

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### TELAAH PUSTAKA

#### 2.1 Produktivitas

##### 2.1.1 Pengertian Produktivitas

**Wibowo (2007)** Produktivitas sering dibandingkan dengan standar yang sudah ditentukan sebelumnya. Apabila lebih banyak keluaran dihasilkan dari jumlah masukan yang sama, atau masukan lebih sedikit dapat dipergunakan untuk mendapatkan keluaran yang sama, produktivitas diperbaiki. Sebagai konsekuensinya, produktivitas yang lebih baik merupakan ukuran yang berharga tentang seberapa baik sumber daya dipergunakan dalam masyarakat. Hal itu berarti lebih sedikit masukan diperlukan untuk menghasilkan keluaran. Lebih sedikit pemborosan dan lebih baik konservasi sumber daya.

Sedangkan menurut **sulistiyani (2009)** Produktivitas menyangkut masalah akhir, yakni seberapa besar hasil akhir yang diperoleh di dalam proses produksi. Dalam ini tidak terlepas dengan efisiensi dan efektivitas. Efisiensi diukur dengan rasio *output* dan *input*. Atau dengan kata lain mengukur efisiensi memerlukan identifikasi dari hasil kinerja. Dan efektivitas yang berkaitan dengan upaya membandingkan masukan dengan realisasi penggunaan atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan. Jadi, efektivitas merupakan suatu ukuran dalam membandingkan *input* yang di rencanakan dengan yang sebenarnya.

Produktivitas karyawan yang tinggi merupakan tujuan setiap perusahaan, baik perusahaan yang bergerak dibidang usaha manufaktur maupun usaha jasa. Secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dicapai dengan keseluruhan daya yang digunakan dalam memperoleh hasil tersebut. Menurut **muchdarsyah (2007)** produktivitas adalah perbandingan antara *output* dan *input*. Dimana *outputnya* harus mempunyai nilai dan teknik pengadaannya lebih baik.

Produktivitas adalah suatu konsep yang bersifat universal yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak barang dan jasa untuk lebih banyak manusia, dengan menggunakan sumber-sumber rill yang makin sedikit, menurut **Muchdarsyah (2007)**. Sedangkan Grenberg memberikan pengertian dari produktivitas sebagai perbandingan antara totalitas pengeluaran pada pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tertentu **Sinungan (2007)**.

Sumber daya manusia sebagai faktor produksi memegang peranan penting dalam kegiatan proses produksi lainnya, seperti: mesin dan peralatan lainnya serta teknologi pada hakekatnya merupakan karya maanusia. Di samping itu faktor-faktor produksi lainnya itu dapat dikendalikan oleh tenaga manusia.

Siagian 2002 **dalam Sutrisno (2009)**. Sumber daya manusia merupakan elemen yang paling strategis dalam organisasi, harus diakui dan diterima manajemen. Peningkatan produktivitas kerja hanya mungkin dilakukan oleh manusia. Sebaliknya, sumber daya manusia pula yang dapat menjadi penyebab terjadinya pemborosan dan inefisiensi dalam berbagai bentuknya. Karena itu memberikan perhatian kepada unsur manusia merupakan salah satu tuntutan dalam keseluruhan upaya peningkatan produktivitas kerja.

Singodimedjo (2000) dalam (**Edy sutrisno, 2009**) mengemukakan rumusan umum dari produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

hasil yang dicapai (output) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (input). IP didefinisikan sebagai indeks produktivitas, yaitu:

$$IP = \frac{\text{Hasilyangdicapai}}{\text{Sumberdayayangdigunakan}} = \frac{\text{output}}{\text{input}}$$

### 2.1.2 Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas

Menurut Simanjuntak (1993) dalam **Sutrisno, (2009)**, ada beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan, yaitu:

#### 1. Pelatihan

Latihan kerja dimaksudkan untuk melangkapi karyawan dengan keterampilan dan cara-cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Untuk itu latihan kerja diperlukan buka saja sebagaipelengkap akan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan.

#### 2. Mental dan kemampuan fisik karyawan

Keadaan mental dan fisik karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk menjadi perhatian bagi organisasi, sebab keadaan fisik dan mental karyawan mempunyai hubungan yang sangat erat dengan produktivitas kerja karyawan.

#### 3. Hubungan antar atasan dan bawahan

Hubungan atasan dan bawahan akan memengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Bagaimana pandangan atasan terhadap bawahan, sejauh mana bawahan diikutsertakan dalam penentuan tujuan. Sika yang saling jalin menjalin telah mampu meningkatkan produktivitas karyawan dalam bekerja.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 2.1.3 Indikator- Indikator Produktivitas

Menurut Timpe dalam **Riduwan (2012)** indikator-indikator produktivitas antara lain, yaitu:

a. Dapat belajar dengan cepat, kompeten dan kreatif.

adalah kecakapan yang dimiliki berdasarkan pengetahuan, daya cipta pekerjaan yang akan menambah kemampuan tenaga kerja karyawan.

b. Bernilai, berprestasi dan selalu meningkatkan diri.

Suatu pekerjaan akan berhasil bila karyawan-karyawannya selalu mengembangkan dirinya dan memiliki catatan prestasi yang baik.

c. Menyukai dan selalu bekerja dengan baik.

Dengan adanya lingkungan kerja yang aman dan kondusif akan membuat karyawan lebih produktif dalam bekerja.

d. Jujur dan bertanggung jawab.

Jujur dan bertanggung jawab adalah salah satu kunci berjalannya suatu organisasi dengan baik.

e. Aktif dan bekerja sesuai dengan standar.

Aktif dan bekerja sesuai dengan standar adalah mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.1.4 Kunci Untuk Mencapai Produktivitas

**Sedarmayanti (2009)**, menyebutkan tujuh kunci untuk mencapai produktivitas tinggi adalah sebagai berikut :

### 1. Keahlian manajemen yang bertanggung jawab

Dalam sebuah organisasi dibutuhkan sebuah tim manajemen yang baik dan salah satunya memiliki keahlian dibidangnya masing-masing.

### 2. Kepemimpinan yang luar biasa

Seorang pimpinan memiliki kecakapan yang sangat baik dalam memimpin bawahannya didalam sebuah organisasi.

### 3. Kesederhanaan organisasional dan operasional

Dalam penyusunan langkah-langkah ataupun program kerja organisasi dan operasional, pemimpin mampu membuatnya dengan sederhana, tidak rumit agar mudah dipahami oleh bawahannya.

### 4. Kepegawaian yang efektif

Pimpinan mampu menentukan pegawai yang direkrut agar sesuai dengan kebutuhan organisasi.

### 5. Tugas yang menantang

Dalam proses pencapaian tujuan organisasi pimpinan dan karyawan membutuhkan tugas kerja yang menantang agar menghindari kejenuhan kerja serta mampu meningkatkan kompetensi, motivasi, kreativitas.

### 6. Perencanaan dan pengendalian tujuan

Dalam hal ini seorang pimpinan harus mempunyai perencanaan yang matang dan perhitungan yang tepat dengan adanya pengendalian tujuan yang mampu

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

meminimalisir kesalahan-kesalahan dalam proses pencapaian tujuan agar mudah tercapai.

#### 7. Pelatihan manajerial khusus

Staf manajemen termasuk pimpinan mengikuti pelatihan-pelatihan yang bertujuan khusus meningkatkan kepemimpinannya.

### 2.1.5 Pandangan Islam tentang Produktivitas

Al-quran juga menjelaskan bagaimana produktivitas dalam islam, Allah berfirman dalam QS: At-taubah ayat 105:

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ

الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾ التوبة: ١٠٥

Artinya: “Dan katakanlah, ‘Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul Nya, serta orang-orang yang beriman akan melihat pekerjaan mu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada Allah Yang Maha Mengetahui yang ghaib dan yang nyata, lalu Allah memberitakan kepada mu apa yang telah kamu kerjakan’ ”. (Qur’an surat At-Taubah ayat 105)

## 2.2 Kepemimpinan

### 2.2.1 Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan sebagai konsep manajemen dalam organisasi mempunyai kedudukan strategis, karena merupakan sentral bagi seluruh kegiatan organisasi. Kepemimpinan mutlak diperlukan dimana terjadi hubungan kerjasama dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam kenyataannya kepemimpinan dapat mempengaruhi moral dan kepuasan kerja, keamanan, kualitas kehidupan kerja dan terutama tingkat prestasi suatu organisasi. Kepemimpinan juga memainkan

peranan kritis dalam membantu kelompok atau perorangan untuk mencapai tujuan mereka.

Menurut **Hasibuan (2007)** kepemimpinan adalah: “Proses mempengaruhi orang lain untuk memahami dan setuju tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana tugas itu dapat dilakukan secara efektif, dan proses memfasilitasi usaha individu dan kelompok untuk mencapai tujuan bersama”. **Siagian(2007)** mengatakan bahwa “Efektivitas kepemimpinan seseorang pada akhirnya dinilai dengan menggunakan kemampuan mengambil keputusan sebagai kriteria utamanya”.

Dari pengertian di atas dapat dikatakan bahwa kepemimpinan merupakan suatu proses dimana seorang pemimpin melalui perilaku positif yang dimilikinya dapat menggerakkan, membimbing, mempengaruhi dan mengawasi bawahannya untuk berfikir dan bertindak sehingga dapat memberikan sumbangsih yang nyata dalam rangka melaksanakan tugasnya demi pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Seorang pimpinan harus mempunyai kepemimpinan dan sifat-sifat kepribadian yang baik, agar menjadi suri ketauladanan bagi bawahannya.

Dari definisi tentang kepemimpinan yang telah dikemukakan, menunjukkan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan dan tingkah laku seorang pemimpin untuk menggerakkan, mendorong, membimbing serta berkomunikasi dengan bawahannya agar mau bekerja dengan rela tanpa terpaksa dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya demi tercapainya tujuan bersama.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 2.2.2 Pengertian Gaya Kepemimpinan

Dalam memimpin perusahaan, seorang pemimpin tidak bisa lepas dari gaya kepemimpinan. Gaya kepemimpinan itu timbul berdasarkan cara bertindak atau bertingkah laku dari pimpinan yang bersangkutan. Seorang pemimpin dapat meningkatkan efektifitas kepemimpinannya dengan menggunakan gaya yang berbeda tergantung dari situasi dan kondisi yang sedang dihadapinya.

Berbagai tipe dan gaya kepemimpinan banyak dijumpai dalam kehidupan sehari-hari. Dalam melakukan kegiatan menggerakkan atau memberikan motivasi kepada bawahannya, berbagai cara dapat dilakukan oleh seorang pemimpin yakni dengan melakukan tindakan-tindakan yang selalu terarah pada pencapaian tujuan organisasi. Cara atau teknik seseorang dalam menjalankan kepemimpinan disebut gaya kepemimpinan.

Menurut Terry yang dikutip oleh **Donni (2011)**, mengemukakan ada enam tipe kepemimpinan yaitu :

a. Kepemimpinan Pribadi (*Personal Leadership*)

Dalam tipe ini pimpinan mengadakan hubungan langsung dengan bawahannya, sehingga timbul pribadi yang intim.

b. Kepemimpinan Non-Pribadi (*Non-Personal Leadership*)

Dalam tipe ini pimpinan tidak mengadakan hubungan langsung dengan bawahannya, sehingga antara atasan dan bawahan tidak timbul kontak pribadi.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Kepemimpinan Otoriter (*Authoritarian leadership*)

Dalam tipe ini pimpinan memperlakukan bawahannya sewenang-menang, karena menganggap diri orang yang paling berkuasa, bawahannya digerakan dengan jalan paksa, sehingga para pekerja dalam melakukan pekerjaannya bukan karena ikhlas melainkan karena takut.

d. Kepemimpinan Kebapakan (*Paternal Leadership*)

Dalam tipe ini pemimpin memperlakukan bawahannya seperti anak sendiri, sehingga para bawahannya tidak berani mengambil keputusan, segala sesuatu yang pelik diserahkan kepada bapak pimpinan untuk menyelesaikannya.

e. Kepemimpinan Demokratis (*Democratic Leadership*)

Dalam tipe ini pimpinan selalu mengadakan musyawarah dengan para bawahannya untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang sukar.

f. Kepemimpinan Bakat (*Indigenous Leadership*)

Dalam tipe ini pimpinan dapat menggerakkan bawahannya karena mempunyai bakat untuk itu, sehingga bawahannya senang mengikutinya. Tipe ini lahir karena bawaan sejak lahir.

### 2.2.3 Ciri- ciri kepemimpinan

**Siagian** yang dikutip oleh **Sihotang (2007)**, menyebutkan ciri-ciri dan syarat-syarat kepemimpinan adalah sebagai berikut :

1. Pendidikan umum yang luas

Memiliki pengetahuan yang luas baik yang didapat secara formal maupun nonformal.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Kemampuan analisis  
Pimpinan mampu menganalisa dalam menentukan langkah-langkah dalam pencapaian tujuan.
3. Keterampilan berkomunikasi  
Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dalam penyampaian perintah kepada para karyawan.
4. Rasionalitas dan objektivitas  
Pimpinan dalam menentukan tujuan haruslah bersifat rasional dan dalam menilai para bawahannya hendaknya bersifat objektif.
5. Programatis  
Pimpinan dalam menyusun langkah-langkah dalam proses pencapaian tujuan harus terprogram, tersusun dan terkonsep.
6. Kesederhanaan  
Pimpinan hendaknya mampu memberikan contoh dengan kesederhanaan terhadap para karyawan agar tidak terlalu royal.
7. Keberanian mengambil keputusan  
Dalam pelaksanaan pengambilan keputusan pimpinan berani mengambil resiko.
8. Kemampuan mendengar saran-saran  
Pimpinan yang demokratis harus mau mendengarkan bawahannya agar terhindar dari sifat otoriter.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

9. Adaptabilitas dan fleksibilitas

Seorang pemimpin harus bisa beradaptasi dengan lingkungannya agar mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

10. Ketegasan dalam bertindak

Seorang pemimpin dalam pengambilan keputusan harus bersikap tegas tanpa kompromi agar disegani oleh para bawahannya.

Menurut **Ari (2008)**, dalam bukunya *Terobosan Kepemimpinan*, kepemimpinan yang efektif memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- a) Memperhitungkan minat sampai hasil akhir
- b) Memahami bahwa hasil adalah selalu penilaian terakhir
- c) Memiliki semangat menyelesaikan masalah
- d) Lebih demokratis dari pada autotity
- e) Memberikan kesempatan untuk mencapai potensi setiap orang
- f) Memiliki Etika dan moral yang tinggi
- g) Mengambil tanggung jawab terhadap hasil tim.

Menurut **Husein (2013)** kepemimpinan yang tergantung pada landasan manajerial yang kokoh. Terdapat lima landasan kepemimpinan yang kokoh, yaitu cara berkomunikasi, cara memberikan motivasi, kemampuan memimpin, kemampuan mengambil keputusan, dan kekuasaan yang positif. Agar pemimpin dapat menjalankan perannya, hendak ia memiliki sarana, misalnya kewenangan formal, pengetahuan dan pengalaman yang dapat terus ditingkatkan, hak untuk mengganjar dan menghukum karyawan bawahannya, berkomunikasi dengan bawahannya, dan perintah untuk bawahannya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.2.4 Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Kepemimpinan

Menurut **Noor (2013)** faktor-faktor yang mempengaruhi gaya kepemimpinan yaitu:

- a. Peningkatan kompetitif bisnis dan penggunaan sumber manusia tepat guna
- b. Perubahan dalam sistem nilai masyarakat
- c. Batas standar pendidika dan pelatihan
- d. Kemajuan dalam pengetahuan ilmiah dan teknikal
- e. Perubahan dalam organisasi kerja
- f. Tekanan tanggung jawab sosial terbesar terhadap karyawan contohnya pola partisipasi dalam mengambil keputusan dan kualitas hidup pekerja.
- g. Peraturan

## 2.2.5 Indikator- Indikator Kepemimpinan

Menurut **Riduwan (2012)** indikator-indikator kepemimpinan adalah sebagai berikut :

- (a) Pencapaian tujuan organisasi.
- (b) Kepentingan Organisasi.
- (c) Hakekat pemberian teladan.
- (d) pencapaian prestasi
- (e) Kejelasan Informasi.

## 2.2.6 Kepemimpinan Dalam Islam

Apabila dikaitkan dengan kepemimpinan dalam islam. Khususnya yang mempengaruhi dalam proses, jelas tidak dapat dilepaskan dari kepemimpinan Muhammad Rasulullah saw, sebagai tokoh sentral yang wajib dijadikan pedoman dan tolak ukur dalam kepemimpinan dalam islam. Ayat al-Quran yang memberikan petunjuk tentang siapa saja yang disebut pemimpin, tugas dan tanggung jawabnya, maupun mengenai sifat-sifat atau perilaku yang dimiliki oleh seorang yang disebut pemimpin.

Surah Al-Baqarah (2) ayat 30

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً ۗ قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ ۗ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿٣٠﴾

Artinya :ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada Para Malaikat: "Sesungguhnya aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi." mereka berkata: "Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, Padahal Kami Senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?" Tuhan berfirman: "Sesungguhnya aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui."

## 2.3 Komunikasi

### 2.3.1 Pengertian komunikasi

Komunikasi merupakan salah satu elemen penting dalam kehidupan organisasi. Fungsi manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan sampai dengan pengawasan semuanya melibatkan komunikasi.

Menurut **Ivancevich (2007)** dalam **Sunyoto (2013)**, komunikasi didefinisikan sebagai transisi/*transition* informasi dan pemahaman melalui

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

penggunaan simbol-simbol bersama dari satu orang atau kelompok kepada pihak lain. Simbol-simbol tersebut dapat verbal maupun nonverbal.

Menurut **Sopiah (2008)**, komunikasi merupakan penyampaian atau pertukaran informasi dari pengirim kepada penerima, baik secara lisan, tertulis, maupun menggunakan alat komunikasi. Dewasa ini banyak manajer mengirim informasi dengan sistem informasi manajemen yang kompleks, di mana data berbagai sumber yang kemudian dianalisis oleh komputer dan disampaikan kepada penerima secara elektronik.

Komunikasi adalah penyampaian dan pemahaman suatu maksud, yang perlu diperhatikan dari definisi adalah penekanannya pada penyampaian maksud dan pemahaman maksud, tanpa penyampaian maksud komunikasi tidak akan terjadi, tanpa pemahaman maksud komunikasi juga jarang berhasil **Ardana (2009)**.

Komunikasi dalam organisasi menjadi hal penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu sama lain. Komunikasi dapat menciptakan kepuasan bagi orang-orang yang melakukannya, seperti yang diungkapkan Dale bahwa kepuasan bisnis, sosial, dan pribadi tergantung pada kemampuan seseorang berkomunikasi dengan jelas pada orang lain, apa pekerjaannya, apa yang diinginkannya, dan apa yang dipercayainya.

