

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN HIPOTESIS

2.1. Kajian Pustaka

2.1.1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia pada dasarnya merupakan langkah-langkah perencanaan, penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang baik secara individu maupun perusahaan. Pengelolaan sumber daya manusia yang profesional, akan mewujudkan keseimbangan antara kebutuhan karyawan dengan tuntutan dan kemampuan perusahaan. Dengan pengelolaan sumber daya manusia yang profesional, diharapkan karyawan dapat bekerja secara produktif. Pengelolaan karyawan secara profesional harus dimulai sejak perekrutan, penyeleksian, pengklasifikasian, penempatan karyawan sesuai dengan kemampuan, dan pengembangan karir.

Menurut Hasibuan (2010:9) manajemen sumber daya manusia adalah “ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Menurut Suwatno (2011:40) “Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam perusahaan”.

Menurut Dessler (2011:5) manajemen sumber daya manusia “Manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek “manusia” atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan, dan penilaian.”.

Dari pengertian Manajemen sumber daya manusia di atas, maka dapat disimpulkan secara sederhana bahwa manajemen sumber daya manusia adalah, proses pengelolaan sumber daya manusia yang bertujuan untuk mendayagunakan sumber daya manusia tersebut, agar bisa bermanfaat dengan sebaik-baiknya bagi perusahaan.

2.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sutrisno (2014:9) Fungsi manajemen sumber daya manusia sangat luas, hal ini disebabkan karena tugas dan tanggung jawab manajemen sumber daya manusia untuk mengelola unsur – unsur manusia seefektif mungkin agar memiliki tenaga kerja yang memuaskan maka fungsi dari manajemen sumber daya manusia meliputi :

1. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program karyawan, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan,

pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan merupakan kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya, akan memberi arahan kepada karyawan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan karyawan agar mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan atau penyempurnaan. Pengendalian karyawan, meliputi kehadiran,

kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan, melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini ataupun masa yang akan datang.

6. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

7. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak perusahaan memperoleh keberhasilan/keuntungan, sedangkan di lain pihak karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting, dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

8. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan, serta berpedoman kepada internal dan eksternal perusahaan.

9. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan perusahaan, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan perusahaan.

10. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, dan lalu juga disebabkan untuk mundur kerja ada, keinginan perusahaan, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik- baiknya dalam mengelola karyawan, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan perusahaan.

2.1.3. Metode Pendekatan Sumber Daya Manusia

Metode Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam mempelajari Manajemen Sumber Daya Manusia ada tiga pendekatan yang dapat dilakukan Malayu S.P. Hasibuan (2012:16), yaitu:

1. Pendekatan Mekanis

Mekanisasi merupakan proses penggantian peranan tenaga kerja manusia dengan mesin untuk menjalankan pekerjaan. Pendekatan mekanis menitikberatkan analisisnya kepada spesialisasi, efektivitas, standarisasi, dan memperlakukan karyawan sama halnya dengan mesin. Keuntungan spesialisasi ini, pekerja semakin terampil efektivitas semakin besar. Kelemahannya pekerjaan membosankan karyawan, mematikan kreativitas, dan kebanggaan karyawan atas pekerjaannya akan semakin berkurang.

2. Pendekatan Paternalis

Pada pendekatan paternalis, manajer dalam pengarahan bawahannya bertindak seperti bapak terhadap anaknya. Para bawahan diperlakukan dengan baik, fasilitas-fasilitas diberikan, dan bawahan dianggap anak-anaknya.

Pendekatan ini menyebabkan karyawan menjadi manja susah komunikasi antar sesama karyawan dan malas sehingga produktivitas menjadi menurun. Kondisi yang memberikan kebebasan terhadap karyawan akan berdampak negatif bagi perusahaan apabila tidak ada harmonisasi yang terjalin antara atasan

dan bawahan. Dari kondisi tersebut, pendekatan sistem sosial hadir guna memberikan penjelasan mengenai cara untuk meningkatkan kinerja karyawan dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang ada dalam perusahaan.

3. Pendekatan Sistem Sosial.

Pendekatan sistem sosial ini memandang bahwa organisasi atau perusahaan adalah suatu sistem yang kompleks yang beroperasi dalam lingkungan yang kompleks. Manajer menyadari dan mengakui bahwa tujuan organisasi atau perusahaan akan tercapai jika tercipta lingkungan yang harmonis yang akan melahirkan kerjasama yang baik antara pihak atasan dan pihak bawahan dalam suatu organisasi. Pemikiran ini didasari oleh adanya saling ketergantungan, interaksi, dan keterkaitan antara sesama karyawan.

Setiap sistem senantiasa berkaitan, baik dengan sebuah sistem yang lebih luas dan lebih tinggi tingkatannya, maupun dengan subsistem sendiri yang mewakili integrasi berbagai sistem dari berbagai tingkatan yang lebih rendah. Perusahaan akan tumbuh dan berkembang jika sistem sosial terintegrasi dalam satu sistem yang harmonis serta berinteraksi dengan baik. Pendekatan sistem sosial ini hendaknya menekankan kepada kesadaran atas tugas dan tanggung jawab setiap individu maupun kelompok yang didasari oleh sebuah pemahaman bersama dari sebuah sistem nilai sehingga kinerja karyawan lebih optimal.

2.2. Komunikasi

2.2.1. Pengertian komunikasi

Untuk pencapaian tujuan perusahaan, peranan manusia yang terlibat di dalamnya sangat penting. Untuk dapat menggerakkan manusia agar sesuai dengan yang dikehendaki perusahaan, maka sangat penting untuk memahami tentang komunikasi manusia. Komunikasi dalam perusahaan merupakan proses penyampaian informasi yang akurat dan pemahaman atas informasi dari suatu unit (pengirim) ke unit yang lain (penerima) tidak hanya vital dalam perumusan tujuan perusahaan, tetapi juga merupakan peralatan dan sarana penting melalui kegiatan perusahaan.

Menurut Hamzah (2011:1) “ Komunikasi adalah teknik dasar yang menggerakkan seseorang melakukan hubungan sosial pada karyawan yang bekerja. Dorongan ini berada pada diri seseorang yang menggerakkan untuk melakukan sesuatu yang sesuai dengan dorongan dalam dirinya dalam berkomunikasi. Oleh karena itu, perbuatan seseorang yang didasarkan atas komunikasi tertentu mengandung tema sesuai dengan motivasi yang mendasarinya.”

Menurut Hasibuan (2012:81) Komunikasi adalah alat pengalihan informasi dari akumunikator kepada komunikasi agar antara mereka dapat interaksi”. Lalu Komunikasi juga merupakan usaha praktek dalam mempersatukan pendapat-pendapat, ide-ide, persamaan pengertian dan persatuan kelompok aktivitas komunikasi yang

memiliki ruang lingkup yang sangat luas. Apabila kajian komunikasi dihubungkan dengan perusahaan timbul suatu kajian tentang komunikasi dalam perusahaan. Perusahaan merupakan salah satu konteks atau wadah penting dalam berkomunikasi sesama karyawan.

