

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORITIS DAN HIPOTESIS**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Tata Letak**

###### **2.1.1.1 Pengertian Tata Letak**

Tata Letak merupakan suatu informasi, sehingga memerlukan pertimbangan seefektif mungkin yang matang ketika mendesainnya, agar tata letak dapat bermanfaat dalam posisinya.

Menurut Bismala (2012 : 123) mengatakan bahwa tata letak merupakan cara penempatan fasilitas-fasilitas produksi guna memperlancar proses produksi yang efektif dan efisien dalam mengambil suatu keputusan penting yang menentukan efisiensi sebuah operasi dalam jangka panjang.

Menurut Rusdiana (2018 : 282) menjelaskan bahwa tata letak merupakan sebuah usaha untuk menyusun, menata atau memadukan elemen-elemen atau unsur-unsur komunikasi grafis (teks, gambar, tabel).

Sedangkan menurut Render dan Heizer (2007 : 450) menyatakan bahwa tata letak merupakan suatu keputusan penting yang menentukan efisiensi sebuah operasi dalam jangka panjang.

Menurut Sumayang (2003 : 133) mengemukakan bahwa tata letak adalah tatanan secara fisik dari terminal kerja beserta peralatan dan perlengkapan yang mengacu pada proses produksi.

### 2.1.1.2 Tujuan Tata Letak

Pada prinsipnya, tujuan utama tata letak adalah menampilkan elemen gambar dan teks agar menjadi komunikatif dalam sebuah cara yang dapat menerima informasi yang disajikan.

Selain itu, perlu pula dipenuhi kebutuhan para karyawan dalam menjalankan proses produksi. Secara lebih terperinci, *layout* fasilitas bertujuan untuk menggunakan ruangan yang tersedia seefektif mungkin, meminimumkan biaya penanganan bahan dan jarak angkut, menciptakan keseimbangan dalam proses produksi, menyederhanakan proses produksi, mendorong semangat dan efektivitas kerja para karyawan, menjaga keselamatan karyawan dan barang-barang yang sedang diproses, serta menghindari berbagai bentuk pemborosan. optimasi pengaturan fasilitas-fasilitas operasi sehingga nilai yang diciptakan oleh sistem produktif maksimum.

Menurut Wignjoesebroto dalam buku Rusdiana (2018 : 282) menjelaskan bahwa tujuan utama dalam desain tata letak adalah untuk meminimalkan total biaya yang menyangkut elemen-elemen biaya, yaitu :

- a. Biaya konstruksi dan instalasi untuk bangunan mesin ataupun fasilitas produksi lainnya.
- b. Biaya pemindahan bahan (*material handling cost*).
- c. Biaya produksi *maintenance*, *safety*, dan biaya penyimpanan produk setengah jadi.

Lebih spesifik bahwa suatu tata letak yang baik dapat memberikan keuntungan dalam system produksi, antara lain:

- a. Menaikkan output produksi. Suatu tata letak yang baik akan memberikan keluaran yang lebih besar atau lebih sedikit, *man hours* yang lebih kecil, dan mengurangi jam kerja mesin (*machine hours*).
- b. Mengurangi waktu tunggu (*delay*). Mengatur keseimbangan Antara waktu operasi produksi dan beban dari masing-masing departemen atau mesin adalah bagian kerja dari mereka yang bertanggung jawab terhadap desain tata letak pabrik. Pengaturan tata letak yang terkoordinir dan terencana baik akan dapat mengurangi waktu tunggu (*delay*) yang berlebihan.
- c. Mengurang proses pemindahan bahan (*material handling*). Proses perencanaan dan perancangan tata letak pabrik akan lebih menekankan desainnya pada usaha-usaha memindahkan aktivitas-aktivitas pemindahan bahan pada saat produksi berlangsung.
- d. Penghematan penggunaan areal untuk produksi, gudang, dan *service*. Jalan lintas, material yang menumpuk, jarak Antara mesin-mesin yang berlebihan, dan lain-lain semuanya akan menambah area yang dibutuhkan untuk pabrik. Suatu perencanaan tata letak yang optimal akan mencoba mengatasi segala masalah pemborosan pemakaian ruangan ini dan berusaha untuk mengoreksinya.
- e. Pendaya untuk yang lebih besar dari pemakaian mesin, tenaga kerja, dan fasilitas produksi lainnya. Faktor-faktor pemanfaatan mesin, tenaga kerja dan lain-lain adalah erat kaitannya dengan biaya produksi.
- f. Mengurangi *inventory in process*. Sitem produksi pada dasarnya menghendaki sedapat mungkin bahan baku untuk berpindah dari suatu operasi langsung ke operasi berikutnya secepat-cepatnya.