Menurut **Husein (2013)** Komunikasi dapat didefinisikan sebagai penyampaian informasi antara dua orang atau lebih yang juga meliputi pertukaran informasi antara manusia dan mesin. Definisi menurut Schramm komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang berhasil menghasilkan kebersamaan, kesepahaman antar sumber, dengan penerimanya, ada 2 bentuk komunikasi :

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Komunikasi verbal (dengan kata-kata) Komunikasi verbal (lisan) boleh didefinisikan sebagai proses komunikasi yang melibatkan maklumbalas menggunakan percakapan untuk menyampaikan maklumat lengkap kepada penerima.
2. Komunikasi nonverbal (dengan gerakan tubuh) Komunikasi non-verbal adalah proses komunikasi dimana pesanan disampaikan tanpa menggunakan kata-kata. Contoh komunikasi non- verbal ialah menggunakan gerak isyarat, bahasa tubuh, ekspresi wajah dan pandangan mata, penggunaan objek seperti pakaian, potongan rambut, dan sebagainya, simbol-simbol, serta cara berbicara seperti intonasi, penekanan, kualiti suara, gaya emosi, dan gaya berbicara.

### 2.3.2 Aktivitas Komunikasi

Secara spesifik aktivitas komunikasi organisasi ada tiga hal yaitu:

1. Operasional-Internal, yakni menstruktur komunikasi yang dijalankandalam sebuah organisasi dalam rangka mencapai tujuan kerja.
2. Operasional-Eksternal, yakni struktur komunikasi dalam organisasi yangberkosentrasi pada pencapaian tujuan kerja yang dilakukan oleh orang dankelompok diluar organisasi.
3. Personal, yakni semua perubahan informasi dan perasaan yang dirasakan oleh manusia yang berlangsung kapan saja.

### 2.3.3 Jenis-Jenis Komunikasi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Komunikasi dalam organisasi dapat dilihat dari sisi komunikasi antara pribadi dan komunikasi organisasi menurut **Husein (2013)**, yaitu sebagai berikut:

1) Komunikasi antar pribadi

Menilai efektivitas komunikasi antar pribadi dapat dilihat dari hal-hal berikut:

- a) Keterbukaan, yaitu keinginan terbuka dan menanggapi secara jujur lawan bicara.
- b) Empati, yaitu merasakan perasaan yang sama atas lawan bicara.
- c) Dukungan, yaitu mencoba tidak mengkritik atau menyerang isi pembicaraan, tetapi mendukung isi pembicaraan.
- d) Kepositifan, yaitu mencoba untuk memiliki perasaan positif terhadap pada orang lain. Dengan demikian, jika lawan bicara mencoba berbicara negatif pada seseorang, usahakan untuk tidak mendukungnya.
- e) Kesamaan, yaitu komunikasi antrapribadi akan lebih efektif jika terjadi dalam suasana kesamaan sehingga terjadi rasa saling hormat dan saling menghargai.

2) Komunikasi organisasi

Komunikasi organisasi memiliki beberapa arah, yaitu ke bawah, ke samping, ke atas, dan keluar. Paparannya adalah sebagai berikut:

- a. Komunikasi ke bawah (*top down*), yaitu komunikasi dari atasan ke bawahan. Ia dapat berupa pengarahan, perintah, indoktrinasi, inspirasi, dan evaluasi. Mediana bermacam-macam, seperti memo, rapat, telepon, surat, dan buku-buku pedoman kerja.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Komunikasi ke atas (*botton-up*),  
yaitu komunikasi dari bawah ke atasan. Fungsi utamanya biasanya adalah dalam rangka mencari informasi tentang aktivitas dan keputusan yang meliputi laporan pelaksanaan kerja, saran serta rekomendasi, usulan anggaran, pendapat- pendapat, keluhan- keluhan, serta permintaan bantuan. Mediana biasanya pertemuan tatap muka, laporan, dan memo tertulis.
- c. Komunikasi ke samping (*horizontal communications*),  
yaitu komunikasi sesajajar antara mereka sendiri, baik sebagai individu maupun sebagai bagian organisasi.
- d. Komunikasi ke luar,  
yaitu komunikasi antarorganisasi sengan pihak luar organisasi, misalnya dengan pihak konsumen. Organisasi berkomunikasi dengan pihak luar misalnya dapat melalui *public relations* atau media periklanan.

#### 2.3.4 Fungsi- fungsi Komunikasi

Suasana kerja yang kondusif dan komunikasi efektif yang terjadi antara atasan dan bawahan maupun sesama karyawan sangat dibutuhkan oleh setiap karyawan, karena pada dasarnya karyawan sebagai sumber daya manusia memerlukan sesuatu yang dapat memacu keinginan mereka untuk dapat bekerja dengan giat sehingga dapat dicapai hasil kerja yang diinginkan organisasi. Kelancaran komunikasi mendorong kepada para pegawai untuk lebih meningkatkan kreativitas dan semangat kerja sesuai dengan batas kemampuan

