

MODUL KONSEP DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

Untuk Siswa SMU/SMK



UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
DINAS TENAGA KERJA TRANSMIGRASI KEPENDUDUKAN
PROVINSI JAWA TIMUR

2012

MODUL KONSEP DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

Untuk Siswa SMU/SMK



UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
DINAS TENAGA KERJA TRANSMIGRASI KEPENDUDUKAN
PROVINSI JAWA TIMUR

2012

Modul Konsep dan Peningkatan Produktivitas

Untuk Siswa SMU/SMK

Pelindung:

Dr. Hary Soegiri, MBA, MSi

Pengarah:

Sumijatningsih, SE, MSi, Drs. Juli Suprianta,
Drs. Ngudi Irianto, Drs. Edward Simanjuntak.

Penulis:

Dr. Sukes, MM, Drs. Adriono,
Drs. Jusuf Pramukantoro, MSi, Ir. Didik Trisbiantoro, MP.

Editor:

Dr. Slamet Riadi, MSi.Ak

Desain Sampul:

Sunyono

Tata Letak:

Sulistiyorini

Penerbit:

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja
Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Kependudukan Provinsi Jawa Timur
Jl. Dukuh Menanggal 124-126, Surabaya 60234,
Telp. (031) 828254, 82984078.

Cetakan Pertama:

Juli 2012

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-undang

Copyright 2012

All Right Reserved

PRAKATA

Dalam upaya memasyarakatkan masalah produktivitas, banyak kegiatan yang dilakukan UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja (PPTK) Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur. Salah satunya adalah mengadakan pendidikan dan pelatihan produktivitas untuk masyarakat. Hal ini selaras tugas institusi tersebut sebagai lembaga pelopor, penggerak, serta pelayanan peningkatan, dan pengembangan produktivitas masyarakat.

Untuk menjangkau sasaran yang lebih luas, UPT PPTK Jawa Timur juga berinisiatif menyelenggarakan pelatihan dengan peserta siswa sekolah menengah umum dan sekolah menengah kejuruan. Dasar pertimbangannya, siswa sekolah lanjutan adalah calon-calon tenaga kerja produktif yang dalam waktu yang tidak terlalu lama akan terjun ke dunia kerja. Pengenalan terhadap konsep produktivitas dan cara meningkatkan produktivitas tentu sangat berguna sebagai bekal mereka untuk menyiapkan diri menjadi tenaga kerja yang profesional dan produktif.

Proses pelatihan akan berjalan efektif dan efisien manakala ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai serta instruktur yang kompeten. Keberadaan modul menjadi salah satu komponen penting untuk mendukung pelaksanaan pelatihan. Modul dapat digunakan sebagai bahan ajar, panduan penugasan dan kerja kelompok, serta untuk mengevaluasi tingkat kompetensi yang dicapai peserta pelatihan.

Modul Konsep dan Peningkatan Produktivitas ini terdiri atas tiga bagian utama. Bagian pendahuluan berisi tentang deskripsi modul, latar belakang penyusunan,

tujuan penyusunan, hingga petunjuk pelaksanaan modul. Juga disertai kinerja dan kriteria keberhasilan serta standar kompetensi. Bagian dua membahas proses pembelajaran yang terdiri atas kegiatan belajar, tujuan, uraian materi ajar. Sedang bagian ketiga terdapat evaluasi untuk mengukur kompetensi yang dicapai peserta pelatihan. Evaluasi tersebut berupa tugas individual maupun tugas kelompok yang wajib dilaksanakan oleh peserta pelatihan, studi kasus, dan tes evaluasi yang harus dikerjakan secara mandiri oleh peserta. Pada bagian lampiran modul disertakan kunci jawaban tes evaluasi.

Keberadaan Modul Konsep dan Peningkatan Produktivitas adalah berkat kerja sama dan dukungan dari berbagai unsur. Untuk itu diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi terhadap terbitnya modul ini, terutama kepada narasumber yang rela melakukan curah gagasan guna memperkaya isi materi modul.

Akhirnya tim penulis menyadari bahwa produktivitas adalah topik yang bersifat dinamis, maka secara periodik modul ini perlu dikaji dan disesuaikan dengan perkembangan pasar kerja atau industri serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang tetap mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Masukan dan saran dari pembaca juga kami nantikan. Semoga Modul Konsep dan Peningkatan Produktivitas ini benar-benar bermanfaat untuk menunjang proses pelaksanaan pelatihan. (*)

Surabaya, Juli 2012
Tim Penulis

KATA PENGANTAR

Globalisasi berdampak pada terbentuknya persaingan yang ketat antarnegara. Semua negara kini melakukan berbagai langkah agar dapat memenangkan persaingan dan sekaligus dapat mempertahankannya. Oleh karena itu negara-negara berkembang, termasuk Indonesia, harus segera berbenah mempersiapkan pengembangan sumber daya manusia (SDM) dari berbagai aspek terkait dengan kompetensi menyongsong era globalisasi.

Mempersiapkan kompetensi SDM sejak dini merupakan hal urgen untuk mampu bersaing dan merebut kesempatan kerja yang terbuka di berbagai bidang pekerjaan dan profesi. Pengembangan peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja secara bertahap harus terus dipacu agar daya saing tenaga kerja Indonesia dapat meningkat untuk menghadapi era pasar bebas.

Upaya pengembangan dapat dilakukan melalui berbagai pendekatan seperti penyesuaian regulasi serta revitalisasi kelembagaan lembaga pendidikan dan pelatihan (diklat) yang meliputi sarana dan prasarana, program, SDM dan manajemen pengelolaan lembaga diklat. Agar pelatihan peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja dapat berhasil optimal maka sistem dan sarana pembelajaran hendaknya ditangani dengan serius. Metode pelatihan perlu diarahkan kepada pembelajaran aktif yang berfokus pada peserta pelatihan. Teknologi informasi modern sudah selayaknya dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan. Materi pelatihan juga harus disiapkan dan disesuaikan dengan kebutuhan dan tingkat kemampuan peserta pelatihan. Materi pelatihan akan dapat terserap dengan efektif apabila dituangkan

dalam modul-modul pelatihan yang praktis, menarik, dan inspiratif.

Sehubungan dengan hal tersebut, saya menyambut gembira atas terbitnya Modul Konsep dan Peningkatan Produktivitas ini. Sebab keberadaan modul tentu sangat bermanfaat untuk menunjang penyelenggaraan pelatihan produktivitas yang selama ini sudah sering dilaksanakan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur.

Namun satu hal perlu dicatat bahwa modul hanya salah satu sarana penunjang. Para trainer tetaplah aktor penting dalam menentukan efektivitas penyelenggaraan pelatihan. Untuk itu saya berharap agar para trainer terus meningkatkan kompetensi diri dan tidak berhenti menambah wawasan.

Akhirnya semoga Modul Konsep dan Peningkatan Produktivitas ini dapat digunakan sebagaimana mestinya demi meningkatkan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja Jawa Timur, terutama bagi para siswa SMU/SMK pengguna modul, yang merupakan calon-calon tenaga produktif di masa mendatang.

Surabaya, Juli 2012

Kepala Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi
dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur

Dr. Hary Soegiri, MBA, M.Si.

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| <i>Prakata</i> | iii |
| <i>Kata Pengantar Kepala Dinas Nakertransduk Provinsi Jawa Timur</i> | v |
| <i>Daftar Isi</i> | vii |
| | |
| BAB I: PENDAHULUAN | 1 |
| 1. Latar Belakang Penyusunan Modul | 3 |
| 2. Tujuan Penyusunan | 5 |
| 3. Desain Modul | 5 |
| 4. Petunjuk Penggunaan Modul | 6 |
| 5. Kinerja dan Kriteria Keberhasilan | 7 |
| 6. Standar Kompetensi | 7 |
| 7. Pengertian Istilah | 8 |
| | |
| BAB II: PEMBELAJARAN | 9 |
| 1. Kegiatan Belajar 1: Memahami Konsep Produktivitas | 11 |
| A. Deskripsi Kegiatan Pembelajaran | 13 |
| B. Memahami Produktivitas | 14 |
| C. Faktor-faktor yang Memengaruhi Produktivitas | 17 |
| D. Gerakan Produktivitas Nasional (GPN) | 21 |
| E. Cara Menghitung Produktivitas | 24 |
| F. Macam-macam Produktivitas | 25 |

| | |
|-------------------------------|----|
| G. Intisari | 27 |
| H. Glosarium | 29 |
| I. Tugas 1 | 30 |
| J. Tes Evaluasi 1 | 30 |
| K. Lembar Kerja 1 | 30 |
| L. Petunjuk Penilaian 1 | 31 |

2. Kegiatan Belajar 2: Menjadi Pribadi Produktif..... 33

| | |
|--|----|
| A. Deskripsi Kegiatan Pembelajaran | 35 |
| B. Jangan Pasif Menunggu Peluang | 36 |
| C. Disiplin, Pilar Utama Pribadi Produktif | 39 |
| D. Keteladanan Pemimpin Memacu Produktivitas | 41 |
| E. Pribadi yang Produktif | 42 |
| F. Karyawan yang Tidak Produktif | 46 |
| G. Produktivitas Harus Diciptakan | 48 |
| H. Intisari | 50 |
| I. Glosarium | 52 |
| J. Tugas 2 | 53 |
| K. Tes Evaluasi 2 | 53 |
| L. Lembar Kerja 2 | 53 |
| M. Petunjuk Penilaian 2 | 54 |

3. Kegiatan Belajar 3: Peningkatan Produktivitas..... 57

| | |
|--|----|
| A. Deskripsi Kegiatan Pembelajaran | 59 |
| B. Arti dan Wujud Peningkatan Produktivitas | 60 |
| C. Faktor-faktor Peningkat Produktivitas | 63 |
| D. Langkah-langkah Peningkatan Produktivitas | 64 |
| E. Program Peningkatan Produktivitas | 70 |
| F. Program Pemeliharaan Produktivitas | 73 |
| G. Intisari | 74 |
| H. Glosarium | 76 |
| I. Tugas 3 | 77 |
| J. Tes Evaluasi 3 | 77 |
| K. Lembar Kerja 3 | 78 |
| L. Petunjuk Penilaian 3 | 79 |

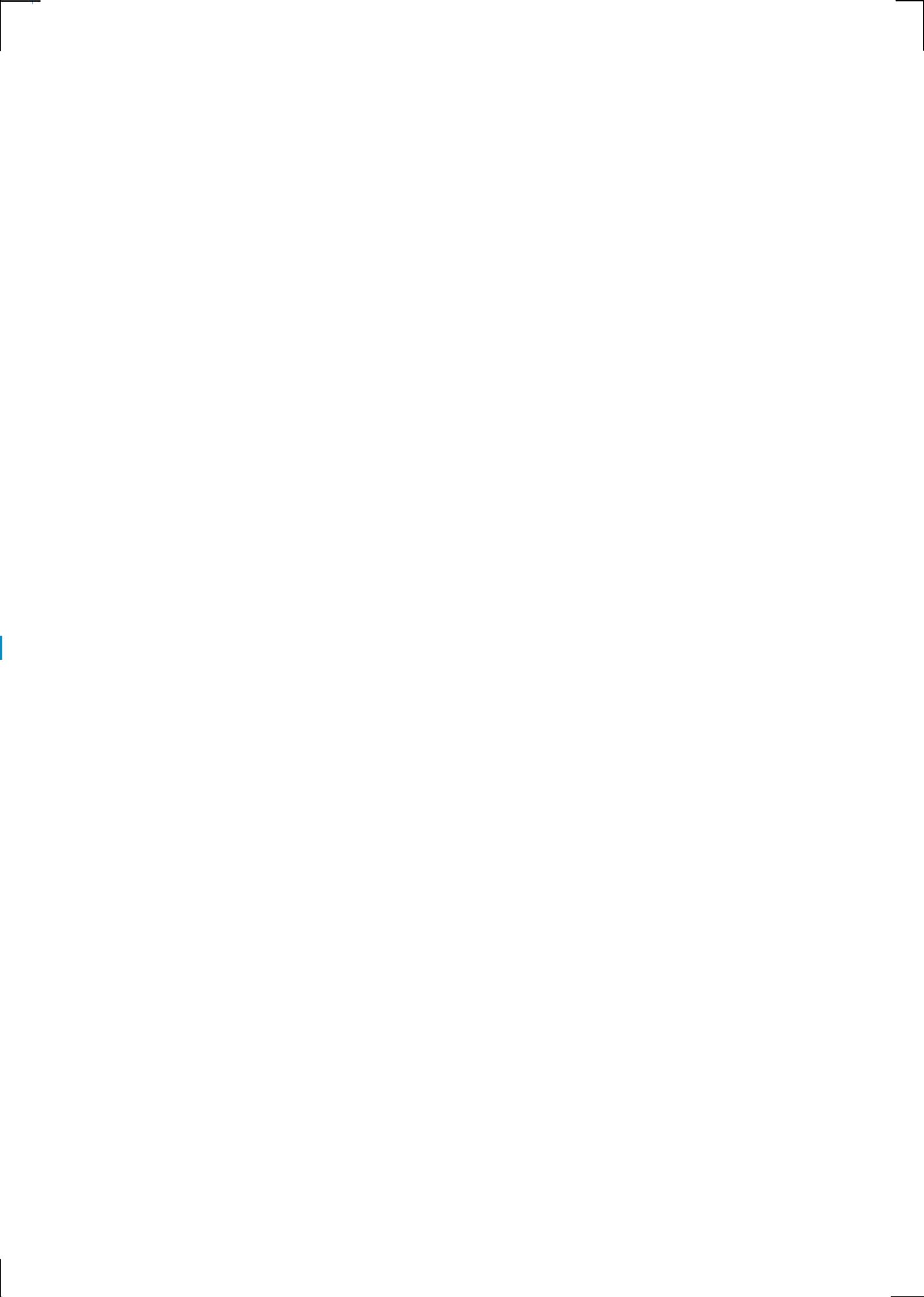
4. Kegiatan Belajar 4: Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)..... 81

| | |
|--|----|
| A. Deskripsi Kegiatan Pembelajaran | 83 |
| B. Pengantar | 84 |
| C. Pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) | 85 |
| D. Jenis-jenis Bahaya di Tempat Kerja | 88 |
| E. Faktor-faktor Pemicu atau Sumber Bahaya | 89 |

| | |
|---|------------|
| F. Bekerja dengan Aman dan Sehat | 90 |
| G. Menghadapi Situasi Darurat di Tempat Kerja | 92 |
| H. Intisari | 95 |
| I. Glosarium | 97 |
| J. Tugas 4 | 98 |
| K. Tes Evaluasi 4 | 98 |
| L. Lembar Kerja 4 | 99 |
| M. Petunjuk Penilaian 4 | 99 |
| | |
| BAB III: PENUTUP | 101 |
| Lampiran: Kunci Jawaban tes evaluasi | 105 |
| Daftar Pustaka | 109 |



BAB I
PENDAHULUAN



1. Latar Belakang Penyusunan Modul

Produktivitas sangat penting artinya dalam upaya mengantisipasi dan menghadapi persaingan global, meningkatkan kesejahteraan, dan memacu pertumbuhan ekonomi. Untuk itu produktivitas perlu terus dibangkitkan, dibina, dan ditingkatkan secara berkelanjutan. Kesadaran masyarakat agar selalu produktif, kemauan kuat untuk memperbaiki semua potensi yang dimiliki akan menjadi kunci memenangkan kehidupan yang semakin kompetitif ini.

Lebih jauh gerakan produktivitas semestinya dikembangkan semenjak awal, sejak calon-calon tenaga kerja produktif masih menjalani masa pendidikan formal. Dengan pengenalan sejak awal diharapkan saat memasuki dunia kerja mereka sudah siap dan mampu mengembangkan sikap mental produktivitas yang nyata.

Sejalan dengan hal tersebut, satuan pendidikan formal tingkat lanjutan, yaitu SMU/SMK dan sederajat, merupakan jenjang pendidikan yang diharapkan mampu menghasilkan calon-calon tenaga kerja yang cakap dan produktif. Lebih spesifik, pendidikan kejuruan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan peserta didik untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan program kejuruannya.

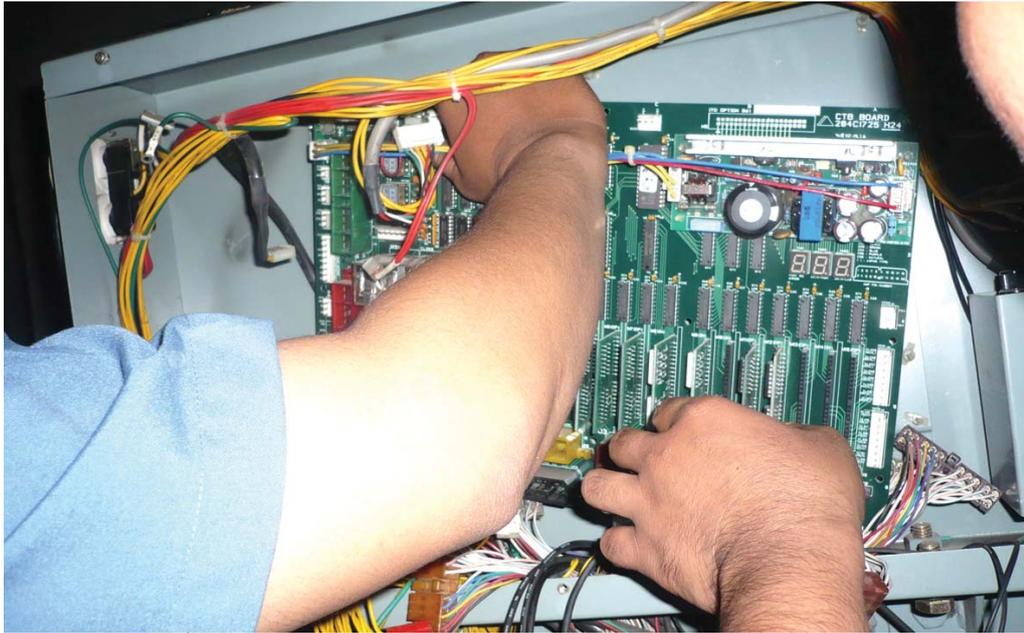
Apalagi struktur kurikulum sekolah menengah kejuruan (SMK) memang diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang dapat bekerja secara efektif dan efisien serta mengembangkan keahlian dan keterampilan, mereka harus memiliki stamina yang tinggi, menguasai bidang keahliannya dan dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki etos kerja yang tinggi, dan mampu berkomunikasi sesuai dengan tuntutan pekerjaannya, serta memiliki kemampuan mengembangkan diri (Permendiknas No 22/2006 tentang Standar Isi).

Sementara lulusan SMU dan sederajat secara umum memang diarahkan untuk dapat melanjutkan pendidikan ke satuan pendidikan yang lebih tinggi yaitu memasuki dunia perguruan tinggi. Meskipun demikian mereka juga tetap perlu memahami arti dan

SISWA SMU dipersiapkan untuk melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi.

Sumber:
pelitaonline.com





Sumber:
engineeringtown.com

**SISWA SMK
disiapkan
menjadi tenaga
terampil siap
bekerja.**

pentingnya produktivitas, sebab pada hakikatnya produktivitas merupakan sikap mental yang selalu berpandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini.

Dalam realitasnya, baik siswa SMU maupun SMK keduanya merupakan kelompok generasi muda usia produktif yang selepas sekolah sebagian besar memilih terjun ke dunia kerja. Dengan demikian siswa SMU maupun SMK tidak cukup hanya diberi pengetahuan yang bersifat teoritis tetapi perlu pengetahuan praktis, terlebih lagi perlu juga dibekali dengan sikap-sikap positif seperti ulet, jujur, terlebih lagi sikap mental produktif. Sedang ujung dari semua pembinaan tersebut adalah mereka kelak akan menjadi manusia yang berprestasi dan bersiap menjadi tenaga kerja yang berkompeten sebagaimana yang dipersyaratkan dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

Penanaman nilai dan sikap positif akan lebih mengena bila dilakukan oleh para praktisi atau lembaga yang memang fokus kepada bidang tersebut. Dalam hal ini UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur dapat mengambil peran dalam penanaman sikap dan pembinaan produktivitas pelajar SMU/SMK. Salah satu bentuk konkret pembinaan itu adalah memberikan pelatihan tentang konsep dan peningkatan produktivitas.

Sebagai institusi Pemerintah di tingkat provinsi, UPT ini memang bertugas membantu masyarakat luas dan dunia usaha agar mampu mengembangkan dan mengimplementasikan teknik – tek-

nik produktivitas di tempat kerja, baik melalui pendekatan mental, pendekatan manajemen, maupun pendekatan teknis. Ringkasnya UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja mengambil peran menjadi lembaga pelopor, penggerak, serta pelayanan peningkatan, dan pengembangan produktivitas masyarakat Jawa Timur.

Sistem pelatihan berbasis kompetensi (*competency based training*) yang efektif memerlukan beberapa komponen dasar salah satunya adalah kurikulum dan silabus yang aplikatif yang didukung oleh sarana prasarana pelatihan, SDM/Instruktur yang andal, dukungan dana, serta tersedianya modul yang memadai sebagai bahan ajar yang berisi tentang konsep dan peningkatan produktivitas.

Modul pelatihan digunakan sebagai media transformasi pengetahuan dan keterampilan kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program yang mengacu kepada standar.

Dengan tersedianya modul di suatu lembaga pelatihan yang berorientasi kepada kompetensi akan lebih memacu dan mendorong proses penyiapan dan penyediaan tenaga kerja kompeten melalui pelatihan dan siap untuk berkompetisi di pasar kerja. Modul yang berada di tangan Anda ini adalah salah satu komponen penunjang utama agar pelatihan berbasis kompetensi berjalan efektif.

2. Tujuan Penyusunan Modul

- ◆ Tersedianya modul yang memadai tentang konsep dan peningkatan produktivitas untuk siswa SMU/SMK di Jawa Timur.
- ◆ Memberi acuan bahan ajar untuk program pelatihan bertopik produktivitas di UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Nakertransduk Provinsi Jawa Timur.
- ◆ Menambah kualitas lulusan SMU/SMK dengan membekali diri mereka pengetahuan tentang pentingnya produktivitas serta sikap mental produktif.

3. Desain Modul

Modul konsep dan pengembangan produktivitas ini berisi kegiatan pembelajaran, materi ajar, kompetensi yang hendak dicapai, media dan peralatan yang dibutuhkan, dan berbagai tugas baik mandiri maupun kelompok. Kompetensi yang hendak dikembangkan melalui modul ini meliputi aspek pengetahuan (kognitif), sikap (afektif), dan ketrampilan (psikomotor), namun penekanannya pada aspek pengembangan sikap dan ketrampilan praktis. Untuk itu modul ini berorientasi kepada pengalaman praktis (*best practices*) yang mudah dicerna.

Modul ini didesain untuk dapat digunakan pada pelatihan klasikal dan pelatihan individual/mandiri. Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang disampaikan oleh seorang pelatih. Sedang pelatihan individual/mandiri adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta dengan menambahkan unsur-unsur/ sumber-sumber yang diperlukan dengan bantuan dari pelatih.

Namun sesuai dengan karakteristik sistem pembelajaran modul, maka modul

ini lebih diarahkan kepada pendekatan yang memungkinkan peserta didik dapat aktif belajar secara individual dan mandiri, tanpa banyak pengarahan dan penjelasan panjang dari instuktur/fasilitator.

Materi ajar diupayakan mengikuti perkembangan realitas terbaru dan manfaatkan teknologi informasi. Sedang bahasa yang digunakan disesuaikan dengan tingkat kemampuan dan kebutuhan peserta didik yaitu siswa SMU/SMK. Modul disajikan secara populer dan bersahabat —tetapi tetap mengindahkan kaidah bahasa— agar menarik minat mereka.

4. Petunjuk Pelaksanaan Modul

Sebelum mempelajari modul ini, perlu diikuti petunjuk dan cara mempelajarinya agar pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan dapat mencapai hasil yang optimal.

Petunjuk untuk Peserta Pelatihan:

- ◆ Menggunakan modul sebagai sumber utama pelatihan. Peserta mempelajari secara berurutan Kegiatan Belajar 1, Kegiatan Belajar 2, Kegiatan Belajar 3, dan Kegiatan Belajar 4.
- ◆ Menyelesaikan setiap kegiatan yang terdapat pada modul. Kerjakan dengan sungguh-sungguh setiap tugas yang diberikan.
- ◆ Kerjakan juga soal-soal tes dengan serius dan komitmen kejujuran yang tinggi agar memperoleh manfaat maksimal.
- ◆ Cocokkan hasil jawaban dengan kunci jawaban. Jangan sekali-kali melihat kunci jawaban sebelum selesai mengerjakan tugas maupun tes, karena tujuan dari tes tersebut untuk menguji sampai sejauh mana tingkat penguasaan peserta didik terhadap kompetensi yang ditargetkan.
- ◆ Apabila telah kompeten dengan mendapat nilai minimal 7,00 maka lanjutkan ke Kegiatan Belajar berikutnya. Namun bila belum memenuhi standar ketuntasan minimal, yaitu 7,00 maka peserta didik harus mengulangi kegiatan belajar yang masih belum berhasil tersebut sampai mendapat nilai standar minimal yang ditentukan.
- ◆ Hasil jawaban evaluasi cocokkan dengan kunci jawaban evaluasi.
- ◆ Apabila ada hal-hal yang kurang dimengerti, tanyakan kepada fasilitator atau pelatih.

Petunjuk untuk Pelatih/Fasilitator:

- ◆ Fasilitator berperan membantu peserta pelatihan dalam merencanakan proses pembelajaran. Antara lain menyediakan modul yang dapat digunakan peserta sebagai sumber pelatihan.
- ◆ Menyediakan lembar kerja kepada setiap peserta pelatihan serta membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang terdapat dalam modul.
- ◆ Membantu peserta didik memahami konsep-konsep dan menjawab pertanyaan

peserta didik mengenai pembelajaran.

- ◆ Memastikan setiap peserta pelatihan memberikan jawaban / tanggapan dan menuliskan hasil tugas praktiknya.
- ◆ Membantu peserta didik untuk menemukan dan dalam mengakses sumber tambahan lain yang dibutuhkan untuk belajar.
- ◆ Mengorganisasi kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- ◆ Menghadirkan pakar atau pelatih pendamping dari dunia kerja untuk membantu jika diperlukan.
- ◆ Merencanakan proses penilaian dan menyiapkan perangkatnya.
- ◆ Melaksanakan penilaian.
- ◆ Menjelaskan kepada peserta pelatihan tentang pengetahuan, sikap, dan ketrampilan dari suatu kompetensi yang perlu dibenahi dan merundingkan rencana pembelajaran berikutnya.
- ◆ Mencatat pencapaian kemajuan peserta pelatihan.
- ◆ Mengadakan remedial bagi peserta pelatihan yang belum kompeten.



5. Kinerja dan Kriteria Keberhasilan

Tujuan akhir dari mempelajari modul ini adalah tercapainya kompetensi peserta pelatihan dalam hal konsep dan peningkatan produktivitas.

A. Kinerja yang diharapkan

Kinerja yang diharapkan setelah mempelajari modul ini adalah terbentuknya kompetensi peserta pelatihan dari segi pengetahuan, sikap, dan ketrampilan dalam konsep dan peningkatan produktivitas.

