

Efisiensi Kerja Kantor

1. Definisi Efisiensi

Kebenaran pernyataan mengenai " kantor adalah orang-orang ", pada akhirnya di pandang dari sudut manapun pekerjaan kantor dilaksanakan oleh, dengan dan untuk orang-orang. Artinya manajemen perkantoran tidak mungkin dapat berjalan dengan baik apabila tidak didukung dengan sumber daya manusia yang juga baik. Kebenaraan fundamental tersebut bisa terlupakan oleh kita, akibat banyaknya perhatian yang kita berikan kepada komputer, alat-alat perkantoran otomatis, mesin-mesin, teori-teori baru mengenai manajemen perkantoran, analisa sistematis, dan dekorasi perkantoran. Begitu juga dengan efisiensi pekerjaan dan azas-azas yang terdapat didalamnya, hal ini juga sangat penting untuk pelaksanaan aktivitas perkantoran.

Kata "Efisien" berasal dari bahasa latin *efficere* yang berarti menghasilkan, mengadakan, menjadikan. Efisiensi dapat dirumuskan menurut suatu pengertian tertentu yaitu memaksimalkan perbandingan antara hasil bersih yang nyata (imbangan akibat-akibat yang dikehendaki terhadap yang tidak dikehendaki) dengan pengorbanan yang diberikan.

Suatu tindakan dapat disebut efisien apabila mencapai hasil yang maksimum dengan usaha tertentu yang diberikan. Atau apabila mencapai suatu tingkat hasil tertentu dengan usaha terkecil yang mungkin diberikan.

Definisi Efisiensi Menurut Para Ahli

Miranda (2003) menyatakan bahwa efisiensi adalah prediksi keluaran/ output pada biaya minimum, atau merupakan rasio antara kuantitas sumber yang digunakan dengan keluaran yang dikirim.

Gie (1997:26) menjelaskan bahwa efisiensi adalah satu pengertian tentang perhubungan optimal antara pendapatan dan pengeluaran, bekerja keras dan hasil-hasilnya, modal dan keuntungan, biaya dan kenikmatan, yang ada kalanya juga disamakan dengan ketepatan atau dapat juga dirumuskan sebagai perbandingan terbaik antara pengeluaran dan penghasilan, antara suatu usaha kerja dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi, yaitu :

1. Segi Hasil

Suatu pekerjaan dapat disebut efisien jika dengan usaha tertentu memberikan hasil yang maksimal. Hasil yang dimaksud yaitu mengenai kualitas dan kuantitas maksimal yang diperoleh.

2. Segi Usaha

Suatu pekerjaan dapat dikatakan efisien jika suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang minimal. Usaha yang dimaksud mengandung tiga unsur, yaitu waktu, biaya, dan metode kerja.

Perbandingan terbaik antara usaha kerja dan hasilnya dalam setiap pekerjaan terutama ditentukan oleh bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Jadi efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara bekerja yang efisien, dilihat dari segi usaha yang meliputi 3 unsur yaitu waktu, biaya dan metode kerja (tenaga dan pikiran), suatu cara bekerja yang efisien ialah cara yang dengan tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai yaitu :

1. Cara yang termudah;
2. Cara yang teringan;
3. Cara yang tercepat;
4. Cara yang tersingkat;
5. Cara yang termurah.

Suatu cara bekerja efisien yang dipraktekkan pada suatu satuan usaha tertentu akan mengakibatkan tercapainya hasil yang dikehendaki, bahkan dalam derajat yang tinggi mengenai mutu dan hasilnya. Jadi hasil yang maksimal dalam setiap pekerjaan tergantung pada cara bekerja yang efisien.

Jadi Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara suatu kegiatan dengan hasilnya. Menurut definisi ini, efisiensi terdiri atas 2 unsur yaitu kegiatan dan hasil dari kegiatan tersebut. Kedua unsur ini masing-masing dapat dijadikan pangkal untuk mengembangkan Efisiensi merupakan suatu ukuran keberhasilan yang dinilai dari segi besarnya sumber/biaya untuk mencapai hasil dari kegiatan yang dijalankan.

