

FAKTOR-FAKTOR PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA CREDIT UNION KELING KUMANG TEMPAT PELAYANAN KANTOR PUSAT TAPANG SAMBAS DI KECAMATAN SEKADAU HILIR KABUPATEN SEKADAU

Subertus

subertus12@gmail.com

Program Studi Manajemen STIE Widya Dharma Pontianak

ABSTRAKSI

Dalam sistem Credit Union Keling Kumang Tempat Pelayanan Kantor Pusat Tapang Sambas potensi sumber daya manusia pada hakekatnya merupakan salah satu modal peran yang paling penting dalam mencapai tujuan Credit Union Keling Kumang. Maka Credit Union Keling Kumang perlu mengelola sumber daya manusia sebaik mungkin. Sebab kunci sukses suatu Credit Union bukan hanya pada teknologi dan tersedianya dana saja. Namun produktivitas dan semangat kerja yang tinggi pada karyawan sangat diperlukan supaya apa yang menjadi tujuan Credit Union Keling Kumang dapat tercapai. Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis faktor-faktor produktivitas kerja karyawan pada Credit Union Keling Kumang Tempat Pelayanan Kantor Pusat Tapang Sambas di Kecamatan Sekadau Hilir Kabupaten Sekadau. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif yaitu penelitian yang mengambil sampel dari suatu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpul data yang utama. Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan Credit Union Tempat Pelayanan Kantor Pusat Tapang Sambas dengan jumlah karyawan sebanyak 35 orang dengan menggunakan metode *Sampling*. Sebagian besar responden tergolong usia produktif dengan pendidikan rata-rata SLTA dan masa kerja >7-17 tahun. Sedangkan faktor-faktor produktivitas kerja yang harus diperhatikan adalah aspek gaji, jaminan perlindungan kerja, kesehatan karyawan, perasaan aman akan masa depan yang masih dirasakan kurang bagi karyawan.

Disarankan agar Credit Union Keling Kumang Tempat Pelayanan Kantor Pusat Tapang Sambas sebaiknya menyusun satu kebijakan dan peraturan yang mengatur tentang jaminan perlindungan kerja karyawan, jaminan kesehatan karyawan, dan dana hari tua sehingga karyawan tidak khawatir terhadap perasaan aman akan masa depan dan produktivitas karyawan terus meningkat.

Kata Kunci: Produktivitas Kerja Karyawan

A. Pendahuluan

Produktivitas kerja yang tinggi merupakan hal yang berperan penting dalam meningkatkan suatu keberhasilan perusahaan kerja, karena karyawan yang mempunyai produktivitas kerja yang tinggi akan berusaha dengan sekuat tenaga supaya pekerjaannya dapat berhasil dengan sebaik-baiknya,

Karyawan suatu perusahaan akan dapat dengan baik dalam melakukan suatu pekerjaan apabila mereka mempunyai minat dan semangat terhadap pekerjaan tersebut, dalam hal ini membimbing, membina dan merawatnya secara wajar sesuai dengan asas-asas kemanusiaan serta menghargainya sebagai pelaksana dari perusahaan.

Dengan demikian diperlukan suatu motivator bagi karyawan yaitu berupa pemenuhan kebutuhan fisik dan non fisik. Dengan terpenuhinya kebutuhan tersebut maka karyawan akan bersedia bekerja dan melaksanakan tugasnya dengan baik. Mereka akan lebih memusatkan perhatiannya terhadap tugasnya dengan baik. Mereka akan lebih memusatkan perhatiannya terhadap tugas dan tanggung jawabnya, sehingga hasil pekerjaan yang dicapai dapat meningkat. Untuk itulah dibutuhkan suatu dorongan bagi karyawan di dalam menyelenggarakan kegiatan di suatu perusahaan dan organisasi dorongan itulah yang disebut motivasi.

Produktivitas karyawan dapat dipengaruhi faktor, gaji, keselamatan kerja, kesehatan, rasa aman akan masa depan apabila kebutuhan akan hal ini terpenuhi maka akan timbul kepuasan dan kelancaran terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan. Maka perusahaan dan organisasi dalam menjalankan visi misi bisa terwujud dengan baik.

