

**PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI
DI BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI PADA
KANTOR BUPATI DHARMASRAYA**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Sebagai salah satu persyaratan Guna memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan*



Oleh
SURA NENGSIH
NIM.53990

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2014**

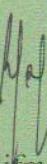
PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DIBAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI PADA KANTOR BUPATI DHARMASRAYA

Nama : Sura Nengsih
Nim/Bp : 53990/2010
Program studi : Administrasi Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, Agustus 2014

Disetujui oleh,
Pembimbing



Dr. Rifma, M.pd

NIP. 19650312 1990012 001

HALAMAN PENGESAHAN

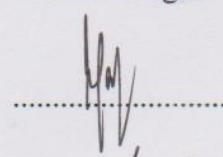
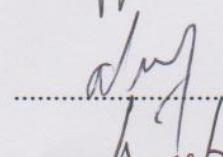
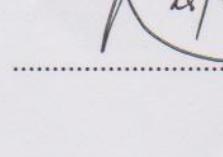
Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan tim penguji Tugas Akhir Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang

**Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai di bagian Hukum dan Organisasi
Pada Kantor Bupati Dharmasraya**

Nama : Sura Nengsih
Nim/ BP : 53990/2010
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, Agustus 2014

Tim Penguji

	Nama	Tanda Tangan
Katua	: Dr. Rifma, M.Pd	
Sekretaris	: Nelitawati, S.Pd, M.Pd	
Anggota	: Sulastri, S.Pd, M.Pd	

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Padang, Agustus 2014

Yang menyatakan,



Sura Nengsih

ABSTRAK

Sura Nengsih : Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai di Bagian Hukum dan Organisasi pada Kantor Bupati Dharmasraya

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Produktivitas kerja pegawai yang ada di bagian Hukum dan Organisasi pada kantor Bupati Dharmasraya. Metode penulisan menggunakan metode library research.

Dari hasil pembahasan yang dapat disimpulkan bahwa produktivitas merupakan suatu ukuran mengenai apa yang diperoleh dari apa yang dibutuhkan. Berkaitan dengan permasalahan yang terjadi di bagian Hukum dan Organisasi pada kantor Bupati Dharmasraya tentang Peningkatan Produktivitas kerja pegawai, diharapkan pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab nya di dalam organisasi dapat sepenuhnya dilaksanakan, tidak bermalas-malasan, kesalahan dalam bekerja dapat ditangulagi dan menyelesaikan tugas tepat pada waktu yang di tentukan. sehingga apa yang dilakukan oleh pegawai dapat meningkatkan produktivitas kerja untuk hari kehari lebih baik.

Pelaksanaan peningkatan produktivitas kerja pegawai di bagian Hukum dan Organisasi pada kantor Bupati Dharmasraya belum terlaksana dengan baik untuk itu dibutuhkan kerja sama yang baik antara pimpinan dan bawahan sehingga peningkatan produktivitas di dalam organisasi dapat terlaksana untuk mewujudkan tujuan organisasi yang ingin dicapai.

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulilah penulis ucapkan kahadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, serta salawat dan salam dihaturkan kepada Nabi besar Muhammad SAW. Dengan hidayah-Nya penulis telah dapat menyelesaikan tiugas akhir ini dengan judul: “**Peningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai di Bagian Hukum dan Organisasi Pada kantor Bupati Dharmasraya**”.

Dalam penulisan tugas akhir penulis banyak menerima bantuan moril maupun material oleh sebab itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang
2. Ketua dan Sekretaris Jurusan Administrasi Ilmu Pendidikan
3. Ibu Rifma, M.Pd Selaku Pembimbing
4. Dosen penguji yang telah memberi saran dan masukan
5. Bapak/ibu staf pengajar Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang
6. Kepada orang tua dan suami yang telah memberikan dorongan dan do'a sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir
7. Seluruh teman-teman mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan

Akhirnya dengan tulus penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Tuhan yang Maha Kuasa memberikan balasan yang setimpal dan tugas akhir ini bermanfaat bagi kita semua. Amin

Dharmasraya, Juni 2014

Penulis

	DAFTAR ISI	
	Halaman	
KATA PENGANTAR.....	i	
DAFTAR ISI	ii	
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang Masalah	1	
B. Batasan dan rumusan masalah.....	6	
C. Tujuan Penulisan	6	
D. Manfaat Penulisan	7	
BAB II KAJIAN TEORI		
A. Pengertian Produktivitas.....	8	
B. Ciri-Ciri Pegawai Produktif.....	10	
C. Tujuan Meningkatkan Produktivitas	11	
D. Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas	12	
E. Upaya meningkatkan Produktivitas.....	17	
BAB III PEMBAHASAN		
A. Mengambarkan produktivitas Kerja Pegawai di bagian Hukum dan Organisasi pada Kantor Bupati Dharmasraya.....	25	
B. Upaya dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor BupatiDharmasraya	28	
BAB IV . PENUTUP		
A. Kesimpulan	35	
B. Saran	36	

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai dalam setiap instansi memiliki peranan yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. tanpa pegawai tugas suatu instansi tidak akan terselesaikan. Jika tugas lembaga tidak dilaksanakan maka tujuan organisasi tidak akan tercapai.

