

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERFIKIR

2.1. Tinjauan Pustaka Penelitian

Penyusunan penelitian ini memerlukan informasi dari penelitian-penelitian sebelumnya sebagai bahan perbandingan, baik mengenai kekurangan atau kelebihan yang sudah ada, selain itu peneliti juga mencari informasi dari buku-buku, jurnal penelitian sebelumnya dan skripsi dalam tujuan mendapatkan suatu informasi yang ada sebelumnya tentang teori yang berkaitan dengan judul yang digunakan untuk memperoleh landasan teori ilmiah.

2.2. Administrasi

Pengertian Administrasi dalam pemahaman yang luas dapat diartikan sebagai suatu kegiatan kerja sama. Akan tetapi, apabila administrasi dikaitkan dengan berbagai bidang dan hal yang lain, seperti organisasi, manajemen, kebijakan, hubungan antar manusia, dan lain sebagainya. Maka administrasi bisa memiliki arti yang lain lagi.

Dalam sebuah perusahaan, setiap karyawan atau staf memiliki hak serta kewajiban yang berhubungan langsung terhadap pekerjaannya. Administrasi menjadi salah satu bagian dari pengelolaan perusahaan sehingga bisa menjadi optimal. Sekarang ini, pengertian administrasi menjadi salah satu istilah yang sudah sangat umum digunakan dalam dunia kerja. Administrasi menjadi istilah yang identik dengan berbagai pekerjaan seperti, pendataan, pencatatan, penyuratan, dan masih banyak lagi.

Hasbiyallah (2019, hlm. 1) berpendapat bahwa administrasi adalah hal-hal yang menyangkut rangkaian kegiatan kantor seperti menyelenggarakan surat-menyurat, mengatur, mencatat penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pemeliharaan pengeluaran barang tertulis, mengatur keuangan, mengarsipkan berkas-berkas dan sebagainya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan.

Berdasarkan penjelasan di atas administrasi adalah suatu bagian yang penting dalam mengelola suatu pekerjaan dalam meningkatkan kualitas pekerjaan yang secara umum sistem administrasi tersebut dapat membantu sebuah perusahaan dalam memberikan data serta informasi yang diperlukan.

2.3. Administrasi Bisnis

Definisi administrasi bisnis adalah ilmu sosial yang mempelajari tentang proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam upaya untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan kata lain, administrasi bisnis adalah ilmu yang fokus pada perilaku manusia.

Menurut Irham Fahmi (2021) Administrasi Bisnis adalah merupakan suatu tata susunan yang mengklasifikasi dan menjelaskan setiap tahap-tahap pekerjaan dalam bisnis yang disajikan secara jelas dan tegas untuk membentuk sebuah jaringan yang saling bekerja antara satu dengan yang lainnya untuk mendukung terwujudnya suatu mekanisme kerja yang tersusun dan mencapai tujuan yang diharapkan.

Ilmu administrasi bisnis memiliki objek, subjek, dan metode. Objek administrasi bisnis adalah manusia dan perilakunya, subjek yang dipelajari dalam

administrasi bisnis adalah bentuk, bagian, dan mekanisme kerja sama, sedangkan metode yaitu cara atau ide yang dikembangkan dalam upaya mencapai tujuan kerja sama yang dilakukan. Cakupan bidang utama administrasi bisnis meliputi operasi, logistik, pemasaran, sumber daya manusia, dan manajemen Ordway Tead (2020).

2.4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses mengenai berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya, yang dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan. Manajer harus menjamin bahwa perusahaan atau suatu organisasi memiliki tenaga kerja yang tepat di tempat yang tepat, dan pada saat yang tepat, yang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang akan membantu perusahaan untuk mencapai keseluruhan sasaran-sasarannya secara efektif dan efisien.

Manajemen sumber daya manusia didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan kebijakan dan praktek-praktek yang perlu dilaksanakan oleh manajer mengenai aspek-aspek yang terkait manusia sebagai karyawan. Manajemen sumber daya manusia juga bisa diartikan sebagai ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien, membantu terwujudnya tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat.

Menurut Sedarmayanti (2017:3) “Manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi agar semua potensi fisik dan psikis yang dimiliki berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan. Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami karena semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan, tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi.