Credit Union Keling Kumang Tempat Pelayanan Kantor Pusat didirikan bertujuan untuk mengangakat pertumbuhan perekonomian anggota. Penyelenggaraan administrasi yang baik ditunjang dengan tingkat loyalitas dan produktivitas karyawan yang tinggi akan membantu tercapainya pelayanan yang berkualitas. Kegagalan atau rendahnya produktivitas karyawan akan berdampak buruk bagi perkembangan organisasi Credit Union ini juga akan mempengaruhi loyalitas anggota hal tersebut diakibatkan produktivitas karyawan yang lemah sebab untuk memenangkan persaingan perusahaan atau organisasi harus memiliki sumber daya manusia yang unggul karena hal itu akan terwujud, tidak terlepas dari adanya peran manajemen sumber daya manusia. Dalam kegiatan ekonomi Credit Union merupakan organisasi yang berperan secara aktif membantu jalannya pembangunan. Untuk lebih jelasnya Berikut data tingkat pertumbuhan anggota, dan pinjaman beredar. Pada Tabel 1 berikut:

TABEL 1
CREDIT UNION KELING KUMANG TEMPAT PELAYANAN KANTOR PUSAT
TAPANG SAMBAS DI KECAMATAN SEKADAU HILIR KABUPATEN SEKADAU
DATA JUMLAH ANGGOTA DAN PINJAMAN BEREDAR TAHUN 2009-2013

Tahun	Jumlah Karyawan	Produktivitas			
		Anggota	Δ Persentase	Pinjaman Beredar	Δ Persentase
2009	12	7.497	0,00	38.189.433.055	0,00
2010	14	7.978	6,42	36.603.160.800	(4,15)
2011	15	8.079	1,27	41.829.567.100	14,28
2012	27	8.392	3,87	48.837.770.600	16,75
2013	25	9.947	18,53	55.567.292.900	13,78

Sumber: Data olahan Credit Union Keling Kumang, 2014

Adapun dilakukannya penelitian ini adalah untuk menganalisis faktor-faktor produktivitas kerja karyawan CU Keling Kumang Tempat Pelayanan Kantor Pusat Tapang Sambas di Kecamatan Sekadau Hilir Kabupaten Sekadau.

B. Kajian Teori

Dalam rangka bisnis yang semakin kompetitif, perusahaan dituntut untuk memberdayakan dan mengoptimalkan seluruh sumber daya yang dimiliki termasuk sumber daya manusia mengelola sumber daya manusia dalam perusahaan dengan berbagai sifat, sikap dan kemampuan manusia untuk dapat bekerja menuju satu tujuan yang direncanakan perusahaan. Perbedaan tersebut menyebabkan tiap individu yang melakukan kegiatan dalam perusahaan mempunyai tingkat produktivitas kerja yang berbeda.

Menurut Hasibuan (2013: 1): "Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemamfaatan sumber daya dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk suatu tujuan tertentu." Oleh karena itu setiap perusahaan menginginkan supaya produktivitas kerja para karyawannya dapat terus ditingkatkan.

Menurut Flippo dalam Hasibuan (2013: 179): "Karyawan adalah *asset* (kekayaan) utama perusahaan, yang selalu ikut aktif berperan dan paling menentukan tercapai tidaknya perusahaan.karena itu, keamanan dan keselamatan perlu mendapat pemeliharaan sebaik-baiknya dari perusahaan.

Tujuan pemeliharaan:

1. Untuk meningkatkan produktivitas karyawan.
2. Meningkatkan disiplin dan menurunkan absensi karyawan.
3. Meningkatkan loyalitas dan menurunkan *turnover* karyawan.
4. Memberikan ketenangan,keamanan,dan kesehatan karyawan.
5. Meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya.
6. Mengurangi konflik serta menciptakan suasana harmonis.
7. Mengefektifkan pengadaan karyawan.

Asas-asas pemeliharaan:

1. Asas manfaat dan efisiensi.
2. Asas kebutuhan dan kepuasan.
3. Asas keadilan dan kelayakan.
4. Asas peraturan legal.
5. Asas kemampuan perusahaan.

Menurut Hasibuan (2013: 128): "Produktivitas merupakan perbandingan antara keluaran dan masukan serta mengutarakan cara pemanfaatan baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi suatu barang atau jasa."

Untuk mencapai hasil produktivitas kerja yang maksimal dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Gaji

Makin besar gaji dan tunjangan yang diberikan perusahaan, maka kebutuhan hidup karyawan akan semakin tercukupi. Selain itu, pembayaran gaji karyawan juga harus dilakukan tepat pada waktunya dan harus disesuaikan dengan beban kerja serta masa kerja karyawan. Dengan demikian, karyawan akan mendapatkan ketenangan dan konsentrasi dalam melaksanakan tugas, sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.

Menurut Hasibuan (2013: 118): "Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tidak masuk kerja."

2. Jaminan Perlindungan Kerja

Untuk memberikan rasa aman dan ketenangan bagi para karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, maka perusahaan menyediakan jaminan perlindungan bagi semua karyawan.

3. Kesehatan

Kesehatan pada dasarnya mencakup kesehatan jasmani maupun rohani. Seseorang disebut sehat jasmani apabila seluruh unsur organisme badannya seseorang itu berfungsi normal, dan baik. yang berarti tanpa sakit, tanpa mengidap penyakit, dan tanpa kelemahan fisik. Sedangkan sehat rohani adalah apabila seseorang sudah berhasil mengadaptasikan dirinya pada organisasi tempatnya bekerja, memiliki konsepsi yang akurat tentang kenyataan-kenyataan hidup, dapat mengatasi berbagai stres dan frustrasi, dan lain sebagainya. Penciptaan lingkungan kerja yang sehat dapat dilakukan dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menjaga kesehatan karyawan dari berbagai gangguan penglihatan, pendengaran, kelelahan, dan sebagainya (pengendalian suara asing, pengaturan penerangan tempat kerja, pengaturan suhu udara, pengaturan penggunaan warna, dan fasilitas istirahat)
- b. Penyediaan fasilitas-fasilitas pengobatan dan pemeriksaan kesehatan bagi karyawan dengan berbagai kemudahan sehingga terjangkau bagi setiap karyawan yang memerlukan (termasuk penyediaan dokter dengan stafnya).

4. Perasaan Aman Akan Masa Depan

Perasaan aman menghadapi masa depan perlu diperhatikan bahwa setiap karyawan pasti tidak hanya memikirkan hidup untuk saat ini saja tetapi juga memikirkan waktu yang akan datang. Bagaimana kemungkinan di saat yang akan datang jika dikaitkan dengan tempat kerjanya merupakan masalah yang penting. Misalnya adakah jaminan pensiun, uang pesangon setelah karyawan tidak bekerja lagi.

Menurut Maslow dalam Hasibuan (2013: 153):

“Kebutuhan yang diinginkan seseorang berjenjang. Artinya, jika kebutuhan yang pertama terpenuhi, kebutuhan tingkat kedua akan muncul menjadi yang utama. Selanjutnya jika kebutuhan tingkat ketiga dan seterusnya sampai tingkat kebutuhan kelima. Kebutuhan manusia tersusun dalam suatu jenjang/hierarki:

- a. *Physiological Needs* (kebutuhan fisik dan biologis)
- b. *Safety and Security Needs* (kebutuhan keselamatan dan keamanan)
- c. *Affiliation or Acceptance Needs or Belongingness* (kebutuhan sosial)
- d. *Esteem or Status Needs* (kebutuhan akan penghargaan atau prestise)
- e. *Self Actualization* (aktualisasi diri)

5. Tunjangan Asuransi

Tunjangan kompensasi karyawan ini dapat berupa moneter atau medis. Tunjangan ini biasanya dalam bentuk asuransi jiwa kelompok dan asuransi perawatan rumah sakit dan asuransi cacat berkelompok.

