

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Produktivitas Karyawan

2.1.1.1. Definisi Produktivitas

Secara filosofis, 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. 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 tenaga kerja per satuan waktu dan sebagai tolak ukur jika ekspansi dan aktivitas dari sikap sumber yang digunakan (Sunyoto, 2012: 41).

Produktivitas kerja dapat diartikan sebagai hasil konkrit (produk) yang dihasilkan oleh individu ataupun kelompok, selama satuan waktu tertentu dalam suatu proses kerja. Dalam hal ini, semakin tinggi produk yang dihasilkan dalam waktu yang semakin singkat dapat dikatakan bahwa tingkat produktivitasnya mempunyai nilai yang tertinggi (Yuniarsih & Suwatno, 2011: 156).

2.1.1.2. Faktor –Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Karyawan

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas karyawan (Sulistiyani dan Rosidah, 2009) dalam buku (Sunyoto, 2012: 203–204) antara lain.

1. Pengetahuan

Pengetahuan dan keterampilan sesungguhnya yang mendasari pencapaian produktivitas kerja. Ada perbedaan substansial antara pengetahuan dan keterampilan. Konsep pengetahuan lebih berorientasi pada intelenjasi, daya pikir dan penguasaan ilmu serta luas sempitnya wawasan yang dimiliki seseorang. Dengan demikian pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan baik yang diperoleh secara formal maupun non-formal yang memberikan kontribusi pada seseorang di dalam pemecahan masalah, daya cipta, termasuk dalam melakukan atau menyelesaikan pekerjaan.

2. Keterampilan

Keterampilan adalah kemampuan dan penguasaan teknis operasional mengenai bidang tertentu yang bersifat kekayaan. Keterampilan diperoleh melalui proses belajar dan berlatih.

3. Kemampuan

Kemampuan terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki oleh seseorang karyawan. Pengetahuan dan keterampilan termasuk faktor pembentuk kemampuan.

4. Sikap dan Perilaku

Sangat erat hubungan antara kebiasaan atau sikap dan perilaku. Sikap merupakan suatu kebiasaan yang terpolakan. Jika sikap yang terpolakan tersebut memiliki implikasi positif dalam hubungannya dengan perilaku kerja seseorang maka akan menguntungkan, artinya jika sikap karyawan baik, maka hal tersebut dapat menjamin perilaku kerja juga baik.

2.1.1.3. Pengukuran Produktivitas

Pengukuran produktivitas dapat diukur dengan 2 standar utama (Yuniarsih & Suwatno, 2011: 158) yaitu.

1. Produktivitas fisik

Secara fisik produktivitas dapat diukur secara kuantitatif seperti banyaknya keluaran (panjang, berat, lamanya waktu, jumlah).

2. Produktivitas nilai

Produktivitas dapat diukur atas dasar nilai-nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi dan komitmen terhadap pekerjaan atau tugas.

2.1.1.4. Manfaat Pengukuran Produktivitas

Setiap organisasi apapun bentuknya, perlu mengetahui tingkat produktivitas pegawainya. Hal ini dimaksud agar dapat mengukur tingkat perbaikan produktivitas kerja pegawainya dari waktu ke waktu dengan cara membandingkan dengan produktivitas standar yang telah ditetapkan oleh pimpinan (Yuniarsih & Suwatno, 2011: 164).

Terdapat beberapa manfaat pengukuran produktivitas dalam suatu organisasi (Gasperesz, 2000: 24) dalam buku (Yuniarsih & Suwatno, 2011: 164) antara lain.

1. Organisasi dapat menilai efisiensi konversi penggunaan sumber daya, agar dapat meningkatkan produktivitas.

2. Perencanaan sumber daya akan menjadi lebih efektif dan efisien melalui pengukuran produktivitas, baik dalam perencanaan jangka panjang maupun jangka pendek.
3. Tujuan ekonomis dan non ekonomis organisasi dapat diorganisasikan kembali dengan cara memberikan prioritas yang tepat, dipandang dari sudut produktivitas.
4. Perencanaan target tingkat produktivitas di masa mendatang dapat dimodifikasi kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas sekarang.
5. Strategi untuk meningkatkan produktivitas organisasi dapat ditetapkan berdasarkan tingkat kesenjangan produktivitas yang ada di antara tingkat produktivitas yang di ukur.
6. Pengukuran produktivitas menjadi informasi yang bermanfaat dalam membandingkan tingkat produktivitas antarorganisasi yang sejenis, serta bermanfaat pula untuk informasi produktivitas organisasi pada skala nasional maupun global.
7. Nilai-nilai produktivitas yang dihasilkan dari suatu pengukuran dapat menjadi informasi yang berguna untuk merencanakan tingkat keuntungan organisasi.
8. Pengukuran produktivitas akan menciptakan tindakan-tindakan kompetitif berupa upaya peningkatan produktivitas terus-menerus.

