

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

Pada kajian pustaka ini berisi teori-teori yang relevan dengan masalah penelitian sebagai acuan bagi peneliti serta dapat menambah teori untuk mengkaji penelitian yang dilakukan. Peneliti melakukan pengkajian mengenai konsep dan teori yang digunakan berdasarkan literatur yang tersedia.

2.1.1 Kajian Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan dengan penelitian sebelumnya. Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian, dicantumkan hasil penelitian terdahulu yang pernah peneliti baca sebelumnya yang tentunya sejenis dengan penelitian ini. Walaupun lokasi dan masalahnya tidak sama persis tentu sangat membantu peneliti menemukan sumber sumber pemecahan masalah penelitian. Maka dalam tinjauan pustaka ini peneliti mencantumkan hasil penelitian-penelitian terdahulu sebagai berikut:

Tabel 2. 1
Penelitian Terdahulu

| No | Nama Penelitian | Judul Penelitian | Persamaan Dan Perbedaan | | | |
|----|------------------------------|---|---|-------------|--------------------------|---|
| | | | Teori Yang Digunakan | Pendekatan | Metode | Teknik Analisis |
| 1. | Drs. Ribut Suprpto, M. Si | Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bank Bri Syariah Kantor Cabang Pembantu Genteng Banyuwangi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbankan Syariah 2. Disiplin Kerja 3. Lingkungan Kerja 4. Produktivitas Kerja Karyawan | - | Kuantitatif | Menggunakan Analisis Regresi Berganda, Koefesien Determinan, Uji F (Simultan) |
| 2. | Anniza Adnan, Rohmat Saragih | Pengaruh Disiplin Kerja Dan Produktivitas Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika (Bmkg) Jakarta | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin Kerja 2. Produktivitas Kerja 3. Kinerja Karyawan | Kualitatif | Analisis Linier Berganda | Menggunakan Pengambilan Sample, Teknik Simple Random Sampling. |
| 3. | Ridha Putri, Zulfa dil, dan | Pengaruh Disiplin Kerja dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin kerja 2. Fasilitas Kerja, Kep | Kuantitatif | Analisis Path | Menggunakan Uji Validitas |

| | | | | | | |
|--|---------------|---|---------------------------------------|--|--|--|
| | Yusni Maulida | Kerja terhadap Kepuasan Kerja dan Produktivitas Kerja Karyawan PT Subentra Kota Pekanbaru | uasan Kerja 3. Produktivitas Kerja | | | Kuisioener, Uji Reliabilitas, Uji F, Koefisien Determinasi, Uji Signifikan Secara Individual (Uji t) |
|--|---------------|---|---------------------------------------|--|--|--|

Sumber : Penelitian Sebelumnya

- A. Drs. Ribut Suprpto,M. Si dengan penelitian yang berjudul “Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bank Bri Syariah Kantor Cabang Pembantu Genteng Banyuwangi. ” Yang membahas mengenai besarnya variabel-variabel dalam mempengaruhi tingkat produktivitas karyawan pada BRI Syariah KCP Genteng. Penelitian Drs. Ribut Suprpto,M. Si menggunakan metode kualitatif,Bedanya dengan milik peneliti adalah dalam pendekatan yang digunakan serta variabel yang diteliti.
- B. Anniza Adnan,Rohmat Saragih yang berjudul “Pengaruh Disiplin Kerja Dan Produktivitas Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika (Bmkg) Jakarta. ” Yang membicarakan mengenai pengaruh disiplin dan fasilitas kerja terhadap kepuasan kerja dan produktivitas,dengan menggunakan pendekatan kuantitatif dan metode yang digunakan adalah Analisis Linier Berganda. Metode yang digunakan dengan milik peneliti berbeda.

C. Ridha Putri,Zulfadil, dan Yusni Maulida yang berjudul “Pengaruh Disiplin Kerja dan Fasilitas Kerja terhadap Kepuasan Kerja dan Produktivitas Kerja Karyawan PT Subentra Kota Pekanbaru. ” Yang Membahas mengenai pengaruh disiplin dan fasilitas kerja terhadap kepuasan kerja,menganalisis pengaruh kepuasan kerja terhadap produktivitas. Penelitian Ridha Putri,Zulfadil, dan Yusni Maulida menggunakan metode analisis path pendekatan kuantitatif. Bedanya dengan milik peneliti adalah dalam metode yang digunakan serta variabel yang diteliti.

