**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Tinjauan Pustaka**

**2.1.1 Definisi Administrasi**

Perlu dijelaskan bahwa administrasi bisa dikatakan sebagai ilmu karna adanya kesinambungan dengan ilmu lain, ilmu pengetahuan tidak lepas kaitannya dengan ilmu-ilmu sosial lainnya. Adapun ilmu sosial yang mempunyai kaitan erat dengan ilmu administrasi adalah ilmu politk, hukum, ekonomi, sejarah, filosofi dan antropologi.

Sebagai ilmu pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat yang baru, karena baru timbul sebagai suatu cabang daripada ilmu-ilmu sosial, termasuk perkembangannya di Indonesia, dengan membawa prinsip-prinsip yang universal, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Indonesia dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempunyai pengaruh terhadap perkembangan ilmu administrasi sebagai suatu disiplin ilmiah yang berdiri sendiri. Administrasi secara sempit dapat dikatakan sebagai kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Menurut **Leonard D. White** dalam bukunya ***Introduction To The Study of Public Administration*** yang dikutip oleh **Soewarno Handayaningrat** dalam bukunya **Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen (1981:2)**, memberikan definisi administrasi sebagai berikut :

**“Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, Negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya”.**

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan peneliti bahwa administrasi milik semua kalangan dikarenakan administrasi itu sendiri bagian dari kehidupan manusia.

Peneliti beranggapan bahwa masih diperlukannya definisi mengenai Administrasi, karena pada definisi sebelumnya masih belum menjelaskan secara jelas mengenai administrasi dan belum ada penjelasan tentang pencapaian tujuan. Berikut definisi lain mengenai Administrasi :

Menurut **H.A Simon** dalam bukunya ***Public Administration*** yang dikutip oleh **Soewarno Handayaningrat** dalam bukunya **Pengantar Ilmu administrasi dan Manajemen (1981:2)**, memberikan definisi administrasi sebagai berikut : “**Administrasi adalah sebagai kegiatan dari pada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama”.**

Peneliti beranggapan bahwa administrasi itu sendiri bisa menyatukan semua elemen karena adanya kerjasama untuk menyelesaikan sesuatu dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan definisi-definisi administrasi di atas, **Soewarno Handayaningrat** dalam bukunya **Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen(1981:3)** ciri-ciri administrasi dapat di golongkan :

1. **Adanya kelompok manusia.**
2. **Adanya kerjasama dari kelompok tersebut.**
3. **Adanya kegiatan/proses/usaha.**
4. **Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan.**
5. **Adanya tujuan.**

**2.1.2 Definisi Administrasi Negara**

Istilah administrasi Negara ialah terjemahan dari “*Public Administrations”****.*** Istilah ini lahir bersamaan dengan lahirnya Lembaga Administrasi Negara (LAN) pada sekitar tahun 1956. jika istilah Public Administration itu di uraikan secara etimologis, maka *“Public”* berasal dari bahasa Latin *“Poplicus”*yang semula dari kata *“Populus”*atau *“People”* dalam bahasa Inggris yang berarti rakyat. *“Administration”*juga berasal dari bahasa Latin, yang terdiri dari kata *“ad”* artinya intensif dan *“ministrare”* artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

Menurut **Jhon M Pfiffner** dalam buku **Public Administration** yang dikutip oleh **Soekarna** dalam bunya **Dasar-dasar Manajemen (1986:13),** mengemukakan : **“Administrasi Negara adalah pelaksanaan kebijakan Negara yang telah digariskan oleh badan-badan politik yang representaif”.**

Berdasarkan pengertian diatas, peneliti menyimpulkan bahwa administrasi negara jembatan bagi masyarakat atas kebijakan negara yang telah dibuat berdasarkan badan politik yang ada.

Menurut **Dimock, Dimock & Koening** dalam bukunya **Public Administration**  yang diterjemahkan oleh **Sukarna** dalam bukunya **Dasar-dasar Manajemen (1986:14),** mengemukakan : **“Administrasi Negara adalah suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah dan cara mereka memperolehnya.”**

Peneliti beranggapan bahwa, dari pengertian tersebut bisa dikatakan pemerintah mempelajari apa yang di inginkan oleh rakyat demi kemerdekaan sesungguhnya.

