

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada manusia sebagai pengelola organisasi atau perusahaan. Sumber daya manusia merupakan unsur yang teramat penting bagi perkembangan perusahaan, keberadaannya bukan hanya sebagai aset utama, namun sebagai mitra perusahaan yang ikut menentukan arah, misi dan tujuan perusahaan dengan karyanya, bakatnya, kreativitasnya serta semangat kerja yang dimilikinya.

Seperti ilmu lain yang mengenai manusia tidak ada definisi khusus yang dapat diterima oleh setiap ahli, masing-masing ahli memberikan pendapat yang berbeda-beda. Di bawah ini adalah beberapa pendapat definisi manajemen sumber daya manusia yang berbeda satu dengan yang lain.

“Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi” (T. Hani Handoko 1998 : 4).

Sedangkan Edwin B. Flippo (1995 : 5) mengemukakan yaitu :

Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan,

kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.

Menurut salah satu pakar, pengertian manajemen sumber daya manusia adalah :

"Ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja yang efektif dan efisien membantu terwujudnya perusahaan, karyawan dan masyarakat" (Hasibuan 1995 : 10).

Dari definisi-definisi tersebut dijelaskan bahwa mengelola sumber daya manusia merupakan pokok dalam mengelola organisasi bukan sumber daya yang lain. Hal ini berhubungan dengan usahanya memberikan satuan kerja yang efektif bagi perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut manajemen sumber daya manusia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi dan memelihara pegawai dalam jumlah dan tipe yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

Ada 2 (dua) fungsi dari manajemen sumber daya manusia yaitu :

1. Fungsi Manajerial yang terdiri dari :

a. Perencanaan (*Planning*)

Merupakan penentuan program personalia dalam membantu tercapainya sasaran atau tujuan yang ditetapkan organisasi.

b Pengorganisasian (*Organizing*)

Jika telah ditentukan bahwa fungsi-fungsi personalia tertentu akan membantu ke arah tercapainya sasaran perusahaan, maka manajer personalia harus menyusun suatu organisasi dengan merancang struktur hubungan antara pekerjaan, personalia dan faktor-faktor fisik.

c. Pengarahan (*Directing*)

Memberikan pengarahan atau motivasi agar pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Merupakan usaha yang berhubungan dengan pengaturan kegiatan agar sesuai dengan rencana personalia yang sebelumnya telah merumuskan berdasarkan analisa terhadap sasaran dasar organisasi.

2. Fungsi Operasional terdiri dari :

a. Pengadaan (*Procurement*)

Merupakan usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah pegawai yang diperlukan untuk menyelesaikan sasaran organisasi.

b. Pengembangan (*Development*)

Merupakan usaha peningkatan ketrampilan melalui pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk dapat menjalankan tugas dengan baik, kegiatan ini sangat penting dikarenakan semakin berkembangnya teknologi dan semakin kompleknya tugas-tugas manajemen.

c. Kompensasi (*Compensation*)

Sebagai balas jasa yang memadai dan layak kepada pegawai sesuai dengan kontribusi mereka untuk mencapai tujuan organisasi.

d. Integrasi (*Integration*)

Merupakan usaha untuk menghasilkan suatu rekonsiliasi atau kecocokan yang layak atas kepentingan-kepentingan individu, masyarakat dan organisasi.

e. Suatu usaha menjaga dan mempertahankan keadaan yang sudah ada seperti pemeliharaan kondisi fisik pegawai (kesehatan dan keamanan) serta pemeliharaan sikap yang baik misalnya program pelayanan pegawai.

f. Pemisahan (*Separation*)

Merupakan pemutusan hubungan kerja dan mengembalikan pegawai tersebut kepada masyarakat.

Maksud dari semua kegiatan di atas, yakni manajerial dan operasional adalah untuk membantu dalam menyelesaikan sasaran-sasaran dasar. Sehingga arah, misi dan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien oleh para pegawai dalam meningkatkan kinerja perusahaan.

B. Pengertian Insentif

Berbagai cara dilakukan para manajer untuk menggerakkan karyawan agar bekerja dengan segala daya upayanya dalam mencapai tujuan perusahaan. Menggerakkan berarti mendorong karyawan atau pekerja untuk melaksanakan pekerjaannya disertai dengan kepuasan kerja yang tinggi. Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan diberikannya insentif kepada karyawan untuk memperoleh pengertian lebih jelas tentang insentif.