Berdasarkan penelitian terdahulu, penulis menemukan penelitian dengan judul yang sama seperti judul penelitian penulis. Namun penulis mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian penulis.

2.1.2 Kajian Administrasi Publik

Administrasi publik terdiri dari dua suku kata yaitu administrasi dan publik. Administrasi berasal dari bahasa Yunani yang terdiri dari dua kata yaitu *ad* yang artinya *intensif* dan *ministrare* yang artinya melayani. Dengan demikian,administrasi mengandung dua pengertian,yaitu dalam arti sempit dan arti luar. Administrasi dalam arti sempit didefinisikan sebagai kegiatan mencatat, tulis-menulis atau yang sering disebut dengan kegiatan tata usaha. Sedangkan administrasi dalam pengertian luas adalah proses kerja sama secara rasional yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pasolong, (2007:hal) menjelaskan bahwa : “Administrasi publik adalah bentuk kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif. ”

Chander dan Plano dalam Keban (2004:3), mendefinisikan bahwa “Administrasi Publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (manage) keputusan-keputusan dalam publik. ”

Woodrow Wilson (2012:21) dalam buku Wirman Syafri mengemukakan : “Administrasi publik adalah urusan atau praktik urusan pemerintah kerana tujuan pemerintah ialah melaksanakan pekerjaan publik secara efisien dan sejauh mungkin sesuai dengan selera dan keinginan rakyat. ”

Nigro dikutip Kencana Syafie (2003:32) dalam bukunya “Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia”, mengemukakan ada 5 (lima) ciri khusus dari Administrasi Negara, yaitu:

1. Administrasi Negara adalah suatu kerja sama kelompok dalam lingkungan pemerintahan.
2. Administrasi Negara meliputi ketiga cabang pemerintahan yaitu eksekutif, legislatif, dan yudikatif serta hubungan diantara mereka.
3. Administrasi Negara mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijaksanaan pemerintah dan karenanya merupakan sebagian dari proses politik.
4. Administrasi Negara sangat erat berkaitan dengan berbagai macam kelompok dan perorangan dalam menyajikan pelayanan kepada masyarakat.
5. Administrasi Negara dalam beberapa hal berbeda pada penempatan pengertian dengan administrasi perorangan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka peneliti memberi kesimpulan bahwa Administrasi Publik sebagai bentuk kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga.

2.1.3 Kajian Organisasi

Organisasi secara etimologi berasal dari bahasa Yunani organon (*instrument*) yaitu alat yang digunakan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Dengan demikian organisasi bukan tujuan tetapi sebagai sarana atau alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dikatakan organisasi sebagai wadah kegiatan dari orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya untuk mencapai tujuan.

Weber dikutip Thoha dalam bukunya Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya (2014:113) bahwa : “Organisasi merupakan suatu batasan-batasan tertentu (boundaries), dengan demikian seseorang yang melakukan hubungan interaksi dengan lainnya tidak atas kemauan sendiri. Mereka dibatasi oleh aturan-aturan tertentu. ”

Waldo dikutip Silalahi dalam bukunya Studi tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori, dan Dimensi (2003:124) menyatakan : “Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan di antara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi”.

Handyaningrat (1981:43), menjelaskan bahwa : Ciri-ciri organisasi adalah sebagai berikut :

1. Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal.
2. Adanya kegiatan yang berbeda-beda tapi satu sama lain saling berkaitan.
3. Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usahanya ataupun tenaganya.

4. Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan.
5. Adanya suatu tujuan.

Berdasarkan pendapat diatas peneliti menyimpulkan bahwa Organisasi adalah kesatuan dari seluruh kegiatan yang erat saling berkaitan antara setiap anggota yang ada di dalamnya secara terkoordinir dan memiliki tujuan tertentu.

2.1.4 Kajian Manajemen

Manajemen berasal dari kata to *manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.