B. Kriteria Keberhasilan

Peserta pelatihan dinyatakan berhasil atau berkompeten bila telah mendapat nilai minimal 7,00 (tujuh koma nol nol). Apabila belum mencapai batas minimal tersebut, maka peserta didik harus mengulang kembali.

Adapun kriteria dan variabel keberhasilan dijabarkan sebagai berikut.

| | |
|--------------|------------------------|
| 9,00 – 10,00 | = A Kompeten Istimewa |
| 8,00 – 9,00 | = B Kompeten Amat Baik |
| 7,00 – 8,00 | = C Kompeten Baik |
| 0,00 – 6,99 | = D Belum Kompeten |

6. Standar Kompetensi

Setiap Standar Kompetensi menentukan :

- ◆ Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk mencapai kompetensi.
- ◆ Standar yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi.
- ◆ Kondisi dimana kompetensi dicapai.

Dalam sistem pelatihan, Standar Kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi

peserta pelatihan atau siswa untuk dapat :

- ◆ Mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta pelatihan.
- ◆ Mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta pelatihan.
- ◆ Memeriksa kemajuan peserta pelatihan.
- ◆ Menyakinkan bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam pelatihan dan penilaian.

Setelah menyelesaikan modul ini diharapkan peserta pelatihan dapat:

- ◆ Mengetahui arti produktivitas dan macam-macam produktivitas.
- ◆ Memahami faktor-faktor yang memengaruhi produktivitas.
- ◆ Mengenal gerakan produktivitas nasional (GPN) yang dicanangkan Pemerintah.
- ◆ Dapat menghitung produktivitas secara sederhana.
- ◆ Menjadi pribadi yang produktif.
- ◆ Bersikap positif dan mendukung GPN.
- ◆ Mengetahui cara-cara meningkatkan produktivitas.
- ◆ Mengetahui arti manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

7. Pengertian Istilah

Pelatihan

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan belajar yang ada terfokus kepada pencapaian unjuk kerja pada kompetensi yang dipelajari.

Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan seseorang untuk menunjukkan aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan serta penerapan dari ketiga aspek tersebut ditempat kerja untuk mencapai unjuk kerja yang ditetapkan.

Standar Kompetensi

Standar kompetensi adalah standar yang ditampilkan dalam istilah-istilah hasil serta memiliki format standar yang terdiri dari judul unit, deskripsi unit, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, ruang lingkup serta pedoman bukti.

Penilaian/Uji Kompetensi

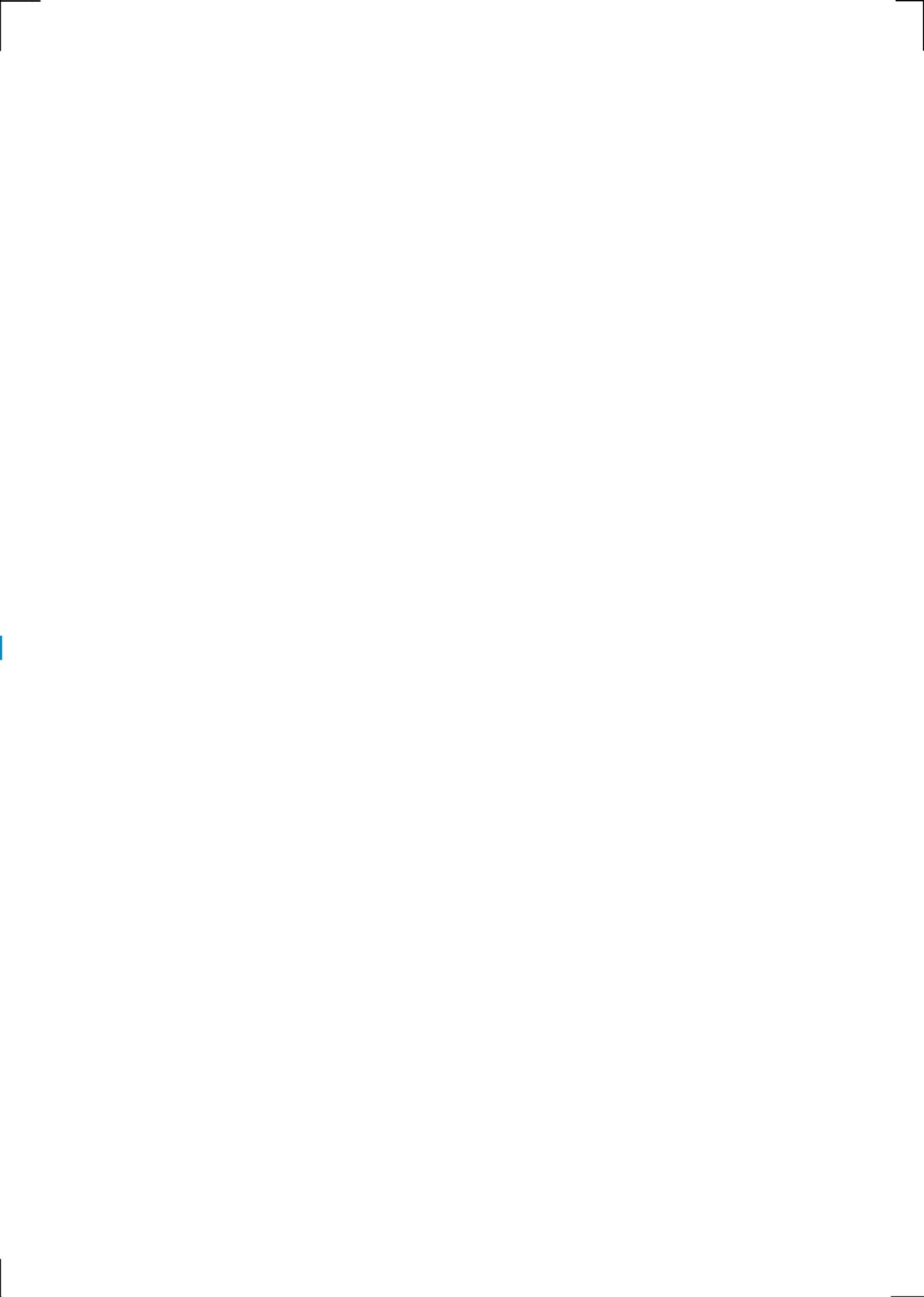
Penilaian atau Uji Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti melalui perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan ulang (*review*) penilaian serta keputusan mengenai apakah kompetensi sudah tercapai dengan membandingkan bukti-bukti yang dikumpulkan terhadap standar yang dipersyaratkan. (*)



BAB 2
PEMBELAJARAN

Kegiatan Belajar 1

Memahami Konsep Produktivitas



A. Deskripsi Kegiatan Pembelajaran

KOMPETENSI

Setelah menyelesaikan modul ini diharapkan peserta didik dapat:

1. Mengetahui arti produktivitas dan macam-macam produktivitas.
2. Memahami faktor-faktor yang memengaruhi produktivitas.
3. Mengenal gerakan produktivitas nasional (GPN) yang dicanangkan Pemerintah.
4. Dapat menghitung produktivitas secara sederhana.
5. Menjadi pribadi yang produktif.
6. Bersikap positif dan mendukung GPN.

MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian produktivitas.
2. Faktor-faktor yang memengaruhi produktivitas.
3. Gerakan Produktivitas Nasional.
4. Cara menghitung produktivitas.
5. Macam-macam produktivitas.

METODE PEMBELAJARAN

1. Belajar secara mandiri.
2. Belajar secara kelompok.
3. Belajar terstruktur.
4. Demonstrasi.
5. Praktik/latihan.

PRASYARAT PESERTA

1. Siswa SMU/SMK atau yang sederajat.
2. Memiliki sikap fisik, mental, dan disiplin yang baik.

KUALIFIKASI TRAINER

1. Kompeten dalam bidang produktivitas.
2. Menguasai metodologi pembelajaran.

MEDIA PEMBELAJARAN

1. Audio visual
2. White Board
3. Chart
4. Majalah/koran/website
5. Data statistik

B. Memahami Produktivitas

1. Pendahuluan

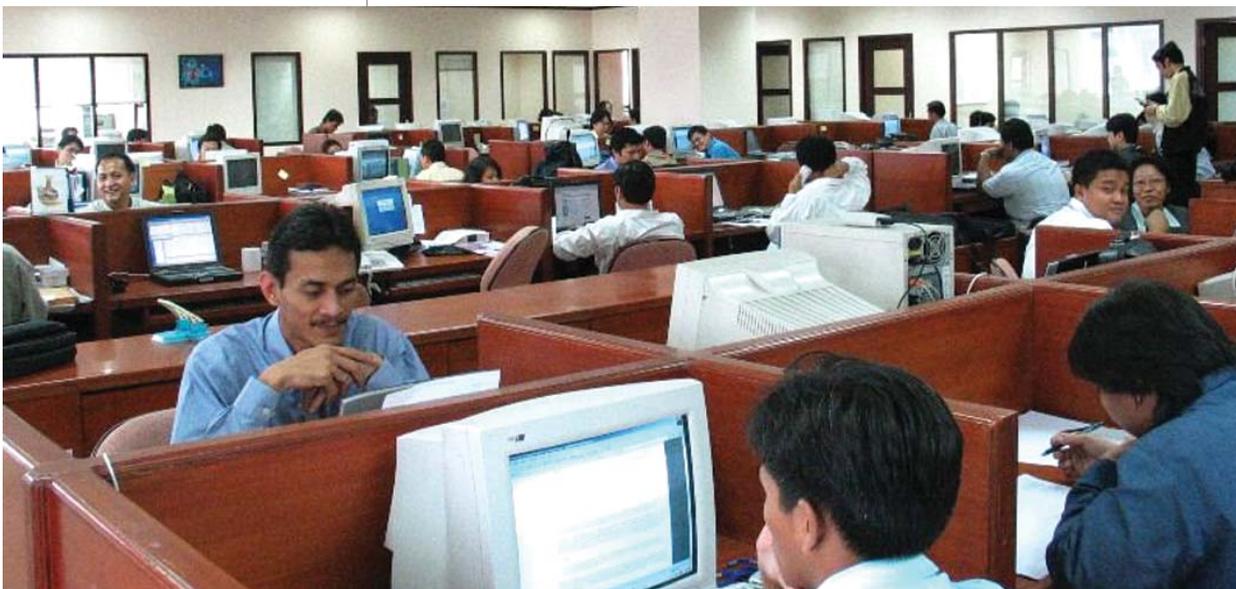
Suatu saat siswa di kelas kalian dibagi menjadi dua kelompok dengan jumlah anggota masing-masing 20 siswa. Lalu kelompok itu mendapat tugas membuat kerajinan pigura foto. Setelah bekerja selama 2 jam akhirnya kelompok A berhasil membuat 40 pigura, sedang kelompok B mampu mengerjakan 20 pigura. Pertanyaannya: kelompok manakah yang produktivitasnya tinggi? Ya, jawabnya adalah kelompok A, sebab masing-masing anggota kelompok A rata-rata mampu mengerjakan 2 pigura. Sedangkan kelompok B, anggotanya rata-rata hanya mampu membuat 1 pigura saja. Itulah ilustrasi sederhana tentang arti produktivitas.

Dalam dunia kerja juga banyak contoh praktis untuk menjelaskan produktivitas. Jika seorang karyawan dalam sehari sanggup memproduksi 10 unit barang, sedang rekan sekerjanya hanya mampu mengerjakan 7 unit, maka boleh disebut produktivitas karyawan itu tinggi.

Berbicara soal produktivitas, hingga kini masih banyak keluhan bahwa produktivitas tenaga kerja Indonesia tergolong rendah bila dibanding dengan negeri lain. Sumber daya manusia kita masih kurang maksimal dalam berkarya. Padahal semua paham produktivitas sangat penting, ia adalah kekuatan raksasa yang dapat mempercepat proses pertumbuhan suatu bangsa.

Masih banyak di lingkungan kita anak remaja yang gemar nongkrong sudut-sudut jalan menghamburkan waktu dengan bersantai. Apa mereka tidak punya pekerjaan? Jawabannya klasik: “Cari kerja susah sekali” atau “Kami sudah melamar ke sana ke

SETIAP
karyawan
wajib menjadi
pribadi yang
produktif.



Sumber: celoteharra.wordpress.com



Sumber: pukatbangsa.wordpress.com

USIA bukan penghalang untuk menjadi produktif.

mari, sekarang sedang menunggu panggilan.” Padahal generasi muda adalah tenaga-tenaga produktif. Tidak seharusnya mereka pasif menunggu peluang kerja datang menghampirinya. Seharusnya mereka lebih aktif berkegiatan, memburu peluang, dan sangat bagus bila mampu mencipta lapangan pekerjaan —minimal bagi dirinya sendiri.

Produktivitas memang menjadi problem besar dewasa ini. Bagaimana memahami betapa pentingnya produktivitas bagi pengembangan diri seseorang? Bagaimana cara mendongkrak produktivitas yang rendah? Adalah sederet pertanyaan yang butuh segera mendapat jawaban.

Namun sebelum jauh mengulas masalah tersebut, ada baiknya dijabarkan terlebih dahulu pengertian produktivitas agar tidak terjadi perbedaan interpretasi pada pembahasan berikutnya. Di bawah ini disajikan beberapa pendapat ahli.

2. Pengertian Produktivitas

Para ahli memberikan definisi yang berbeda tentang produktivitas. Ini hal yang wajar sebab mereka memiliki sudut pandang dan pemahaman yang berlainan. Meski demikian secara umum ada kesamaan bahwa produktivitas selalu berkaitan dengan keluaran (*output*), baik berupa barang atau jasa. Namun produktivitas tidak hanya fokus pada keluaran tetapi juga memerhatikan masukan (*input*) yang digunakan untuk menghasilkan *output*. Dengan membandingkan masukan dan keluaran itulah akan dike-

“Orang-orang yang tidak pernah bekerja lebih dari yang dibayar, tidak akan pernah dibayar lebih daripada yang mereka kerjakan.”

Elbert Hubbard

tahui seberapa tinggi tingkat produktivitas.

Menurut Encyclopedia Britanica, produktivitas dalam pengertian ekonomi berarti rasio hasil yang dicapai dengan pengorbanan yang dikeluarkan untuk menghasilkan sesuatu. Joseph M. Putti berpendapat senada dengan mengatakan produktivitas adalah suatu tingkat perbandingan antara besarnya keluaran dengan besarnya masukan.

Putti menambahkan, ada dua aspek vital dari produktivitas yaitu efisiensi dan efektivitas. Efisiensi bertautan dengan seberapa baik berbagai masukan itu dikombinasikan atau bagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Sedang efektivitas berhubungan dengan suatu kenyataan apakah hasil-hasil yang diharapkan atau tingkat keluaran itu dapat dicapai atau tidak.

Sedang menurut Paul Mali, produktivitas adalah bagaimana menghasilkan atau meningkatkan hasil barang dan jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien. Oleh karena itu produktivitas diartikan sebagai rasio antara keluaran dan masukan dalam satuan waktu tertentu.

Berdasar beberapa pengertian di atas, maka formula produktivitas dapat dinyatakan dengan rumus:

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{keluaran}}{\text{masukan}} \text{ atau } P = \frac{O}{I}$$

Namun makna produktivitas bukan sebatas “daya penghasilan” dengan ukuran-ukuran ekonomi semata. Dalam pengertian luas produktivitas itu mencakup sikap mental dan bahkan bermuatan nilai filosofis.

National Productivity Board (NPB) Singapura, mengartikan produktivitas sebagai sikap untuk melakukan peningkatan perbaikan. Sikap mental itu dapat diwujudkan melalui berbagai kegiatan baik yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pribadi (pengetahuan, ketrampilan, disiplin, upaya pribadi, dan kerukunan kerja) maupun yang berhubungan dengan pekerjaan (manajemen dan metoda kerja yang lebih baik, penghematan biaya, ketepatan waktu, hingga sisten dan teknologi yang lebih baik). Dengan demikian dapat dicapai hasil barang dan jasa yang bermutu tinggi dan standar kehidupan yang lebih tinggi.

Sedang berdasar laporan I Dewan Produktivitas Nasional Indonesia 1983, produktivitas mengandung pengertian sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik daripada kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.

Konsep produktivitas sesungguhnya memiliki akar sejarah yang jauh ke belakang, mulai dari timbulnya gagasan manajemen ilmiah dari Taylor. Ada literatur yang mencatat bahwa istilah produktivitas muncul untuk kali pertama sekitar tahun 1866

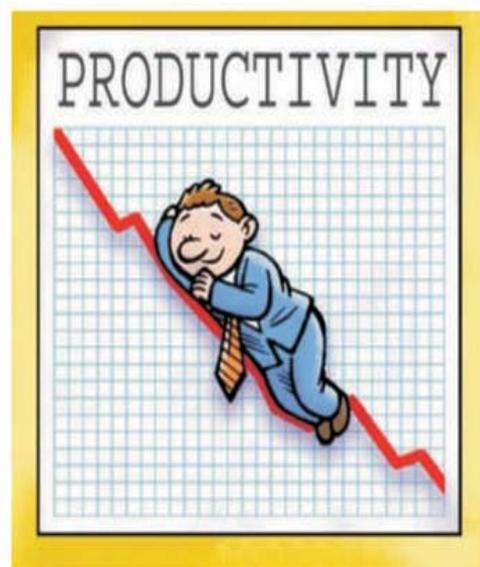
dalam sebuah makalah seorang sarjana ekonomi bernama Quesnay (pendiri aliran fisiokrat). Tetapi Walter Aligner dalam bukunya *Motivation and Awareness*, menegaskan, filosofi dan spirit tentang produktivitas sudah ada sejak awal peradaban manusia sebab esensi makna produktivitas adalah keinginan (*will*) dan upaya (*effort*) manusia untuk selalu meningkatkan kualitas kehidupan dan penghidupannya di segala bidang.

C. Faktor-faktor yang Memengaruhi Produktivitas

Keberadaan produktivitas bukanlah sesuatu yang bebas berdiri sendiri. Banyak faktor yang memengaruhi produktivitas baik dari sisi internal maupun eksternal. Kita perlu mengenali berbagai faktor tersebut bila ingin memacu produktivitas. Manakala faktor-faktor yang memengaruhi produktivitas dapat dikelola dengan baik, niscaya produktivitas juga membaik.

Menurut Balai Pengembangan Produktivitas Daerah, terdapat enam faktor utama yang menentukan produktivitas kerja yaitu:

1. Sikap kerja, seperti kesediaan untuk bekerja secara bergiliran (*shift work*), dapat menerima tambahan tugas dan bekerja dalam suatu *shift*.
2. Tingkat ketrampilan, yang ditentukan oleh pendidikan, latihan dalam manajemen dan supervisi, serta ketrampilan dalam teknik industri.
3. Hubungan antara tenaga kerja dengan pemimpin organisasi yang tecermin dalam usaha bersama antara pemimpin organisasi dengan tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas melalui lingkaran pengawasan mutu dan panitia mengenai kerja unggul.
4. Manajemen produktivitas, yaitu manajemen yang efisien mengenai sumber dan sistem kerja untuk mencapai peningkatan produktivitas.
5. Efisiensi tenaga kerja, seperti perencanaan tenaga kerja dan tambahan tugas.



6. Kewiraswastaan, yang tecermin dalam pengambilan risiko, kreativitas dalam berusaha, dan berada pada jalur benar dalam berusaha.

Di samping hal-hal tersebut, masih ada berbagai faktor-faktor yang memengaruhi tinggi rendahnya produktivitas kerja di antaranya:

1. Sikap mental

Sikap mental ini berupa motivasi kerja, disiplin kerja, dan etika kerja. Motivasi kerja berkaitan dengan dorongan kehendak yang memengaruhi perilaku tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas kerja karena ada keyakinan bahwa peningkatan tersebut memiliki manfaat bagi dirinya. Sedang disiplin kerja adalah sikap dan perilaku berupa kepatuhan secara sadar terhadap aturan yang berlaku dalam lingkungan kerja karena ada keyakinan bahwa dengan aturan-aturan itu tujuannya dapat tercapai. Etika kerja adalah seperangkat nilai atau norma yang diterima sebagai pedoman dan pola perilaku tenaga kerja.

Bila tenaga kerja memiliki sikap mental yang positif maka dia akan mampu mengarahkan potensi yang dimiliki untuk meng-

MENTAL positif pekerja akan berpengaruh positif kepada produktivitas.



Sumber: pabrik kopi bumng.go.id

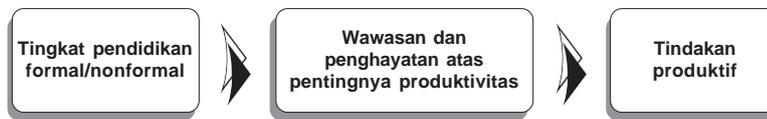
hasilkan karya-karya produktif. Secara diagram dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1: Pengaruh sikap mental terhadap produktivitas.

2. Pendidikan

Tingkat pendidikan sangat berpengaruh terhadap produktivitas seseorang. Semakin tinggi pendidikan (formal maupun nonformal) maka semakin luas wawasannya, sehingga semakin mampu memahami dan menghayati arti pentingnya produktivitas. Tingginya pemahaman dan kesadaran tersebut dapat mendorong tenaga kerja berpendidikan itu melakukan tindakan yang produktivitas.



Gambar 2: Pengaruh pendidikan terhadap produktivitas

3. Ketrampilan

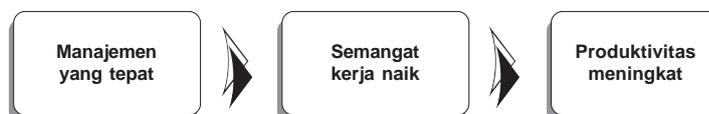
Semakin trampil tenaga kerja maka semakin produktiflah dia. *Skill* yang tinggi membuat tenaga kerja mampu bekerja dan menggunakan fasilitas kerja secara efektif dan efisien. Ketrampilan ini berkaitan dengan “jam terbang” atau pengalaman serta kecakapan yang dimiliki.



Gambar 3: Pengaruh ketrampilan terhadap produktivitas

4. Manajemen

Pola manajemen yang diterapkan pemimpin dalam mengelola sumber daya manusia di dalamnya berpengaruh secara signifikan terhadap produktivitas. Manajemen yang tepat akan menimbulkan semangat kerja tinggi sehingga tenaga kerja mampu bertindak produktif.

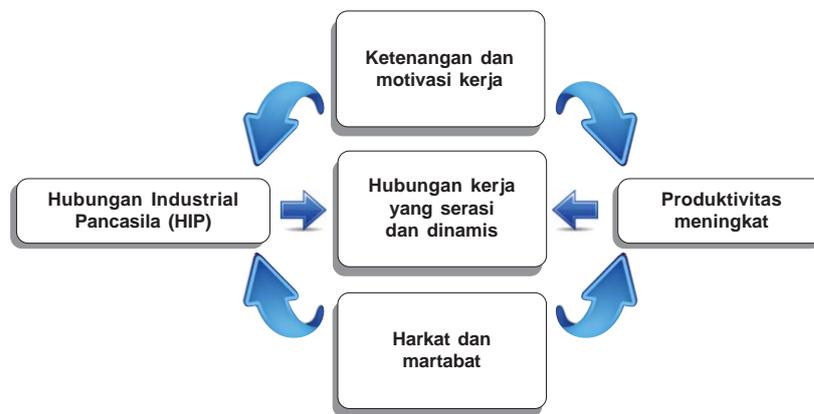


Gambar 4: Pengaruh manajemen terhadap produktivitas

5. Hubungan Industrial Pancasila (HIP)

Hubungan kerja sama antara pengusaha dengan karyawan hendaklah bersifat adil, *fair*, dan saling menguntungkan. Masing-masing pihak memiliki hak dan kewajiban berdasar kesepakatan bersama, dilaksanakan dengan komitmen tinggi, dan terlindungi undang-undang. Semangat Hubungan Industrial Pancasila (HIP) mengarah kepada kepentingan bersama seperti itu.

Dengan penerapan HIP maka akan tercipta ketenangan kerja dan menimbulkan motivasi kerja, tercipta hubungan kerja serasi dan dinamis sehingga menumbuhkan partisipasi aktif. HIP juga mengangkat harkat dan martabat karyawan sehingga melahirkan dedikasi tinggi dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.



Gambar 5: Peran HIP dalam meningkatkan produktivitas

6. Tingkat Penghasilan

Sangat jelas pengaruh penghasilan terhadap produktivitas. Tingkat penghasilan yang memadai dapat membuat karyawan tenang dalam bekerja. Konsentrasinya tidak terpecah untuk memikirkan mencari penghasilan tambahan ke sana ke mari.

7. Gizi dan Kesehatan

Apabila kebutuhan gizi dan kesehatan karyawan terpenuhi maka dia akan lebih kuat dalam bekerja dan pada akhirnya produktivitasnya akan meningkat.

8. Jaminan Sosial

Jaminan sosial yang diberikan oleh organisasi atau perusahaan kepada karyawan dimaksudkan untuk meningkatkan pengabdian dan semangat kerja. Bila jaminan sosial tercukupi maka karyawan menjadi senang bekerja, dan terdorong untuk memanfaatkan kemampuannya untuk meningkatkan produktivitas kerja.

9. Lingkungan dan Iklim Kerja

Lingkungan dan iklim kerja yang baik akan mendorong karyawan untuk senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab melakukan pekerjaan dengan lebih baik menuju ke arah peningkatan produktivitas.

10. Sarana Produksi

Mutu sarana produksi berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas. Bila sarana produksi yang digunakan tidak baik, bisa menimbulkan pemborosan bahan yang dipakai produksi maupun pemborosan waktu.

11. Teknologi

Kemajuan teknologi sangat berpengaruh pada tata kerja. Teknologi memungkinkan proses produksi menjadi lebih cepat, hasil produksi menjadi lebih banyak, lebih bermutu, dan dapat memenuhi pesanan sesuai dengan waktu. Dengan teknologi pemborosan juga dapat ditekan.

12. Kesempatan berprestasi

Karyawan yang bekerja tentu mengharapkan peningkatan karier atau pengembangan potensi pribadinya yang nantinya akan bermanfaat bagi dirinya maupun bagi organisasi tempat dia bekerja. Terbukanya kesempatan untuk meniti jenjang karier dengan jelas dan terbukanya peluang berprestasi, menimbulkan dorongan psikologis untuk meningkatkan dedikasi serta memanfaatkan potensi yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas kerja.

D. Gerakan Produktivitas Nasional (GPN)

Masalah produktivitas belakangan ini ramai menjadi perhatian, baik di pusat maupun di daerah. Sosialisasi tentang produktivitas gencar dilakukan berbagai lembaga dengan melalui gerakan bersama, kampanye, pemberian award, hingga pemasangan slogan tentang pentingnya produktivitas.

Meski sekarang ramai dibicarakan, sebetulnya produktivitas bukanlah barang baru. Gerakan produktivitas telah dikumandangkan puluhan tahun silam di berbagai negara di belahan dunia. Tidak mengherankan jika banyak organisasi yang bergerak di bidang ini berdiri di tingkat nasional maupun internasional. Terdapat ada sekitar 30 perhimpunan, federasi, dan lembaga internasional, 20 organisasi pemerintah internasional dan lebih dari 40 organisasi maupun lembaga regional yang secara langsung maupun tidak langsung bergerak dalam masalah peningkatan produktivitas.