Menurut Rivai (2013:837) “ komunikasi adalah serangkaian cara dan nilai-nilai yang mempengaruhi, cara masing-masing individu bekerja untuk mencapai hal yang spesifik, sesuai dengan tujuan individu bekerja dan berhubungan sosial di perusahaan. Serta menampilkan Sikap dan nilai tersebut, merupakan suatu yang *invisible* yang memberikan kekuatan untuk mendorong individu, bertindak laku dalam mencapai tujuan.

2.2.2. Proses Komunikasi

Proses Komunikasi adalah suatu proses timbal balik antara komunikator sebagai pengirim dan komunikan sebagai penerima pesan dan informasi yang menciptakan suatu tindakan yang sama untuk mencapai tujuan.

Tahap-tahap proses komunikasi menurut Kristiadi (2010:20) terdiri atas :

1. Tahap Ideasi / gagasan

Tahap Ideasi (*Ideation*) yaitu proses penciptaan gagasan atau informasi yang dilakukan oleh komunikator.

b. Tahap *encoding*

Dalam tahap ini, gagasan atau informasi dibentuk menjadi simbol atau sandi yang dirancang untuk dikirim kepada komunikan. Selain itu, dilakukan pemilihan saluran dan media komunikasi yang akan digunakan. Simbol atau sandi dapat berbentuk kata-kata (lisan atau tulisan), gambar (poster atau garafik), atau berupa tindakan.

c. Tahap Pengiriman

Pada tahap ini, pengiriman (*transmitting*) gagasan atau pesan-pesanan yang telah disimbolkan atau disandikan (*encoded*) melalui saluran dan media komunikasi yang tersedia dalam organisasi dapat berlangsung dikirimkan. Pengiriman pesan dapat dilakukan dengan berbicara lisan, menulis, menggambar dan bertindak. Media komunikasi lisan dapat berupa dengan telepon atau temu tatap muka secara langsung. Media komunikasi tertulis dapat berupa papan pengumuman, poster atau buku pedoman, mengalir kebawah berupa memo dan instruksi, lalu kertas berupa kotak saran, laporan prestasi kerja, lalu bisa mengalir kesamping berupa panitia kerja, pertemuan antar departemen, formal berupa deskripsi jabatan, prosedur kerja dan konferensi, informal berupa ngobrol makan siang di kafe, aliran satu arah lainnya berupa laporan tahunan yang dipublikasikan, atau aliran dua arah yang berupa konferensi dan wawancara pemutusan kerja.

d. Tahap Penerimaan

Setelah dikirim melalui media komunikasi, pesan diterima oleh komunikan. Penerimaan pesan ini dapat melalui proses mendengarkan, membaca, atau mengamati, tergantung pada saluran atau media yang digunakan untuk mengirimnya. Informasi atau pesan yang berbentuk komunikasi lisan ini sering menyebabkan kegagalan dalam menerima atau menangkap apa yang dimaksud, sehingga mengakibatkan hilangnya pesan dan kaburnya semua informasi tersebut pada saat bekerja.

e. Tahap *Decoding*

Pesan-pesan yang diterima kemudian diinterpretasikan, dibaca, diartikan dan diuraikan secara langsung maupun tidak langsung melalui proses berfikir. Pikiran manusia, sistem memori mekanis, insting dan proses berfikir lainnya berfungsi sebagai mekanis *decoding*. Pada tahap ini sering terjadi ketidaksesuaian atau bahkan penolakan terhadap gagasan dan ide yang di-*encoding* oleh komunikator karena adanya hambatan teknis, atau terjadi perbedaan antara komunikator dan komunikan dalam hal arti kata atau kalimat.

f. Tahap *Respons*

Tindakan yang dilakukan oleh komunikan sebagai *respons* terhadap pesan-pesan yang diterima merupakan tahap terakhir dalam suatu proses komunikasi. Karena dalam tahap ini *respons* komunikasi dapat berbentuk usaha melengkapi informasi, meminta informasi tambahan atau melakukan tindakan-tindakan dan kerjaan

lainnya. Jika setiap pesan yang dikirimkan oleh komunikator menghasilkan *respons* atau tindakan dari komunikan sebagaimana yang diharapkan maka itu berarti terjadi tindakan komunikan yang efektif.

Terjadinya komunikasi antar karyawan dalam bekerja merupakan proses adanya stimulus dan *respons* dari kedua belah pihak. *Respons* adalah reaksi yang diberikan oleh pihak komunikan. Dengan adanya *respons*, tanggapan atau umpan balik yang diberikan oleh komunikan berarti pesan yang dikirim itu sudah sampai sehingga terjadi komunikasi dua arah dalam bekerja.

2.2.3. Manfaat Komunikasi

Komunikasi sangat penting bagi perusahaan atau organisasi. Seseorang yang mengendalikan informasi maka akan mengendalikan kekuatan perusahaan untuk menjalankan aktivitas perusahaan. Struktur perusahaan sangat ditentukan oleh keefektifan komunikasi. Ketika perusahaan diharuskan mencapai tujuan, maka karyawan-karyawan yang ada didalam struktur perusahaan tersebut akan bekerja sesuai dengan jabatan yang didapatnya dan fungsinya untuk mencapai tujuan kerja bersama. Setiap struktur perusahaan akan saling melengkapi dan mempengaruhi antara satu dengan yang lainnya didalam perusahaan tersebut. Menurut Athoillah (2010:223) manfaat komunikasi adalah sebagai berikut :

1. Memberi pengaruh positif bagi kemajuan suatu organisasi.

2. Menumbuhkan keakraban yang memperbesar semangat kerja dan kepercayaan diri dalam bekerja.
3. Menambah pengetahuan dan meningkatkan kepekaan terhadap masalah.
4. Mempermudah pemecahan masalah yang dihadapi.
5. Menyamakan persepsi tentang sesuatu dan melaksanakan pengambilan keputusan, dengan penuh pertimbangan atas dasar musyawarah dan skala prioritas.
6. Bertukar pengalaman yang akan memperbanyak ide atau gagasan untuk kemajuan organisasi.

2.2.4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi

Menurut Schramm dan Donald dalam Nurhayati (2012:24) faktor-faktor komunikasi yang efektif yaitu :

1. Pesan yang dirancang sedemikian rupa harus menarik.
2. Pesan harus menggunakan lambang-lambang tertuju kepada pengalaman yang sama antara komunikator dan komunikan, sehingga sama-sama saling mengerti.
3. Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi komunikan dan menyarankan beberapa cara untuk memperoleh kebutuhan tersebut.
4. Pesan harus menyarankan suatu jalan untuk memperoleh kebutuhan tadi yang layak bagi situasi kelompok dimana sang komunikan

berada pada saat ia digerakkan untuk memberikan tanggapan yang dikehendaki.