Pengertian efisiensi menurut Mulyamah (1987;3) yaitu: "Efisiensi merupakan suatu ukuran dalam membandingkan rencana penggunaan masukan dengan penggunaan yang direalisasikan atau perkataan lain penggunaan yang sebenarnya"

Sedangkan pengertian efisiensi menurut SP.Hasibuan (1984;233-4) yang mengutip pernyataan H. Emerson adalah: "Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara input (masukan) dan output (hasil antara keuntungan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Dengan kata lain hubungan antara apa yang telah diselesaikan."

Menurut Soekartawi (1989:29), mengemukakan bahwa efisiensi pemasaran akan terjadi jika :

1. Biaya pemasaran bisa ditekan sehingga ada keuntungan
2. Pemasaran dapat lebih tinggi
3. Prosentase perbedaan harga yang dibayarkan konsumen dan produsen tidak terlalu tinggi.
4. Tersedianya fasilitas fisik pemasaran.

Adapun untuk mencari tingkat efisiensi dapat digunakan rumus sebagai berikut:
Efisiensi = Input Target/Input Aktual ≥ 1 . Jika input yang ditargetkan berbanding input aktual lebih besar atau sama dengan 1 (satu), maka akan terjadi efisiensi. Jika input yang ditargetkan berbanding input aktual kurang daripada 1 (satu), maka efisiensi tidak tercapai.

Menurut Drs. Soekarno K. dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Manajemen. Bahwa yang dimaksud dengan efisiensi ialah perbandingan yang terbaik antara masukan ("input") dan keluaran ("output"), atau antara daya usaha dan hasil, atau antara "pengeluaran" dan "pendapatan." Dalam pengertian manajemen yang sehat sudah tersimpul pengertian efisiensi dan efektifitas, dalam arti bahwa segala sesuatu dikerjakan dengan berdaya-guna : artinya dengan tepat, cepat, hemat, dan selamat.

1. Tepat : kena sasaran, apa yang dikehendaki tercapai, atau apa yang dicita-citakan menjadi kenyataan.
2. Cepat : tidak menghabiskan waktu yang tidak perlu, selesai tepat pada waktunya atau sebelum waktu yang ditetapkan.
3. Hemat : dengan biaya yang sekecil-kecilnya, tanpa terjadi pemborosan dalam bidang apapun.
4. Selamat : segala sesuatu sampai pada tujuan yang dimaksud tanpa mengalami hambatan hambatan, kelambatan-kelambatan, ataupun kemacetan-kemacetan.

Selanjutnya menurut The Liang Gie, dalam bukunya yang berjudul Administrasi Perkantoran Modern. Bahwa pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Selanjutnya bilamana suatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam 2 segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktivitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-caranya rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apapun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa efisien tidaknya suatu kegiatan kerja dapat dilihat dari dua segi, yaitu segi usaha dan segi hasil. Dari segi usaha: suatu hasil dapat dicapai dengan usaha yang kecil atau sedikit. Dari segi hasil: dengan usaha tertentu memperoleh hasil yang banyak. Dengan demikian, sesuatu dapat dikatakan efisien bila terjadi dengan usaha yang kecil diperoleh hasil yang banyak.

2. Efisiensi Pekerjaan Kantor

Efisiensi memiliki arti secara singkat "hemat segala-galanya". Secara singkat efisiensi adalah usaha menghemat materi, tenaga, waktu dan sebagainya dalam rangka mengerjakan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Efisiensi kerja adalah pelaksanaan pekerjaan dengan cara-cara tertentu tanpa mengurangi tujuan yang

dikerjakan dengan cara paling mudah mengerjakannya, paling murah biayanya, paling sedikit tenaganya, paling ringan bebannya dan paling singkat waktunya. Di dalam kantor, seorang pegawai yang bekerja efisien pasti memiliki kecepatan kerja yang tinggi, atau kebalikannya, jika dia ingin menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu singkat, dia harus bisa meningkatkan kecepatan kerjanya, berarti dia harus bekerja dengan efisien. Seorang pegawai yang bekerja tidak efisien, sudah pasti kecepatan kerjanya lambat, sehingga sering disebut orang menjadi malas. Asalkan punya motivasi, cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan kantor baik yang besar maupun yang kecil