Menurut **Inu Kencana Syafiie (2003:32)** dalam bukunya **Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia,** mengemukakan ada 7 (tujuh) hal khusus dari administrasi Negara, yaitu :

1. **Tidak dapat dielakan *(unavoidable).***
2. **Senantiasa mengharapkan ketaatan *(expect obedience).***
3. **Mempunyai prioritas *(has priority).***
4. **Mempunyai pengecualian *(has exceptional).***
5. **Puncak pimpinan politik *(top management political).***
6. **Sulit diukur *(difficult to measure).***
7. **Terlalu banyak mengharapkan dari administrasi public *(more is expected of public administration).***

**2.1.3 Definisi Organisasi Publik**

Untuk memahami konsep organisasi publik secara utuh, perlu memahami definisi dan teori “organisasi” dan makna kata “publik” itu sendiri. Banyak ahli yang yang telah mendefinisikan organisasi, berikut merupakan definisi organisasi menurut **James D. Mooney** yang dikutip oleh **Syafiie** dalam bukunya Ilmu **Administrasi Publik** **(2006:51)** mengemukakan bahwa: **“Organisasi adalah segala bentuk setiap perserikatan orang-orang untuk mencapai suatu tujuan bersama”.**

Berdasarkan pengertian diatas, peneliti menyimpulkan bahwa setiap organisasi memiliki acuan yang sangat baik untuk memajukan dan mencapai tujuan secara bersama.

Sedangkan definisi Publik nya sendiri menurut **Syafiie** dalam bukunya **Ilmu Administrasi Publik (2006:18)** mengemukakan bahwa arti dari publik itu adalah sebagai berikut :

**“Sejumlah manusia yang memiliki kebersamaan berpikir, perasaan harapan, sikap, dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki.”**

Dari pengertian diatas, peneliti beranggapan bahwa jika sekelompok orang yang terdapat didalam suatu organisasi dan memiliki satu frekuensi pemikiran yang sama maka akan terjadi kebiasaan dan menjadi budaya untuk bisa mencapai tujuan bersama dengan berlandaskan nilai-nilai norma.

Organisasi publik sering dilihat pada bentuk organisasi pemerintah yang dikenal sebagai birokrasi pemerintah (organisasi pemerintah). Menurut **Prof. Dr. Taliziduhu Ndraha** organisasi publik adalah : **“Organisasi yang didirikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan jasa publik dan layanan sipil.”**

Berdasarkan pengertian tersebut, maka peneliti beranggapan bahwa organisasi adalah suatu wadah untuk bisa melayani masyarakat dengan cara menawarkan sesuatu untuk kebutuhan masyarakat.

Organisasi publik adalah organisasi yang terbesar yang mewadahi seluruh lapisan masyarakat dengan ruang lingkup negara dan mempunyai kewenangan yang absah di bidang politik, administrasi pemerintah, dan hukum secara terlembaga sehingga mempunyai kewajiban melindungi warga negaranya dan melayani keperluannya. Sebaliknya berhak pula memungut pajak untuk pendanaan, serta menjatuhkan hukuman sebagai sanksi penegakkan peraturan.

Berdasarkan definisi diatas terdapat ciri-ciri organisasi sektor publik sebagai berikut :

1. **Tidak menari keuntungan finansial.**
2. **Dimiliki secara kolektif oleh publik.**
3. **Kepemilikan sumber daya tidak dalam bentuk saham.**
4. **Keputusan yang terkait kebijakan maupun operasi berdasarkan konsensus.**

**2.1.4 Definisi Manajemen**

Pelaksanaan administrasi Negara dapat terwujud apabila terdapat kegiatan aktivitas manajemen yang terdiri dari perencanaan, koordinaasi, kontrol dan komunikasi.

Sehubungan dengan hal tersebut peneliti uraikan definisi Manajemen menurut **Andrew F. Sikula** yang dikutip oleh **Hasibuan (2011:2)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah,** sebagai berikut :

**“Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan utuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien”.**

Berdasarkan pengertian diatas, peneliti beranggapan bahwa segala sesuatu yang di rencanakan harus membutuhkan yang namanya manajemen.

Peneliti beranganggapan bahwa masih diperlukannya definisi lain mengenai Manajemen karena dalam definis diatas belum dapat dimengeri dan secara jelas menjelaskan megenai manajemen , yaitu dikemukakan oleh **G.R Terry** dalam **Hasibuan (2011:2)**, sebagai berikut :

**“Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya”.**

Berdasarkan pengertian diatas, peneliti menyimpulkan bahwa segala sesuatu yang berkaitan dengan manajemen harus mempunyai proses demi terciptanya sasaran-sasaran yang telah di tentukan.