2.1.1.5. Indikator-Indikator Produktivitas

Faktor-faktor yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja (Simamora, 2004: 612) dalam jurnal (Luhut, 2017) meliputi.

1. Kuantitas kerja
2. Kualitas kerja
3. Ketepatan waktu

2.1.2. Komunikasi

2.1.2.1. Definisi Komunikasi

Komunikasi adalah suatu proses penyimpanan informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak ke pihak yang lain. Pada umumnya komunikasi dilakukan secara lisan atau verbal yang dimengerti oleh kedua belah pihak. Komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan kata-kata, entah lisan maupun tulisan. Komunikasi ini paling banyak dipakai dalam hubungan antar manusia. Melalui kata-kata, mereka mengungkapkan perasaan, emosi, pemikiran, gagasan, atau maksud mereka, menyampaikan fakta, data, dan informasi serta menjelaskannya, saling bertukar perasaan dan memikirkan, saling berdebat, dan bertengkar (Kamus besar Bahasa Indonesia KBBI, 2001) dalam buku (Ngalimun, 2017: 19).

Komunikasi didefinisikan sebagai apa yang terjadi bila makna diberikan kepada suatu perilaku. Bila seseorang memperhatikan perilaku kepada kita dan memberkati makna, komunikasi telah terjadi terlepas dari apakah kita menyadari

perilaku kita atau tidak dan mengejanya atau baik (Mulyana, 2009: 12) dalam buku (Ngalimun, 2017: 21).

2.1.2.2. Fungsi Komunikasi

Fungsi komunikasi secara umum (Ngalimun, 2017: 42) adalah sebagai berikut.

1. Dapat menyampaikan pikiran atau perasaan.
2. Tidak terasing atau terisolasi dari lingkungan.
3. Dapat mengajarkan atau memberitahukan sesuatu.
4. Dapat mengetahui atau mempelajari dari peristiwa di lingkungan.
5. Dapat mengenal diri sendiri.
6. Dapat memperoleh hiburan atau menghibur orang lain.
7. Dapat mengurangi atau menghilangkan perasaan tegang.
8. Dapat mengisi waktu ruang.
9. Dapat menambah pengetahuan dan merubah sikap serta perilaku kebiasaan.
10. Dapat membujuk atau memaksa orang lain agar berpendapat, bersikap, atau berperilaku sebagaimana diharapkan.

2.1.2.3. Jenis-Jenis Komunikasi

Komunikasi dapat dikelompokkan menjadai beberapa jenis (Zuhdi, 2011: 33–35) sebagai berikut.

1. Berdasarkan jumlah orang yang berkomunikasi
 - 1) Komunikasi perorangan atau pribadi

Misalnya, pembicaraan pimpinan dengan seorang karyawan, karyawan dengan karyawan lainnya.

2) Komunikasi dengan banyak orang atau umum

Misalnya, pembicaraan dalam rapat dan seminar.

2. Berdasarkan cara penyampaian pesan

1) Komunikasi lisan

a. Komunikasi langsung

Misalnya, wawancara dan rapat

b. Komunikasi tidak langsung

Misalnya, pembicaraan lewat telepon.

2) Komunikasi tertulis

Misalnya, surat, foto, gambar, grafik, diagram, formulir, memo, dan naskah seperti laporan.

3. Berdasarkan simbol atau lambing penyampaian pesan

1) Komunikasi verbal

Komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan kata-kata atau bahasa.

2) Komunikasi nonverbal

Komunikasi nonverbal adalah komunikasi yang tidak menggunakan kata atau bahasa melainkan menggunakan gambar, bahasa tubuh atau simbol-simbol nonverbal lainnya.