Sebut saja misalnya ILO, UNINDO, UECD, European Assosiation of National Productivity Centres (berkantor di Brussel), yang menangani kegiatan secara kolektif dalam mengumpulkan, menganalisis, dan menyebarkan informasi yang berguna bagi peningkatan produktivitas di antara negara-negara anggota, melakukan penelitian dan kegiatan keahlian, menyelenggarakan pertemuan, seminar, konferensi, serta membantu pemerintah melaksanakan kebijaksanaan peningkatan produktivitas.

Pada tingkat regional Asia terdapat Asian Productivity Organisation (APO) yang berperan penting dalam mengembangkan produktivitas di negara-negara kawasan



Sumber: kampungki.com

KARYAWAN
pabrik, salah
satu pilar
produktivitas
nasional.

Asia dengan penekanan pada penelitian dan program pelatihan.

Indonesia sudah lama menjadi anggota APO, sejak tahun 1968. Setelah resmi menjadi anggota APO, Pemerintah segera mencanangkan Gerakan Produktivitas Nasional (GPN). Instruksi Presiden Nomor 15 tahun 1968 menugaskan Menteri Tenaga Kerja untuk membentuk Pusat Produktivitas Nasional (PPN) yang berada di bawah Departemen Tenaga Kerja. PPN kemudian berubah menjadi Pusat Produktivitas Tenaga Kerja (PPTK) pada tahun 1988, dan berganti nama lagi menjadi Direktorat Bina Produktivitas Tenaga Kerja berdasar SK Menaker nomor 28 tahun 1993. Sejak tahun 2007 hingga kini berubah menjadi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja (PPTK).

Pada tahun 1984 Depnaker membentuk Dewan Produktivitas Nasional (DPN) yang bertugas memberi masukan pemikiran kepada Menaker dalam menetapkan kebijakan peningkatan produktivitas tenaga kerja di Indonesia. Namun dalam perjalanan waktu, peran DPN belum efektif dalam memasyarakatkan gerakan produktivitas karena tidak mendapat dukungan dari berbagai pihak terkait. Praktis DPN hanya bergerak di sektor tenaga kerja saja. Padahal gerakan produktivitas membutuhkan sinergi dari semua sektor pembangunan. Rendahnya kesadaran akan pentingnya produktivitas juga turut menghambat keberhasilan GPN.

Namun GPN di Indonesia sempat mengukir sejarah yaitu dipercaya sebagai tuan rumah penyelenggaraan Kongres Produktivitas Dunia ke 5 pada bulan April 1986. Acara yang digelar

World Confederation of Productivity Science (WCPS) ini menghasilkan *Jakarta Declaration on Productivity Enhancement*.

Gema GPN memang timbul tenggelam seiring dengan berjalannya waktu. Pada tahun 1992 Pemerintah kembali membangkitkan GPN serta menetapkan setiap bulan November sebagai bulan mutu dan produktivitas. Para pejabat dan pelaku ekonomi bersemangat mengumandangkan produktivitas.

GPN di Indonesia dilakukan melalui tiga tahapan yaitu:

Tahap I : Peningkatan kesadaran produktivitas (*productivity awareness*). Tahap ini memberikan motivasi kepada masyarakat luas yaitu kalangan dunia usaha/Industri, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi profesi dll dalam menanamkan tentang arti pentingnya peningkatan mutu dan produktivitas dalam upaya mengantisipasi dan menghadapi persaingan global, meningkatkan kesejahteraan dan pertumbuhan ekonomi.

Tahap II : Peningkatan produktivitas (*productivity improvement*). Setelah tahap peningkatan kesadaran produktivitas telah terbangun, maka upaya selanjutnya adalah program tindak lanjut dalam rangka meningkatkan produktivitas yang diarahkan pada program peningkatan kinerja.

Tahap III : Pemeliharaan produktivitas (*productivity maintenance*). Tahap ini bertugas untuk menjaga dan memelihara komitmen gerakan produktivitas nasional agar tidak mengalami kemandegan dan penurunan.

Selama GPN berlangsung telah banyak hasil yang dicapai, namun harus diakui secara keseluruhan produktivitas nasional hingga kini belum menggembirakan. Kondisi dan daya tahan dunia bisnis di Indonesia masih lemah. Meski demikian GPN tetap perlu digalakkan demi mempercepat proses pemulihan ekonomi dan untuk menghadapi persaingan global.

Gerakan Produktivitas Nasional sangat bermanfaat baik pada tingkat nasional, tingkat perusahaan, maupun tingkat individu.

Manfaat GPN pada tingkat nasional:

1. Meningkatkan daya saing khususnya dalam perdagangan internasional sehingga memungkinkan bertambahnya pendapatan negara.
2. Mendorong pertumbuhan ekonomi yang akan menunjang kemakmuran bersama.
3. Sebagai alat untuk membantu merumuskan kebijaksanaan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nasional.

Manfaat GPN pada tingkat perusahaan:

1. Memperkuat daya saing perusahaan karena dapat memproduksi dengan biaya yang lebih rendah dan mutu produksi yang lebih baik.
2. Menunjang kelestarian dan perkembangan perusahaan karena dengan peningkatan produktivitas perusahaan akan memungkinkan memperoleh keuntungan yang dapat dimanfaatkan untuk investasi baru.

3. Meningkatkan standar hidup dan martabat karyawan beserta keluarganya.
4. Menjunjung terwujudnya hubungan kerja yang lebih baik apabila hasil produktivitas yang diperoleh berkat peningkatan produktivitas dapat dinikmati secara sepadan baik oleh pengusaha, karyawan, ataupun pemegang saham.
5. Membantu perluasan kesempatan kerja. Hal ini terjadi karena keuntungan yang diperoleh dapat dimanfaatkan untuk ekspansi perusahaan yang berarti membutuhkan tenaga kerja.

Manfaat GPN pada tingkat Individu:

1. Meningkatkan pendapatan (*income*) dan jumlah sosial lainnya. Dari segi lain, meningkatnya pendapatan tersebut dapat disimpan (*saving*) yang nantinya bermanfaat untuk investasi.
2. Meningkatnya harkat dan martabat serta pengakuan terhadap potensi individu.
3. Meningkatkan motivasi kerja dan keinginan berprestasi.

E. Cara Menghitung Produktivitas

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya bahwa pada intinya produktivitas adalah suatu tingkat perbandingan antara besarnya keluaran dengan besarnya masukan. Untuk itu cara menghitung produktivitas juga dengan cara membagi besarnya keluaran dengan masukan atau dapat diformulasikan sebagai berikut:

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{keluaran (output)}}{\text{masukan (input)}}$$

Sebagai contoh, dalam sebuah perusahaan mainan terdapat 20 karyawan yang bekerja 8 jam per hari. Setelah bekerja selama 5 hari mereka dapat menghasilkan 8.000 mainan. Berapakah tingkat produktivitasnya?

Jawab:

Keluaran adalah total produksi yang dihasilkan = 8000 mainan

Masukan adalah total jam kerja yang tersedia = 20 karyawan X 5 hari X 8 jam/hari = 800 jam

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{keluaran}}{\text{masukan}} = \frac{8000}{800} = 10$$

Jadi produktivitasnya sebesar 10 buah mainan per jam kerja.

Begitulah cara mengukur produktivitas secara sederhana. Namun dalam praktiknya, di suatu organisasi perusahaan, masukan tidak hanya berupa tenaga kerja saja tetapi juga modal, bahan mentah, energi, dan biaya lain-lain. Komponen masukan ini tentu akan turut menambah jumlah masukan.

Rumus pengukuran produktivitas perusahaan dapat dinyatakan sebagai berikut:



Sumber: indonesiakreatif.net

$$Pt = \frac{Ot}{L + C + R + O}$$

SUMBER daya manusia yang trampil adalah aset berharga bangsa.

Keterangan:

Pt : Produktivitas total (*total productivity*)

Ot: Hasil total (*total output*)

L : Faktor masukan tenaga kerja (*labour input factor*)

C : Faktor masukan modal (*capital input factor*)

R : Masukan bahan mentah dan barang-barang yang dibeli (*raw material and purchased part input*)

O : Faktor masukan barang-barang dan jasa-jasa yang beraneka ragam (*other miscellaneous goods and services input factor*)

Pengukuran produktivitas sangat banyak manfaatnya. Pada tingkat nasional maupun sektoral, hasil pengukuran produktivitas dapat digunakan untuk membantu evaluasi penampilan, perencanaan, kebijakan pendapatan, upah, dan harga. Sedangkan pada tingkat perusahaan/organisasi, pengukuran produktivitas ini dapat digunakan untuk menganalisis dan mendorong efisiensi produksi.

F. Macam-macam Produktivitas

Bila ditinjau dari segi tingkatan atau strata, produktivitas dapat dibedakan menjadi empat macam yaitu produktivitas makro (na-

sional), produktivitas sektoral, produktivitas mikro (tingkat perusahaan), dan produktivitas individu. Di bawah ini diuraikan secara singkat masing-masing jenis produktivitas itu.

1. Produktivitas Makro (Nasional)

Produktivitas makro menunjukkan produktivitas secara nasional. Adapun yang dipakai (sebagai ukuran keluaran adalah produk domestik bruto (PDB) atau *gross domestic product* (GDP) sedang masukan dapat berupa tenaga kerja.

Untuk mengetahui tingkat produktivitas nasional dapat menggunakan formula sebagai berikut:

$$\text{Produktivitas Nasional} = \frac{\text{Produk Domestik Bruto}}{\text{Tenaga Kerja}}$$

2. Produktivitas Sektoral

Produktivitas ini menunjukkan produktivitas tingkat sektoral. Ukuran keluaran dapat berupa produk domestik bruto, sedangkan masukan berupa tenaga kerja pada sektor yang bersangkutan. Sektor-sektor produktif itu meliputi: pertanian, pertambangan, industri pengolahan, listrik, gas batubara, konstruksi, perdagangan, angkutan, keuangan, dan jasa-jasa. Rumus perhitungan produktivitas sektoral adalah sebagai berikut:

$$\text{Produktivitas Sektoral} = \frac{\text{Produk Domestik Bruto}}{\text{Tenaga Kerja Sektoral}}$$

3. Produktivitas Mikro (Tingkat Perusahaan)

Jenis produktivitas ini menunjukkan produktivitas tingkat mikro atau tingkat perusahaan. Adapun yang dipakai sebagai ukuran keluaran antara lain adalah nilai tambah (*added value*), sedang *input* berupa berbagai masukan yang dipakai dalam rangka menghasilkan barang/jasa. Formula pengukurannya sebagai berikut:

$$\text{Produktivitas Perusahaan} = \frac{\text{Nilai Tambah}}{\text{Masukan yang Dipakai}}$$

4. Produktivitas Individu

Produktivitas pada strata terkecil ini menunjukkan produktivitas pada tingkat individu, antara lain tenaga kerja. Adapun ukuran keluaran diambil dari jumlah fisik barang. Cara mengukur produktivitas individu khususnya tenaga kerja adalah:

$$\text{Produktivitas Tenaga Kerja} = \frac{\text{Jumlah Produk yang Dihasilkan}}{\text{Jumlah Jam Kerja Tenaga Kerja}}$$

Bila keluaran didasarkan pada nilai tambah, maka formulasinya adalah:

$$\text{Produktivitas Tenaga Kerja} = \frac{\text{Nilai Tambah}}{\text{Jumlah Tenaga Kerja Produksi}}$$

Jenis-jenis produktivitas juga dapat ditinjau dari segi faktor-faktornya atau faktoral. Secara faktoral produktivitas dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu produktivitas total (*total factor productivity*), produktivitas multifaktor (*multifactor productivity*), dan produktivitas parsial (*partial productivity*). Berikut ini diuraikan secara singkat masing-masing jenis produktivitas itu.

1. Produktivitas Total (*Total Factor Productivity*)

Produktivitas ini menunjukkan produktivitas dari semua faktor yang digunakan untuk menghasilkan keluaran. Faktor-faktor tersebut antara lain tenaga kerja, bahan mentah, peralatan produksi, energi, dan lain-lain. Cara menghitungnya adalah sebagai berikut:

$$\text{Produktivitas Total} = \frac{\text{Keluaran}}{\text{Semua masukan}}$$

2. Produktivitas Multifaktor (*Multifactor Productivity*)

Produktivitas ini menunjukkan produktivitas dari beberapa faktor yang digunakan untuk menghasilkan keluaran antara lain modal dan tenaga kerja. Cara menghitungnya:

$$\text{Produktivitas Multifaktor} = \frac{\text{Keluaran}}{\text{Beberapa masukan}}$$

3. Produktivitas Parsial (*Partial Productivity*)

Produktivitas ini menunjukkan produktivitas dari faktor tertentu yang digunakan untuk menghasilkan keluaran. Faktor tersebut hanya berupa tenaga kerja saja, atau bahan baku saja, atau energi saja. Formula yang dipakai:

$$\text{Produktivitas Bahan Baku} = \frac{\text{Keluaran}}{\text{Bahan Baku yang Digunakan}}$$

atau

$$\text{Produktivitas Energi} = \frac{\text{Keluaran}}{\text{Energi yang Digunakan}}$$

G. Intisari

1. Produktivitas secara ekonomis berarti upaya memperoleh hasil (output) sebesar-besarnya dengan pengorbanan sumber daya yang digunakan (input) sekecil-kecilnya. Secara teknis produktivitas dirumuskan sebagai rasio antara output dengan input. Produktivitas secara filosofis/psikologis bermakna sikap mental yang selalu berpandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik daripada kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.

“Kalau kita gali akar makna dari kata ‘sukses’, akan ditemukan kata itu berarti menindaklanjuti.”

F.W. Nachol

2. Spirit tentang produktivitas sudah ada sejak awal peradaban manusia sebab esensi makna produktivitas adalah keinginan (*will*) dan upaya (*effort*) manusia untuk selalu meningkatkan kualitas kehidupan dan penghidupannya di segala bidang.
3. Enam faktor yang memengaruhi produktivitas, menurut Balai Pengembangan Produktivitas Daerah, adalah:
 - a. Sikap kerja
 - b. Tingkat ketrampilan
 - c. Hubungan antara tenaga kerja dengan pemimpin organisasi
 - d. Manajemen produktivitas
 - e. Efisiensi tenaga kerja
 - f. Kewiraswastaan

Selain itu ada beberapa faktor lain yang juga memengaruhi produktivitas, yaitu:

- a. Sikap mental
- b. Pendidikan
- c. Ketrampilan
- d. Kemampuan manajerial
- e. Hubungan Industrial Pancasila
- f. Tingkat penghasilan
- g. Gizi dan kesehatan
- h. Jaminan sosial
- i. Lingkungan dan iklim kerja

LULUSAN
perguruan
tinggi diha-
rapkan menjadi
sumber daya
manusia yang
andal.



Sumber: sapulidinews.com

- j. Teknologi
 - k. Kesempatan berprestasi
4. Gerakan Produktivitas Nasional (GPN) di Indonesia dilakukan melalui tiga tahapan yaitu tahap penyadaran (*productivity awareness*), tahap peningkatan produktivitas (*productivity improvement*), dan tahap pemeliharaan produktivitas (*productivity maintenance*).
 5. Rumus mengukur produktivitas adalah sebagai berikut :

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{keluaran (output)}}{\text{masukan (input)}}$$

6. Berdasarkan pada tingkatan atau strata produktivitas terdiri dari produktivitas makro (nasional), produktivitas sektoral, produktivitas mikro (perusahaan), dan produktivitas individu. Sedang berdasar faktoral, produktivitas terbagi menjadi produktivitas total, produktivitas multifaktor, dan produktivitas parsial.

H. Glosarium

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>APO</i> | : Asian Productivity Organisation. Sebuah organisasi yang bergerak dalam bidang pengembangan produktivitas di negara-negara kawasan Asia dengan penekanan pada penelitian dan program pelatihan. |
| <i>Added value</i> | : Nilai tambah |
| <i>DPN</i> | : Dewan Produktivitas Nasional |
| <i>GPN</i> | : Gerakan Produktivitas Nasional |
| <i>HIP</i> | : Hubungan Industrial Pancasila |
| <i>Income</i> | : Pendapatan |
| <i>Input</i> | : Masukan |
| <i>Output</i> | : Keluaran |
| <i>PPN</i> | : Pusat Produktivitas Nasional |
| <i>PPTK</i> | : Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja |
| <i>Produksi</i> | : Suatu kegiatan yang berhubungan dengan hasil keluaran dan umumnya dinyatakan sebagai volume produksi dan dalam satuan unit-unit. |
| <i>Produktivitas</i> | : Suatu tingkat perbandingan antara besarnya keluaran dengan besarnya masukan. |
| <i>Productivity awareness</i> | : Kesadaran produktivitas |
| <i>Productivity improvement</i> | : Peningkatan produktivitas |
| <i>Productivity maintenance</i> | : Pemeliharaan produktivitas |
| <i>Saving</i> | : Simpanan, tabungan |
| <i>Shift</i> | : Pengelompokan jam kerja karyawan berdasar satuan jam tertentu. |
| <i>UPT</i> | : Unit Pelaksana Teknis |

I. Tugas

Gerakan Produktivitas Nasional (GPN) sudah lama dicanangkan pemerintah, yaitu sejak tahun 1968. Tetapi mengapa tingkat produktivitas tenaga kerja Indonesia hingga kini masih belum dapat dikatakan tinggi? Lalu bagaimana solusinya? Diskusikan pendapatmu dalam kelompok kecil! Kemudian diskusikan bersama dalam kelompok besar di bawah bimbingan fasilitator.

J. Tes Evaluasi

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut di lembar jawaban yang sudah tersedia. Jangan sekali-kali melihat kunci jawaban sebelum selesai mengerjakan tes, karena tujuan dari tes ini untuk mengukur sampai sejauh mana tingkat penguasaan Anda terhadap kompetensi yang ditargetkan. Selamat mengerjakan!

Pertanyaan:

1. Sebutkan pengertian produktivitas dari sudut ekonomis dan dari sudut filosofis/psikologis.
2. Produktivitas sebenarnya bukan hal baru, bahkan spirit produktivitas sebenarnya sudah ada sejak awal peradaban manusia. Mengapa demikian?
3. Mengapa hubungan antara tenaga kerja dengan pemimpin perusahaan memengaruhi produktivitas? Jelaskan pendapat Anda.
4. Gerakan Produktivitas Nasional (GNP) dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu tahap penyadaran, tahap peningkatan produktivitas, dan tahap pemeliharaan produktivitas. Menurut kalian, manakah tahapan yang paling berat? Jelaskan alasannya.
5. Sebuah perusahaan roti terdapat 15 karyawan yang bekerja 8 jam per hari. Setelah bekerja selama 6 hari mereka dapat menghasilkan 7.500 bungkus. Hitunglah berapakah tingkat produktivitasnya?

K. Lembar Kerja 1

Tugas:

- a. Mengumpulkan kalimat pembangkit semangat dan produktivitas.
- b. Membuat poster

Alat dan Bahan:

- a. Alat tulis (pena, spidol, atau crayon)
- b. Kertas folio bergaris
- c. Kertas karton
- d. Lem perekat

Langkah Kerja:

- a. Buatlah kelompok kecil yang terdiri dari 4-5 orang peserta didik.
- b. Setiap kelompok mengumpulkan 10 kalimat yang berasal dari kata-kata mutiara, peribahasa, cuplikan lirik lagu, atau ungkapan bijak yang diambil dari kajian pustaka atau *browsing* di internet.
- c. Kalimat yang dicari adalah kalimat yang membangkitkan semangat untuk giat bekerja, gemar berkarya, atau yang menyadarkan akan pentingnya gerakan produktivitas.
- d. Tuliskan 10 kalimat yang berhasil dikoleksi di atas kertas folio bergaris.
- e. Pilih satu kalimat terbaik, kemudian jadikanlah kalimat tersebut menjadi sebuah poster di atas kertas karton. (Pastikan tidak sama dengan yang dibuat kelompok lain. Kalau terjadi kesamaan, hendaknya dimusyawarahkan agar salah satu kelompok rela mengganti kalimat posternya).
- f. Beri warna, hiasan, dan ilustrasi foto atau gambar kartun agar menarik bila dilihat orang.
- g. Pada akhir pembelajaran, poster-poster hasil peserta didik dapat ditempel di papan pajang atau di dinding kelas.

L. Petunjuk Penilaian 1

Setelah mengerjakan soal, cocokkanlah hasil pekerjaan Anda dengan lembar kunci jawaban tes evaluasi I, yang terdapat pada bagian Lampiran modul ini. Kemudian hitunglah berapa nilai yang Anda peroleh untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda tentang subkompetensi Memahami Konsep Produktivitas. Caranya, pergunakan rumus di bawah ini:

Kriteria ketercapaian:

| | |
|------------|------------------------|
| 90% – 100% | = A Kompeten Istimewa |
| 80% – 90% | = B Kompeten Amat Baik |
| 70% – 80% | = C Kompeten Baik |
| ≤ 69% | = D Belum Kompeten |

Jika tingkat ketercapaian yang Anda peroleh mencapai minimal 70% berarti Anda dinyatakan berhasil atau berkompeten. Bila nilai masih berada di bawah batas minimal tersebut, maka Anda harus mengulang kembali Kegiatan Belajar 1. (*)



Kegiatan Belajar 2

Menjadi Pribadi Produktif

A. Deskripsi Kegiatan Pembelajaran

KOMPETENSI

Setelah menyelesaikan modul ini diharapkan peserta didik dapat:

1. Mengetahui cara melihat peluang kerja yang ada di sekitar.
2. Memahami pentingnya kedisiplinan dalam menunjang sosok pribadi produktif.
3. Mengenali keteladanan pemimpin sebagai pemicu produktivitas.
4. Mengetahui ciri-ciri karyawan produktif.
5. Mengetahui cara-cara meningkatkan produktivitas.

MATERI PEMBELAJARAN

1. Jangan pasif menunggu peluang
2. Disiplin, pilar utama pribadi produktif
3. Keteladanan pemimpin memacu produktivitas
4. Karyawan yang produktif
5. Menciptakan produktivitas

METODE PEMBELAJARAN

1. Belajar secara mandiri.
2. Belajar secara kelompok.
3. Belajar terstruktur.
4. Tanya jawab dengan sosok pribadi produktif
5. Praktik/latihan.

PRASYARAT PESERTA

1. Siswa SMU/SMK atau yang sederajat.
2. Memiliki sikap fisik, mental, dan disiplin yang baik.

KUALIFIKASI TRAINER

1. Kompeten dalam bidang produktivitas.
2. Menguasai metodologi pembelajaran.
3. M a m p u memotivasi dan menginspirasi.

MEDIA PEMBELAJARAN

1. Audio visual
2. White Board
3. Majalah/koran/website
4. Buku biografi

B. Jangan Pasif Menunggu Peluang

“Peluang tidak datang dua kali.” Begitu bunyi pepatah yang sudah sering kita dengar. Bila kita sependapat dari ungkapan tersebut maka peluang yang datang tidak boleh disia-siakan, harus ditangkap dengan cepat. Namun sayang, kebenaran pepatah itu seringkali hanya berada dalam wacana semata. Dalam praktiknya masih banyak di antara kita yang tidak sigap mengambil peluang. Sebagian orang gagap atau lambat merespon peluang, sebagian lagi bimbang atau enggan hingga akhirnya kesempatan itu pergi meninggalkannya.

Banyak orang bersikap pasif menunggu peluang datang menghampirinya. Bila ternyata peluang tak kunjung datang, maka dia mengeluh sambil menyebut garis nasibnya memang buruk. Padahal keberuntungan bukan sesuatu yang instan yang jatuh dari langit. Dalam banyak kasus, kesempatan maupun beruntungan lebih sering menghampiri orang-orang yang memang sudah siap menangkap sebuah peluang.

Maka yang dibutuhkan adalah menjadikan diri sebagai pribadi yang siap menerima peluang yang bakal datang. Kesiapan ini berkaitan dengan sikap mental positif, kepercayaan diri, hingga bekal ketrampilan dan pengetahuan yang memadai untuk mengubah sebuah peluang yang tertangkap menjadi sumber penghasilan yang nyata. Jadi, jangan hanya pasif menunggu peluang. Apalagi peluang kerja semakin tahun semakin sempit, karena banyaknya tenaga kerja yang baru lulus sekolah tidak seimbang dengan lo-

HIDUP mirip
lomba maraton.
Pribadi yang
siap dan
tangguh yang
bakal menang.



Sumber: inspirative-blog.blogspot.com



Sumber: m.okezone.com

RIBUAN remaja berebut peluang menjadi penyanyi terkenal dalam sebuah audisi pencarian bakat.

wongan kerja yang tersedia.

Namun bila kita cermati, sesungguhnya peluang itu selalu terbuka, di setiap saat maupun di setiap tempat. Hanya masalahnya kita kurang peka membaca peluang, belum terbiasa menangkap kesempatan. Perhatikanlah orang-orang kreatif dan pengusaha sukses. Mereka adalah orang-orang selalu saja menemukan peluang di saat orang lain sama sekali tidak melihatnya.

Pengusaha perintis produk air minum kemasan adalah contohnya. Dulu tidak ada orang yang menyangka bahwa air putih yang dikemas dalam botol atau gelas bisa dijual. Saat itu orang berfikir bahwa semua minuman kemasan haruslah memiliki aneka rasa. Air tawar mana mungkin laku? Tapi kenyataan membuktikan kini produk air kemasan menjadi bisnis yang besar. Bahkan bisnis “turunannya”, depot air isi ulang, juga menjamur di mana-mana.

Kemajuan dunia teknologi informasi membawa dampak positif dan negatif. Tetapi pribadi-pribadi produktif selalu melihat dari sisi positifnya. Ide-idenya berlompatan, pikirannya bertanya-tanya: “peluang apa yang dapat kumanfaatkan dari teknologi informasi yang makin canggih ini?” Lalu muncullah berbagai media massa *online*, bisnis berbasis internet juga menjadi marak. Jejaring sosial menawarkan peluang kepada semua orang untuk berinteraksi dengan mudah. Kini kita dapat dengan mudah membuka toko *online* yang buka nonstop 24 jam, tanpa perlu menyewa tempat, dan tidak perlu menggaji karyawan penjaga toko. Beberapa orang mendadak terkenal hanya gara-gara video mereka diunggah ke *YouTube*, seperti Ustad Maulana, Briptu Norman Camaru, Udin Sedunia, Sinta Jojo dan banyak lagi. Penjaringan bakat oleh stasiun televisi dengan membuka audisi-audisi di berbagai daerah adalah peluang yang dapat dimanfaatkan oleh pribadi-pribadi yang memang bersiap untuk menjadi orang sukses.

Kecerdikan menangkap peluang tidak hanya berguna bagi diri pribadi. Organisasi,



ANJUNGAN Tunai Mandiri (ATM) mengubah pola bertransaksi.



Sumber: sidomi.com

instansi, lembaga, maupun badan usaha juga harus aktif menjemput kesempatan. Perusahaan yang pandai memanfaatkan peluang akan *survive*, bahkan dapat bertumbuh meskipun berada di tengah situasi ekonomi yang sulit sekalipun.

