**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

1. **Kajian Pustaka**

Untuk menunjang pemahaman saya akan memaparkan teori-teori dari beberapa ahli sebagai berikut:

1. **Administrasi**

**White** yang dikutip oleh **Maksudi** dalam bukunya yang berjudul **“Dasar-dasar Administrasi Publik” (2017:27)**  mengemukakan pengertian adsministrasi yaitu:

**“Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat di setiap usaha kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, usaha besar maupun kecil.”**

**Siagian** yang dikutip oleh **Maksudi** dalam bukunya yang berjudul **“Dasar-dasar Administrasi Publik” (2017:28)***,* memberikan definisi sebagai berikut:

**“Administrasi adalah adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umunya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”**

Dari definisi di atas menjelaskan bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh lebih dari satu orang untuk mencapai tujuan bersama.

**Maksudi** dalam bukunya yang berjudul **“Dasar-dasar Administrasi Publik” (2017:33)** mengemukakan unsur-unsur administrasi sebagai berikut:

* + - 1. **Ada kelompok manusia, yang terdiri dari dari dua orang atau lebih**
      2. **Ada wadah atau tempat untuk bekerja sama**
      3. **Ada hubungan kerja sama**
      4. **Ada aktivitas atau kegiatan, atau proses**
      5. **Ada pembagian tugas secara tegas di antara mereka yang bekerja sama.**
      6. **Ada tujuan yang ingin dicapai bersama**

1. **Administrasi Publik**

**Maksudi** dalam bukunya yang berjudul **“Dasar-dasar Administrasi Publik” (2017:226)***,* memberikan definisi sebagai berikut:

**“Administrasi Publik adalah suatu keseluruhan proses kerja sama secara rasional yang dilakukan aparatur negara/pemerintah dimana sumber daya dan personel publik di organisir dan di koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan ha-hal tujuan negara dan penyelenggaraan berbagai kebutuhan publik.”**

**Henry** yang dikutip oleh **Maksudi** dalam bukunya yang berjudul **“Dasar-dasar Administrasi Publik” (2017:225)***,* memberikan definisi sebagai berikut:  **“Administrasi Publik adalah merupakan kombinasi yang sangat beragam serta tidak berpola antara teori dan pelaksanaan. “**

Administrasi publik berusaha melembagakan praktik-praktik manajemen

agar sesuai dengan nilai efektivitas, efisiensi, dan pemenuhan kebutuhan

masyarakat secara lebih baik.

**Perry** yang dikutip oleh **Maksudi** dalam bukunya yang berjudul **“Dasar-dasar Administrasi Publik” (2017:240)***,* memberikan unsurunsur pokok Administrasi Publik sebagai berikut:

1. **Tantangan-tantangan administrasi publik dan bagaimana administrasi seharusnya meyesuaikan diri;**
2. **Sistem administrasi dan organisasi yang efektif;**
3. **Usaha memperkuat hubungan-hubungan dengan badan legislatif, badan-badan yang diangkat atau dipilih dan dengan masyarakat;**
4. **Bagaimana menyusun kebijakan dan program-program secara sukses;**
5. **Administrasi perpajakan dan anggaran yang efektif;**
6. **Manajemen Sumber daya manusia ;**
7. **Bagaimana memperbaiki operasi dan pelayanan publik; dan**
8. **Bagaimana praktik administrasi publik yang profesional.**
9. **Organisasi**

**Mariane** dalam bukunya yang berjudul **“Azaz-Azaz Manajemen” (2018:98),** mengemukakan definisi organisasi sebagai berikut:

**“Organisasi adalah menggambarkan pola-pola, skema, bagan yang menunjukan garis-garis perintah, kedudukan karyawan, hubungan-hubungan yang ada dan lain sebagainya.”**

**Selzick** yang dikutip oleh **Tika** dalam bukunya yang berjudul **“Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Karyawan” (2014:4),** mengemukakan definisi organisasi sebagai berikut:

**“Organisasi adalah pengaturan personil guna memudahkan pencapaian beberapa tujuan yang telah ditetapkan melalui alokasi fungsi dan tanggung jawab”**

**Mariane** dalam bukunya yang berjudul **“Azaz-Azaz Manajemen” (2018:99),** mengemukakan unsur-unsur organisasi sebagai berikut**:**