4. Berdasarkan perilaku

1) Komunikasi formal atau resmi

Komunikasi formal adalah komunikasi yang tata aturannya telah ditentukan oleh organisasi. Misalnya, rapat dan laporan.

2) Komunikasi informal atau tidak resmi

Komunikasi informal adalah komunikasi yang tidak mengikuti tata aturan tertentu. Misalnya, komunikasi dalam kegiatan arisan, dan social lainnya.

5. Berdasarkan ruang lingkup

1) Komunikasi internal

Komunikasi internal adalah komunikasi yang terjadi di dalam suatu organisasi. Komunikasi internal meliputi.

a. Komunikasi dari atasan kepada bawahan.

Misalnya, instruksi, petunjuk, pilihan, dan teguran.

b. Komunikasi dari bawahan kepada atasan

Misalnya, saran, pendapat, dan keluhan.

c. Komunikasi dari bawahan kepada atasan atau dari atasan kepada bawahan dalam bidang yang berbeda.

d. Komunikasi antar karyawan dalam tingkatan atau kedudukan yang sama.

2) Komunikasi eksternal

Komunikasi eksternal adalah komunikasi antar organisasi dengan pihak lain diluar organisasi atau masyarakat.

6. Berdasarkan arah komunikasi

1) Komunikasi satu arah

Komunikasi satu arah adalah komunikasi yang berlangsung dari satu orang kepada orang lain tanpa ada tanggapan atau respon.

2) Komunikasi dua arah

Komunikasi dua arah adalah komunikasi yang terjadi secara timbal balik. Ada tanggapan atau *feedback*.

2.1.2.4. Proses Komunikasi

Dari berbagai literatur tentang komunikasi diketahui bahwa pada intinya seluruh proses komunikasi menyangkut hal-hal (Siagian, 2012: 309) sebagai berikut.

1. Adanya dua pihak yang terlibat, yaitu subjek dan objek komunikasi.

Subjek merupakan sumber dan objek sebagai sasaran komunikasi. Dalam kehidupan organisasional, setiap bentuk komunikasi yang telah diidentifikasi di muka selalu bersifat dua arah. Tergantung pada maksud komunikasi tersebut dapat ditentukan siapa yang menjadi subjek dan siapa yang menjadi objek komunikais.

2. Adanya “pesan” yang hendak disampaikan oleh subjek kepada objek.

Telah dijelaskan di muka apa yang hendak disampaikan melalui komunikasi. Telah terlihat bahwa dari atas ke bawah dapat berupa perintah, instruksi, arahan, nasihat, dan sebagainya. Dari bawah ke atas dapat berupa laporan, pendapat, masalah, dan saran.

3. Pemilihan cara atau metode yang digunakan oleh subjek untuk menyampaikan pesan, lisan atau tertulis, dengan alat penyampaiannya.

Telah umum bahwa pada dasarnya terdapat dua cara menyampaikan pesan melalui komunikasi, yaitu lisan dan secara tertulis. Apakah pesan yang disampaikan secara tertulis, yang penting adalah bahwa gaya Bahasa dan istilah-istilah yang digunakan harus dapat dipahami dengan mudah oleh pihak lain.

4. Pemahaman metode penyampaian pesan oleh objek sehingga pesan diterima dalam bentuk yang diinginkan oleh subjek.

Komunikasi tidak akan berjalan lancar apabila terjadi distorsi dalam prosesnya. Artinya agar komunikasi berjalan lancar dengan efektif, subjek dan objek komunikasi harus berada pada “gelombang” yang sama. Adakalanya perbedaan “gelombang” terjadi karena berbagai hal seperti tingkat pendidikan, perbedaan latar belakang sosial, perbedaan suku bangsa, perbedaan daerah asal, status dalam organisasi, dan lain-lain.

5. Penerimaan oleh objek.

Suatu proses komunikasi baru dikatakan efektif apabila “pesan” diterima oleh objek komunikasi dalam bentuk dan jiwa yang dimaksudkan oleh subjek. Dengan demikian “pesan” tersebut yang digunakan untuk

kepentingan tertentu yang telah ditentukan, atau paling sedikit diharapkan oleh subjek.

6. Umpan balik dari objek ke subjek.

Penyampaian suatu “pesan” memerlukan umpan balik dari objek ke subjek. Misalnya terlaksananya suatu perintah, terpecahkannya suatu masalah, hilangnya salah pengertian, terjadinya perubahan dalam perilaku, meningkatnya disiplin, dan produktivitas kerja.

2.1.2.5. Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Komunikasi

Komunikasi menuntut para manajer agar memperhatikan paling sedikit sepuluh hal agar komunikasinya dengan para bawahannya mencapai hasil yang diharapkan (Siagian, 2012: 310) yaitu.

1. Kesiediaan untuk tidak mendominasi pembicaraan.
2. Mampu menciptakan suasana yang tidak tegang.
3. Menunjukkan kepada “lawan bicara” bahwa pimpinan yang bersangkutan mau mendengar pihak lain.
4. Menghilangkan hal-hal yang dapat mengalihkan perhatian dari pembicaraan yang sedang berlangsung.
5. Mampu menempatkan diri pada posisi orang lain.
6. Sabar
7. Mampu mengendalikan emosi.
8. Mencegah timbulnya suasana perdebatan.
9. Mengajukan berbagai pertanyaan sebagai bukti perhatian yang diberikan.

10. Tidak mendominasi pembicaraan.

2.1.2.6. Unsur-Unsur Komunikasi

Cara yang baik untuk menjelaskan komunikasi ialah dengan menjawab pertanyaan (Paradigma Lasswell) dalam buku (Ngalimun, 2017: 22) sebagai berikut.

“Who says what in which channel to whom with what effect?”

Pertanyaan diatas menunjukkan bahwa komunikasi meliputi 5 unsur sebagai jawaban dari pertanyaan yang diajukan itu, yaitu.

1. Komunikator (siapa yang mengatakan?)
2. Pesan (mengatakan apa?)
3. Media (melalui saluran/ *channel*/ media apa?)
4. Komunikan (kepada siapa?)
5. Efek (dengan damoak/ efek apa?)

Jadi secara sederhana proses komunikasi adalah pihak komunikator membentuk (*encode*) pesan dan menyampaikannya melalui suatu saluran tertentu kepada pihak penerima yang menimbulkan efek tertentu (Paradigma Lasswell) dalam buku (Ngalimun, 2017: 22).

2.1.2.7. Indikator-Indikator Komunikasi

Indikator kemampuan komunikasi (Hutapea dan Nurianna, 2008: 28) dalam jurnal (Luhut, 2017) meliputi.

1. Pengetahuan (*knowledge*)

2. Keterampilan (*skill*)

3. Sikap (*Attitude*)

2.1.3. Beban Kerja

2.1.3.1. Definisi Beban Kerja

Beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus di selesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu (Dhania, 2010: 16) dalam jurnal (Paramitadewi, 2017).

Beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan atau unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu (Pemendagri No. 12/2008) dalam jurnal (Paramitadewi, 2017).

Beban kerja merupakan sejauh mana kapasitas individu pekerja dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya, yang dapat diindikasikan dari jumlah pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai, dan waktu atau batasan waktu yang dimiliki oleh pekerja dalam menyelesaikan tugasnya, serta pandangan subjektif individu tersebut sendiri mengenai pekerjaan yang diberikan kepadanya (Paramitadewi, 2017).

2.1.3.2. Jenis-Jenis Beban Kerja

Sebelum melakukan analisis beban kerja, pihak yang berwenang dalam melakukan analisis beban kerja beserta sumber daya manusia yang berkarya dalam suatu perusahaan hendaknya memahami beban kerja yang tengah diampu

oleh karyawannya, beban kerja tersebut adalah (Koesmowidjojo, 2017: 22–23) sebagai berikut.

1. Beban kerja kuantitatif

Beban kerja kuantitatif akan menunjukkan adanya jumlah pekerjaan besar yang harus dilaksanakan seperti jam kerja yang cukup tinggi, tekanan kerja yang cukup besar, atau berupa besarnya tanggung jawab yang besar atas pekerjaan yang diampunya.

2. Beban kerja kualitatif

Beban kerja kualitatif akan berhubungan dengan mampu tidaknya pekerja melaksanakan pekerjaan yang diampunya.

2.1.3.3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Beban Kerja

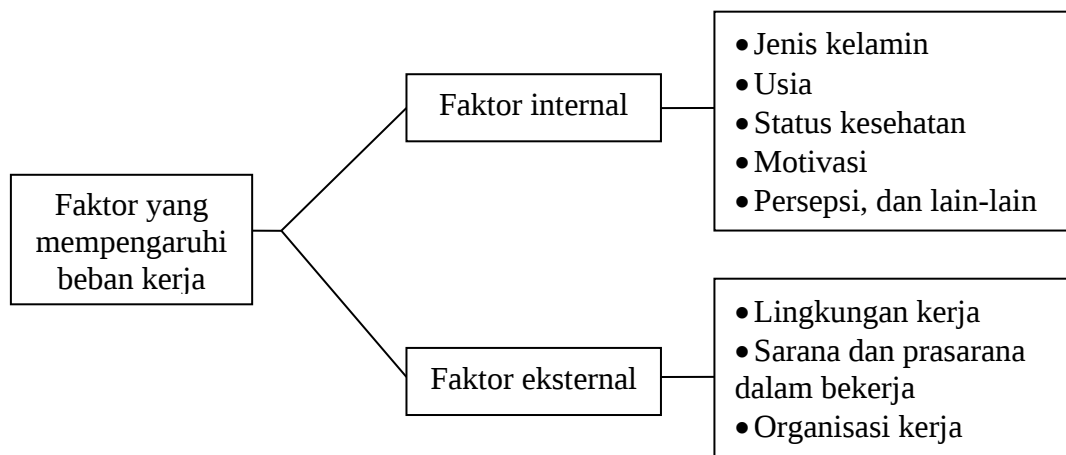
Dalam menganalisis beban kerja, suatu lembaga atau perusahaan tentunya memiliki harapan agar beban yang diampu seseorang karyawan tidak memberatkan dan sesuai dengan kemampuan atau kompetensi seseorang karyawan pada umumnya. Untuk itu, perusahaan hendaknya memerhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi beban kerja (Koesmowidjojo, 2017: 24–28) antara lain.

1. Faktor internal

Faktor internal mempengaruhi beban kerja adalah faktor yang berasal dari tubuh akibat reaksi beban kerja eksternal seperti jenis kelamin, usia, postur tubuh, status kesehatan (faktor somatis) dan motivasi, kepuasan, keinginan, atau persepsi (faktor psikis).

2. Faktor eksternal

Faktor eksternal dalam dunia kerja juga akan mempengaruhi beban kerja karyawan. Faktor eksternal yang dimaksud adalah faktor yang berasal dari luar tubuh karyawan seperti lingkungan kerja, sarana dan prasarana dalam bekerja, dan organisasi kerja.



Gambar 2.1 Faktor yang mempengaruhi beban kerja

Sumber: (Koesmowidjojo, 2017: 24)

2.1.3.4. Aspek Beban Kerja

Kemampuan kerja yang berbeda-beda antara satu karyawan dan karyawan lain membuat suatu organisasi melakukan perhitungan beban kerja yang dapat dipandang dari 3 aspek (Koesmowidjojo, 2017: 36) yaitu.

1. Aspek fisik

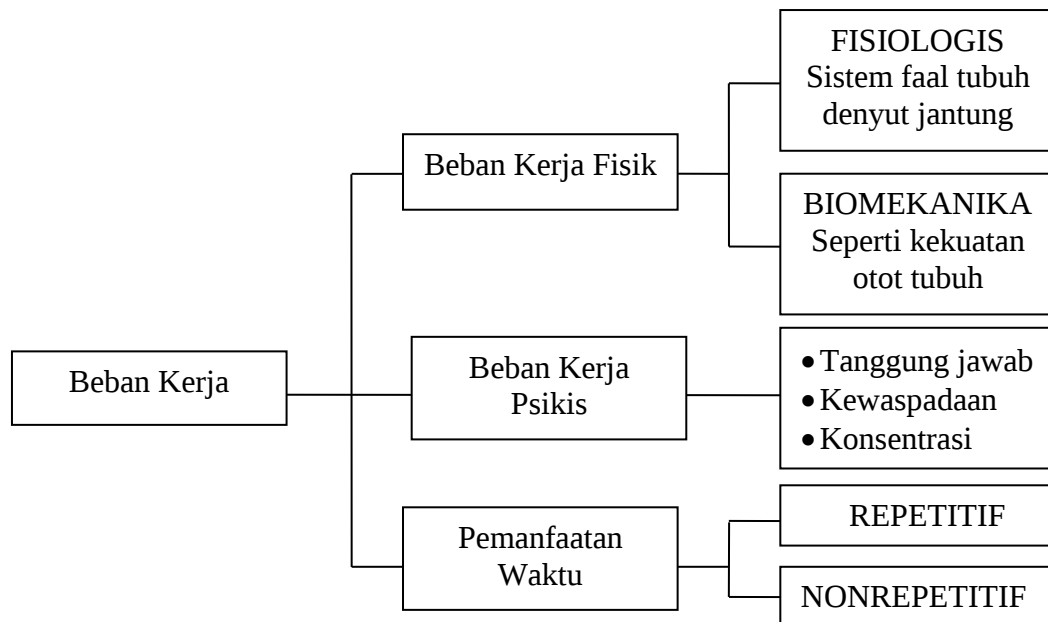
Perhitungan beban kerja yang dihitung dari aspek fisik adalah perhitungan beban kerja yang mendasarkan kriteria-kriteria fisik manusia.

2. Aspek mental

Perhitungan beban kerja dipandang dari aspek mental adalah perhitungan beban kerja yang mempertimbangkan aspek psikologis karyawan yang berpengaruh terhadap kualitas dan kuantitas kerja.

3. Aspek penggunaan waktu

Perhitungan beban kerja yang dilihat dari aspek penggunaan waktu adalah bagaimana karyawan memanfaatkan waktu untuk bekerja.



Gambar 2.2 Skema beban kerja

Sumber: (Koesmowidjojo, 2017: 37)

2.1.3.5. Metode Analisis Beban Kerja

Metode analisis beban kerja merupakan suatu proses untuk melakukan perhitungan beban kerja suatu posisi atau pekerjaan serta kebutuhab sumber daya manusia untuk mengisi posisi atau pekerjaan tersebut (Koesmowidjojo, 2017: 58).

Dalam metode analisis beban kerja membutuhkan 3 tahapan (Koesmowidjojo, 2017: 58–59) sebagai berikut.

1. Menentukan *output*

Tahapan pertama dalam melakukan analisis beban kerja, yaitu menentukan *output* dari suatu fungsi, mengidentifikasi semua rangkaian kegiatan kerja yang menghasilkan *output* yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Menyusun rincian aktivitas menjadi satu aktivitas yang spesifik

Rangkaian dan aktivitas kerja atau tugas hendaknya disusun menjadi sebuah satuan tugas yang spesifik sehingga pada saat pengumpulan dari riset sampai proses analisis data dapat dilakukan secara optimal.

3. Melakukan perhitungan total atas waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan

Misalnya menyusun data yang berisikan hal-hal berikut.

- 1) Total waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu riset.
- 2) Total waktu dalam melakukan analisis.

Data inilah yang kemudian digunakan untuk memperkirakan jumlah pegawai yang dibutuhkan dalam melakukan dan menyelesaikan tugas yang sesuai kewajiban dan wewenangnya di dalam suatu perusahaan atau lembaga.

2.1.3.6. Manfaat Analisis Beban Kerja

Analisis beban kerja dilaksanakan untuk memperoleh dan mengetahui besarnya beban kerja relatif dari seorang karyawan, jabatan, unit kerja, bahkan suatu organisasi secara keseluruhan (Koesmowidjojo, 2017: 90).

Untuk dapat memperbaiki kualitas dari sumber daya manusia yang diberdayakan, suatu organisasi melakukan beban kerja yang memiliki manfaat (Koesmowidjojo, 2017: 91–97) sebagai berikut.

1. Penentuan jumlah kebutuhan karyawan

Melakukan penentuan jumlah kebutuhan karyawan di tujukan agar organisasu memiliki dasar untuk melakukan penambahan (rekrutmen) atau pengurangan (PHK) tenaga kerja suatu unit kerja.

2. Melakukan proses yang terorganisir dalam melakukan penambahan atau pengurangan karyawan

Proses yang terorganisir dalam melakukan penambahan atau pengurangan karyawan diharapkan akan menempatkan karyawan sesuai kualifikasi dan pendidikannya. Karyawan yang memiliki kualifikasi baik dan berprestasi tentunya akan ditempatkan pada posisi strategis dalam organisasi.