Pengertian sumber daya manusia makro secara umum terdiri dari dua, yakni SDM makro yaitu jumlah penduduk dalam usia produktif yang ada di sebuah wilayah, dan SDM mikro dalam arti sempit yaitu individu yang bekerja pada sebuah institusi atau perusahaan. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu hal yang sangat penting dan harus dimiliki dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Sumber daya manusia merupakan elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen sumber daya yang lain seperti modal, teknologi, karena manusia itu sendiri yang akan mengendalikan faktor lain.

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu sistem manajemen yang sengaja dirancang untuk memastikan bahwa potensi atau bakat individu dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien. Pengembangan individu tersebut dimaksud untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditentukan organisasi (Robbins Stephen, 2006).

Adapun fungsi-fungsi utama dalam manajemen sumber daya manusia menurut (Cherrington, 1995) yaitu:

1) *Staffing atau Employment*

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting yaitu, perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Semakin berkembangnya perusahaan maka para manajer lebih tergantung dengan sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan ketrampilan tenaga kerja yang dibutuhkan saat ini.

2) *Performance Evaluation*

Fungsi *performance evaluation* dilakukan oleh departemen sumber daya manusia dan para manejer. Para manejer penanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja efektif dan memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan. Departemen sumber daya manusia juga perlu melakukan pelatihan terhadap para manejer tentang bagaimana membuat standar kinerja yang baik dan membuat penilaian kerja yang akurat.

3) *Compensation*

Dalam hal *reward* dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan para manejer. Para manejer bertanggung jawab dalam hal kenaikan gaji, sedangkan department sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik. Sistem kompensasi yang memerlukan keseimbangan antara pembayaran dan manfaat yang diberikan kepada tenaga kerja, meliputi gaji, bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang diterima

oleh karyawan. Manfaatnya meliputi asuransi kesehatan, asuransi jiwa, cuti dan sebagainya. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kompensasi yang bersifat kompetitif diantara perusahaan sejenis, adil, sesuai dengan hukum yang berlaku (misalnya, penetapan UMR) dan memberikan motivasi.

4) *Training dan Development*

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab membantu para manajer untuk menjadi *trainer* yang baik bagi bawahannya. Menciptakan atau membuat para manajer juga bertanggung jawab dalam program pelatihan dan pengembangan yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun bagi karyawan yang sudah lama bekerja dalam organisasi yang sudah ada dalam hal (pengembangan keterampilan dan lain sebagainya). Tanggung jawab departemen sumber daya manusia adalah memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan serta mengevaluasi efektivitas program pelatihan dan pengembangan serta juga menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja, membantu restrukturisasi perusahaan dan memberikan solusi terhadap konflik yang terjadi didalam perusahaan.

5) *Employee Relations*

Dalam *employee relations*, tanggung jawab departemen sumber daya manusia adalah melakukan negoisasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja serta membantu para manajer untuk melaksanakan persetujuan yang telah disepakati agar terhindar dari

masalah atau konflik antara perusahaan dan serikat pekerja. Disisi lain tanggung jawab utama dari departemen sumber daya manusia adalah untuk menghindari praktek-praktek yang tidak sehat (misalnya, mogok kerja, dan demonstrasi yang dilakukan oleh karyawan atau serikat buruh). Departemen sumber daya manusia dalam hal ini perlu memastikan bahwa aspirasi karyawan sudah jalankan secara baik, selain itu departemen sumber daya manusia juga dapat mengarahkan para karyawan serta menjalankan aturan yang berlaku didalam perusahaan,

6) *Safety dan Health*

Setiap perusahaan wajib memiliki dan melaksanakan program keselamatan kerja untuk mengurangi kejadian yang tidak diinginkan dan menciptakan kondisi kerja yang kondusif. Program keselamatan kerja yang efektif diharapkan dapat mengurangi jumlah kecelakaan dan meningkatkan keselamatan tenaga kerja secara umum, hal ini dapat dilakukan dengan cara para tenaga kerja perlu diingatkan secara terus menerus tentang pentingnya keselamatan kerja.

7) *Personnel Research*

Dalam perlu meningkatkan efektifitas perusahaan, departemen sumber daya manusia perlu melakukan analisis terhadap masalah individu dan perusahaan serta membuat perubahan yang sesuai, sejalan dengan strategi perusahaan untuk meningkatkan efektifitas kerja. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengelola perilaku individu karyawan yang dapat memberikan kontribusi yang baik dalam

kedisiplinan kerja, sehingga tidak terjadi hal-hal seperti ketidakhadiran dan keterlambatan dalam bekerja.

Mengelola sumber daya manusia merupakan proses menentukan orang-orang yang tepat untuk bekerja berbagai kegiatan perusahaan. secara umum sumber daya manusia adalah orang-orang yang ada dalam organisasi yang memberikan sumbangan pemikiran dan melakukan berbagai jenis pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia yang baik ditujukan kepada peningkatan kontribusi yang dapat diberikan oleh para pekerja dalam organisasi ke arah tercapainya tujuan organisasi. Dibentuknya satuan organisasi yang mengelola sumber daya manusia dimaksudkan bukan sebagai tujuan, akan tetapi sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja organisasi sebagai keseluruhan. Dengan kualitas sumber daya manusia yang baik, perusahaan akan mampu menjawab setiap tantangan di masa depan, dan memiliki pekerja yang baik merupakan alat yang berharga bagi peningkatan produktivitas, untuk itu perlu dibutuhkan pengetahuan tentang manajemen sumber daya manusia.

Pengelolaan sumber daya manusia yang efektif akan mempertimbangkan fleksibilitas sebagai strategi untuk mengoptimalkan kontribusi karyawan dan meningkatkan kepuasan dan kesejahteraan mereka. Fleksibilitas yang tepat juga memungkinkan organisasi untuk merespons perubahan lingkungan dengan lebih baik dan menghadapi tantangan yang muncul. Oleh karena itu, fleksibilitas dan sumber daya manusia saling berkaitan dan berkontribusi dalam mencapai tujuan organisasi (Denise: 2018).

Secara keseluruhan, fleksibilitas kerja dapat mempengaruhi sumber daya manusia dalam hal produktivitas, keseimbangan kerja-hidup, dan pengembangan keahlian. Manajemen sumber daya manusia yang efektif perlu mempertimbangkan fleksibilitas sebagai bagian dari strategi mereka untuk memaksimalkan potensi dan kontribusi karyawan dalam organisasi.

2.5. Fleksibilitas Jam Kerja

Jam kerja fleksibel (*flex-time*) merupakan salah satu bagian dari sistem *flexible working arrangement*. Jam kerja fleksibel (*flex-time*) merupakan salah satu bentuk praktik *flexible working arrangement* secara profesional dan diarahkan untuk bekerja dengan jumlah jam tertentu dengan fleksibilitas yang lebih besar atau kapan mulai bekerja dan kapan mulai mengakhiri pekerjaannya selama karyawan dapat memenuhi jumlah jam kerja yang telah diterapkan di kantor. Kondisi kerja dipandang mempunyai peranan yang cukup penting terhadap kenyamanan, ketenangan, dan keamanan kerja. Terciptanya kondisi kerja yang nyaman akan membantu para karyawan untuk bekerja dengan lebih giat sehingga produktivitas dan kepuasan kerja yang bebas dari gangguan fisik seperti kebisingan, kurangnya penerangan, maupun polusi serta bebas dari gangguan yang bersifat psikologis seperti, privasi yang dimiliki karyawan tersebut. (Hook dan Higgs, 2000).

Flexible working arrangement adalah jadwal yang memungkinkan karyawan dapat mengatur fleksibilitas jam kerjanya dengan tanggung jawab pribadi mereka misalnya, berapa lama, dimana, dan kapan mereka mulai bekerja, contohnya termasuk *flex-time*, *job-sharing*, *part-time*, *home-working*, dan *compressed hours* telah menjadi konsep kerja fleksibel yang populer dalam

beberapa tahun terakhir ini. Konsep fleksibilitas memiliki arti berbeda masing-masing bagi perusahaan dan karyawan dimana fleksibilitasnya bisa dalam hal waktu kerja, lokasi kerja, dan pola kerja. Penerapan jam kerja fleksibel mampu memberikan alokasi waktu yang lebih luas bagi kebutuhan personal kerja (Wright dan Nishii dalam Purcell dan Hutchinson, 2007).