- g. Proses *manufacturing* yang lebih singkat. Dengan memperpendek jarak Antara operasi satu dengan operasi berikutnya dan mengurangi bahan yang menunggu serta storage yang tidak diperlukan dari bahan baku untuk berpindah dari suatu tempat ke tempat yang lain.
- h. Mengurang resiko bagi kesehatan dan keselamatan kerja dari operator. Perencanaan tata letak pabrik adalah juga ditujukan untuk membuat suasana kerja yang nyaman dan aman bagi mereka yang bekerja didalamnya.
- i. Memperbaiki moral dan kepuasan kerja. Pada dasarnya orang menginginkan untuk bekerja dalam suatu pabrik yang segala sesuatunya diatur secara tertib, rapid dan baik.
- j. Mempermudah aktivitas supervisi. Tata letak pabrik yang berencana baik akan dapat mempermudah aktivitas supervise.
- k. Mengurangi kemacetan dan kesimpang-siuran. Material yang menunggu, gerakan pemindahan yang tidak perlu, serta banyaknya perpotongan dari lintas yang ada akan menyebabkan kesimpangsiuran yang akhirnya akan membawa kearah kemacetan.
- l. Mengurangi faktor yang bisa merugikan dan mempengaruhi kualitas dari bahan baku ataupun produk jadi. Tata letak yang direncanakan secara baik akan dapat mengurangi kerusakan-kerusakan yang bisa terjadi pada bahan baku ataupun produk jadi. Getaran-getaran, debu, panas, dan lain-lain dapat secara mudah merusak kualitas material ataupun produk yang dihasilkan.

Dengan tata letak pabrik yang baik maka akan didapatkan suatu kondisi yang efektif dan efisien dalam hal:

1. Utilisasi ruang, peralatan dan orang yang lebih tinggi.

2. Aliran Informasi, barang atau orang yang lebih baik.
3. Moral karyawan yang lebih baik, juga jodisi lingkungan kerja yang aman.
4. Interaksi dengan pelanggan yang lebih baik.
5. Fleksibilitas (dalam hal akan diadakannya perubahan tata letak untuk mengantisipasi invasi industri).

Dengan demikian, tujuan tata letak adalah meminimumkan biaya dan meningkatkan efisiensi dalam pengaturan segala fasilitas produksi dan area kerja, sehingga proses produksi dapat berjalan lancar. Efisiensi ini dapat dicapai dengan menekan biaya produksi dan transportasi.

#### **2.1.1.3 Faktor-Faktor Pertimbangan Perencanaan Tata Letak**

Perencanaan tata letak menurut Bismala (2012:125) adalah perencanaan tataletak fasilitas produksi berhubungan erat dengan proses perencanaan dan pengaturan mesin, fasilitas, aliran bahan dan pekerja di masing-masing stasiun kerja. Pada dasarnya tahapan pengaturan semua fasilitas dapat dibedakan dalam dua tahapan, yaitu:

1. Mengatur tata letak mesin dan fasilitas produksi lainnya dalam setiap departemen.
2. Mengatur tata letak departemen serat hubungannya dengan departemen yang lain dalam pabrik.

Terdapat beberapa prosedur umum yang dapat dilaksanakan dalam pengaturan tata letak pabrik, yaitu:

- a. Analisis jumlah produk dan proses produksi yang diperlukan.
- b. Penentuan jumlah mesin dan luas area yang dibutuhkan.
- c. Penentuan tipe *layout* yang dikehendaki.

- d. Penentuan aliran kerja dan bahan.
- e. Penentuan luas area untuk departemen.
- f. Rencana secara detail *layout* yang dipilih.

Menurut Moore dalam buku Rusdiana (2018 : 285) perencanaan *tata letak* adalah rencana dari keseluruhan tata fasilitas industri yang berada didalamnya, termasuk cara personel ditempatkan, operasi gudang, pemindahan material, dan alat pendukung lain sehingga dapat mencapai suatu tujuan yang optimum dengan kegiatan yang ada dengan menggunakan fasilitas yang ada diperusahaan.

