

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 KAJIAN PUSTAKA

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi secara etimologis berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata Administration yaitu to administre diartikan sebagai to manage (mengolah) dan to direct (menggerakkan). Administrasi dalam arti sempit menurut **Silalahi**, dalam “**Studi tentang Ilmu Administrasi**”, (2016:5) menyatakan pengertian administrasi yaitu:

“Merupakan penyusunan dan pencacatan data dan informasi secara sistemis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta mempermudah memperoleh kembali secara keseluruhan dan didalam hubungannya satu sama lain.”

Siagian yang dikutip **Pasolong** dalam “**Teori Administrasi Publik**”, (2017:3) mendefinisikan administrasi sebagai berikut:

“Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”

“Administrasi adalah bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama” (**Mariane, 2018**)

White yang dikutip **Maksudi** dalam “**Dasar-dasar Administrasi Publik**” (2017:27) Mengemukakan pengertian administrasi 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.”

Silalahi dalam “**Studi tentang Ilmu Administrasi**” (2016:5) mengungkapkan bahwa:

“Administrasi merupakan kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.”

2.1.2 Pengertian Administrasi Publik

Chandle & Plano, yang dikutip **Pasolong** dalam “**Teori Administrasi Publik**” (2017:8) mendefinisikan administrasi publik adalah:

“Proses dimana sumber daya dan personel public diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (manage) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik”

Rosenbloom yang dikutip **Pasolong** dalam “**Teori Administrasi Publik**.” (2017:9) yaitu:

“Pemanfaatan teori-teori dan proses-proses manajemen, politik dan hukum untuk memenuhi kegiatan pemerintah dibidang Legislatif, Eksekutif, dalam rangka fungsi-fungsi pengaturan dan pelayanan terhadap masyarakat secara keseluruhan atau sebagian.”

Maksudi dalam “**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.”

Litchfield yang dikutip **Syafri** dalam “**Studi tentang Administrasi Publik**” (2015:9):

“Administrasi Publik adalah studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan-badan pemerintahan diorganisasi, dilengkapi tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakkan, dan dipimpin.”

Siagian yang dikutip **syafri** dalam “**Studi tentang Administrasi Publik**” (2015:9)

“Administrasi Publik adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparat pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara”.

2.1.3 Pengertian Organisasi

Organisasi adalah sarana untuk mencapai tujuan, karena organisasi terdiri dari unsur manusia yang selalu aktif dan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya.

Beberapa pendapat ahli tentang pengertian organisasi, menurut **Weber** yang dikutip **Thoha** dalam “**Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya**” (2016:113) bahwa:

“Organisasi merupakan suatu batasan-batasan tertentu dengan demikian seseorang yang melakukan hubungan interaksi dengan lainnya tidak atas kemauan sendiri. Mereka dibatasi oleh aturan-aturan tertentu.”

“Organisasi diartikan menggambarkan pola-pola, skema, bagan yang menunjukkan garis-garis perintah, kedudukan karyawan, hubungan-hubungan yang ada dan lain sebagainya” (**Mariane, 2018**)

Hasibuan dalam “**Manajemen Sumber Daya Manusia**” (2017:5) adalah “suatu system perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Simon yang dikutip **Syafiie** dalam Ilmu Administrasi Publik (2016:51) yang diartikan bahwa : “Organisasi sebagai pola komunikasi yang lengkap dan hubungan-hubungan lain di dalam suatu kelompok orang-orang”.

Barnard yang dikutip **Syafiie** dalam Ilmu Administrasi Publik (2016:52) diartikan bahwa : “Organisasi adalah sebagai sebuah sistem tentang aktivitas kerja sama dua orang atau lebih dari sesuatu yang tidak berwujud dan tidak pandang bulu, yang sebagian besar tentang persoalan silaturahmi.”

2.1.4 Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata manage yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu.

“Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, permotivasi, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, sehingga akan menghasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.” (*Mariane, 2018*).

“Ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”(*Mariane, 2018*)

Hasibuan dalam “**Manajemen Sumber Daya Manusia**“(2017:1), mengemukakan bahwa:

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

Silalahi dalam “**Azaz- Azaz Manajemen**” (2015:6), mengatakan sebagai berikut: “Manajemen didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengaturan sumber daya, pengkomunikasian, kepemimpinan, pemotivasian dan penendalian pelaksanaan tugas – tugas dan penggunaan sumber – sumber untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien

Manajemen menurut **Terry** yang dikutip **Syafiie**, dalam “**Ilmu Administrasi Publik** (2016:2), yaitu:

“Manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, dan pengawasan, pengorganisasian, dan pelaksanaan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya.”

2.1.5 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia menurut Bintoro dan Daryanto, dalam “Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan (2017:15), yaitu:

“Manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.”