Pelaksanaan tugas pegawai dapat di lihat dari Produktivitas kerjanya. Produktivitas merupakan suatu akibat dari persyaratan kerja yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk memperoleh hasil maksimal. produktivitas kerja terletak pada faktor manusia sebagai pelaksana kegiatan pekerjaan.

Pegawai yang bekerja memiliki wewenang dan tanggung jawab masing-masing. oleh karena itu pegawai harus memiliki kemampuan untuk melakukan tugas yang akan dilakukan. Bagian Hukum dan Organisasi penting bagi pegawai nya untuk melaksanakan tugas tersebut dengan baik. Sehingga apa yang dikerjakan oleh pegawai akan mendapatkan hasil untuk meningkatkan produktivitas kerja.

Pada umumnya setiap organisasi dalam menjalankan tugas tidak terlepas dari adanya masalah produktivitas kerja pegawai, begitu pula yang dialami oleh bagian Hukum dan Organisasi. Untuk itu perlu dikaji apa yang mempengaruhi produktivitas kerja pegawai di dalam organisasi.

Kantor Bupati Dharmasraya khususnya bidang Hukum dan Organisasi memiliki tanggung jawab dan tugas merumuskan dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan, mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah, membina PPNS, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum, mendokumentasikan dan mempublikasikan produk hukum, memfasilitasi penegakan hak asasi manusia serta melaksanakan pembinaan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan perangkat daerah, analisa jabatan dan melakukan pembinaan kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah.

Rendahnya kualitas kerja di dalam suatu organisasi sangat berpengaruh terhadap peningkatan hasil kerja pegawai. Di bagian Hukum dan Organisasi masih ada yang lalai dan belum sepenuhnya melaksanakan tugas-tugas dengan baik, misalnya: masih ada pegawai yang melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan sehingga standar hasil yang diharapkan belum tercapai.

Namun masih ada pegawai yang melaksanakan pekerjaan dengan baik. Itu terlihat masih ada pegawai yang mau melakukan tugas tersebut sesuai dengan tanggung jawab nya. pegawai dalam menjalankan tugas membuat skala prioritas kerja sesuai dengan batas waktu yang sudah ditetapkan. Misalnya: ketika dalam pelaksanaan kerja hari itu tidak terdapat tugas intruksi, maka pegawai perlu memprioritaskan tugas-tugas rutin. dengan demikian pegawai masih memiliki tanggung jawab yang baik atas pekerjaan yang dilakukan.

Kenaikan produktivitas kerja pegawai di dalam organisasi akan memberikan manfaat bagi pegawai nya dan dunia pemerintahan. Dengan adanya peningkatan produktivitas yang tinggi akan menambah jumlah upah yang diterima pegawai. Bagi organisasi meningkatkan produktivitas akan memberikan manfaat untuk menjaga kelangsungan di dunia pemerintahan.

Seorang pegawai memiliki potensi yang besar untuk menjalankan aktivitas organisasinya, karena pegawai memiliki potensi yang dapat meningkatkan produktivitas kerja. Manusia sebagai makhluk individu mempunyai bermacam-macam kebutuhan yang harus dipenuhi. Berbagai jenis kebutuhan tersebut diantaranya dapat dicapai melalui pengabdian kepada organisasi tempat mereka bekerja dengan adanya imbalan atau kompensasi. Dengan adanya kompensasi yang diberikan mereka dapat mencukupi berbagai kebutuhan.

Menurut Simanjutak (1998:38), produktivitas mengandung pengertian filosofis-kualitatif dan kuantitatif-teknis operasional. Secara filosofis-kualitatif, produktivitas mengandung pandangan hidup dan sikap mental yang selalu berusaha untuk meningkatkan mutu kehidupan. Keadaan hari ini harus lebih baik dari pada kemarin, dan mutu kehidupan besok harus lebih baik dari pada hari ini.

Secara sederhana produktivitas kerja sering diartikan sebagai kemampuan seseorang atau kelompok orang untuk menghasilkan barang atau jasa. Tujuan utama dari peningkatan produktivitas kerja pegawai adalah agar pegawai baik ditingkat bawah maupun ditingkat atas mampu menjadi pegawai yang efisien, efektif dan produktivitas. Pandangan hidup dan sikap mental yang demikian akan mendorong manusia untuk tidak cepat merasa puas, akan tetapi terus mengembangkan diri dan meningkatkan kemampuan kerja.

