

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERFIKIR

2.1 Administrasi

Menurut Herbert A. Simon dalam (Hindrajid, Widodo, & Nugroho, 2016) menyatakan bahwa “Administrasi sebagai aktivitas kelompok (orang) yang bekerja sama untuk mencapai tujuan”. Menurut Moh. Rifai dalam (Hindrajid, Widodo, & Nugroho, 2016) menjelaskan bahwa:

“Administrasi merupakan suatu bantuan agar suatu usaha dapat berjalan dengan lancar dalam upaya untuk mencapai tujuan dengan tanpa menghambur-hamburkan sumber-sumber yang tersedia”.

Menurut Sondang P. Siagian dalam (Hindrajid, Widodo, & Nugroho, 2016) mendefinisikan “pengertian administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Dengan demikian, administrasi dapat diartikan suatu proses dari berbagai kegiatan yang dilakukan secara menyeluruh dalam berbagai usaha yang tujuannya adalah untuk mencapai hasil yang optimal. Definisi tersebut mengandung arti bahwa administrasi meliputi kegiatan yang dilakukan oleh orang-orang dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan menciptakan kemudahan usaha kerja sama sekelompok orang yang dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu.

Adapun istilah administrasi itu sendiri berasal dari bahasa latin, yaitu “*Ad*” dan “*Ministrate*” yang artinya pemberian jasa atau bantuan, kemudian di dalam Bahasa Inggris disebut dengan “*Administration*” artinya “*To Serve*”, yaitu melayani dengan sebaik-baiknya.

2.1.1 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, tugas-tugas administrasi sehari-hari, dan perencanaan jangka panjang.

Menurut Griffin (2011) administrasi dapat dirumuskan sebagai kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Sementara itu, menurut Griffin dan Ebert (2010), “Bisnis adalah sebuah organisasi yang menyediakan barang dan jasa dengan tujuan untuk menghasilkan keuntungan”.

Dengan demikian, maka 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.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan kekuatan daya pikir dan berkarya manusia yang masih tersimpan dalam diri, yang perlu digali, dibina, dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi kesejahteraan hidup manusia. SDM merupakan kemampuan potensial yang dimiliki manusia yang terdiri dari kemampuan berpikir, berkomunikasi, bertindak, dan bermoral untuk melaksanakan suatu kegiatan, baik yang bersifat teknis, maupun manajerial. Kemampuan yang dimiliki tersebut akan dapat mempengaruhi sikap dan perilaku manusia dalam mencapai tujuan hidup, baik individual, maupun bersama. “SDM adalah potensi yang dimiliki manusia yang dapat disumbangkan/diberikan kepada masyarakat untuk menghasilkan barang/jasa”. (Sedarmayanti, 2017).

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan karyawan, sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan perusahaan.

“Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”. (A.A Anwar Prabu Mangkunegara, 2017:2).

“Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan suatu proses pemanfaatan SDM secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan,

penggerakan, dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan”, Sedarmayanti (2017:3).

“Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi/perusahaan”, Sedarmayanti (2017:31).

2.2.1. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (Malayu Hasibuan, 2016:21) terdiri dari 11 (sebelas) bagian, yaitu: 1) Perencanaan, 2) Pengorganisasian, 3) Pengarahan, 4) Pengendalian, 5) Pengadaan, 6) Pengembangan, 7) Kompensasi, 8) Pengintegrasian, 9) Pemeliharaan, 10) Kedisiplinan, dan 11) Pemberhentian. Adapun penjelasan dari masing-masing fungsi tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja yang efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu mewujudkan tujuan. Perencanaan dilakukan dengan meletakkan program kepegawaian.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian dan hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Hal ini sangat penting untuk meminimalisir adanya tumpang tindih dalam kewajiban pekerja.

3. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian merupakan kegiatan yang mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana. Jika terjadi penyimpangan, maka harus ada tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

5. Pengadaan (*Procurement*)

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

6. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi (*Compensation*)

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

8. Pengintegrasian (*Integration*)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Menyamakan interpretasi karyawan dan perusahaan.

9. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kondisi fisik, mental, loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Hal ini penting untuk mempertahankan

karyawan supaya mau menetap di perusahaan tersebut hingga ia pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab lainnya.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia sangatlah jelas dibutuhkan oleh perusahaan sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian didalam perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

2.3 Fasilitas Kerja

Menurut Robbins (dalam Indah Listyani 2016:57) Fasilitas Kerja adalah untuk menunjang tujuan organisasi melalui peningkatan material handling dan penyimpanan menggunakan tenaga kerja, peralatan, ruang, dan energy secara

efektif, meminimalkan investasi modal mempermudah dalam pemeliharaan dan meningkatkan kinerja dalam perusahaan.

Barry, (2012) menyatakan bahwa “fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali". Menurut (Ranupandojo & Husnan, 2005), “fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas karyawan”.

Nirwana, (2014) mengemukakan beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi fasilitas diantaranya adalah: desain fasilitas, nilai fungsi, estetika, kondisi yang mendukung dan peralatan penunjang. Mudie dan Cottam dalam (Tjiptono, 2014), mengungkapkan beberapa faktor yang mempengaruhi fasilitas di antaranya adalah perencanaan spasial, perencanaan ruangan, perlengkapan/perabotan, tata cahaya, warna dan pesan-pesan yang disampaikan secara grafis.

Menurut (Sofyandi, 2016) indikator fasilitas kerja dalam perusahaan terdiri dari: mesin dan peralatan, prasarana, perlengkapan kantor, peralatan inventaris, tanah dan bangunan dan alat transportasi.

Fasilitas kerja adalah suatu sarana fisik maupun nonfisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) sesuai dengan keinginan orang-orang dalam organisasi pemerintahan. Fasilitas menjadi alat atau sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Selain itu, fasilitas juga menjadi sarana pendukung dalam aktivitas organisasi dalam

menghasilkan barang atau jasa dan digunakan dalam kegiatan normal pada instansi pemerintahan. Biasanya fasilitas memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi organisasi/instansi, karena dapat menunjang produktivitas pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan.

Menurut Moenir, fasilitas merupakan segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Sedangkan Sedarmayanti menyebutkan bahwa ada beberapa bentuk penyediaan fasilitas di kantor, yaitu perabot kantor dan Temperatur (suhu). Definisi lain juga menjelaskan bahwa fasilitas merupakan segala sesuatu yang ditempati dan diminati oleh pegawai baik yang berhubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Dengan demikian seorang pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tanpa disertai alat kerja. Jadi, dapat disimpulkan bahwa fasilitas merupakan segala sesuatu berupa sarana maupun alat yang digunakan untuk memudahkan kerja pegawai dalam menjalankan tugasnya.

Menurut Allen (dalam Suhardi, 2018), fungsi fasilitas secara umum adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengalokasikan secara efisien terhadap pegawai agar berkontribusi dengan baik. Artinya fasilitas dapat membantu pegawai akan betah dengan pekerjaan yang dilakukan.

- b) Penyediaan fasilitas yang tinggi akan meningkatkan kesadaran organisasi/instansi dalam memanfaatkan fasilitas seefisien mungkin.
- c) Untuk menghubungkan pemberian fasilitas dengan finansial suatu organisasi/instansi.

Berdasarkan pengertian fasilitas di atas, Moenir (2015) menyebutkan bahwa terdapat 6 (enam) indikator fasilitas, diantaranya:

a) Alat Kerja (Perabot Kantor)

Seorang pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan yang ditugaskan tanpa disertai alat kerja. Alat kerja ini pun terbagi atas dua jenis, yaitu alat kerja manajemen dan alat kerja operasional. Alat kerja manajemen berupa aturan yang menetapkan kewenangan dan kekuasaan dalam menjalankan kewajibannya. Adapun alat kerja operasional yaitu semua benda atau barang yang berfungsi sebagai alat yang langsung digunakan dalam produksi.

b) Perlengkapan Kerja (Penunjang Kerja)

Perlengkapan kerja ialah semua benda atau barang yang digunakan dalam pekerjaan tetapi tidak langsung untuk berproduksi, melainkan berfungsi sebagai pelancar dan penyegar dalam pekerjaan.