Menurut Samsudin (2010: 197): “Biaya tunjangan kompensasi dapat dikendalikan dengan cara:

- a. Menyaring karyawan yang cenderung mendapat kecelakaan dan mengurangi kondisi yang menyebabkan kecelakaan dalam fasilitas perusahaan.
- b. Mengurangi kecelakaan dan masalah kesehatan yang memicu tuntutan, misalnya dengan melembagakan keselamatan efektif dan program kesehatan dengan menggunakan standar pemerintah.
- c. Melembagakan lembaga rehabilitasi untuk karyawan yang mendapat kecelakaan sehingga mereka dapat kembali kerja.

6. Tunjangan Pensiun

Tunjangan pensiun yang dimaksud di sini adalah jaminan sosial dan pensiun. Jaminan sosial tidak hanya meliputi tunjangan pensiun, melainkan juga tunjangan bertahan hidup dan cacat. Ada tiga tipe dasar rencana pensiun, yaitu rencana kelompok, pembagian laba tertunda, dan tabungan. Hal yang penting dalam rencana pensiun adalah *vesting* uang yang telah ditempatkan majikan dan karyawan dalam dana pensiun karyawan yang tidak dapat ditebus dengan alasan apapun.

7. Tunjangan Jasa

Tunjangan jasa biasanya diberikan perusahaan kepada karyawan dalam bentuk jasa makanan, peluang rekreasi, jasa-jasa hukum, konseling dan Credit Union (koperasi kredit)

merupakan bisnis terpisah yang dibangun dengan bantuan majikan. Dua pendekatan yang dapat dilakukan oleh pihak perusahaan untuk merealisasikan tunjangan-tunjangan tersebut adalah:

a. Program Tunjangan Lentur

Program ini memungkinkan karyawan untuk mengembangkan paket tunjangan yang diindividualisasi bagi diri mereka sendiri dengan memilih pilihan tunjangan yang mereka suka. Berdasarkan survei, kesimpulan yang menyangkut pilihan karyawan atas tunjangan adalah:

- 1) Waktu cuti (*off*) merupakan pilihan tunjangan yang paling banyak diminati.
- 2) Usia, status pernikahan dan jenis kelamin memengaruhi pilihan karyawan atas tunjangan.

C. Metode Penelitian

1. Bentuk Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif yaitu dengan analisis faktor-faktor produktivitas kerja karyawan pada Credit Union Keling Kumang Tempat Pelayanan Kantor Pusat.

2. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data untuk kebutuhan penelitian adalah observasi, kuesioner dan wawancara.

3. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah karyawan Credit Union Tempat Pelayanan Kantor Pusat Tapang Sambas di Kecamatan Sekadau Hilir Kabupaten Sekadau.

b. Sampel

Dalam penelitian ini bentuk sampel yang digunakan adalah Karyawan Credit Union Tempat Pelayanan Kantor Pusat Tapang Sambas di Kecamatan Sekadau Hilir Kabupaten Sekadau dengan kriteria pengambilan sampel adalah:

- 1) Masa kerja karyawan dari 2-7 tahun.
- 2) Masa kerja karyawan di atas 7-12 tahun.
- 3) Masa kerja karyawan di atas 12-17 tahun.

Jumlah sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah 35 karyawan.

4. Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan oleh peneliti adalah teknik analisis data kualitatif dengan melihat jawaban dari responden melalui kuesioner yang telah disebar dan kemudian jawaban dari kuesioner tersebut dikelompokkan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan kemudian dijumlahkan, dari hasil penjumlahan tersebut kemudian diambil kesimpulan.

D. Hasil Analisis Data Penelitian dan Pembahasan

1. Karakteristik Responden

Dalam penelitian ini, data yang disiapkan untuk dianalisis adalah data primer yang diterima langsung dari responden dengan menggunakan daftar kuesioner. Daftar kuesioner yang langsung diberikan kepada 35 karyawan pada Credit Union Keling Kumang Tempat Pelayanan Kantor Pusat Tapang Sambas di Kecamatan Sekadau Hilir Kabupaten Sekadau. Dari 35 kuesioner yang diberikan, semua responden menjawab pernyataan dengan baik dan benar. Sehingga jumlah ini sudah memenuhi kriteria yang sudah ditetapkan. Dari kuesioner yang disampaikan kepada responden diperoleh data umum tentang identitas responden yang meliputi usia, pendidikan, dan lama bekerja.