Dalam menyusun perencanaan tata letak yang baik perlu memperhatikan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan, antara lain sebagai berikut:

1. Produk yang dihasilkan, baik menyangkut desain maupun volume produksi yang dikehendaki. Perusahaan yang didirikan memiliki tujuan untuk memproduksi seberapa besar jumlah yang dihasilkannya dan kualitasnya.
2. Urutan proses, apakah dasar atas arus atau atas dasar proses dan ini sangat penting dalam penyusunan urutan-urutan produksinya.
3. Peralatan yang digunakan, baik menyangkut teknologi, jenis maupun kapasitas mesin.
4. Kebutuhan akan ruang yang cukup luas. Dalam hal ini diperhatikan luas ruangan pabrik.
5. Pemeliharaan dan penggantian (*maintenance dan replacement*), pada saat mesin perlu perawatan maka akan ditentukan apakah mesin diperbaiki ditempat atau dibawa ketempat lain untuk perbaikan.



6. Keseimbangan kapasitas antar mesin atau antar departemen, karena berpengaruh terhadap jumlah yang akan dioperasikan.
7. Dengan gerak yang sedikit, biayanya akan lebih rendah.
8. Aliran dari material. Aliran ini dapat digambarkan yaitu arus yang harus diikuti oleh produknya pada waktu dibuat, gambar yang sangat penting bagi perencanaan rantai atau ruangan.
9. Tempat kerja harus cukup luas, sehingga tidak mengganggu keselamatan dan kesehatannya serta kelancaran produksinya.
10. Tempat istirahat, seperti cafeteria, toilet, tempat parkir mobil, dan sebagainya diatur sedemikian rupa sehingga dekat dengan tempat kerja.
11. *Waiting area*. Hal ini untuk mencapai aliran material yang optimum, sehingga harus diperhatikan tempat-tempat ketika menyimpan barang-barang pada saat menunggu proses selanjutnya.
12. Udara harus diatur, yaitu harus sesuai dengan keadaan produk, jangan terlalu panas, jangan terlalu dingin, dan jangan merusak kesehatan buruh.
13. Perubahan dari produk atau proses (mesin-mesin) dan sebagainya hampir tidak dapat dihindarkan karena sesuai dengan perkembangan teknologi dan perubahan kecil yang tidak memerlukan biaya yang tinggi

#### **2.1.1.4 Prinsip-prinsip Tata Letak**

##### **2.1.1.4.1 Prinsip Umum yang Berhubungan dengan Tata Letak**

###### **a. Kesederhanaan**

Prinsip kesederhanaan erat hubungannya dengan kemampuan daya tangkap rata-rata manusia dalam menerima informasi. Secara insting, manusia menginginkan kesederhanaan dalam menerima informasi.

b. Kontras

Kontras sangat diperlukan dalam rangka menarik perhatian, memberi penekanan terhadap elemen atau pesan yang ingin disampaikan.

c. Keseimbangan

Keseimbangan merupakan suatu hal yang penting dalam penyampaian suatu informasi. Susunan yang simetris mampu memberi kesan yang formal, dapat dipercaya dan mapan. Sebaliknya, susunan yang simetris sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu dinamika, energi serta pesan yang tidak formal.

d. Keharmonisan

Keharmonisan merupakan harmoni yang memiliki keselarasan Antara satu elemen dengan elemen grafis yang lain.

e. *Stressing*

*Stressing* disebut sebagai sebuah penekanan, memiliki fungsi untuk memberikan titik-titik tertentu yang memperoleh fokus perhatian. Pada sebuah karya grafis memungkinkan adanya lebih dari satu *stressing*, namun harus dibedakan dari sisi yang akan dijadikan fokus utama agar tidak mengesankan perhatian yang akhirnya membuat pesan didalamnya menjadi tidak efektif.

#### **2.1.1.4.2 Prinsip Dasar Penyusunan Tata Letak**

Prinsip dasar yang digunakan dalam penyusunan layout, yaitu sebagai berikut :

a. Integrasi secara total terhadap faktor-faktor produksi.



- b. Jarak pemindahan bahan paling minimum.
- c. Memperlancar aliran kerja.
- d. Kepuasan dan keselamatan kerja, sehingga memberikan suasana kerja yang menyenangkan.
- e. Flekibilitas, yaitu dapat mengantisipasi perubahan teknologi, komunikasi, dan kebutuhan konsumen.