Kemajuan sistem komputerisasi di dunia perbankan melahirkan peralatan canggih yang dikenal dengan nama *automated teller machine* (ATM) atau anjungan tunai mandiri. Pada awal produk inovatif ini diluncurkan, tidak semua bank bergegas merespon sistem yang sangat merombak kegiatan operasional bank itu. Mereka lebih suka bersikap melihat dan menunggu apabila dihadapkan pada masalah produktivitas. Padahal sesungguhnya sikap seperti ini akan menambah besar persoalan.

Namun beberapa bank antusias menerapkan ATM guna melaksanakan sistem pelayanan perbankan 24 jam penuh untuk nasabahnya. Bank-bank ini berkeyakinan bahwa kemudahan bertransaksi yang ditawarkan ATM akan meningkatkan pangsa pasar mereka. Perjalanan waktu kemudian membuktikan bahwa keputusan mereka benar, sebab kini nyaris semua bank menggunakan ATM. Para perintis itu menuai hasil maksimal, masyarakat berdatangan menjadi nasabah demi menikmati layanan ATM yang cepat dan efisien untuk keperluan bertransaksi sehari-hari.

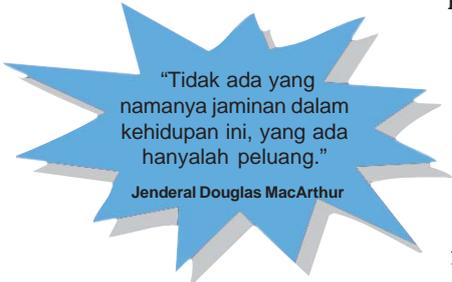
Sementara itu bank-bank yang lain baru melihat terlebih dahulu bagaimana hasil dari penerapan pola pelayanan baru tersebut sebelum akhirnya mengikuti di belakang. Mereka yang bergabung belakangan ini akan berkembang lambat, bahkan mungkin kehi-

langan pangsa pasar pengguna ATM. Lokasi-lokasi strategis sudah didirikan ATM bank-bank pendahulunya.

Namun demikian bukan berarti bahwa setiap temuan teknologi baru harus segera diikuti. Upaya peningkatan produktivitas semata-mata hanya berdasar alasan agar tidak “ketinggalan kereta” juga tidak bisa dibenarkan. Sering terjadi sebuah perusahaan atau instansi tergesa-gesa menerapkan otomatisasi mesin atau sistem komputerisasi canggih, hanya karena perusahaan pesaingnya sudah menerapkannya. Sementara sumber daya manusia pelaksanaannya tidak disiapkan dengan matang. Akibatnya sistem baru yang sudah telanjur dipasang tidak membawa manfaat maksimal karena para operatornya masih “gaptek” atau gagap teknologi.

Oleh sebab itu pihak perusahaan hendaknya mampu menimbang dengan benar keputusan yang hendak diambil. Perlu melakukan analisis biaya dan manfaat yang akan diperoleh. Apabila hasil dan manfaat dari inovasi tersebut nilainya melebihi besarnya biaya yang dikeluarkan maka sebaiknya mereka mengadopsi inovasi tersebut.

C. Disiplin, Pilar Utama Pribadi Produktif



“Tidak ada yang namanya jaminan dalam kehidupan ini, yang ada hanyalah peluang.”

Jenderal Douglas MacArthur

Perilaku sehari-hari akan membentuk kebiasaan. Kebiasaan yang dilakukan secara kontinyu akan membentuk watak atau karakter. Apabila perilaku sehari-hari yang dilakukan seseorang adalah perilaku yang baik maka akan terbentuk kebiasaan yang baik pula, yang pada akhirnya juga akan melahirkan karakter yang baik. Sikap mental disiplin juga bermula dari perilaku sehari-hari.

Disiplin tidak serta merta ada. Disiplin dapat dibentuk dan dilatih sehingga dapat mengkristal menjadi kebiasaan dan karakter.

Disiplin dapat diartikan sikap mental yang tecermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok, atau masyarakat berupa ketaatan (*obedience*) terhadap peraturan-peraturan atau ketentuan yang ditetapkan pemerintah atau etik, norma dan kaidah yang berlaku di masyarakat untuk tujuan tertentu. Disiplin dapat juga berarti pengendalian diri agar tidak melakukan sesuatu yang bertentangan dengan aturan yang berlaku. Pengendalian diri ini tidak hanya patuh pada aturan dari luar dirinya, tetapi juga sanggup menjalani komitmen yang telah diikrarkan sendiri atau pada tujuan yang dicita-citakan.

Disiplin menjadi pilar penyangga utama bagi pribadi produktif. Sebab di dalam disiplin terdapat hasrat kuat untuk melaksanakan sepenuhnya aturan yang berlaku maupun menjalankan kegiatan yang menunjang pencapaian tujuan yang diinginkan. Seorang atlet berdisiplin menjalani porsi latihan yang diinstruksikan kepadanya demi merebut medali emas yang ditargetkan. Pegawai disiplin datang ke kantor tepat waktu, petani mengolah sawah ladang setiap hari. Penjaga palang pintu kereta



Sumber: herrywongkeblog.blogspot.com

PELANGGARAN lalu lintas masih memprihatinkan.

harus tetap menjalankan tugasnya meski cuaca sedang hujan deras. Pemilik toko berdisiplin membuka dan menutup toko tepat waktu, meskipun sedang sepi pembeli. Penulis novel menulis setiap hari, sesuai jadwal yang dia buat sendiri, agar karyanya selesai sesuai harapan. Pelajar tekun belajar dan disiplin mengerjakan pekerjaan rumah.

Dengan gambaran tersebut jelaslah bahwa disiplin membutuhkan pengorbanan, baik pengorbanan perasaan, waktu, kenikmatan dan lain-lain. Tetapi disiplin bukanlah tujuan, melainkan sarana yang turut memainkan peranan penting dalam pencapaian tujuan. Pribadi disiplin adalah pribadi yang mampu mengatur, mengendalikan diri yang menyangkut pengaturan cara hidup dan mengatur cara kerja. Yang pasti, disiplin memiliki peran sentral dalam membentuk pribadi dan etos kerja produktif.

Dalam negara yang sedang membangun seperti saat ini dibutuhkan warga negara yang disiplin. Masyarakat yang ingin hidup tertib dan teratur memerlukan sikap dan perilaku warga yang disiplin. Disiplin itu tecermin pada ketertiban berlalulintas, tidak membuang sampah sembarangan, dan rela antri saat membeli karcis. Masyarakat yang disiplin selalu bersikap dan berperilaku sesuai dengan ketentuan yang dianggap baik oleh masyarakat dan mendukung pembangunan. Ketentuan-ketentuan itu berwujud nilai-nilai serta kaidah sosial yang positif. Dengan kesadaran untuk mematuhi kepentingan umum yang diwujudkan dengan berperilaku disiplin dan tertib diharapkan masyarakat dapat ber-

partisipasi aktif dalam pembangunan. Budaya disiplin juga akan mendorong peningkatan produktivitas nasional.

Peningkatan produktivitas pada tingkat perorangan akan membawa peningkatan produktivitas di tingkat perusahaan yang selanjutnya akan membawa peningkatan produktivitas di tingkat industri. Pada akhirnya keseluruhan usaha tersebut akan mengarah kepada pertumbuhan produktivitas di tingkat nasional. Jadi, dapat ditegaskan bahwa usaha perorangan akan membawa pertumbuhan dan perkembangan nasional. Produktivitas bukanlah kepentingan pemerintah belaka, tetapi menjadi kepentingan semua orang.

"Tak ada pemandangan yang lebih menyedihkan daripada seorang remaja yang pesimistis."

Mark Twain

D. Keteladanan Pemimpin Memacu Produktivitas

Diakui atau tidak budaya paternalistik sampai saat ini masih hidup di masyarakat kita. Sikap dan perilaku pemimpin cenderung menjadi patron atau model atau contoh bagi masyarakat yang dipimpinnya. Ini berarti keteladanan menjadi hal penting dalam masyarakat yang masih menganut budaya seperti itu. Apabila sebagian besar para pemimpin di negeri ini menunjukkan sikap dan tingkah laku yang terpuji maka akan segera diikuti oleh bawahannya. Namun bila yang dipertontonkan para petinggi tersebut ternyata hal-hal yang buruk seperti melakukan tindak korupsi, menyalahgunakan kekuasaan, bergaya hidup konsumtif, mengonsumsi narkoba, hingga bertindak asusila maka akan sulit mengharapkan agar masyarakat tidak berbuat serupa itu.

Gerakan swadesi, yaitu gerakan cinta produk dalam negeri dan ajuran untuk memproduksi keperluan hidup sendiri, yang dilakukan di India membawa keber-



Sumber: increasingmanagerialsuccess.com



“Semua impian kita
bisa menjadi
kenyataan – kalau kita
berani mengejarnya.”
Walt Disney

hasilan luar biasa. Hal ini karena pemimpin besar mereka, Mahatma Gandhi, benar-benar menjalankan gaya hidup sederhana, yang sangat sesuai dengan kemampuan ekonomi India waktu itu. Sementara di Indonesia juga pernah di-gaungkan gerakan nasional tentang *Pola Hidup Sederhana* atau imbauan *Kencangkan Ikat Pinggang*. Tetapi ajakan itu ternyata kurang mendapat respon masyarakat. Mengapa? Hal itu, antara lain, karena tidak adanya panutan nyata dari para pemimpinnya. Bukan-nya kesederhanaan yang mereka tampilkan di hadapan rakyat, tetapi justru pameran gaya hidup mewah dan konsumtif.

Berkait dengan upaya peningkatan produktivitas, maka peran para pemimpin sangat penting. Bila para manajer puncak sebuah perusahaan tidak mendukung program-program produktivitas yang dicanangkan manajemen, atau mendukung hanya sebatas basa-basi formalitas belaka, maka program tersebut akan gagal total.

Dalam organisasi yang sukses, dukungan manajer puncak dapat diberikan dalam berbagai cara seperti membentuk koordinator atau komite yang fokus menangani program produktivitas. Dapat juga dengan mengeluarkan pernyataan atau kebijakan perusahaan yang berisi dukungan terhadap program yang hendak dijalankan. Jalan menuju peningkatan produktivitas akan terbuka lebar bila dimulai dari jajaran pimpinan perusahaan. Para karyawan dengan sendirinya akan memberi respon positif manakala mereka melihat dengan mata kepala sendiri bahwa atasan mereka telah mempraktikkan secara nyata gerakan produktivitas yang dicanangkan.

Para pemimpin harus selalu mengarahkan karyawan untuk ikut berperan serta dalam proses yang sedang dibangun. Dengan demikian akan ada hubungan yang harmonis dan dinamis antara karyawan dengan pemimpinnya. Bila sudah terjalin hubungan yang demikian maka karyawan akan dengan senang hati berperan aktif dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan upaya memajukan perusahaan tempat mereka menggantungkan penghasilannya.

E. Pribadi yang Produktif

Pribadi-pribadi yang produktif bukanlah sosok yang biasa-biasa saja. Mereka memiliki ciri-ciri khas yang menjadi pembeda dengan pribadi yang tidak produktif. Gilmore menyebut ada beberapa ciri yang ada pada diri individu yang produktif yaitu:

- ◆ Tindakannya konstruktif.
- ◆ Percaya pada diri sendiri.
- ◆ Bertanggung jawab.
- ◆ Memiliki rasa cinta terhadap pekerjaan.
- ◆ Memiliki pandangan ke depan.
- ◆ Mampu mengatasi persoalan dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan

yang berubah-ubah.

- ◆ Memiliki sumbangan positif terhadap lingkungannya (kreatif, imajinatif, dan inovatif).
- ◆ Memiliki kekuatan untuk mewujudkan potensinya.

Sedang A. Dale Timpe mengungkapkan ciri umum pegawai yang produktif adalah sebagai berikut:

- ◆ Cerdas dan dapat belajar dengan cepat.
- ◆ Kompeten secara profesional/teknis selalu memperdalam pengetahuan di bidangnya.
- ◆ Kreatif dan inovatif, memperlihatkan kecerdikan dan keanekaragaman.
- ◆ Memahami pekerjaan.
- ◆ Belajar dengan cerdas, menggunakan logika, mengorganisasikan pekerjaan dengan efisien, tidak mudah macet dalam pekerjaan. Selalu mempertahankan kinerja rancangan, mutu, keandalan, pemeliharaan keamanan, mudah dibuat, produktivitas, biaya, dan jadwal.
- ◆ Selalu mencari perbaikan, tetapi tahu kapan harus berhenti menyempurnakan.
- ◆ Dianggap bernilai oleh pengawasnya.
- ◆ Memiliki catatan prestasi yang bagus.
- ◆ Selalu meningkatkan diri.

DALAM
keterbatasan
fisik, mereka
mampu unjuk
prestasi.

Sumber: indonesian-social.blogspot.com





Sumber: spsisipv.blogspot.com

PADA saat rapat, karyawan perlu aktif menyumbangkan pikiran demi kemajuan bersama.

Dari beberapa ciri-ciri yang disebutkan di atas dapat disimpulkan pribadi yang produktif menggambarkan potensi, persepsi, dan kreativitas seseorang yang senantiasa ingin menyumbangkan kemampuan agar bermanfaat bagi diri dan lingkungannya. Mereka imajinatif dan inovatif dalam mendekati persoalan hidupnya serta memiliki kepandaian (kreatif) dalam mencapai tujuan hidupnya. Pada saat yang bersamaan orang seperti ini selalu bertanggung jawab dan responsif dalam hubungannya dengan orang lain. Pegawai produktif merupakan aset organisasi, ia selalu berusaha meningkatkan diri dalam organisasinya dan menunjang pencapaian produktivitas organisasi.

Pribadi yang produktif adalah individu yang yakin akan kemampuan dirinya, yang dalam istilah psikologi Bering disebut sebagai orang yang memiliki rasa percaya diri (*self confidence*), harga diri (*self esteem*), dan konsep diri (*self concept*) yang tinggi. Individu yang demikian dapat dikatakan sebagai individu yang mampu mengaktualisasikan dirinya.

Namun dari beberapa ciri umum pribadi produktif yang disampaikan para ahli di atas, semuanya masih bersifat konseptual dan teoritik. Untuk itu perlu disampaikan pendapat Paul Mali yang dapat digunakan untuk keperluan praktis. Penulis buku *Improving Total Productivity* itu menyajikan daftar butir-butir karakteristik yang dapat dipakai untuk mengamati tingkat produktivitas seorang karyawan. Dengan memberi tanda pada masing-masing butir tersebut untuk karyawan tertentu, maka akan dapat diperkirakan tingkat produktivitasnya. Butir-butir

tersebut meliputi:

- ◆ Secara konstan selalu mencari gagasan-gagasan yang lebih baik dan cara penyelesaian tugas yang lebih baik lagi.
- ◆ Selalu memberikan saran-saran untuk perbaikan secara sukarela.
- ◆ Mengetahui untuk menggunakan waktunya secara efektif.
- ◆ Selalu merencanakan terlebih dahulu tentang apa-apa yang akan dilakukan sekaligus menyertakan jadwal waktunya.
- ◆ Mempunyai sikap yang positif terhadap pekerjaannya.
- ◆ Dapat berlaku sebagai anggota kelompok yang baik.
- ◆ Dapat memotivasi dirinya sendiri melalui dorongan dari dalam.
- ◆ Memahami pekerjaannya dengan baik.
- ◆ Mendengarkan ide-ide yang lebih baik dan selalu membuka telinga lebar-lebar.
- ◆ Hubungan antarpribadinya dengan semua tingkatan berlangsung dengan baik.
- ◆ Sangat menyadari masalah pemborosan dan biaya-biaya.
- ◆ Selalu mencari insentif berupa nilai-nilai ekonomis dan juga insentif-insentif yang bersifat nonekonomis.
- ◆ Selalu berusaha menyukai pekerjaannya dan tidak mencari-cari pekerjaan yang disukainya.
- ◆ Mempunyai tingkat kehadiran yang baik.
- ◆ Lebih memercayai mengerjakan suatu pekerjaan dengan lebih cerdas daripada mengerjakannya dengan lebih keras.
- ◆ Bukan merupakan tipe orang yang suka mengeluh secara kronis.
- ◆ Seringkali melebihi standar.
- ◆ Memiliki kebiasaan kerja yang baik.
- ◆ Mempunyai rekam jejak prestasi kerja yang baik dan bukan tipe orang yang penuh dengan kejutatan.
- ◆ Selalu mempelajari sesuatu yang baru dengan cepat.



Sekarang, cobalah Anda memberi tanda (*ceklist*) pada masing-masing butir di atas. Berapa tanda yang Anda dapatkan? Apabila Anda memiliki separoh dari seluruh butir-butir di atas, maka tingkat produktivitas, efektivitas, dan efisiensi Anda adalah sekitar 50%. Daftar tersebut juga dapat dimanfaatkan sebagai pedoman untuk melatih karyawan dalam upaya meningkatkan produktivitas mereka.

Dengan mengetahui ciri-ciri karyawan yang produktif maka kita dapat menumbuhkan ciri-ciri tersebut ke dalam diri setiap karyawan atau ke dalam diri kita sendiri. Tentu semua harus disesuaikan dengan situasi lingkungan pekerjaan, sebab lingkungan pekerjaan yang berbeda kadang juga membutuhkan karakter yang berbeda agar mereka dapat produktif. Misalnya, karyawan di bidang penelitian dan pengembangan, mungkin karakteristik untuk mencari gagasan-gagasan baru menjadi penting nilainya. Sedang untuk pekerja sosial mungkin membentuk sikap perilaku yang diharapkan menjadi lebih vital.



Sumber: pencari_kerja_seruu.com

KARYAWAN tidak boleh bermalas-malasan. Ingatlah masih ada jutaan orang berebut mencari kerja.

F. Karyawan yang Tidak Produktif

Sudah menjadi hukum alam segala sesuatu selalu ada pasangannya. Bila ada karyawan yang produktif maka otomatis ada karyawan tidak produktif. Karyawan tidak produktif ini memiliki ulah yang beraneka macam tetapi semua berujung pada satu muara yang sama: produktivitas yang rendah. Ada karyawan yang lamban, ada karyawan yang berkualitas rendah, karyawan yang tidak punya motivasi, pemalas, pembolos, pengeluh dan gemar gosip, karyawan yang tidak fokus sehingga sering lalai tugas dan sering membuat kesalahan, sampai karyawan yang memiliki masalah pribadi kronis.

Semua sikap dan perilaku karyawan tersebut merupakan masalah serius bagi stabilitas produktivitas perusahaan. Mereka harus ditangani semenjak dini dengan cara-cara persuasif dan berkelanjutan kalau tidak ingin kondisi bertambah runyam.

Sepanjang sejarah belum pernah terjadi begitu banyak karyawan dengan produktivitas sedemikian kecil. Kecanggihan teknologi di satu pihak dapat mendongkrak produktivitas, tetapi selalu ada cela yang dapat dimanfaatkan oleh kelompok karyawan yang tidak produktif. Dewasa ini begitu banyak godaan untuk lalai atau mangkir dari tugas. Terdapat ratusan cara yang dapat digunakan karyawan yang bermotivasi rendah untuk membuang-bu-

ang waktu pada jam kerja dan menurunkan produktivitas. Sejumlah upaya pemborosan waktu dilakukan dengan canggih misalnya bermain *game on line*, *browsing internet*, *up date status* dan berkomentar di jejaring sosial, hingga bergosip lewat *chatting*.

Selalu saja muncul cara-cara baru yang ditemukan karyawan untuk melarikan diri dari pekerjaan atau memperlambat dan menurunkan produktivitas. Sementara sebagian karyawan yang lain masih setia menggunakan cara kuno yang tidak pernah basi: berlama-lama memanfaatkan jam istirahat, ngobrol di parkir, atau tidur di ruang istirahat. Agaknya, selama masih berlaku sistem gaji tetap maka akan muncul seribu cara karyawan untuk mangkir kerja.

Kenyataan ini tidak dapat dibiarkan. Pada era ini, ketika jumlah karyawan makin dirampingkan dengan tuntutan kinerja yang lebih tinggi, para manajer tidak dapat bersantai dengan menangani persoalan karyawan rendah produktivitas hanya melalui imbauan atau dengan teguran sekadarnya. Karyawan lain tidak akan terima melihat perilaku karyawan yang bermalas-malasan dengan aman. Manajer yang baik seharusnya cepat tanggap dengan keadaan bawahan dan segera mengambil tindakan nyata. Membiarkan karyawan yang tidak produktif bagaikan membiarkan virus masuk ke tempat kerja. Semangat karyawan secara keseluruhan dapat melorot tajam dengan kecepatan yang tidak terduga-duga.

Lalu langkah apa yang seharusnya dilakukan oleh manajer untuk menangani mereka? Casey Fitts Hawley memberikan panduan tentang bagaimana melakukan penanganan, yaitu:

- ◆ Tetapkan tolok ukur. Karyawan yang sangat produktif dapat dipakai sebagai standar. Jika teknologi perusahaan dan sumber daya yang lain semakin canggih maka tetapkan standar yang lebih tinggi. Sebaliknya jika tugas tersebut menjadi kompleks seiring berjalannya waktu, turunkan standar sebesar satu atau dua tingkat.
- ◆ Pahami cara kerja masing-masing karyawan. Amati kapan waktu kinerja puncak mereka, seperti apa seharusnya rutinitas pekerjaan dilakukan karyawan. Lakukan pemantauan secara rutin untuk memastikan semua yang direncanakan telah berjalan sesuai harapan.
- ◆ Mintalah setiap karyawan untuk menggambarkan arus kerjanya dari awal sampai akhir. Minta juga mengidentifikasi hambatan atau bidang-bidang yang membutuhkan lebih banyak perangkat dan pelatihan.
- ◆ Pasangkan karyawan yang memiliki kekuatan dan kelemahan yang sangat berlawanan. Berikan mereka tenggat waktu atau tugas bersama. Harapannya, karyawan yang satu akan melengkapi yang lain.
- ◆ Tanyakan apa yang diinginkan dan yang tidak diinginkan karyawan. Untuk mempertahankan karyawan dalam jangka panjang, kadang kita hanya perlu bertanya apa yang dapat membuatnya bekerja lebih baik dan lebih puas.
- ◆ Berinvestasilah pada pengembangan profesional berkelanjutan untuk karyawan yang produktivitasnya bagus.

Membuang Waktu di Internet

Jika Anda berpendapat bahwa penyalahgunaan internet oleh karyawan bukan masalah serius, simaklah fakta-fakta berikut ini. Hasil survei yang dilaporkan Stephanie Olsen dan Lisa M. Bowman dalam *Office Surfers May Face Wipeout*, yang dirilis CNET News.com, menunjukkan data sebagai berikut:

- ◆ Kehilangan produktivitas akibat pemakaian internet oleh karyawan untuk keperluan pribadi merugikan perusahaan lebih dari \$ 80 miliar per tahun – berdasarkan estimasi konservatif.
- ◆ Sebagian besar studi memperkirakan bahwa penggunaan internet oleh karyawan untuk keperluan pribadi adalah selama dua jam perhari. Sekitar 10% sampai 40% lalu lintas jaringan antara pukul 09.00 hingga pukul 17.00 tidak terkait dengan pekerjaan. Jika anggaran teknologi informasi Anda \$ 82 juta dan terjadi penyimpangan penggunaan oleh karyawan sebesar 10%, maka Anda sudah rugi sekitar \$ 8 juta.

Diperkirakan 67% - 76% akses internet oleh karyawan di kantor adalah untuk keperluan pribadi. Apa persisnya yang mereka lakukan?

- ◆ 41% karyawan berbelanja secara *on line* di kantor dan beberapa di antaranya berbelanja setiap hari.
- ◆ 39% mengirim *email* pribadi.
- ◆ 34% bermain *game* komputer, sendirian atau dengan karyawan lain yang menghindari pekerjaan.
- ◆ 17% mencari lowongan pekerjaan lain, yang ironisnya dilakukan “di depan mata” perusahaan tempatnya bekerja.
- ◆ 9% mengopi *software* untuk keperluan pribadi.

Curahkan pikiran, waktu, dan sumber daya untuk menciptakan atau memperbarui rencana pengembangan profesional untuk setiap karyawan.

G. Menciptakan Produktivitas

Produktivitas tidak dapat hadir dengan sendirinya. Produktivitas harus diciptakan dan dibangun. Jika sudah terbentuk, produktivitas harus ditingkatkan, dan jika produktivitas sudah tinggi maka harus tetap dipertahankan tingkat ketinggiannya. Oleh karena itu bila sebuah perusahaan hendak menumbuhkan produktivitas karyawannya maka harus direncanakan terlebih dahulu. Pengusaha yang memprakarsai produktivitas hendaknya menyosialisasikan programnya kepada seluruh jajaran dengan jelas, mulai dari tujuan, target yang hendak dicapai, sampai bagaimana cara melaksanakannya.

Selain itu semua karyawan harus diberi kesempatan untuk turut terlibat ke dalam program-program yang dicanangkan perusahaan. Mereka harus didorong untuk dapat mengerjakan pekerjaannya dengan lebih baik lagi. Dalam diri setiap karyawan harus ditumbuhkan pengetahuan dan kesadaran tentang pentingnya produktivitas dan sumbangan apa yang dapat dia lakukan untuk berpartisipasi. Keseluruhan itu merupakan bagian utama dari proses perubahan yang harus direncanakan dengan baik. Pola kepemimpinan yang sesuai juga harus dikembangkan pada semua lini dan semua tingkatan.

Pada beberapa perusahaan mungkin program peningkatan produktivitas terasa mudah dilaksanakan. Hanya berdasar persiapan sekadarnya atau dengan program coba-coba, peningkatan produktivitas segera terwujud. Padahal kenyataan ini belum tentu benar-benar keberhasilan yang sebenarnya. Ada kemungkinan keberhasilan itu lebih disebabkan oleh membaiknya perekonomian. Sebuah perusahaan menyatakan berhasil meningkatkan produktivitas sekitar 20 persen dalam beberapa minggu setelah mereka memperkenalkan beberapa tindakan dalam upaya peningkatan produktivitas. Padahal boleh jadi peningkatan omzet penjualan mereka karena permintaan saat itu sedang tinggi. Namun begitu kondisi ekonomi mulai menurun, omzet penjualan mereka menurun drastis, maka seluruh program peningkatan produktivitas itu segera menghilang.

Sementara sebagian perusahaan lain menyelenggarakan program produktivitas hanya untuk mengikuti mode saja. Mereka tidak sepenuhnya memahami arti pentingnya produktivitas, se-

BERI kesempatan karyawan untuk terlibat aktif dalam program-program yang dicanangkan perusahaan.

Sumber:
djajendra_motivator.com



hingga program yang diluncurkan tidak dijalani dengan benar. Mereka tidak tahu bagaimana menerapkan dengan baik dan apa dampak jangka panjangnya bagi perusahaan. Mempertahankan program-program “setengah hati” semacam itu dalam jangka panjang justru hanya akan menimbun masalah.

Saat program peningkatan produktivitas sudah dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, pada beberapa perusahaan tidak segera tampak hasilnya. Mereka merasa seolah jalan di tempat dan hal ini menimbulkan ketidaksabaran dan menimbulkan dugaan adanya kesalahan. Padahal boleh jadi tidak ada yang salah. Sungguh tidak realistis mengharapkan terciptanya hasil yang nyata dalam waktu singkat, apalagi masalah produktivitas menyangkut masalah perubahan sikap dan perilaku manusia. Semua membutuhkan proses, perlu waktu untuk tinggal landas dan menemukan kestabilan. Dibutuhkan kesabaran seluruh jajaran pimpinan untuk mendapatkan hasil yang diharapkan.