Andrew F. Sikula, dikutip Ine Mariane dalam bukunya *Azaz-azaz Manajemen* (2018:3) mengemukakan :

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

Manajemen memiliki fungsi-fungsi manajemen. Fungsi-fungsi manajemen ialah elemen-elemen dasar yang selalu ada dan melekat dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan.

George R. Terry, dikutip Ine Mariane dalam bukunya *Azaz-azaz Manajemen* (2018:43) mengemukakan bahwa : prinsip-prinsip manajemen meliputi :

1. *Planning* (Perencanaan), proses menetapkan secara garis besar apa yang perlu dilakukan dan metode yang digunakan dalam pelaksanaannya, seperti perumusan strategi, kebijakan, program dan prosedur, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. *Organizing* (Pengorganisasian), aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan penyusunan struktur yang dirancang untuk membantu pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan.
3. *Actuating* (Pengarahan), membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.
4. *Controlling* (Pengawasan), dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standard, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilaman perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan standard (ukuran).

Berdasarkan pengertian dan fungsi manajemen peneliti simpulkan bahwa Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan.

2.1.5 Kajian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif. Secara sederhana manajemen sumber daya manusia adalah proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutment, seleksi, pelatihan, pengembangan,

pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan.

Handoko (2011:3), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Simamora dalam Sutrisno (2015:5), manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja.

Kegiatan manajemen sumber daya manusia akan berjalan dengan lancar, apabila mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia secara tepat dan menyeluruh dalam pelaksanaannya.

S. P. Siagian (2011:38) menjelaskan bahwa : fungsi manajemen adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan (Planning) Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan atau menggambarkan tentang keadaan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian (Organizing) Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.
3. Pengarahan (Directing) Pengarahan adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua pegawai agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi.
4. Pengendalian (Controlling) Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan (Procurement) Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk

- mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
6. Pengembangan (Development) Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.
 7. Kompensasi (Compensation) Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi.
 8. Pengintegrasian (Integration) Pengintegrasian adalah kegiatan menyatu padukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai agar tercipta kerja sama serasi dan saling menguntungkan.
 9. Pemeliharaan (Maintenance) Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
 10. Kedisiplinan Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
 11. Pemberhentian (Separation) Pemberhentian adalah putusannya hubungan kerja seseorang dari suatu organisasi.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan suatu proses sumber daya manusia dengan baik agar dapat menjalankan fungsi dan tugasnya sehingga organisasi berjalan secara efektif

2.1.6 Kajian Disiplin Kerja

Disiplin sangat penting bagi pertumbuhan suatu organisasi, terutama dalam hal memotivasi karyawan untuk bekerja dengan disiplin, baik secara individu maupun secara kelompok. Selain itu, disiplin juga membantu mendidik karyawan untuk mengikuti dan menyukai peraturan, prosedur, dan kebijakan yang ada sehingga menghasilkan kinerja yang baik.

Handoko dalam Hamali (2016:213) menyatakan bahwa : "Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional."

Singodimedjo dalam Sutrisno (2017:86) menyatakan bahwa: "Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. "

Ndraha dalam Sinambela (2016:335) menyatakan bahwa : "Kerja adalah suatu aktivitas yang dilakukan seseorang untuk memperoleh nilai positif dari aktivitas tersebut. Kerja diartikan sebagai proses penciptaan atau pembentukan nilai baru pada suatu unit sumber karya, perubahan atau perubahan nilai pada suatu unit alat pemenuh kebutuhan yang ada."

Hasibuan dalam Sinambela (2016:335) mengemukakan bahwa : "Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan."

Berdasarkan pengertian disiplin diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa disiplin kerja adalah tindakan manajemen untuk mendorong agar para anggota organisasi memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku berupa tata tertib dan adanya sanksi bagi yang melanggarnya.

A. Jenis Disiplin Kerja

Mangkunegara dalam Sinambela (2016:336) terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja yaitu :

1. Disiplin Preventif

Disiplin Preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja dan berdisiplin.

2. Disiplin Korektif

Disiplin Korektif adalah suatu upaya penggerakan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi.