#### **2.1.1.4.3 Prinsip Teknis Perencanaan Tata Letak**

Berdasarkan tujuan, keuntungan, dan aspek dasar dalam tata letak yang terencana dengan baik, dapat disimpulkan enam prinsip dasar berikut ini.

- a. Prinsip integrasi secara total.
- b. Prinsip perpindahan jarak yang minimal.
- c. Prinsip aliran dari suatu proses kerja.
- d. Prinsip pemanfaatan ruangan.
- e. Prinsip kepuasan dan keselamatan kerja.
- f. Prinsip fleksibilitas.

#### **2.1.2 Teori Tentang Pengawasan**

##### **2.1.2.1 Pengertian Tentang Pengawasan**

Berkaitan dengan bahasan tentang pengertian pengawasan tersebut, berikut ini dikemukakan beberapa teori, konsep, maupun batasan serta pendapat dari para ahli dibidangnya.

Menurut Kadarisman (2012 : 171) mengatakan bahwa pengawasan sumber daya manusia merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan

pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dilakukan seseorang, agar proses pekerjaan tersebut sesuai dengan hasil yang diinginkan.

Menurut Nawawi (2012 : 115) menjelaskan bahwa pengawasan merupakan fungsi di dalam manajemen fungsional yang harus dilaksanakan di setiap pimpinan/manajer semua unit/satuan kerja terhadap pelaksanaan pekerjaan dilingkungannya.

Menurut Irham (2017 : 151) mengemukakan bahwa pengawasan merupakan suatu organisasi mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien, serta lebih jauh mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, berikut ini dapat dikemukakan bahwa pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen merupakan suatu proses yang tidak terputus untuk menjaga agar pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang tidak menyimpang dari aturan yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Sebagai salah satu fungsi manajemen, pengawasan pada hakikatnya harus menegakkan pilar-pilar efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas serta sesuai aturan dan tepat sasaran. Selanjutnya, didalam suatu organisasi, pimpinan memberikan pengarahan atau bimbingan kepada seluruh karyawannya tentang apa yang harus dikerjakan serta memberikan penjelasan terhadap apa yang belum diketahui oleh mereka. Pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja anggota-anggota organisasinya, adalah untuk mengetahui pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Adakah kendala atau hambatan yang dihadapinya, apabila ada maka sejauh mana pengaruhnya terhadap pelaksanaan tugas guna tercapainya tujuan organisasi.

### 2.1.2.2 Fungsi Pengawasan

Dalam kaitan dengan bahasan tentang fungsi pengawasan tersebut, berikut dikemukakan tentang fungsi pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan tujuan-tujuan dan merencanakan bagaimana mencapainya.
2. Menentukan berapa banyak karyawan diperlukan serta keterampilan-keterampilan yang perlu dimiliki mereka.
3. Menyeleksi individu-individu untuk mengisi posisi-posisi (karyawan) dan kemudian mereka diberi tugas kerja yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya dengan baik.
4. Dengan aneka macam laporan, meneliti bagaimana baiknya rencana-rencana dilaksanakan dan mempelajari kembali rencana-rencana sehubungan dengan hasil-hasil yang dicapai dan apabila perlu, rencana-rencana tersebut dimodifikasi.

Berdasarkan uraian tersebut, berikut ini dikemukakan bahwa terhadap fungsi pengawasan tersebut yaitu menetapkan tujuan-tujuan dan merencanakan bagaimana mencapainya, hal ini berarti fungsi pengawasan ini tidak bias terlepas dari fungsi manajemen lain khususnya perencanaan. Apabila fungsi pengawasan tersebut berjalan dengan baik.

Oleh karena itu, diharapkan di dalam implementasi juga dapat berjalan dengan sempurna. Namun demikian, untuk mengontrol sejauh mana kesesuaian Antara rencana kerja dengan proses kerja serta hasil yang didapatkan dari kinerja tersebut, maka disini diperlukan adanya pengawasan. Jadi pengawasan disini adalah tindakan pertama yang harus dikerjakan oleh pimpinan perusahaan. Dalam

pengawasan tersebut, perusahaan menetapkan apa yang ingin dikerjakan. Hal ini tentu saja terkait dengan ditetapkannya tujuan perusahaan, baik tujuan jangka pendek maupun jangka panjang, serta bagaimana cara untuk mencapainya.