Flexible working arrangement dapat menurunkan konflik antara pekerjaan dan keluarga, menurunkan stres kerja yang dapat mempengaruhi performa individu yang juga dapat mengakibatkan berkurangnya turnover terutama pada pekerja wanita yang pada akhirnya akan memilih meneruskan tanggung jawab keluarga dibanding bertahan pada pekerjaan dan mengabaikan komitmen terhadap keluarga.

2.5.1 Defenisi Pengaturan Jam Kerja Fleksibel

Selby dan Wilson (2003) berpendapat bahwa fleksibilitas tempat kerja didefinisikan sebagai pengaturan jam kerja fleksibel (*flexible working arrangement*) merupakan salah satu spektrum struktur kerja yang mengubah waktu kerja atau tempat kerja selesai dilakukan secara teratur. Pengaturan jam kerja fleksibel mengubah waktu pada tempat kerja dilakukan secara regular dengan cara dapat dikelola dan dapat diprediksi oleh perusahaan dan karyawan.

Fleksibilitas dalam hal jam kerja mencakup jadwal kerja alternatif (misalnya, waktu kerja yang fleksibel dengan jadwal yang diinginkan). Fleksibilitas dalam jumlah jam kerja termasuk kerja paruh waktu dan pembagian kerja, sedangkan fleksibilitas dalam hal tempat kerja ini termasuk pekerjaan dari rumah atau dari lokasi yang jauh dari tempat kerja.

Berdasarkan pengertian definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengaturan jam kerja fleksibel memberikan lebih banyak kebebasan kepada karyawan dalam mengatur jam kerja yang mereka inginkan. Bekerja dalam jam kerja fleksibel memungkinkan orang mengatur kehidupan sehari-hari mereka dengan lebih baik dan mengurangi konflik keluarga dan pekerjaan. Karyawan yang diijinkan untuk memilih jam berapa mereka bisa memulai dan menyelesaikan pekerjaan cenderung lebih puas dengan pekerjaan mereka.

2.5.2 Jenis Pengaturan Jam Kerja Fleksibel

Secara rinci menyebutkan aspek-aspek fleksibilitas yang dapat diterapkan melalui jenis pengaturan jam kerja fleksibel adalah sebagai berikut (Selby dan Wilson, 2003);

1) Tempat kerja (*flexible location atau teleworking*)

Jenis jam kerja fleksibel ini tidak menuntut pekerja melakukan pekerjaan dari kantor atau suatu tempat yang secara tetap digunakan sebagai lokasi kerja.

2) Waktu Kerja (*flexible time*)

Jenis jam kerja fleksibel ini memberi kebebasan bagi pekerja, dengan persetujuan perusahaan, untuk mengatur jam kerja di luar jam kerja tetap yang berlaku diperusahaan.

2.5.3 Manfaat Pengaturan Jam Kerja

Manfaat yang dapat diperoleh dari pengaturan jam kerja fleksibel antara lain (Selby dan Wilson, 2003);

1. Bagi Karyawan

- 1) Manfaat dari pengaturan jam kerja fleksibel dapat meningkatkan produktivitas karyawan, kepuasan kerja karyawan, semangat kerja karyawan, dan mengurangi ketidakhadiran karyawan.
- 2) Manfaat dari pengaturan jam kerja fleksibel dapat menyeimbangkan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi misalnya; memiliki waktu lebih banyak buat keluarga.
- 3) Dapat menghindari kerugian yang ditimbulkan dari jam sibuk, seperti stres yang ditimbulkan akibat kemacetan lalu lintas. Sehingga, karyawan menjadi lebih produktif, bersemangat, dan termotivasi dalam bekerja dengan suasana nyaman dan berdampak pada peningkatan kesehatan karyawan.
- 4) Jam kerja fleksibel juga menimbulkan dampak positif terhadap lingkungan kerja dalam arti bisa mengurangi rasa persaingan antar karyawan dan menghindari konflik di kantor serta jam kerja fleksibel juga bisa jadi sarana bagi perusahaan untuk memunculkan karyawan-karyawan berbakat.
- 5) Memiliki waktu yang lebih banyak untuk melakukan kegiatan yang disukai seperti hobi, melanjutkan pendidikan dan lain-lain.

2. Bagi Perusahaan

- 1) Menghemat biaya atas pekerjaannya dan penggunaan ruangan atau gedung.

- 2) Pimpinan dapat lebih berkonsentrasi pada hasil (*outcome*) dan kualitas pekerjaan dari pada sekedar mengawasi kehadiran karyawan di kantor.
- 3) Memperbaiki kualitas karyawan dan meningkatkan produktivitas karyawan karena dapat lebih berkonsentrasi pada pekerjaan.
- 4) Membangkitkan motivasi karyawan karena adanya kebebasan menentukan cara atau gaya bekerja sesuai individu karyawan.

2.5.4 Kekurangan Pengaturan Jam Kerja

Selain memiliki manfaat yang ditawarkan ada juga beberapa kekurangan dari jam kerja fleksibel seperti (Selby dan Wilson, 2003);

1. Dari Sisi Karyawan

- 1) Sistem jam kerja fleksibel sulit dalam hal berkoordinasi antara sesama karyawan dan pimpinan. Misalnya, kurang koordinasi dalam menetapi tenggang waktu pekerjaan yang harus dikerjakan sesuai yang di targetkan oleh pemimpin.
- 2) Kerja fleksibel hanya cocok bagi pekerja yang memiliki jiwa disiplin, berorientasi pada hasil, mampu mengatur waktu dan pekerjaan serta senang terhadap tantangan pekerjaan untuk mendapatkan kepercayaan dari pimpinan.
- 3) Sistem kerja paruh waktu (*flex-time*) kesempatan dalam untuk mengembangkan karir sangat terbatas.
- 4) Jam kerja fleksibel ini menuntut karyawan mampu mengatur dengan baik cara pengolaan keuangan antara pemasukan dan

pengeluaran karena sifat pekerjaan ini berupa sistem proyek dalam arti pembagian sistem gaji atau pendapatan yang didapatkan berupa dari awal dan di akhir pekerjaan.

2. Dari Sisi Tempat Kerja

- 1) Jam kerja fleksibel yang diberlakukan di organisasi atau perusahaan menuntut sarana penunjang tertentu seperti sarana telekomunikasi yang baik antara kantor pusat dengan lingkungan kerja.
- 2) Menuntut jaminan lingkungan kerja yang kondusif bagi karyawan misalnya, tempat kerja yang tidak bising.

3. Dari Sisi Organisasi atau Perusahaan

- 1) Dibutuhkan kepercayaan dari pimpinan atas kemajuan karyawan untuk melakukan sistem jam kerja fleksibel.
- 2) Dibutuhkan pimpinan yang mampu melakukan pengawasan kerja dari jarak jauh, terutama pada sistem kerja teleworking.

4. Dari Sisi Tugas Atau Pekerjaan

Tidak semua jenis pekerjaan dapat menerapkan pola sistem jam kerja fleksibel ini. Misalnya, pekerjaan teleworking tidak dapat diterapkan pada semua pekerjaan yang melibatkan dengan pemantauan terhadap pimpinan dan karyawan.

Thomas dan Ganster (1995) mengatakan bahwa pemerintah juga mendorong banyak perusahaan untuk menawarkan kondisi bersifat jam kerja fleksibel, seperti pilihan bekerja paruh waktu untuk karyawan, dan untuk mengurangi tingkat konflik antara pekerjaan dan kehidupan pribadi lebih rendah

terkait secara positif dengan adanya dukungan dan kebijakan mengenai jadwal jam kerja fleksibel. Meskipun ada tinjauan literatur yang substansial mengenai hubungan antara pengaturan jam kerja fleksibel dan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, telah dipresentasikan sebagai bukti hubungan positif antara jam kerja fleksibel.