Tujuan dan target tidak berubah

Efisiensi pekerjaan kantor dapat mempercepat pencapaian target yang telah digariskan dengan menghemat waktu dan tenaga. Maka dari itu, semua pegawai di dalam kantor dituntut agar bekerja dengan efisien dengan maksud semuanya bisa mencapai keberhasilan bersama secara kolektif. Dalam moralnya, setiap pegawai di dalam kantor, tidak boleh punya pikiran pembocoran atau penghamburan, tidak boleh punya pikiran bekerja lambat, tidak boleh punya pikiran semaunya, karena semua itu akan mempengaruhi hasil kerjanya. Seorang pegawai yang hasil kerjanya jelek, sudah tentu akan mendapat teguran dari pimpinannya, bahkan bisa diputuskan hubungan kerjanya apabila dianggap sudah parah. Pegawai macam ini termasuk pegawai tidak efisien, atau pegawai yang memiliki efisiensi kerja rendah. Efisiensi pekerjaan harus yang tinggi. Pegawai yang tidak menyukai penghamburan, umumnya akan bekerja dengan efisien, dan pegawai yang bekerja efisien tidak mengeluh walaupun banyak yang harus dikerjakan. Sebaliknya, pegawai yang tidak efisien akan mengeluh jika ia diberi pekerjaan agak banyak, bahkan sedikit banyak saja sudah mengeluh. Pegawai macam ini jelas adalah yang malas dan ini tidak termasuk di dalam lingkaran efisiensi pekerjaan. Oleh sebab itu, cara bekerja yang efisien harus terus menerus dipraktikkan dan diterapkan agar supaya jiwa efisiensi benar-benar bisa melekat pada diri setiap orang sehingga keseluruhan kantor menjadi berpotensi (memiliki tenaga) besar

Efisiensi Pekerjaan

| |
|-----------------------------|
| Paling mudah mengerjakannya |
| Paling murah biayanya |
| Paling sedikit tenaganya |
| Paling ringan bebannya |
| Paling singkat waktunya |

Bekerja dengan efisien
Bekerja tidak efisien

Pegawai yang efisien
Pegawai yang tidak efisien
Biaya jadi murah
Tenaga jadi sedikit

Beban menjadi ringan

Pegawai yang rajin dan teladan

Pegawai yang malas dan tidak boleh ceroboh

Biaya jadi mahal-boros

Tenaga jadi banyak-capek

Beban menjadi berat-payah

Waktu menjadi lama-panjang

Jarak jadi panjang-jauh

3. Efisiensi Dalam Kantor

Secara singkat dapat dikatakan bahwa efisiensi yang dimaksud adalah upaya penghematan segala hal didalam pelaksanaan kerja. Semua pegawai yang ada di dalam kantor harus menyadari bahwa melakukan upaya efisiensi di dalam kantor adalah kewajiban semua orang tanpa kecuali karena mereka semua hidup dari kantor itu, yang berarti kantor merupakan nyawa yang amat berharga, sehingga perlu dipelihara dan dipertahankan sebagaimana mestinya. Seandainya bisa diupayakan menjadi lebih baik, mengapa tidak dilakukan? Justru untuk menjawab pertanyaan itu, efisiensi dalam kantor menjadi perlu dibicarakan. Berbicara tentang efisiensi dalam kantor, berarti melakukan segala upaya penghematan untuk keperluan kantor, yang bertujuan supaya beban perongkosan yang ditanggung kantor menjadi bisa berkurang, sehingga kantor bisa tumbuh menjadi sehat.

Efisiensi dalam kantor bisa dilakukan mengenai segala hal mulai dari alat-alat tulis. Melakukan penghematan tentang alat-alat tulis kantor merupakan salah satu upaya efisiensi dalam kantor. Misalkan kertas yang dipakai untuk naskah konsep mestinya dipakai secara bolak-balik dua muka. Kalau dipakai hanya satu muka, berarti tidak bekerja dengan efisien, yang juga berarti tidak menjalankan efisiensi dalam kantor. Bolpoin harus dipakai sampai habis, baru dibuang. Pensil harus dipakai sampai pendek tidak bisa dipakai lagi. Pendek kata, pemakaian semua alat tulis, tidak ada yang bisa luput dari tindakan efisiensi dalam kantor.

