi yang dimiliki sehingga akan menghasilkan karya yang produktif.
2. Pendidikan, pada umumnya orang yang mempunyai pendidikan lebih tinggi akan mempunyai wawasan lebih luas terutama penghayatan akan arti pentingnya produktivitas yang dapat mendorong pegawai melakukan tindakan yang produktif.
3. Manajemen, sistem manajemen yang tetap yang diterapkan oleh pimpinan dalam mengelola dan mengendalikan bawahannya akan menimbulkan semangat yang lebih tinggi sehingga dapat mendorong pegawai untuk lebih produktif.

4. Tingkat penghasilan, apabila tingkat penghasilan memadai dapat menimbulkan konsentrasi kerja dan kemampuan yang dimiliki dapat dimanfaatkan untuk produktivitas.
5. Jaminan sosial, apabila jaminan sosial pegawai mencukupi maka akan dapat menimbulkan kesenangan bekerja, sehingga mendorong pemanfaatan kemampuan yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas kerja.
6. Lingkungan dan iklim kerja, lingkungan dan iklim kerja yang baik akan mendorong pegawai agar senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik menuju kearah peningkatan.
7. Kesempatan berprestasi, apabila keterbukaan kesempatan untuk berprestasi, maka akan menimbulkan dorongan psikologis untuk meningkatkan produktivitas kerja.
8. Teknologi, apabila teknologi yang dipakai tepat dan lebih maju tingkatannya maka akan memungkinkan tepat dalam penyelesaian proses produksi, jumlah produksi yang dihasilkan lebih banyak dan bermutu serta memperkecil terjadinya pemborosan bahan sisa.

Menurut Muchdarsyah Sinungan (2009 : 23) bahwa :

“Faktor-faktor produktivitas dianggap sebagai kekuatan yang mempengaruhi dinamika produktivitas secara langsung maupun tidak langsung dengan melalui perubahan unsur-unsur pemasukan dan hasil hubungan satu sama lain”.

2.1.4.4 Indikator Produktivitas

Setiap perusahaan akan selalu memikirkan bagaimana dapat meningkatkan produktivitas tenaga kerja, terutama hal ini akan terungkap bila kenaikan produktivitas itu relatif kecil. Menurut Sedarmayanti (2016 : 34), terdapat indikator yang dapat meningkatkan produktivitas yaitu :

1. Performasi, proses dimana organisasi perusahaan mengevaluasi performasi pegawai, faktor ini sangat mempengaruhi kebanggan karyawan terhadap pekerjaan mereka dan bahkan terhadap diri sendiri. Proses penilaian performasi sangat mempengaruhi kuat terhadap apa yang terjadi pada karir pegawai. Banyak karir pegawai yang cepat baik karena dorongan yang diterimanya melalui pengakuan dan penghargaan performasi mereka sangat baik dan ada pula yang terhenti karena performasi kurang baik.
2. Tingkat absensi, tingkat ketidakhadiran karyawan yang menunjukkan kenaikan akan mengakibatkan penurunan tingkat produktivitas, karena itu juga tingkat absensi merupakan ciri-ciri dari ketekunan karyawan. Tingkat absensi merupakan perbandingan antara hari-hari kerja yang hilang dengan hari-hari yang tersedia untuk bekerja. Tingkat absensi, dapat dihitung dengan rumus :

$$\text{Tingkat absensi} = \frac{\text{Jumlah kerja yang hilang}}{\text{Jumlah kerja seharusnya}} \times 100\%$$

3. Perputaran tenaga kerja, perputaran tenaga kerja dapat diartikan sebagai aliran karyawan yang masuk dan keluar perusahaan. Semakin tinggi perputaran karyawan menunjukkan semakin tidak sehatnya organisasi

perusahaan tersebut. Karena dengan adanya keluar masuk karyawan yang tinggi akan mengganggu kegiatan operasional perusahaan. Perputaran tenaga kerja (*labour turn over*) dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$LTO = \frac{\text{Jumlah karyawan yang keluar 1 tahun}}{\text{Jumlah karyawan rata - rata dalam 1 tahun}} \times 100\%$$

2.1.4.5 Pengukuran Produktivitas Kerja

Bagian lain yang penting dalam perusahaan adalah melakukan pengukuran produktivitas. Produktivitas sebaiknya diukur, dianalisis, diinterpretasikan dan dipahami. Tujuan dari pengukuran produktivitas adalah untuk memberikan indeks padat dan akurat guna membandingkan hasil aktual dengan suatu target atau standar kinerja.