Hill, Grzywacz, Allen, Blanchard, Matz-Costa, Shulkin, dan Pitt Catsopoulos (2008) berpendapat bahwa pengaturan jam kerja fleksibel mempunyai indikasi positif dan signifikan bagi karyawan dan organisasi. Fleksibilitas tempat kerja, lokasi kerja dapat didefinisikan sebagai kemampuan karyawan untuk membuat perubahan, kapan dan berupa total waktu yang di habiskan dalam melakukan suatu pekerjaan. Pada model fleksibilitas atau kemampuan adaptasi terhadap manajemen sumber daya manusia memiliki dimensi kunci dan memiliki tiga komponen yang berkaitan dengan desain organisasi, desain pekerjaan, dan sikap karyawan. Fleksibilitas organisasi adalah satu tujuan ekonomi kritis yang mendasari pengelolaan pekerjaan.

2.6. Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai Analisa Penerapan Fleksibilitas Jam Kerja Pada UKM Rajut Nigoo. Penelitian ini di dasarkan oleh beberapa penelitian sebelumnya yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu

No	Judul Penelitian, Nama Peneliti dan Tahun	Persamaan Dengan Penelitian Terdahulu	Perbedaan Dengan Penelitian Terdahulu	Hasil Penelitian
1	"Penerapan <i>Flexible Working Arrangement</i> Di BAPPEDA	Persamaan pada penerapan fleksibilitas jam	Perbedaan pada objek penelitian, dan lebih	Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan

	Kabupaten Bantul Pada Era Pandemi Covid-19” Wuri Sadewi (2022)	kerja sebagai bagian dari <i>flexible working arrangement</i> dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif	menekankan pada fleksibilitas jadwal dan berfokus wfh	indikator efektivitas James L. Gibson dapat dikatakan bahwa penerapan konsep <i>flexible working arrangement</i> dalam bentuk WFH di BAPPEDA Kabupaten Bantul dapat berjalan efektif meskipun masih belum optimal di beberapa indikator.
2	“Manajemen Pengaturan Jam Kerja Dan Perlindungan Hukum Terhadap Karyawati Alfamart Simpang Rimbo Kota Jambi (Analisa Undang-Undang No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan)” Aziza Turahma (2021)	Persamaan pada <i>flexi time</i> sebagai bagian dari pengaturan jam kerja, persamaan pada metode penelitian kualitatif	Tujuan penelitian lebih menekankan pada Analisa UU No.13 Tahun 2003	Manajemen pengaturan jam kerja dan perlindungan hukum terhadap karyawati Alfamart Simpang Rimbo Kota Jambi berjalan dengan baik sesuai UU No.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan
3	“Peran Ganda Dan Fleksibilitas Jam Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Buruh Perempuan Pada UKM Konveksi Batik Semarang 16” Anis Indrawanti (2019)	Persamaan pada fleksibilitas jam kerja dengan mendalami bagaimana penerapan, hambatan dalam penerapan fleksibilitas jam kerja	Perbedaan pada metode penelitian yaitu menggunakan metode penelitian campuran dan perbedaan pada jumlah variable serta teknik pengumpulan data, berfokus pada produktivitas buruh perempuan	Peran ganda buruh perempuan pada UKM Konveksi Batik Semarang 16 ini tidak selalu berjalan lancar. Mereka sering mengalami ketidakseimbangan dalam menjalankan dua peran tersebut, yaitu peran publik dan peran domestik.
4	“Model Pengembangan Karir Dan Fleksibilitas Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Banyuwangi” Yuliana Sintia Dewi (2022)	Persamaan pada indicator fleksibilitas yang digunakan yaitu; <i>time flexibility</i> , <i>schedule flexibility</i> , <i>place flexibility</i> . Penelitian dengan metode kualitatif	Perbedaan pada permasalahan yang dihadapi serta perbedaan teknik pengumpulan data	Hasil penelitian yaitu bentuk fleksibilitas kerja yang digunakan adalah <i>flexitime</i> . Serta faktor fleksibilitas kerja yang mempengaruhi kinerja karyawan seperti jadwal kerja dan pengaturan jam

				kerja.
5	“ <i>Flexible Working Arrangement</i> Dan Pengaruhnya Terhadap Work-Life Balance Pada Driver Layanan Jasa Transportasi Online Di Kota Yogyakarta” Hendrik Pandiangan (2018)	Persamaan pada focus penelitian tentang penerapan jam kerja fleksibel, kekurangan serta kelebihan dari <i>flexi time</i>	Informan yang diwawancara hanyalah karyawan (<i>driver</i>), dengan metode penelitian campuran	Hasil penelitian menunjukkan bahwa, penerapan jam kerja fleksibel sangat efektif bagi driver. Kelebihan dari jam kerja fleksibel yaitu, driver dapat mengatur waktu kerja sesuai keinginan sendiri.