Menurut Gunawan (2010:96) faktor-faktor penghambat dalam komunikasi adalah sebagai berikut :

1. Perbedaan persepsi tentang pesan yang dibahas dan serta masing-masing mempertahankan persepsinya.
2. Perbedaan status sosial, dapat menjadi hambatan apabila tidak dijalin hubungan kemitraan yang jelas pada komunikasi.
3. Perbedaan kepentingan, terutama menyangkut kepentingan pribadi.
4. Perbedaan bahasa, jika kedua belah pihak menggunakan bahasa yang berbeda yang tidak saling memahami satu sama lain dengan baik saat komunikasi terjadi.
5. Situasi kondisi yang kurang kondusif, misalnya di saat karyawan yang sedang bekerja, didalam ruangan yang berisik.
6. Suasana hati yang kurang mendukung, misalnya sedang panik, sedang kecewa, frustrasi, sedang sakit fisik dan sebagainya.
7. Komunikasi dengan dua cara yang berlawanan, antara yang verbal dengan yang nonverbal, misalnya berkomunikasi dengan orang tuna rungu.
8. Adanya kelakuan para komunikan yang disebabkan belum mengenal dengan dekat, lalu adanya permusuhan, dan sejenisnya.

9. Ketidakpercayaan orang yang sudah tidak percaya dan disepakati sebagai pendusta dari semua informasinya yang tidak diterima dengan baik.
10. Jarak yang terlalu jauh dan tidak ada alat atau media yang dapat membantu terjadinya komunikasi dalam bekerja.

Dari faktor-faktor yang menghambat komunikasi diatas yang telah dijelaskan dapat disimpulkan sebagai bagian dari komunikasi yang mudah rusak atau terdistorsi oleh situasi dan kondisi tertentu, sehingga semua penghambat tersebut harus dihapuskan.

2.2.5. Teknik Komunikasi

Menurut Effendi (2010:34), pada umumnya teknik komunikasi yang bisa dilakukan ada tiga macam, yakni :

1. Komunikasi *informative*

Proses menyampaikan pesan yang sifatnya pemberitahuan oleh seseorang kepada orang lain. Komunikasi ini bisa dilakukan secara lisan maupun tertulis, misalnya melalui memo, papan tulis, dan media massa.

2. Komunikasi *persuasive*

Proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain dengan cara membujuk sehingga si penerima pesan informasi ini dengan kesadaran sendiri bersedia melakukan kegiatan tertentu. Karena komunikasi persuasif ini bertujuan mengubah tingkah laku orang lain agar melakukan kegiatan tertentu ini dengan

kesadaran, serta komunikasi persuasif ini dilakukan secara langsung.

3. Komunikasi koersif/instruksi

Proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain dengan cara mengandung paksaan sehingga agar si penerima pesan informasi ini dengan bersedia melakukan tindakan atau kegiatan tertentu. Jadi teknik komunikasi koersif ini mengandung sanksi yang bertujuan apabila tidak dilaksanakan oleh si penerima pesan, maka ia akan menanggung akibatnya. Komunikasi ini dilakukan dalam bentuk peraturan, instruksi, keputusan, yang sifatnya imperative, yang artinya mengandung keharusan dan kewajiban untuk ditaati.

2.2.6. Dimensi Komunikasi

Menurut Purwanto (2006:40), dalam struktur garis organisasi, akan tampak berbagai macam posisi atau kedudukan masing-masing sesuai dengan batas tanggung jawab dan wewenangnya. Dalam kaitannya dengan proses penyampaian informasi, maka ada tiga bentuk Dimensi komunikasi efektif, diantaranya yaitu :

1. Komunikasi ke bawah (*Downward Communication*)

Komunikasi ke bawah ini merupakan komunikasi yang terjadi seseorang dengan bawahannya dalam suatu organisasi. Adapun bentuknya bisa berupa memo, kebijaksanaan, perintah, presentasi,

rapat, dan sebagainya. Komunikasi kebawah biasanya digunakan untuk menyampaikan informasi mengenai pekerjaan karyawan yang menjelaskan cara menjalankan pekerjaannya, kapan dan dimana pekerjaan harus dilaksanakan. Lalu hubungan karyawan dengan organisasi serta organisasi dengan karyawan dan dengan dunia luar.

2. Komunikasi sejajar (*Lateral Communication*)

Komunikasi sejajar merupakan komunikasi yang diantara orang-orang yang mempunyai jabatan yang *se-level* tapi berbeda perusahaan/departemen. Ada beberapa hal yang menyebabkan sejajar tidak baik, dikarenakan adanya departementasi, lalu konflik antara individu yang ada di organisasi perusahaan tersebut.

Untuk metode yang dapat digunakan untuk memperbaiki komunikasi sejajar ini antara lain :

- a). Membuat struktur organisasi yang realistis.
- b). Uraian jabatan bagi departemen yang ada di dalam organisasi.
- c). Mengadakan rapat atau pertemuan informal secara regular.

3. Komunikasi ke atas (*Upward Communication*)

Komunikasi ke atas merupakan komunikasi dari bawahan ke atasan, dan biasanya dalam bentuk laporan, baik tertulis maupun tidak. Ada beberapa faktor yang menyebabkan komunikasi ke atas tidak efektif yaitu :

- a). semakin kompleksnya struktur organisasi, semakin berkembangnya perusahaan akan membuat organisasi juga terus berkembang dan ini dapat mengakibatkan timbulnya banyak hambatan dalam komunikasi terutama untuk bagian organisasi yang rendah.
- b). Rasa takut bawahan untuk menyampaikan berita buruk kepada atasan. Pada beberapa perusahaan seringkali bawahan memberikan laporan yang hanya akan membuat senang atasannya dan menyembunyikan informasi yang tidak menyenangkan, ini membuat komunikasi tidak efektif.
- c). Hubungan atasan dan bawahan, apabila antara atasan dan bawahan tidak terjalin hubungan yang terbuka dan harmonis maka akan menimbulkan hambatan dalam komunikasi saat bekerja.
- d). Adanya filtrasi pesan sering mengakibatkan pesan tidak sesuai dengan yang sebenarnya.
- e). Terjadinya *bottle neck* yaitu yang menghambat kelancaran arus informasi misalnya saat sekretaris akan menyeleksi informasi atau seorang karyawan yang berkomunikasi dengan atasan.
- f). Untuk mengatasi hambatan seperti tadi dapat dilakukan dengan menyediakan kotak saran, memberikan pelatihan komunikasi, mengadakan rapat pleno tahunan, audit

kepegawaian, mendorong bawahan untuk persentasi di depan *top* manajer, serta melakukan ke bawahan untuk *me-review* pekerjaan bawahan dan memberi arahan bekerja.