Menurut Muchdarsyah Sinungan (2009 : 23), pengukuran produktivitas berarti perbandingan yang dapat dibedakan dalam tiga jenis yang sangat berbeda, yaitu :

1. Perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan secara historis yang tidak menunjukkan apakah pelaksanaan sekarang ini memuaskan, namun hanya mengetengahkan apakah meningkat atau berkurang serta tingkatannya.
2. Perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan tugas, seksi, proses) dengan lainnya. Pengukuran seperti ini menunjukkan pencapaian secara relatif.
3. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya, dan inilah yang terbaik, sebab memuaskan perhatian pada sasaran atau tujuan.

Menurut Mulyadi (2015 : 467), menyatakan bahwa formula untuk menghitung produktivitas adalah :

$$\text{Ratio Produktivitas} = \frac{\text{Keluaran}}{\text{Masukan}}$$

Pengukuran produktivitas kerja pegawai bertujuan untuk melihat kontribusi tenaga kerja terhadap berbagai faktor sesuai dengan tujuan pengukuran sebagai berikut :

a. Mengukur Keluaran (*Output*)

Ukuran *output* dapat dinyatakan dalam bentuk antara lain :

1. Jumlah satuan fisik produksi atau jasa (unit, kg, dll)
2. Nilai rupiah produksi atau jasa (Rp)
3. Nilai tambah (Rp)
4. Jumlah pekerjaan (pekerja/orang)
5. Jumlah laba kotor (Rp)

b. Mengukur Masukan (*Input*)

Ukuran *input* dapat dinyatakan dalam bentuk antara lain :

1. Jumlah waktu (jam)
2. Jumlah jam orang (jam)
3. Jumlah tenaga kerja (orang)
4. Biaya tenaga kerja (Rp)

Menurut Gasperz yang dialihbahasakan oleh Mulyono (2005 : 24), terdapat beberapa manfaat pengukuran produktivitas dalam suatu perusahaan, antara lain :

1. Perusahaan dapat menilai produktivitas melalui efisiensi penggunaan sumber-sumber daya itu.
2. Tujuan ekonomis dan non ekonomis dari perusahaan dapat diorganisasikan kembali dengan memberikan prioritas tertentu yang dipandang dari sudut produktivitas.
3. Strategi untuk meningkatkan produktivitas perusahaan dapat ditetapkan berdasarkan tingkat kesenjangan produktivitas yang ada diantara tingkat produktivitas yang diukur.
4. Nilai-nilai produktivitas akan memberikan informasi yang bermanfaat dalam mengevaluasi perkembangan dan efektivitas dari perbaikan terus menerus yang dilakukan dalam perusahaan itu.
5. Pengukuran produktivitas akan memberikan informasi yang bermanfaat dalam mengevaluasi perkembangan dan efektivitas dari perbaikan terus menerus yang dilakukan dalam perusahaan itu.
6. Aktivitas perundingan bisnis (kegiatan tawar menawar) secara kolektif dapat diselesaikan secara rasional, apabila telah tersedia ukuran-ukuran produktivitas.

Standar produktivitas di suatu perusahaan berbeda dengan perusahaan lain karena hasil produksi dan jam kerja karyawan. Untuk menentukan standar jam kerja tiap perusahaan, dapat dilihat dari produksi rata-rata jam kerja karyawan, akan terlihat hasil dari pengukuran tersebut berupa ratio yang akan diperlihatkan apakah karyawan itu produktif atau tidak produktif, sedangkan standar jam kerja

yang ada di PDAM Tirta Anom Kota Banjar adalah 7 jam, dimana jam kerja dimulai dari jam 07.30-04.30.

Pengukuran produktivitas merupakan suatu alat manajemen yang penting disemua tingkat ekonomi. Dalam upaya meningkatkan produktivitas tenaga kerja diperlukan pengukuran secara periodic dan membandingkan hasil-hasilnya guna menemukan perkembangan produktivitas.