Seorang pegawai yang produktif adalah pegawai yang cekatan dan mampu menghasilkan barang atau jasa sesuai mutu yang ditetapkan dan waktu yang lebih singkat, sehingga akhirnya dapat tercapai tingkat produktivitas kerja pegawai yang tinggi. pegawai yang produktif juga dapat terlihat dari kemampuan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang dilaksanakan.

Berdasarkan pengamatan penulis di lapangan pada tanggal 25 April sampain dengan tanggal 14 Juni 2013. terlihat bahwa produktivitas kerja pegawai di bagian Hukum dan Organisasi masih kurang baik. Hal ini terlihat dari berbagai fenomena yang tampak seperti:

1. Pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai bagian Hukum dan Organisasi kurang terlaksana dengan baik. Karena beberapa dari pegawai dalam melaksanakan pekerjaan masih belum maksimal sesuai dengan target yang ditetapkan. Contohnya pegawai dalam memeriksa atau

mengoreksi surat keputusan dari intansi-instansi pemerintah memiliki waktu untuk pemeriksaan hanya dua hari, tetapi dalam kenyataan nya baru terselesaikan 4 hari kemudian. Sehingga berpengaruh pada hasil yang ingin dicapai.

2. Pegawai Bagian Hukum Dan Organisasi dalam pembuatan tugas masih ditemukan kesalahan dan perlu perbaikan kembali, contohnya pegawai dalam mengerjakan tugas masih kurang teliti dan terburu-buru dalam menyelesaikan pekerjaan. Dan pegawai dalam menggunakan peralatan kantor tidak disesuaikan dengan jangkuan, dan daya geraknya. sehingga hasil kerja yang didapatkan masih sama seperti hari-hari sebelumnya dan Tidak adanya peningkatan dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Masih adanya pegawai Bagian Hukum dan Organisai dalam bekerja suka bermalas-malasan. Misalnya mengerjakan pekerjaan bila pegawai dalam kondisi yang bersemangat, pekerjaan yang dilakukan terlaksana dengan baik, tetapi kalau tidak bersemangat dalam bekerja pegawai lalai dalam mengerjakan tugasnya, hasil juga kurang memuaskan.

Agar produktivitas kerja pegawai semakin meningkat, pimpinan diharapkan mempunyai peran serta menjaga keseimbangan dalam organisasi. Seorang pimpinan mengemban tugas menjamin ketersediaan, keakuratan, ketepatan, dan keamanan informasi. serta pengaturan organisasi

yang baik yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, sekaligus meningkatkan eksistensi organisasi di tengah-tengah lingkungannya.

Berdasarkan latar belakang dikemukakan di atas, penulis tertarik untuk menyusun suatu tulisan dengan judul “ Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai di Bagian Hukum dan Organisasi pada Kantor Bupati Dharmasraya”.

B. Batasan dan Rumusan Masalah

Pembahasan dalam tulisan ini dibatasi pada peningkatan produktivitas kerja pegawai, oleh karena itu dapat dirumuskan masalahnya sebagai berikut: Bagaimanakah peningkatan produktivitas kerja pegawai di Bagian Hukum dan Organisasi pada Kantor Bupati Dharmasraya.

C. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Memberikan gambaran yang sederhana tentang produktivitas kerja pegawai di bagian Hukum dan Organisasi pada Kantor Bupati Dharmasraya.
2. Mengambarkan upaya dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai pada bagian Hukum dan Organisasi pada kantor Bupati Dharmasraya.

D. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diperoleh dari penulisan tugas akhir ini yaitu:

1. Sebagai masukan bagi Pimpinan bagian Hukum dan Organisasi pada Kantor Bupati Dharmasraya dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
2. Sebagai masukan untuk mendapatkan gambaran tentang produktivitas pegawai bagian Hukum dan Organisasi.
3. Untuk menambah wawasan bagi pembaca, khususnya bagi penulis dalam meningkatkan Produktivitas kerja Pegawai di Bagian Hukum dan Organisasi.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Produktivitas

Setiap organisasi selalu berusaha agar karyawan bisa berprestasi dalam bentuk memberikan produktivitas kerja yang maksimal. Produktivitas kerja karyawan bagi suatu organisasi sangatlah penting sebagai alat pengukur keberhasilan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Karena semakin tinggi produktivitas kerja karyawan dalam organisasi, berarti tujuan akan tercapai dan produktivitas meningkat.

Menurut Putti (1989:345) peningkatan produktivitas dapat dicapai dengan sekecil-kecilnya segala macam biaya termasuk dalam memanfaatkan sumber daya manusia (do the right thing) dan meningkatkan keluaran sebesar-besarnya (do the thing right). Dengan kata lain bahwa produktivitas merupakan pencerminan dari tingkat efisiensi dan efektivitas kerja secara total.

Konsep produktivitas pada dasarnya dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu dimensi individu dan dimensi organisasi. Pengkajian masalah produktivitas dari dimensi individu tidak lain melihat produktivitas terutama dalam hubungannya dengan karakteristik-karakteristik kepribadian individu.