Dalam merencanakan pekerjaan tersebut, adalah dilakukan dengan membuat perkiraan-perkiraan (*forecasting*), termasuk peramalan disini adalah meramalkan sejauh mana kemungkinan yang direncanakan tersebut dapat dicapai atau tidak, dengan mempertimbangkan berbagai factor misalnya factor lingkungan, anggaran, waktu dan lain-lain.

### **2.1.2.3. Tujuan dan Jenis Pengawasan**

#### **2.1.2.3.1 Tujuan Pengawasan**

Tujuan pengawasan yaitu terciptanya kondisi yang mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas, kebijaksanaan, peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh atasan langsung. Dalam uraian ini, berikut dikemukakan bahwa dengan pengawasan melekat ini, maka usaha menentukan apa yang sedang dilakukan berupa penilaian atas kinerja yang dihasilkan berdasarkan atas rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu, kegiatan pengawasan tersebut tidak dapat dipisahkan dengan segala usaha membandingkan hasil yang telah dicapai dengan standar yang sudah direncanakan. Selain itu, tindakan pengawasan tersebut juga untuk mengukur tingkat produktivitas kerja yang dicapai atau dari aspek kuantitasnya, serta aspek kualitas atau mutu yang dihasilkan.

Terdapat cara yang memudahkan bagi petugas dalam upayanya melakukan pengawasan secara menyeluruh terhadap unit-unit kerja yang ada, yaitu melalui laporan-laporan berisi informasi (misalnya berupa neraca) bagi pimpinan untuk

menentukan secara pasti dimana terjadi penyimpangan atas rencana yang ada, yaitu melalui laporan-laporan berisi informasi (misalnya berupa neraca) bagi pimpinan untuk menentukan secara pasti dimana atau mengapa terjadi penyimpangan atas rencana yang ada.

#### **2.1.2.3.2 Jenis-Jenis Pengawasan**

Dalam kaitan dengan jenis-jenis pengawasan tersebut, saydam mengemukakan dengan istilah macam-macam pengawasan, adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan fungsional.
2. Pengawasan masyarakat.
3. Pengawasan melekat.

Pengawasan fungsional, dilaksanakan oleh pejabat-pejabat fungsional atau aparat pengawasan yang secara fungsional tugasnya memang mengawasi pelaksanaan tugas-tugas. Contoh, dalam suatu departemen ada inspektorat jenderal, dalam suatu perusahaan ada satuan pengawasan intern, dalam Negara RI ada Badan Pengawas Keuangan (BPK). Sedangkan pengawasan masyarakat, dilakukan oleh seluruh warga masyarakat yang disampaikan baik secara lisan kepada aparat yang berkepentingan, maupun tertulis melalui media cetak dan sebagainya. Pengawasan masyarakat ini sering kita jumpai dalam kolom surat pembaca dalam surat kabar yang khusus disediakan oleh setiap surat kabar, atau dalam tajuk rencana yang ditulis oleh redaksi surat kabar yang bersangkutan. Sehubungan dengan uraian tersebut diatas, pada prinsipnya dapat dikemukakan bahwa dalam bahasan ini lebih dititik beratkan pada pengawasan melekat. Dalam

pengawasan melekat tersebut, sasaran yang hendak dituju adalah meningkatkan disiplin, prestasi kerja, dan pencapaian sasaran pelaksanaan kerja.

### **2.1.3 Teori Tentang Produktivitas Kerja**

#### **2.1.3.1 Pengertian Produktivitas Kerja**

Menurut Sutrisno (2009 : 99) menjelaskan bahwa produktivitas secara umum dapat diartikan sebagai hubungan antara keluaran (barang-barang atau jasa) dengan masukan (tenaga kerja, bahkan uang). Produktivitas adalah ukuran efisiensi produktif. Perbandingan antara hasil keluaran dan masukan, masukan sering dibatasi dengan tenaga kerja sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik, bentuk dan nilsi.

Menurut Afifuddin (2014: 218) mengatakan bahwa produktivitas kerja mempunyai konsep yang dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu dimensi individu dan dimensi organisasi. Dimensi individu melihat produktivitas dalam kaitannya dengan karakteristik kepribadian individu yang muncul dalam bentuk sikap mental dan mengandung makna keinginan dan upaya individu yang selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas kehidupannya sedangkan dimensi keorganisasian melihat produktivitas dalam kerangka hubungan teknis antara masukan dan keluaran.