Pengukuran produktivitas tenaga kerja langsung menurut Muchdarsyah Sinungan (2009 : 25) dapat mengemukakan persamaan sebagai berikut :

$$\text{Pengukuran tenaga kerja langsung} = \frac{\text{Hasil Produksi}}{\text{Jam Kerja} \times \text{tenaga kerja}}$$

Tenaga kerja dipakai sebagai faktor pengukuran produktivitas karena :

- a. Besarnya biaya yang dikorbankan untuk tenaga kerja sebagai bagian dari biaya yang tersebar untuk menghasilkan barang atau jasa.
- b. Masukan pada sumber daya manusia lebih mudah dihitung dibandingkan masukan pada faktor lain.
- c. Adanya teknologi yang mempermudah operasi, yang merupakan hasil pemikiran sumber daya manusia.

Pengukuran produktivitas dapat bersifat prospektif dan berfungsi sebagai masukan untuk pengambilan strategik.

2.1.4.6 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Banyak faktor yang mempengaruhi tenaga kerja, baik yang berhubungan dengan tenaga kerja maupun dengan lingkungan perusahaan dan kebijakan pemerintah secara keseluruhan, karena peran serta tenaga kerja sangatlah penting dalam menentukan maju mundurnya perusahaan.

Tjutju Yuniarsih (2009:159) mengelompokkan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas dalam dua kelompok yaitu:

a) Faktor Internal

1. Komitmen kuat terhadap visi dan misi institusional
2. Struktur dan desain pekerjaan
3. Motivasi, disiplin, dan etos kerja yang mendukung ketercapaian target
4. Dukungan sumber daya yang bisa digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
5. Kebijakan perusahaan yang bisa merangsang kreativitas dan inovasi
6. Perlakuan yang menyenangkan yang bisa diberikan oleh pimpinan dan atau rekan kerja
7. Praktik manajemen yang diterapkan oleh pimpinan
8. Lingkungan kerja yang ergonomis
9. Kesesuaian antara tugas yang diemban dengan latar belakang pendidikan, pengalaman, minat, keahlian, dan keterampilan yang dikuasai
10. Komunikasi inter dan antar individu dalam membangun kerja sama

b) Faktor Eksternal

1. Peraturan perundangan, kebijakan pemerintah, dan situasi politis
2. Kemitraan (*networking*) yang dikembangkan
3. Kultur dan *mindset* lingkungan di sekitar organisasi
4. Dukungan masyarakat dan stakeholders secara keseluruhan
5. Tingkat persaingan

6. Dampak globalisasi

2.2 Kerangka Pemikiran

Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya tentu membutuhkan karyawan atau sumber daya manusia. Sumber daya manusia ini dibutuhkan untuk menggerakkan roda aktivitas perusahaan agar dapat mencapai tujuan maupun fungsi perusahaan yang diinginkan.

Salah satu upaya untuk mencapai tujuan perusahaan yang diinginkan yaitu dengan memanfaatkan potensi sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan dengan sebaik-baiknya sehingga mampu memberikan output optimal. Dengan adanya kompensasi yang berupa insentif dan tunjangan maka karyawan akan lebih termotivasi untuk melakukan tanggungjawab atas pekerjaan mereka.

Insentif merupakan imbalan langsung yang dibayarkan kepada karyawan karena prestasi melebihi standar yang telah ditentukan. Dengan mengasumsikan bahwa uang dapat mendorong karyawan bekerja lebih giat lagi, maka mereka yang produktif lebih menyukai gajinya dibayarkan berdasarkan hasil kerja (Panggabean, 2008 : 77). Dari uraian tersebut, maka indikator dari insentif adalah besarnya insentif yang dikeluarkan oleh perusahaan.

Selain insentif, kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan karyawan yaitu dengan adanya pemberian tunjangan.

Tunjangan merupakan imbalan keanggotaan kelompok yang memberikan rasa aman kepada karyawan dan para anggota keluarganya. Tunjangan disebut juga kompensasi tidak langsung karena diberikan kepada karyawan dalam bentuk

rencana (seperti asuransi kesehatan) dari pada uang tunai (Kaswan, 2012 : 169). Dari uraian tersebut, maka indikator dari tunjangan adalah besarnya tunjangan yang dikeluarkan oleh perusahaan.

Dengan adanya pemberian insentif dan tunjangan bagi karyawan diharapkan mampu meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Produktivitas merupakan satuan ukuran yang digunakan oleh perusahaan untuk mengetahui apakah produktivitas perusahaan cukup baik atau sebaliknya.

Produktivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan, artinya pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidaknya tergantung pada bilamana tugas diselesaikan atau tidak, terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara menyelesaikan dan berapa biaya yang diperlukan itu (Sondang P. Siagian, 2006 : 151).