Tindakan efisiensi dalam kantor juga mencakup peralatan mesin. Mesin-mesin kantor yang sehari-harinya berfungsi sebagai alat penunjang pekerjaan kantor harus dipelihara dengan baik. Tanpa mereka, pekerjaan kantor akan macet. Maka, pemeliharaan dan perawatannya perlu dilakukan secara rutin. Perawatan harus dilakukan sendiri, kecuali terjadi kerusakan yang berat di luar jangkauan kemampuan karyawan kantor, baru diserahkan kepada tukang servis dari luar. Dalam hal penggandaan, selain mesin fotokopinya perlu dirawat, kalau melakukan penggandaan pun secukupnya saja, jangan sampai terjadi penggandaan yang berlebihan sehingga terjadi pemborosan. Selain alat-alat tulis dan peralatan kantor, efisiensi dalam kantor juga menjangkau barang-barang lain milik kantor baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Benda-benda tidak bergerak seperti tanah dan bangunan lebih mudah untuk dipelihara dan dipertahankan. Seperti bangunan, kalau tidak terjadi kejadian

insidental seperti bocor dan sebagainya, lebih mudah untuk dipertahankan. Tetapi, benda-benda bergerak seperti mobil juga tidak luput dari pemeliharaan dan perawatan. Tanpa pemeliharaan dan perawatan, benda-benda bergerak itu sulit untuk dipertahankan. Sejumlah kelemahan atau perbuatan yang bisa menimbulkan pemborosan yang menjadi musuh dari upaya efisiensi dalam kantor, dalam hal pemeliharaan atau pemakaian barang-barang dapat disebutkan antara lain seperti berikut ini:

- 1) Kelengahan menangani bahan-bahan mentah sehingga terjadi kerusakan atau kadaluarsa. Sebagai contoh di pabrik, jelas ada banyak bahan-bahan mentah yang harus diawasi, dipantau dan diperiksa secara terus menerus, sebab kalau sedikit lengah saja, ada kemungkinan bahan mentah itu menjadi rusak misalnya karena kadaluarsa (sudah lewat waktu pakainya), khususnya adalah bahan-bahan kimiawi.
- 2) Kelengahan menangani peralatan produksi. Mesin-mesin yang dipergunakan di pabrik harus selalu diperiksa kondisinya. Pemeriksaan rutin ini termasuk perawatan. Misalnya minyak pelumasnya apakah masih bagus, rantai penghubungnya apakah masih kuat, suku cadang kologernya apakah masih berfungsi normal, dan sebagainya. Semua ini kalau lengah, bisa menyebabkan terjadinya kerusakan mendadak yang sudah tentu akan membawa akibat terjadinya pemborosan yang tidak perlu
- 3) Pemuatan barang yang berlebihan pada alat angkut. Semua alat angkut seperti truk punya kapasitasnya. Oleh karena itu, pemuatan barang yang berlebihan pada alat angkut ini bisa menyebabkan timbul kerusakan pada alat angkut itu.
- 4) Barang yang tidak dipakai karena kelebihan tidak dikembalikan ke tempat asal. Dalam pemakaian barang, sering kali terjadi kelebihan barang sehingga tidak dipakai. Barang-barang yang kelebihan ini mestinya langsung dikembalikan ke tempat asal penyimpanan misalnya gudang, jikalau tidak, ada kemungkinan barang-barang itu menjadi hilang rusak atau cacat sehingga terjadi pemborosan.
- 5) Cara pengoperasian peralatan yang tidak tepat. Semua alat ada cara pengoperasiannya sesuai dengan ketentuan dari pabrik pembuatnya. Jikalau cara pengoperasian ini tidak ditaati, bisa terjadi kerusakan pada peralatan itu.
- 6) Pemakaian barang atau peralatan yang tidak sesuai dengan tujuannya. Semua barang atau peralatan memiliki tujuan pemakaian sendiri. Tujuan pemakaian ini sudah ditentukan oleh pabrik yang memproduksinya, maka jikalau kita memakai barang atau peralatan itu tidak sesuai dengan tujuan semula, ada kemungkinan akan timbul kerusakan atau kejadian buruk yang lain.
- 7) Kerusakan kecil dibiarkan. Peralatan seperti alat angkut, jikalau dipakai terus, pada suatu saat pasti akan timbul kerusakan, ada kemungkinan kerusakan itu pada mulanya adalah kerusakan kecil. Kerusakan kecil ini harus langsung ditangani, sebab jikalau tidak,