c) Ruang Kantor

Kebutuhan bagi individu untuk pemenuhan kepuasan dalam melaksanakan pekerjaannya.

d) Sosial

Fasilitas sosial yaitu fasilitas yang digunakan oleh pegawai dan berfungsi sosial. Misalnya penyediaan mess, asrama untuk para pegawai bujangan, rumah jabatan, rumah dinas serta kendaraan bermotor.

e) Temperatur Ruangan (suhu ruangan)

Ukuran derajat kelembapan suatu ruangan (panas dan dinginnya suhu ruangan).

f) Nilai estetis (dekorasi)

Nilai estetis adalah suatu nilai keindahan yang melekat pada karya-karya seni atau pun objek seni.

Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan. Pada suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan diperlukan alat pendukung yang digunakan dalam proses atau aktifitas di perusahaan tersebut. Fasilitas yang digunakan oleh setiap perusahaan bermacam-macam bentuk, jenis dan manfaatnya. Semakin besar aktifitas suatu perusahaan maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Dengan demikian bila suatu perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dalam artian ada hubungan yang baik antara karyawan dengan atasan serta menjaga kesehatan, keamanan diruang kerja maka akan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Sementara itu, menurut Robbins (dalam Asnadi Pangarso 2016: 56), indikator fasilitas kerja meliputi:

- a) Tata ruang.
Penataan ruang kerja mengalami beberapa perubahan yang dimaksudkan untuk memberikan suasana baru, sehingga kondisi tata ruang saat ini relatif memberikan suasana.
- b) Kenyaman kerja.
Keamanan dan kenyamanan. Kondisi tata ruang, kebersihan, sirkulasi udara dan keamanan dalam bekerja cukup diperhatikan sehingga para karyawan merasa cukup aman dan nyaman dalam bekerja.
- c) Peralatan dan dukungan fasilitas lain.
Keadaan peralatan baik kualitas maupun kuantitasnya relatif memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas. Namun pada beberapa bagian masih terdapat peralatan dan fasilitas kerja yang relatif kurang.
- d) Fasilitas lain
Khusus untuk fasilitas yang keadaan masih kurang memadai, sehingga para karyawan harus mencari fasilitas tersebut di luar kantor.

2.4 Produktivitas Kerja

Menurut Simamora (2004), Produktivitas Kerja adalah kondisi dimana karyawan perusahaan mampu bekerja maksimal sehingga tujuan perusahaan tercapai secara optimal pula, faktor-faktor yang menjadi dasar tolak ukur produktivitas kerja adalah: 1) Kuantitas Kerja, 2) Kualitas Kerja, dan 3) Ketepatan Waktu. Adapun uraian dari masing-masing faktor tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Kuantitas Kerja
Merupakan suatu hasil yang dicapai oleh karyawan dalam jumlah tertentu dengan perbandingan standar ada atau ditetapkan oleh perusahaan.
- 2) Kualitas Kerja
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
Merupakan tingkat suatu aktivitas 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 di awal waktu sampai menjadi output.

Pengukuran hasil produktivitas kerja dapat dilakukan dengan tiga metode berbeda, yaitu:

1. Perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan secara historis yang tidak menunjukkan bahwa apakah

pelaksanaan ini memuaskan, namun hanya mengetengahkan apakah mutu berkurang atau meningkat serta tingkatannya.

2. Perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan tugas, seksi, proses) dengan yang lainnya. Pengukuran ini menunjukkan pencapaian secara relatif.
3. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya, dan inilah yang terbaik, sebab memusatkan perhatian pada sasaran/tujuan.