Sedangkan dalam dimensi keorganisasian konsep produktivitas secara keseluruhan merupakan dimensi lain dari pada upaya mencapai kualitas dan kuantitas suatu proses kegiatan berkenaan dengan bahasan

ilmu ekonomi. Oleh karena itu selalu berorientasi kepada bagai mana berfikir dan bertindak untuk mendayagunakan sumber masukan agar mendapat keluaran yang optimum (Kusnendi, 2003:8.4)

Devan produktivitas Nasional indonesia telah merumuskan konsep produktivita secara lengkap yaitu sebagai berikut (Taliziduhu Ndrahah, 2002:44)

- a. Produktivitas adalah suatu sikap yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemaren, dan hari esok lebih baik dari hari ini
- b. Secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai (output) dengan keseluruhan sumberdaya yang digunakan (input)

Dari berbagai pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa produktivitas adalah suatu ukuran mengenai apa yang diperoleh dari apa yang dibutuhkan. Produktivitas dapat dikuantifikasi dengan membagi keluaran dengan masukan. Sehingga dapat dilihat seberapa banyak keluaran dengan tingkat pemasukan yang didapatkan.

Pegawai memegang peranan utama dalam proses peningkatan produktivitas, karena alat produksi dan teknologi pada hakikatnya merupakan hasil karya manusia. Produktivitas pegawai mengandung pengertian hasil yang dicapai pegawai dengan jangka waktu tertentu.

B. Ciri-Ciri Pegawai yang Produktif

Ranfli dalam Timpe (2000) mengemukakan ciri-ciri pegawai yang produktif yaitu:

- Lebih dari memenuhi kualifikasi pekerjaan; kualifikasi pekerjaan dianggap hal yang mendasar, karena produktivitas tinggi tidak mungkin tanpa kualifikasi yang benar.
- Bermotivasi tinggi; motivasi sebagai faktor kritis, pegawai yang bermotivasi berada pada jalan produktivitas tinggi.
- Mempunyai orientasi pekerjaan positif; sikap seseorang terhadap tugasnya sangat mempengaruhi kinerjanya, faktor positif dikatakan sebagai faktor utama produktivitas pegawai.
- Dewasa; pegawai yang dewasa memperlihatkan kinerja yang konsisten dan hanya memerlukan pengawasan minimal.
- Dapat bergaul dengan efektif; kemampuan untuk menetapkan hubungan antar pribadi yang positif adalah aset yang sangat meningkatkan produktivitas.

Pendapat Sudarmayanti dalam umar (2000) ciri-ciri pegawai yang produktif yaitu: a) Mempunyai rasa tanggung jawab; b) percaya diri; c) Mempunyai pandangan kedepan; d) memiliki rasa cinta terhadap pekerjaan; e) mampu menyelesaikan persoalan; f) Dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan yang berubah; g) Mempunyai kontribusi positif terhadap lingkungan; h) Mempunyai kekuatan untuk mewujudkan potensinya.

C. Tujuan Meningkatkan Produktivitas

Produktivitas pada hakikatnya suatu hasil kerja yang didapatkan oleh suatu organisasi dari apa yang dikerjakan, dimana produktivitas itu tergantung kepada seseorang yang melaksanakan tugasnya tersebut. oleh karena itu tujuan meningkatkan produktivitas kerja adalah untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang lebih baik dan berkualitas dari hari sebelumnya, sehingga apa yang dihasilkan menjadi bermanfaat dan berdaya guna tinggi demi membangun suatu organisasi yang profesional dalam bekerja.

Menurut pendapat Imam Wahyudi (2001), ada beberapa cara dalam meningkatkan Produktivitas kerja yaitu:

- a. Penyelenggaraan tugas pemerintahan berdaya guna dan berhasil guna baik dalam sektor-sektor pemerintahan.
- b. Meningkatkan mutu serta memupuk kegairahan dalam bekerja sehingga dapat menjamin terwujudnya kesempatan berprestasi.
- c. Terciptanya kesejahteraan jasmani maupun rohani secara adil dan merata sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dengan sebaik-baiknya.
- d. Terwujudnya mutu yang memadai, serasi dan harmonis, sehingga mampu menghasilkan prestasi kerja yang optimal.

Kinerja pegawai dalam suatu organisasi sangat ditentukan oleh sumberdaya manusia yang berada didalamnya. Apabila sumberdaya manusianya memiliki motivasi tinggi, kreatif, dan mampu mengembangkan inovasi, maka tujuan yang ingin dicapai dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai semakin baik. Dengan adanya tujuan tersebut sasaran yang ingin dicapai dalam organisasi dapat terlaksana dengan mudah.

D. Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Tinggi rendahnya produktivitas sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor penting. faktor-faktor tersebut bisa berasal dari dalam diri sendiri maupun dari luar. kaitannya dengan upaya meningkatkan produktivitas kerja pegawai, Suatu organisasi harus memperhatikan faktor-faktor yang memiliki potensi untuk meningkatkan produktivitas kerja.

