

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERFIKIR

2.1 Tinjauan Pustaka Penelitian

2.1.1 Pengertian Administrasi

Admintrasi dalam kehidupan sehari-sehari ataupun dalam dunia kerja ,anda pasti sudah tidak asing dengan istilah admintrasi .Kata ini sering dijumpai dan digunakan dalam kehidupan sehari-sehari . Namun tidak semua mengetahui apa sebenarnya yang dimaksud dengan admintrasi itu sendiri.

Menurut Dr. Sondang Siagian (2012:13) admintrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Irra Chisyanti Dewi (2011: 3) dalam buku pengantar admintrasi mengatakan bahwa — admintrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai perkerjaan tulis menulis atau ketataushaan atau kesekretarisan —, yaitu meliputi kegiatan menerima, mencatat ,menghimpun,mengolah mengadakan ,mengirim,menyimpan.

Menurut The Liang Gie (2009:9) dalam bukunya administrasi perkantiran modern mengatakan bahwa —administrasi memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu Adminstrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien 7 dalam mencapai tujuan sebelumnya —Hal tersebut menyelesaikan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan

hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya pembedahan manusia.

2.1.1.1 Fungsi Administrasi

Berdasarkan pengertian administrasi menurut para ahli pengertian tersebut dapat disimpulkan jika pekerjaan ini memiliki fungsi atau peran yang sangat penting. Berikut ini adalah beberapa fungsi administrasi yang harus anda ketahui:

1. **Planing** Berdasarkan salah satu pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli menyebutkan jika administrasi adalah sebuah kegiatan perencanaan. Maka, fungsi administrasi yang pertama adalah fungsi planning atau perencanaan dimana dalam perencanaan ini dibutuhkan pengumpulan dan pengolahan data kemudian menyusun perencanaan.
2. **Organizing** Fungsi selanjutnya yang juga menjadi pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli adalah fungsi organizing atau pengorganisasian. Fungsi ini adalah menyusun serta membentuk hubungan kerja antara satu pihak dengan pihak lain hingga terwujud kesatuan.
3. **Reporting** Fungsi lain dari administrasi ini adalah reporting dimana kegiatan yang dilakukan adalah melaporkan perkembangan dan hasil kegiatan melalui keterangan – 8 keterangan, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan. Dengan adanya fungsi ini, pihak yang menerima laporan kegiatan bisa mengetahui dan mendapat gambaran informasi atas pelaksanaan tugas yang sudah dikerjakan.
4. **Budgeting** Fungsi terakhir ini sebenarnya bisa masuk dalam ramah administrasi namun dalam bidang keuangan. Dimana jika dilihat berdasarkan fungsi

administrasi keuangan ini adalah untuk mengelola atau mengatur segala perencanaan tentang anggaran atau keuangan yang digunakan. Pada dasarnya, pengetahuan administrasi keuangan ini hampir sama dengan administrasi perkantoran, namun lebih spesifik dalam fungsi mengatur keuangan.

2.1.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi terbagi menjadi dua yaitu :

1. Tujuan Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang lebih kepada organisasi itu sendiri, artinya dengan adanya pola administrasi, ditujukan untuk mencapai target sebuah organisasi pada dasarnya tujuan jangka panjang tidak dibuat oleh sembarang orang dalam organisasi melainkan oleh para pemilik organisasi tersebut, yang bersifat :

- Ideal
- Administrasi bersifat general
- Kualifikasi tidak terbatas

2. Tujuan jangka pendek

Tujuan administrasi jangka pendek organisasi bersifat lebih kecil, biasanya dibuat oleh sub –sub divisi dari organisasi untuk kebijakan divisinya. Tujuan jangka pendek bersifat spesifik, ruang lingkup kecil dan kualifikasinya terbatas.

2.1.2 Pengertian Administrasi Bisnis

Handayani (2013) administrasi bisnis adalah kegiatan–kegiatan / proses / usaha yang dilakukan dibidang bisnis dalam usahanya mencapai tujuan yaitu mencari keuntungan.. Sedangkan Siagian (2010) mengemukakan bahwa

administrasi bisnis adalah keseluruhan kegiatan mulai dari produksi barang atau jasa sampai tibanya barang dan jasa tersebut di tangan konsumen.

Supriyanto (2016) berpendapat bahwa administrasi niaga atau yang sekarang menjadi populer dengan sebutan administrasi bisnis, adalah bagian dari ilmu-ilmu sosial yang mempelajari proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam upaya mencapai suatu tujuan yang merupakan ilmu yang berfokus pada perilaku manusia. Sebagai ilmu, administrasi mempunyai objek, subjek, dan metode. Objek dari ilmu administrasi adalah orang-orang dengan perilakunya, subjek yang dipelajari adalah bentuk atau bagian serta mekanisme kerjasama, sedangkan metode merupakan cara atau pemikiran yang dikembangkan untuk mencapai tujuan dari kerja sama tersebut.

Dalam karya besar Henri Fayol (1916) yang berjudul *Administration Industrielle Et Generale* yang membawa pengaruh besar atas ide-ide manajemen bisnis di Eropa dan terutama pada sejumlah Negara latin Amerika membagi fungsi pokok administration kedalam lima aspek pokok, antara lain:

1. Merencanakan (*to plan*)
2. Mengorganisasi (*to organize*)
3. Memimpin (*to command*)
4. Melaksanakan pengkoordinasian (*to coordinate*)
5. Melaksanakan pengawasan (*to control*)

Tugas utama dari setiap petugas administrasi adalah untuk mengelola dokumen dan tugas personil yang diperlukan untuk memastikan bahwa bisnis

sehari-hari berjalan lancar. Ini macam profesional biasanya agak tinggi dan biasanya memiliki tanggung jawab kepemimpinan di samping meja kerja mereka. Sebagian besar perusahaan dan lembaga pemerintah mempekerjakan semacam ini orang-orang untuk membantu memastikan bahwa operasi internal dan fungsi bisnis yang terjadi dengan cara yang seharusnya. Dalam hampir setiap konteks, pekerjaan melibatkan empat fungsi utama yaitu komunikasi, koordinasi, tugastugas administrasi sehari-hari, dan perencanaan jangka panjang.

Menurut Griffin (2011) administrasi dapat dirumuskan sebagai kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Griffin dan Ebert (2010), bisnis adalah sebuah organisasi yang menyediakan barang dan jasa dengan tujuan untuk menghasilkan keuntungan. Administrasi bisnis merupakan studi tentang bisnis yang meliputi kemampuan analisa, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah, kemampuan komunikasi antar individu, pengembangan strategi bisnis, kepemimpinan dan manajemen sumberdaya serta informasi. Tujuan utamanya adalah menghasilkan keuntungan bagi organisasi (perusahaan).

Griffin (2011), administrasi bisnis adalah proses pengelolaan perusahaan atau organisasi nirlaba guna menjaga kestabilan dan pertumbuhan organisasi. Cakupan bidang utama administrasi bisnis meliputi operasi, logistik, pemasaran, sumber daya manusia, dan manajemen. Menurut Griffin (2011) berdasarkan lingkungan, suasana, dan tujuan ruang lingkup Administrasi bisnis adalah:

- 1) Administrasi penjualan,
- 2) Administrasi periklanan,
- 3) Administrasi kepasaran,

- 4) Administrasi keproduksian,
- 5) Administrasi perbankan,
- 6) Administrasi perhotelan,
- 7) Administrasi pengangkutan.

Menurut Siagian ruang lingkup Administrasi bisnis adalah :

- 1) *Manajemen,*
- 2) *Manajemen produksi,*
- 3) *Industrial relation,*
- 4) *Bussines education dan*
- 5) *Traffic management.*

Pengertian secara umum tentang administrasi bisnis adalah seluruh kegiatan yang berhubungan didalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk mencapai laba yang ditargetkan oleh perusahaan tersebut. Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi bisnis, menurut Poerwanto (2006) bahwa, administrasi bisnis adalah keseluruhan kerja sama dalam memproduksi barang atau kerja sama dalam memproduksi barang atau jasa yang dibutuhkan dan diinginkan pelanggan hingga pada penyampaian barang atau jasa tersebut kepada pelanggan dengan memperoleh dan memberikan keuntungan secara seimbang, bertanggung jawab dan berkelanjutan.

Menurut Wayong (2011) menyatakan bahwa administrasi bisnis adalah keseluruhan kegiatan mulai dari produksi barang dan jasa sampai tibanya barang dan jasa tersebut ditangan konsumen.

Menurut Supriyanto (2016) studi ilmu administrasi bisnis selain bicara konsep dasar bisnis atau administrator bisnis juga banyak berkaitan dengan bagaimana mendirikan bisnis, menjalankan dan mengembangkan bisnis, organisasi bisnis atau badan usaha.

selanjutnya Supriyanto (2016) menjelaskan bahwa administrasi bisnis merupakan kegiatan atau suatu badan yang memproduksi atau menyediakan produk barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas untuk dijual atau disewa gunakan di pasar (masyarakat) dengan tujuan memperoleh keuntungan/laba. Supriyanto (2016),

Administrasi bisnis adalah keseluruhan proses kerja sama sekelompok orang yang dilakukan secara teratur dan terus menerus untuk memproduksi atau menyediakan barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas untuk dijual atau disewa gunakan pada masyarakat atau pasar dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan/laba yang sebesar-besarnya. Dalam pengertian tersebut setidaknya terdapat 4 (empat) unsur, yaitu : proses/penyelenggaraan usaha kerja sama, kelompok orang yang terikat adanya hubungan formal, kegiatan produksi atau pengadaan barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas, ada tujuan tertentu yang ingin dicapai.

1. Proses penyelenggaraan usaha kerjasama. Proses adalah kegiatan yang terjadi secara beruntun dan susul menyusul artinya setelah selesai kegiatan yang satu

diikuti oleh kegiatan yang lain. Proses yang terjadi membentuk rangkaian kegiatan keperanataan, yakni mulai dari kegiatan pemikiran, pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan secara berkelanjutan. Dengan kata lain bahwa kegiatan keperanataan dilakukan sejak tujuan kerjasama ditentukan, penyelenggaraanya sampai tujuan tercapai, tujuan ditentukan kembali dan seterusnya secara kelanjutan. Adapun wujud dari kegiatan keperanataan dalam administrasi bisnis dapat meliputi:

- a. Merencanakan kegiatan yang akan atau perlu dilakukan
 - b. Menyusun serta membagi kerja dalam urutan yang logis
 - c. Menetapkan hubungan kerja dan tanggung jawab secara structural dan hierarkis
 - d. Mengarahkan dan menyelaraskan kegiatan yang ada di dalam serta di luar organisasi secara harmonis
 - e. Mengendalikan sekaligus menyempurnakan pelaksanaan usaha kerjasama secara kontinu dan terus menerus.
2. Kelompok orang yang terikat hubungan formal. Kumpulan orang-orang yang terdiri dari dua orang atau lebih tersebut harus terikat dalam hubungan yang terikat secara formal. Maksudnya bahwa dalam kerjasama itu harus terbentuk dalam suatu wadah yang dikenal dengan organisasi yakni organisasi bisnis. Jadi, proses dalam administrasi baru terjadi bila penyelenggaraan kerjasama terdapat hubungan atau ikatan formal yang dilakukan secara rasional. Adapun ikatan formal yang terjadi dalam suatu kerjasama mempunyai dua sifat yakni: compulsory/antagonistic cooperation dan voluntary cooperation. Compulsory/antagonistic cooperation merupakan kerjasama yang bersifat

memaksa/paksaan. Misal: kewajiban anggota organisasi dalam memenuhi kewajibannya. Voluntary cooperation adalah kerja sama yang mempunyai sifat sukarela. Misal: keanggotaan koperasi bersifat terbuka dan sukarela. Kerja sama yang terbentuk dalam suatu ikatan tersebut dapat terjadi secara sukarela, tetapi kadang-kadang perlu dipaksa/diperintah atau dapat terjadi keduanya.

3. Kegiatan produksi/pengadaan. Pada dasarnya bisnis adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan nilai tambah. Terikat dengan nilai tambah tidak terlepas adanya peningkatan nilai karena bentuk, waktu, tempat, dan kepemilikan. Untuk melakukan hal tersebut perlu kegiatan produksi/pengadaan. Pengadaan adalah suatu aktivitas yang berusaha agar segala sesuatunya menjadi ada. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat sendiri, membeli, menyewa atau meminjam barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas. Kemudian barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas yang dibuat, dibeli, disewa atau dipinjam itu dipasarkan, dijual atau di sewa gunakan kepada konsumen, pelanggan atau masyarakat yang memerlukannya.
4. Tujuan tertentu yang akan dicapai Tujuan didefinisikan sebagai suatu akhir terhadap mana seluruh kegiatan diarahkan. Dalam tujuan biasanya ada sasaran-sasaran yang merupakan tujuan antara dalam suatu organisasi. Karenanya tujuan harus bersifat pokokpokoknya saja, umum dan abstrak tetapi memuat inti dari tujuan harus dapat dirumuskan dengan jelas. Kemudian tujuan diterjemahkan dalam bentuk tujuan antara atau sasaran yang akan dicapai.

Administrasi bisnis meliputi pelaksanaan kegiatan pengelolaan mulai dari memproduksi suatu produk atau layanan sampai pengiriman produk atau layanan kepada pelanggan. Administrasi sering dianggap hanya sebagai pekerjaan pembuatan laporan atau surat, tetapi sebenarnya lebih dari itu, administrasi mencakup koordinasi semua prosedur yang memungkinkan produk atau jasa yang akan dikirimkan, bersama dengan catatan pembukuan yang dapat diperiksa untuk mengidentifikasi kesalahan atau peluang untuk perbaikan.

Administrasi yang berobyek bisnis/niaga (Business Administration) dapat dibagi menjadi:

1. Administrasi perusahaan Administrasi perusahaan adalah proses administrasi yang diaplikasikan pada sebuah perusahaan atau badan kemitraan swasta. kegiatan administrasi perusahaan meliputi kegiatan produksi, transportasi, asuransi, perbankan dan bidang lainnya. Administrasi perusahaan yang efektif penting untuk kelancaran organisasi.
2. Administrasi Bukan Perusahaan / Non Niaga Administrasi non-niaga biasanya cenderung ke arah perusahaan sosial-swasta, misalnya administrasi sosial sekolah swasta, rumah sakit swasta, badan amal, klub, dan lain sebagainya.

2.1.3 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan Sumber Daya Manusia dan Sumber – Sumber Daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Perkembangan MSDM didorong oleh kemajuan peradaban, pendidikan, ilmu pengetahuan, dan tuntutan daya saing produksi barang dan jasa yang dihasilkan. MSDM sudah ada sejak adanya kerja sama dan

pembagian kerja diantara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan tertentu. MSDM ini pada mulanya terpadu dalam manajemen atau belum menjadi ilmu yang berdiri sendiri. Para ahli abad ke-20 mengembangkan MSDM menjadi suatu bidang studi yang khusus mempelajari peranan dan hubungan manusia dalam mencapai tujuan organisasi. Perkembangan MSDM didorong oleh masalah – masalah ekonomis, politis, dan sosial.

Menurut Malayu S. P. Hasibuan (2012:1) MSDM adalah ilmu seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan Masyarakat. Sedangkan menurut Bohlarander dan Snell (2010:4) MSDM adalah ilmu yang mempelajari bagaimana memberdayakan karyawan dalam perusahaan, kelompok kerja, mengembangkan para karyawan yang mempunyai kemampuan, mengidentifikasi suatu pendekatan untuk dapat mengembangkan kinerja karyawan dan memberikan imbalan kepada mereka atas usahanya dan bekerja. Dan Anwar Prabu Mangkunegara (2001:2) mengatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai suatu perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

2.1.4 Disiplin Kerja

2.1.4.1 Pengertian Disiplin Kerja

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat

dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku.

2.1.4.2 Indikator Indikator Disiplin Kerja

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya :

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. 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 sungguh sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Akan tetapi, jika pekerjaan itu diluar kemampuannya atau jauh dibawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan rendah. Misalnya : pekerjaan untuk karyawan berpendidikan SMU ditugaskan kepada seorang sarjana atau pekerjaan untuk sarjana ditugaskan bagi karyawan berpendidikan SMU. Jelas karyawan bersangkutan kurang berdisiplin dalam melaksanakan pekerjaan itu. Disinilah letak pentingnya asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.

2. Teladan Pimpinan

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

3. Balas Jasa

Balas Jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan 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.

Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

Jadi, balas jasa sangat berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan kerja 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 kerja karyawan yang baik. 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 supaya kedisiplinan kerja karyawan perusahaan baik pula.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Sanksi Hukuman

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

Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan kerja dalam perusahaan.

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 dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan. Sebaliknya apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indisipliner

karyawan semakin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi dan hukumannya tidak berlaku lagi. Pimpinan yang tidak tegas menindak atau menghukum karyawan yang melanggar peraturan, sebaiknya tidak usah membuat peraturan atau tata tertib pada perusahaan tersebut.

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 *direc single relationship*, *direc group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya harmonis.

Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal di antara 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.

2.1.4.3 Persaingan dan Konflik

Persaingan dan konflik sering terjadi di antara para karyawan suatu perusahaan. Persaingan dan konflik terjadi karena mempunyai tujuan yang sama, latar belakang yang heterogen, sikap perasaan yang sensitif, perbedaan pendapat, dan salah paham.

Persaingan yang sehat akan memotivasi moral kerja, produktivitas kerja, dan kedisiplinan karyawan, tetapi persaingan yang kurang sehat akan menimbulkan konflik. Persaingan sehat perlu dibina agar dinamika organisasi berkembang kea-

rah yang yang diinginkan. Dengan persaingan sehat, karyawan akan kreatif, dinamis, dan berlomba-lomba mencapai prestasi kerja optimal. Persaingan yang kurang sehat harus dicegah sedini mungkin supaya tidak sampai terjadi konflik yang akan merugikan perusahaan.

Konflik yang bersifat negatif, emosional, dan merusak kerja sama, akan merugikan perusahaan. Konflik terjadi diantara individu karyawan, kelompok dengan kelompok, vertikal (atasan dengan bawahan), maupun horizontal diantara sesama individu karyawan. Konflik yang tidak teratasi akan menimbulkan konfrontasi, perkelahian, dan frustrasi. Semua ini akan menimbulkan kerugian perusahaan. Hal inilah yang mengharuskan manajer sedini mungkin harus mengatasi konflik yang terjadi pada perusahaan supaya kerja sama karyawan tetap terpelihara dengan baik.

2.1.4.4 Komponen Disiplin Kerja

Veithzal Rivai (2005) menjelaskan bahwa, disiplin kerja memiliki beberapa komponen seperti :

1) Kehadiran

Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2) Ketaatan pada peraturan kerja

Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

3) Ketaatan pada standar kerja

Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.

4) Tingkat kewaspadaan tinggi

Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.

5) Bekerja etis

Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indisipliner, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.

2.1.5 Kinerja Karyawan

2.1.5.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Istilah kinerja atau prestasi kerja berasal dari Bahasa Inggris *job performance* atau *Actual Performance* yang merupakan tingkat keberhasilan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kinerja merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja per satuan waktu (lazimnya per jam), demikian pula kinerja sebagai ungkapan seperti *output*, efisiensi serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktifitas.

Para ahli manajemen memberikan berbagai pengertian tentang kinerja ini sesuai dengan sudut pandang mereka masing-masing, dan bahkan juga berdasarkan

pengalaman kerja yang langsung mereka alami dan rasakan. Diantara beberapa pengertian kinerja tersebut adalah :

1. Wibowo menyebutkan kinerja itu berasal dari kata *performance* yang berarti hasil pekerjaan atau prestasi kerja. Namun perlu pula dipahami bahwa kinerja itu bukan sekedar hasil pekerjaan atau prestasi kerja, tetapi juga mencakup bagaimana proses pekerjaan itu berlangsung.
2. Wirawan kinerja merupakan singkatan dari kinetika energi kerja yang padanannya dalam bahasa Inggris adalah *performance*. Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu.
3. Moeheriono kinerja atau *performance* merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi.
4. Amstrong dan Baron kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi.
5. Abdullah dilihat dari asal katanya, kinerja itu adalah terjemahan dari *performance* yang berarti hasil kerja atau prestasi kerja. Dan dalam pengertian yang simpel kinerja adalah hasil dari pekerjaan organisasi, yang dikerjakan oleh karyawan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan petunjuk (manual), arahan yang diberikan oleh pimpinan (manajer), kompetensi dan kemampuan karyawan mengembangkan nalarnya dalam bekerja.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah prestasi kerja yang merupakan hasil dari implementasi rencana kerja yang dibuat oleh suatu institusi yang dilaksanakan oleh pimpinan dan karyawan (SDM) yang bekerja di institusi itu baik pemerintah maupun perusahaan (bisnis) untuk mencapai tujuan organisasi.

2.1.5.2 Dimensi Kinerja Karyawan

Munandar (2002:110) membuat model penilaian prestasi kerja yang mencakup ketiga aspek di dalamnya, antara lain: identification, measurement, dan management mengenai prestasi kerja di dalam organisasi.

- a. *Identification*, yaitu mengidentifikasi segala ketentuan yang menjadi area kerja seorang manajer untuk melakukan uji penilaian prestasi kerja. Identifikasi secara rasional dan legal memerlukan sistem pengukuran berdasarkan jobanalysis. Sistem penilaian akan terfokus pada prestasi kerja yang mempengaruhi keberhasilan organisasi dari pada karakteristik yang tidak berhubungan dengan prestasi kerja seperti ras, umur, dan jenis kelamin.
- b. *Measurement*, pengukuran (measurement) merupakan bagian tengah dari system penilaian, guna membentuk managerial judgment prestasi kerja yang memilah hasil baik-buruknya. Pengukuran prestasi kerja yang baik harus konsisten melalui organisasi. Seluruh manajer di dalamnya diharuskan menjaga standar tingkat perbandingannya. Pengukuran prestasi kerja melibatkan sejumlah ketentuan untuk merefleksikan perilaku pada pengenalan beberapa karakteristik maupun dimensi. Secara teknis, sejumlah ketentuan itu

seperti halnya predikat excellent (sempurna), good (baik), average (cukup), dan Poor (kurang) dapat digunakan dengan pemberian nomor dari 1 hingga 4 untuk tingkatan prestasi kerja karyawan.

- c. *Management*, yaitu penilaian prestasi kerja bagi tenaga kerja dan memberikan mekanisme penting bagi manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan-tujuan dan standar-standar kerja serta memotivasi tenaga kerja di masa berikutnya. Hal ini dapat dipahami sebagai suatu tahapan yang dirancang untuk memperbaiki kinerja perusahaan secara keseluruhan melalui perbaikan prestasi kerja karyawan oleh manajer.

Pengukuran kinerja dimaksudkan untuk mengukur hasil kerja yang telah dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang telah dilimpahkannya (Sedarmayanti, 2008:51). Pengukuran kinerja membutuhkan ukuran-ukuran kerja yang digunakan untuk mengukur kinerja yang telah dicapai oleh karyawan sesuai dengan tujuan serta sasaran organisasi. Pengukuran kinerja dapat dilakukan terhadap kinerja yang nyata merupakan kinerja yang mampu dilihat dan diukur sedemikian rupa. Kinerja memiliki pengukuran yang beraneka ragam jenisnya. Setiap jenis pengukuran memiliki kelebihan serta kekurangannya masing-masing tergantung permasalahan yang dihadapi oleh organisasi. Menurut T.R Mitchel dalam Sedarmayanti (2001:51) mengungkapkan bahwa kinerja dapat diukur berdasarkan 5 dimensi, diantaranya :

1. kualitas kerja (*quality of work*)

sejauh mana kinerja yang dihasilkan oleh karyawan atau pegawai mampu memberikan kualitas kerja yang diharapkan oleh organisasinya. Kinerja dari pegawai yang berkualitas akan memberikan dampak yang signifikan terhadap

perkembangan organisasi, selain itu juga kualitas kerja dari pegawai akan berdampak pula pada kepuasan pengguna.

2. Komunikasi (*communication*)

Interaksi yang terjadi antara pegawai dengan atasan ataupun pegawai dengan pengguna dalam memecahkan masalah yang terjadi. Interaksi yang terjalin dengan baik akan membentuk kerjasama yang lebih harmonis, sehingga membutuhkan pegawai yang memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik. Komunikasi yang terjalin dengan baik akan memperlancar kerja serta mempererat hubungan antar individu yang ada dalam suatu organisasi.

3. ketepatan waktu (*promptness*)

ketepatan waktu dalam hal ini merupakan kesesuaian antara waktu yang dihabiskan dalam mengerjakan tugas dengan target waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Ketepatan waktu sangat diperhatikan agar tidak mengganggu pekerjaan atau tugas yang lainnya. Ketepatan waktu sangat diperhatikan dalam suatu organisasi, karena menyangkut kepercayaan dari pelanggan atau pengguna. Pegawai yang menjalankan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan akan membuat organisasi mampu berkembang karena pengguna telah mempercayai organisasi berdasarkan ketepatan waktu dalam pelayanan.

4. Kemampuan (*Capability*)

Kemampuan dari sumber daya manusia merupakan aspek penting dalam penerimaan pegawai. Pegawai yang memiliki kemampuan khusus dapat membantu dalam memajukan organisasi, selain itu dengan adanya kemampuan yang dimiliki oleh pegawai mampu membantu organisasi dalam

menyelesaikan permasalahan yang telah terjadi maupun yang akan terjadi. Kemampuan yang dimiliki oleh pegawai memberikan pengaruh pada kinerja dari pegawai, karena pengetahuan dan wawasan serta keterampilan yang dimiliki oleh pegawai dapat membantu serta mempermudah dalam penyelesaian tugas.

5. Inisiatif (*Inisiative*)

Kesadaran diri dari pegawai dalam melakukan dan melaksanakan tugas serta masalah yang dihadapinya tanpa bergantung dengan orang lain dalam menyelesaikannya. Inisiatif ini juga menilai bentuk tanggung jawab dari pegawai dalam menyelesaikan tugas dan masalah yang dihadapi. Pegawai yang memiliki inisiatif tinggi memiliki peran yang sangat dominan dalam suatu organisasi karena karyawan yang memiliki inisiatif tinggi merupakan salah satu aset organisasi yang sangat berharga. Pegawai yang memiliki inisiatif tinggi ialah pegawai yang memiliki ide-ide atau gagasan baru dalam organisasi, ide-ide tersebut digunakan untuk menyelesaikan masalah kerja yang dihadapi.

2.1.5.3 Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja

- Mani (2002) dalam penelitiannya menyatakan bahwa penilaian kinerja penting dalam rangka pengembangan karyawan yang berkinerja tinggi maupun rendah. Penilaian kinerja dapat menjadi sumber informasi bagi karyawan maupun organisasi dalam rangka mengembangkan kinerja.
- Ghorpade dan Chen (1995) menyatakan ada 3 alasan yang membuat fungsi penilaian kinerja begitu penting kedudukannya dalam organisasi.

1. Pertama, karena fungsi penilaian kinerja merupakan sesuatu yang inherent dan tak terelakkan dalam setiap jenis organisasi. Pada kondisi ini,
 - a) Organisasi mengetahui prestasi para pekerjanya melalui penilaian kinerja yang dilakukannya,
 - b) Penilaian diperlukan untuk menghitung kontribusi masing-masing individu terhadap kemajuan organisasi, dan
 - c) Penilaian kinerja formal dapat melindungi organisasi dari tindakan-tindakan negatif para anggota organisasi.

2. Kedua, Fungsi penilaian kinerja merupakan kegiatan yang penuh dengan konsekuensi-konsekuensi, baik terhadap individu-individu dalam organisasi maupun bagi organisasi itu sendiri. Dari perspektif organisasi, kelemahan-kelemahan sistem dan kesalahan-kesalahan praktik penilaian kinerja akan berakibat terhadap ketidakefektifan pelaksanaan fungsi-fungsi Sumber Daya Manusia yang lainnya, seperti fungsi kompensasi, fungsi pelatihan dan pengembangan dan sebagainya.

3. Ketiga, kegiatan penilaian kinerja merupakan suatu kegiatan yang menghadapkan penilai pada kondisi yang mengharuskannya untuk mendapatkan hasil penilaian yang bersih, akurat dan peringkat yang berdasarkan pada jasa individual. Pada titik ini, fungsi penilaian kinerja bersama-sama dengan variabel lainnya, menentukan tingkat pencapaian kinerja organisasi.

- Pentingnya penilaian unjuk kerja atau penilaian kinerja menurut Hariandja (2007) adalah:
 1. Penilaian unjuk kerja memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan-tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja melalui feedback yang diberikan oleh organisasi.
 2. Penyesuaian gaji, yaitu penilaian kinerja dapat dipakai sebagai informasi dalam menentukan kompensasi secara layak sehingga dapat memotivasi pegawai.
 3. Keputusan untuk penempatan, yaitu dapat dilakukannya penempatan sesuai dengan keahliannya.
 4. Pelatihan dan pengembangan, yaitu melalui penilaian akan diketahui kelamahan-kelemahan dari pegawai sehingga dapat ditentukan program pelatihan dan pengembangan yang lebih efektif.
 5. Perencanaan karier, yaitu organisasi dapat memberikan bantuan perencanaan karir bagi pegawai dan menyelaraskannya dengan kepentingan organisasi.
 6. Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan dalam proses penempatan, yaitu unjuk kerja yang tidak baik menunjukkan adanya kelemahan dalam penempatan sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan. 184
 7. Mengidentifikasi adanya kekurangan dalam desain pekerjaan, yaitu kekurangan kinerja akan menunjukkan adanya kekurangan dalam perancangan pekerjaan.
 8. Meningkatkan adanya perlakuan yang sama terhadap semua pegawai, yaitu dengan dilakukannya penilaian yang obyektif.

9. Membantu pegawai mengatasi masalah eksternal, yaitu dengan penilaian unjuk kerja, atasan akan mengetahui apa yang menyebabkan terjadinya unjuk kerja yang jelek, sehingga atasn dapat membantu mengatasinya.
10. Umpan balik pada pelaksanaan fungsi manajemen sumber daya manusia, yaitu dengan diketahuinya unjuk kerja pegawai secara keseluruhan dapat menjadi informasi sejauh mana fungsi sumber daya manusia berjalan baik atau buruk.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini mengambil rujukan dari penelitian-penelitian sebelumnya, berikut tabel penelitiannya :

Tabel 2.1

Nama peneliti	Judul	Hasil Peneitian
R Sasti Vidia Febrianti S (2017)	Analisis pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada PT Pelabuhan Indonesia IV (PERSERO) Unit Terminal Petikemas Makassar	Berdasarkan hasil analisis penelitian mengenai pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Pelabuhan Indonesia IV(persero) cabang makassar, hal ini dapat dilihat dari koefisien regresi sebesar 0,602, selain itu nilai value = 0.000 < alpha 0.05, hasil uji koefisien determinasi (R ²) diperoleh nilai R square 0.247 yang demikian bahwa variable remunerasi menjelaskan variable kinerja karyawan sebesar 24,7 %, dari hasil uji T diperoleh hasil sig 0.000 < 0.05 maka dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel disiplin kerja (X) dengan variabel kinerja karyawan (Y).
Persamaan :		
<ul style="list-style-type: none"> • Variabel bebas yang digunakan dalam penelitian yang digunakan oleh R Sasti Vidia Febrianti S dan peneliti sama yaitu Disiplin Kerja 		

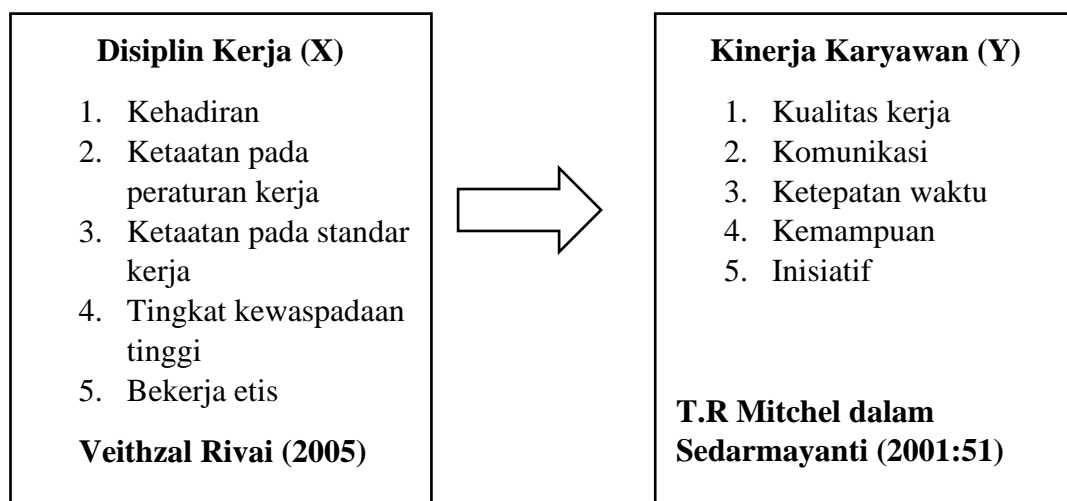
<ul style="list-style-type: none"> Variabel terikat yang digunakan dalam penelitian yang digunakan oleh R Sasti Vidia Febrianti S dan peneliti sama yaitu Kinerja Karyawan <p>Perbedaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Penelitian yang dilakukan R Sasti Vidia Febrianti S pada tahun 2017, obyek kajiannya PT Pelabuhan Indonesia IV (PERSERO) Unit Terminal Petikemas Makassar sedangkan obyek kajian peneliti PT. BPR Nusantara Bona Pasogit 11 Cab. Kota Sukabumi Metode penarikan sampel R Sasti Vidia Febrianti S yaitu metode penarikan sampel slovin, sedangkan peneliti menggunakan metode penarikan sampel Sensus 		
Fudin Zainal Abidin (2013)	Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Rekatama Putra Gegana Bandung	Berdasarkan hasil analisis data dengan menggunakan metode statistic yaitu regresi linier sederhana, diperoleh nilai koefisien determinasi (KD) sebesar 17.6% dengan nilai koefisien korelasi sebesar 0.420. berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT. Rekatama Putra Gegana Bandung
<p>Persamaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Metode penelitian yang digunakan Fudin Zainal Abidindan peneliti sama yaitu metode deskriptif <p>Perbedaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Penelitian yang dilakukan Fudin Zainal Abidin pada tahun 2013, obyek kajiannya PT. Rekatama Putra Gegana Bandung, sedangkan obyek kajian peneliti PT. BPR Nusantara Bona Pasogit 11 Cab. Kota Sukabumi 		
Elsa Adha Pratiwi (2018)	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di Rumah Sakit Umum Darmaya Ponorogo	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagian responden di RSUD Darmayu Ponorogo memiliki disiplin kerja cukup dengan kinerja yang cukup hasil uji korelasi kendall Tau menunjukkan nilai p value $0,001 < \alpha=0,05$ dengan keeratan hubungan 0,290 yang artinya keeratan hubungan dikategorikan lemah
<p>Persamaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Variabel bebas yang digunakan dalam penelitian yang digunakan oleh Elsa Adha Pratiwi dan peneliti sama yaitu Disiplin Kerja Variabel terikat yang digunakan dalam penelitian yang digunakan oleh Elsa Adha Pratiwi dan peneliti sama yaitu Kinerja Karyawan 		