Kasmir, (2016) produktivitas merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu. Mangkunegara, (2016) mendefinisikan produktivitas sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Produktivitas merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu. Dalam praktiknya tidak selamanya bahwa kinerja karyawan atau pegawai dalam kondisi seperti yang diinginkan baik oleh karyawan atau pegawai itu sendiri ataupun perusahaan atau instansi pemerintah. Banyak kendala yang mempengaruhi kinerja baik kinerja perusahaan maupun kinerja individu. Ada baiknya seorang pemimpin harus terlebih dahulu mengkaji faktor- faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas karyawan atau pegawainya. Edison, Anwar, & Komariyah (2017), faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas antara lain: kompetensi, teknologi/mesin, dan metode/sistem. Kasmir, (2016) mengemukakan

faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain: kemampuan dan keahlian, pengetahuan, rancangan kerja, kepribadian, motivasi kerja, kepemimpinan, gaya kepemimpinan, budaya organisasi, kepuasan kerja, lingkungan kerja, loyalitas, komitmen dan disiplin kerja.

Untuk mengukur produktivitas dapat digunakan beberapa indikator mengenai kriteria kinerja yaitu antara lain: kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas biaya, kebutuhan akan pengawasan, indikator inilah yang akan menjadi patokan dalam mengukur kinerja. Menurut (Kasmir, 2016) kinerja karyawan atau pegawai dapat diukur dalam beberapa hal, indikator-indikator kinerja adalah sebagai berikut: kualitas (mutu), kuantitas (jumlah), waktu (jangka waktu), penekanan biaya, pengawasan dan hubungan antar karyawan. Menurut (Edison et al.,2017) indikator-indikator kinerja adalah target, kualitas, waktu penyelesaian dan taat asas.

Masalah produktivitas kerja merupakan salah satu aspek penting yang menjadi perhatian utama sebagian besar organisasi/perusahaan. Produktivitas mencerminkan efisiensi dan efektivitas sebuah organisasi. Menurut Mukiyat (1998:481) bahwa produktivitas kerja biasanya dinyatakan dengan suatu imbalan dari hasil kerja rata-rata dalam hubungannya dengan jam kerja rata-rata dari yang diberikan dengan proses tersebut.

Sedangkan konsep produktivitas menurut piagam OSLA tahun 1984 adalah (J. Ravianto,1986:18):

- 1) Produktivitas adalah konsep universal, dimaksudkan untuk menyediakan semakin banyak barang dan jasa untuk semakin banyak orang dengan menggunakan sedikit sumber daya.
- 2) Produktivitas berdasarkan atas pendekatan multidisiplin yang secara efektif merumuskan tujuan rencana pembangunan dan pelaksanaan cara-cara produktif dengan menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien namun tetap menjaga kualitas.
- 3) Produktivitas terpadu menggunakan keterampilan modal, teknologi manajemen, informasi, energi, dan sumber daya lainnya untuk mutu kehidupan yang mantap bagi manusia melalui konsep produktivitas secara menyeluruh.
- 4) Produktivitas berbeda di masing-masing negara dengan kondisi, potensi, dan kekurangan serta harapan yang dimiliki oleh negara yang bersangkutan dalam jangka panjang dan pendek, namun masing-masing negara mempunyai kesamaan dalam pelaksanaan pendidikan dan komunikasi.
- 5) Produktivitas lebih dari sekedar ilmu teknologi dan teknik manajemen akan tetapi juga mengandung filosofi dan sikap mendasar pada motivasi yang kuat untuk terus menerus berusaha mencapai mutu kehidupan yang baik. Sebagai konsep filosofis, produktivitas mengandung pandangan hidup dan sikap mental yang selalu berusaha untuk meningkatkan mutu kehidupan dimana keadaan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan mutu kehidupan hari esok harus lebih baik dari hari ini. Hal ini yang memberi dorongan untuk berusaha dan mengembangkan diri.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja karyawan dapat diukur dengan adanya semangat kerja dari karyawan dalam menyelesaikan setiap tugas yang dibebankannya, dengan selalu berdasarkan pada cara kerja atau metode kerja yang telah ditetapkan sehingga akan diperoleh hasil kerja yang memuaskan. Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan pula bahwa produktivitas kerja adalah suatu kemampuan untuk melakukan kegiatan yang menghasilkan suatu produk atau hasil kerja sesuai dengan mutu yang ditetapkan dalam waktu yang lebih singkat dari seorang tenaga kerja. Berdasarkan pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa produktivitas adalah sikap mental dari pekerja untuk senantiasa berkarya lebih dari apa yang telah dan sedang diusahakan dalam rangka mempercepat pencapaian tujuan dari suatu usaha.