Manajemen sumber daya manusia menurut Schuler yang dikutip Sutrisno, dalam “Manajemen Sumber Daya Manusia” (2016:7): “Manajemen sumber daya manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.”

Berdasarkan kedua definisi diatas, Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki kesamaan. Menurut Bintoro dan Datyanto MSDM merupakan ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peran sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif, dan menurut Schuler MSDM merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi.

Simamora yang dikutip Sutrisno, dalam “Manajemen Sumber Daya Manusia” (2016:5). Yaitu: “pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja.”

1. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut **Cushway** yang dikutip **Sutrisno**, dalam “**Manajemen Sumber Daya Manusia**” (2016:7), sebagai berikut:

- A. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
 - B. mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuan.
 - C. membantu dalam pengemban arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
 - D. memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer mencapai tujuannya.
 - E. menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
2. Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut **Hasibuan**, dalam **“Manajemen Sumber Daya Manusia”(2016:21)**, sebagai berikut:
- a. Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
 - b. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.

- c. Pengarahan yaitu kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dengan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.
- d. pengendalian adalah proses penarikan seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan rencana.
- e. Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- f. Penembangan, adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
- g. Kompensasi, adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
- h. Pengintegrasian, adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
- i. Pemeliharaan, adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

- j. Kedisiplinan, adalah fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
 - k. Pemberhentian, adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.
3. Peran manajemen sumber daya manusia menurut **Hasibuan**, dalam **“Manajemen Sumber Daya Manusia” (2016:14)**, sebagai berikut:
- 1. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan job description, job specification, job requitment, dan job evaluation.
 - 2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
 - 3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
 - 4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
 - 5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
 - 6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakan pemberian balas jasa perusahaan sejenis.

7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat pekerja.
8. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilai kinerja karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

2.1.6 Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin merupakan bagian dari fungsi operasional MSDM yang terpenting karena semakin baik pegawai, semakin tinggi prestasi kerja (Kinerja) yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin pegawai baik, sulit bagi organisasi perusahaan untuk instansi mencapai hasil yang optimal.

Singodimedjo, yang di kutip **Sutrisno dalam “Manajemen Sumber Daya Manusia” (2017:86)** mengatakan, bahwa “disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk memenuhi norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya”.

Latainer yang dikutip **Sutrisno “Manajemen Sumber Daya Manusia” (2017:87)** mengartikan “Disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturean, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan prilaku”.

Beberapa pengertian disiplin kerja yang di kemukakan oleh ahli, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap hormat terhadap peraturan dan

ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan yang berlaku di sekitarnya.

2. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Pemimpin perusahaan harus mampu mengenal dan mempelajari perilaku dan sifat karyawan. Hal ini dapat membantu pemimpin perusahaan dalam memilih jenis pendisiplinan mana yang dapat di terapkan kepada karyawan.

Mangkunegara dalam **"Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan"** (2017:129) mengemukakan ada 2 bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif, dan disiplin korektif.

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan. Pemimpin perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu pula pegawai harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi. Disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja

Hasibuan dalam **Manajemen Sumberdaya Manusia (2015 : 194)** ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan yang akan di capai harus jelas dan di tetapkan secara cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini tujuan (pekerjaan) yang di bebaskan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan.

2. Teladan pimpinan

Pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan di jadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.

3. Balas jasa

Balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan dan pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan terhadap

pekerjaan semakin baik, maka kedisiplinan karyawan akan semakin baik pula.

4. Keadilan

Keadilan yang di jadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan.

5. Pengawasan melekat

Atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya

4. Syarat syarat Disiplin Kerja

Hasibuan dalam **Manajemen Sumber Daya Manusia (2016:193)** berpendapat bahwa Disiplin kerja karyawan dapat dikatakan baik apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Para pegawai datang dengan tertib, tepat waktu dan teratur. Dengan datang ke kantor secara tertib, tepat waktu, dan teratur, maka disiplin kerja dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan sesuai yang diharapkan perusahaan.
2. Berpakaian rapi. Berpakaian rapi juga merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan karena dengan berpakaian rapi suasana kerja akan terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi, sehingga produktivitas kerja karyawan juga akan tinggi.

3. Mampu menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati. Sikap hati-hati dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki sikap disiplin kerja yang baik karena apabila tidak hati-hati dalam menggerakkan perlengkapan kantor, maka dapat menunjukkan bahwa disiplin kerjanya kurang. Oleh karena itu, dalam menggerakkan perlengkapan kantor harus hati-hati sehingga produktivitas kerjanya juga baik.
4. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan. Dengan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan, maka dapat menunjukkan bahwa karyawan memiliki disiplin kerja yang baik. Selain itu dengan mematuhi segala peraturan perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis, maka akan berpengaruh terhadap disiplin kerjanya. Dengan disiplin yang tinggi, maka diharapkan produktivitas kerjanya yang tinggi.
5. Memiliki tanggung jawab yang tinggi. Tanggung jawab sangat berpengaruh besar pada disiplin kerja. Dengan bertanggung jawab terhadap segala tugasnya, maka menunjukkan bahwa disiplin kerja karyawan tinggi sehingga diharapkan produktivitas kerjanya tinggi.