B. Aspek-aspek Disiplin Kerja

Aspek-Aspek Disiplin Kerja Menurut Yudiani (2005), aspek-aspek disiplin kerja adalah sebagai berikut :

- a. Pemahaman Terhadap Peraturan dan Standar Organisasi.
Tanpa memahami peraturan terlebih dahulu mustahil seorang pegawai dapat mematuhi atau melanggar peraturan tersebut.
- b. Terdapatnya Kepatuhan dan Ketaatan Terhadap Aturan dan Standar Organisasi.
Salah satu aspek utama dalam penilaian kedisiplinan seorang pegawai adalah jumlah peringatan dan sanksi terhadap pelanggaran yang dibuat. Pegawai mempunyai disiplin tinggi jika tidak mempunyai catatan pelanggaran selama masa kerja, mentaati peraturan tanpa ada paksaan dan secara sukarela serta dapat menyesuaikan diri dengan aturan organisasi yang telah ditetapkan

- c. Ketepatan Waktu Dalam Pelaksanaan dan Penyelesaian Pekerjaan.
Pegawai yang berdisiplin senantiasa menghargai waktu sehingga membuat bekerja tepat waktu, tahu kapan memulai dan mengakhiri suatu pekerjaan, tahu membedakan kapan waktu istirahat dan kapan waktu bekerja serius, menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan,
- d. Aspek Keteraturan Proses Dalam Menjalankan Tugas.
Keteraturan proses menimbulkan kualitas-kualitas pekerjaan yang meliputi perencanaan, pengurutan metode atau tata kerja yang tertib dan teratur.

C. Dimensi Disiplin Kerja

Hasibuan (2017:194), menyatakan bahwa dimensi-dimensi disiplin kerja meliputi :

1. Tujuan dan Kemampuan
Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal, serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.
2. Teladan Pimpinan
Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.
3. Balas jasa
Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya.
4. Keadilan
Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.
5. Waskat
Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai perusahaan.
6. Sanksi hukuman
Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan.
7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan.

2.1.7 Kajian Produktivitas Kerja

Produktivitas adalah hasil kerja dari seseorang secara utuh dalam satuan waktu kerja yang dilakukan secara efektif dan mempunyai sikap mental yang semangat untuk melakukan tingkat perbaikan.

Sutrisno dalam MSDM (2016:102) mengemukakan bahwa :
 “Produktivitas kerja adalah rasio dari hasil kerja dengan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dari tenaga kerja.”

Tohardi yang dikutip Sutrisno dalam MSDM (2016:100) mengemukakan bahwa : “Produktivitas kerja merupakan sikap mental. Sikap mental 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 daripada hari ini.”

A. Dimensi Produktivitas Kerja

Simamora (2016:610), mengatakan bahwa : dimensi yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja meliputi :

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.

B. Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas

Sedarmayati, (2013: *hal*) menjelaskan factor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan adalah :

1. Sikap Mental, berupa : Motivasi kerja, Disiplin kerja, dan Etika kerja.
2. Pendidikan dan Pelatihan. Pada umumnya orang yang mempunyai pendidikan lebih tinggi akan mempunyai wawasan yang lebih luas terutama penghayatan akan arti pentingnya produktivitas.
3. Keterampilan, Pada aspek tertentu apabila pegawai semakin terampil, maka akan lebih mampu bekerja serta menggunakan fasilitas kerja dengan baik.
4. Manajemen, Pengertian manajemen disini dapat berkaitan dengan sistem yang diterapkan oleh pimpinan untuk mengelola atau memimpin serta mengendalikan staf atau bawahannya.
5. Gizi dan Kesehatan, Apabila pegawai dapat dipenuhi gizi dan berbadan sehat, maka akan lebih kuat bekerja, apalagi bila mempunyai semangat kerja yang tinggi maka akan dapat meningkatkan produktivitas kerjanya.
6. Jaminan Sosial, Jaminan sosial yang diberikan oleh suatu organisasi kepada pegawainya dimaksudkan untuk meningkatkan pengabdian dan semangat kerja.
7. Lingkungan dan Iklim Kerja, Lingkungan dan iklim kerja yang baik akan mendorong pegawai agar senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik menuju ke arah peningkatan produktivitas.
8. Sarana Produksi, Mutu sarana produksi berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas.
9. Kesempatan berprestasi, Apabila terbuka kesempatan untuk berprestasi, maka akan menimbulkan dorongan psikologis untuk meningkatkan dedikasi serta pemanfaatan potensi yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas kerja.