Yang menjadi indikator perhitungan produktivitas tenaga kerja karyawan menurut Mulyadi (2015 : 466) adalah produktivitas diukur dalam bentuk rasio antara keluaran dengan masukan, formula untuk menghitung produktivitas adalah:

$$\text{Rasio Produktivitas} = \frac{\text{Output}}{\text{Input}}$$

Produktivitas tenaga kerja dapat diukur dengan produksi yang telah dicapai oleh tenaga kerja dengan jam kerja tenaga kerja yang telah dikorbankan untuk menghasilkan suatu produk tersebut pada waktu atau periode tertentu.

Menurut Muchdarsyah Sinungan (2009 : 25) pengukuran produktivitas tenaga kerja langsung dapat dikemukakan menggunakan persamaan sebagai berikut :

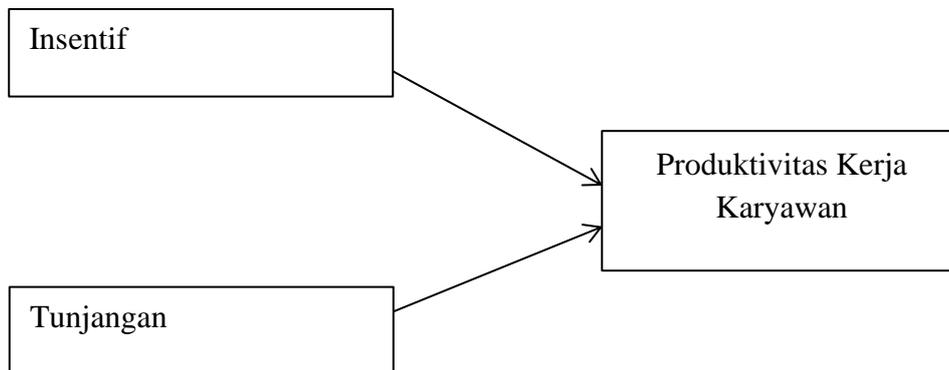
$$\text{Pengukuran tenaga kerja langsung} = \frac{\text{Hasil Produksi}}{\text{Jam Kerja} \times \text{Tenaga Kerja}}$$

Dengan meningkatnya produk yang dihasilkan oleh tenaga kerja tersebut dapat mempertinggi tingkat produktivitas tenaga kerja yang diukur dengan membandingkan hasil keluaran (hasil produksi) dengan hasil masukan (jam tenaga kerja langsung).

Jadi kesimpulannya yaitu sumber daya manusia memegang peranan penting dalam meningkatkan produktivitas perusahaan secara keseluruhan. Didalam perkembangan dunia usaha, telah banyak teknik-teknik atau langkah-langkah yang dicoba untuk memanfaatkan sumber daya perusahaan guna mencapai tingkat produktivitas karyawan yang tinggi secara lebih efektif. Berbagai metode dan cara telah dikembangkan, dan salah satu diantaranya adalah dengan pemberian insentif yang dianggap sebagai faktor strategis yang cukup tinggi. Pemberian insentif dan tunjangan diharapkan dapat menumbuhkan rasa betah dan menumbuhkan semangat untuk bekerja dan meningkatkan produktivitas, dengan produktivitas yang baik maka tujuan perusahaan yaitu laba operasionalpun akan tercapai (Moekijat 2010 : 173).

Pendapat tersebut didukung oleh penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Elin Sri Karlina (2014) yang berjudul “Pengaruh Pemberian Insentif dan Tunjangan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Federal International Finance cabang Garut”. Dimana hasil penelitian menunjukkan insentif dan tunjangan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan.

Secara singkat kerangka pemikiran dapat dilihat pada gambar 2.1



Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran

2.3 Hipotesis

Pengertian hipotesis menurut Sugiyono (2013) adalah jawaban sementara terhadap rumusan penelitian di mana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan. Hipotesis merupakan dugaan sementara yang mungkin benar dan mungkin salah, sehingga dapat dianggap atau dipandang sebagai konklusi atau kesimpulan yang bersifat sementara, sedangkan penolakan atau penerimaan suatu hipotesis tersebut tergantung dari hasil penelitian terhadap faktor-faktor yang dikumpulkan, kemudian diambil suatu kesimpulan.

Sehubungan dengan uraian diatas maka dapat dikemukakan hipotesis dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Insentif dan tunjangan secara parsial berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan
2. Insentif dan tunjangan secara simultan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan