

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERFIKIR**

#### **2.1 Tinjauan Pustaka**

##### **2.1.1 Pengertian Administrasi**

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

**Menurut Sondang Siagian (2012:13)** administrasi 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 administrasi mengatakan bahwa administrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarian, yaitu meliputi kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan.

**Menurut The Liang Gie (2009:9)** dalam bukunya administrasi perkantoran modern mengatakan bahwa administrasi memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Hal tersebut menyelesaikan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses

kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena telah timbul bersama-sama dengan timbulnya pemindahan manusia.

### **2.1.2 Pengertian Administrasi Bisnis**

**Handayani (2013)** administrasi bisnis adalah kegiatan-kegiatan atau proses atau 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.

### **2.1.3 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik perusahaan maupun institusi. Sumber daya manusia merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya sumber daya manusia (SDM)

berupa manusia yang dipekerjakan disebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Menurut (**Susan 2019**), pengertian : Sumber daya manusia (SDM) adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik didalam perusahaan maupun institusi dan berfungsi sebagai asset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.

#### **2.1.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan pertama tindakan pendisiplinan adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Menurut **Sinambela (2019 : 13)** menjelaskan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia sebagai berikut :

##### **1. Sasaran Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sasaran merupakan titik puncak dan tindakan yang perlu untuk dievaluasi. Sasaran sumber daya manusia tidak hanya perlu merefleksikan keinginan manajemen senior, tetapi juga menetralsir tantangan organisasi, fungsi sumber daya manusia, masyarakat dan orang lain. Terdapat 4 (empat) sasaran manajemen sumber daya manusia yaitu :

###### **a. Sasaran Organisasi**

Sasaran untuk mengenali manajemen sumber daya manusia dalam rangka memberikan kontribusi atas efektivitas organisasi.

###### **b. Sasaran Fungsional**

Sasaran ini untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada level yang cocok untuk kebutuhan organisasi meliputi pengangkatan, penempatan dan penilaian

###### **c. Sasaran Sosial**

Sasaran yang selalu tanggap dan etis maupun social terhadap berbagai kebutuhan dan tuntutan masyarakat dengan meminimalkan dampak negative atas tuntutan tersebut terhadap organisasi yang meliputi keuntungan organisasi, pemenuhan tuntutan hokum dan hubungan manajemen dengan serikat pekerja.

###### **d. Sasaran pribadi pegawai**

Sasaran pribadi pegawai untuk membantu para pegawai mencapai tujuan pribadi yang dapat meningkatkan kontribusi individu atas organisasi.

##### **2. Aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran, departemen sumber daya manusia membantu pimpinan untuk mendapatkan, mengembangkan, memanfaatkan ,mengevaluasi dan mempertahankan jumlah dan jenis hakk karyawan.

##### **3. Tujuan Kemasyarakatan (social)**

Tujuan sosial difokuskan agar organisasi bertanggungjawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat serta meminimalkan dampak negative tuntutan masyarakat terhadap organisasi.

4. **Tujuan Organisasional**  
Tujuan organisasional adalah sasaran organisasi yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuan tertentu
5. **Tujuan Fungsional**  
Tujuan fungsional adalah mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
6. **Tujuan Individu**  
Tujuan individu adalah tujuan pribadi dari setiap pegawai yang bergabung dalam organisasi.

### 2.1.5 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Kegiatan pengelolaan sumber daya manusia akan berjalan lancar apabila fungsi pengelolaan sumber daya manusia dilaksanakan dengan baik dan menyeluruh pada saat pelaksanaannya. Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut *S.P Siagian (2011 ; 38)* :

1. **Perencanaan (*Planning*).**
2. **Pengorganisasian (*Organizing*).**
3. **Pemberian Motivasi (*Motivating*).**
4. **Pengendalian (*Controlling*).**
5. **Pemberian Evaluasi (*Evaluating*).**

Menurut Sinambela (2019:18) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia mengembangkan dan bekerja melalui sistem Human Resuces Manajemen terpadu melalui lima area fungsional yaitu :

1. **Perencanaan, meliputi aktivitas yang menelaah apa yang dilakukan oleh sumber daya manusia, bagaimana melakukannya dan kapan dilakukan.**
2. **Staffing, melibatkan analisis kerja, perencanaan sumber daya manusia, recruitment dan seleksi.**
3. **Pengembangan sumber daya manusia, meliputi kegiatan pembinaan dan pelatihan, perencanaan karir, pengembangan organisasi, penilaian kinerja.**
4. **Kompensasi dan benefit, meliputi sistem pemberian reward kepada karyawan yang berasaskan keadilan.**
5. **Keamanan dan kesehatan, meliputi perlindungan pegawai dan kecelakaan yang diakibatkan pelaksanaan pekerjaan.**
6. **Pegawai dan relasi kerja. Meliputi hubungan yang baik antara departemen yang membidangi sumber daya manusia dengan karyawan dan organisasi karyawan (serikat pekerja). Organisasi bisnis dituntut oleh hokum untuk mengakui serikat kerja**
7. **Riset sumber daya manusia, meliputi riset *Human resources* yang menyangkut area fungsional dan lingkungan kerja. Riset in ini merupakan kunci penting untuk mengembangkan karyawan menjadi produktif dan puas.**

Sumber daya manusia (SDM) memiliki peran penting dalam mengelola disiplin kerja di suatu organisasi. SDM bertanggung jawab untuk merancang kebijakan, prosedur, dan sistem yang mendukung disiplin kerja karyawan. Selain itu, mereka juga terlibat dalam penilaian kinerja, pengembangan karyawan, dan penanganan masalah disiplin jika diperlukan. Dengan memastikan penerapan kebijakan yang adil dan konsisten, SDM dapat mendukung terciptanya budaya kerja yang disiplin dan produktif

## **2.2 Disiplin Kerja**

### **2.2.1 Pengertian Disiplin Kerja**

Tingkat kedisiplinan sumber daya manusia dapat dijadikan sebagai tolak ukur keberhasilan dan produktivitas yang dapat dicapai karyawan, yang pada akhirnya mempengaruhi tujuan yang diinginkan perusahaan. Tingkat kedisiplinan ini merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang sangat penting dan harus lebih diperhatikan, karena semakin tinggi kedisiplinan seorang pegawai, maka semakin tinggi efektifitas kerja yang dapat dicapainya. Sulit bagi pegawai untuk mencapai prestasi kerja yang diharapkan jika tidak menunjukkan disiplin kerja dan tanggung jawab yang baik

Menurut **Sutrisno (2019:86)** berpendapat “Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan instansi”. **Keith Davis** dalam **Mangkunegara (2020:129)** mengemukakan bahwa “*Dicipline is management action to enforce organization standars*”. Dapat diartikan disiplin kerja merupakan sebagai pelaksanaan manajemen untuk mempeteguh pedoman-pedoman organisasi.

Menurut **Singodimedjo** dalam **Sutrisno (2019:86)** “disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma yang berlaku di sekitarnya dan disiplin pegawai sangat mempengaruhi tujuan instansi”. **Nadeak (2020:181)** “salah satu cara meningkatkan produktivitas kerja pegawai adalah dengan memiliki disiplin kerja yang baik”.

Adapun pengertian menurut **Dewi dan Harjoyo (2019:93)** secara etimologis “Disiplin berasal dari bahasa Inggris *disciple* yang berarti pengikut atau penganut, pengajaran, latihan dan sebagainya”. Sedangkan **Singodimedjo dan Sutrisno** dalam **Agustini (2019:90)** “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya”.

### 2.2.2 Pendekatan Disiplin Kerja

Terdapat tiga bentuk pendekatan disiplin menurut **(mangkunegara, 2017)** yaitu disiplin modern, disiplin dengan tradisi, dan disiplin bertujuan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. **Disiplin modern, yaitu pendekatan yang mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar hukuman. Untuk itu, asumsi pendekatan ini adalah:**
  - a. **Disiplin modern merupakan suatu cara menghindari bentuk hukuman secara fisik.**
  - b. **Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukuman berlaku.**
  - c. **Keputusan-keputusan yang semuanya terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.**
  - d. **Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.**
2. **Pendekatan disiplin dengan tradisi, yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Untuk itu, asumsi pendekatan ini adalah :**
  - a. **Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.**
  - b. **Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingkat pelanggarannya.**

- c. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya.
  - d. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.
3. Pendekatan disiplin bertujuan, yaitu apabila diterapkan dengan harapan bukan hanya pemberian hukuman, melainkan lebih bersifat pembinaan. Untuk itu, asumsi pendekatan ini adalah :
- a. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dapat dipahami oleh semua pegawai.
  - b. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku.
  - c. Disiplin ditunjukkan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.
  - d. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

### 2.2.3 Tujuan Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan suatu tindakan yang dilakukan atasan untuk berkomunikasi dengan pegawainya agar bersedia mengubah perilakunya serta meningkatkan kesadaran dan kesediaan pegawai untuk mematuhi segala peraturan dan norma sosial yang berlaku. Ada beberapa pegawai yang terbiasa datang terlambat untuk bekerja dan melakukan tindakan yang tidak sopan di tempat kerja.

**Henry Sinamora** dalam **Sinambela (2019:399)** “tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh instansi”.

**Siswanto dalam Rizki dan Suprajang (2017)** berpendapat bahwa “Maksud dan sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan yaitu:

1. Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan instansi sesuai dengan motif yang bersangkutan, baik hari ini maupun besok
2. Tujuan khusus disiplin kerja :
  - a. Agar para pegawai menaati segala peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan .
  - b. Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya serta mampu memberikan servis yang maksimum.

- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa kantor dengan sebaik-baiknya.
- d. Pegawai dapat mampu memperoleh tingkat kinerja yang tinggi.

#### 2.2.4 Prinsip-prinsip Disiplin Kerja

Menurut Heru Subekti dalam (hartatik,2014) ada beberapa prinsip-prinsip disiplin yang perlu dikembangkan,yaitu:

1. **Pemimpin Mempunyai Perilaku Positif**  
Untuk dapat menjalankan disiplin yang baik dan benar,seorang pemimpin harus dapat menjadi role mode/panutan bagi bawahannya . Oleh karena itu,seorang pimpinan harus dapat mempertahankan perilaku yang positif sesuai dengan harapan staf.
2. **Penelitian yang cermat**  
Dampak dari tindakan indisipliner cukup serius dan pimpinan harus memahami akibatnya.oleh karena itu,data dikumpulkan secara factual,dapatkan informasi dari staf yang lain,tanyakan secara pribadi rangkaian pelanggaran yang telah dilakukan,analisis,dan bila perlu minta pendapat dari pimpinan lainnya.
3. **Kesegaran**  
Pimpinan harus peka terhadap hal yang dilakukan bawahan segera mungkin dan harus diatasi dengan cara yang bijaksana sebab,bila dibiarkan menjadi kronis,pelaksanaan disiplin yang ditegakkan dapat dianggap lemah,tidak jelas,dan akan mempengaruhi hubungan kerja dalam organisasi tersebut.
4. **Lindungi Kerahasiaan (*privacy*)**  
Tindakan indisipliner akan mempengaruhi ego staf. Oleh karena itu, lebih baik diskusi permasalahan pribadi secara baik, pada ruangan tersendiri dengan suasana yang rileks dan tenang. Kerahasiaan harus tetap dijaga,karena mungkin dapat mempengaruhi masa depannya.
5. **Fokus Pada Masalah**  
Pimpinan harus dapat melakukan penekanan pada kesalahan yang dilakukan bawahan,bukan pada pribadinya. Kemukakan bahwa kesalahan yang dilakukan tidak dapat dibenarkan.
6. **Peraturan Dijalankan Secara Konsisten**  
Peraturan dijalankan secara konsisten, tanpa pilih kasih. Setiap pegawai yang bersalah harus dibina, sehingga mereka merasa dihukum dan dapat menerima sanksi yang dilakukan secara wajar.
7. **Fleksibel**  
Tindakan indisipliner ditetapkan apabila seluruh informasi tentang pegawai telah dianalisis dan dipertimbangkan. Hal yang menjadi pertimbangan antara lain adalah tingkat kesalahan, prestasi pekerja yang lalu, tingkat kemampuan, dan pengaruh terhadap organisasi.
8. **Mengandung Nasihat**  
Jelaskan secara bijaksana bahwa pelanggaran yang dilakukan tidak dapat diterima. File pegawai yang berisi catatan khusus dapat digubnakan sebagai acuan, sehingga ia dapat memahami kesalahannya.
9. **Tindakan Konstruktif**  
Pimpinan harus yakin bahwa bawahan telah memahami kesalahannya. Jelaskan kembali pentingnya peraturab untuk staf maupun organisasi. Upayakan agar staf dapat mengubah perilakunya, sehingga tindakan indisipliner tidak terulang lagi.
10. **Follow Up (Evaluasi)**

Pimpinan harus cermat mengawasi dan menetapkan apakah perilaku bawahan sudah berubah. Apabila perilaku bawahan tidak berubah, pimpinan harus melihat kembali penyebabnya dan mengevaluasi kembali batasan akhir tindakan indisipliner tersebut.

### 2.2.5 Indikator Disiplin Kerja

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi. Pada penelitian ini, indikator yang digunakan untuk mengukur disiplin kerja yaitu, menurut pendapat **Veithzal Rivai (2005)** ada lima indikator disiplin kerja yaitu :

1. **Kehadiran**  
Hal ini menjadi indikator yang mendasarkan 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.

### 2.2.6 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut **Siswanto** dalam **Sinambela (2016:356)** berpendapat bahwa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja ada lima yaitu:

1. **Frekuensi kehadiran.** Salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai adalah semakin tinggi frekuensinya atau rendahnya tingkat kemangkiran maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

2. **Tingkat kewaspadaan.** Pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi baik terhadap dirinya maupun pekerjaannya.
3. **Ketaatan pada standar kerja.** Dalam melaksanakan pekerjaannya, seorang pegawai diharuskan mentaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.
4. **Ketaatan pada peraturan kerja.** Hal ini dimaksud untuk kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.
5. **Etika kerja.** Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai.

Disiplin kerja berperan penting dalam meningkatkan kinerja karyawan.

Kedisiplinan mencakup ketepatan waktu, penyelesaian tugas dengan baik, dan patuh terhadap aturan perusahaan. Dengan menjaga disiplin kerja, karyawan cenderung lebih fokus, produktif, dan efisien dalam menjalankan tugas mereka. Disiplin yang baik juga dapat membantu mencegah terjadinya masalah kinerja atau pelanggaran aturan. Oleh karena itu, hubungan positif antara disiplin kerja dan kinerja karyawan dapat membantu mencapai tujuan organisasi secara lebih efektif.

## 2.3 Kinerja Karyawan

### 2.3.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Menurut **Siagian** dalam **Fachrezi hakim dan Hazmanan Khair (2020:109)** menjelaskan definisi kinerja karyawan ialah “sebuah hasil pekerjaan yang dicapai selama waktu tertentu”. **Sedarmayanti** dalam **Burhannudin,dkk (2019:109)** menyatakan kinerja karyawan adalah “capaian seseorang atau kelompok dalam satu organisasi dalam merampungkan tugas dan tanggungjawabnya guna mencapai cita-cita organisasi secara sah,tanpa melanggar hukum,serta bermoral dan beretika”.

Menurut **aziz dan fauzah (2018)** menyatakan bahwa kinerja merupakan gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi.

Adapula menurut **Mangkunegara (2017:67)** “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Dari teori-teori yang telah diketahui di atas maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa kinerja adalah suatu proses atau hasil kerja yang diciptakan oleh pegawai melalui beberapa aspek yang harus dicapai dan mempunyai langkah-langkah untuk mencapainya serta bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri. Oleh karena itu, kinerja merupakan faktor penting dalam pertumbuhan suatu organisasi. karena kinerja merefleksikan sejauh mana suatu organisasi berada pada jalurnya atau sekadar bekerja pada tempatnya.

### **2.3.2 Tujuan Penilaian Kerja**

Menurut Hamali (2018:120), Tujuan penilaian kinerja menyatakan tujuan penilaian kinerja pada dasarnya meliputi :

- 1. Administrasi penggajian.**
- 2. Umpan balik kinerja.**
- 3. Identifikasi kekuatan dan kelemahan individu.**
- 4. Mendokumentasikan keputusan karyawan.**
- 5. Penghargaan terhadap kinerja individu.**
- 6. Mengidentifikasi kinerja buruk.**
- 7. Membantu dalam mengidentifikasi tujuan.**
- 8. Menetapkan keputusan promosi.**
- 9. Pemberhentian karyawan.**

## 10. Mengevaluasi pencapaian tujuan.

### 2.3.3 Dimensi dan Indikator Kinerja

Aspek kinerja atau indikator kinerja merupakan aspek yang menjadi pengukuran dalam mengevaluasi prestasi kerja. Pengukuran tersebut digunakan sebagai acuan dalam evaluasi efisiensi. Dimensi atau ukuran kinerja sangatlah penting karena akan memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Menurut **T.R Mitchel** dalam **Sedarmayanti (2001:51)** mengungkapkan bahwa kinerja dapat diukur berdasarkan 5 dimensi, diantaranya :

1. **Ketepatan waktu**  
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.
2. **Kualitas kerja**  
Kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta 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.
3. **Komunikasi**  
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 senang sepianggungan.
4. **Inisiatif**  
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.
5. **Kemampuan**  
Beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi atau dibekali melalui pendidikan dan pelatihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.

### 2.3.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Kinerja karyawan pada saat melakukan pencapaian dapat disebabkan oleh beragam faktor, Menurut **Kasmir** dalam **Tri Maryati (2021)** faktor tersebut antara lain :

1. **Keahlian dan Kemampuan**
2. **Pengetahuan**
3. **Rancangan Kerja**
4. **Kepribadian**
5. **Motivasi kerja**
6. **Kepemimpinan**
7. **Komitmen**
8. **Gaya kepemimpinan**
9. **Lingkungan kerja**

## 2.4 Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

### 2.4.1 Kerangka pemikiran

Penelitian memerlukan suatu kerangka pemikiran sebagai landasan teori dalam penyusunan skripsi, yaitu berupa pendapat para ahli mengenai teori-teori yang berhubungan fokus penelitian, sebagai dasar dan kebijakan ini sesuai dengan kenyataan sebenarnya sehingga akan menghasilkan kesimpulan yang objektif berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan di atas peneliti akan kemukakan teori-teori dari para ahli yang kemudian akan diidentifikasi sebagai kerangka pemikiran.

Peneliti memberikan definisi mengenai Pengertian Disiplin Kerja untuk mengukur kondisi pegawai dalam suatu organisasi, dapat diketahui melalui kedisiplinan pekerjaan masing-masing karyawan.

Menurut **Hasibuan (2017:193)** mengemukakan bahwa Disiplin kerja adalah kesadaran dan kemauan seseorang untuk mematuhi segala peraturan

perusahaan dan norma sosial yang berlaku. Dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap ketaatan terhadap aturan dan norma yang berlaku di suatu perusahaan dalam rangka meningkatkan keteguhan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan/organisasi.

Menurut **Veithzal Rivai (2005)**, ada beberapa indikator untuk mengukur disiplin kerja sebuah organisasi atau perusahaan, antara lain sebagai berikut:

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.

Menurut **T.R Mitchel dalam Sedermayanti (2001:51)**, untuk mengukur kinerja karyawan dapat digunakan beberapa dimensi kinerja, antara lain:

1. **Kualitas Kerja**  
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**  
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

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.

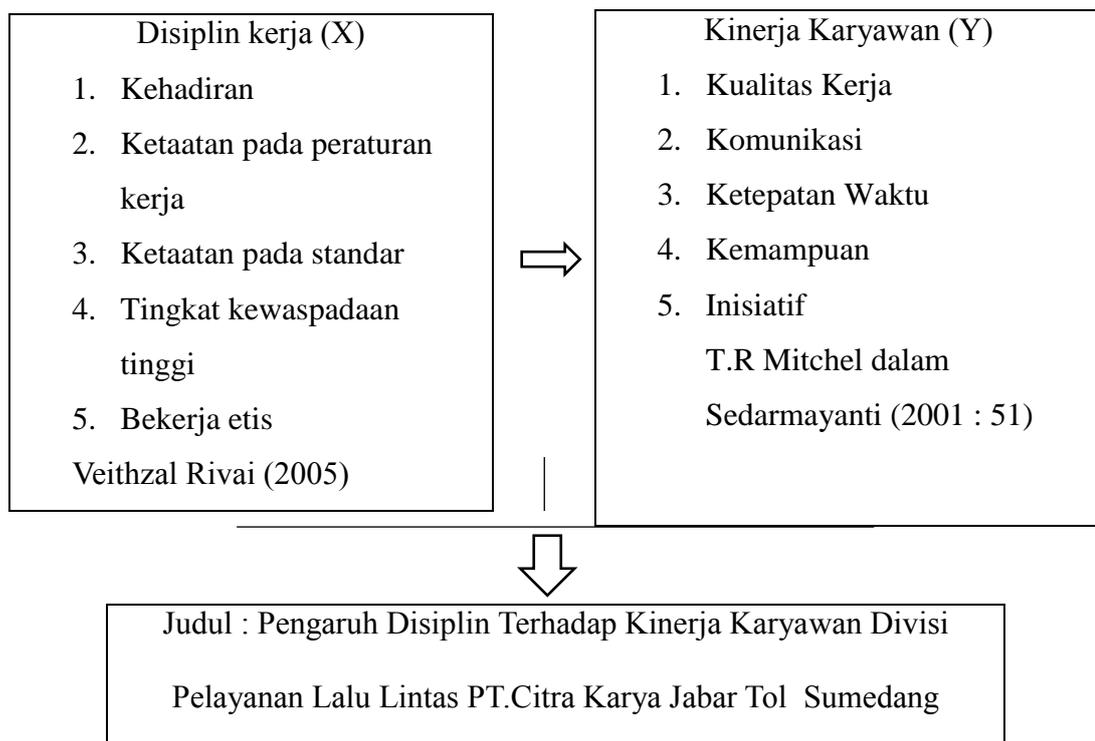
### 4. Kemampuan

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

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

**Gambar 2. 1**  
**Hubungan Indikator X dan Y**



### 2.4.2 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran yang telah dikemukakan maka selanjutnya peneliti mengemukakan hipotesis penelitian sebagai berikut :  
**“Terdapat Pengaruh Disiplin terhadap kinerja karyawan Divisi Pelayanan Lalu Lintas PT.Citra Karya Jabar Tol Sumedang”.**

Definisi operasional untuk memudahkan pembahasan dari hipotesis yang telah dirumuskan diatas sebagai berikut :

1. Pengaruh menunjukkan adanya pengaruh dalam pelaksanaan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada Divisi Pelayanan Lalu Lintas PT. Citra Karya Jabar Tol Sumedang.
2. Disiplin kerja merupakan fungsi operasional MSDM yang paling penting karena semakin tinggi disiplin kerja maka semakin baik pula kinerja karyawannya. Disiplin yang baik mencerminkan rasa tanggung jawab yang tinggi pada seseorang terhadap tugas yang diberikan dan peraturan yang ditetapkan dalam perusahaan untuk dapat mencapai tujuan perusahaan.
3. Kinerja karyawan adalah hasil dari suatu proses yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan oleh karyawan yang diketahui melalui evaluasi diwaktu tertentu.