Pengertian Komunikasi di atas, maka dapat disimpulkan secara sederhana bahwa komunikasi adalah suatu kondisi berupa hubungan dalam diri karyawan. Pada sesama karyawan yang sedang bekerja secara kelompok atau bersama untuk melakukan suatu tindakan pekerjaan yang berdampak positif, baik bagi perusahaan atau kepuasan karyawan tersebut secara keseluruhan.

Individu-individu dalam perusahaan berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda, sehingga menjadikan kebutuhan dan harapan karyawan harus diperhatikan oleh perusahaan. Misalnya dengan mengetahui apa bakat dan keterampilan yang dimiliki karyawan, serta bagaimana rencana karyawan tersebut pada masa mendatang. Dengan diperhatikannya kebutuhan dan harapan karyawan, maka karyawan akan semakin termotivasi dalam mencapai tujuan yang baik, tujuan individu karyawan ataupun tujuan perusahaan.

2.3. Jaminan Sosial

2.3.1. Pengertian Jaminan Sosial

Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja, untuk mengatasi resiko

sosial ekonomi tertentu yang penyelenggarannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.

2.3.2. Filosofi Jaminan Sosial Pada Jamsostek :

1. JAMSOSTEK dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi resiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan dihari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan belas kasihan orang lain.
2. Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program JAMSOSTEK dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang rendah.
3. Bentuk perlindungan tenaga kerja di Indonesia yang wajib dilaksanakan oleh setiap pengusaha atau perusahaan yang mempekerjakan orang untuk bekerja pada perusahaan tersebut harus sangat diperhatikan, yaitu mengenai pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraan di maksud diselenggarakan dalam bentuk jaminan sosial tenaga kerja yang bersifat umum untuk dilaksanakan atau bersifat dasar, dengan berasaskan usaha bersama, kekeluargaan dan kegotong royongan sebagai mana yang tercantum dalam jiwa dan semangat Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Jaminan pemeliharaan kesehatan merupakan jaminan sebagai upaya penanggulangan dan pencegahan gangguan kesehatan yang memerlukan pemeriksaan, pengobatan, dan/atau perawatan termasuk kehamilan dan persalinan. Pemeliharaan kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan merupakan upaya kesehatan dibidang penyembuhan. Oleh karena itu upaya penyembuhan memerlukan dana yang tidak sedikit dan memberatkan jika dibebankan kepada perorangan, maka sudah selayaknya diupayakan penanggulangan kemampuan masyarakat melalui program jaminan social tenaga kerja.

Para pekerja dalam pembangunan nasional semakin meningkat, dengan resiko dan tanggung jawab serta tantangan yang dihadapinya. Oleh karena itu kepada mereka dirasakan perlu untuk diberikan perlindungan, pemeliharaan, dan peningkatan kesejahteraan sehingga menimbulkan rasa aman dalam bekerja. Sebagai program publik, JAMSOSTEK memberikan hak dan membebani kewajiban secara pasti (compulsory) bagi pengusaha dan tenaga kerja berdasarkan Undang-Undang No. 3 tahun 1992, berupa santunan tunai dan pelayanan medis, sedang kewajibannya adalah membayar iuran.

2.3.3. Dimensi Jamsostek

Jamsostek yaitu suatu Jaminan Sosial sebagai proses psikologis dalam diri seseorang akan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut dapat di bedakan atas faktor intern dan ekstern yang berasal dari karyawan, Sutrisno (2014:116). Faktor yang mempengaruhi kebijakan sistem Jamsostek pada jaminan sosial bidang kesehatan, diantaranya adalah faktor kemampuan keuangan negara dan pengaruh politik. Kemampuan keuangan suatu negara ikut menentukan besarnya anggaran yang dialokasikan untuk jaminan kesehatan dan pelayanan kesehatan warga negara. Paper ini mendiskusikan tentang bagaimana sistem jaminan sosial nasional bidang kesehatan di Indonesia masa sekarang dan solusi sistem jaminan kesehatan Indonesia dimasa yang akan datang.

a. Faktor Internal

Faktor intern yang dapat mempengaruhi pemberian Jaminan Sosial pada seseorang antara lain:

1) Keinginan untuk dapat hidup

Keinginan untuk dapat hidup merupakan kebutuhan setiap manusia yang hidup di muka bumi ini. Untuk mempertahankan hidup ini orang mau mengerjakan apa saja, apakah pekerjaan itu baik atau jelek, apakah halal atau haram, dan sebagainya. Misalnya, untuk mempertahankan hidup manusia perlu makan dan untuk memperoleh makan ini, manusia mau mengerjakan

apa saja asal hasilnya dapat memenuhi kebutuhan untuk makan. Keinginan untuk dapat hidup meliputi kebutuhan untuk:

- a. Memperoleh kompensasi yang memadai
- b. Pekerjaan yang tetap walaupun penghasilan tidak begitu memadai
- c. Kondisi kerja yang aman dan nyaman.

2) Keinginan untuk dapat memiliki.

Keinginan untuk dapat memiliki benda dapat mendorong seseorang untuk mau melakukan pekerjaan. Hal ini banyak kita alami dalam kehidupan kita sehari-hari, bahwa keinginan yang keras untuk dapat memiliki itu dapat mendorong orang untuk mau bekerja. Contohnya, keinginan untuk dapat memiliki sepeda motor dapat mendorong seseorang untuk mau melakukan pekerjaan.

3) Keinginan untuk memperoleh penghargaan.

Seseorang mau bekerja disebabkan adanya keinginan untuk diakui, dihormati orang lain. Untuk memperoleh status sosial yang lebih tinggi, orang mau mengeluarkan uangnya, untuk memperoleh uang itu pun harus bekerja keras. Jadi, harga diri, nama baik, kehormatan yang ingin dimiliki itu harus diperankan sendiri, mungkin dengan cara bekerja keras memperbaiki nasib, mencari rezeki, sebab status untuk diakui

sebagai orang yang terhormat tidak mungkin diperoleh bila yang bersangkutan termasuk pemalas, tidak mau bekerja, dan sebagainya

4) Keinginan untuk memperoleh pengakuan.

Bila kita perinci, maka keinginan untuk memperoleh pengakuan itu dapat meliputi hal-hal:

- a. Adanya penghargaan prestasi;
- b. Adanya hubungan kinerja yang harmonis dan kompak;
- c. Pimpinan yang adil dan bijaksana; dan
- d. Perusahaan tempat bekerja dihargai oleh masyarakat.