**2.1.5 Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Peneliti akan mengemukakan pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu merupakan seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, ,engarahkan, mengawasi, kegiatan-kegiatan sumber daya manusia atau karyawan, dalam rangka mebcapai tujuan organisasi. Manajemen Sumber Daya Manusia dapat pula diartikan suatu proses menangani berbagai masalah pada ruag lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainya untuk dapat meunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dibawah ini akan dikemukakan definisi Manajemen Sumber Daya Manusia menuurut **Manullang (1990:196)**,sebagai berikut :

**“Seni dan ilmu pengadaan, pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Manusia sehingga tujuan organisasi direalisasikan secara daya guna dan adanya kegairahan kerja semua tenaga kerja”.**

Berdasarkan pengertian diatas maka peneliti beranggapan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah bentuk kerja sama untuk mencapai tujuan bersama dengan menjadikan hubungan kerja sebagai acuan untuk mencapai tujuan bersama.

Peneliti menganggap bahwa diperlukan definisi lain mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu menurut **Notoadmodjo (2003:117)** sebagai berikut :

**“Penarikan (rekruitmen), seleksi, pengembangan penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia untuk mecapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi.”**

Dari definisi diatas sangatlah jelas bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah menyangkut ilmu dan seni untuk memperoleh tenaga kerja yang tepat sesuai dengan kebutuhan baik dari segi kuantitas maupun segi kualitas.

Definisi diatas juga dapat disimpulkan bahwa tanggug jawab Manajemen Sumber Daya Manusia mempunyai peranan penting dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi Dalam mencapai tujuannya tergantung kepada manusia-manusia yang mengelola organisasi tersebut harus dikelola dengan baik sehingga dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan dari organiasi yang telah ditentukan.

**2.1.6 Fungsi-fungsi Manajerial dan Oprasional Manajemen Sumber Daya Manusia**

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia mempuyai dua fungsi, yaitu fungsi manajerial dan fungsi oprasional. Melalui dua fungsi ini, kegiatan Manajemen Sumber daya Manusia mengusahakan agar tujuan individual, organsasi maupun masyarakat dapat tercapai.

Menurut **Hasibuan (2001:21)** Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri dari :

1. **Fungsi Manajerial**
2. **Perencanaan *(Planning)***

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam membantu terwujudnya tujuan.

1. **Pengorganisasian *(Organizing)***

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integras dan koordinasi dalam bagan organisasi *(organization chart).* Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu tujuan secara efektif.

1. **Pengarahan *(Directing)***

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja efektif serta efisien dlam membantu tercapainya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

1. **Pengendalian *(Controlling)***

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai, agar menaati peratiran-peraturan organisasi dan bekerja sesuai denga rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian pegawai melipuuti kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerjasama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

1. **Fungsi Oprasional**
2. **Pengadaan *(Procurement****)*

Usaha untuk memperoleh sejumlah tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan, terutama yang berhubungan dengan penetuan kebutuhan tenaga kerja, penarikan, seleksi, orientasi dan penempatan.

1. **Pengembangan *(Development)***

Usaha untuk meningkatkan keahlian karyawan melalui program pendidikan dan latihan yang tepat agar karyawan atau pegawai dapat melakukan tugasnya dengan baik. Aktivitas ini penting dan akan terus berkembang karena adanya peubahan teknologi, penyesuaian dan meingkatkan kesulitan tugas manajer.

1. **Kompensasi *(Compensation)***

Fungsi kompensasi diartikan sebagai usaha untuk memberikan balas jasa atau imbalan yang memadai kepada pegawai sesuai dengan kontribusi yang telah disumbbangkan kepada erusahaan atau organisasi.