2. Kebijakan Terhadap Produktivitas Kerja pada Credit Union Keling Kumang

a. Target Pekerjaan

Target karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan harus tepat waktu selesai dan sesuai dengan harapan perusahaan untuk menunjang dan agar karyawan dapat melaksanakannya maka Credit Union Keling Kumang memiliki kebijakan di antaranya tentang jam masuk kantor.

b. Kebijakan Pelayanan

Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan Credit Union Keling Kumang, jam kerja antara pukul 08.00-16.00 WIB, kecuali hari Sabtu antara pukul 08.00-12.00 WIB. Istirahat makan siang pukul 12.00-13.00 WIB, pelayanan transaksi keuangan tetap buka.

c. Kebijakan Kredit

Tujuan kebijakan ini adalah untuk menetapkan pendekatan dan standar operasional prosedur CU Keling Kumang sehingga menjadi panduan bagi Manajemen dan Pengurus dalam mencapai tujuan strategis organisasi, memastikan keamanan simpanan anggota dan membantu dalam mendanai kebutuhan kredit para anggota. Persyaratan pinjaman dari CU Keling Kumang tidak memberikan hak otomatis kepada

anggota untuk mendapatkan pinjaman. CU Keling Kumang akan berusaha keras membantu setiap anggota agar pinjaman yang diberikan dapat memberikan manfaat.

Setiap pinjaman yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan kebijakan kredit pada Credit Union Keling Kumang. CU Keling Kumang tidak akan membeda-bedakan pemohon pinjaman berdasarkan status perkawinan, ras, warna kulit, warga negara, atau asal suku, pandangan politik, agama, maupun jenis kelamin.

d. Standar Pekerjaan dan Pelayanan

Pada setiap perusahaan memiliki standar pekerjaan yang harus dilaksanakan dan dipatuhi oleh setiap karyawan pada Credit Union Keling memiliki standar pekerjaan, di antaranya:

- 1) Tentang melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, bekerja dengan jujur, tertib dan cermat,
- 2) Bersemangat untuk kepentingan CU Keling Kumang dan anggota,
- 3) Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama Staf CU Keling Kumang, dan
- 4) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.

Dalam memberikan pelayanan yang baik nyaman dan perusahaan memiliki standar yang harus dilaksanakan oleh karyawan, pada Credit Union Keling Kumang ada beberapa standar yang harus dilaksanakan oleh karyawan. Selama menjalankan aktivitas sehari-sehari, terutama Staf garis depan, harus berpakaian rapi, pantas, tampil menarik dan pada hari-hari tertentu wajib menggunakan seragam yang sudah ditetapkan guna menunjukkan citra profesional dan menjadi aspek penting dalam penilaian kinerja Staf. Standar pelayanan kepada anggota di dalam ruangan kerja tidak boleh merokok, tidak boleh sambil makan/minum, tidak diperbolehkan telepon-menelepon, kecuali untuk urusan pelayanan, ruangan pelayanan/ruangan kerja/lingkungan kerja harus tertata rapi.

e. Kebijakan Absensi

Ijin tidak masuk kerja adalah Staf yang tidak masuk kerja tetapi terlebih dahulu mendapatkan izin dari atasannya.

- 1) *General Manager* (GM), apabila tidak masuk kerja, harus mendapat izin dari Ketua Dewan Pimpinan.
- 2) Deputi, apabila tidak masuk kerja, harus mendapatkan izin dari *General Manager* (GM).
- 3) Kepala Urusan, apabila tidak masuk kerja, harus mendapatkan izin dari *General Manager* (GM).