5) Keinginan untuk berkuasa

Keinginan untuk berkuasa akan mendorong seseorang untuk bekerja. Kadang-kadang keinginan berkuasa ini dipenuhi dengan cara-cara yang tidak terpuji, namun cara-cara yang dilakukannya itu masih termasuk cara bekerja juga. Walaupun kadar kemampuan kerja itu berbeda-beda untuk setiap orang, tetapi pada dasarnya ada hal-hal yang umum yang harus dipenuhi untuk terdapatnya kepuasan kerja bagi para karyawan. Karyawan akan merasa puas bila dalam pekerjaan terdapat:

- a. Hak otonomi.
- b. Variasi dalam melakukan pekerjaan.
- c. Kesempatan untuk memberikan sumbangan pemikiran.

b. Faktor Ekstern

Faktor Ekstern juga tidak kalah penting peranannya dalam melemahkan cara kerja seseorang atau karyawan yang bekerja. Faktor-faktor ekstern itu adalah:

1) Kondisi lingkungan kerja

Lingkungan pekerjaan adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Lingkungan kerja ini meliputi tempat kerja, fasilitas dan alat bantu pekerjaan, kebersihan, pencahayaan, ketenangan, termasuk juga hubungan kerja antara orang-orang yang di tempat tersebut. Lingkungan kerja yang baik dan bersih, mendapat cahaya yang cukup, bebas dari kebisingan dan gangguan, jelas akan memotivasi tersendiri bagi para karyawan dalam melakukan pekerjaan dengan baik.

2) Kompensasi yang memadai

Kompensasi merupakan sumber penghasilan utama bagi karyawan untuk menghidupi diri beserta keluarganya. Kompensasi yang memadai merupakan alat motivasi yang paling ampuh bagi perusahaan untuk mendorong para karyawan bekerja dengan baik.

3) Supervisi yang baik

Fungsi supervisi dalam suatu pekerjaan adalah memberikan pengarahan, membimbing kerja para karyawan, agar dapat melaksanakan kerja dengan baik tanpa membuat suatu kesalahan yang besar dalam bekerja.

Dengan demikian posisi supervisi sangat dekat dengan para karyawan dan selalu menghadapi karyawan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

4) Adanya jaminan pekerjaan

Setiap orang akan mau bekerja mati-matian mengorbankan apa yang ada pada dirinya untuk perusahaan, kalau yang bersangkutan merasa ada jaminan karier yang jelas dalam melakukan pekerjaan.

5) Status dan tanggung jawab

Status atau kedudukan dalam jabatan tertentu merupakan dambaan setiap karyawan dalam bekerja. Mereka bukan hanya mengharapkan kompensasi semata, tetapi pada suatu masa mereka juga berharap akan dapat menduduki jabatan dalam suatu perusahaan.

6) Peraturan yang fleksibel

Bagi perusahaan besar, biasanya sudah diterapkan sistem dan prosedur kerja yang harus di patuhi oleh seluruh karyawan. Sistem dan prosedur kerja ini dapat kita sebut

dengan peraturan yang berlaku dan bersifat mengatur dan melindungi para karyawan. Semua ini merupakan aturan main yang mengatur hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan, termasuk hak dan kewajiban para karyawan, pemberian kompensasi, promosi, lalu pemberian brosur untuk bekerja, omset penjualan, mutasi dan sebagainya.

2.4 Teori Produktivitas

2.4.1 Pengertian Produktivitas

Dalam memasuki era persaingan bisnis yang semakin ketat, tajam dan berat pada saat ini pelatihan merupakan wahana untuk membangun SDM dan merupakan aspek yang fundamental bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri. Dalam sebuah perusahaan terdapat yang dinamakannya Produktivitas, yaitu Produktivitas adalah sebuah konsep yang menggambarkan hubungan antara hasil (jumlah barang dan jasa) dengan sumber (jumlah tenaga kerja, modal, tanah, energi, dan sebagainya) yang dipakai untuk menghasilkan hasil tersebut. Sedangkan Washinis dalam Rusli (1991:1) bahwa “Produktivitas mencakup dua konsep dasar yaitu daya guna dan hasil guna. Daya guna menggambarkan tingkat sumber-sumber manusia, dana, dan alam yang diperlukan untuk mengusahakan hasil tertentu, sedangkan hasil guna menggambarkan akibat dan kualitas dari hasil yang diusahakan.” Menurut Nawawi (2011:215) pelatihan kerja adalah “Pelatihan (*training*) berarti proses memberikan bantuan bagi para Menurut

Washinis dalam Rusli (1991:1) Produktivitas adalah konsep universal, dimaksudkan untuk menyediakan semakin banyak barang dan jasa untuk semakin banyak orang dengan menggunakan sedikit sumber daya.

Pegawai untuk menguasai keterampilan khusus atau membantu untuk memperbaiki kekurangannya dalam melaksanakan pekerjaan. Fokus kegiatannya adalah meningkatkan kemampuan kerja dalam memenuhi kebutuhan tuntutan cara bekerja yang paling efektif pada masa sekarang”.

Menurut Husein (2014:73) Produktivitas mengandung arti sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai (output) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (input). Dengan kata lain bahwa produktivitas memiliki dua dimensi. Dimensi pertama adalah efektivitas yang mengarah kepada pencapaian target berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Yang kedua yaitu efisiensi yang berkaitan dengan upaya membandingkan input dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Dari pengertian Produktivitas di atas, maka dapat disimpulkan bahwa produktivitas adalah proses produktivitas yang konsep universal, dimaksudkan untuk menyediakan semakin banyak barang dan jasa untuk semakin banyak orang dengan menggunakan sedikit sumber daya. Kegiatan pelatihan kerja memberikan dividen kepada karyawan dan perusahaan, bagi karyawan akan mendapatkan keahlian dan

keterampilan yang selanjutnya akan menjadi aset yang berharga bagi perusahaan. Meskipun pelatihan bukan merupakan solusi utama dalam memenuhi semua kebutuhan perusahaan, akan tetapi dengan kegiatan pelatihan yang dilakukan secara benar maka akan memberikan kontribusi yang berarti bagi perusahaan.