Kesimpulan berdasarkan uraian diatas yaitu fungsi managerial dan fungsi oprasioanal yang masing-masing terdiri dari mengatur, merencanakan, pengorganisasian, memimpin serta mengendalikan manusia yang merupakan asset penting bagi perusaan. Sedangkan sebagai fungsi oprasional karyawan termasuk pengadaan, pengemangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan keja. Intinya pelaksaan fungsi managerial dan fungsi oprasional itu pada dasarnya diarahkan agar disatu piak kebutuhan dan kepuasan karyawan dapat dipenuhi dan dilain pihak tujuan perusahaan pun dapat tercapai secara efektif dan efisien**.**

**2.1.7 Definisi Profesionalisme**

Profesionalisme atau *professionalism* merupakan kata keterangan yang secara garis besar menunjuk kepada sifat profesi (tingkatannya). Di dalam profesionalisme itu terdapat keterampilan, penilaian yang baik, dan perilaku sopan yang diharapkan dari seseorang yang dilatih untuk melakukan pekerjaan dengan baik. Di sinilah orang-orang yang profesional akan sangat berbeda dengan orang-orang yang tidak profesional meskipun dalam pekerjaan yang sama atau bekerja dalam suatu ruang yang sama (faktor profesionalisme). Profesionalisme menurut **Dwiyanto (2011:157)** adalah sebagai berikut :

**“Paham atau keyakinan bahwa sikap dan tindakan aparatur dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dan pelayanan selalu didasarkan pada ilmu pengetahuan dan nilai-nilai profesi aparatur yang mengutamakan kepentingan publik”.**

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa Profesionalisme sebagai alat utama untuk memulai segalasa sesuatu demi mencapai ytujuan yang lebih baik. Peneliti menganggap bahwa membutuhkan teori yang lain mengenai Profesionalisme yaitu menurut **Soedijarto (1990:57)** mendefinisikan profesionalisme sebagai berikut : **“Perangkat atribut-atribut yang diperlukan guna menunjang suatu tugas agar sesuai dengan standar kerja yang diinginkan”.**

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa Profesionalisme adalah suatu usaha yang harus dimiliki manusia agar bisa menunjang suatu tugas yang dikerjakan.

**2.1.8 Ciri – Ciri Profesionalisme**

Terdapat ciri-ciri profesionalisme menurut **Philips (1991:43)**,beberapa ciri-ciri yang perlu diterapkan dalam menciptakan profesionalsime antara lain:

1. **Keinginan untuk selalu menampilkan perilaku yang dapat dijadikan sebagai rujukan yang baik.**
2. **Berusaha meningkatkan dan memelihara perilaku profesionalnya melalui perwujudan perilaku profesional. Perwujudan itu dilakukan melalui berbagai cara misalnya dalam hal penampilan, cara berbicara, penggunaan bahasa yang baik, sikap tubuh badan, serta sikap hidupnya sehari-hari.**
3. **Keinginan untuk sentiasa mengejar berbagai kesempatan pengembangan profesional yang dapat meningkatkan dan memperbaiki kualitas pengetahuan dan keterampiannya.**

Berdasarkan uraian diatas yaitu profesionalisme merupakan sikap terpenting dari suatu pekerjaan di dalam organisasi karena jika kita mengabaikan sikap profesionalisme maka tidak akan berjalan lancar ataupun tidak akan bisa mencapai tujuan bersama dengan baik. Selanjutnya peneliti akan memaparkan mengenai Produktivitas.

**2.1.9 Prinsip – Prinsip Profesionalisme**

Terdapat beberapa prinsip-prinsip profesionalisme menurut **Yuwono (2011:9)**, beberapa prinsip yang harus diterapkan di dalam profesionalisme :

1. **Tanggung jawab**

**Dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai professional hendaklah melaksanakan pertimbangan professional dan moral seluruh keluarga.**

1. **Kepentingan public**

**Harus menerima kewajiban untuk bertindak dalam melayani kepentingan publik, menghormati kepercayaan publik**

1. **Integritas**

**Untuk mempertahankan dan memperluas publik maka harus melaksanakan seluruh tanggung jawab professional.**

1. **Obyektifitas dan Independent**

**Seseorang professional harus mampu mempertahankan obyektifitas dan bebas dari konflik.**

1. **Kecermatan dan keseksamaan**

**Anggota harus mengamati standar teknis dan standar etnik profesi.**

1. **Lingkup dan sifat produk jasa**

**Seseorang professional dalam praktik publik harus mengamati prinsip perilaku professional dalam menentukan lingkup dan sikap produk dan jasa yang diberika.**