Menurut pendapat Sedarmayanti (2001:72) bahwa beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja:

1. Sikap Mental

- a. Motivasi kerja, pada umumnya orang yang mempunyai motivasi kerja yang tinggi akan bekerja dengan rajin, giat, sehingga dengan begitu dapat mencapai suatu prestasi yang tinggi.
- b. Disiplin kerja, orang yang mempunyai disiplin kerja tinggi akan bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan

kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja dan akan mendukung tujuan organisasi.

- c. Etika kerja, pada umumnya orang mempunyai etika yang baik akan nampak dalam penampilan kerja sehari-hari berupa kerja sama, kehadiran, antusias, inisiatif, tanggung jawab terhadap pekerjaan dan kreativitas.

2. Pendidikan

Pada umumnya orang yang mempunyai pendidikan lebih tinggi akan memiliki wawasan yang lebih luas terutama penghayatan akan pentingnya produktivitas. dan Pendidikan yang dimiliki oleh karyawan dapat menghasilkan sebuah prestasi yang baik, Apabila karyawan bisa memanfaatkan pendidikan yang ia miliki dengan baik. Tetapi, apabila tidak dimanfaatkan hasilnya juga tidak akan baik.

Adapun tujuan pendidikan menurut Kaho (2002:71-72) sebagai berikut :

- a. Dapat memberikan pengetahuan yang luas dan mendalam tentang bidang yang dipilih atau dipelajari seseorang.
- b. Melatih manusia untuk berpikir secara rasional dan menggunakan kecerdasan kearah yang tepat, melatih manusia menggunakan akalnya dalam kehidupan sehari-hari baik dalam berpikir, menyatakan pendapat maupun bertindak.

c. Memberikan kemampuan dan keterampilan kepada manusia untuk merumuskan pikiran, pendapat yang hendak disampaikan kepada orang lain secara logis dan sistematis sehingga mudah dimengerti.

Untuk itu, maka pendidikan dapat dikatakan sebagai suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan seseorang, terutama yang menyangkut penguasaan teori untuk memutuskan persolan-persoalan berkaitan dengan kegiatan pencapaian tujuan orgnaisasi.

3. Manajemen

Berkaitan dengan sistem yang diterapkan oleh pimpinan untuk mengelola ataupun memimpin serta mengendalikan bawahannya. Apabila menajemennya tepat, maka akan menimbulkan semangat yang lebih tinggi sehingga dapat mendorong pegawai untuk melakukan tindakan produktif. Karena keberhasilan organisasi dapat dilihat dari manajemennya.

4. Keterampilan

Pada aspek tertentu apabila pegawai semakin terampil, maka akan lebih mampu bekerja serta menggunakan fasilitas kerja dengan baik. Dengan adanya keterampilan kerja tersebut maka seorang pegawai mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dan dapat mendorong kemajuan suatu organisasi.

Faktor keterampilan baik keterampilan teknis maupun manajerial sangat menentukan tingkat pencapaian produktivitas. Dengan demikian setiap individu selalu dituntut untuk terampil dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) terutama dalam perubahan teknologi mutakhir.

Seseorang dinyatakan terampil dan produktif apabila yang bersangkutan dalam satuan waktu tertentu dapat menyelesaikan sejumlah hasil tertentu. Dengan demikian menjadi faktor penentu suatu keberhasilan dan produktivitas, karena dari waktu itulah dapat dimunculkan kecepatan dan percepatan yang akan sangat besar pengaruhnya terhadap keberhasilan kehidupan termasuk kehidupan masyarakat, bangsa dan negara.

5. Gizi dan kesehatan

Apabila pegawai dapat dipenuhi kebutuhan gizi dan berbadan sehat, maka akan lebih kuat bekerja, apabila mempunyai semangat yang tinggi maka akan dapat meningkatkan produktivitas kerja.

6. Teknologi

Apabila teknologi yang dipakai lebih tepat, maka akan memungkinkan jumlah produksi yang dihasilkan lebih banyak dan bermutu serta memperkecil terjadinya pemborosan bahan sisa. adanya teknologi mempermudah dalam mengerjakan pekerjaan yang dilakukan dan menghemat waktu. Untuk itu perlu dalam suatu organisasi memfasilitasi karyawan dengan teknologi yang dapat

menunjang kegiatan yang akan dilaksanakan demi kemajuan suatu organisasi.

7. Kesempatan Berprestasi

Apabila terbuka kesempatan dalam berprestasi, akan menimbulkan dorongan psikologis untuk meningkatkan potensi yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas.