Untuk meningkatkan produktivitas kerja, tentunya kita perlu perhatikan faktor-faktor seperti dibawah ini :

1. Pelatihan (Training) Karyawan
2. Lingkungan Kerja
3. Peralatan dan perlengkapan kerja
4. Konsep Positif Karyawan
5. Motivasi Karyawan
6. Penghargaan (rewards)
7. Komunikasi yang efektif
8. Leadership (kepemimpinan)
9. Rasa Tanggung Jawab
10. Kebijakan Perusahaan

2.4.2 Kebutuhan Produktivitas.

Menurut Rivai (2015:219) Kebutuhan Produktivitas dapat digolongkan menjadi Pengukuran produktivitas kerja sebagai sarana untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi. Manfaat lain adalah untuk menentukan target dan kegunaan, praktisnya sebagai

standar dalam pembayaran upah karyawan. Untuk mengukur suatu produktivitas dapat digunakan dua jenis ukuran jam kerja manusia yakni jam – jam kerja yang harus dibayar dan dilakukan serta dibuat jadwal waktu kerja yang harus dipergunakan untuk bekerja Lalu Ada dua macam Kebutuhan Produktivitas, yaitu :

- a. *Physical productivity*, yaitu produktivitas secara kuantitatif seperti ukuran (size), panjang, berat, banyaknya unit, waktu, dan biaya tenaga kerja.
- b. *Value productivity*, yaitu ukuran produktivitas dengan menggunakan nilai uang yang dinyatakan dalam rupiah, yen, dollar dan seterusnya.

Menurut Ravianto (2009:21) Kebutuhan Produktivitas dapat digolongkan menjadi :

- a. Kebutuhan memenuhi tuntutan sekarang. Kebutuhan ini biasanya dapat dikenali dari prestasi kerja karyawan yang tidak sesuai dengan standar hasil kerja yang dituntut pada jabatan.
- b. Memenuhi kebutuhan tuntutan jabatan lainnya. Kebutuhan akan pelatihan ini dikenali dari adanya rotasi jabatan yang menuntut karyawan untuk menguasai terlebih dahulu tugas-tugas yang kelak akan diemban oleh karyawan tersebut.
- c. Memenuhi tuntutan perubahan. Kebutuhan ini dikenali dari adanya perubahan-perubahan baik *intern* (perubahan sistem, struktur organisasi) maupun *ekstern* (perubahan teknologi,

perubahan orientasi bisnis perusahaan) yang memerlukan adanya tambahan dalam pekerjaan serta mendapatkan pengetahuan baru.

2.4.3 Cara Meningkatkan Produktivitas Karyawan yaitu :

a. Memberikan Lingkungan Kerja yang baik

Untuk melakukan pekerjaan. Beberapa ahli sumber daya manusia (SDM) mengatakan bahwa Lingkungan Kerja merupakan salah satu faktor yang penting dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas Karyawan. Lingkungan kerja yang dimaksud disini dapat berupa fasilitas kerja, suasana kerja seperti kebisingan, suhu ruangan, sirkulasi udara, warna, bau serta keamanan dan keselamatan kerja.

b. Memberikan komunikasi yang cukup

Kepada karyawan, memberikan Komunikasi akan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan karyawan dalam bekerja. Dengan demikian, karyawan kita juga dapat melakukan pekerjaan secara professional dan semangat dalam bekerja juga dapat ditingkatkan.

c. Jangan buat sedikit pada mesin dan peralatan kerja.

Berikanlah karyawan pada perusahaan yaitu mesin ataupun peralatan kerja yang tepat dalam melakukan pekerjaannya sehingga tugas yang dilakukan dapat dikerjakan secara banyak, efisien dan efektif.

d. Meyakinkan bahwa mereka dapat melakukan pekerjaan dengan baik.

Mendorong mereka untuk mencari solusi sendiri terlebih dahulu. Jika benar-benar perlu bantuan, kita baru memberikan bantuan kepada mereka dalam menyelesaikan masalah. Berikan mereka tantangan dan ruang gerak yang lebih besar dalam bekerja.

e. Meyakinkan mereka bahwa perusahaan selalu mendukung mereka.

Dalam melakukan pekerjaannya. Menyakinkan mereka bahwa mereka tidak kerja sendirian, kita selalu berada di belakang mereka dan siap memberikan arahan yang tepat kepada mereka.

Menurut Rivai (2013:215) kegiatan Produktivitas pada dasarnya dilaksanakan untuk menghasilkan perubahan pekerjaan dan tingkah laku dari orang-orang yang bekerja pada perusahaan. Perubahan produktivitas dan tingkah laku pekerjaan yang dimaksud disini adalah dapat berupa bertambahnya pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan perubahan sikap dan perilaku. Oleh karena itu, sasaran pelatihan dapat dikategorikan ke dalam produktivitas pada pekerjaan yang diinginkan.

2.4.4. Dimensi Produktivitas kerja

Beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas ialah tenaga kerja (SDM), modal dan Sumber Daya Alam (SDA) serta bahan baku industri.

Menurut Umar (2010 : 11), ada 6 faktor utama yang mempengaruhi produktivitas, yaitu :

a. Sikap kerja :

Pada arti Sikap Kerja yang dimaksud diatas ialah, apabila kebiasaan-kebiasaan yang ada pada Sikap Kerja Karyawan baik, maka hal tersebut akan menjamin Sikap pekerja yang baik pula. Dengan demikian perilaku manusia karyawan akan ditentukan sikap kerja yang telah tertanam dalam diri pegawai tersebut, sehingga dapat mendukung kerja yang efektif. Dengan kondisi pegawai tersebut maka produktivitas dapat dipastikan akan terwujud dengan baik sehingga menghasilkan hasil Produktivitas yang baik serta menghasilkan hasil yang menguntungkan pada Perusahaan.

b. Tingkat keterampilan :

Untuk pada arti Tingkat Keterampilan yang dimaksud ini ialah, Keterampilan adalah suatu tingkat kemampuan yang diperoleh dari proses belajar dan berlatih yang dilakukan dengan kemampuan seseorang untuk menyelesaikan hasil pekerjaan yang bersifat teknis. Maka Dengan keterampilan yang dimiliki oleh

seorang pegawai diharapkan mampu menyelesaikan pekerjaan secara produktif.

c. Hubungan antara tenaga kerja :

Pada arti Hubungan antara tenaga kerja yang dimaksud ini ialah, suatu Hubungan semua pekerja yang terjadi antara pekerja dan pengusaha perusahaan yang bekerja membuat bentuk perjanjian kerja pada karyawan yang pada dasarnya memuat hak dan kewajiban pada masing-masing karyawan yang bekerja di perusahaan.

d. Manajemen produktivitas :

Pada arti Manajemen produktivitas pada maksud ini ialah, pada hasil produktivitas yang dihasilkan dari segi output pada produksi sebagai pengukur produktivitas, yang mengandung dua aspek yaitu Jumlah dan Kualitas yang dihasilkan pada produk yang dibuat.

e. Efisiensi tenaga kerja :

Pada arti Efisiensi tenaga kerja pada yang dimaksud ini ialah, Suatu perbandingan yang terbaik antara pendapatan dan pengeluaran pada perusahaan yang dihasilkan.

f. Kewiraswastaan :

Untuk arti Kewiraswastaan pada yang dimaksud ini ialah, semua para karyawan pekerja yang pandai dan berbakat mengenali produk baru, menentukan cara barunya dalam produktivitas, juga dalam menyusun operasi untuk pengadaan produk baru,

memasarkannya, serta mengatur permodalan operasinya dalam bekerja.