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja untuk mencapai produktivitas yang tinggi suatu perusahaan dalam proses produksi, selain bahan baku dan tenaga kerja yang harus ada juga didukung oleh faktor – faktor sebagai berikut:

- 1) Pendidikan,
- 2) Keterampilan,
- 3) Sikap dan etika kerja,
- 4) Tingkat penghasilan,
- 5) Jaminan sosial
- 6) Tingkat sosial dan iklim kerja.
- 7) Motivasi,

- 8) Gizi dan kesehatan,
- 9) Hubungan individu,
- 10) Teknologi,
- 11) Produksi.

Produktivitas juga dipengaruhi oleh tujuan yang ingin dicapai oleh seorang karyawan. Karyawan tidak akan termotivasi untuk mencapai produktivitas yang tinggi apabila harapan tidak realitis dan sulit dicapai. Apabila karyawan didorong untuk berupaya mencapai tujuan yang tidak realistis, mereka akhirnya hanya akan berhenti mencoba dan lebih suka mencapai hasil yang lebih rendah daripada yang sebenarnya dapat mereka capai. Tujuan sebaiknya ditetapkan cukup tinggi agar ada upaya keras untuk mencapai, tetapi jangan terlalu tinggi sehingga sulit dicapai. Oleh sebab itu, penetapan tujuan sebaiknya merupakan kesepakatan antara karyawan dengan pimpinan (Rohani, 1998). Hubungan antara fasilitas kerja dengan produktivitas kerja karyawan masih menjadi perdebatan/controversy, baik di dunia akademik maupun dunia kerja. Sebagian berpendapat bahwa kepuasan kerja menimbulkan produktivitas dan sebaliknya ada yang beranggapan bahwa produktivitas menimbulkan kepuasan kerja. Handoko (1995) mengibaratkan kontroversi ini seperti kasus antara telur dengan ayam, mana yang muncul lebih dahulu. Hubungan antara fasilitas kerja dengan produktivitas kerja adalah suatu sistem yang berlanjut/*continuous*. Terlepas dari pendapat tersebut, fasilitas kerja memiliki peran/arti penting baik bagi karyawan maupun organisasi karena dianggap dapat menciptakan kondisi yang positif dalam lingkungan kerja. Sumber daya manusia sebagai peranan utama dalam proses untuk

meningkatkan produktivitas suatu organisasi. Pada dasarnya, produktivitas yang semakin tinggi berperan sebagai pendayagunaan sumber daya secara efisien. Dalam sebuah organisasi atau instansi pada proses produknya harus senantiasa memerhatikan cara untuk mencapai produktivitas yang tinggi dengan sumber daya yang ada.

Pengertian produktivitas menurut Gaspersz dalam buku Manajemen Produktivitas Total mengartikan bahwa produktivitas memiliki hubungan dengan pembuatan output secara spesifik yang menunjuk pada hubungan antara output (hasil produksi) dan input (bahan baku) yang digunakan untuk menghasilkan output. Sementara itu, menurut M. Sinungan dalam buku “Manajemen Sumber Daya Manusia” menjelaskan bahwa produktivitas adalah pendekatan intradisipliner dalam menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara yang produktif untuk tetap menjaga adanya mutu yang tinggi dan untuk menggunakan sumber secara efisien. Menurut Sinungan, produktivitas kerja adalah suatu konsep bersifat universal yang memiliki tujuan untuk menyediakan lebih banyak barang dan jasa yang akan digunakan oleh manusia dengan menggunakan sumber-sumber real yang semakin sedikit. Selain itu Tohardi, mengemukakan produktivitas kerja merupakan sikap mental seseorang, yaitu suatu keyakinan bahwa seseorang itu dapat melakukan pekerjaan lebih baik dari hari-hari sebelumnya. Dimana sikap yang demikian akan mendorong seseorang untuk tidak terlalu cepat merasa puas, akan tetapi menjadi dorongan untuk mengembangkan diri agar lebih baik lagi.