#### **2.1.3.2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas**

Adapun beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah sebagai berikut:



1. Motivasi, yaitu kekuatan atau motor pendorong kegiatan seseorang kerah pencapaian tujuan tertentu dan melibatkan segala kemampuan yang dimiliki untuk mencapainya.
2. Kedisiplinan, yaitu sikap mental yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku perseorangan, kelompok, atau masyarakat berupa kepatuhan terhadap peraturan, ketentuan, etika, norma, dan kaidah yang berlaku. Disiplin kerja adalah sikap kejiwaan seseorang atau kelompok yang senantiasa berkehendak untuk mematuhi dengan bekerja menghargai waktu dan biaya akan memberikan pengaruh yang positif terhadap produktivitas kerja pegawai.
3. Etos kerja, yaitu pandangan untuk menilai sejauh mana kita melakukan suatu pekerjaan dan terus berupaya untuk mencapai hasil yang baik dalam setiap pekerjaan yang dilakukan. Usaha untuk mengembangkan etos kerja yang produktif pada dasarnya mengarah pada peningkatan produktivitas kerja. Untuk itu dapat ditempuh berbagai langkah berikut:
  - a. Peningkatan produktivitas kerja melalui penumbuhan etos kerja, dapat dilakukan pendidikan yang terarah.
  - b. Sistem pendidikan perlu disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan yang memerlukan berbagai keahlian dan keterampilan.
  - c. Menumbuhkan motivasi kerja.
4. Keterampilan, yaitu faktor keterampilan teknis dan manajerial menentukan tingkat pencapaian produktivitas kerja. Setiap individu dituntut untuk terampil dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.

5. Pendidikan, yaitu tingkat pendidikan harus dikembangkan melalui jalur pendidikan formal ataupun informal.
6. Lingkungan dan iklim kerja yang baik akan mendorong pegawai merasa senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik.

Menurut Simanjuntak dalam buku Sutrisno (2017:103) menjelaskan bahwa ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan, yaitu:

1. Pelatihan, latihan kerja yang dimaksudkan untuk melengkapi karyawan dengan keterampilan dan cara-cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja.
2. Mental dan Kemampuan fisik karyawan, keadaan mental dan fisik karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk menjadi perhatian bagi perusahaan karena sama-sama mempunyai hubungan yang erat.
3. Hubungan antara atasan dan bawahan, sikap yang saling jalin-menjalin telah mampu meningkatkan produktivitas karyawan dalam bekerja.

Adapun faktor lainnya yang mempengaruhi produktivitas adalah kemampuan, sikap, upah, perjanjian kerja dan penerapan teknologi.

### **2.1.3.3. Indikator Produktivitas Kerja**

Produktivitas merupakan hal yang sangat penting bagi para karyawan yang ada diperusahaan. Dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga ini semua akhirnya sangat

diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Untuk mengukur produktivitas kerja, diperlukan suatu indikator, sebagai berikut :

1. Kemampuan, kemampuan seorang karyawan sangat bergantung pada keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja. Ini memberikan daya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diembannya kepada mereka.
2. Meningkatkan hasil yang dicapai, hasil merupakan salah satu yang dapat dirasakan baik oleh yang mengerjakan maupun yang menikmati hasil pekerjaan tersebut. Jadi, upaya untuk memanfaatkan produktivitas kerja bagi masing-masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan.
3. Semangat kerja, pengukuran ini dapat dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai dalam satu hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya.
4. Pengembangan diri, pengembangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi. Sebab semakin kuat tantangannya, pengembangan diri mutlak dilakukan. Begitu juga harapan untuk menjadi lebih baik pada gilirannya sangat berdampak pada keinginan karyawan untuk meningkatkan kemampuan.
5. Mutu, mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja seorang pegawai. Jadi, meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil yang terbaik yang pada gilirannya sangat berguna bagi perusahaan dan dirinya sendiri.
6. Efisiensi, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Masukan dan keluaran merupakan aspek

produktivitas yang memberikan pengaruh yang cukup signifikan bagi karyawan.

## 2.2. Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu sehubungan dengan pengaruh tata letak dan pengawasan terhadap proses kelancaran produktivitas kerja karyawan pada PT.