Menurut Gary Dessler (1993:411) yaitu : “Insentif finansial adalah ganjaran finansial yang diberikan kepada karyawan yang tingkat dan pendidikannya melampaui standar yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa insentif merupakan salah satu rangsangan yang sengaja diberikan perusahaan kepada karyawan untuk menggerakkan mereka lebih efektif dan meningkatkan prestasi serta tercapainya tujuan perusahaan.

B.1. Jenis-Jenis Insentif

Menurut pendapat Gary Dessler (1994:411) terjemahan Agus Dharma insentif terdiri dari :

a. Finansial Insentif

Meliputi beberapa sistem penghargaan berupa finansial yang diberikan dalam bentuk uang sebagai alat utama yang dapat membantu manusia kebutuhan pokok mereka dalam pemberian insentif ini terdapat perbedaan, hal ini disebabkan adanya tingkat atau golongan yang berbeda dari setiap karyawan dalam suatu perusahaan, berupa :

- 1) *Bonus*. Dibayarkan sebagai balas jasa atas hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan. Dihitung dari presentase dari laba perusahaan yang melebihi jumlah tertentu dan dimasukkan ke dalam dana bonus dan kemudian diberikan oleh manajer dan karyawan

- 2) *Komisi*. Merupakan sistem bonus yang dibayarkan kepada pihak yang baik. Lazimnya dibayarkan sebagai bagian dari penjualan dan diberikan kepada karyawan penjualan.
- 3) *Profit Sharing*. Biasanya mencakup pembayaran berupa sebagian dari laba bersih yang disetorkan ke dalam sebuah dana dan kemudian dimasukkan ke dalam daftar pendapatan peserta.
- 4) *Pembayaran yang ditangguhkan*. Merupakan jenis pembayaran balas jasa yang mencakup pembayaran di kemudian hari, terdiri dari :
 - a) Bantuan hari tua. Secara umum akan dapat terealisasi pada perusahaan yang kondisi keuangannya cukup kuat dengan keuangan yang lebih baik
 - b) Pensiun. Pensiun ini dibiayai sendiri oleh karyawan, sewaktu karyawan tersebut masih aktif bekerja. Dana pensiun diperoleh dengan memotong gaji karyawan setiap bulan sewaktu karyawan tersebut bekerja.
 - c) Pembayaran kontraktual. Suatu pelaksanaan perjanjian antara majikan dengan jumlah pegawai, dimana pegawai yang selesai masa kerjanya dibayar dengan jumlah uang selama periode tertentu.

b. Non Finansial Insentif

Satu ganjaran bagi karyawan yang bukan berbentuk keuangan dalam hal ini merupakan kebutuhan karyawan yang bukan berwujud uang seperti :

- 1) Terjamin kenyamanan tempat kerja.
- 2) Terjaminnya komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan.
- 3) Adanya penghargaan berupa pujian atau pengakuan atas kerja yang baik.
- 4) Tersedianya hiburan, pendidikan dan latihan.
- 5) Pemberian tanda jasa atau medali.
- 6) Ucapan terima kasih baik secara formal ataupun informal.
- 7) Pemberian promosi (kenaikan pangkat atau jabatan).
- 8) Pemberian kelengkapan khusus pada kerja.

c. Sosial Insentif

Sosial insentif ini tidak jauh berbeda dengan non finansial insentif, tetapi sosial insentif lebih cenderung pada keadaan dan sikap para rekan sekerjanya.