Harus disadari program peningkatan produktivitas tidak dapat dipaksakan begitu saja dari luar kepada karyawan. Program tersebut akan terwujud lebih cepat bila tumbuh dari dalam diri karyawan sendiri. Apabila karyawan itu memandang bahwa pekerjaannya akan dapat dilakukan dengan baik melalui partisipasi, kreativitas, dan prestasi kerja yang energik, maka ada harapan upaya peningkatan produktivitas akan menjadi nyata.

Dukungan dari dalam diri karyawan tersebut erat kaitannya dengan motivasi kerja. Salah satu cara untuk memotivasi manusia adalah dengan cara menawarkan kepada mereka insentif yang tidak saja akan dapat mendorong mereka untuk bekerja lebih keras, tetapi juga menimbulkan perasaan yang lebih berarti selama mereka menjalankan tugas-tugasnya. Motivasi kerja akan muncul manakala karyawan tersebut mampu merasakan kepuasan di saat menunaikan tugasnya. Apabila pekerjaan yang ditangani seseorang karyawan itu tidak mampu memberikan sesuatu yang berarti bagi mereka maka pemberian intensif berupa uang hanya akan memberikan dampak positif berjangka pendek. Membangun motivasi yang benar harus mencakup berbagai hal seperti memberi pengakuan, tanggung jawab, tantangan, berbagai peluang untuk peningkatan yang dapat membimbing kepada kepuasan kerja.

H. Intisari

1. Sesungguhnya peluang selalu terbuka di setiap saat maupun di setiap tempat, namun tidak semua orang peka membaca peluang tersebut. Orang-orang kreatif dan pengusaha sukses adalah individu yang selalu menemukan peluang di saat orang lain sama sekali tidak melihatnya.
2. Dalam banyak kasus peluang maupun beruntungan lebih sering menghampiri orang-orang yang memang sudah siap menangkap sebuah peluang. Maka yang dibutuhkan adalah menjadikan diri sebagai pribadi yang siap menerima peluang yang bakal datang.
3. Disiplin adalah pilar penyangga utama bagi pribadi produktif. Sebab di dalam

disiplin terdapat hasrat yang kuat untuk melaksanakan sepenuhnya aturan yang berlaku maupun menjalankan kegiatan yang menunjang pencapaian tujuan yang diinginkan.

4. Dalam upaya peningkatan produktivitas, keteladanan para pemimpin sangat penting. Bila para manajer puncak sebuah perusahaan tidak mendukung program-program produktivitas yang dicanangkan manajemen, atau mendukung hanya sebatas basa-basi formalitas belaka, maka program tersebut akan gagal total.
5. Pribadi produktif adalah pribadi yang yakin akan kemampuan dirinya, pribadi yang memiliki rasa percaya diri (*self confidence*), harga diri (*self esteem*), dan konsep diri (*self concept*) yang tinggi. Pribadi yang produktif adalah pribadi mampu mengaktualisasikan dirinya.



6. Ciri-ciri individu produktif menurut Gilmore adalah:
 - ◆ Tindakannya konstruktif.
 - ◆ Percaya pada diri sendiri.
 - ◆ Bertanggung jawab.
 - ◆ Memiliki rasa cinta terhadap pekerjaan.
 - ◆ Memiliki pandangan ke depan.
 - ◆ Mampu mengatasi persoalan dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan yang berubah-ubah.
 - ◆ Memiliki sumbangan positif terhadap lingkungannya (kreatif, imajinatif, dan inovatif).
 - ◆ Memiliki kekuatan untuk mewujudkan potensinya.
7. Karyawan tidak produktif memiliki ulah yang beraneka macam tetapi semua berujung pada satu muara yang sama: produktivitas yang rendah. Semua sikap dan perilaku karyawan tersebut merupakan masalah serius bagi stabilitas produktivitas perusahaan. Mereka harus ditangani semenjak dini dengan cara per-

suasana dan berkelanjutan.

8. Produktivitas tidak dapat hadir dengan sendirinya tetapi harus diciptakan. Bila sebuah perusahaan hendak menumbuhkan produktivitas karyawannya maka harus direncanakan terlebih dahulu. Melakukan sosialisasi program kepada seluruh jajaran dengan jelas. Selain itu semua karyawan harus diberi kesempatan untuk turut terlibat ke dalam program-program yang dicanangkan perusahaan.
9. Program peningkatan produktivitas tidak dapat terwujud dalam waktu singkat, sebab menyangkut perubahan sikap dan perilaku manusia. Semua membutuhkan proses, perlu waktu untuk tinggal landas dan menemukan kestabilan. Dibutuhkan kesabaran untuk mendapatkan hasil yang diharapkan.

I. Glosarium

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Chatting</i> | : Berdialog secara tertulis dengan orang lain dengan menggunakan fasilitas internet. |
| <i>Disiplin</i> | : Sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok, atau masyarakat berupa ke-taatan (<i>obedience</i>) terhadap peraturan-peraturan atau ketentuan yang ditetapkan pemerintah atau etik, norma dan kaidah yang berlaku di masyarakat untuk tujuan tertentu. |
| <i>Email</i> | : Surat elektronik yang proses pengirimannya melalui jaringan internet. |
| <i>Etos kerja</i> | : Suatu sikap jiwa seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan perhatian yang penuh. Pekerjaannya akan terlaksana dengan sempurna walaupun banyak kendala yang harus diatasi, baik karena motivasi kebutuhan atau karena tanggung jawab yang tinggi. |
| <i>Kompetensi kerja</i> | : Kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ke-trampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan. |
| <i>Media massa online</i> | : Media massa (majalah, tabloid, koran) yang terbit melalui jaringan internet. |
| <i>Omzet penjualan</i> | : Jumlah keseluruhan hasil penjualan yang diperoleh. Besarnya omzet penjualan belum menunjukkan laba, karena belum dikurangi dengan biaya produksi dan biaya lainnya. |
| <i>Paternalistik</i> | : Sebuah budaya yang menjadikan para penguasa sebagai panutan hidup, tingkah laku mereka dijadikan contoh bersikap dan berperilaku. |
| <i>Survive</i> | : Bertahan hidup |
| <i>Toko online</i> | : Toko yang menjual barang melalui internet. Transaksi pembayarannya biasanya melalui jasa bank, sedang pengiriman barang menggunakan jasa travel. |

J. Tugas 2

Tugas Individu:

Carilah sebuah buku kisah nyata yang berisi tentang perjalanan hidup atau biografi orang-orang yang sukses dalam bidang apapun. Bacalah dengan cermat. Kemudian catatlah ciri-ciri yang khas dari tokoh tersebut sehingga dia berhasil meraih kesuksesan. Buat laporan tertulis (minimal dua lembar). Kemudian sampaikan secara ringkas dengan lisan di depan kelas.

K. Tes Evaluasi 2

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut di lembar jawaban yang sudah tersedia. Jangan sekali-kali melihat kunci jawaban sebelum selesai mengerjakan tes, karena tujuan dari tes ini untuk mengukur sampai sejauh mana tingkat penguasaan Anda terhadap kompetensi yang ditargetkan.

Selamat mengerjakan!

Pertanyaan:

1. Banyak orang bersikap pasif menunggu peluang datang. Tetapi jika peluang benar-benar datang, mereka tidak segera menangkapnya karena diselimuti keragu-ruguan. Bagaimana pendapat Anda dengan sikap tersebut?
2. Disiplin adalah pilar penyangga utama bagi pribadi produktif. Jelaskan!
3. Dalam upaya peningkatan produktivitas, keteladanan para pemimpin sangat penting. Sebutkan dua contoh konkret pengaruh keteladanan pemimpin terhadap produktivitas yang Anda ketahui.
4. Salah satu ciri individu produktif menurut Gilmore adalah tindakannya konstruktif. Jelaskan apa yang dimaksud tindakannya konstruktif? Berikan contohnya.
5. Mengapa program peningkatan produktivitas tidak dapat segera kelihatannya?

L. Lembar Kerja 2

1. Tugas

Amati dua orang di sekitar rumah yang menurut kalian memiliki pribadi yang produktif. Lakukan wawancara dengan mereka masing-masing untuk menggali lebih jauh karakter dan sikap-sikapnya. Kemudian buatlah identifikasi ciri-ciri umum dua pribadi tersebut dalam laporan tertulis. Diskusikan dalam forum kelas hasil dari masing-masing pengamatan teman-teman peserta didik!

2. Alat dan Bahan

- a. Alat tulis (bloknote, ballpoint, spidol aneka warna)
- b. Alat perekam suara (bila diperlukan)
- c. Kertas karton (untuk presentasi) atau
- d. Komputer dan LCD (untuk presentasi)

Format Observasi Ciri-ciri Umum Pribadi Produktif

| ASPEK YANG DIAMATI | NARA SUMBER 1 | NARASUMBER 2 |
|---|---|---|
| a. Identitas Diri: Nama TTL Jenis Kelamin Alamat Profesi | | |
| b. Sikap, pemikiran, wawasan | 1..... 2..... 3..... 4..... dst | 1..... 2..... 3..... 4..... dst |
| c. Perilaku | 1..... 2..... 3..... dst | 1..... 2..... 3..... dst |
| d. Aktivitas | 1..... 2..... 3..... dst | 1..... 2..... 3..... dst |
| e. Kondisi fisik | 1..... 2..... 3..... dst | 1..... 2..... 3..... dst |
| f. Lain-lain | 1..... 2..... 3..... dst | 1..... 2..... 3..... dst |

Hari/Tgl Observasi :
Pengamat :

3. Langkah Kerja

- Tentukan dua nama orang yang hendak dijadikan target pengamatan.
- Persiapkan pertanyaan dengan matang sebelum melakukan wawancara.
- Lakukan wawancara dan dialog dengan sungguh-sungguh untuk mendapat data yang akurat.
- Buatlah identifikasi ciri umum masing-masing pribadi dalam format di bawah ini (namun Anda diperbolehkan membuat format lain bila hal itu dirasa lebih baik).
- Tuliskan hasilnya di kertas karton atau bisa juga dalam format power point untuk presentasi.
- Presentasikan hasilnya dalam forum kelas yang lebih besar.
- Hasil amatan semua peserta didik didiskusikan dalam pleno kelas.
- Buatlah simpulan ciri-ciri umum pribadi produktif setelah menggabungkan hasil pengamatan semua peserta didik.

M. Petunjuk Penilaian 2

Setelah mengerjakan soal, cocokkanlah hasil pekerjaan Anda dengan lembar kunci jawaban tes evaluasi 2, yang terdapat pada bagian Lampiran modul ini.

Kemudian hitunglah berapa nilai yang Anda peroleh untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda tentang subkompetensi *Menjadi Pribadi Produktif*. Caranya, gunakan rumus di bawah ini:

$$\text{Tingkat Ketercapaian} = \frac{\text{Jumlah jawaban benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Kriteria ketercapaian:

- 90% – 100% = A Kompeten Istimewa
- 80% – 90% = B Kompeten Amat Baik
- 70% – 80% = C Kompeten Baik
- ≤ 69% = D Belum Kompeten

Jika tingkat ketercapaian yang Anda peroleh mencapai minimal 70% berarti Anda dinyatakan berhasil atau berkompeten. Bila nilai masih berada di bawah batas minimal tersebut, maka Anda harus mengulang kembali Kegiatan Belajar 2. (*)



Sumber: bisniscerdascantik.co.cc

Kegiatan Belajar 3

Peningkatan Produktivitas



A. Deskripsi Kegiatan Pembelajaran

KOMPETENSI

Setelah menyelesaikan modul ini diharapkan peserta didik dapat:

1. Mengetahui arti dan wujud peningkatan produktivitas.
2. Mengenali faktor-faktor yang dapat meningkatkan produktivitas.
3. Mengetahui langkah-langkah peningkatan produktivitas.
4. Bersikap positif dan terhadap program peningkatan produktivitas dengan mencoba memahami tujuan program tersebut.

MATERI PEMBELAJARAN

1. Arti dan wujud peningkatan produktivitas .
2. Faktor peningkat produktivitas.
3. Langkah-langkah peningkatan produktivitas.
4. Pentingnya kesadaran dalam mendukung program peningkatan produktivitas.

METODE PEMBELAJARAN

1. Belajar secara mandiri.
2. Belajar secara kelompok.
3. Belajar terstruktur.
4. Praktik/latihan.
5. Observasi/wawancara.
6. Studi kasus.

PRASYARAT PESERTA

1. Siswa SMU/SMK atau yang sederajat.
2. Memiliki sikap fisik, mental, dan disiplin yang baik.

KUALIFIKASI TRAINER

1. Kompeten dalam bidang produktivitas.
2. Menguasai metodologi pembelajaran.

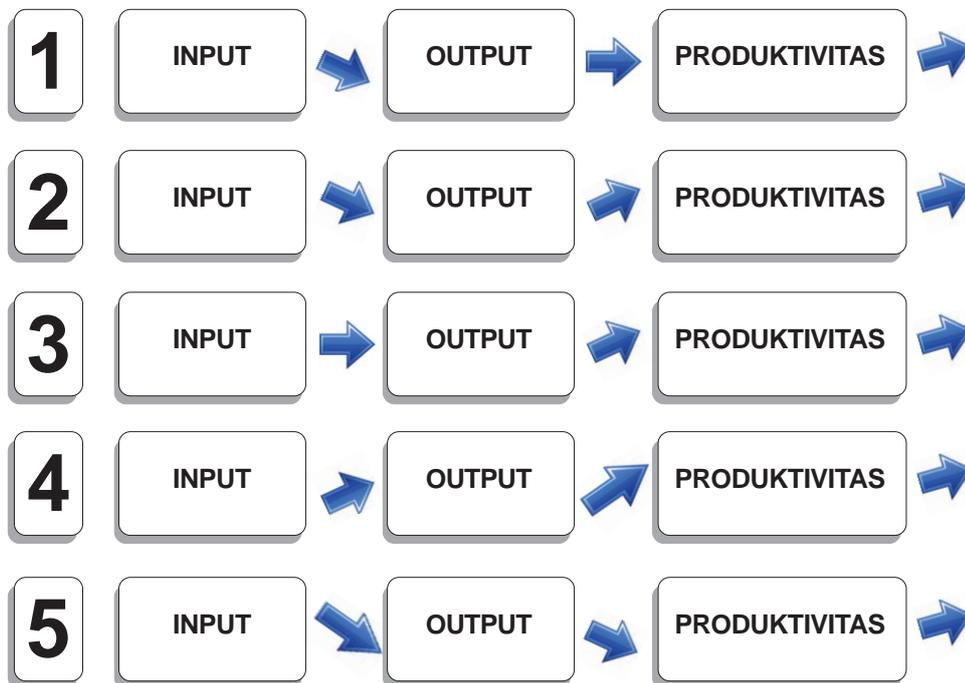
MEDIA PEMBELAJARAN

1. Audio visual.
2. White board.
3. Buku referensi.
4. Media massa/website.

B. Arti dan Wujud Peningkatan Produktivitas

Seperti diuraikan pada bab sebelumnya produktivitas merupakan penggunaan sumber daya yang optimal dalam upaya menghasilkan produk dan jasa dengan efisien, efektif, dan berkualitas. Secara teknis produktivitas adalah rasio output dengan input. Dengan demikian peningkatan produktivitas memiliki pengertian menghasilkan barang atau jasa yang lebih baik dengan biaya per unit yang lebih rendah dari semula dengan menggunakan masukan tertentu.

Variasi perubahan output dengan input akan memengaruhi tingkat produktivitas. Variasi itu dapat digambarkan dalam skema sederhana sebagai berikut:



Keterangan:

1. Jika *input* turun, *output* tetap maka produktivitas naik.
2. Jika *input* turun, *output* naik maka produktivitas naik.
3. Jika *input* tetap, *output* naik maka produktivitas naik.
4. Jika *input* naik, *output* naik (tetapi jumlah kenaikannya lebih besar dibanding kenaikan *input*) maka produktivitas naik.
5. Jika *input* turun, *output* turun (tetapi jumlah penurunannya lebih kecil dibanding penurunan *input*) maka produktivitas naik.

Skema di atas juga dapat dijadikan pegangan untuk menjawab pertanyaan: apa perbedaan antara peningkatan produktivitas dengan peningkatan produksi? Peningkatan produksi menunjukkan penambahan hasil yang dicapai. Sedangkan peningkatan produktivitas mengandung pengertian penambahan hasil dan perbaikan

cara berproduksi. Peningkatan produktivitas tidak selalu dihasilkan oleh peningkatan produksi, karena produksi dapat meningkat tetapi produktivitas justru menurun.

Dewasa ini upaya peningkatan produktivitas sudah menjadi pusat perhatian dari para manajer atau pemimpin organisasi. Mereka mempunyai peran dan tugas yang dominan dalam mewujudkan tujuan organisasi, meskipun kebijaksanaan peningkatan produktivitas serta tanggung jawab akhir tetap berada pada pemimpin puncak suatu organisasi. Jadi, program peningkatan produktivitas harus dimulai dan ditetapkan dalam suatu kebijaksanaan oleh pucuk pimpinan, sedangkan para manajer atau pemimpin organisasi hanya melaksanakan dan mempertanggungjawabkan di bidang masing-masing.

Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan produktivitas suatu organisasi. Menurut Stoner dan Wankel tindakan yang mungkin dapat diambil untuk meningkatkan produktivitas suatu organisasi antara lain:

- ◆ Pengenalan sistem penunjang keputusan sistem.
- ◆ Pembukaan gudang sentral dengan penyimpanan dan pengambilan kembali yang dilakukan secara otomatis.
- ◆ Pelancaran arus kerja untuk mengurangi jumlah karyawan yang dibutuhkan pada saat puncak.
- ◆ Pengadaan kemudahan komputer di tempat yang dibutuhkan.
- ◆ Pelatihan.
- ◆ Program insentif berdasarkan peningkatan produktivitas jangka panjang.

“Sukses atau gagal dalam bisnis lebih disebabkan oleh sikap mental ketimbang oleh kapasitas mental.”

John C. Maxwell

PELATIHAN terhadap karyawan perlu dilakukan untuk meningkatkan produktivitas.

Sumber:
www.seruu.com





Sumber:
catatanpengingatoutbound.
blogspot.com

**KEGIATAN
outbound
berguna untuk
membangun
motivasi kerja
dan kerja sama
kelompok
antarkaryawan.**

Cara pendekatan yang dilakukan suatu perusahaan untuk meningkatkan produktivitas berbeda-beda antara satu dengan yang lain. Namun Anthony R. Marchione secara umum mengelompokkan pendekatan peningkatan produktivitas dalam dua pola yaitu pendekatan *big bang* dan pendekatan *in kremental*.

Pendekatan *big bang* pada dasarnya berusaha meningkatkan produktivitas dengan melakukan investasi untuk peralatan modal dalam jumlah besar secara sekaligus.

Dengan membeli berbagai peralatan yang modern, komputersasi, atau menerapkan sistem manajemen baru, maka akan terjadi percepatan atau bahkan “ledakan” kinerja perusahaan, yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas. Pendekatan *big bang* ini dinilai cukup efektif untuk meningkatkan produktivitas secara nyata dalam jangka waktu yang relatif singkat. Namun kebenarannya masih dapat diperdebatkan, sebab kemajuan kemajuan teknologi dan sistem mutakhir tidak otomatis membuat produktivitas melesit tinggi. Masih ada faktor lain yang turut menentukan tinggi rendahnya produktivitas misalnya kejelasan tujuan organisasi, gambaran tugas yang berisi tugas dan wewenang pada setiap jenis pekerjaan, rentang kendali dan sebagainya.

Sebagai kebalikan dari pola *big bang* adalah pendekatan *in kremental*. Pendekatan ini memilih melakukan perubahan-perubahan kecil dalam peralatan, pelatihan, dan prosedur. Pendekatan *in kremental* rupanya meyakini bahwa peralatan yang baru dan canggih bukan satu-satunya cara untuk mendongkrak produktivitas. Unsur manusia, aspek efektivitas dan efisiensi, serta struktur organisasi dinilai memiliki peran vital yang juga harus ditangani dengan baik.

C. Faktor Peningkat Produktivitas

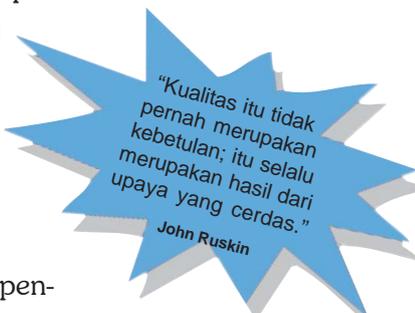
Peningkatan produktivitas sangat berkait dengan tiga jenis sumber:

1. Modal (perlengkapan, material, energi, tanah, dan bangunan).
2. Tenaga kerja
3. Manajemen dan organisasi

1. Modal (*perlengkapan, material, energi, tanah, dan bangunan*).

Banyak para ahli percaya bahwa 20% hingga 25% pertumbuhan produktivitas disebabkan oleh modal. Pemanfaatan secara efektif dari tanah, gudang, maupun mesin sangat membantu menurunkan biaya produksi secara signifikan. Pemilihan peralatan yang tepat dan pemanfaatan secara optimal juga dapat menekan biaya produksi dan pada akhirnya mampu menaikkan produktivitas.

Penggunaan bahan baku yang terbuang ditengarai rata-rata mencapai 40% dari biaya produksi nasional secara keseluruhan. Pola produksi juga harus dirancang sedemikian rupa sehingga untuk memproduksi sejumlah barang tertentu dapat digunakan energi dan material yang paling hemat, atau mampu memproduksi dengan hasil yang lebih baik dengan energi dan material dalam jumlah tertentu. Pemilihan bahan baku (mulai dari kualitas hingga harga) juga dapat memengaruhi produktivitas.



"Kualitas itu tidak pernah merupakan kebetulan; itu selalu merupakan hasil dari upaya yang cerdas."

John Ruskin

2. Tenaga Kerja

Selain modal, faktor tenaga kerja juga berperan sangat penting dalam pertumbuhan produktivitas, sebab manusia adalah pelaku sentral proses produksi. Dengan sumber daya manusia yang trampil dan kompeten, dapat dipastikan produktivitas akan tinggi. Sebaliknya tenaga kerja yang tidak trampil akan mengakibatkan pemborosan waktu dan biaya, serta hasil produksi yang tidak berkualitas. Beberapa penelitian menunjukkan bahwa waktu yang tidak produktif karena faktor tenaga kerja berkisar 25% hingga 30%. Sedangkan waktu yang terbuang sia-sia akibat manajemen yang buruk kadang mencapai 50%.

Itu berarti bila kita ingin meningkatkan produktivitas maka salah satu masalah yang harus menjadi fokus perhatian adalah mengurangi jam kerja yang tidak efektif. Lamanya karyawan bekerja dan proporsi penempatan waktu yang produktif sangat tergantung pada cara pengaturan, latihan, dan motivasinya.

3. Manajemen dan Organisasi

Sumber penting peningkatan produktivitas adalah sistem manajemen dan organisasi yang diterapkan pada suatu perusahaan atau organisasi. Dengan sistem manajemen dan organisasi yang baik akan tercipta pola kerja yang sistematis, pembagian kerja yang rasional, serta pemberian tugas dan kewenangan yang jelas pada masing-masing pekerja di semua tingkatan. Sistem manajemen yang baik juga memungkinkan terjadinya saling kontrol antarbagian atau antartingkatan secara oto-

matis (*internal control*). Dengan struktur organisasi yang transparan membuat semua karyawan mengetahui posisinya, garis komando maupun garis koordinasi dalam struktur organisasi perusahaan tempat dia bekerja.

D. Langkah-langkah Peningkatan Produktivitas

Bila sebuah perusahaan atau organisasi bertekad ingin meningkatkan produktivitas maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah membuat perencanaan yang matang. Rencana tersebut hendaknya juga dijabarkan dalam bentuk pedoman-pedoman praktis sehingga dapat dijalankan dengan tepat oleh pelaksana/pekerja di lapangan.

Menurut Sedarmayanti, perencanaan peningkatan produktivitas individu paling sedikit mencakup tiga tahap:

- ◆ Menentukan faktor makro utama bagi peningkatan produktivitas.
- ◆ Mengukur pentingnya setiap faktor dan menentukan prioritasnya.
- ◆ Merencanakan sistem tahap untuk meningkatkan kemampuan pegawai dan memperbaiki sikap mereka sebagai sumber utama produktivitas.

Sementara itu Joseph M. Putti memberikan tahapan yang lebih rinci bagi perusahaan yang ingin menjalankan program peningkatan produktivitas secara menyeluruh dan terpadu, yaitu:

1. Analisis situasi
2. Merancang program peningkatan produktivitas.
3. Menciptakan kesadaran akan produktivitas.
4. Menerapkan program.
5. Mengevaluasi program.

1. Analisis situasi

Langkah awal dalam setiap angsan terencana untuk peningkatan produktivitas adalah melakukan analisis situasi yang cukup mendalam. Ini sebagai pengenalan medan untuk mengetahui kondisi nyata saat ini dan untuk memahami masalah yang menjadi penyebab rendahnya produktivitas saat ini.



Beberapa gambaran umum yang biasanya diperoleh dari analisis situasi ini meliputi:

- ◆ Tingkat motivasi kerja karyawan yang rendah menyebabkan produktivitas kerja juga rendah. Bila ditelusuri lebih jauh akan diketahui mengapa motivasi kerja karyawan merendah. Mungkin karena upah yang rendah dibanding dengan upah perusahaan sejenis. Kesenjangan upah antar bagian dengan bagian lain, juga bisa memicu kecemburuan dan akhirnya melemahkan semangat kerja. Kadang kurangnya insentif, termasuk insentif nonekonomis seperti penghargaan, tantangan, peluang untuk berkembang, juga bisa menjadi biang merosotnya produktivitas karyawan.
- ◆ Pengiriman barang yang terlambat baik berupa produk atau jasa, dapat mengakibatkan produktivitas rendah. Keterlambatan ini menimbulkan kekecewaan dan mengundang komplain dari pelanggan. Bila komplain ini tidak ditanggapi dengan serius, pelanggan akan lari dan pesanan akan merosot. Dalam keadaan sepi pesanan, karyawan akan banyak menganggur dan kehilangan semangat kerja.
- ◆ Meningkatnya biaya untuk proses produksi dan pemasaran juga dapat menimbulkan rendahnya tingkat produktivitas perusahaan.
- ◆ Pemborosan berbagai sumber daya seperti bahan-bahan baku, waktu, tenaga kerja, dan keuangan membuat biaya input melonjak sedang output tetap sehingga produktivitas menurun.
- ◆ Pemberian penghargaan yang tidak tepat sasaran juga dapat menurunkan produktivitas. Kenaikan gaji atau yang dilakukan secara merata pada semua jenjang, tanpa mempertimbangkan prestasi kerja masing-masing karyawan hanya akan meningkatkan pengeluaran biaya upah sementara peningkatan produktivitas karyawan tidak terjadi.
- ◆ Konflik-konflik yang berkepanjangan tanpa penyelesaian hanya akan menimbulkan ketidaknyamanan kerja dan bahkan membuat karyawan bekerja dalam suasana frustrasi.
- ◆ Kegagalan perusahaan dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan kemajuan juga dapat merendahkan produktivitas kerja.