**2.1.10 Defisinisi Produktivitas Pegawai**

Produktivitas merupakan istilah dalam kegiatan produksi sebagai perbandingan antara luaran *(output)* dengan masukan *(input)*. Produktivitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan bagaimana baiknya sumber daya diatur dan dimanfaatkan untuk mencapai hasil yang optimal.  Produktivitas dapat digunakan sebagai tolak ukur keberhasilan. Sehingga semakin tinggi perbandingannya, berarti semakin tinggi produk yang dihasilkan. Ukuran-ukuran produktivitas bisa bervariasi, tergantung pada aspek-aspek *output* atau *input* yang digunakan sebagai agregat dasar, misalnya : indeks produktivitas buruh, produktivitas biaya langsung, produktivitas biaya total, produktivitas energi, produktivitas bahan mentah, dan lain-lain. Produktivitas menurut **Sunyoto Danang (2012:203)** dalam bukunya **“Manajemen Sumber Daya Manusia”** yaitu :

**“Produktivitas kerja adalah ukuran yang menunjukkan pertimbangan antara input dan output yang dikeluarkan perusahaan serta peran tenaga kerja yang dimiliki persatuan waktu”.**

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa produktivitas merupakan perbandingan hasil yang dicapai oleh seorang pekerja pada waktu tertentu dengan sumber daya yang digunakan.

Peneliti menganggap bahwa membutuhkan teori yang lain mengenai Produktivitas yaitu menurut **Sinungan (2009)** dalam bukunya **“Produktivitas ; Apa dan Bagaimana”** yaitu :

**“Produktivitas sebagai perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tersebut. Produktivitas juga diartikan sebagai perbandingan ukuran harga bagi masukan dan hasil, perbedaan antara kumpulan jumlah pengeluaran dan masukan yang dinyatakan dalam satu-satuan (unit) umum”.**

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa produktivitas adalah suatu ukuran mengenai apa yang diperoleh dari apa yang dibutuhkan. Pegawai memegang peranan utama dalam proses meningkatkan produktivitas, karena alat produksi dan teknologi pada hakikatnya merupakan hasil yang dicapai pegawai dengan jangka waktu tertentu.

**2.1.11 Ciri – ciri Produktivitas Pegawai**

Terdapat ciri-ciri yang mempengaruhi produktivitas menurut **Sulistiani dan Rosidah (2009)** dalam buku **“Manajemen Sumber Daya Manusia”** yaitu :

1. **Pengetahuan *(knowledge)***
2. **Keterampilan *(skills)***
3. **Kemampuan *(abilities)***
4. **Sikap *(attitude)***
5. **Perilaku *(behaviors)***

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja dipengaruhi dengan adanya pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

**2.1.12 Faktor- faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas**

Untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi, suatu perusahaan atau intansi dalam proses produksi tidak hanya membutuhkan bahan baku dan tenaga kerja saja, tetapi juga harus didukung faktor-faktor lainnya. Menurut **Siagian (2003)** yaitu :

1. **Pendidikan.**
2. **Pelatihan.**
3. **Penilaian Prestasi Kerja.**
4. **Sistem Imbalan.**
5. **Motivasi.**
6. **Kepuasan Kerja.**

**2.1.13 Hubungan Profesionalisme Pegawai Dengan Produktivitas Pegawai**

Hubungan merupakan keterkaitan antara variabel bebas profesionalisme pegawai dengan variabel terikat produktivitas pegawai untuk dapat menemukan keterkaitan atas permasalahan yang peneliti tuangkan sebelumnya.

Adapun pengertian Profesionalisme menurut **Ervianto (2004)** dalam buku **“Teori-Aplikasi Manajemen Proyek Konstruksi”** sebagai berikut : **“Produktivitas didefenisikan sebagai rasio antara output dan input, atau rasio antara hasil produk dengan total sumber daya yang digunakan.”**

Selanjutnya pengertian menurut **Barnes (1980)** menyatakan produktivitas adalah : **“Perbandingan antara output dengan beberapa atau semua sumber yang digunakan untuk memproduksi input”.**

Selanjutnya teori hubungan profesionalisme pegawai dengan produktivitas pegawai menurut **Ghiselli dan Brown (1995)** dalam buku ***“Personnel and Industrial Psychology”*** mengemukakan bahwa :

**“Melihat produktivitas dari dua segi yaitu output sebagai pengukur produktivitas, yang didalamnya mengandung dua aspek yaitu jumlah dan kualitas, sedang yang lain dilihat dari segi hilangnya waktu sebagai pengukur produktivitas kerja”.**