Menurut Sarwoto (1991 : 155-159) jenis-jenis insentif dibagi menjadi dua golongan, yaitu :

1) **Insentif Material**

Insentif ini meliputi sistem penghargaan berupa finansial yang memungkinkan karyawan menambah hasilnya dan meningkatkan produktivitas kerja. Perbedaan dalam melaksanakan pemberian insentif ini

disebabkan adanya tingkat atau golongan yang berbeda dari setiap karyawan insentif material meliputi :

- Uang. Hal ini mendasari dalam pemberian insentif ini dikarenakan uang adalah alat utama yang dapat memotivasi kerja karyawan dalam melakukan kegiatannya sehari-hari. Adanya beberapa macam insentif ini yaitu :
 - Bonus, terdiri dari :
 - 1) Berupa uang yang dibayarkan sebagai balas jasa hasil pekerjaan yang dilaksanakan.
 - 2) Dalam perusahaan yang menggunakan sistem insentif lazimnya beberapa persen dari yang melebihi jumlah tertentu dimasukkan ke dalam sebuah dana bonus dan kemudian jumlah tersebut dibagi-bagi antar pihak yang diberikan bonus.
 - Komisi. Merupakan sejenis bonus yang dibayarkan kepada pihak bagian penjualan yang menghasilkan penjualan yang melebihi target.
 - Profit Sharing. Dalam hal pembayarannya dapat diikuti bermacam-macam pola, tetapi biasanya mencakup pembayarannya, berupa bagian dari laba hasil yang disetorkan ke dalam setiap peserta.
 - Kompensasi yang Ditangguhkan

- 1) Pensiun. Di Indonesia program ini hanya berlaku untuk pegawai negeri di mana perusahaan memotong gaji setiap bulannya pada saat pegawai tersebut masih aktif bekerja.
- 2) Pembayaran Kontraktual. Suatu pelaksanaan perjanjian antara pimpinan dan pegawai, di mana pegawai telah selesai masa kerja dibayarkan sejumlah uang selama periode tertentu.

2) **Insentif Non Material**

Insentif Non Material diberikan bukan berwujud uang, antara lain : pemberian gelar atau titel secara resmi, pemberian tanda jasa, pemberian promosi dan lain-lain.

Menurut Melayu S.P. Hasibuan (1995 : 201), yaitu :

“Insentif positif adalah perangsang dan memberikan hadiah material dan non material kepada karyawan yang berprestasi standar.”

“Insentif negatif adalah perangsang dan memberikan ancaman hukuman kepada karyawan yang berprestasi kerjanya di bawah prestasi standar.”

B.2. Tujuan Pemberian Insentif

Fungsi Utama dari insentif adalah untuk meningkatkan penghargaan atas tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan. Insentif menjamin bahwa karyawan akan mengerahkan usahanya untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengukuran hal penting dalam merancang sistem insentif dan pengawasan. Sistem insentif yang efektif mengukur usaha karyawan dan penghargaan yang didistribusikan secara adil.

Adapun beberapa tujuan pemberian insentif menurut Hasibuan yaitu :

- a. Untuk meningkatkan kesetiaan dan keterikatan karyawan pada perusahaan.
- b. Memberikan ketenangan dan pemenuhan kebutuhan bagi karyawan dan keluarganya.
- c. Memotivasi semangat kerja, disiplin dan produktivitas kerja karyawan.
- d. Menurunkan tingkat absensi dan turn over karyawan.
- e. Menciptakan lingkungan kerja dan suasana yang menyenangkan, baik serta aman.
- f. Membantu lancarnya pelaksanaan pekerjaan untuk tercapainya tujuan perusahaan.
- g. Memelihara kesehatan kerja dan meningkatkan karyawan.
- h. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
- i. Membantu pelaksanaan program pemerintah dalam meningkatkan kualitas manusia.
- j. Meningkatkan status sosial karyawan beserta keluarga.
- k. Mengurangi kecelakaan kerja dan kerusakan peralatan perusahaan.

Dari kutipan fungsi utama insentif adalah untuk memberikan tanggung jawab dan mendorong kepada karyawan. Insentif menjamin bahwa karyawan akan mengerahkan usahanya untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun tujuan utama pemberian insentif untuk meningkatkan produktivitas dan prestasi kerja individu maupun kelompok.

Menurut Handoko, tujuan pemberian insentif bagi karyawan adalah sebagai berikut :

- a. Memperoleh personalia yang qualified.
- b. Mempertahankan karyawan yang sudah ada sekarang.
- c. Menjamin keadilan.
- d. Menghargai perilaku yang diinginkan.
- e. Mengendalikan biaya-biaya.
- f. Memenuhi peraturan-peraturan yang legal.