berarti dibiarkan, kerusakan kecil itu bisa berkembang menjadikerusakan besar bahkan adalah kerusakan yang fatal sehingga terjadi pemborosan besar.

- 8) Memakai barang berlebihan. Barang-barang yang tidak dipakai, barang apapun juga, semestinya dipakai dalam jumlah secukupnya saja, tidak perlu dilebihkan. Misalnya fotokopi. Penggandaan yang dilakukan hanya berjumlah yang dibutuhkan saja, sebab kalau dilebihkan ada kemungkinan menjadi pemborosan. Jadi, pemakaian barang yang berlebihan adalah suatu tindakan yang berlawanan dengan prinsip efisiensi dalam kantor
- 9) Kelambatan dalam laporan. Jika ada kejadian dalam kantor, karyawan bersangkutan semestinya dengan cepat membuat laporan kepada atasannya, agar supaya bisa diambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi kejadian itu. Pembuatan dan penyerahan laporan ini jikalau terlambat, maka akan ada kemungkinan kejadian itu menjadi tidak bisa diatasi lagi sehingga banyak merugikan kantor.

Sembilan butir uraian diatas hanya merupakan contoh dari yang sudah terjadi. Jadi intinya semua kejadian buruk tersebut adalah musuh dari upaya efisiensi dalam kantor.

4. Asas-asas Efisiensi Pekerjaan Kantor

Di dalam kantor, perlu diterapkan efisiensi pekerjaan agar supaya sesuatu dapat berjalan lebih baik. Untuk mencapai tujuan itu, ada beberapa asas yang perlu diterapkan Asas-asas yang perlu diterapkan sebagai berikut:

a. Asas perencanaan

Segala sesuatu kegiatan harus punya perencanaan, supaya bias dijalankan dengan benar, tepat, dapat dikontrol dan juga dapat dievaluasi, sehingga dapat diperoleh hasil yang maksimal (sebesar-besarnya).

Perencanaan, berarti penetapan langkah-langkah tindakan yang diperlukan dalam rangka pencapaian tujuan dengan mengadakan perhitungan-perhitungan secara matang dan pertimbangan-pertimbangan yang sebaik-baiknya. Perwujudan perencanaan pekerjaan kantor itu berupa penetapan pedoman tentang maksud dan pengurusan warkat/berkas, pedoman tentang prosedur atau tata kerja, pedoman tentang pengadaan mesin-mesin kantor dan penggunaannya, pedoman dan perancangan dan pengendalian formulir.

b. Asas penyederhanaan

Penyederhanaan dilakukan dengan tujuan supaya suatu pekerjaan menjadi lebih mudah atau lebih ringan untuk dikerjakan.

Asas ini meliputi penggunaan cara-cara yang lebih mudah, praktis dan cepat. Dalam pelaksanaan asas ini biasanya dilakukan penelitian tentang penggunaan waktu dan gerak (*time and motion study*) dan penelitian terhadap susunan organisasi dan tata kerja (*organization and method*).

Dalam penelitian tersebut diadakan pertimbangan-pertimbangan tentang langkah-langkah tindakan yang perlu dihapuskan atau digabungkan dan hubungan-hubungan kerja dalam organisasi yang perlu dipersingkat sehingga dapat merampingkan struktur organisasi.

3. Asas penghematan

Pemakaian biaya, bahan, benda, sedapat mungkin diusahakan tidak berlebihan, cukup sesuai dengan yang dituntut atau dibutuhkan

Penghematan berarti pencegahan penggunaan material dan uang secara berlebihan, sehingga biaya pekerjaan tersebut tidak menjadi boros. Asas ini meliputi penetapan pedoman tentang perhitungan biaya dan kemanfaatannya, pedoman tentang perhitungan kebutuhan warkat, pedoman tentang mekanisasi pekerjaan kantor dan pengurusan mesin kantor, pedoman tentang perhitungan formulir dan lain-lain.