C. Upaya Meningkatkan Produktivitas

Siagian, dikutip Sutrisno (2016:105) mengemukakan sebagai berikut :

1. Perbaiki terus-menerus
2. Meningkatkan mutu hasil pekerjaan
3. Pemberdayaan SDM

2.1.8 Hubungan Disiplin Kerja dan 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) mengemukakan bahwa :

“Disiplin kerja adalah kesadarsan dan kemampuan karyawan untuk menyesuaikan tujuan pribadi dengan tujuan perusahaan melalui ketaatan dan kepatuhan segala kebijakan perusahaan dengan menjalankan peraturan kerja dalam bentuk system kerja, prosedur, dan tata kerja yang telah di tentukan dan di berlakukan perusahaan. ”

Produktivitas kerja termasuk kedalam sistem kerja, prosedur dan tata kerja yang telah ditentukan, apabila pegawai tidak memiliki kesadaran dan kemampuan untuk mematuhi dan menjalankan kedisiplinan maka tujuan organisasi tidak akan tercapai dengan baik.

Disiplin kerja merupakan hal yang harus ditanamkan dalam diri tiap pegawai, karena hal itu akan menyangkut tanggung jawab moral pegawai itu pada tugas kewajibannya. Seperti juga suatu tingkah laku yang bisa di bentuk melalui kebiasaan. Apabila pegawai memiliki disiplin kerja yang baik maka produktivitas kerja akan meningkat. Namun, apabila pegawai memiliki disiplin kerja yang buruk maka produktivitas kerja karyawan juga akan menurun.

2.2 Kerangka Berpikir

Kerangka pemikiran merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Memecahkan suatu masalah perlu diambil suatu teori untuk dijadikan sebagai landasan berpikir dalam menyelesaikan permasalahan yang sedang diteliti.

Peneliti bermaksud untuk mengemukakan teori-teori dari para ahli untuk dijadikan sebagai pedoman dalam mengukur kenyataan di lapangan dengan menghasilkan kesimpulan yang objektif. Berikut ini peneliti akan mengemukakan pengertian Disiplin Kerja menurut Hasibuan dalam Sinambela (2016:335) “Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

Selanjutnya terkait dengan dimensi-dimensi dari disiplin kerja pada pendapat Hasibuan (2017:194), menyatakan bahwa dimensi-dimensi disiplin kerja meliputi :

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal, serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, seperti berdisiplin, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan baik. Sebaliknya, apabila teladan pimpinan kurang baik (kurang disiplin) maka para bawahan pun akan kurang disiplin.

3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya, semakin besar balas jasa maka semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil maka kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman, akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Seorang manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik, akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan agar kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, semangat kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir di tempat kerja untuk mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Waskat lebih efektif dalam merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya.

6. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat maka karyawan akan semakin takut melanggar peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya

oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari direct single relationship, direct group relationship, dan cross relationship hendaknya berjalan harmonis. Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal diantara semua karyawannya. Terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

Adapun pemahan produktivitas menurut 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. Dimensi yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja meliputi 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

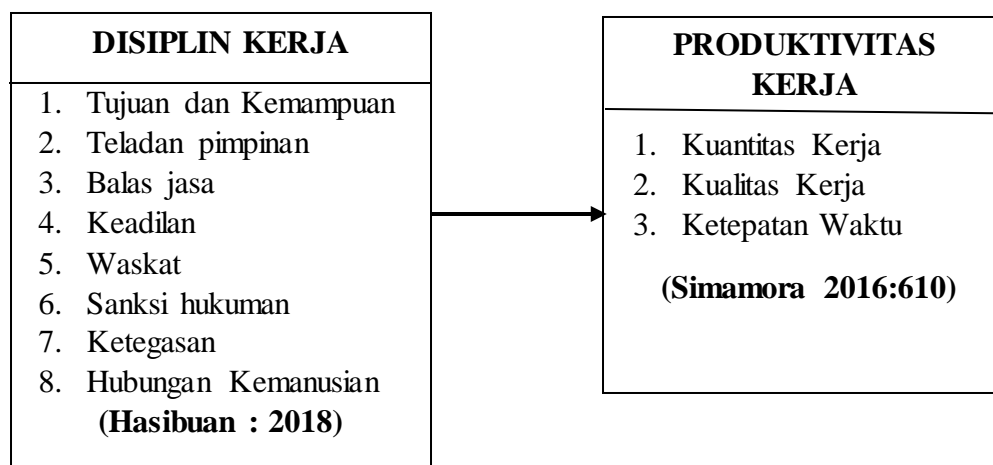
Ketepatan waktu merupakan tingkat suatu aktivitas yang diselesaikan pada awal waktu yang ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia

untuk aktivitas lain. Ketepatan waktu diukur dari persepsi karyawan terhadap suatu aktivitas yang disediakan diawal waktu sampai menjadi output atau hasil yang dicapai.

Disiplin kerja dijadikan sebuah tolak ukur untuk meningkatkan produktivitas kerja. Hal tersebut perlu ditingkatkan untuk kinerja yang optimal. Disiplin kerja merupakan hal yang harus ditanamkan dalam diri tiap pegawai, karena hal itu akan menyangkut tanggung jawab moral pegawai itu pada tugas kewajibannya. Seperti juga suatu tingkah laku yang bisa di bentuk melalui kebiasaan. Apabila pegawai memiliki disiplin kerja yang baik maka produktivitas kerja akan meningkat. Namun, apabila pegawai memiliki disiplin kerja yang buruk maka produktivitas kerja karyawan juga akan menurun.

Berdasarkan uraian kerangka pemikiran diatas, maka disusun paradigma penelitian tentang pengaruh disiplin kerja terhadap produktivitas kerja sebagai berikut :

Gambar 2. 1
Kerangka Pemikiran



Sumber : Hasibuan dalam Irawan & Handayani (2018) dan Simamora dalam MSDM (2016:610)

2.3 Hipotesis

Sugiyono (2011,p. 223),Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, oleh karena itu rumusan masalah penelitian biasanya disusun dalam bentuk pertanyaan.

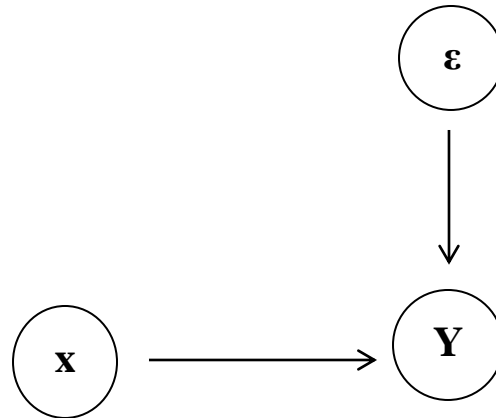
Berdasarkan rumusan masalah, kajian pustaka, dan kerangka pemikiran yang telah dikemukakan, maka dapat dirumuskan hipotesis sebagai berikut :

“Besarnya Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan UKM Kabupaten Majalengka.”

Hipotesis diatas adalah hipotesis penelitian yang bersifat verbal dan substantif, artinya belum bisa diuji coba oleh karena itu harus diterjemahkan ke dalam hipotesis statistic yang sudah operasional sebagai berikut:

- a. $H_0: \rho_s = 0$, artinya Disiplin Kerja : Produktivitas Kerja Pegawai = 0, Disiplin Kerja (X) Produktivitas Kerja Pegawai (Y), artinya disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai tidak ada pengaruh yang signifikan
- b. $H_0: \rho_s \neq 0$, , artinya Disiplin Kerja \neq Produktivitas Kerja Pegawai = 0, Disiplin Kerja (X) Produktivitas Kerja Pegawai (Y), artinya disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai ada pengaruh yang signifikan

c. Berikut ini uraian paradigma penelitian:



Gambar 2. 1
Paradigma Penelitian

Keterangan :

X = Variabel Disiplin Kerja

Y = Variabel Produktivitas Kerja Pegawai

ε = Variabel lain diluar dari Disiplin Kerja yang tidak diukur dan mempengaruhi terhadap Produktivitas Kerja Pegawai