1. **Manusia (*human factor*), artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia yang bekerja sama, ada pemimpin dan ada yang dipimpin (bawahan)**
2. **Tempat kedudukan, artinya organisasi baru ada, jika ada tempat kedudukannya.**
3. **Tujuan, artinya organisasi baru adajika ada tujuan yang ingin dicapai.**
4. **Tugas, artinya organisasi itu baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan, serta adanya pembagian kerja.**
5. **Struktur, artinya organisasi itu baru ada jika ada hubungan dan kerja sama antara manusia yang satu dengan yang lainnya.**
6. **Teknologi, artinya organisasi itu baru ada jika terdapat unsur teknis.**
7. **Lingkungan (*Environment External Social System*), artinya organisasi itu baru ada, jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya ada sistem kerja sama sosial.**
8. **Manajemen**

**Mariane** dalam bukunya yang berjudul **“Azas-azas manajemen” (2018:32),** mengemukakan definisi Manajemen sebagai berikut**: “Manajemen merupakan salah satu komponen yang harus ada dalam proses manajemen yang me-*manage* (mengatur) jalannya organisasi.”**

**Hasibuan** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen Sumber Daya Manusia“ (2016:9)** mengemukakan bahwa**:**

**“manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber dayamanusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.**

Dari definisi di atas menjelaskan bahwa Manajemen didefinisiskan sebagai pelaksanaan aktivitas-aktivitas tertentu yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan. Manajemen sangat mempengaruhi kehidupan hampir pada semua orang.

**Gullick** yang dikutip oleh **Mariane** dalam bukunya **“Azas-azas manajemen”** **(2018 : 44-45)**, membagi empat fungsi manajemen, yaitu :

1. **Planning (Perencanaan), yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyuunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, meperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.**
2. **Organization (Pengorganisasian), yaitu suatu cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.**
3. **Staffing (pengadaan tenaga kerja), kegiatan untuk mengisi orang yang tepat untuk melaksanakan tugas-tugas dan pekerjaan yang sudah ditetapkan dalam struktur organisasi.**
4. **Directing (pemberian bimbingan), kegiatan yang berhubungan dengan usaha-usaha bimbingan, memberikan arahan, saran, perintah, instruksi, agar tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.**
5. **Coordinating (pengkoordinasian), kegiatan yang berhubungan dengan usaha menyatukan dan mengarahkan kegiatan dari seluruh tingkatan dalam organisasi agar dalam setiap gerakan dan langkahnya tertuju pada satu tujuan.**
6. **Reporting (pelaporan), kegiatan yang berhubungan dengan laporan dari setiap kejadian, lancar atau tidaknya aktivitas untuk melihat kemajuan atau perkembangannya.**
7. **Budgeting (penganggaran), fungsi yang berkenaan dengan pengendalian organiasasi melalui perencanaan fiskal dan akutansi.**

Oleh karena itu manajemen sangat membutuhkan sumber manajemen tersebut, dapat dikatakan bahwa manusia merupakan orang yang menggerakan dan melakukan aktivitas – aktivitas untuk mencapai tujuan, namun manusia tersebut membutuhkan sumber daya material seperti uang, alat – alat, dan mesin – mesin untuk menunjang aktivitasnya. Selain itu, manusia juga harus mempunyai metode – metode kerja agar tujuan yang hendak dicapai terlaksana secara ekektif dan efisien.

1. **Manajemen Sumber Daya Manusia**

**Mondy** dan **Noe** yang dikutip oleh **Marwansyah** dalam bukunya yang berjudul **“manajemen sumber daya manusia” (2014 : 3)**, definisi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut: **“Manajemen sumber daya manusia sebagai pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan – tujuan organisasi. “**

**Marwansyah** dalam bukunya yang berjudul **“manajemen sumber daya manusia” (2014:4)**, yaitu :

**“Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi – fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja dan hubungan industrial.”**

Pernyataan diatas menegaskan bahwa manajemen sumber daya manusia memberikan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja. Manusia sebagai sumber daya utama yang memberikan kontibusi terhadap tujuan – tujuan organisasi. jadi manajemen sumber daya manusia sifatnya lebih strategis bagi organisasi dalam mencapai tujuan – tujuan yang telah di tetapkan.