4. Asas penghapusan

Menghapus atau meniadakan sesuatu kegiatan yang dianggap kurang perlu, sudah tentu yang tidak punya dengan hasil yang hendak dicapai. Dalam asas ini dilakukan pertimbangan-pertimbangan tentang kegiatan-kegiatan yang dianggap kurang perlu sehingga sebaiknya dihapuskan atau ditiadakan

5. Asas penggabungan

Menggabungkan atau menyatukan beberapa kegiatan yang memiliki persamaan dalam kemungkinan bisa dikerjakan sekaligus atau bersamaan sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga kerja. Asas ini mempertimbangkan langkah-langkah tindakan yang perlu digabungkan sehingga lebih efisien.

5. Syarat Efisiensi Kerja

Pelaksanaan pekerjaan yang disebut efisiensi kerja ada syarat-syaratnya. Syarat-syarat itu harus dipenuhi agar supaya efisiensi kerja bisa tercapai. Syarat-syarat efisiensi kerja adalah:

- (1) Pekerjaan yang dikerjakan berguna target dari hasil kerja tercapai sesuai dengan yang ditetapkan.
- (2) Dalam pelaksanaan harus ekonomis. Bersifat ekonomis dalam arti biaya, tenaga kerja, bahan, waktu, peralatan, ruang dan lain-lain semua dipakai dengan setepat-tepatnya. Tidak terjadi pemborosan.
- (3) Pelaksanaan kerja dapat dipertanggungjawabkan. Semua pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan dalam arti tidak akan terjadi hal-hal yang menyeleweng dari yang telah ditetapkan.
- (4) Ada pembagian kerja yang jelas. Dengan perhitungan tidak mungkin pekerjaan hanya dikerjakan oleh seorang, maka pembagian kerja perlu dilakukan.

- (5) Wewenang dan tanggung jawab harus sama. Yang dimaksud adalah wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan bersangkutan.
- (6) Prosedur kerja harus praktis. Pekerjaan yang dimaksud memang dapat dilaksanakan dengan lancar dan tidak sulit.

6. Hubungan Efisiensi dengan Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja merupakan hubungan antara keluaran dalam bentuk barang atau jasa dengan masukan, baik sumber daya manusia maupun non-manusia, yang digunakan dalam proses produksi.

Hubungan ini dinyatakan dengan perbandingan antara output dengan input. John Kendrick dalam bukunya "*An Introduction to the dynamic of productivity change*", mengatakan : *Productivity is the relationship between output of goods and services and the input of resources, human and nonhuman, used in the productive process. That relationship is usually expressed in ratio from 0 and 1* (Kendrick, 1977 : 1).

Lebih lanjut Kusriyanto dalam bukunya: Meningkatkan Produktivitas Kerja mengatakan bahwa peningkatan produktivitas pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam 4 bentuk, yaitu :

1. Pengurangan sedikit sumber daya untuk memperoleh jumlah yang sama
2. Pengurangan sedikit sumber daya sekadarnya untuk memperoleh jumlah produksi yang lebih besar.
3. Penggunaan jumlah sumber daya yang sama untuk memperoleh jumlah produksi yang lebih besar.
4. Penggunaan sumber daya yang lebih besar jumlahnya untuk memperoleh jumlah produksi yang lebih besar lagi. (Kusriyanto, 1991 : 3)

Dengan demikian maka usaha untuk meningkatkan produktivitas kerja tersebut dilakukan melalui peningkatan efisiensi, dalam arti melakukan penghematan terhadap sumber daya. Dengan diusahakan efisiensi maka akan meningkatkan produktivitas kerja karena hubungan antara output dengan input akan menjadi lebih baik lagi. Sebaliknya peningkatan produktivitas belum tentu menyebabkan peningkatan efisiensi karena peningkatan produktivitas dapat juga dilakukan dengan penambahan penggunaan sumber daya yang tidak dibarengi dengan penghematan.