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

masing-masing. **Wursanto(2004)** menyatakan komunikasi dalam organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Menimbulkan rasa kesetiakawanan dalam loyalitas antara pegawai.
2. Meningkatkan kegairahan kerja para pegawai.
3. Meningkatkan moral dan disiplin para pegawai.
4. Semua jajaran pimpinan dapat mengetahui keadaan bidang yang menjadi tugasnya sehingga akan berlangsung pengendalian operasional yang efisien.
5. Semua pegawai dapat mengetahui kebijaksanaan, peraturan-peraturan, ketentuan-ketentuan, yang telah ditetapkan pimpinan organisasi.
6. Semua informasi, keterangan-keterangan yang dibutuhkan oleh para pegawai dapat dengan cepat dan tepat diperoleh.
7. Meningkatkan rasa tanggung jawab semua pegawai.
8. Menimbulkan saling pengertian diantara pegawai.
9. Meningkatkan kerja sama (team work) di antara para pegawai.
10. Meningkatkan semangat korp atau esprit de corp di kalangan para pegawai.

### 2.3.5 Karakteristik komunikasi

Menurut Wright dalam **Ardianto (2007)** komunikasi dapat dibedakan dari corak-corak yang lama karena memiliki karakteristik utama yaitu:

1. Diarahkan kepada khalayak yang relatif besar, heterogen dan anonym.
2. Pesan disampaikan secara terbuka.
3. Pesan diterima secara serentak pada waktu yang sama dan bersifat sekilas (khusus untuk media elektronik).

4. Komunikator cenderung berada atau bergerak dalam organisasi yang kompleks yang melibatkan biaya besar.

### 2.3.6 Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi

Komunikasi sebagai jembatan yang mempertemukan antar anggota dalam suatu perusahaan. Namun, terkadang belum menyadari betapa pentingnya komunikasi yang terkadang terputus. Hal ini mungkin terjadi sebagai akibat merasa dirinya yang paling penting. Pada umumnya faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi antara lain sebagai berikut:

- a. Jabatan

Bagi yang memiliki jabatan yang lebih tinggi malu, jika harus berkomunikasi dengan bawahannya. Demikian pula, bawahan merasa canggung untuk berkomunikasi dengan atasannya.

- b. Tempat

Ruang kerja yang terpisah (yang kemungkinan jauh) akan mempengaruhi komunikasi, baik antarkaryawan yang selevel maupun antara atasan dengan bawahan.

- c. Alat komunikasi

Alat komunikasi sangat besar pengaruhnya dalam menciptakan kelancaran dalam berkomunikasi. Akan tetapi, saat ini masalah alat komunikasi sesungguhnya bukan penghalang lagi karena telah ada alat komunikasi seperti *Hand Phone*.

- d. Kepadatan kerja

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kesibukan kerja yang dihadapi dari waktu ke waktu merupakan penghambat komunikasi. Terlalu banyak pekerjaan yang harus diselesaikan sehingga tidak ada kesempatan untuk berkomunikasi dengan anggota organisasi lainnya.

menurut **Darwis (2011)** ada beberapa faktor komunikasi:

- a. Latar belakang pengalaman
- b. Orang yang berkomunikasi mendengarkan secara selektif sesuai kepentingan dalam suatu organisasi
- c. Pertimbangan nilai terhadap komunikator sebelumnya
- d. Dapat dipercaya sumber dari sipenerima berita
- e. Persoalan bahasa di mana masing-masing menggunakan bahasa yang berbeda antara komunikator dan komunikasi.
- f. Penyaringan berita
- g. Menggunakan bahasa dalam kelompoknya
- h. Perbedaan status antara komunikator dan komunikasi
- i. Tekanan waktu
- j. Beban komunikasi terlalu berat

### 2.3.7 Hambatan Komunikasi

Komunikasi tidak selamanya berjalan dengan lancar. Banyak sekali terdapat kesalahan-kesalahan penyampaian, penerimaan, bahkan kesalahan ketika harus mengartikan pesan atau informasi yang diterima.

**Menurut Efendy (2008)** dalam berorganisasi tidak luput dari kesalahan-kesalahan yang dapat menghambat jalannya proses komunikasi, diantaranya adalah:

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 1. Hambatan Sosio-Anthro-Psikologis

- a. Hambatan Sosiologis: merupakan hambatan yang terjadi karena adanya perbedan golongan dan lapisan, yang menyebabkan adanya perbedan status sosial, ideology, tingkat pendidikan, tingkat kekayaan, dan sebagainya.
- b. Hambatan Antropologis: hambatan komunikasi yang terjadi akibat adanya perbedan postur, warna kulit, dan kebudayaan, gaya hidup, norma, kebiasaan, dan bahasa.
- c. Hambatan Psikologis: komunikasi yang terhambat karena komunikasi sedang sedih, bingung, marah, merasa kecewa, merasa iri hati dan adanya prasangka pada komunikator.

### 2. Hambatan Semantik adalah Hambatan ini ditimbulkan oleh komunikator.

Kadang terjadi karena salah ucap dalam menyalurkan pikiran dan perasan, sehinga timbul salah pengertian (*misunderstanding*) atau salah tafsir (*misinterpretation*), yang akhirnya menimbulkan salah komunikasi (*miscommunication*).