3. Melakukan penyempurnaan tugas dalam jabatan-jabatan yang ada pada setiap organisasi

Untuk mencapai suatu kinerja organisasi yang unggul, penempatan sumber daya manusia akan disesuaikan dengan kompetensinya. Jabatan-jabatan startegis yang dipegang oleh sumber daya manusia yang mumpuni akan ikut meningkatkan produktivitas organisasi.

4. Melakukan perhitungan beban kerja karyawan dalam satu periode tertentu

Dengan melakukan perhitungan beban kerja karyawan dalam satu periode tertentu akan diketahui apakah dalam suatu unit kerja dibutuhkab tambahan tenaga kerja atau bahkan pengurangan tenaga kerja.

5. Penyempurnaan SOP (*Standard Operating Procedure*)

Penyempurnaan SOP akan dilakukan setelah mendapatkan hasil analisis beban kerja. Hal ini dilakukan apabila pada beberapa unit kerja ditemukan satu atau beberapa pekerjaan yang memiliki beban kerja atau mendatangkan dampak kerja yang cukup signifikan, baik kepada karyawan sebagai individu, unit kerja sebagai kelompok maupun perusahaan sebagai organisasi dimana karyawan tersebut bekerja.

6. Penyempurnaan struktur organisasi

Penyempurnaan dalam struktur organisasi pasti akan dilakukan pada organisasi mana pun di dunia. Penyempurnaan ini tentunya dengan tujuan agar unsur-unsur di dalam organisasi yang mengalami perubahan utamanya karyawan yang bekerja di dalamnya dapat bekerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

7. Pengukuran waktu kerja dan melakukan penentuan standar waktu dalam menyelesaikan tugas

Dalam menjalankan operasional organisasi, penentuan standar waktu dalam menyelesaikan tugas akan menjadi salah satu hal yang mutlak dijadikan tolak ukur apakah suatu pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak.

8. Penentuan jumlah kebutuhan pelatihan (*Training Needs*) bagi karyawan

Dengan adanya analisis beban kerja, organisasi dapat menentukan jumlah kebutuhan pelatihan bagi karyawan. Penentuan jumlah kebutuhan pelatihan bagi karyawan dengan cara mengidentifikasi waktu normal tiap karyawan

nilainya lebih besar dibandingkan dengan waktu standar yang digunakan untuk melakukan suatu pekerjaan atau aktivitas.

2.1.3.7. Indikator-Indikator Beban Kerja

Dalam dunia kerja dikenal beberapa indikator untuk mengetahui seberapa besar beban kerja yang harus diemban oleh karyawan. Indikator tersebut (Koesmowidjojo, 2017: 33–35) antara lain.

1. Kondisi pekerjaan
2. Penggunaan waktu kerja
3. Target yang harus dicapai

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian sejenis yang pernah dilakukan oleh peneliti terdahulu adalah sebagai berikut.

1. Penelitian ini dilakukan oleh (Arisanthi & Netra, 2013) dengan judul penelitian “Pengaruh Komunikasi, Lingkungan Kerja Fisik, Dan Disiplin Kerja Karyawan Terhadap Produktivitas Karyawan Pada PT Pembangunan Daerah Bali Kantor Pusat”. Hasil penelitian menunjukkan secara simultan maupun parsial menunjukkan bahwa komunikasi (X1), lingkungan kerja fisik (X2), disiplin kerja (X3) terhadap produktivitas kerja (Y). Besar pengaruh adalah 63,1%. Variabel disiplin kerja merupakan variabel yang paling dominan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Pusat.