2.3. Kerangka Berfikir

Kerangka pemikiran adalah alur pikir peneliti sebagai dasar-dasar pemikiran untuk memperkuat sub fokus yang menjadi latar belakang dari penelitian ini. Di dalam penelitian kualitatif, dibutuhkan sebuah landasan yang mendasari penelitian agar peneliti lebih terarah. Oleh karena itu dibutuhkan kerangka pemikiran untuk mengembangkan konteks dan konsep penelitian lebih lanjut sehingga memperjelas konteks penelitian, metodologi, serta penggunaan teori dalam penelitian. Penjelasan yang disusun akan menggabungkan antara teori dengan masalah yang diangkat dalam penelitian ini. Kerangka pemikiran dalam suatu penelitian perlu dikemukakan apabila penelitian tersebut berkenaan atau berkaitan dengan fokus penelitian.

Menurut Carlson et al. (2010) dalam (Wicaksono 2019) fleksibilitas adalah kebijakan formal yang ditetapkan oleh manajemen sumber daya atau pengaturan informal terkait dengan fleksibilitas di suatu perusahaan. Lebih lanjut, Carlson mengartikan *flexible working arrangement* sebagai pengaturan kerja secara fleksibel yang berarti pemilihan tempat dan waktu untuk bekerja, baik formal atau informal, yang memfasilitasi karyawan dalam kebijakan berupa jam (*time*

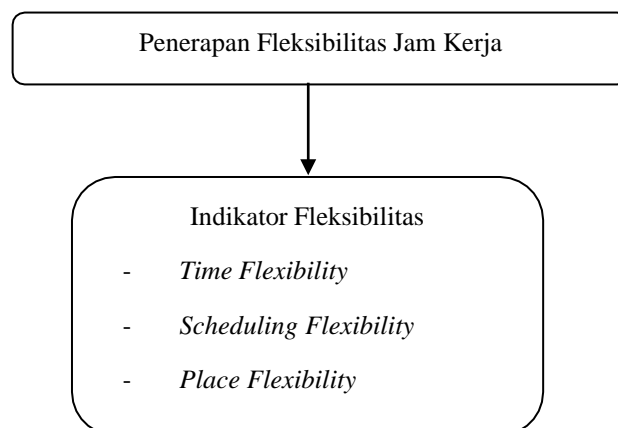
flexibility), jadwal (*schedule flexibility*), dan tempat (*place flexibility*) karyawan bekerja.

Indikator Fleksibilitas kerja Menurut Possenried dan Plantenga (2011) dalam (Wicaksono, 2019), *flexible work arrangements* (FWA) mempunyai tiga kategori secara umum, yaitu fleksibilitas dalam penjadwalan (*scheduling*), fleksibilitas dalam lokasi (*telehomeworking*), dan fleksibilitas dalam waktu (*flexi-time*).

Menurut Carlson et al. (2010) dalam (Wicaksono 2019) *schedule flexibility* adalah pengaturan kerja secara fleksibel yang berarti pemilihan tempat dan waktu untuk bekerja, baik formal atau informal, yang memfasilitasi pekerja dalam bentuk kebijakan :

1. *Time flexibility* : fleksibilitas dalam memodifikasi durasi/waktu kerja.
2. *Scheduling flexibility* : fleksibilitas dalam memilih jadwal kerjanya.
3. *Place flexibility* : fleksibilitas dalam memilih tempat kerjanya.

Gambar 1.1
Kerangka Berfikir



2.4 Proposisi

Berdasarkan kerangka pemikiran yang digunakan peneliti diatas, maka proposisi yang dibangun adalah Analisa Penerapan Fleksibilitas Jam Kerja Pada UKM Rajut Nigoo Di Kota Bandung, yang meliputi: *time flexibility*, *Schedule flexibility*, *place flexibility*.