Perbedaan :

- Penelitian yang dilakukan Elsa Adha Pratiwi pada tahun 2018, obyek kajiannya Rumah Sakit Umum Darmaya Ponorogo, sedangkan obyek kajian peneliti PT. BPR Nusantara Bona Pasogit 11 Cab. Kota Sukabumi
- Jenis penelitian yang digunakan Elsa Adha Pratiwi adalah kuantitatif dengan pendekatan *Cross Sectional*, sedangkan peneliti menggunakan jenis penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif dengan pendekatan kuantitatif
- Teknik pengambilan sampel Elsa Adha Pratiwi dengan menggunakan *Proportional Random Sample*, sedangkan peneliti menggunakan metode penarikan *sampel Sensus*

2.3 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan uraian diatas yang telah dikemukakan, peneliti mengajukan landasan teori yang sangat berkaitan dengan pembahasan yang akan diteliti. Untuk memberikan gambaran yang jelas untuk fokus kajian penelitian ini, peneliti mencoba mengemukakan beberapa konsep sebagai dasar acuan dalam melatar belakangi pengaruh kedisiplinan kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. BPR Nusantara Bona Pasogit 11 Cab. Kota Sukabumi.

Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran

Veithzal Rivai (2005) menjelaskan bahwa, disiplin kerja memiliki beberapa komponen seperti :

1. **Kehadiran.**
Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.
2. **Ketaatan pada peraturan kerja.**
Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. **Ketaatan pada standar kerja.**
Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.
4. **Tingkat kewaspadaan tinggi.**
Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.
5. **Bekerja etis.**
Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indisipliner, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.

Komponen-komponen kedisiplinan kerja tentu membuat karyawan sadar akan tugas-tugasnya dan bersedia mentaati peraturan perusahaan.

Pengukuran kinerja dimaksudkan untuk mengukur hasil kerja yang telah dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang telah dilimpahkannya (**Sedarmayanti, 2008:51**). Pengukuran kinerja membutuhkan ukuran-ukuran kerja yang digunakan untuk mengukur kinerja yang telah dicapai oleh karyawan sesuai dengan tujuan serta sasaran organisasi. Pengukuran kinerja dapat dilakukan terhadap kinerja yang nyata merupakan kinerja yang mampu dilihat dan diukur sedemikian rupa. Kinerja memiliki pengukuran yang beraneka ragam jenisnya. Setiap jenis pengukuran memiloiiki kelebihan serta kekurangannya masing-masing tergantung permasalahan yang dihadapi oleh organisasi. Menurut **T.R Mitchel dalam Sedarmayanti (2001:51)** mengungkapkan bahwa kinerja dapat diukur berdasarkan 5 dimensi, diantaranya :

1. **kualitas kerja (quality of work)**
kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.
2. **Komunikasi (communication)**
Merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan-hubungan yang semakin harmonis diantara para karyawan dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.
3. **ketepatan waktu (promptness)**
ketepatan waktu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan, setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.

4. **Kemampuan (Capability)**
Beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi atau dibekali melalui pendidikan dan pelatihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.
5. **Inisiatif (Inisiative)**
Inisiatif merupakan kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab. Bawahan atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus pada atasan.

2.4 Hipotesis

Berdasarkan kerangka berpikir diatas, maka peneliti mengemukakan hipotesisnya sebagai berikut :

Terdapat pengaruh positif yang signifikan antara Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT BPR Nusantara Bona Pasogit 11 Cab. Kota Sukabumi.

Adanya klasifikasi statistic sebagai berikut :

$$H_0 : \rho_s = 0$$

$$H_1 : \rho_s \neq 0$$

- a. $H_0 : \rho_s = 0 =$ disiplin kerja : kinerja karyawan < 0 , disiplin kerja (X) kinerja karyawan (Y) artinya Koordinasi terhadap kinerja karyawan tidak ada pengaruh.
- b. $H_1 : \rho_s \neq 0 =$ Pengaruh disiplin kerja : kinerja karyawan > 0 , Pengaruh disiplin kerja (X) kinerja karyawan (Y) artinya disiplin kerja terhadap kinerja karyawan ada pengaruh.