2. Penelitian yang dilakukan oleh (Hidayat & Hasanah, 2016) dengan judul penelitian “Hubungan Komunikasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan”. Hasil penelitiannya menunjukkan terdapat hubungan yang kuat dan signifikan untuk variabel (X1) terhadap variabel (Y), terdapat hubungan yang kuat dan signifikan untuk variabel (X2) terhadap variabel (Y), terdapat hubungan yang sangat kuat dan signifikan untuk variabel (X1) dan (X2), dan terakhir untuk pengujian secara keseluruhan terdapat hubungan yang kuat dan signifikan terhadap variabel (X1) dan (X2) terhadap (Y).
3. Penelitian yang dilakukan oleh (Luhut, 2017) dengan judul penelitian “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Komunikasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT Gunta Samba Jaya Miau Baru Estate Di Desa Miau Baru”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel Kepemimpinan (X₁) dan Komunikasi (X₂) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja karyawan pada PT. Gunta Samba Jaya (Y). Dan uji t diketahui bahwa secara parsial variabel kepemimpinan (X₁) yang mempunyai pengaruh signifikan terhadap variabel produktivitas kerja karyawan (Y) sedangkan komunikasi (X₂) tidak berpengaruh signifikan.
4. Penelitian yang dilakukan oleh (Duwah, K.O, & k. Ofori-Dua, 2015) dengan judul penelitian “*Communication and Productivity in Vodafone-Ghana, Kumasi in the Ashanti Region of Ghana*”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa *Communication helps to establish and disseminate goals and facilitates the development of plans for the achievement of goals. Communication assists in the management and utilization of human*

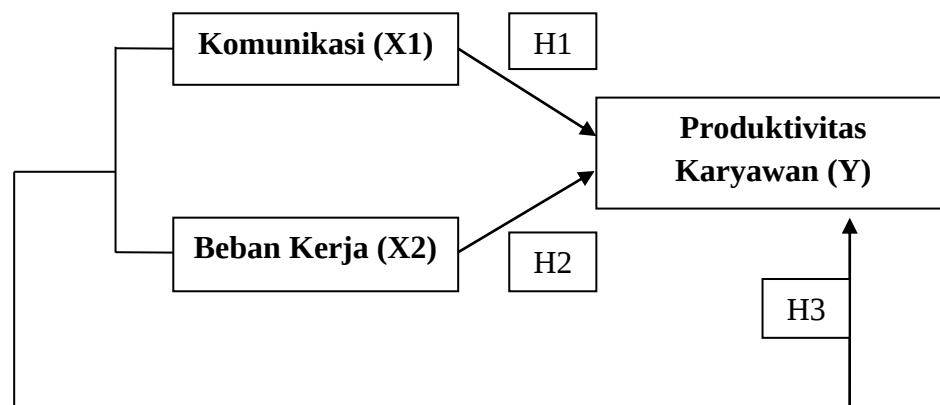
resource and other resources in the most effective and efficient manner. It also helps a manager to direct. (Komunikasi membantu untuk membangun dan menyebarluaskan tujuan dan memfasilitasi pengembangan rencana untuk pencapaian tujuan. Komunikasi membantu dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dengan cara yang paling efektif dan efisien. Ini juga membantu seorang manajer untuk mengarahkan).

5. Penelitian yang dilakukan oleh (Sadia, Salleh, Kadir, & Sanif, 2016) dengan judul penelitian “*The Relationship between Organizational Communication and Employees Productivity with New Dimensions of Effective Communication Flow*”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa *Effective organizational communication can lead organization in a successful way, only if exists. Without proper information and planning any deliberated decision cannot occur. Therefore after recognizing the effectiveness of communication the employee's productivity flourishes in organizational communication. Flow of effective communication in organizations develops the strong bonding between staff and management, then employees get trusted, that make them more productive.* (Komunikasi organisasi yang efektif dapat memimpin organisasi dengan cara yang sukses, hanya jika ada. Tanpa informasi yang tepat dan merencanakan keputusan yang disengaja tidak dapat terjadi. Oleh karena itu setelah mengetahui efektivitas komunikasi, produktivitas karyawan berkembang dalam komunikasi organisasi. Arus komunikasi yang efektif dalam organisasi mengembangkan

ikatan yang kuat antara staf dan manajemen, kemudian karyawan menjadi terpercaya, sehingga membuat mereka lebih produktif).

2.3. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan latar belakang masalah dan landasan teori di atas, maka kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran

Sumber: Peneliti, 2017

2.4. Hipotesis

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka dapat ditetapkan hipotesis penelitian, yaitu.

H1 : Komunikasi berpengaruh signifikan terhadap produktivitas karyawan di PT United Sindo Perkasa.

H2 : Beban kerja berpengaruh signifikan terhadap produktivitas karyawan di PT United Sindo Perkasa.

H3 : Komunikasi dan beban kerja secara simultan berpengaruh signifikan terhadap produktivitas karyawan di PT United Sindo Perkasa