- ### 3. Hambatan Mekanis merupakan Hambatan yang terjadi pada media yang digunakan untuk berkomunikasi. Contoh: suara telepon yang tidak jelas, ketikan huruf yang buram pada surat, suara yang hilang dan muncul pada saluran radio

## 2.3.8 Indikator- Indikator Komunikasi

Indikator- indikator komunikasi menurut **Devito (2011)** adalah sebagai berikut:

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Keterbukaan
2. Empati
3. Sikap mendukung
4. Sikap positif
5. Kesetaraan

### 2.3.9 Cara Mengukur Komunikasi

Menurut Davis, Keith & Newstrom, John.W (2007) cara mengukur keefektifan suatu komunikasi Setidaknya ada lima hal yang dapat dijadikan sebagai ukuran bagi komunikasi yang efektif, yaitu:

1. Pemahaman
2. Kesenangan
3. Mempengaruhi sikap
4. Memperbaiki hubungan
5. Tindakan

### 2.3.10 Komunikasi Dalam Islam

Apabila dikaitkan dengan komunikasi dalam islam. Khususnya yang mempengaruhi dalam proses, jelas tidak dapat dilepaskan dari komunikasi, begitu juga dengan suatu organisasi yang baik, akan lebih baik jika pegawai berkomunikasi dengan lembut dan cara yang baik.

QS. Thaha ayat 43-44

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

أَذْهَبَا إِلَىٰ فِرْعَوْنَ إِنَّهُ طَغَىٰ ﴿١٢﴾ فَقُولَا لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا لِّعَلَّهِ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَىٰ ﴿١٣﴾

Artinya : Pergilah kamu berdua kepada Fir'aun, Sesungguhnya Dia telah melampaui batas. Maka berbicaralah kamu berdua kepadanya dengan kata-kata yang lemah lembut, Mudah-mudahan ia ingat atau takut".

## 2.4 PENELITIAN TERDAHULU

Berikut penulis sertakan beberapa penelitian terdahulu yang dirangkum dalam bentuk tabel:

### Tabel : 2.2 Penelitian Terdahulu

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

No	Nama	Publikasi	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Husna Purna ma (2012 )	E-Jurnal Organisasi dan Manajemen. Vol.2, No:1 Maret	Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap produktivitas kerja karyawan bagian Bengkel pada CV Mitra Denso di Bandar Lampung.	Y =Produktivitas kerja, X1= Gaya Kepemimpinan.	Hasil penelitian bahwa gaya Kepemimpinan Berpengaruh Positif Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian bengkel Pada CV. Mitra Denso di Bandarlampung.
2.	Fadly Pangu mpian (2013 )	E - Journal "Acta Diurna". Vol.II/No.2	Pengaruh iklim komunikasi organisasi terhadap produktivitas kerja karyawan Di Bank Prisma Dana Manado.	Y1= Produktivitas X1= iklim komunikasi.	Iklim Komunikasi Berpengaruh Positif dan Signifikan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Bank Prisma Dana Manado
3.	Rizal Bima Bayu aji dan Edy Rahardja (2015 )	E- Journal Of Management 4, Nomor 3,	Pengaruh Pelatihan, Disiplin Kerja Dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan (Studi Pada Otoritas Jasa Keuangan Regional 3 Surabaya)	Y = produktivitas X1= pelatihan X2=disiplin X3= gaya kepemimpinan	Pelatihan memiliki pengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan Disiplin kerja memiliki pengaruh positif terhadap produktivitas dan Gaya kepemimpinan memiliki pengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan
No	Nama	Publikasi	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.	Rahar dijanti Hutami Kurniawati (2012)	Vol 1, No 1	Pengaruh Kepemimpinan Dan Kompensasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Asuransi Ramayana Tbk Cabang Semarang	Y= Produktivitas kerja karyawan, X1 = Kepemimpinan X2= Kompensasi	Kepemimpinan memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan Kompensasi memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan
5.	Amir Makhud Zain Nasution (2015)	E-jurnal ilmu ekonomi dan bisnis vol 4, No 1	Pengaruh Komunikasi Organisasi Terhadap Tingkat Produktivitas Kerja Karyawan Di Pt. Panen Lestari Internusa Sogo Medan	Y= Produktivitas X1= Komunikasi Organisasi	Komunikasi Berpengaruh Positif Terhadap Tingkat Produktivitas Kerja Karyawan