2. Merancang program peningkatan produktivitas

Setelah melakukan analisis situasi maka akan diketahui situasi umum yang dihadapi. Identifikasi situasi dan problem yang tepat akan memudahkan kita memulai perencanaan serta menemukan program peningkatan produktivitas yang tepat sasaran.

Perubahan kebutuhan karyawan, sistem-sistem dan berbagai prosedur, metoda-metoda, dan teknologi harus dipertimbangkan pada saat merancang suatu program produktivitas. Bila program sudah disusun maka harus ditentukan sasaran atau target yang ingin dicapai secara jelas. Misalnya peningkatan produktivitas total sebesar 5% atau 10%. Target total tersebut perlu dijabarkan lebih rinci lagi misalnya peningkatan out put sebesar 5%, peningkatan kualitas 10%, pengurangan pemborosan bahan-bahan 15%, dan perbaikan tingkat kehadiran karyawan 10%.



Agar mendapat mendukung maksimal, penentuan target seyogyanya melibatkan partisipasi dari seluruh karyawan.

Bila target/sasaran sudah ditentukan, langkah berikutnya adalah mempertimbangkan biaya yang dibutuhkan, kerangka waktu, dan berbagai standar terkait. Setelah itu barulah disusun program-program atau proyek peningkatan produktivitas.

3. Menciptakan kesadaran akan produktivitas

Langkah penting yang wajib dilakukan dalam rangka meningkatkan produktivitas adalah membangkitkan kesadaran akan pentingnya peningkatan produktivitas kepada seluruh karyawan di semua tingkatan, membangun *productivity awareness*. Memaksakan sesuatu program kepada para karyawan, tanpa penjelasan yang memadai, biasanya akan selalu menimbulkan penolakan atau setidaknya dukungan yang minim. Pada tahapan ini informasi yang menyeluruh tentang program peningkatan produktivitas yang hendak diusulkan perlu dikomunikasikan kepada semua peserta program tersebut. Dalam sosialisasi tersebut juga harus terjabar dengan jelas apa keuntungan yang akan diperoleh oleh masing-masing pihak jika program baru tersebut benar-benar dijalankan.

Jika kita mampu menghadirkan kesadaran akan produktivitas di lingkungan mereka maka dapat diharapkan keterikatan dan dukungan terhadap program tersebut akan menguat. Tanpa keterikatan dan dukungan dari semua peserta program maka akan berat mencapai tingkat produktivitas yang ditargetkan. Pemberian informasi dan kampanye yang dilaksanakan sekadarnya tidak akan mampu membangkitkan kesadaran dan dukungan dari mayoritas karyawan.

Untuk itu usaha-usaha yang serius dan ekstra keras harus dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan agar tercipta sikap positif dan kesadaran untuk mendukung gerakan peningkatan produktivitas. Salah satu wujud dari kesungguhan tersebut dapat berupa keteladanan nyata dalam sikap dan dalam menjalankan tugas

dan tanggung jawab sehari-hari. Bila ternyata tindakan para pemimpin mereka tidak sesuai dengan program yang mereka dengung-dengungkan selama ini, maka secara perlahan program peningkatan produktivitas akan berubah menjadi slogan tanpa realiasi.

Beberapa saran dalam upaya menciptakan kesadaran akan peningkatan produktivitas yaitu:

- ◆ Menyiapkan informasi yang menyeluruh tentang program-program peningkatan produktivitas yang akan dilakukan oleh organisasi. Informasi ini harus mencakup tentang sasaran yang ingin dicapai, metoda yang akan digunakan, manfaat yang dapat diperoleh oleh perusahaan dan karyawan, serta kerangka batas waktunya.
- ◆ Menyiapkan saluran-saluran untuk penyampaian umpan balik dan menghilangkan berbagai kemungkinan kesalahan dalam pemberian informasi, mengikis kecurigaan dan perasaan-perasaan negatif di antara karyawan.
- ◆ Pilihlah berbagai media untuk menciptakan kesadaran dan memperoleh umpan balik. Hal itu bisa saja mencakup pembuatan surat dari pihak manajemen guna mendapatkan kepastian dukungan terhadap program tersebut, menggunakan surat-surat pemberitahuan, berbagai poster, pembuatan label-label yang dirancang khusus, medali-medali, baju kaus, berbagai pajangan, slogan, serta penyelenggaraan rapat-rapat.
- ◆ Ciptakan kesan bersungguh-sungguh melalui komunikasi dan

SALAH satu kegiatan pelatihan kader produktivitas yang diadakan Balai Besar Peningkatan Produktivitas Kemnaker-transduk.

Sumber: bbp-produktivitas.org



“Kita kehilangan vitalitas karena terus memikirkan hal yang itu-itu juga. Pemikiran baru adalah kehidupan baru.”

Prentice Mulford

berbagai tindakan nyata yang menunjukkan bahwa peningkatan produktivitas adalah masalah prioritas utama dan bukan hanya isapan jempol belaka. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mengalokasikan tenaga staf pelayanan perusahaan dan sumber daya modal lainnya untuk menunjang kegiatan ini.

- ◆ Lakukanlah suatu penelitian untuk mencoba mengetahui reaksi yang timbul terhadap program-program tersebut dan pastikanlah pemberian saran-saran untuk penggunaan metoda dan ancangan-ancangan yang lebih baik.

Pada akhir usaha-usaha menciptakan kesadaran tersebut, pastikan bahwa semua orang di dalam organisasi telah memiliki semua jenis informasi yang dibutuhkan mengenai program peningkatan produktivitas. Cobalah lakukan pembicaraan secara acak dengan beberapa karyawan yang terpilih untuk menggali umpan balik yang diperlukan.

4. Menerapkan program

Setelah gerakan penyadaran pentingnya produktivitas digaungkan, segeralah disusul dengan penerapan program peningkatan produktivitas yang sesungguhnya. Apabila memungkinkan, ada baiknya dicoba pelaksanaannya dalam skala kecil terlebih dahulu untuk menjajagi kesulitan-kesulitan yang mungkin timbul. Sebagai contoh, sebuah perusahaan memutuskan untuk menggunakan kegiatan dalam bentuk kelompok-kelompok kecil, seperti gugus-gugus kendali mutu untuk mendorong produktivitas. Maka sejumlah kecil gugus harus dicoba terlebih dahulu dengan memberikan pendidikan dan pelatihan untuk melaksanakan kegiatan gugus tersebut.

Jika kemudian semangat mereka mulai meningkat, dan gugus-gugus tadi mulai menampakkan hasil positif, maka dapat dibentuk lagi gugus-gugus baru hingga akhirnya mencapai seluruh bidang yang ada di perusahaan. pada tahap awal ini pemantuan secara cermat perlu dilakukan untuk mengetahui kendala yang muncul dan untuk melakukan pembenahan.

Program peningkatan produktivitas sebaiknya diterapkan dengan cara yang sistematis dan dilaksanakan secara bertahap dengan menggunakan pembatasan waktu pada setiap tahapannya.

Bila dalam jangka waktu yang relatif pendek ternyata program peningkatan produktivitas menunjukkan hasil yang nyata, maka perlu diperkenalkan lagi program lanjutan yang dapat menumbuhkan keberhasilan dalam jangka panjang.

5. Mengevaluasi program

Setelah program peningkatan produktivitas berjalan dalam kurun waktu tertentu, maka perlu dilakukan evaluasi. Tujuannya tidak lain untuk mengetahui sampai sejauh mana program telah berjalan sesuai rencana dan kendala-kendala apa yang menghambat. Dalam tahap evaluasi ini dilakukan proses analisis rasio-rasio pro-

duktivitas dan data, lalu membandingkannya dengan target-target yang telah dicanangkan atau membandingkan dengan hasil prestasi kerja periode sebelumnya. Dengan evaluasi hal-hal yang kurang produktif dapat dipacu lagi pada pelaksanaan program berikutnya.

Evaluasi tidak harus dilakukan pada bagian akhir program peningkatan produktivitas. Evaluasi dan pengawasan dapat dilakukan secara periodik, agar segera diketahui apakah program telah berjalan pada jalur yang tepat, dan bila ada hambatan atau penyimpangan dapat segera dikoreksi dan dicarikan solusi. Usaha pemantauan, meneliti ulang, dan mengevaluasi sebaiknya menjadi bagian yang menyatu dalam sebuah sistem pelaporan yang normal.

Berikut beberapa panduan untuk melakukan pemantauan dan penilaian program peningkatan produktivitas. Namun ini hanya panduan yang fleksibel dan tetap harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi di lapangan.

- ◆ Kerangka waktu, *time schedule*, yang jelas dapat dijadikan alat pengendalian yang efektif.
- ◆ Ciptakan sistem yang baik dan sederhana untuk mempermudah pengawasan. Bentuk formulir dan format-format laporan harus dirancang khusus agar dapat diterapkan sesuai kebutuhan.
- ◆ Lakukan rapat-rapat secara reguler untuk membahas kemajuan yang diperoleh dan mencari jalan keluar pada masalah yang timbul .
- ◆ Tindakan penyelamatan, solusi alternatif dan darurat, perlu disertakan dalam program, agar bila terjadi gangguan berat dan pengaruh lingkungan yang tidak terduga.
- ◆ Jagalah objektivitas dalam melakukan pemantauan dan evaluasi agar dapat diambil keputusan yang tepat. Evaluasi yang bias dan subyektif dapat merusak moral



KELOMPOK kecil Gugus Kendali Mutu aktif membicarakan masalah yang ada ditempat kerja dan mencari solusinya.

Sumber:
lkepkr.wordpress.com

kerja dan dapat berakibat gagalnya program yang tengah dibangun dengan susah payah.

- ◆ Keterbukaan. Hasil-hasil dan perkembangan program yang sedang digalakkan sebaiknya dipublikasikan sehingga seluruh warga perusahaan mengetahui. Publikasi bisa dilakukan melalui buletin internal, papan pengumuman, disampaikan dalam rapat-rapat rutin, atau surat pemberitahuan secara khusus.

E. Program-program Peningkatan Produktivitas

Terdapat banyak cara untuk meningkatkan produktivitas suatu perusahaan atau organisasi, mulai dari program tradisional sampai program modern yang lebih tertata. Jika dilihat dari fokus bidang yang digarap, program peningkatan produktivitas dapat dikelompokkan menjadi:

- ◆ Program kerja sama kelompok.
- ◆ Program penyempurnaan metoda / prosedur.
- ◆ Program pemanfaatan teknologi.
- ◆ Program pemberian insentif.
- ◆ Program pendidikan dan pelatihan.

1. Program Kerja Sama Kelompok:

Sampai saat ini telah berkembang berbagai bentuk program peningkatan produktivitas dengan fokus utama membangun kerja sama kelompok, *teamwork* yang tangguh, antara lain:

a. Gugus Kendali Mutu (*Quality Control Circles – QC Circle*).

Kegiatan gugus kendali mutu ini makin populer setelah sukses diterapkan di Jepang. Program gugus kendali mutu adalah program dengan membentuk kelompok-kelompok kecil karyawan pada bidang yang sama. Mereka mengadakan pertemuan secara berkala untuk membahas upaya peningkatan mutu dan kinerja serta mendiskusikan masalah yang timbul.

b. Program Tanpa Tingkat Kerusakan (*Zero Defect Programme - ZDP*).

Sasaran program ini adalah meminimalkan tingkat kerusakan produk yang terjadi serta menyuburkan kebiasaan untuk melakukan segala sesuatu dengan baik sejak awal. Setiap departemen dibagi dalam beberapa kelompok tanpa kesalahan (ZPD) yang mendapat tugas menyelesaikan target tertentu.

c. Program Perbaikan Operasi (*Operations Improvement Programme – OIP*).

Dalam pola ini, masing-masing departemen dibagi dalam kelompok-kelompok kecil yang mendapat tugas menurunkan biaya dalam kurun waktu tertentu, biasanya dalam 12 bulan mendatang. Kelompok OIP ini secara rutin melakukan pertemuan untuk curah gagasan dan saling sumbang saran.

d. Program Tim Keterlibatan (*Team Involment Programme – TIP*).

Kelompok kecil yang dibentuk melalui program ini diberi otonomi untuk mengambil berbagai persoalan yang mereka alami dan berusaha mencari cara kreatif untuk menyelesaikannya.

e. Kelompok Perbaikan Kerja (*Work Improvement Team – WIT*).

Kelompok perbaikan kerja biasanya diterapkan pada kegiatan-kegiatan layanan umum. Kelompok-kelompok kecil yang dibentuk diminta mendiskusikan permasalahan yang berkaitan dalam area pekerjaan mereka dan berupaya menemukan cara-cara untuk perbaikan kerja. Hasilnya harus segera diterapkan dalam kegiatan nyata.

2. Program Penyempurnaan Metoda/Prosedur:

Program peningkatan produktivitas yang dilakukan dengan fokus utama memperbaiki prosedur, melakukan standarisasi sistem kerja, dan menerapkan metoda baru antara lain:

a. Penyempurnaan formulir dan lembar kerja.

Menyerderhanakan formulir-formulir dan prosedur kerja untuk menjamin penyebarluasan informasi dan mempercepat proses pekerjaan merupakan salah satu cara menghemat waktu kerja

PEMANFAATAN teknologi modern dalam eksporasi minyak dapat meningkatkan produksi.



Sumber: mobile.seruu.com

dan meningkatkan efisiensi.

b. Pola Saran-Saran Staf (*Staff Suggestion Scheme – SSS*).

Pola ini bertujuan mendorong karyawan untuk menawarkan saran-saran positif dan kreatif yang berkaitan dengan lingkup pekerjaan masing-masing. Saran yang masuk ditangani oleh suatu komite. Bila ada sebuah saran yang diterapkan, maka individu yang mengajukan saran tersebut mendapat penghargaan.

c. *Pertemuan Rutin*.

Untuk membangun loyalitas dan meningkatkan produktivitas, perusahaan dapat mengagendakan kegiatan rutin pada pagi hari seperti: rapat pendek yang dikemas dalam acara *coffe morning* untuk menekankan kembali sasaran perusahaan, melakukan pengarahan pendek, menyampaikan pengumuman-pengumuman, menyanyikan lagu perusahaan dan meneriakkan yel-yel penyemangat, atau seminggu sekali melakukan senam bersama -bila memungkinkan.

3. *Program Pemanfaatan Teknologi*

Pemanfaatan teknologi modern merupakan salah satu cara untuk mendongkrak produktivitas perusahaan. Saat ini selalu bermunculan produk peralatan baru sebagai hasil dari rekayasa dan temuan baru di pasaran. Teknologi berbasis komputerasi menawarkan pelaksanaan sebuah pekerjaan menjadi lebih mudah, lebih cepat, lebih konstan mutunya, dan dengan jumlah pekerja yang makin sedikit. Oleh karena itu perusahaan harus mampu memanfaatkan teknologi baru yang sesuai dengan kondisinya. Perusahaan produktif tidak boleh sampai ketinggalan zaman atau justru terlalu mengikuti perkembangan teknologi tetapi tanpa dibarengi dengan penyiapan kualitas SDM-nya.

4. *Program Pemberian Insentif*

Pemberian insentif atau penghargaan baik berupa uang maupun hal-hal lain yang tidak berupa materi juga dapat dipakai sebagai pendorong semangat kerja karyawan dan peningkatan produktivitas. Misalnya membentuk program perbaikan proses, karyawan yang teliti dan paling sedikit kesalahan akan mendapat insentif. Bonus juga bisa ditawarkan bagi divisi yang mampu mengurangi pemborosan bahan baku. Bisa juga menggunakan sistem memberi kupon hadiah dan sertifikat penghargaan untuk karyawan yang berhasil melampaui target yang disepakati.

5. *Program Pendidikan dan Pelatihan*

Seringkali dijumpai lambannya pertumbuhan produktivitas bersumber dari ketidaktrampilan pekerja dalam mengerjakan tugasnya. Maka program pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus yang spesifik sesuai dengan kebutuhan dapat dijadikan solusi yang tepat. Program Pendidikan Dasar untuk Pelatihan Ketrampilan (*The Basic Educations for Skill Training – BEST*) memiliki dampak yang berarti



Sumber: Edi Drajat

meskipun hasil nyata baru dapat terlihat beberapa tahun mendatang. Pendidikan dan pelatihan tingkat lanjut juga dapat dijadikan sebagai insentif bagi karyawan berprestasi agar kariernya dapat terus meningkat.

SEJAK masih kerja praktik, para siswa SMK harus dibiasakan mampu bekerja dalam kelompok dan menjaga keselamatan kerja.

F. Program Pemeliharaan Produktivitas

Program penyadaran produktivitas dilaksanakan untuk menumbuhkan budaya produktif. Bila budaya produktif terbentuk maka terjadilah peningkatan produktivitas. Manakala produktivitas sudah meninggi maka tugas berikutnya adalah memelihara (*maintenance*) produktivitas. Program pemeliharaan produktivitas ini bertujuan agar kesadaran dan peningkatan produktivitas dapat terpelihara dan tidak hanya bersifat musiman belaka.

Dalam dunia olahraga terdapat ungkapan bahwa mempertahankan gelar juara lebih berat daripada merebut gelar juara. Demikian juga dalam konteks produktivitas. Meningkatkan produktivitas bukanlah pekerjaan yang mudah, tetapi memelihara produktivitas yang sudah tinggi merupakan pekerjaan yang jauh lebih sulit.

Namun demikian terdapat prinsip-prinsip pokok yang dapat dijadikan pedoman untuk melakukan pemeliharaan produktivitas yaitu:

1. Peningkatan kualitas dan produktivitas dilakukan secara

simultan pada semua unit secara totalitas.

2. Hasil peningkatan produktivitas organisasi sesuai dengan rencana strategis (renstra) organisasi yang bersangkutan.
3. Peningkatan kualitas dan produktivitas jangka panjang ditujukan untuk peningkatan kinerja.
4. Hasil peningkatan produktivitas harus dapat dimanfaatkan oleh semua pihak.

Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan dalam upaya pelaksanaan program pemeliharaan produktivitas, yaitu :

1. Pemantauan (*monitoring*)

Pemantauan adalah proses untuk mendapatkan data dan informasi tentang program dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka peningkatan produktivitas. Proses pemantauan meliputi pengumpulan data, pengolahan data dan penyusunan laporan. Pengumpulan data dilakukan dalam tiga tahap yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan implementasi hasil penyadaran dan peningkatan produktivitas.

2. Pengukuran (*measurement*)

Pengukuran dilakukan terhadap hal-hal yang telah dicapai berdasar tolok ukur yang dirumuskan pada tahap penyadaran (*awareness*), khususnya tahap audit.

3. Pengakuan hasil karya

Pengakuan hasil karya dapat berupa pemberian penghargaan walaupun tidak harus bersifat materi. Penghargaan produktivitas tingkat nasional dinamakan Paramakarya yang berarti karya istimewa terbaik dan unggul. Sedang penghargaan di tingkat daerah disebut Sidhakarya yang artinya karya yang berhasil.

4. Kegiatan bimbingan konsultasi

5. Kegiatan pengkajian sektor

6. Penerapan sistem pengupahan yang lebih memacu produktivitas, misalnya berdasar produktivitas atau prestasi kerja.

G. Intisari

1. Variasi perubahan output dengan input akan memengaruhi tingkat produktivitas. Terdapat lima variasi yang tetap bermuara pada kenaikan produktivitas yaitu:
 - ◆ Jika input turun, output naik maka produktivitas naik.
 - ◆ Jika input tetap, output naik maka produktivitas naik.
 - ◆ Jika input naik, output naik (tetapi jumlah kenaikannya lebih besar dibanding kenaikan input) maka produktivitas naik.
 - ◆ Jika input turun, output turun (tetapi jumlah penurunannya lebih kecil dibanding penurunan output) maka produktivitas naik.

2. Stoner dan Wankel berpendapat, tindakan yang dapat diambil untuk meningkatkan produktivitas suatu organisasi antara lain:

- ◆ Pengenalan sistem penunjang keputusan sistem.
- ◆ Pembukaan gudang sentral dengan penyimpanan dan pengambilan kembali yang dilakukan secara otomatis.
- ◆ Pelancaran arus kerja untuk mengurangi jumlah karyawan yang dibutuhkan pada saat puncak.
- ◆ Pengadaan kemudahan komputer di tempat yang dibutuhkan.
- ◆ Pelatihan.
- ◆ Program insentif berdasarkan peningkatan produktivitas jangka panjang.



3. Pendekatan peningkatan produktivitas menurut Anthony R. Marchione dapat dilakukan dengan pendekatan *big bang* dan pendekatan *in kremental*. Pendekatan *big bang* adalah meningkatkan produktivitas dengan melakukan investasi untuk peralatan modal dalam jumlah besar secara sekaligus. Sedang pendekatan *in kremental* adalah melakukan perubahan-perubahan kecil dalam peralatan, pelatihan, dan prosedur.

4. Peningkatan produktivitas sangat berkait dengan tiga jenis sumber yaitu modal (perlengkapan, material, energi, tanah, dan bangunan), tenaga kerja, manajemen dan organisasi.

5. Menurut Sedarmayanti, perencanaan peningkatan produktivitas individu mencakup tiga tahap:

- ◆ Menentukan faktor makro utama bagi peningkatan produktivitas.
- ◆ Mengukur pentingnya setiap faktor dan menentukan prioritasnya.
- ◆ Merencanakan sistem tahap untuk meningkatkan kemampuan pegawai dan memperbaiki sikap mereka sebagai sumber utama produktivitas.

6. Tahap-tahap menjalankan program peningkatan produktivitas secara menyeluruh dan terpadu, menurut Joseph M. Putti adalah:

- ◆ Analisis situasi.
- ◆ Merancang program peningkatan produktivitas.
- ◆ Menciptakan kesadaran akan produktivitas.
- ◆ Menerapkan program.
- ◆ Mengevaluasi program.

7. Berdasar fokus bidang yang digarap, program peningkatan produktivitas dapat dikelompokkan menjadi:

- ◆ Program kerja sama kelompok.

- ◆ Program penyempurnaan metoda / prosedur.
 - ◆ Program pemanfaatan teknologi.
 - ◆ Program pemberian insentif.
 - ◆ Program pendidikan dan pelatihan.
8. Program pemeliharaan produktivitas ini bertujuan agar kesadaran dan peningkatan produktivitas dapat terpelihara dan tidak hanya bersifat musiman belaka.
9. Prinsip-prinsip pokok pemeliharaan produktivitas:
- ◆ Peningkatan produktivitas dilakukan secara.
 - ◆ Hasil peningkatan produktivitas organisasi sesuai dengan rencana strategis.
 - ◆ Peningkatan kualitas dan produktivitas jangka panjang untuk peningkatan kinerja.
 - ◆ Hasil peningkatan produktivitas dapat dimanfaatkan semua pihak.
10. Program pemeliharaan produktivitas, meliputi :
- ◆ Pemantauan (monitoring)
 - ◆ Pengukuran (*measurement*)
 - ◆ Pengakuan hasil karya
 - ◆ Kegiatan bimbingan konsultasi
 - ◆ Kegiatan pengkajian sektor
 - ◆ Penerapan sistem pengupahan yang lebih memacu produktivitas.

H. Glosarium

- Insentif : Pemberian perhatian atau penghargaan kepada karyawan baik berupa materi (uang, *voucher*) maupun non-materi (penghargaan, peningkatan jabatan, mengikuti pendidikan lanjut, bonus berlibur ke tempat wisata dan lain-lain).
- Internal Control : adalah sebuah proses pengawasan melekat yang dapat berjalan secara otomatis dalam sebuah sistem yang terencana dengan baik.
- Kinerja (prestasi kerja) : adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Anwar Prabu Mangkunegara).
- Motivasi : Keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan atau gerakan dan mengarah atau menyalurkan perilaku ke arah men-



capai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidakseimbangan (Bernard Berelson dan Gary A. Stainer).

I. Tugas

Tugas Kelompok

- Buatlah kelompok kecil yang beranggota 4-5 orang peserta didik. Kelompok nomor urut ganjil dengan kelompok nomor urut genap akan mendapat tugas yang berbeda.
- Lakukan observasi di perusahaan terdekat untuk mengenal fakta tentang produktivitas dan sikap karyawan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan produktivitas.
- Setiap kelompok nomor ganjil bertugas mewawancarai dua karyawan untuk menggali pendapat mereka tentang hal-hal yang membuat mereka semangat bekerja dan hal-hal yang menyebabkan mereka kehilangan gairah kerja.
- Setiap kelompok nomor genap bertugas mewawancarai dua pimpinan/pemilik usaha/manajer/kepala unit/supervisor untuk menggali pengalaman mereka tentang upaya-upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan produktivitas, untuk memacu motivasi karyawan dan kendala yang dihadapi dalam menjalankan upaya tersebut.
- Buatlah laporan tertulis.
- Setiap kelompok mempresentasikan laporan di forum kelas dan mendiskusikan dengan bimbingan fasilitator. Kelompok ganjil dan kelompok genap tampil bergantian agar diperoleh gambaran dari sudut pandang yang berbeda.
- Buatlah kesimpulan bersama dari diskusi kelas.

J. Tes Evaluasi 3

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut di lembar jawaban yang sudah ter-

sedia. Jangan sekali-kali melihat kunci jawaban sebelum selesai mengerjakan tes, karena tujuan dari tes ini untuk mengukur sampai sejauh mana tingkat penguasaan Anda terhadap kompetensi yang ditargetkan.

Selamat mengerjakan!

1. Perubahan output dengan input akan memengaruhi tingkat produktivitas. Jika input naik dan output juga naik, bagaimana dampaknya terhadap produktivitas? Apakah produktivitas naik atau turun? Berikan argumen untuk memperkuat pendapatmu.
2. Menurut Stoner dan Wankel ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan produktivitas suatu organisasi. Sebutkan.
3. Peningkatan produktivitas dapat dilakukan dengan pendekatan *big bang* dan pendekatan *in kremental*. Masing-masing pendekatan tersebut tentu memiliki kelebihan dan kekurangan. Sebutkan minimal dua kelebihan dan dua kekurangan masing-masing pendekatan.
4. Dalam merancang program peningkatan produktivitas perlu dilakukan kegiatan analisis situasi yang mendalam. Mengapa demikian? Jelaskan.
5. Faktor kesadaran karyawan di semua tingkatan menjadi kata kunci keberhasilan program peningkatan produktivitas perusahaan. Apa yang harus dilakukan untuk membangun kesadaran karyawan?

K. Lembar Kerja 3

Tugas :

Buatlah sebuah rencana kegiatan produktif pribadi yang akan Anda lakukan dalam kurun waktu sebulan ke depan. Lakukan analisis situasi pribadi terlebih dahulu, kemudian tentukan satu prioritas program produktif yang ingin Anda kerjakan secara tertulis.

Nama Peserta Didik :

Alamat :

A. Analisis Situasi:

Hal-hal yang menjadi penyebab sehingga produktivitas pribadi saya sampai saat ini belum dapat dikatakan maksimal adalah:

1.
2.
3.

Faktor-faktor yang mendorong saya bersemangat untuk menjadi produktif antara lain:

1.
2.
3.

B. Kegiatan Produktif:

Kegiatan produktif yang ingin saya kerjakan dalam kurun satu bulan ke depan adalah:

.....