**Hasibuan** dalam bukunya yang berjudul  **“Manajemen Sumber Daya Manusia“ (2016:21),** mengemukakan fungsi MSDM**:**

**1. Perencanaan.**

**Perencanaan (human resources planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.**

**2. Pengorganisasian.**

**Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan**

**organisasi (organization chart).**

**3. Pengarahan.**

**Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.**

**4. Pengendalian.**

**Pengendalian (controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.**

**5. Pengadaan.**

**Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.**

**6. Pengembangan.**

**Pengembangan (development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.**

**7. Kompensasi.**

**Kompensasi (compensation) adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.**

**8. Pengintegrasian.**

**Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.**

**9. Pemeliharaan.**

**Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memlihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.**

**10. Kedisiplinan.**

**Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.**

**11. Pemberhentian.**

**Pemberhentian (separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.**

1. **Motivasi**

**Robbins dan Couter** yang dikutip oleh **Priansa** dalam bukunya yang berjudul “**Perencanaan dan Pengembangan SDM” (2016:201):**

**“Motivasi merupakan kesediaan untuk melaksanakan upaya tinggi untuk mencapai tujuan-tujuan keorganisasian yang dikondisikan oleh kemampuan upaya untuk memenuhi kebutuhan individual tertentu.”**

**Armstrong** yang dikutip oleh **Priansa** dalam bukunya yang berjudul **“Perencanaan dan Pengembangan SDM” (2016:200):**

**“Motivasi adalah alasan untuk melakukan sesuatu. Motivasi berkaitan dengan kekuatan dan arah perilaku dan faktor-faktor yang mempengaruhi seseorang untuk berperilaku dengan cara tertentu. Istilah motivasi dapat merujuk kepada berbagai tujuan yang dimiliki oleh individu, cara di mana individu memilih tujuan, dan cara di mana orang lain mencoba untuk mengubah perilaku mereka”**

**Priansa** dalam bukunya yang berjudul “**Perencanaan dan Pengembangan SDM” (2016:204-205),** mengemukakan sumber motivasi sebagai berikut:

1. **Motivasi Intrinsik**

**Motivasi Instrinsik muncul karena motif yang timbul dari dalam diri pegawai. Motiv ini aktif atau berfungsi tanpa adanya rangsangan dari luar. Faktor individual yang mendorong pegawai untuk melakukan sesuatu adalah:**

1. **Minat**
2. **Sikap Positif**
3. **Kebutuhan**
4. **Motivasi Ekstrinsik**

**Motivasi Ekstrinsik muncul karena adanya rangsangan dari luar. Dua faktor utama yang berkaitan dengan motivasi ekstrinsik pegawai dalam organisasi diantaranya berkenaan dengan:**

1. **Motivator**
2. **Kesehatan Kerja**

**Hasibuan** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah” (2018:222),** Jenis-jenis motivasi dapat dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu:

**1) Motivasi positif (insentif positif), manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan motivasi positif ini semangat kerja bawahan akan meningkat, karena manusia pada umumnya senang menerima yang baik-baik saja.**

**2) Motivasi negatif (insentif negatif), manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjannya kurang baik (prestasi rendah). Dengan memotivasi negatif ini semangat kerja bawahan dalam waktu pendek akan meningkat, karena takut dihukum; tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik.**

**Hasibuan** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah” (2018:222),** ada 2 (dua) metode motivasi yaitu sebagai berikut:

**1) Motivasi langsung (Direct Motivation)**

**Motivasi (material dan non material) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu pegawai untuk memenuhi kebutuhan serta keputusan.**

**2) Motivasi tidak langsung (indirect motivation)**

**Motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah / kelancaran tugas sehingga para pegawai betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya.**

1. **Produktivitas Kerja**

**Tohardi** yang di kutip oleh **Sutrisno** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen Sumber Daya Manusia” (2009:100),** mengemukakan bahwa**:**

**“Produktivitas kerja merupakan sikap metal. Sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada. Suatu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan lebih baik hari ini daripada hari kemarin dan hari esok lebih baik hari ini.”**