2.1.7 Produktivitas Kerja

1. Definisi Produktivitas Kerja

Tohardi yang dikutip **Sutrisno** “**Manajemen Sumber Daya Manusia (2016:100)** mengemukakan produktivitas kerja sebagai berikut:

Produktivitas kerja merupakan sikap mental. 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.

Sutrisno dalam “**Manajemen Sumber Daya Manusia**” (2016:102) mengemukakan bahwa “produktivitas kerja adalah rasio dari hasil kerja dengan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dari seorang tenaga kerja”.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Simanjuntak yang dikutip **Sutrisno dalam Manajemen Sumber Daya Manusia**. (2016:103) ada beberapa faktor yang dapat memengaruhi produktivitas kerja, yaitu:

A. Pelatihan

Latihan kerja dimaksudkan untuk melengkapi karyawan dengan keterampilan dan cara – cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Untuk itu, latihan kerja diperlukan bukan saja sebagai pelengkap akan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan.

B. Mental dan kemampuan fisik

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

C. Hubungan antara atasan dan bawahan

Hubungan atasan dan bawahan akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari – hari. Bagaimana pandangan atasan terhadap bawahan, sejauh mana bawahan diikutsertakan dalam penentuan tujuan. Sikap yang

saling jalin – menjalin telah mampu meningkatkan produktivitas karyawan dalam bekerja.

3. indikator Produktivitas Kerja

Simamora dalam **Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:616)** faktor-faktor yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja meliputi: kuantitas kerja, kualitas kerja dan ketepatan waktu. Hal tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1) Kuantitas kerja

Kuantitas kerja adalah merupakan suatu hasil yang dicapai oleh karyawan dalam jumlah tertentu dengan perbandingan standar yang ada atau ditetapkan oleh perusahaan.

2) Kualitas kerja

Kualitas kerja adalah merupakan suatu standar hasil yang berkaitan dengan mutu dari suatu produk yang dihasilkan oleh karyawan dalam hal ini merupakan suatu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teknis dengan perbandingan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

3) Ketepatan waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat suatu aktivitas yang diselesaikan pada awal waktu yang ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Ketepatan waktu diukur dari persepsi karyawan terhadap suatu aktivitas yang disediakan diawal waktu sampai menjadi output atau hasil yang dicapai

4. Upaya peningkatan produktivitas

Siagian yang dikutip **Sutrisno** dalam “**Manajemen Sumber Daya Manusia**” (2016:105) mengemukakan faktor penentu keberhasilan peningkatan produktivitas kerja, sebagai berikut:

- (1) Perbaikan Terus-Menerus, dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja , salah satu implikasinya ialah bahwa seluruh komponen organisasi harus melakukan perbaikan secara terus-menerus, karena suatu organisasi selalu dihadapkan kepada tuntutan yang terus-menerus berubah, baik secara internal maupun eksternal.
- (2) Peningkatan mutu hasil pekerjaan, menyangkut semua jenis kegiatan yang diselenggarakan oleh semua satuan kerja, baik pelaksana tugas pokok maupun pelaksana tugas penunjang, dalam organisasi.
- (3) Pemberdayaan SDM, mengandung berbagai kiat seperti mengakui harkat dan martabat manusia, perkayaan mutu kekaryaan dan penerapan gaya manajemen yang partisipatif melalui proses demokrasi dalam kehidupan berorganisasi.

2.1.8 Teori Penghubung antara Disiplin Kerja terhadap Produktivitas Kerja

Produktivitas Kerja yang baik tidak akan tercapai bila tidak didukung dengan Disiplin Kerja yang baik. Menurut **Mathis** dan **Jackson** dalam “**Manajemen Sumber Daya Manusia**” (2015:278); ”Disiplin Kerja adalah kesadaran dan kemampuan karyawan untuk menyesuaikan tujuan pribadi dengan tujuan perusahaan melalui ketaatan dan kepatuhan kepada segala kebijakan

perusahaan dengan menjalankan peraturan kerja dalam bentuk sistem kerja, prosedur, dan tata kerja yang telah ditentukan dan berlaku di perusahaan.”

Produktivitas Kerja termasuk kedalam sistem kerja, prosedur dan tata kerja yang telah ditentukan dan berlaku di perusahaan, maka apabila karyawan tidak memiliki kesadaran dan kemampuan untuk mematuhi dan menjalankan kedisiplinan, maka tujuan perusahaan (Produktivitas Kerja) tidak akan tercapai dengan baik.