Besarnya pengaruh faktor-faktor tersebut terhadap keberhasilan kerja bukannya sekedar hasil jumlah atau rata-rata dari pengaruh setiap faktor tersebut, dan kadang mengikuti suatu mekanisme yang sangat kompleks. Oleh karena itu pimpinan perusahaan harus dapat mengatur semua faktor-faktor tersebut sesuai dengan kondisi yang diinginkan dan menjalankan faktor-faktor dari pekerja untuk menciptakan keberhasilan yang maksimal.

2.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang berkaitan dengan pengaruh komunikasi dan jaminan sosial terhadap produktivitas dapat dilihat pada tabel 2.5 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No (1)	Penulis (2)	Judul (3)	Hasil (4)
1	Khairul Lubis (2014)	Pengaruh komunikasi dan jaminan sosial terhadap kerja karyawan PT Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan	Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Hasil analisis regresi diperoleh $Y = 39,591 - 0,307 X_1 + 0,550 X_2$ berdasarkan hasil uji regresi menghasilkan bahwa jaminan sosial menghasilkan positif signifikan dan komunikasi kerja menghasilkan positif signifikan terhadap produktivitas.
2	Leonardo Agus (2013)	Pengaruh komunikasi dan jaminan sosial terhadap kerja karyawan CV Haragon Surabaya	Penelitian ini menggunakan metode analisis regresi linear sederhana. Hasil analisis regresi diperoleh $Y = 4,773 + 1,307 X_1$ berdasarkan hasil uji regresi menghasilkan Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penempatan kerja berpengaruh atau hubungan yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

(1)	(2)	(3)	(4)
3	Nina arista (2015)	Pengaruh komunikasi kerja terhadap produktivitas karyawan pada Sekretariat Direktorat Jendral Bina Gizi dan KIA di Kementrian Kesehatan RI.	Penelitian ini bersifat kuantitatif dan kualitatif dengan pendekatan deskriptif Hasil analisis regresi diperoleh $Y = 2,856 + 0,462 X_1$ penelitian ini menunjukkan bahwa komunikasi kerja berpengaruh signifikan dan positif terhadap produktivitas karyawan.
4.	Saina nur (2014)	Pengaruh jaminan sosial, komunikasi dan kepuasan terhadap produktivitas pegawai pada CV Haragon Surabaya.	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode survey pada pegawai swasta CV Haragon, Hasil analisis regresi diperoleh $Y = -0,247 X_1 + -0,543 X_2 + 0,206 X_3 + 0,371$. penelitian ini menunjukkan bahwa jaminan sosial , komunikasi dan kepuasan secara simultan berpengaruh positif signifikan terhadap produktivitas.

Sumber : Jurnal diolah penulis 2018

Dari tabel 2.1 penelitian terdahulu di atas maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas karyawan dan jaminan sosial mempunyai pengaruh positif terhadap produktivitas karyawan, dari pembahasan tersebut saya tertarik mengambil judul pengaruh komunikasi kerja dan jaminan sosial terhadap produktivitas kerja karyawan.

2.6 Kerangka Pemikiran

Komunikasi adalah proses penyampaian dan pemahaman dari seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang, simbol, atau yang lainnya. Komunikasi juga disampaikan secara komunikatif yang dapat mengubah sikap, perilaku, pendapat/pandangan, serta kehidupan sosial seseorang dalam bekerja.

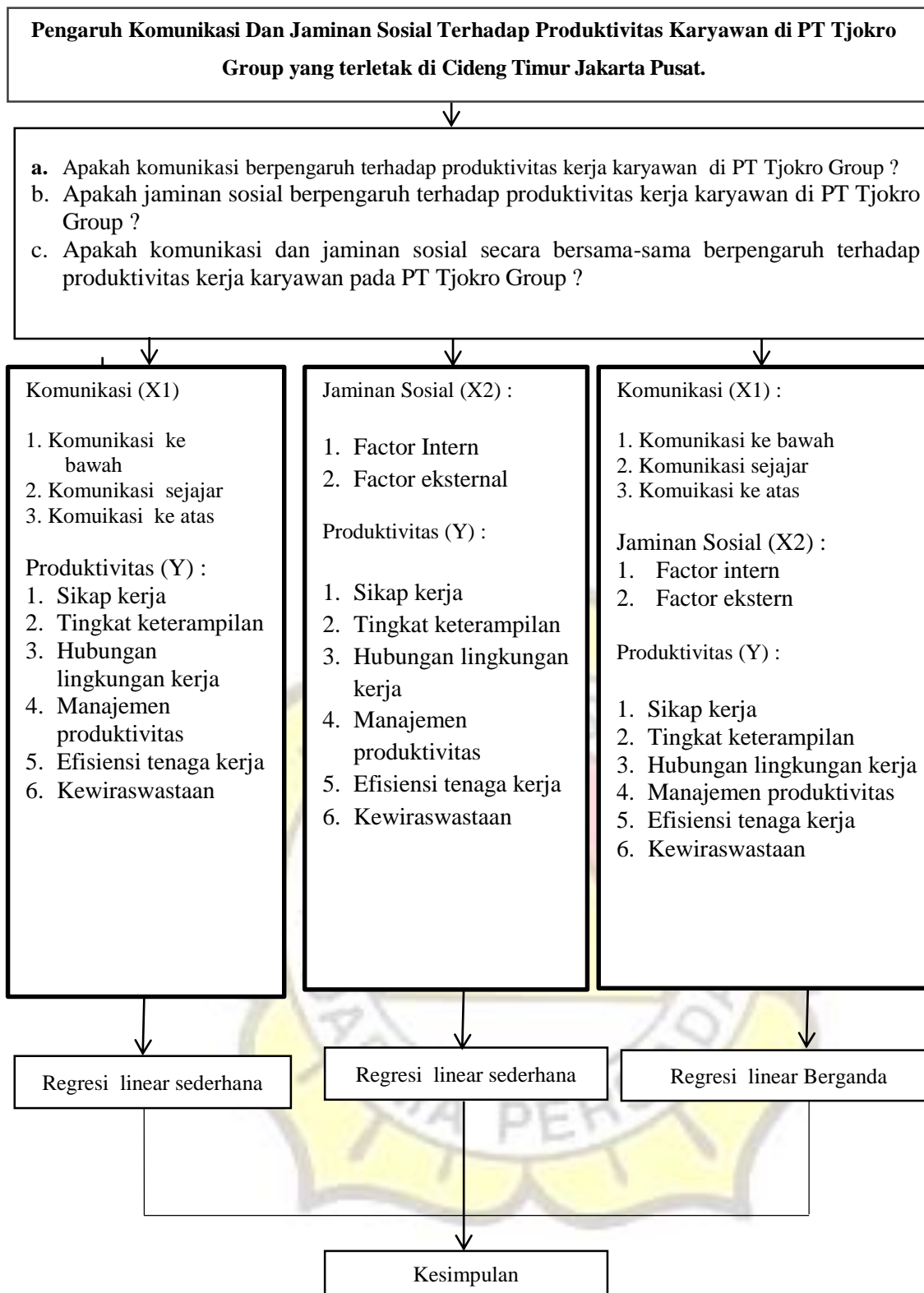
Jaminan Sosial tenaga kerja adalah adalah suatu program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja, untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu yang penyelenggarannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.