Sedangkan menurut Hariandja (2002), mengatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas adalah: kemampuan; kecakapan yang dimiliki berdasarkan pengetahuan, lingkungan kerja yang menyenangkan menambah kemampuan tenaga kerja. Sikap; yang menyangkut perangai tenaga kerja yang banyak dihubungkan dengan moral dan semangat kerja. Situasi dan keadaan lingkungan; faktor ini menyangkut fasilitas dan keadaan dimana semua karyawan dapat bekerja dengan tenang serta sistem kompensasi yang ada. Motivasi; tiap tenaga kerja perlu diberikan motivasi dalam usaha meningkatkan produktivitas. Upah; upah atau gaji minimum yang tidak sesuai dengan peraturan pemerintah dapat menyebabkan penurunan produktivitas kerja. Tingkat pendidikan; latar belakang pendidikan dan latihan dari tenaga kerja akan mempengaruhi produktivitas, karena perlu diadakan peningkatan pendidikan dan latihan bagi tenaga kerja. Perjanjian kerja; merupakan alat yang menjamin hak dan kewajiban karyawan sebaiknya ada unsur-unsur peningkatan produktivitas kerja. Penerapan teknologi; kemajuan

teknologi sangat mempengaruhi produktivitas, karena itu penerapan teknologi harus berorientasi mempertahankan produktivitas.

Dari berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan kondisi utama karyawan yang semakin penting dan menentukan tingkat produktivitas karyawan yaitu pendidikan dan pelatihan, motivasi, disiplin, keterampilan, tingkat keberhasilan, lingkungan dan iklim kerja, penguasaan peralatan. Dengan harapan agar karyawan semakin gairah dan mempunyai semangat dalam bekerja dan akhirnya dapat mempertinggi mutu pekerjaan, meningkatkan produksi dan produktivitas kerja.

E. Upaya Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai

Menurut Sri Haryani (2002:109-114) mengemukakan bahwa Ada beberapa cara meningkatkan produktivitas kerja pegawai yaitu:

1. Mendisain ulang lingkungan kerja.

Produktivitas banyak dipengaruhi oleh variabel-variabel yang berhubungan dengan lingkungan kerja, oleh karena itu suatu istansi/organisasi harus menjamin bahwa pekerjaan didesain untuk memaksimumkan produktivitas. Tujuannya yaitu untuk memperbaiki sistem yang ada didalam suatu organisasi.

Suatu organisasi perlu adanya penataan dan penempatan pegawai dengan baik, agar tugas-tugas yang dilaksanakan akan tercapai untuk meningkatkan tujuan organisasi yang ditetapkan. Sehingga dengan

adanya penataan didalam suatu organisasi diharapkan pegawai dapat melaksanakan tugasnya, dan tidak ada alasannya pegawai untuk tidak melaksanakan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya.

Kenyataan bahwa mendisain tempat kerja akan meningkatkan akses kenyamanan dan fleksibilitas pegawai, dan dapat meningkatkan semangat, motivasi pegawai dalam menjalankan tugasnya. Untuk pekerjaan yang kompleks dan memerlukan konsentrasi tingkat tinggi, mungkin menjadi lebih sulit oleh suara dan interupsi secara konstan. Pekerjaan semacam ini lebih baik di kerjakan di kantor tertutup.

Akan tetapi, kebanyakan pekerjaan tidak memerlukan ketenangan dan privasi. Pekerjaan sekarang yang semakin meningkat memerlukan interaksi reguler dengan orang lain untuk mencapai produktivitas maksimum. Bentuk ini mungkin merupakan yang terbaik dicapai dalam pengaturan kantor terbuka.

2. Meningkatkan partisipasi karyawan

Peningkatan partisipasi karyawan dapat meningkatkan produktivitas melalui peningkatan motivasi dan kepuasan. Dengan meningkatkan motivasi dan kepuasan, maka karyawan akan lebih besar kesediannya dalam mencapai tujuan organisasinya. Motivasi merupakan kekuatan atau motor pendorong kegiatan seseorang kearah tujuan tertentu dan melibatkan segala kemampuan yang dimiliki untuk mencapainya.

Pada hakikatnya pegawai itu memiliki pendapat yang berbeda-beda didalam suatu organisasi, karena adanya perbedaan kepantingan maka perlu diciptakan motivasi yang searah untuk mencapai tujuan bersama dalam rangka kelangsungan usaha dan ketenaga kerjaan, sehingga apa yang menajadi kehendak dan cita-cita kedua belah pihak dapat diwujudkan. Untuk itu di dalam organisasi perlu mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi. Dengan mengikut sertakan pegawai maka akan meningkatkan hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan. dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan bersama akan membangun komunikasi yang baik dan menciptakan suasana nyaman di organisasi.

3. Meningkatkan penguatan dan pembentukan positif

Suatu arah untuk memperbaiki kinerja karyawan yaitu dengan memberikan penghargaan perilaku yang diinginkan tetapi bukan perilaku yang tidak menyenangkan. Kapan, bagaimana dan seberapa sering seorang karyawan harus dihadiahi adalah suatu bagian dan hukuman yang efektif.