Tahapan atau langkah-langkah yang harus saya lakukan agar kegiatan produktif saya berjalan efektif adalah sebagai berikut:

1.
2.
3.

.....,

Ttd

L. Petunjuk Penilaian

Setelah mengerjakan soal, cocokkanlah hasil pekerjaan Anda dengan lembar kunci jawaban tes evaluasi 3, yang terdapat pada bagian Lampiran modul ini. Kemudian hitunglah berapa nilai yang Anda peroleh untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda tentang subkompetensi *Peningkatan Produktivitas*. Caranya, gunakan rumus di bawah ini:

$$\text{Tingkat Ketercapaian} = \frac{\text{Jumlah jawaban benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Kriteria ketercapaian:

- | | |
|------------|------------------------|
| 90% – 100% | = A Kompeten Istimewa |
| 80% – 90% | = B Kompeten Amat Baik |
| 70% – 80% | = C Kompeten Baik |
| ≤ 69% | = D Belum Kompeten |

Jika tingkat ketercapaian yang Anda peroleh mencapai minimal 70% berarti Anda dinyatakan berhasil atau berkompeten. Bila nilai masih berada di bawah batas minimal tersebut, maka Anda harus mengulang kembali Kegiatan Belajar 3, terutama pada bagian yang kurang dipahami. (*)

Kegiatan Belajar 4

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

A. Deskripsi Kegiatan Pembelajaran

KOMPETENSI

Setelah menyelesaikan modul ini diharapkan peserta didik dapat:

1. Menjelaskan pengertian keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
2. Mengidentifikasi tujuan K3.
3. Memahami jenis-jenis bahaya di tempat kerja.
4. Mengetahui faktor pemicu bahaya di tempat kerja.
5. Mengetahui sikap dan tindakan yang tepat untuk menghadapi situasi darurat.

MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
2. Tujuan K3.
3. Jenis-jenis bahaya di tempat kerja.
4. Faktor pemicu bahaya di tempat kerja.
5. Sikap dan tindakan menghadapi situasi darurat.

METODE PEMBELAJARAN

1. Belajar secara mandiri.
2. Belajar secara kelompok.
3. Belajar terstruktur.
4. Praktik/latihan.
5. Observasi/wawancara.
6. Studi kasus.

PRASYARAT PESERTA

1. Siswa SMU/SMK atau yang sederajat.
2. Memiliki sikap fisik, mental, dan disiplin yang baik.

KUALIFIKASI TRAINER

1. Kompeten dalam bidang sistem manajemen K3.
2. Menguasai metodologi pembelajaran.

MEDIA PEMBELAJARAN

1. Audio visual.
2. Whiteboard.
3. UU Ketenagakerjaan.
4. Buku referensi.
5. Media massa/website.
6. Alat simulasi keselamatan.

B. Pengantar

Pada bagian terakhir modul ini akan disajikan topik Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), sebab masalah ini sangat berkaitan erat dengan peningkatan produktivitas. Seperti diketahui, produktivitas ditopang oleh tiga pilar yaitu kuantitas, kualitas, dan keselamatan. Produktivitas dapat dicapai jika tiga pilar tersebut berjalan secara seimbang.

Selain itu topik K3 sangat relevan untuk Anda semua yang sebentar lagi akan memasuki dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja calon tenaga kerja produktif setidaknya perlu memiliki pengetahuan dan bekal tentang bagaimana bekerja secara baik, secara sehat, serta dapat terhindar dari kecelakaan kerja.

Setiap tahun ribuan kecelakaan terjadi di tempat kerja yang menimbulkan korban jiwa, kerusakan materi, dan gangguan produksi. Kecelakaan kerja memang musibah, tetapi dalam banyak kasus kejadian itu bukan semata-mata karena suratan nasib buruk melainkan bersumber dari kelalaian manusia sendiri (*human error*). Bahkan pakar keselamatan Heinrich menegaskan, berdasar penyelidikan sebanyak 85% penyebab seluruh kecelakaan berasal dari faktor manusia dengan tindakannya yang tidak aman.

Kecelakaan dapat terjadi mendadak dan tak terduga, namun bila sebuah kecelakaan kerja tertentu terjadi berulang kali dan memiliki pola tertentu maka itu berarti ada sesuatu yang salah. Bisa jadi manajemen penempatan alat kerja yang salah, penca-

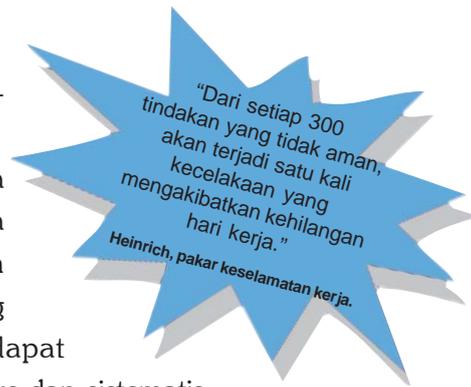
PEKERJA wajib mengenakan alat keselamatan kerja (gambar kiri). Bekerja tidak boleh hanya mengandalkan keberanian yang membahayakan jiwanya.



Sumber: blogpublicrelationlp3idepok.blogspot.com, antarafoto.com

hayaan ruang yang kurang terang, atau faktor kelelahan karyawan.

Nah, di sinilah pentingnya manajemen K3. Bila semua prosedur keselamatan dan kesehatan kerja dirancang dengan baik dan dilaksanakan dengan kesadaran yang tinggi, maka segala kejadian yang tidak diinginkan dapat dihindari, setidaknya dapat dieliminasi. Bahkan bila K3 diterapkan secara serius dan sistematis, bukan mustahil sebuah perusahaan akan mencapai tingkatan *zero accident*, yaitu tingkatan tidak ada kecelakaan sama sekali. Yang pasti, pengenalan terhadap konsep K3 akan membuat Anda dapat menyiapkan diri menjadi tenaga kerja produktif dan bekerja dengan aman dan sehat.



C. Pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Dalam buku *Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja*, Suma'mur mendefinisikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagai instrumen yang memproteksi pekerja, perusahaan, lingkungan hidup, dan masyarakat sekitar dari bahaya akibat kecelakaan kerja. Perlindungan itu merupakan hak asasi yang wajib dipenuhi oleh perusahaan.

Sedangkan definisi K3 menurut falsafah keselamatan kerja dapat diterangkan sebagai, “menjamin keadaan, keutuhan, dan kesempurnaan baik jasmaniah maupun ruhaniah manusia serta hasil karya dan budayanya, tertuju pada kesejahteraan masyarakat pada umumnya dan manusia pada khususnya.” (Dalih, 1982).

Keselamatan kerja adalah keadaan di mana seseorang merasa aman dan sehat dalam melaksanakan tugasnya. Aman dan sehat ini mencakup keamanan dari terjadinya kecelakaan dan sehat dari berbagai faktor penyakit yang muncul dalam proses kerja. Unsur-unsur penunjang keselamatan kerja meliputi:

- ◆ Kesadaran dalam menjaga keamanan dan keselamatan kerja.
- ◆ Prosedur kerja standar atau *standard operation procedure* (SOP) yang mengutamakan keamanan dan keselamatan kerja.

Sedang Kesehatan kerja berarti segala unsur yang menunjang terhadap adanya jiwa raga dan lingkungan kerja yang sehat. Kesehatan kerja meliputi kesehatan jasmani dan ruhani. Kesehatan ruhani sangat berpengaruh kepada kesehatan jasmani, begitu pula sebaliknya. Kesehatan jasmani juga sangat dipengaruhi oleh kesehatan lingkungan. Unsur-unsur penunjang kesehatan jasmani di tempat kerja antara lain:

- ◆ Adanya makanan dan minuman yang bergizi.
- ◆ Adanya waktu istirahat.
- ◆ Adanya asuransi kesehatan bagi karyawan.
- ◆ Adanya sarana kesehatan atau kotak P3K (pertolongan pertama pada kecela-



PERALATAN
keamanan
pendukung
keberhasilan
K3.

Sumber: diarcoolz.blogspot.com

kaan).

- ◆ Adanya sarana olahraga.
- ◆ Adanya buku panduan K3.
- ◆ Adanya transportasi untuk kesehatan (ambulans).

Unsur penunjang kesehatan ruhani di tempat kerja antara lain:

- ◆ Adanya sarana dan prasarana ibadah.
- ◆ Penyuluhan keruhanian rutin.
- ◆ Adanya tempat istirahat dan kantin yang nyaman.
- ◆ Adanya tata tertib di tempat kerja.

Unsur penunjang kesehatan lingkungan kerja di tempat kerja meliputi:

- ◆ Adanya peralatan kebersihan dan tempat sampah yang memadai.
- ◆ Adanya kamar mandi, WC, disertai ketersediaan air yang memenuhi kebutuhan.
- ◆ Ventilasi udara dan sinar matahari yang cukup atau adanya kipas angin/*air conditioner* serta cahaya lampu yang terang.
- ◆ Adanya petugas kebersihan.

Tujuan umum dari keselamatan dan kesehatan kerja adalah demi tercapainya keselamatan karyawan sebelum, sedang, dan sesudah bekerja. Keselamatan karyawan akan membawa keuntungan bagi perusahaan berupa meningkatnya kinerja dan omzet penjualan, terpeliharanya sarana prasarana perusahaan, dan terkendalinya kerugian (*loss control*). Sedang bagi karyawan

keberhasilan K3 dapat meningkatkan kesejahteraan, kinerja, dan kepuasan kerja mereka.

Ruang lingkup K3 mencakup pengawasan terhadap orang, mesin, material, dan metode di lingkungan kerja agar pekerja tidak mengalami cedera. Keselamatan dan Kesehatan Kerja merupakan ketentuan yang memiliki landasan hukum kuat dan wajib dipatuhi semua pihak baik pekerja, pengusaha, maupun pihak terkait lainnya. Peraturan perundangan yang menyangkut K3 di antaranya Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. Undang-undang ini menetapkan mengenai kewajiban pengusaha, kewajiban dan hak tenaga kerja, serta syarat-syarat keselamatan kerja yang harus dipenuhi oleh organisasi. Berikutnya ada UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Pasal 86 peraturan tersebut menegaskan, *setiap organisasi wajib menerapkan upaya keselamatan dan kesehatan kerja untuk melindungi keselamatan kerja. Pasal 87 mewajibkan setiap organisasi melaksanakan Sistem Manajemen K3 yang terintegrasi dengan manajemen organisasi lainnya.*

Menurut Sedarmayanti, tujuan dari Sistem Manajemen K3 adalah:

1. Sebagai alat mencapai derajat kesehatan tenaga kerja yang setinggi-tingginya, baik buruh, petani, nelayan, pegawai negeri, atau pekerja bebas.
2. Sebagai upaya mencegah dan memberantas penyakit dan kecelakaan akibat kerja, memelihara dan meningkatkan kesehatan dan gizi tenaga kerja, merawat dan meningkatkan efisiensi dan daya produktivitas tenaga manusia, memberantas kelelahan kerja dan melipatgandakan gairah serta kenikmatan bekerja.
3. Memberi perlindungan bagi masyarakat sekitar perusahaan, agar terhindar dari bahaya pengotoran bahan proses industrialisasi yang bersangkutan, dan perlindungan masyarakat luas dari bahaya yang mungkin ditimbulkan oleh produk industri.

Kisah Pedagang Telur

Seorang pedagang telur setiap hari berangkat ke pasar dengan membawa barang dagangan dengan cara seadanya. Sering terjadi beberapa telur pecah, tetapi dia anggap sebagai hal lumrah dan sudah risiko pedagang telur. Setiap hari dia mampu menjual 100 butir telur dengan harga Rp. 1000,- per butir. Dari harga jual ini dia memperoleh keuntungan Rp 200,- karena dia mendapat telur dari pemasok dengan harga Rp. 800,-.

Suatu hari tali keranjangnya putus sehingga 20 butir telur pecah. Ini berarti bila nanti sisa 80 telur yang utuh itu terjual semua, maka akan impas, dia kehilangan keuntungan. Apa solusi yang dapat diambil pedagang itu? Ada dua pilihan. Pertama, menaikkan harga jual telur menjadi Rp. 1.100,- per butir. Kedua, menjual telur lebih banyak untuk menutup kerugian akibat telur pecah.

Namun apapun pilihannya, menurut pakar manajemen Peter Drucker, kedua-duanya adalah pilihan buruk. Menjual dengan harga tinggi akan

membuat dagangan tidak laku. Sedang menjual lebih banyak berarti menambah tenaga dan usaha lebih besar lagi.

Oleh karena itu, strategi terbaik adalah mencegah agar telur tidak pecah misalnya dengan menggunakan wadah khusus yang tahan guncangan, atau dengan kata lain menjalankan K3 dengan baik.

(disadur dari Sistem Manajemen K3 OHSAS 18001, Soehatman Ramli)

D. Jenis-jenis Bahaya di Tempat Kerja

Bahaya ada di mana-mana, termasuk di tempat kerja. Untuk itu bahaya di tempat kerja perlu dikenali sehingga dapat dicegah, hindari, serta dapat memunculkan kesadaran berperilaku aman dan sehat di tempat kerja.

Secara umum kondisi bahaya di tempat kerja dapat dibedakan menjadi dua yaitu bahaya yang bersifat khusus (material) dan bahaya bersifat umum (inmaterial).

1. Bahaya bersifat khusus adalah bahaya yang bersifat material yaitu bahaya yang ditimbulkan oleh sarana dan prasarana tempat kerja misalnya keadaan lingkungan kerja yang tidak aman, instalasi listrik yang tidak teratur, tidak adanya peralatan keamanan dan pelindung saat bekerja dan lain-lain.
2. Bahaya bersifat umum adalah bahaya yang bersifat inmaterial yang timbul dalam proses kerja, misalnya bekerja tanpa memenuhi keselamatan kerja (*unsafe worker*), tidak istirahat, memaksa kerja dalam kondisi badan tidak fit, komunikasi yang tidak harmonis, lalai, tidak mengikuti prosedur kerja dan lainnya.

Upaya untuk mencegah terjadinya kecelakaan dapat dilakukan dengan berbagai cara. Salah satunya adalah memasang tanda peringatan bahaya dan tanda bahaya di tempat kerja. Tanda peringatan bahaya lazimnya berupa tanda-tanda atau kode yang digunakan sebelum bahaya terjadi, sebagai upaya pencegahan agar jangan sampai terjadi bahaya. Tanda peringatan dapat berupa tanda gambar, tanda lampu, tanda kata, hingga tanda isyarat tubuh manusia. Sedang tanda-tanda bahaya adalah peralatan yang digunakan untuk menunjukkan bahwa telah terjadinya bahaya misalnya alarm kebakaran atau bunyi sirine.

Berikut disajikan contoh tanda peringatan bahaya:



Dilarang merokok



Barang beracun



Listrik tegangan tinggi



Yang Tidak Berkepentingan Dilarang Masuk !



Pintu Darurat



Matikan Ponsel



Gunakan Kunci Ganda Untuk Sepeda Anda!

E. Faktor-faktor Pemicu atau Sumber Bahaya

Terdapat banyak faktor yang dapat memicu bahaya serta banyak sumber yang dapat menjadi penyebab terjadinya kecelakaan kerja. Pengenalan terhadap faktor pemicu ini perlu agar dapat dilakukan pencegahan semenjak dini.

1. Faktor fisik, dapat meliputi :

- ◆ Suara bising
- ◆ Suhu yang tidak sesuai kebutuhan (terlalu dingin atau terlalu panas)
- ◆ Penerangan yang kurang memadai
- ◆ Kelembaban udara
- ◆ Getaran mekanis
- ◆ Radiasi
- ◆ Ventilasi udara
- ◆ Tekanan udara yang terlalu tinggi atau terlalu rendah
- ◆ Bau-bauan di tempat kerja

2. Faktor kimia, dapat berupa zat-zat berikut:

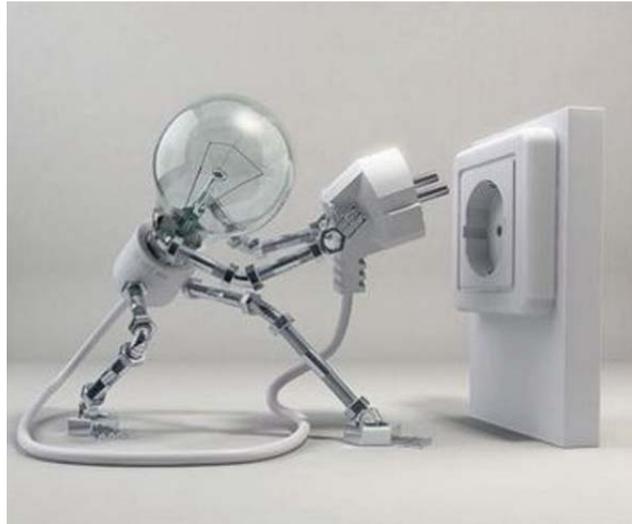
- ◆ Gas/uap
- ◆ Cairan
- ◆ Debu
- ◆ Butiran Kristal dan bentuk lain
- ◆ Bahan kimia bersifat racun

3. Faktor biologi, dapat berupa benda-benda berikut:

- ◆ Bakteri/virus
- ◆ Jamur, cacing, dan serangga
- ◆ Tumbuh-tumbuhan dan lain-lain yang dapat hidup di tempat kerja

4. Faktor Faal, dapat meliputi hal-hal berikut:

- ◆ Sikap badan yang tidak baik pada waktu kerja
- ◆ Peralatan yang tidak cocok atau tidak sesuai dengan pekerja
- ◆ Posisi yang senantiasa berdiri atau duduk
- ◆ Proses, sikap, dan cara kerja yang monoton
- ◆ Beban kerja yang melampaui batas kemampuan



Sumber: awesomemusam.blogspot.com

5. Faktor Psikologis, dapat meliputi hal-hal berikut:

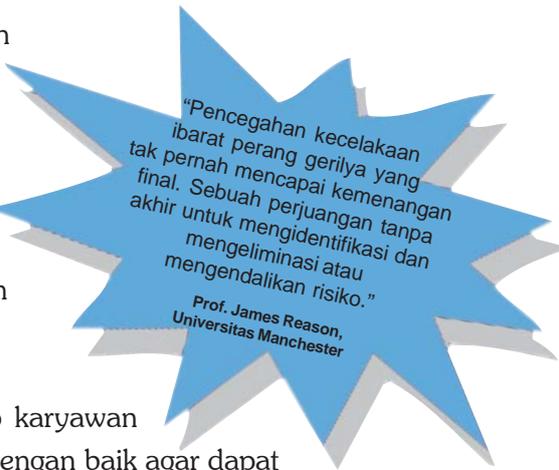
- ◆ Kerja terpaksa/dipaksakan yang tidak sesuai dengan kemampuan
- ◆ Suasana kerja yang tidak menyenangkan
- ◆ Pikiran yang tertekan terutama karena sikap atasan atau teman kerja yang tidak sesuai

F. Bekerja dengan Aman dan Sehat

Bekerja yang aman adalah bekerja yang selalu waspada dan mengikuti prosedur kerja yang berlaku di suatu perusahaan, sebelum bekerja, saat bekerja, dan setelah bekerja. Sedikitnya ada tiga hal penting yang harus dilakukan yaitu:

1. Mengondisikan Pekerja. Sebelum karyawan beraktivitas, perusahaan harus mengondisikan hal-hal sebagai berikut:
 - ◆ Pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang jelas.
 - ◆ Peraturan kerja yang logis dan fleksibel.
 - ◆ Penghargaan atas hak dan kewajiban pekerja selalu diberikan.
 - ◆ Menjalin hubungan sosial yang baik antara perusahaan dengan masyarakat setempat.
 - ◆ Adanya ruang kerja yang memenuhi standar SSLK (syarat-syarat lingkungan kerja) misalnya tempat kerja yang bersih, ventilasi dan sirkulasi udara seimbang, hingga lampu penerangan yang cukup.
2. Prosedur Kerja. Saat bekerja karyawan harus mengikuti prosedur kerja sesuai dengan aturan perusahaan. Prosedur itu antara lain:
 - ◆ Setiap karyawan hadir dan pulang tepat pada waktu yang telah ditetapkan.
 - ◆ Setiap karyawan wajib mengisi daftar hadir maupun daftar pulang.

- ◆ Setiap karyawan wajib mengikuti dan memenuhi seluruh petunjuk atau instruksi atasan atau pemimpin yang berwenang.
- ◆ Setiap karyawan wajib melaksanakan semua tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya oleh perusahaan.
- ◆ Setiap karyawan wajib menjaga dan memelihara dengan baik semua benda milik perusahaan.
- ◆ Setiap karyawan wajib memegang teguh rahasia perusahaan.
- ◆ Setiap karyawan wajib memeriksa semua alat-alat kerja, mesin dan sebagainya sebelum memulai kerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar aman dan bebas dari gangguan dan kerusakan.
- ◆ Setiap karyawan dilarang membawa/menggunakan barang atau alat milik perusahaan keluar dari lingkungan perusahaan tanpa izin dari pemimpin yang berwenang.
- ◆ Setiap karyawan dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan tidak diperkenankan memasuki ruangan lain yang bukan bagiannya kecuali atas perintah/izin atasan.
- ◆ Setiap karyawan dilarang menjual barang dagangan pribadi, mengedarkan kotak sumbangan, menempel poster yang tidak ada hubungannya dengan perusahaan tanpa izin atasan.
- ◆ Setiap karyawan dilarang menggunakan narkoba, berjudi, dan bertengkar dengan sesama karyawan.
- ◆ Setiap karyawan dilarang membawa senjata api atau senjata tajam ke dalam lingkungan perusahaan.
- ◆ Setiap karyawan dilarang melakukan tindak asusila.



"Pencegahan kecelakaan ibarat perang gerilya yang tak pernah mencapai kemenangan final. Sebuah perjuangan tanpa akhir untuk mengidentifikasi dan mengeliminasi atau mengendalikan risiko."

Prof. James Reason,
Universitas Manchester

3. Pemeliharaan Kesehatan Karyawan. Setiap karyawan harus dapat memelihara kesehatan dirinya dengan baik agar dapat bekerja dengan giat dan aman. Pemeliharaan kesehatan antara lain dengan mengonsumsi makanan bergizi, berolahraga teratur, dan beristirahat/tidur yang cukup.

Proses kesadaran akan keselamatan dan kesehatan kerja di kalangan karyawan tidak terwujud secara tiba-tiba, tetapi melalui proses yang panjang dan berkelanjutan. Berikut ini disajikan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kesadaran K3 karyawan:

1. Memberi pengertian kepada karyawan mengenai cara bagaimana mereka harus bekerja dengan benar yaitu bekerja tepat, cepat, dan selamat.
2. Memberi contoh kerja dengan mengadakan percobaan dan praktik intensif, sehingga karyawan dapat mengerti, memahami, dan melaksanakan tugas sesuai

dengan cara yang telah ditentukan.

3. Meyakinkan karyawan bahwa keselamatan dan kesehatan kerja mempunyai dasar yang sama pentingnya dengan kualitas dan target.
4. Memberi pengertian kepada karyawan tentang cara pelaksanaan pengamanan kerja tanpa harus disertai suatu peraturan.
5. Mengusahakan agar seluruh isi program keselamatan dan kesehatan kerja dapat menjadi tanggung jawab setiap karyawan demi kepentingan bersama.
6. Menginsafkan karyawan, bahwa kecelakaan kerja yang mungkin dan telah terjadi, sebenarnya dapat dihindari asalkan karyawan lebih dahulu mengetahuinya dan mau mencegah segera.
7. Melakukan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja dan lingkungan dengan baik, sehingga tiap karyawan dapat membiasakan diri bekerja dengan perilaku baik dan selamat.
8. Perlu ditekankan bahwa cara kerja yang baik dan aman merupakan kebiasaan dan dapat dikembangkan dengan kesadaran yang cukup.

G. Menghadapi Situasi Darurat di Tempat Kerja

Sikap yang diperlukan saat terjadi situasi darurat adalah sebagai berikut antara lain:

- ◆ Cepat dan tanggap dalam situasi darurat.
- ◆ Tetap tenang dan tidak berteriak-teriak yang justru membuat panik karyawan lain.
- ◆ Ada hasrat untuk membantu menyelesaikan masalah.

Sedangkan tindakan yang sebaiknya dilakukan pada situasi darurat adalah:

- ◆ Menangani situasi darurat sesuai prosedur di perusahaan.
- ◆ Mengikuti tanda-tanda bahaya di tempat kerja.
- ◆ Tentukan langkah darurat sesuai permasalahannya.
- ◆ Operasikan peralatan situasi darurat yang tersedia.
- ◆ Segera kenali dan telitilah keadaan darurat dan potensi keadaan darurat.
- ◆ Segera cari bantuan rekan sejawat atau petugas berwenang bila perlu.
- ◆ Melaporkan kejadian secara rinci baik lisan maupun tertulis sesuai aturan perusahaan.

Situasi darurat di tempat kerja wujudnya bermacam-macam mulai dari kecelakaan kerja, bencana alam, hingga tindak kriminal. Masing-masing jenis situasi darurat tersebut memerlukan langkah penanganan yang cepat, tepat, dan spesifik sehingga situasi dapat dikendalikan dan kerugian dapat diminimalisasi. Berikut contoh langkah-langkah penanganan dalam beberapa situasi darurat.

1. Kecelakaan

Apabila terjadi kecelakaan kerja yang dialami karyawan lain di tempat kerja,



Sumber: bumn.go.id

maka karyawan yang berada terdekat di tempat kejadian harus segera menolongnya. Langkah darurat yang perlu dikerjakan antara lain:

- ◆ Membawa korban ke ruang kesehatan dan keselamatan kerja.
- ◆ Memberikan pertolongan pertama.
- ◆ Melapor kepada atasan/pemimpin.
- ◆ Menghubungi petugas kesehatan terdekat atau membawa korban ke rumah sakit terdekat.
- ◆ Mendeteksi penyebab kecelakaan.
- ◆ Membuat solusi agar kecelakaan tidak terulang lagi.

2. Kebakaran

Bila tiba-tiba terjadi kebakaran maka langkah-langkah darurat yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- ◆ Segera menghubungi lewat telepon tim pemadam kebakaran terdekat dengan menyampaikan alamat kejadian kebakaran dengan jelas.
- ◆ Pakailah pakaian pengaman anti api.
- ◆ Tekan bel peringatan bahaya agar semua karyawan dapat segera menyelamatkan diri.
- ◆ Selamatkan dokumen-dokumen yang paling penting.
- ◆ Matikan listrik dari kilometranya.
- ◆ Pilih jalan tersingkat dan termudah untuk keluar dari lokasi

PELATIHAN penggunaan alat pemadam kebakaran, upaya preventif mencegah bahaya kebakaran.



Sumber: klikunic.com

PERAHU karet,
alat evakuasi
vital bila terjadi
bencana banjir.

kebakaran.

- ◆ Jangan berteriak-teriak yang justru membuat panik karyawan lainnya.
- ◆ Segera evakuasi teman sekerja kalau ada yang terperangkap kebakaran.
- ◆ Membuat laporan tertulis kepada polisi.