Produktivitas adalah segala sesuatu yang menyangkut hubungan antara keluaran (*output*) dengan masukan (*input*) dari tenaga kerja yang digunakan untuk menghasilkan output tersebut. Peningkatan produktivitas merupakan keharusan bagi setiap perusahaan. Dengan meningkatkan Produktivitas maka perusahaan akan mampu menekan biaya-biaya produksi, sehingga perusahaan mampu bersaing untuk meningkatkan persaingan pasar yang ketat dengan menawarkan harga yang lebih murah.

Berhasil atau tidaknya suatu organisasi atau perusahaan ditentukan oleh faktor sumber daya manusia dalam mencapai tujuan. Dimulai dari pengaruh Komunikasi dan Jaminan Sosial terhadap Produktivitas Kerja Karyawan didapat dari fenomena yang terjadi di PT.Tjokro Group Area Office Cideng Timur Jakarta Pusat kemudian didapatkan 3(tiga) permasalahan yaitu apakah jaminan sosial berpengaruh terhadap kerja karyawan divisi di PT.Tjokro Group Area Office Cideng Timur Jakarta Pusat, apakah komunikasi berpengaruh terhadap hasil kerja karyawan di PT.Tjokro Group Area Office Cideng Timur Jakarta Pusat, Apakah komunikasi dan jaminan sosial berpengaruh terhadap hasil kerja karyawan di PT.Tjokro Group Area Office Cideng Timur Jakarta Pusat, terdapat 3 indikator dari komunikasi yaitu komunikasi keatas, komunikasi kebawah dan komunikasi horizontal, 2 indikator dari jaminan sosial yaitu faktor intern dan ekstern, terdapat 6 indikator dari produktivitas kerja karyawan yaitu sikap kerja, tingkat keterampilan, hubungan lingkungan kerja, manajemen produktivitas efisiensi tenaga kerja, kewiraswastaan selanjutnya dengan menggunakan alat

analisis regresi sederhana dengan SPSS 2.0 pengujian indikator dilakukan, lalu dari hasil SPSS diambil kesimpulan dan diberikan saran oleh karena itu model kerangka pikiran dari peneliti ini adalah sebagai berikut :

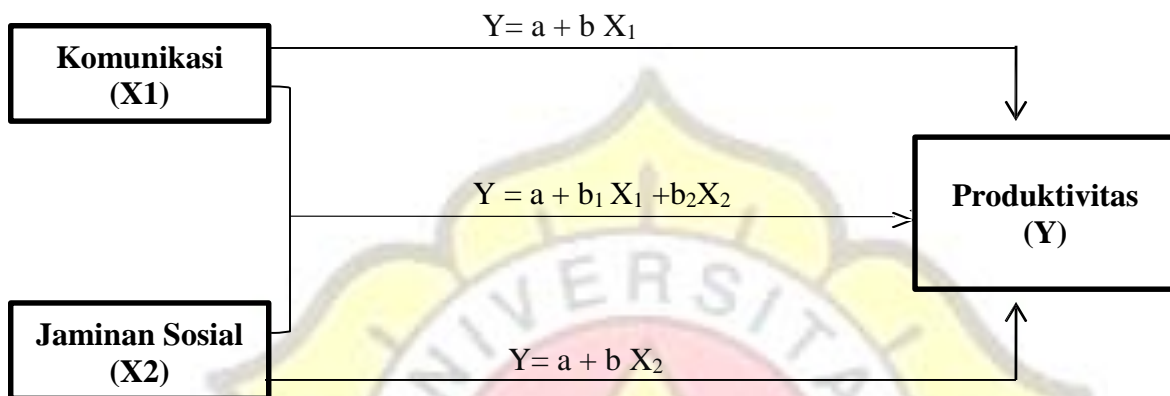




Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.7 Paradigma Penelitian

Menurut Sugiono (2010:63) paradigma penelitian adalah pola pikir yang menunjukkan hubungan antara variabel yang akan diteliti yang sekaligus mencerminkan jenis dan jumlah rumusan masalah yang perlu dijawab melalui penelitian, teori yang digunakan untuk merumuskan jumlah hipotesis, dan teknik analisis statistik yang akan digunakan



Gambar 2.2 Korelasi dan Regresi antar Variable

Sumber : Sugiono (2010:255)

Dari gambar diatas menjelaskan mengenai hubungan antara variabel dimana terdapat 2 variabel independen yakni komunikasi sebagai X1 dan jaminan sosial sebagai X2 dan 1 variabel dependen yakni produktivitas kerja karyawan sebagai Y. dimana komunikasi (x1) dan jaminan sosial (x2) mempengaruhi produktivitas karyawan (Y) secara parsial atau individu dengan rumusan persamaan regresi $Y = a + bx$. Berikutnya komunikasi (x1) dan jaminan sosial (x2) mempengaruhi produktivitas kerja karyawan (Y) secara bersama-sama rumusan regresi $Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2$.

2.8 Hipotesis Penelitian

Menurut Sugiono (2010:221) hipotesis merupakan suatu jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Adapun hipotesis yang penulis kemukakan ialah :

1. Apakah ada pengaruh Komunikasi(X1) terhadap produktivitas kerja(Y) ?

Ha : komunikasi(X1) berpengaruh terhadap produktivitas kerja(Y).

Ho : komunikasi(X1) tidak berpengaruh terhadap produktivitas kerja(Y).

2. Apakah ada pengaruh jaminan sosial(X2) terhadap produktivitas kerja(Y) ?

Ha : jaminan sosial(X2) berpengaruh terhadap produktivitas kerja(Y).

Ho : jaminan sosial(X2) tidak berpengaruh terhadap kerja(Y).

3. Apakah ada pengaruh komunikasi(X1) dan jaminan sosial(X2) terhadap terhadap produktivitas kerja(Y) ?

Ha : komunikasi(X1) dan jaminan sosial(X2) berpengaruh terhadap produktivitas kerja(Y).

Ho : komunikasi(X1) dan jaminan sosial(X2) tidak berpengaruh terhadap produktivitas kerja(Y).