**Siagian** yang di kutip oleh **Agustin** dalam jurnal yang berjudul **“Hubungan antara produktivitas kerja terhadap pengembangan karir pada karyawan pt. Bank mandiri tarakan: ejournal psikologi” (2014:24)** mengemukakan bahwa**:**

**“Produktivitas Kerja adalah kemampuan menghasilkan barang/jasa dari berbagai sumber daya dan kemampuan yang dimiliki oleh setiap pekerja/karyawan. Secara umum, produktivitas dapat diartikan sebagai kemampuan meningkatkan hasil kerja karyawan yang ditinjau dari sumber daya yang dimiliki oleh setiap masing-masing individu.”**

**Ravianto** yang dikutip oleh **Sutrisno** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen Sumber Daya Manusia” (2009:102)** mengemukakan faktor-faktor Produktivitas kerja sebagai berikut:

1. **Tingkat Pendidikan**
2. **Keterampilan**
3. **Disiplin**
4. **Sikap dan Etika Kerja**
5. **Motivasi**
6. **Gizi dan Kesehatan**
7. **Tingkat Penghasilan**
8. **Jaminan Sosial**
9. **Lingkungan Kerja**
10. **Teknologi**
11. **Sarana Produksi**
12. **Manajemen**
13. **Prestasi**

**Siagian** yang dikutip oleh **Sutrisno** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen Sumber Daya Manusia” (2009:105-106)** mengemukakan faktor-faktor Produktivitas kerja sebagai berikut:

1. **Perbaikan terus-menerus**
2. **Peningkatan mutu hasil pekerjaan**
3. **Pemberdayaan SDM**
4. **Kerangka Pemikiran**

Bertitik tolak dari latoar belakang serta perumusan masalah, peneliti menggunakan kerangka pikir yang dapat dijadikan landasan teori, dalil, dan pendapat dari para pakar berhubungan dengan variabel yang menjadi kajian dalam melaksanakan penelitian, yakni : Motivasi (variabel bebas) dan Produktivitas Kerja (variabel terikat).

* + 1. **Motivasi**

**Sutrisno** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen Sumber Daya Manusia” (2009:111),** mengemukakan definisi motivasi sebagai berikut:

**“Motivasi memiliki komponen, yakni komponen dalam dari luar. Komponen dalam adalah kebutuhan-kebutuhan yang ingin dipuaskan, sedangkan komponen luar adalah tujuan yang hendak dicapai.”**

**Sutrisno** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen Sumber Daya Manusia” (2009:118-120),** mengemukakan faktor-faktor motivasi sebagai berikut:

1. **Faktor Intern**

**Faktor intern yang dapat mempengaruhi pemberian motivasi pada seseorang antara lain**

1. **Keinginan untuk dapat hidup**

**Keinginan untuk dapat hidup merupakan kebutuhan setiap manusia yang hidup di muka bumi ini.**

1. **Keinginan untuk dapat memiliki**

**Keinginan untuk dapat memiliki benda dapat mendorong seseorang untuk mau melakukan pekerjaan.**

1. **Keinginan untuk memperoleh penghargaan**

**Seseorang mau bekerja disebabkan adanya keinginan untuk diakui, dihormati oleh orang lain.**

1. **Keinginan untuk memperoleh pengakuan**

**Adanya penghargaan terhadap terhadap presentasi, adanya hubungan kerja yang harmonis dan kompak, pimpinan yang adildan bijaksana dan, perusahaan tempat bekerja dihargai oleh masyarakat.**

1. **Keinginan untuk berkuasa**

**Keinginan untuk berkuasa akan mendorong seseorang untuk bekerja.**

1. **Faktor Ekstern**

**Peranannya dapat melemahkan motivasi kerja seseorang. Faktor-faktor ekstern itu adalah:**

1. **Kondisi lingkungan kerja**

**Lingkungan pekerjaan adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada disekitar karyawan yang sedang melakukan perkerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan**

1. **Kompensasi yang memadai**

**kompensasi merupakan sumber penghasilan utama bagi para karyawan untuk menghidupi diri beserta keluarga.**

1. **Supervisi yang baik**

**fungsi supervisi dalam suatu pekerjaan adalah memberikan pengarahan, membimbing kerja para karyawan, agar dapat melaksakan kerja dengan baik tanpa membuat kesalahan.**