Penguatan dan pembentukan positif dapat dilakukan dengan memberikan insentif kepada pegawai. Insentif merupakan imbalan langsung yang di bayarkan kepada pegawai karena kinerjanya melebihi standar yang ditentukan. Insentif merupakan bentuk lain dari upah langsung diluar upah dan gaji yang merupakan kompensasi tetap, yang biasa disebut dengan kompensasi berdasarkan kinerja.

Meningkatkan penguatan dan pembentukan positif didalam organisasi mendorong seorang pegawai agar dapat bekerja lebih giat, meningkatkan semangat dalam bekerja dan menghasilkan prestasi yang lebih baik.

4. Lebih memuaskan kebutuhan karyawan

Salah satu upaya untuk meningkatkan produktivitas dengan baik yaitu menentukan apa yang dibutuhkan pegawai. dengan membuat pemuasan kebutuhan ini maka pegawai akan merasakan kekuatan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diinginkan. Misalnya pegawai dalam bekerja membutuhkan peralatan yang dapat menunjang aktivitas nya, untuk itu suatu organisasi dapat memberikan fasilitas yang mempermudah pegawai dalam melakukan pekerjaan. sehingga pegawai dalam bekerja lebih cepat dan selesai tepat pada waktunya.

Memuaskan kebutuhan pegawai maka akan menimbulkan semangat yang tinggi bagi pegawai, karena mereka merasa dihargai dengan kerja keras yang selama ini mereka kerjakan. Dengan begitu produktivitas kerja pegawai semakin meningkat untuk hari-keharinya.

5. Ganjaran berdasarkan kinerja

Ganjaran berdasarkan kinerja adalah seorang karyawan itu diberikan ganjaran berdasarkan pada kualitas dan kuantitas pekerjaan mereka. Bagi bawahan, produktivitas yang lebih tinggi berarti semakin

besar ganjaran yang diperoleh. Dengan demikian karyawan dalam bekerja untuk hari-kehari akan menghasilkan pekerjaan yang lebih baik.

Peningkatan produktivitas kerja pada saat sekarang ini bagi suatu organisasi atau perusahaan sangat di butuhkan sekali, terutama untuk menunjang keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan. Akan tetapi dalam meningkatkan produktivitas kerja tidak hanya terjadi begitu saja, harus ada prakondisi yakni tersedia tenaga kerja berwatak produktivitas, iklim usaha yang kondusif serta sumber-sumber lainnya.

Produktivitas harus membawa keuntungan bagi karyawan maupun organisasi, untuk itu karyawan memerlukan pembinaan dari organisasi yang bersifat terus-menerus agar dapat mengembangkan kreativitas mereka terutama jika dihadapkan pada berbagai hambatan.

Menurut pendapat Hanafli dalam Rosa (2000) Peningkatan produktivitas sangat didukung dengan bantuan kreativitas. Oleh sebab itu ada beberapa peluang dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai yaitu:

a. Meningkatkan operasional

Meningkatkan operasional dapat dilakukan dengan meningkatkan riset dan pengembangan, sehingga organisasi menghasilkan ide baru maupun metode-metode operasi yang lebih baik.

b. Meningkatkan keterlibatan karyawan

Meningkatkan keterlibatan karyawan, dapat meningkatkan komitmen dan semangat kerja. keterlibatan juga menjadi dasar pengendalian kualitas kerja dari karyawan.

Sedangkan menurut pendapat Robbin (2003:500) upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai antara laian:

1. Meningkatkan Pengawasan

Pemantauan terhadap pelaksanaan pekerjaan perlu dilakukan untuk mengawasi proses pelaksanaan kerja pegawai dalam melakukan kegiatan sehari-hari. Apakah pekerjaan tersebut sudah sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan dan diharapkan organisasi sesuai dengan standar hasil yang telah ditetapkan.

Pengawasan dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung, pengawasan langsung dapat dilakukan dengan meninjau aktivitas pegawai secara langsung ketika melakukan pekerjaan. sedangkan pengawasan tidak langsung dapat dilakukan dengan mengevaluasi tugas-tugas yang dilakukan oleh pegawai.

2. Mengadakan Pendidikan dan Latihan

Pendidikan dan latihan dipandang sebagai suatu investasi di bidang sumber daya manusia yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dari tenaga kerja. Oleh karena itu pendidikan dan latihan merupakan salah satu faktor penting dalam organisasi.

Pentingnya pendidikan dan latihan disamping berkaitan dengan berbagai dinamika (perubahan) yang terjadi dalam lingkungan organisasi seperti perubahan produksi, teknologi, dan tenaga kerja, juga berkaitan dengan manfaat yang dapat dirasakan.