Menurut Wether...etal, menjelaskan tujuan pemberian insentif adalah memenuhi kepentingan berbagai pihak antara lain :

- a. Tujuan bagi masyarakat

Insentif memberikan jaminan keuangan pada waktu sakit dan tidak mampu bekerja karena tua, jadi insentif merupakan suatu andil yang tidak kecil bagi perusahaan di dalam kehidupan masyarakat.

- b. Tujuan bagi organisasi atau perusahaan

Organisasi mempunyai berbagai tujuan ketika mereka menawarkan insentif antara lain :

- 1) Mengurangi biaya lembur.

- 2) Mengurangi jumlah karyawan yang absen dan berhenti.
 - 3) Menguntungkan dalam pengadaan tenaga kerja.
 - 4) Memuaskan tujuan para karyawan.
- c. Karyawan biasanya mencari perusahaan yang menyediakan insentif karena mengurangi biaya asuransi mereka.

Strauss dan Sayles diterjemahkan oleh Effendy Suhardy mengemukakan "Para majikan memberikan tunjangan untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan agar memenuhi tanggung jawab sosialnya dan untuk menggunakan tenaga kerja mereka secara efektif.

Menurut Panggabean tujuan pemberian insentif yaitu :

- a. Memberikan tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan.
- b. Menjamin bahwa karyawan akan mengerahkan usahanya untuk mencapai tujuan perusahaan.
- c. Meningkatkan produktivitas kerja individu maupun kelompok.

Berdasarkan kutipan-kutipan di atas diketahui tujuan pemberian insentif adalah sebagai alat pendorong dan motivator penting bagi karyawan agar melakukan kegiatan di perusahaan serta memberikan semangat kerja yang tinggi bagi karyawan untuk mencapai hasil yang maksimal atau meningkatkan prestasi kerjanya. Dengan

pemberian insentif karyawan akan merasa terdorong atau termotivasi untuk melakukan kegiatan di perusahaan serta memberikan prestasi kerja kepada karyawan untuk mencapai hasil yang maksimal secara efektif dan efisien.

B.3. Pedoman Pemberian Insentif

Menurut Gary Dessler, pedoman pemberian insentif adalah sebagai berikut :

- 1) Pastikan bahwa usaha dan imbalan langsung terkait.

Pemberian insentif hendaknya memberi imbalan kepada karyawan dalam proporsi langsung terhadap peningkatan produktivitas mereka. Karyawan juga harus memahami bahwa mereka dapat benar-benar melakukan tugas-tugas yang dituntut. Dengan demikian pemberian insentif seharusnya menyediakan ganjaran yang sebanding dengan peningkatan produktivitas karyawan.

- 2) Buatlah rencana yang dapat dipahami dan mudah dikalkulasi oleh karyawan.

Karyawan hendaknya mampu mengkalkulasi dengan mudah imbalan yang mereka terima untuk berbagai level usaha. Ganjaran yang diterima juga harus bernilai bagi karyawan

3) Tetapkanlah standar yang efektif.

Standar itu hendaknya dinilai adil oleh karyawan, bisa tinggi namun masuk akal dan berpeluang 50 : 50 untuk sukses. Tujuan sebaiknya spesifik artinya tetapkan tujuan secara terperinci dan dapat diukur, karena akan lebih efektif daripada memberitahukan seseorang untuk “melakukan pekerjaan sebaik-baiknya”.

4) Jaminlah standar Anda

Pandanglah standar sebagai suatu kontrak dari karyawan, dimana standar tersebut tidak ditetapkan secara sepihak. Sebaiknya karyawan perlu mengetahui standar output yang ditetapkan oleh perusahaan. Dengan demikian karyawan tidak akan merasa curiga bahwa usaha yang melampaui standar akan mengakibatkan makin bertambahnya standar output.

5) Jaminlah satu tarif pokok per jam

Khususnya bagi personil pabrik, biasanya upah pokok karyawan itu sebaiknya dijamin. Oleh karena itu karyawan akan tahu bahwa apapun yang terjadi mereka mendapatkan sekurang-kurangnya memperoleh suatu upah pokok minimum yang dijamin.