Disiplin Kerja merupakan suatu cara untuk memenuhi dan meningkatkan Produktivitas Kerja yang telah ditetapkan dan dibuat standarnya oleh perusahaan. Karena pada dasarnya, semua perusahaan ingin agar Produktivitas Kerja yang dihasilkan oleh setiap karyawannya dapat terpenuhi dan dapat terus meningkat dengan baik.

2.2 Kerangka Pikir

2.2.1 Disiplin Kerja

Hasibuan dalam **Manajemen Sumber Daya Manusia (2016:193)** berpendapat bahwa: Disiplinan kerja diartikan bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Pada hakikatnya, pendisiplinan merupakan tindakan yang dilakukan karyawan dengan bersikap tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan, menekankan timbulnya masalah sekecil mungkin, dan mencegah

berkembangnya kesalahan yang mungkin terjadi. Disiplin kerja karyawan dapat dikatakan baik apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Para pegawai datang dengan tertib, tepat waktu dan teratur.
2. Berpakaian rapi.
3. Mampu menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati.
4. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan.
5. Memiliki tanggung jawab yang tinggi.

2.2.2 Produktivitas Kerja

Simamora dalam **Manajemen Sumber Daya Manusia (2016:610)**, produktivitas kerja adalah kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal. Oleh karena itu produktivitas dapat tercapai apabila seorang individu dapat melakukan suatu pekerjaan dengan 20 maksimal dan memiliki kemampuan yang baik dalam memanfaatkan fasilitas yang diberikan untuk memperoleh suatu hasil yang optimal.

Simamora dalam **Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:616)** faktor-faktor yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja meliputi: kuantitas kerja, kualitas kerja dan ketepatan waktu. Hal tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Kualitas pekerjaan
2. Kuantitas pekerjaan
3. Ketepatan waktu

2.3 Hipotesis

2.3.1 Hipotesis Penelitian

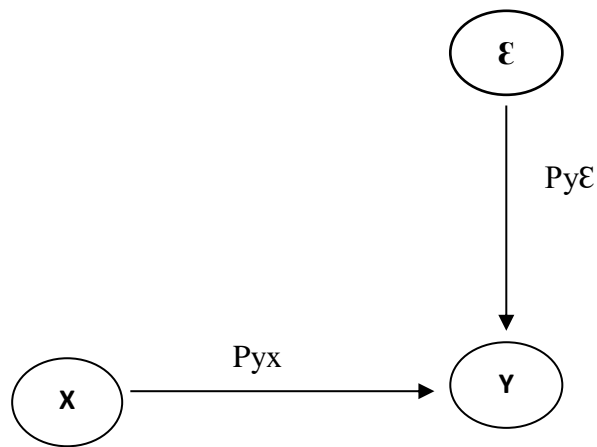
Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap perumusan masalah, oleh karena itu rumusan masalah penelitiannya biasanya disusun dalam bentuk kalimat pernyataan. Hipotesis menjadi teruji apabila semua gejala yang timbul tidak bertentangan dengan hipotesis tersebut **Sugiyono** dalam **Metode Penelitian Administrasi (2018:277)**

Berdasarkan permasalahan dan kerangka pemikiran teoritis, maka dalam penelitian ini penulis mengajukan suatu hipotesa sebagai berikut : “Terdapat pengaruh Disiplin Kerja yang signifikan produktivitas kerja di Dinas Pendidikan Kota Bandung.”

2.3.2 Hipotesis Statistik

1. $H_0 : \rho_S \leq 0$ yaitu Disiplin Kerja: Produktivitas Kerja < 0 , Disiplin Kerja (X) Produktivitas Kerja (Y), artinya Disiplin Kerja terhadap Produktivitas Kerja tidak ada pengaruh yang signifikan.
2. $H_1 : \rho_S \geq 0$ Disiplin Kerja : Produktivitas Kerja > 0 , Disiplin Kerja (X) Produktivitas Kerja (Y), artinya Disiplin Kerja ada pengaruh terhadap Produktivitas Kerja

Paradigma Pengaruh



Keterangan:

X = Variabel Disiplin Kerja

Y = Variabel Produktivitas Kerja

ϵ = Variabel lain diluar Disiplin Kerja yang berpengaruh terhadap Produktivitas Kerja

p_{yx} = Besarnya pengaruh dari variabel Disiplin Kerja

$p_{y\epsilon}$ = Besarnya pengaruh dari variabel lain diluar Disiplin Kerja yang berpengaruh terhadap Produktivitas Kerja.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa definisi operasional harus bisa diukur dan dipahami orang lain. Adapun definisi operasional penelitian ini adalah:

1. pengaruh adalah menunjukkan seberapa besar keterkaitan atau pengaruh antara
2. Disiplin Kerja
3. Produktivitas Kerja