1. **Adanya jaminan pekerjaan**

**setiap orang akan mau bekerja mati-matian mengorbankan apa yang ada pada dirinya untuk perusahaan, kalau yang bersangkutan merasa ada jaminan karier yang jelas dalam melakukan pekerjaan.**

1. **Status dan tanggung jawab**

**Status atau kedudukan dalam jabatan tertentu merupakan dambaan setiap karyawan dalam bekerja.**

1. **Peraturan yang fleksible**

**Bagi perusahaan besar, biasanya sudah ditetapkan sistem dan prosedur kerja yang harus dipatuhi oleh seluruh karyawan.**

* + 1. **Produktivitas Kerja**

**Sutrisno** dalam bukunya **“Manajemen Sumber Daya Manusia” (2009:102)** mengemukakan bahwa produktivitas kerja sebagai berikut **“Produktivitas Kerja adalah rasio dari hasil kerja dengan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dari seorang tenaga kerja”**

**Sutrisno** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen Sumber Daya Manusia” (2009:102)** mengemukakan bahwa produktivitas kerja memiliki beberapa indikator sebagai berikut:

1. **Kemampuan**

**Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas. Kemapuan seorang karyawan sangat bergantung pada keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja. Ini memberikan daya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diembann ya kepada mereka.**

1. **Meningkatkan Hasil yang dicapai**

**Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai. Hasil merupakan salah satu yang dapat dirasakan baik oleh yang mengerjakan maupun yang menikmati hasil pekerjaan tersebut. Jadi, upaya untuk memanfaatkan produktivitas kerja bagi masing-masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan.**

1. **Semangat Kerja**

**Ini merupakan usaha untuk menjadi lebih baik dari hari kemarin.indikator ini dapat dilihat dari etos kerja dan hasil yang sicapai dalam satu hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnnya.**

1. **Pengembangan Diri**

**Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja. Pengembangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi. Sebab semakin kuat tantangannya, pengembangan diri mutlak dilakukan. Begitu juga harapan untuk menjadi lebih baikpada gilirannya akan sangat berdampak pada keinginan karyawan untuk meningkatkan kemampuan.**

1. **Mutu**

**Selalu berusaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari yang telah lalu. Mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukan kualitas kerja seorang pegawai. Jadi, meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil yang terbaik yang pada gilirannya akan berguna bagiperusahaan dan dirinya sendiri.**

1. **Efisiensi**

**Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Masukan dan keluaran merupakan aspek produktivitas yang memberikan pengaruh yang cukup signifikan bagi karyawan.**

**Hasibuan** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen : Dasar, Pengertian, dan Masalah” (2018:216),** mengemukakan teori penghubung antara motivasi dengan produktivitas kerja:

**“Motivasi penting karena karena dengan motivasi ini diharapkan setiap individu karyawan mau berkerja dan antusias untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi”**

1. **Hipotesis**

Sebagaimana kerangka pemikiran yang dijelaskan diatas, maka dapat dirumuskan hipotesis penelitian sebagai berikut :

**“Terdapat Pengaruh Yang Signifikan Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Sekretariat Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika (DISKOMINFO) Kota Bandung.**”

Hipotesis diatas adalah hipotesis penelitian yang sifatnya verbal dan subtatif artinya belum bisa di uji, oleh karena itu harus diterjemahkan kedalam hipotesis statistik yang sudah operasional sebagai berikut :

**,** pengaruh motivasi: produktivitas kerja ≤ 0, artinya tidak ada pengaruh yang signifikan motivasi terhadap produktivitas kerja.

**,** pengaruh motivasi: produktivitas kerja > 0, artinya tidak ada pengaruh yang signifikan motivasi terhadap produktivitas kerja.

Paradigma Penelitian

pyx

py

**Gambar 2.1**

**PARADIGMA PENGARUH**

Keterangan Gambar :

X : Variabel Motivasi.

Y : Variabel Produktivitas Kerja.

ε : Pengaruh dari variabel lain yang tidak dapat dijelaskan dalam penelitian.

pyx : Besarnya pengaruh dari variabel Motivasi.

py : Besarnya pengaruh dari variabel lain yang tidak dapat dijelaskan dalam penelitian.