6) Dapatkan dukungan untuk rencana ini

Dapatkan dukungan kelompok karyawan dalam rencana pemberian insentif agar dengan demikian ke dua belah pihak dapat merasakan manfaat dari hubungan timbal balik yang akan dibangun melalui pemberian insentif ini.

Sedangkan menurut Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, beberapa sifat dasar dari pemberian insentif yang harus dipenuhi agar sistem pemberian insentif bisa berhasil adalah :

- 1) Pembayaran hendaknya sederhana sehingga dapat dimengerti dan dihitung oleh karyawan sendiri.
- 2) Penghasilan yang diterima hendaknya langsung menaikkan output dan efisiensi.
- 3) Pembayaran hendaknya dilakukan secepat mungkin.
- 4) Standar kerja hendaknya ditentukan dengan hati-hati. Standar kerja yang terlalu tinggi/terlalu rendah sama tidak baiknya.
- 5) Besarnya upah normal dengan standar kerja per jam hendaknya cukup merangsang pekerja untuk bekerja lebih giat.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pedoman pemberian insentif harus dilakukan secara hati-hati dengan memperhatikan kebutuhan karyawan dan tujuan yang ingin dicapai perusahaan. Hendaknya kedua belah pihak benar-benar memahami sistem pemberian insentif agar dalam pelaksanaannya akan memuaskan semua pihak.

C. Pengertian Produktivitas Kerja

Jika membicarakan masalah produktivitas munculah satu situasi yang bertentangan, karena belum ada kesepakatan umum tentang maksud pengertian produktivitas serta kriterianya dalam mengukur petunjuk-petunjuk produktivitas. Dan tak ada konsepsi, metode penerapan maupun cara pengukuran yang bebas dari kritik.

Secara umum produktivitas diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang-barang atau jasa) dengan masuknya yang sebenarnya. Misalnya saja, "produktivitas adalah ukuran efisiensi produktif". Suatu perbandingan antara hasil keluaran dan masuk atau output dibanding input. Masukan sering dibatasi dengan masukan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik bentuk dan nilai.

Produktivitas juga diartikan sebagai tingkatan efisiensi dalam memproduksi barang-barang atau jasa-jasa. "Produktivitas mengutarakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang-barang.

L. Greenberg mendefinisikan produktivitas sebagai perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tersebut. Produktivitas juga diartikan sebagai :

- a. Perbandingan ukuran harga bagi masukan dan hasil.

- b. Perbedaan antara kumpulan jumlah pengeluaran dan masukan yang dinyatakan dalam satu-satuan (unit) umum.

Ukuran produktivitas yang paling terkenal berkaitan dengan tenaga kerja yang dapat dihitung dengan membagi pengeluaran oleh jumlah yang digunakan atau jam-jam kerja orang. Namun demikian terjadi kerugian karena adanya pembatasan bahwa perbandingan produktivitas antar perusahaan dapat keliru, jika perusahaan tersebut memiliki tenaga kerja dan peningkatan modal yang berbeda.

Produktivitas kadang-kadang dipandang sebagai penggunaan lebih intensif terhadap sumber-sumber konversi seperti tenaga kerja dan mesin yang jika diukur secara tepat akan benar-benar menunjukkan suatu penampilan atau efisiensi. Namun demikian mungkin Serikat Buruh tidak seluruhnya menyetujui definisi ini.

Persoalan pencapaian suatu definisi “produktivitas” yang mendetail bukanlah masalah produktivitas itu sendiri, namun suatu masalah di luar produktivitas yang merupakan tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran manajemen dalam sistem dan organisasi di mana tujuan yang berbeda memerlukan pendekatan berbeda pula untuk mendefinisikan produktivitas.

Dalam berbagai referensi terdapat banyak sekali pengertian mengenai produktivitas, yang dapat kita kelompokkan menjadi tiga, yaitu :

- a. Rumusan tradisional bagi keseluruhan Produktivitas tidak lain ialah *ratio* daripada apa yang dihasilkan (output) terhadap keseluruhan peralatan produksi yang digunakan (input).
- b. *Produktivitas* pada dasarnya adalah suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini lebih baik daripada kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.
- c. Produktivitas merupakan interaksi terpadu secara serasi dari tiga faktor esensial, yakni : Investasi termasuk penggunaan pengetahuan dan teknologi serta riset, manajemen dan tenaga kerja.