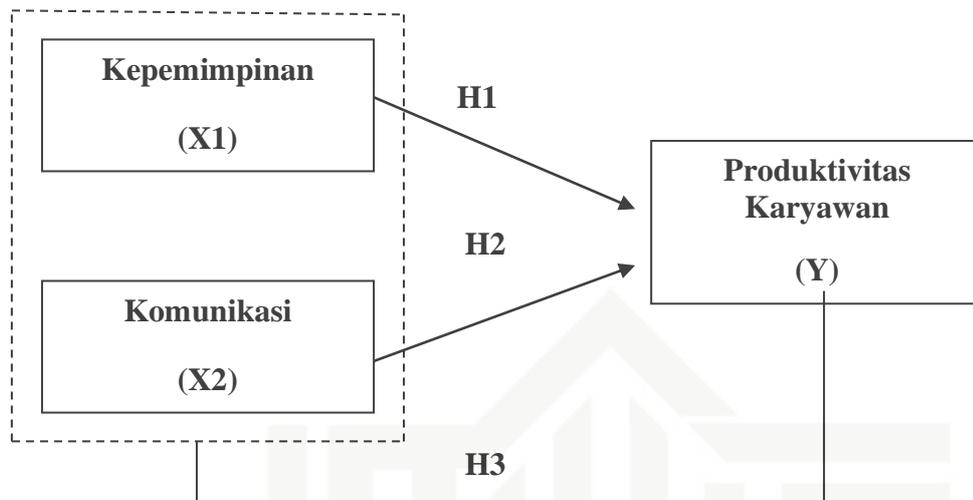
## 2.5 Kerangka Pemikiran

Menurut **Jumiati (2012)** kerangka pemikiran adalah dasar pemikiran dari penelitian yang disintesiskan dari fakta-fakta, observasi dan telaah kepustakaan. Disamping itu, menurut **Sugiono (2012)** kerangka pemikiran menggambarkan alur pemikiran penelitian dan memberikan penjelasan kepada baca mengapa ia mempunyai anggapan seperti yang dinyatakan dalam hipotesis.

Untuk mewujudkan arah dari pemecahan dan penganalisaan masalah yang dihadapi, maka terlebih dahulu dikemukakan gambaran yang berupa kerangka pemikiran sebagai berikut:

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran  
Pengaruh Kepemimpinan(X1) Dan Komunikasi(X2)  
Terhadap Produktivitas(Y) Karyawan**

*Sumber : (Sedarmayanti,2009), (Rivai 2011)*

## 2.6 Hipotesis

- H1 :Diduga Kepemimpinan secara parsial berpengaruh signifikan terhadap produktivitas karyawan BOB PT. BSP Pertamina Hulu Kabupaten Siak.
- H2 : Diduga Komunikasi secara parsial berpengaruh signifikan terhadap produktivitas karyawan BOB PT BSP. Pertamina Hulu Kabupaten Siak.
- H3 : Diduga Kepemimpinan dan komunikasi secara simultan berpengaruh signifikan terhadap produktivitas karyawan BOB PT. BSP Pertamina Hulu Kabupaten Siak.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.7 Definisi Konsep Operasional

**Tabel 2.3 Definisi Konsep Operasional Variabel Penelitian**

Variabel	Definisi	Indikator	Skala
Produktivitas (Y)	Produktivitas (Y) adalah perbandingan antara <i>output</i> dan <i>input</i> . Dimana <i>outputnya</i> harus mempunyai nilai dan teknik pengadaannya lebih baik. <b>Muchdarsyah (2007)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat belajar dengan cepat, kompeten dan kreatif</li> <li>2. Bernilai, berprestasi dan selalu meningkatkan diri</li> <li>3. Menyukai dan selalu bekerja dengan baik</li> <li>4. Jujur dan bertanggung jawab</li> <li>5. Aktif dan bekerja sesuai dengan standar.</li> </ol> <b>Timpe dalam (Ridwan 2012)</b>	Likert
Kepemimpinan ( $X_1$ )	Kepemimpinan ( $X_1$ ) Proses mempengaruhi orang lain untuk memahami dan setuju tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana tugas itu dapat dilakukan secara efektif, dan proses memfasilitasi usaha individu dan kelompok untuk mencapai tujuan bersama. <b>Hasibuan (2007)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencapaian tujuan organisasi.</li> <li>2. Kepentingan Organisasi.</li> <li>3. Hakekat pemberian teladan.</li> <li>4. Pencapaian prestasi.</li> <li>5. Kejelasan Informasi.</li> </ol> <b>Riduwan (2012)</b>	Likert
Komunikasi ( $X_2$ )	Komunikasi ( $X_2$ ) dapat didefinisikan sebagai penyampaian informasi antara dua orang atau lebih yang juga meliputi pertukaran informasi antara manusia dan mesin. <b>Husein (2013)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbukaan</li> <li>2. Empati</li> <li>3. Sikap mendukung</li> <li>4. Sikap positif</li> <li>5. Kesetaraan</li> </ol> <b>Devito (2011)</b>	Likert

## 2.8 Variabel Penelitian

Adapun variabel penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Variabel terikat : Produktivitas karyawan (Y)
- b. Variabel bebas, meliputi : Kepemimpinan ( $X_1$ )  
Komunikasi ( $X_2$ )

### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