- 4) *Manager* atau Koordinator TP, apabila tidak masuk kerja, harus mendapatkan izin dari *General Manager* (GM).
- 5) Kepala Bagian, apabila tidak masuk kerja, harus mendapatkan izin dari *Manager* TP.
- 6) Staf Pelaksana, apabila tidak masuk kerja, harus mendapatkan izin dari *Manager* TP.
- 7) Khusus Staf TPK, apabila tidak masuk kerja, harus mendapatkan izin dari Kabag/*Manager* TPK dan diketahui oleh *Manager* TP. Izin tidak masuk kerja lebih dari lima (5) hari kerja harus mendapat persetujuan *General Manager* (GM).
- 8) Staf yang mendapatkan izin tidak masuk kerja harus dilaporkan kepada Kaur Personalia dan HRD. Izin tidak masuk kerja karena urusan yang sangat mendesak dapat disampaikan secara lisan kepada atasan. Rekapitulasi seperti pada poin 10 disampaikan paling lama tanggal 15 setiap bulan ke kantor personalia dan HRD.
- 9) Izin tidak masuk kerja lebih dari 5 hari kerja harus mendapat persetujuan *General Manager* (GM).
- 10) Staf yang mendapatkan izin tidak masuk kerja harus dilaporkan kepada Kaur Personalia dan HRD.
- 11) Izin tidak masuk kerja karena urusan yang sangat mendesak dapat disampaikan secara lisan kepada atasan.
- 12) Rekapitulasi seperti pada poin j disampaikan paling lama tanggal 15 setiap bulan ke Kantor Personalia dan HRD.

Sanksi yang diterapkan mengenai kebijakan absensi, yaitu:

- 1) Staf yang tidak masuk kerja tanpa izin atasan sesuai ketentuan poin 2 dan 9 di atas, akan dikenakan sanksi: (1) peringatan lisan, (2) peringatan tertulis; (3) penurunan gaji; (4) skorsing atau (5) pemecatan/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- 2) Staf yang tidak masuk kerja tanpa izin selama 5 hari berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri.
- 3) Apabila Kaur Personalia dan HRD tidak memenuhi ketentuan pada poin 1 di atas akan dikenakan sanksi denda Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) pada bulan yang bersangkutan.
- 4) Sanksi denda dipotong dari gaji oleh Kaur Keuangan yang ditembuskan kepada Bendahara.
- 5) Pimpinan yang tidak melaporkan Staf yang melanggar ketentuan pada poin 3 dan 11 akan dikenakan pemotongan tunjangan jabatan sebesar 10% pada bulan yang bersangkutan oleh Kaur Keuangan dan ditembuskan kepada Bendahara.

f. Terlambat Masuk Kerja

- 1) Terlambat masuk kerja adalah staf yang masuk tidak sesuai jam masuk kerja.
- 2) Jam masuk kerja di CU Keling Kumang:
 - a) Kantor TP dan TPK di kota kabupaten/kecamatan, pukul 07.00-15.00 WIB, kecuali hari Sabtu pukul 08.00-12.00 WIB, istirahat makan siang jam 12.00-13.00 WIB, pelayanan transaksi keuangan tetap dibuka.
 - b) Kantor TPK di kampung-kampung: pukul 08.00-15.00 WIB, kecuali hari Sabtu, pukul 08.00-12.00 WIB, istirahat makan siang pukul 12.00-13.00 WIB, pelayanan transaksi keuangan tetap buka pukul 15.00-16.00 WIB dialokasikan untuk menyelesaikan administrasi, diskusi/sharing buku-buku baru/*briefing*.
- 3) Rekapitulasi Staf yang terlambat masuk kerja setiap bulan dibuat oleh Pimpinan dan dilaporkan kepada Kaur Personalia dan HRD.

Sanksi yang diterapkan mengenai keterlambatan masuk kerja, yaitu:

- 1) Staf yang terlambat masuk kerja akan dikenakan sanksi: (1) peringatan lisan; (2) peringatan tertulis; (3) penurunan gaji; (4) skorsing; atau (5) pemecatan/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
 - 2) Apabila Kaur Personalia dan HRD tidak memenuhi ketentuan pada poin 3 di atas akan dikenakan sanksi denda Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) pada bulan yang bersangkutan.
 - 3) Sanksi denda dipotong dari gaji oleh Kaur Keuangan yang ditembuskan kepada Bendahara.
- g. Tutup Kantor Sebelum Waktunya
- 1) Tutup kantor sebelum waktunya adalah menghentikan pelayanan kepada anggota pada jam kerja tanpa alasan.
 - 2) Penutupan jam pelayanan di kantor pelayanan harus seizin *General Manager/CEO*.
 - 3) Laporan bulanan secara tertulis tentang tutup kantor sebelum waktunya disampaikan Pimpinan kepada Kaur Personalia dan HRD.