3. Banjir

Bila terjadi banjir maka beberapa hal penting yang harus dilakukan antara lain:

- ◆ Membunyikan sirine bahaya agar semua karyawan waspada.
- ◆ Matikan aliran listrik.
- ◆ Matikan mesin-mesin yang sedang digunakan.
- ◆ Menyimpan dokumen penting di tempat bebas banjir.
- ◆ Mengenakan pakaian pelampung.
- ◆ Tutup semua pintu.
- ◆ Bila keluar gedung gunakan ban atau perahu karet.
- ◆ Mintalah bantuan kepada masyarakat terdekat atau dinas terdekat untuk evakuasi korban.
- ◆ Bila banjir sudah reda lakukan pendataan barang yang hilang, rusak, dan yang masih layak pakai.

4. Gempa Bumi

Bila gempa bumi sebagai situasi darurat, maka penanganannya adalah sebagai berikut:

- ◆ Ambil pengaman penutup kepala.
- ◆ Pindah ke ruang yang tidak banyak barang berat.

- ◆ Cari pintu darurat tercepat dan teraman untuk menyelamatkan diri.
- ◆ Jangan lari pada pintu yang sama secara bersamaan karena dapat terjadi kerumunan yang menyebabkan kemacetan.
- ◆ Jangan berlarian tak tentu arah menjauhlah dari bangunan yang tinggi.
- ◆ Bila gempa berhenti segera evakuasi korban.
- ◆ Berikan pertolongan pertama.
- ◆ Lakukan pendataan seluruh kerugian.
- ◆ Buatlah laporan tertulis kepada pemimpin perusahaan dan pemerintah setempat.

5. Tersengat Listrik

Hal-hal yang perlu dilakukan untuk menangani korban tersengat listrik adalah sebagai berikut:

- ◆ Segera matikan aliran listrik.
- ◆ Pakailah sandal karet kering agar tidak ikut tersengat listrik.
- ◆ Pisahkan korban sengatan listrik dengan benda yang menempel pada arus listrik tersebut.
- ◆ Bila korban masih hidup berikan air minum putih secukupnya sebagai pertolongan pertama.
- ◆ Bawalah korban ke dokter.

6. Perampokan dan Penodongan

Bila tiba-tiba terjadi penodongan dan perampokkan, karyawan dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- ◆ Jangan panik bila perampok mengancam dengan senjata.
- ◆ Kenali dengan jelas raut mukanya, postur tubuhnya dan pakaiannya, serta nada suaranya.
- ◆ Bila perampok lebih dari satu, kenali salah satu saja dengan jelas bila tidak memungkinkan semuanya.
- ◆ Bila perampok membawa kendaraan kenali kendaraannya dengan jelas, merk, warna dan nomor polisinya.
- ◆ Jangan melawan bila tidak memungkinkan, karena dapat mencelakakan jiwa.
- ◆ Jangan menunjukkan dokumen dan barang-barang yang sangat penting kepada perampok.
- ◆ Bila rampok sudah mulai kabur segera hubungi polisi dengan menunjukkan arah yang mereka lalui.
- ◆ Laporkan pada satpam/atasan.
- ◆ Membuat laporan tertulis kepada polisi.

H. Intisari

1. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah instrumen yang memproteksi pekerja, perusahaan, lingkungan hidup, dan masyarakat sekitar dari bahaya

akibat kecelakaan kerja.

2. Tujuan K3 adalah demi tercapainya keselamatan karyawan sebelum, sedang, dan sesudah bekerja. Keselamatan karyawan akan meningkatkan kinerja dan omzet penjualan, terpeliharanya sarana prasarana perusahaan, dan terkendalinya kerugian (*loss control*). Sedang bagi karyawan keberhasilan K3 dapat meningkatkan kesejahteraan, kinerja, dan kepuasan kerja mereka.
3. K3 memiliki landasan hukum kuat dan wajib dipatuhi semua pihak baik pekerja, pengusaha, maupun pihak terkait lainnya. Peraturan perundangan yang menyangkut K3 di antaranya UU No. 1/1970 tentang Keselamatan Kerja dan UU No. 13/2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Kondisi bahaya di tempat kerja terdiri dapat bersifat khusus misalnya keadaan lingkungan kerja yang tidak aman, instalasi listrik yang tidak teratur, tidak adanya peralatan keamanan dan pelindung saat bekerja dan lain-lain. Bahaya juga dapat bersifat umum misalnya bekerja tanpa memenuhi keselamatan kerja, tidak istirahat, memaksa kerja dalam kondisi badan tidak fit.
4. Faktor-faktor pemicu bahaya di tempat kerja meliputi faktor fisik (suara bising, penerangan yang kurang memadai), faktor kimia (gas, debu, butiran kristal), faktor biologi (bakteri, jamur, cacing, dan serangga), faktor faal (misalnya sikap badan yang tidak baik pada waktu kerja), faktor psikologis (kerja terpaksa yang tidak sesuai dengan kemampuan, suasana kerja yang

Dibutuhkan

- Satu menit untuk membaca peraturan pengamananan.
- Satu jam untuk rapat membahas soal pengamananan.
- Satu minggu untuk merancang program pengamananan.
- Satu bulan untuk sosialisasi pelaksanaan.
- Satu tahun untuk menentukan penerima gelar pengamananan.
- Seumur hidup untuk mencipta karyawan peduli keamanan.

Akan tetapi hanya butuh:

- Satu detik untuk merusak segalanya dengan sebuah kecelakaan.

EKSPLORASI pertambangan harus tetap memperhatikan keselamatan pekerja dan kelestarian alam.





Sumber: Edi Drajat

tidak menyenangkan dll.).

5. Sikap yang diperlukan saat terjadi situasi darurat adalah:
 - ◆ Cepat dan tanggap dalam situasi darurat.
 - ◆ Tetap tenang dan tidak berteriak-teriak yang justru membuat panik karyawan lain.
 - ◆ Ada hasrat untuk membantu menyelesaikan masalah.

6. Tindakan yang perlu dilakukan pada situasi darurat adalah:
 - ◆ Menangani situasi darurat sesuai prosedur di perusahaan.
 - ◆ Mengikuti tanda-tanda bahaya di tempat kerja.
 - ◆ Tentukan langkah darurat sesuai permasalahannya.
 - ◆ Operasikan peralatan situasi darurat yang tersedia.
 - ◆ Segera kenali dan telitilah keadaan darurat dan potensi keadaan darurat.
 - ◆ Segera cari bantuan rekan sejawat atau petugas berwenang bila perlu.
 - ◆ Melaporkan kejadian secara rinci baik lisan maupun tertulis sesuai aturan perusahaan.

SEJAK masih kerja praktik, para siswa SMK harus dibiasakan mampu bekerja dalam kelompok dan menjaga keselamatan kerja.

I. Glosarium

Code of conduct : Tata tertib dan aturan berperilaku

| | |
|---------------|--|
| Human error | : Kecelakaan kerja akibat kesalahan manusia. Dapat juga berarti kegagalan manusia (operator) dalam melakukan suatu tindakan, yang diukur dengan sejumlah kriteria seperti akurasi, rangkaian, atau waktu. |
| OHSAS 18000 | : Occupational Health and Safety Assessment Series 18000 adalah lembaga sertifikasi yang diakui secara global, yang berwenang memberi penilaian terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen K3 di sebuah perusahaan. |
| SOP | : Standard Operating Procedure adalah petunjuk bagi pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dengan standar yang telah ditetapkan. |
| Zero accident | : Tidak ada kecelakaan. K3 bertujuan mencegah, mengurangi, bahkan menihilkan risiko kecelakaan kerja (<i>zero accident</i>). |

J. Tugas 4

Bentuklah kelompok kecil dengan anggota sekitar 5 atau 6 orang. Setiap kelompok mengunjungi sebuah perusahaan. Tugasnya adalah:

- ◆ Mengidentifikasi peralatan keamanan yang tersedia di perusahaan tersebut.
- ◆ Mengidentifikasi faktor-faktor pemicu atau sumber bahaya yang terdapat pada perusahaan itu.
- ◆ Usulkan solusi untuk mencegah kemungkinan terjadinya bahaya di perusahaan tersebut.

K. Tes Evaluasi 4

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut di lembaran jawaban yang sudah tersedia. Jangan sekali-kali melihat kunci jawaban sebelum selesai mengerjakan tes, karena tujuan dari tes ini untuk mengukur sampai sejauh mana tingkat penguasaan Anda terhadap kompetensi yang ditargetkan.

Selamat mengerjakan!

Pertanyaan:

1. Apa yang dimaksud dengan K3? dan apa pula tujuan K3?
2. Sebutkan faktor-faktor fisik yang dapat memicu bahaya di tempat kerja.
3. Jelaskan langkah darurat yang perlu dilakukan bila terjadi perampokan dan penodongan di tempat kerja.
4. Sebutkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kesadaran K3 (minimal tiga buah).
5. Dalam rangka meningkatkan produktivitas secara maksimal, perlu ada jaminan

tentang keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Mengapa demikian? Jelaskan.

L. Lembar Kerja 4

1. Studi Kasus:

PT Jago Merah, sebuah perusahaan yang memproduksi minyak tinner, di kawasan Rungkut Industri mengalami kebakaran besar. Api sulit dikendalikan karena pabrik tersebut memproduksi bahan-bahan yang mudah terbakar. Jika Anda karyawan PT Jago Merah, bagaimana menentukan langkah dalam situasi darurat tersebut?

2. Alat dan Bahan:

- ◆ Alarm kebakaran / sirine
- ◆ Tabung pemadam kebakaran
- ◆ Pesawat telepon

3. Langkah Kerja:

- ◆ Cek alarm kebakaran yang biasanya otomatis berbunyi manakala ada asap di dekatnya.
- ◆ Siapkan segera tabung pemadam kebakaran.
- ◆ Hubungi melalui telepon dinas pemadam kebakaran.
- ◆ Siapkan pasir dan kain basah bila memungkinkan.

M. Petunjuk Penilaian 4

Setelah mengerjakan soal, cocokkanlah hasil pekerjaan Anda dengan lembar kunci jawaban tes evaluasi 4, yang terdapat pada bagian Lampiran modul ini. Kemudian hitunglah berapa nilai yang Anda peroleh untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda tentang subkompetensi K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja). Caranya, pergunakan rumus di bawah ini:

$$\text{Tingkat Ketercapaian} = \frac{\text{Jumlah jawaban benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Kriteria ketercapaian:

| | |
|------------|------------------------|
| 90% – 100% | = A Kompeten Istimewa |
| 80% – 90% | = B Kompeten Amat Baik |
| 70% – 80% | = C Kompeten Baik |
| ≤ 69% | = D Belum Kompeten |

Jika tingkat ketercapaian yang Anda peroleh mencapai minimal 70% berarti Anda dinyatakan berhasil atau berkompeten. Bila nilai masih berada di bawah batas minimal tersebut, maka Anda harus mengulang kembali Kegiatan Belajar 4. (*)



BAB 3
PENUTUP

Materi Modul Konsep dan Peningkatan Produktivitas ini diupayakan sudah tersusun dengan komprehensif dan dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami. Selain menyajikan informasi, modul ini berupaya memandu cara melakukan segala hal yang berhubungan dengan produktivitas, mengajak dan memotivasi peserta pelatihan untuk menjadi pribadi yang produktif dan berjiwa entrepreneur. Tugas dan soal-soal dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menambah wawasan, membangkitkan kesadaran, serta mengasah ketrampilan Anda secara memadai .

Harapannya selesai mempelajari modul, Anda memiliki bekal dasar yang cukup berkait dengan konsep dan pengembangan produktivitas. Namun demikian tidak ada kata cukup dalam menguasai sebuah kompetensi. Oleh karena itu peserta pelatihan tidak boleh hanya puas dengan mempelajari satu buku modul ini belaka. Sangat dianjurkan Anda mengembangkan cakrawala pengetahuan dengan menggali sendiri melalui membaca buku-buku referensi yang relevan.

Teman sesama peserta pelatihan juga merupakan sumber dukungan dan bantuan pengembangan diri. Anda dapat mendiskusikan proses belajar dengan mereka. Pendekatan ini akan menjadi suatu yang berharga dalam membangun semangat tim dalam lingkungan belajar atau lingkungan kerja dan dapat meningkatkan

SUDAH
saatnya siswa
SMU dan SMK
dikenalkan
konsep
produktivitas
untuk bekal
memasuki
dunia kerja.



Sumber: kkpismkyosda.co.cc

pengalaman belajar. Pengayaan juga dapat dilakukan dengan cara berdiskusi bersama pakar di bidang produktivitas, maupun berbincang-bincang dengan karyawan senior yang sudah berpengalaman dalam dunia kerja. Dengan demikian pengetahuan peserta pelatihan menjadi lebih menyeluruh bahkan akan terbentuk perpaduan (sintesa) antara ilmu teori dengan realitas praktis di lapangan.

Anda sebagai calon tenaga-tenaga produktif benar-benar diharapkan menjadi sosok dengan produktivitas tinggi serta memiliki komitmen kuat untuk melaksanakannya. Sebagaimana disinggung pada bagian awal modul ini bahwa produktivitas tidak hanya berhenti pada urusan teknis dan bisnis saja, tetapi secara falsafah makna produktivitas menyangkut banyak aspek kehidupan dan cara kita memandang kehidupan. Produktivitas berarti selalu berusaha menjalani hidup dengan berpegang pada prinsip hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok harus lebih baik daripada hari ini. Upaya-upaya meningkatkan kualitas diri secara bertahap dan berkelanjutan sepanjang masa inilah yang diyakini akan berdampak signifikan bagi kemajuan bangsa Indonesia.

Modul Konsep dan Peningkatan Produktivitas ini merupakan salah satu media pembelajaran yang dikembangkan untuk mendukung proses pelatihan yang mengacu kepada standar kompetensi. Dengan tersedianya modul diharapkan dapat mendukung pelaksanaan pelatihan produktivitas khususnya pelatihan dengan peserta dari siswa SMU maupun SMK. Semoga modul ini juga dapat menginspirasi para instruktur untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan lebih baik lagi. Dengan demikian keluarannya dapat sesuai dengan permintaan masyarakat dan memenuhi kebutuhan industri atau pasar kerja.

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi tentu bersifat dinamis, maka karena itu secara periodik modul ini perlu dikaji dan disesuaikan dengan perkembangan pasar kerja/industri serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang tetap mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

Peserta pelatihan produktivitas dapat dikatakan kompeten bila telah melaksanakan tugas-tugas dan mengerjakan tes evaluasi 1 sampai 4 dalam modul ini serta memperoleh batas minimal ketercapaian 70%. Bila belum mencapai standar minimal kompetensi, maka dengan kesadaran tinggi Anda harus mengulang kembali kompetensi "*Konsep dan Peningkatan Produktivitas.*" Bagi peserta pelatihan yang telah mencapai batas ketercapaian 70% berhak untuk mengikuti uji kompetensi dan mendapatkan sertifikasi dari asesor internal atau asesor eksternal. (*)



Lampiran

KUNCI JAWABAN TES EVALUASI

A. Kunci Jawaban Tes Evaluasi I

1. Produktivitas secara ekonomis berarti upaya memperoleh hasil (*output*) sebesar-besarnya dengan pengorbanan sumber daya yang digunakan (*input*) sekecil-kecilnya. Secara teknis produktivitas dirumuskan sebagai rasio antara output dengan input. Produktivitas secara filosofis/psikologis bermakna sikap mental yang selalu berpandangan bahwa bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik daripada kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.
2. Spirit tentang produktivitas sudah ada sejak awal peradaban manusia sebab esensi makna produktivitas adalah keinginan (*will*) dan upaya (*effort*) manusia untuk selalu meningkatkan kualitas kehidupan dan penghidupannya di segala bidang.
3. Karena hubungan yang harmonis antara tenaga kerja dengan pimpinan perusahaan akan menciptakan ketenangan dan motivasi kerja yang tinggi di kalangan tenaga kerja. Bila kondisi ini berlangsung dengan stabil maka produktivitas akan meningkat.
4. Tahapan GPN yang paling berat adalah tahap memelihara produktivitas (*productivity maintenance*) sebab mempertahankan lebih berat dari pada memulai. Sebetulnya tidak ada tahapan GPN yang ringan, seperti halnya dalam olahraga tidak mudah untuk merebut gelar juara, tetapi yang lebih berat lagi adalah mempertahankan gelar juara. Demikian juga, mempertahankan tingkat produktivitas yang sudah tinggi merupakan kegiatan yang paling berat.

5. Keluaran adalah total produksi yang dihasilkan = 7500 bungkus roti
Masukan adalah total jam kerja = 15 karyawan X 6 hari X 8 jam/hari = 720 jam

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{keluaran}}{\text{masukan}} = \frac{7500}{720} = 10,42$$

Jadi produktivitasnya sebesar 10,42 bungkus roti per jam kerja.

B. Kunci Jawaban Tes Evaluasi 2

1. Sikap ragu-ragu pada saat datang peluang adalah pertanda bahwa orang tersebut tidak memiliki kesiapan yang cukup. Kesiapan ini dapat berupa kesiapan mental (kepercayaan diri, kedewasaan, optimisme, berpikiran positif) maupun kesiapan kemampuan baik berupa pengetahuan maupun ketrampilan untuk menghadapi peluang yang datang.
2. Disiplin adalah pilar penyangga utama bagi pribadi produktif, sebab di dalam disiplin terdapat hasrat yang kuat untuk melaksanakan sepenuhnya aturan yang berlaku maupun menjalankan kegiatan yang menunjang pencapaian tujuan yang diinginkan.
3. Jawaban sesuai contoh konkret yang ditemui peserta didik.
4. Tindakan orang produktif selalu konstruktif sebab pribadi ini menyadari bahwa perbuatan yang positif berguna bagi lingkungannya yang pada akhirnya juga bermanfaat bagi dirinya sendiri.
5. Program peningkatan produktivitas tidak dapat terwujud dalam waktu singkat, sebab menyangkut perubahan sikap dan perilaku manusia. Semua membutuhkan proses, perlu waktu untuk tinggal landas dan menemukan kestabilan. Dibutuhkan kesabaran untuk mendapatkan hasil yang diharapkan.

C. Kunci Jawaban Tes Evaluasi 3

1. Jika input naik sedang output juga naik tidak selalu mengindikasikan bahwa produktivitas perusahaan sedang menurun atau mengalami kemandegan (stagnan). Sepanjang peningkatan input tidak lebih besar dari besarnya peningkatan output maka produktivitas perusahaan tetap dalam posisi meningkat. Sebaliknya jika peningkatan input lebih besar dibanding output yang dihasilkan berarti produktivitas menurun.
2. Menurut Stoner dan Wankel tindakan yang dapat diambil untuk meningkatkan produktivitas suatu organisasi antara lain:
 - ◆ Pengenalan sistem penunjang keputusan sistem.
 - ◆ Pembukaan gudang sentral dengan penyimpanan dan pengambilan kembali yang dilakukan secara otomatis.
 - ◆ Pelancaran arus kerja untuk mengurangi jumlah karyawan yang dibutuhkan

pada saat puncak.

- ◆ Pengadaan kemudahan komputer di tempat yang dibutuhkan.
- ◆ Pelatihan.
- ◆ Program insentif berdasarkan peningkatan produktivitas jangka panjang.

3. Kelebihan pendekatan bigbang:

- ◆ Peningkatan produktivitas dapat segera terlihat nyata, bahkan mungkin bisa terjadi lompatan produktivitas.
- ◆ Semangat kerja karyawan bisa terpacu karena berada dalam situasi yang kondusif.

Kelemahan pendekatan bigbang:

- ◆ Bila sumber daya manusianya tidak siap maka program bisa gagal berantakan
- ◆ Butuh biaya tinggi.

Kelebihan pendekatan in kremental:

- ◆ Karena dilakukan secara bertahap maka proses peningkatan produktivitas dapat terkendali dan terkawal secara intensif.
- ◆ Karyawan memiliki waktu yang cukup untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang dilakukan secara bertahap.

Kelemahan pendekatan in kremental:

- ◆ Hasil program peningkatan produktivitas tidak dapat segera dirasakan.
- ◆ Semangat karyawan tidak terpacu karena perubahan tidak dilakukan secara besar-besaran.

4. Analisis situasi yang mendalam wajib dilakukan sebelum perusahaan menjalankan program peningkatan produktivitas. Analisis situasi merupakan upaya pengenalan medan untuk mengetahui kondisi nyata saat ini dan untuk memahami masalah yang menjadi penyebab rendahnya produktivitas saat ini.
5. Agar tercipta kesadaran karyawan untuk mendukung gerakan peningkatan produktivitas maka perlu dilakukan langkah secara sistematis dan berkelanjutan. Salah satunya keteladanan nyata para pemimpin dalam sikap dan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sehari-hari.

D. Kunci Jawaban Tes Evaluasi 4

1. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah instrumen yang memproteksi pekerja, perusahaan, lingkungan hidup, dan masyarakat sekitar dari bahaya akibat kecelakaan kerja. Sedang tujuan K3 adalah demi tercapainya keselamatan karyawan sebelum, sedang, dan sesudah bekerja.
2. Faktor- faktor fisik yang dapat pemicu bahaya meliputi : Suara bising, suhu yang tidak sesuai kebutuhan (terlalu dingin atau terlalu panas), penerangan yang kurang memadai, kelembaban udara, getaran mekanis, radiasi, ventilasi udara, tekanan udara yang terlalu tinggi atau terlalu rendah, dan bau-bauan di tempat kerja
3. Langkah-langkah yang dapat dilakukan karyawan bila tiba-tiba terjadi penodongan dan perampokan di tempat kerja adalah:

- ◆ Jangan panik bila perampok mengancam dengan senjata.
 - ◆ Kenali dengan jelas raut mukanya, postur tubuhnya dan pakaiannya, serta nada suaranya.
 - ◆ Bila perampok lebih dari satu, kenali salah satu saja dengan jelas bila tidak memungkinkan semuanya.
 - ◆ Bila perampok membawa kendaraan kenali kendaraannya dengan jelas, merk, warna dan nomor polisinya.
 - ◆ Jangan melawan bila tidak memungkinkan, karena dapat mencelakakan jiwa.
 - ◆ Jangan menunjukkan dokumen dan barang-barang yang sangat penting kepada perampok.
 - ◆ Bila rampok sudah mulai kabur segera hubungi polisi dengan menunjukkan arah yang mereka lalui.
 - ◆ Laporkan pada satpam/atasan.
 - ◆ Membuat laporan tertulis kepada polisi.
4. Upaya-upaya peningkatan kesadaran K3 karyawan:
- ◆ Memberi pengertian kepada karyawan mengenai cara bagaimana mereka harus bekerja dengan benar yaitu bekerja tepat, cepat, dan selamat.
 - ◆ Memberi contoh kerja dengan mengadakan percobaan dan praktik intensif, sehingga karyawan dapat mengerti, memahami, dan melaksanakan tugas sesuai dengan cara yang telah ditentukan.
 - ◆ Meyakinkan karyawan bahwa keselamatan dan kesehatan kerja mempunyai dasar yang sama pentingnya dengan kualitas dan target.
 - ◆ Memberi pengertian kepada karyawan tentang cara pelaksanaan pengamanan kerja tanpa harus disertai suatu peraturan.
 - ◆ Mengusahakan agar seluruh isi program keselamatan dan kesehatan kerja dapat menjadi tanggung jawab setiap karyawan demi kepentingan bersama.
 - ◆ Menginsafkan karyawan, bahwa kecelakaan kerja yang mungkin dan telah terjadi, sebenarnya dapat dihindari asalkan karyawan lebih dahulu mengetahuinya dan mau mencegah segera.
 - ◆ Melakukan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja dan lingkungan dengan baik, sehingga tiap karyawan dapat membiasakan diri bekerja dengan perilaku baik dan selamat.
 - ◆ Perlu ditekankan bahwa cara kerja yang baik dan aman merupakan kebiasaan dan dapat dikembangkan dengan kesadaran yang cukup.
5. Dalam proses produksi, produktivitas ditopang oleh tiga pilar utama yaitu kuantitas, kualitas, dan keselamatan. Produktivitas hanya dapat tercapai bila ketiga pilar tersebut berjalan secara seimbang. Produktivitas tidak tercapai jika pekerja hanya mengejar kuantitas tanpa kualitas. Bila kuantitas dan kualitas terpenuhi, masih perlu ditambah lagi dengan keamanan. Sebab bila terjadi kecelakaan maka kualitas dan kapasitas produksi akan menurun dan itu berarti akan berpengaruh kepada tingkat produktivitas. (*)

DAFTAR PUSTAKA

- ◆ Ciputra, *Entrepreneurship Mengubah Masa Depan Bangsa dan Masa Depan Anda*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta, 2009.
- ◆ Dalih, *Keselamatan Kerja dalam Tatalaksana Bengkel 1*, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta, 1982.
- ◆ Daryanto, Drs., *Keselamatan Kerja Bengkel Otomotif*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2001
- ◆ Hawley Casey Fitts, *201 Cara untuk Mendorong Setiap Karyawan Berkinerja Bintang*, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2008.
- ◆ Joseph M. Putti, *Memahami Produktivitas*, alih bahasa Dadan Riskomar, Federal Publication Binarupa, Jakarta, 1986.
- ◆ John Ridley, *Ikhtisar Kesehatan dan Keselamatan Kerja*, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2008.
- ◆ Nita Kristyaningrum, *Modul Prosedur Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja*, Citra Pustaka Mandiri, Surakarta, 2008.
- ◆ Sinungan Muchdarsyah, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Bina Aksara, Jakarta, 1987.
- ◆ Soehatman Ramli, *Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja OHSAS (Occupational Health and Safety Assessment Series) 18001*, Dian Rakyat, Jakarta, 2010
- ◆ Sudarmayanti, *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*, CV Mandar Maju, Bandung, 2009.

- ◆ Sudriamunawar, Haryono, *Kepemimpinan, Peran Serta dan Produktivitas*, CV Mandar Maju, Bandung, 2006.
- ◆ Suma'mur, *Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja*, CV Haji Masagung, Jakarta, 1988
- ◆ Sutrisno dan Kusmawan Ruswandi, *Modul Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja, untuk SMK Mengacu pada program KTSP*, edisi revisi, Yudhistira, Bogor, 2007.
- ◆ _____, *Konsep dan Strategi Peningkatan Produktivitas*, UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja Disnakertransduk Provinsi Jawa Timur, Surabaya.
- ◆ _____, Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan RI Nomor 164/Lattas/XI/2009 tentang Pedoman Penyusunan Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi.
- ◆ _____, *Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi Sektor Logam Mesin Sub Sektor Teknologi Mekanik, Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Tempat Kerja LOG.OO01.002.01*, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI, Jakarta, 2006.
- ◆ _____, *Modular Training Package (MTP) Pelatihan Berbasis Kompetensi, Sektor Pengelasan*, Dinas Tenaga Kerja dan Kependudukan, Surabaya, 2011.
- ◆ _____, *Modul Manajemen Keluarga Produktif*, Dirjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Jakarta, 2009.
- ◆ _____, *Modul Pengantar Produktivitas*, Dirjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Jakarta, 2009.

Laman

- ◆ www.asean-osh.net/indonesia
- ◆ gedbinlink.wordpress.com
- ◆ hbis.wordpress.com
- ◆ humanerrorblog.wordpress.com
- ◆ iniputri.blog.uns.ac.id
- ◆ id.shvoong.com/business-management
- ◆ www.pekerjalepas.com
- ◆ www.sinarharapan.co.id
- ◆ www.wikipedia.org

MODUL
KONSEP DAN PENINGKATAN
PRODUKTIVITAS