Setiap organisasi selalu berusaha agar karyawan bisa berprestasi dalam bentuk memberikan produktivitas kerja yang maksimal. Produktivitas kerja karyawan bagi suatu organisasi sangatlah penting sebagai alat pengukur keberhasilan organisasi tersebut. Karena semakin tinggi produktivitas kerja karyawan dalam suatu organisasi berarti produktivitas kerja karyawan akan meningkat, misalnya meningkatkan produktivitas organisasi, moral dan disiplin kerja, memudahkan pengawasan, dan menstabilkan tenaga kerja.

3. Meningkatkan Tanggung Jawab Pegawai

Meningkatkan tanggung jawab pegawai bisa dilakukan dengan memberikan kesempatan pada pegawai dengan mengenali potensi yang ada dalam dirinya untuk memegang suatu tanggung jawab. Tanggung jawab merupakan kesadaran manusia akan tingkah laku dan perbuatannya yang di segaja maupun yang tidak di sengaja.

Pegawai di dalam suatu organisasi harus memiliki tanggung jawab penuh terhadap apa yang dilakukannya. Karena dengan memiliki tanggung jawab dalam bekerja akan menghasilkan sesuatu yang dapat memberikan manfaat bagi pegawai dan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpula

Produktivitas merupakan suatu ukuran mengenai apa yang diperoleh dari apa yang dibutuhkan. Karyawan memegang peranan utama dalam proses peningkatan produktivitas, karena alat produksi dan teknologi pada hakikatnya merupakan hasil karya manusia. Produktivitas pegawai adalah hasil yang dicapai pegawai dalam jangka waktu tertentu.

Produktivitas kerja seseorang tidak terlepas dari efisien dan efektivitas dalam bekerja. sehingga apa yang di dapatkan oleh pegawai dalam bekerja dapat dilihat hasilnya. Namun Pekerjaan yang dilakukan pegawai bagian hukum dan organsasi dari hari-kehari belum terlaksana dengan baik, karena masih adanya pegawai yang tidak dapat menangani tugas yang diberikan kepadanya. Contohnya tidak dapat mengatur waktu, membuat laporan masih ditemukan kesalahan dan masih ada pegawai yang bermalas-malasan dalam bekerja. Sehingga berpengaruh pada kinerja pegawai di dalam organisasi.

Dengan adanya hal tersebut penting bagi pegawai untuk membuat rencana dalam bekerja. sehingga apa yang menjadi prioritas utama dalam bekerja dapat dilakukan dengan baik. Mana pekerjaan yang sangat penting dan mana pekerjaan yang kurang penting. Fokus pada apa yang dikerjakan, mulailah dengan tugas yang menjadi prioritas.

B. Saran

Adapun saran yang penulis berikan yaitu:

1. Pimpinan bagian Hukum dan Organisasi di Kantor Bupati Dharmasraya agar lebih memperhatikan pegawai dalam hal melakukan pekerjaan, sehingga produktivitas kerja karyawan akan lebih baik. Misalnya: mengontrol setiap kegiatan yang dilakukan oleh pegawai serta memberikan semangat kepada pegawai untuk tetap melaksanakan tugas dengan sebaiknya.
2. Karyawan hendaknya bekerja dengan baik, penuh kesadaran dan tanggung jawab serta seoptimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dan berusaha menghilangkan hal-hal atau kegiatan yang tidak perlu. Contohnya berbincang-bincang dengan teman di telepon dalam waktu yang lama pada saat bekerja.
3. Suatu organisasi hendaknya dapat bekerja sama dan saling memberikan dorongan serta memiliki prioritas dalam bekerja sesuai dengan batas waktu yang sudah ditetapkan. Contohnya memiliki urutan kerja yang harus dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Riyanto, J. 1986. Produktivitas dan Tenaga Kerja. SIUP : Jakarta
- Tliziduhu Ndraha.2002. Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia. PT. Rineka Cipta: Jakarta
- Putti, 1989. Produktivitas kerja dan ketenaga kerjaan. Ghalia indonesia. Jakarta
- Kusnendi, 2003. Management.CV.Yrama Widia. Bandung
- Timpe, 2000. Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja. Jakarta
- Umar, 2000. Kepribadian Sekretariat dan Manajemen waktu. CV. Pustaka Setia. Bandung
- Rosa, (2000). Manajemen Sekretaris. Dunia Cerdas. Jakarta Timur
- Wahyudi. 2001. Tugas dan pengembangan Manajemen Kantor. Gramedia Widiasarana Indonesia.Jakarta
- <http://Unimus.ac.id./ProduktivitasKerja.files/disk1/116/itptunimus-gld-nurlailafa-5771-2babii-pdf>. Dharmasraya 14 Maret 2014
- <http://file.ac.ao.c2.id/> Srihariyani/produktivitas Kerja.Vibizmanagement.htm-pdf.Dharmasraya 20 Mei 2014
- Hendarto, 2002. Pengawasan dan Manajemen Kinerja.Nina Dinamika. Jakarta
- Notoadmodjo, 1998. Pendidikan dan Pelatihan. CV.Pustaka Setia. Bandung