Sanksi yang diterapkan mengenai ditutupnya kantor sebelum waktunya, yaitu:

- 1) Staf yang secara sengaja melalaikan tugas pelayanan kepada anggota dengan menutup pelayanan di kantor tanpa izin *General Manager (GM)* seperti pada poin 2 di atas dikenakan teguran tertulis dan menjadi ukuran penilaian kinerja.
- 2) Apabila pimpinan tidak menyampaikan laporan seperti pada poin 3 di atas, yang bersangkutan dikenakan sanksi denda sebesar Rp100.000,- (seratus ribu rupiah) pada bulan yang bersangkutan.

3) Sanksi denda dipotong dari gaji oleh Kaur Keuangan yang ditembuskan kepada Bendahara.

h. Meninggalkan Jam Kerja

- 1) Meninggalkan jam kerja adalah Staf yang keluar pada saat jam kerja, bukan untuk urusan dinas (kerja).
- 2) Meninggalkan jam kerja harus mendapatkan izin atasan langsung, bukan via hp atau telepon.
- 3) Rekapitulasi data Staf yang meninggalkan jam kerja disampaikan oleh Pimpinan kepada Kaur Personalia dan HRD.

Sanksi yang diterapkan mengenai Staf yang meninggalkan jam kerja, yaitu:

- 1) Staf yang meninggalkan jam kerja tanpa izin lebih dari 3 (tiga) kali dalam sebulan dikenakan sanksi: (1) peringatan lisan; (2) peringatan tertulis; (3) tidak dipromosikan; (4) skorsing; atau (5) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- 2) Apabila Pimpinan tidak menyampaikan rekapitulasi data Staf yang meninggalkan jam kerja tanpa izin kepada Kaur Personalia dan HRD seperti pada poin 3 di atas, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi denda sebesar Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) pada bulan yang bersangkutan.

Sanksi denda dipotong dari gaji oleh Kaur Keuangan yang ditembuskan kepada Bendahara.

TABEL 2
CREDIT UNION KELING KUMANG
TEMPAT PELAYANAN KANTOR PUSAT TAPANG SAMBAS DI KECAMATAN
SEKADAU HILIR KABUPATEN SEKADAU
REKAPITULASI HASIL TANGGAPAN RESPONDEN

No	Pertanyaan	Rata-rata
I Gaji Karyawan		
1	Karyawan merasa gaji yang diterima dari perusahaan telah sesuai dengan harapan.	4,12
2	Karyawan merasa bahwa gaji di perusahaan dapat meningkatkan produktivitas kerja.	4,35
3	Menurut pendapat karyawan karyawan gaji yang sudah dapat memenuhi kebutuhan hidup mereka.	3,92
Total		12,39
Rerata		4,13

No	Pertanyaan	Rata-rata
II Jaminan Perlindungan Kerja		
1	Perusahaan memberikan santunan kecelakaan bagi karyawan.	3,98
2	Perusahaan melindungi karyawan dengan asuransi.	4,26
3	Perusahaan mengadakan pelatihan keselamatan kerja.	4,02

4	Pengawasan keselamatan kerja.	4,12
5	Setiap karyawan yang bekerja berada dalam kondisi lingkungan kerja yang aman dan bersih.	3,98
6	Perusahaan memberikan santunan duka bagi karyawan dan keluarga.	4,23
Total		24,59
Rerata		4,10