Pengertian di atas menjelaskan bahwa produktivitas merupakan perbandingan hasil kerja dengan bahan, waktu serta tenaga dalam memproduksi barang dan jasa yang menggunakan sumber secara efektif dan efisien. Produktivitas merupakan hal yang sangat penting bagi pegawai yang ada dalam suatu organisasi/instansi. Dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga hal ini sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan uraian diatas, fasilitas kerja karyawan dan hubungannya dengan produktivitas perusahaan menjadi hal yang penting untuk diteliti.

2.5 Penelitian Terdahulu

Dalam melakukan penelitian, peneliti terlebih dahulu melakukan peninjauan terhadap beberapa penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya, terkait dengan masalah yang akan diteliti. Tujuannya, untuk dijadikan pembanding dalam penelitian mengenai hubungan fasilitas kantor terhadap motivasi kerja dan produktivitas pegawai. Dalam penelitian ini, terdapat tiga hasil penelitian yang akan dijadikan sebagai bahan pembanding terhadap masalah yang diangkat dalam penelitian ini. Hasil penelitian terdahulunya, yaitu:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Khoirul Anam dan Edy Rahardja, 2017	Journal Of Manajement, Vol. 6, No. 4, ISSN. 2337-3792 yang	Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa fasilitas	Persamaan penelitian Khoirul Anam dan	Perbedaannya adalah, pada penelitian

		berjudul “Pengaruh Fasilitas Kerja, Lingkungan Kerja Non Fisik dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja pegawai (Studi pada pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah)”	kerja, lingkungan kerja non fisik dan kepuasan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai di dinas perindustrian dan perdagangan Provinsi Jawa Tengah. Adapun besarnya pengaruh berdasarkan uji koefisien determinasi (R ²) kinerja karyawan dijelaskan oleh variabel fasilitas kerja, lingkungan kerja non fisik dan kepuasan kerja sebesar 52,2%.	Edy Rahardja dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti terkait pengaruh fasilitas kerja	Khoirul Anam dan Edy Rahardja Menggunakan 3 variabel x dan 1 variabel y Menggunakan regresi linier berganda Peneliti menggunakan regresi linier sederhana
2.	Agustina Fatma Ningrum, 2017	Jurnal Simki-Economic Vol. 1, No. 3 yang berjudul “Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja	Hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa fasilitas kantor, motivasi kerja dan disiplin kerja	Persamaan pada penelitian Agustina Fatma Ningrum dengan penelitian ini adalah	Perbedaannya adalah pada penelitian Agustina Fatma Ningrum Menggunakan 3 variabel x

		terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Pace Kabupaten Nganjuk”	berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai. Terbukti dengan hasil uji yang menyatakan nilai $F_{hitung} > F_{tabel}$ yaitu $42,535 > 4,171$ berarti semakin tinggi fasilitas kantor, motivasi kerja dan disiplin kerja maka semakin baik kinerja pegawai.	sama-sama meneliti tentang fasilitas.	dan 1 variabel y, sedangkan peneliti 2 variabel Perbedaan Paradigma
3.	Ika Fuzi Anggainy, dkk, 2018	Jurnal Magister Manajemen, Vol. 2, No. 1, ISSN. 2302-0199 yang berjudul “Pengaruh Fasilitas Kerja, Disiplin Kerja dan Kompensasi terhadap Motivasi Kerja Implikasinya Pada Prestasi Kerja Pegawai	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa fasilitas kerja, disiplin kerja, kompensasi, motivasi kerja dan prestasi kerja pegawai BKPP Aceh sudah berjalan dengan baik. Menurut uji pengaruh, hasil	Persamaan penelitian Ika Fuzi Anggainy dengan penelitian ini adalah pada aspek penelitian yang sama-sama membahas tentang fasilitas	Perbedaan penelitian Ika Fuzi Anggainy Menggunakan 3 variabel x dan 1 variabel y dan adanya variable z Peneliti tidak ada variable z Penelitian ini 2 variabel Penelitian terdahulu objeknya instansi pemerintah pemelitian ini

		Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Aceh”	penelitian ini menunjukkan bahwa; pertama, fasilitas kerja, disiplin kerja dan kompensasi juga berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi kerja; kedua, fasilitas kerja, disiplin kerja dan kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi kerja; ketiga, motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi kerja pegawai, kemudian yang terakhir terdapat pengaruh tidak langsung fasilitas kerja, disiplin kerja, kompensasi	kerja pada variabel x	di perusahaan swasta
--	--	--	---	-----------------------	----------------------

			terhadap prestasi kerja pegawai melalui motivasi kerja pegawainya		
--	--	--	---	--	--

Dari ketiga penelitian yang telah dipaparkan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa penyediaan fasilitas dan motivasi yang kurang dapat mempengaruhi tingkat produktivitas kerja. Selain itu, perlu adanya kesadaran perhatian dari pemerintah untuk dapat menyediakan fasilitas yang dibutuhkan bagi sebuah instansi. Hal ini juga harus didukung dengan kesadaran pegawai dalam meningkatkan motivasi kerja guna meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

2.6 Kerangka Pemikiran

Sumber daya manusia (karyawan) pada perusahaan merupakan sumber daya yang harus selalu dievaluasi, karena merupakan faktor kunci keberhasilan dan penentu masa depan perusahaan. Melalui pengelolaan sumber daya manusia yang baik diharapkan akan mendukung perkembangan perusahaan menjadi lebih pesat, namun sebaliknya jika sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan tidak dikelola dengan baik, pada akhirnya akan menghasilkan karyawan yang kurang bermutu sehingga perusahaan tidak akan dapat berkembang dengan baik pula.

“Manusia sebagai sumber daya organisasi memiliki berbagai macam kebutuhan, yang apabila terpenuhi memberikan motivasi dan produktivitas kerja karyawan. Salah satu tantangan dalam mengelola sumber daya manusia yang berkaitan dengan kebutuhan para karyawan adalah bagaimana menciptakan kondisi dan lingkungan kerja yang dapat memuaskan berbagai kebutuhan karyawan” (Handoko, 2000:2).

Para karyawan bekerja di perusahaan untuk menyelesaikan berbagai tugas sesuai posisi atau jabatan mereka. Untuk mencapai tujuan ini, para karyawan

dituntut untuk memberikan yang terbaik bagi perusahaan. Karyawan yang bekerja dengan baik diharapkan bisa meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan yang pada akhirnya membawa kesejahteraan bersama dengan produktivitas yang tinggi.

Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan. Pada suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan diperlukan alat pendukung yang digunakan dalam proses atau aktifitas di perusahaan tersebut. Fasilitas yang digunakan oleh setiap perusahaan bermacam-macam bentuk, jenis dan manfaatnya. Semakin besar aktifitas suatu perusahaan maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Dengan demikian bila suatu perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dalam artian ada hubungan yang baik antara karyawan dengan atasan serta menjaga kesehatan, keamanan diruang kerja maka akan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Menurut Robbins (dalam Indah Listyani 2016:57) Fasilitas Kerja adalah untuk menunjang tujuan organisasi melalui peningkatan material handling dan penyimpanan menggunakan tenaga kerja, peralatan, ruang, dan energy secara efektif, meminimalkan investasi modal mempermudah dalam pemeliharaan dan meningkatkan kinerja dalam perusahaan. Sementara itu, menurut Robbins (dalam Asnadi Pangarso 2016: 56), indikator fasilitas kerja meliputi:

- a) Tata ruang.

Penataan ruang kerja mengalami beberapa perubahan yang dimaksudkan untuk memberikan suasana baru, sehingga kondisi tata ruang saat ini relatif memberikan suasana.

- b) Kenyamanan kerja.
Keamanan dan kenyamanan. Kondisi tata ruang, kebersihan, sirkulasi udara dan keamanan dalam bekerja cukup diperhatikan sehingga para karyawan merasa cukup aman dan nyaman dalam bekerja.
- c) Peralatan dan dukungan fasilitas lain.
Keadaan peralatan baik kualitas maupun kuantitasnya relatif memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas. Namun pada beberapa bagian masih terdapat peralatan dan fasilitas kerja yang relatif kurang.
- d) Fasilitas lain
Khusus untuk fasilitas yang keadaan masih kurang memadai, sehingga para karyawan harus mencari fasilitas tersebut di luar kantor.