Kota Mas Permai adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul Peneliti	Variabel Peneliti	Hasil Penelitian
1	Murnawantika Dian (2014)	Pengaruh Pengawasan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada CV. Putra Kaltim di Samarinda	Pengawasan (X) Produktivitas Kerja (Y)	Pengawasan secara simultan berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja sedangkan pengawasan secara parsial berpengaruh terhadap produktivitas kerja.
2	Jimoh Richard, et al (2017)	Pengaruh Pengawasan Terhadap Produktivitas Kerja Buruh di Situs-Situs Kontruksi Di Abuja-	Pengawasan (X) Produktivitas Kerja (Y)	Faktor yang paling berpengaruh dalam pengawasan yang efektif pada lokasi kontruksi adalah masalah komunikasi, penyalahgunaan jadwal kontruksi atau

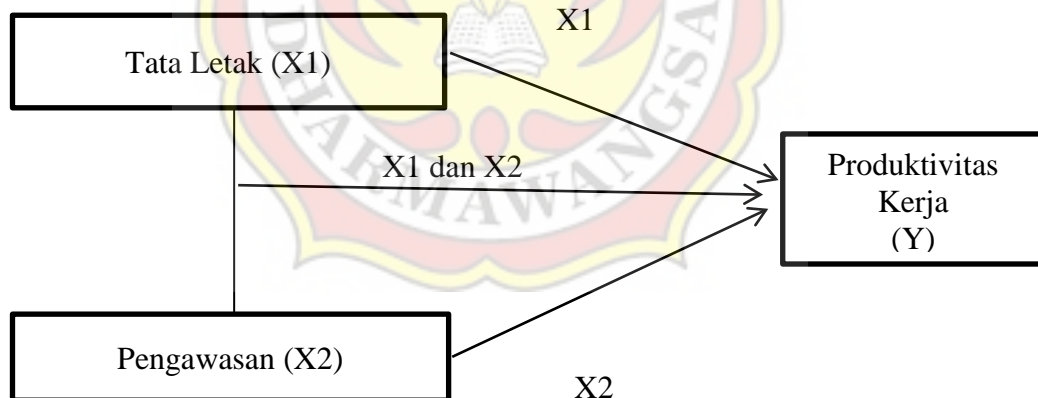
		Nigeria		informasi yang tidak memadai, sehingga menurunnya produktivitas dari masing-masing pengawas.
3	Darmilisani (2018)	Analisis Pengaruh Tata Letak Fasilitas Produksi Dan Pengawasan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Produksi Mawar Bakery Dengan Motivasi Sebagai Variable Moderating	Tata Letak Fasilitas ( $X_1$ ) Pengawasan ( $X_2$ ) Produktivitas Kerja (Y) Motivasi (Z)	Tata letak fasilitas produksi dan pengawasan berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan apabila tata letak produksi sesuai dengan kebutuhan karyawan dan pengawasan memperhatikan karyawan atas kontruksi yang diberikan , sedangkan motivasi tidak dapat secara signifikan menguatkan pengaruh pengawasan terhadap produktivitas kerja karyawan karena pekerjaan bagi karyawan dianggap sebagai tanggung

				jawab yang harus dilaksanakan.
--	--	--	--	--------------------------------

### 2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan landasan dan dukungan dasar teoritis dalam rangka memecahkan masalah dan mendapatkan jawaban atas permasalahan yang telah diungkapkan peneliti, maka diperlukan kerangka pemikiran yang relevan dengan masalah yang diteliti berupa teori atau pendapat ahli yang tidak diragukan lagi sebenarnya

**Gambar. 2.2**  
**Kerangka Pemikiran**



### 2.4 Hipotesis

Hipotesis penelitian merupakan jawaban sementara terhadap pertanyaan yang akan diajukan dalam identifikasi masalah. Hipotesis tersebut harus diuji atau dibuktikan kebenarannya lewat pengumpulan dan analisis data-data.

Berdasarkan data-data diatas, penulisan menyusun hipotesis sebagai berikut:



1. Adanya pengaruh tata letak terhadap proses kelancaran produktivitas kerja karyawan pada PT. Kota Mas Permai.
2. Adanya pengaruh pengawasan terhadap proses kelancaran produktivitas kerja karyawan pada PT. Kota Mas Permai.
3. Adanya pengaruh tata letak dan pengawasan terhadap proses kelancaran produktivitas kerja karyawan pada PT. Kota Mas Permai.