No	Pertanyaan	Rata-rata
III Kesehatan		
1	Perusahaan memberikan jaminan kesehatan kepada setiap karyawan.	4,32
2	Perusahaan menyediakan obat-obatan untuk pertolongan pertama apabila terjadi kecelakaan	3,09
3	Dengan keselamatan dan kesehatan kerja saya memiliki tingkat kualitas kerja yang cukup tinggi dalam pekerjaan.	3,20
4	Lingkungan kerja nyaman dan bersih.	3,52
5	Perusahaan telah menyediakan pelatihan pendidikan kesehatan	3,43
Total		10,61
Rerata		3,54

No	Pertanyaan	Rata-rata
IV PERASAAN AMAN AKAN MASA DEPAN		
1	Perusahaan perlu menyiapkan dana hari tua bagi karyawan.	3,35
2	Perusahaan membantu dan memberikan kesempatan karyawan dalam pengembangan karier.	3,55
3	Perusahaan memberikan pesangon bagi karyawan.	3,75
Total		17,6
Rerata		3,52

Sumber: CU Keling Kumang Kantor Pusat Tapang Sambas, 2014

Berdasarkan Tabel 2 diketahui pada faktor gaji karyawan terdapat Rerata 4.13 persen yang artinya responden menjawab setuju, pada faktor jaminan perlindungan kerja responden menjawab setuju dengan rerata 4,10 persen, sedangkan pada faktor kesehatan responden menjawab setuju dengan rerata 3,54 persen, dan pada faktor perasaan aman akan masa depan responden menjawab setuju dengan rerata 3,52 persen.

Dari hasil rekapitulasi terhadap tanggapan responden yang dominan pada setiap pertanyaan yang diajukan adalah sebagian besar menyatakan setuju dengan angka berada pada rentang 3,40-4,19.

E. Penutup

Berdasarkan apa yang telah dikemukakan, maka penulis menarik kesimpulan bahwa untuk meningkatkan produktivitas karyawan pada Credit Union Keling Kumang Tempat Pelayanan Kantor Pusat Tapang Sambas perlu memperhatikan dan melakukan pemberian gaji yang layak dengan memperhatikan beban kerja, masa kerja, tingkat pendidikan, tingkat jabatan dan tidak lupa juga memperhatikan aspek keamanan, kesehatan, rasa aman akan masa

depan dan jaminan perlindungan kerja karyawan hal ini dilihat dari jawaban responden yang menyatakan setuju. Agar produktivitas karyawan meningkat dan karyawan bisa lebih baik dalam melakukan pekerjaan.

Adapun saran-saran yang dapat disampaikan kepada Credit Union Keling Kumang Kantor Pusat Tapang Sambas adalah:

1. Credit Union Keling Kumang Tempat Pelayanan Kantor Pusat Tapang Sambas dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan dengan membuat dan menyusun kebijakan dan peraturan, perlindungan kerja karyawan, dana hari tua, keselamatan kerja dan kesehatan serta pengembangan karier bagi karyawan.
2. Untuk memberikan rasa nyaman dan lingkungan yang aman dan bersih dalam bekerja guna meningkatkan produktivitas karyawan. Credit Union Keling Kumang dapat membuat dan menyusun kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan lingkungan kerja, baik kebijakan dan peraturan tentang standar keamanan, kenyamanan dan lingkungan tempat kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung, A.M. Lilik. *Human Capital Competencies*. Jakarta: Gramedia, 2007.
- Alwi, Syafarudin M. S. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi kedua. Yogyakarta, 2012.
- Credit Union Keling Kumang. *Pola Kebijakan Tahun 2014*. Sekadau: CV Keling Kumang, 2014.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013.
- Kadarisman. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali, 2012.
- Moekijat. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV Mandar Maju, 2010.
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Dharma. *Pedoman Penulisan Skripsi*, edisi revisi kesembilan. Pontianak: STIE Widya Dharma, 2014.
- Samsudin, Saidili. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2006.
- Siagian, Sondang P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- Sosilo Martoyo. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE, 2007.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Wibowo. *Manajemen Perubahan*, edisi ketiga. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2014.
- Mustari Mohamad. *Pengantar Metode Penelitian*. Yogyakarta: LaksBang, 2012.