Di lain sisi, produktivitas kerja merupakan sebuah kemampuan menghasilkan barang dan jasa dari berbagai sumberdaya atau faktor produksi yang digunakan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan dalam suatu perusahaan. Produktivitas bertujuan menghasilkan atau meningkatkan hasil barang dan jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien.

Produktivitas kerja memiliki dua dimensi, yaitu efektivitas yang mengarah kepada pencapaian unjuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas, dan waktu. Dimensi selanjutnya adalah efisiensi yang berkaitan dengan upaya membandingkan input dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Adapun, pengukuran produktivitas tenaga kerja dilakukan berdasarkan sistem pemasukan fisik per orang atau per jam kerja orang berdasarkan waktu tenaga kerja (jam, hari atau tahun). Pengukuran diubah ke dalam unit-unit pekerja, yaitu jumlah kerja yang dapat dilakukan dalam satu jam oleh pekerja yang sedang bekerja menurut pelaksanaan standar.

Menurut Simamora (2004) Produktivitas Kerja adalah kondisi dimana karyawan perusahaan mampu bekerja maksimal sehingga tujuan perusahaan tercapai secara optimal pula., faktor-faktor yang menjadi dasar tolok ukur produktivitas kerja adalah: 1) Kuantitas Kerja, 2) Kualitas Kerja, dan 3) Ketepatan Waktu. Adapun uraian dari masing-masing faktor tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Kuantitas Kerja
Merupakan suatu hasil yang dicapai oleh karyawan dalam jumlah tertentu dengan perbandingan standar ada atau ditetapkan oleh perusahaan.
- 2) Kualitas Kerja
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
Merupakan tingkat suatu aktivitas 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 di awal waktu sampai menjadi output.

Pengukuran hasil produktivitas kerja dapat dilakukan dengan tiga metode berbeda, yaitu:

- a) Perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan secara historis yang tidak menunjukkan bahwa apakah pelaksanaan ini memuaskan, namun hanya mengetengahkan apakah mutu berkurang atau meningkat serta tingkatannya.
- b) Perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan tugas, seksi, proses) dengan yang lainnya. Pengukuran ini menunjukkan pencapaian secara relatif.
- c) Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya, dan inilah yang terbaik, sebab memusatkan perhatian pada sasaran/tujuan.

Berdasarkan uraian diatas, fasilitas kerja karyawan dan hubungannya dengan produktivitas perusahaan menjadi hal yang penting untuk diteliti.

Jika ditelaah dari hasil pemaparan proses penelitian, maka akan diperoleh gambaran kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.7 Hipotesis

Kerangka berpikir dalam suatu penelitian perlu untuk dikemukakan, karena pada penelitian ini menggunakan dua variabel atau lebih. Ditinjau dari hubungan sebab akibat yang mempengaruhi variabel lainnya. Kerangka pemikiran akan memberikan manfaat antara peneliti dan pembaca terkait persepsi hipotesis riset secara logis.

Berdasarkan penjelasan teori yang dijelaskan di atas mengenai cara untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai, maka kerangka berpikir di rumuskan sebagai yang tertera di bawah ini:

Sementara, hipotesis merupakan dugaan sementara yang masih belum sempurna atau masih menjadi suatu ramalan. Karena itu, seringkali peneliti salah dalam menentukan hipotesis yang kemudian berdampak pada hasil penelitian. Oleh sebab itu peneliti perlu untuk menguji kebenarannya. Berdasarkan uraian mengenai kerangka berpikir di atas, peneliti dapat menyatakan hipotesis sebagai berikut: Hipotesis yang muncul dalam penelitian ini yaitu:

H0: Tidak terdapat pengaruh fasilitas terhadap produktivitas kerja pegawai di CV. Sadajiwa Project.

H1: Terdapat pengaruh fasilitas terhadap produktivitas kerja pegawai di CV. Sadajiwa Project.