Pengertian produktivitas dapat berbeda untuk tiap negara tergantung pada potensi dan kelemahan yang ada, serta perbedaan aspirasi jangka pendek dan jangka panjang, tetapi mempunyai kesamaan pada aplikasi di bidang industri, pendidikan, jasa-jasa pelayanan dan sarana masyarakat, komunikasi dan informasi.

Menurut Hadari Nawawi (1990;97), produktivitas kerja adalah “Perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan jumlah sumber kerja yang digunakan.”

Menurut Muchdarsyah Sinungan (1997;17), produktivitas kerja didefinisikan :

Suatu pendekatan interdisipliner untuk menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara yang produktivitas untuk menggunakan sumber-sumber secara efisien dan tetap menjaga adanya kualitas

yang tinggi. Produktivitas mengikutsertakan pendayagunaan secara terpadu sumber daya manusia dan ketrampilan, barang, modal, teknologi, manajemen, informasi, energi dan sumber-sumber lain menuju kepada pengembangan dan peningkatan standar hidup untuk seluruh masyarakat melalui konsep produktivitas semesta total.

Sedangkan menurut J. Ravianto (1998;97), mendefinisikan produktivitas kerja sebagai berikut :

Pengukuran untuk mengetahui sampai sejauh mana sumber daya yang digunakan bersama di dalam organisasi untuk menyelesaikan suatu kumpulan hasil-hasil yang dapat dicapai. Sehingga produktivitas merupakan suatu ukuran sampai seberapa baik penggunaan sumber daya untuk mencapai hasil yang diinginkan berhubungan dengan efektivitas dalam mencapai prestasi kerja.

Produktivitas kerja mengandung pengertian yang relatif, dalam arti bahwa produktivitas kerja menunjukkan keadaan yang lebih baik dibandingkan dengan suatu keadaan di masa lalu. Oleh sebab itu kompensasi pada dasarnya mempengaruhi produktivitas kerja karyawan.

Dari beberapa pengertian dan definisi yang telah diuraikan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa produktivitas merupakan ukuran yang menggambarkan tingkat pemanfaatan sumber daya dalam mengusahakan laba usaha. Selain itu dapat diartikan pula bahwa produktivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan penggunaan sumber daya secara produktif.

D. Hubungan Insentif Dengan Produktivitas Kerja Karyawan

Peran terbesar dalam suatu perusahaan terdapat pada karyawan sebagai sumber daya manusia yang sangat penting. Hal ini mengharuskan perusahaan untuk selalu memberikan perhatian kepada para karyawannya karena mereka merupakan roda penggerak kelangsungan hidup suatu perusahaan. Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, insentif merupakan salah satu alat bagi perusahaan untuk memotivasi karyawan agar dapat bekerja dengan produktif sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Dalam hal pemberian insentif, suatu perusahaan harus terlebih dulu mengetahui kebutuhan para karyawan. Jika kebutuhannya sudah dirasakan terpenuhi dengan baik maka karyawan akan termotivasi untuk lebih giat bekerja sehingga produktivitasnya juga akan meningkat.

Menurut Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, “pemberian insentif dimaksudkan oleh perusahaan untuk meningkatkan produktivitas karyawan dan mempertahankan karyawan yang berprestasi untuk tetap berada dalam perusahaan. Hal ini karena insentif merupakan daya tarik yang menyebabkan seseorang melakukan sesuatu karena bisa mendapatkan imbalan yang akan memuaskan kebutuhannya.”

Hubungan antara insentif dengan produktivitas karyawan juga diuraikan oleh T. Hani Handoko berikut ini : “Istilah sistem insentif pada umumnya digunakan untuk menggambarkan rencana-rencana pembayaran upah yang dikaitkan secara

langsung/tidak langsung dengan berbagai standar produktivitas karyawan/profitabilitas organisasi atau kedua kriteria tersebut. Oleh karena itu, para karyawan yang bekerja di bawah sistem insentif finansial berarti produksi kerja mereka menentukan secara keseluruhan/sebagian penghasilan mereka.