Pemberian skor (nilai) setiap pernyataan pada setiap kuesioner menggunakan data 5-4-3-2-1 pembobotan ini dilakukan oleh likert, karena data yang diperoleh dalam penelitian berskala ordinal, sehingga hanya dapat membuat ranking sebagai berikut:

Sangat Setuju	(SS)	: 5
Setuju	(S)	: 4
Ragu-Ragu	(RR)	: 3
Tidak Setuju	(TS)	: 2
Sangat Tidak Setuju	(STS)	: 1

Untuk melengkapi hipotesis, maka peneliti mengemukakan hipotesis statistic sebagai berikut:

- a.  $H_0 : r_s < 0$  : Disiplin (X) : Kinerja Karyawan (Y)  $< 0$ , artinya tidak ada pengaruh yang positif antara disiplin terhadap kinerja karyawan pada Citra Karya Jabar Tol Sumedang.
- b.  $H_1 : r_s > 0$  : Disiplin (X) : Kinerja Karyawan (Y)  $> 0$ , artinya terdapat pengaruh yang positif antara disiplin terhadap kinerja karyawan pada Citra Karya Jabar Tol Sumedang.
- c.  $R_s$  : sebagai symbol untuk mengukur eratnya hubungan antara dua variable penelitian yaitu Disiplin (X) : Kinerja Karyawan (Y).
- d. Titik kritis digunakan untuk pengertian batas antara signifikan dan non signifikan tentang suatu nilai yang telah dihitung.
- e. Alpha ( $\alpha$ ) yaitu tingkat kebebasan validitas dengan derajat kepercayaan 95% dengan tingkat kekeliruan sebesar 5% atau  $\alpha = 0,05$ .

## 2.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu menjadi salah satu acuan penelitian untuk melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkuat teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. peneliti mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkuat bahan kajian penelitian. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis.

**Tabel 2. 1**  
**Tabel Penelitian Terdahulu**

No	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	Yuliantini dan Suryatiningsih (2021) Skripsi	Pengaruh Disiplin Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan PT. ISS Indonesia)	a. Penelitian Kuantitatif b. Topik penelitian yaitu sumber daya manusia.	a. Peneliti terdahulu 3 Variabel Sedangkan Peneliti ini 2 Variabel b. Pradigmanya berbeda c. Regresi linier berganda sedangkan peneliti sederhana
2.	Puspita Desi dan Widodo (2020) Skripsi	Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan PT.PERSADA ARKANA BUANA,JAKARTA	a. Penelitian Kuantitatif b. Topik penelitian yaitu sumber daya manusia.	a. Peneliti terdahulu 3 Variabel Sedangkan Peneliti ini 2 Variabel b. Pradigmanya berbeda c. Regresi linier berganda sedangkan peneliti sederhana

3.	Ekhsan Muhammad (2019) Skripsi	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT syncrum Logistics	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penelitian Kuantitatif</li> <li>b. Topik penelitian yaitu sumber daya manusia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peneliti terdahulu 3 Variabel Sedangkan Peneliti ini 2 Variabel</li> <li>b. Pradigmanya berbeda</li> <li>c. Regresi linier berganda sedangkan peneliti sederhana</li> </ul>
4.	Susanto (2019) Skripsi	Pengaruh Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Divisi Penjualan PT.Rembaka	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penelitian Kuantitatif</li> <li>b. Topik penelitian yaitu sumber daya manusia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peneliti terdahulu 4 Variabel Sedangkan Peneliti ini 2 Variabel</li> <li>b. Pradigmanya berbeda</li> <li>c. Regresi linier berganda sedangkan peneliti sederhana</li> </ul>
5.	Siregar (2017)	Pengaruh Iklim kerja dan Disiplin Terhadap Kinerja Karyawan di CU Harapan Kita	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penelitian kuantitatif</li> <li>b. Topik penelitian yaitu sumber daya manusia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peneliti terdahulu 3 Variabel Sedangkan Peneliti ini 2 Variabel</li> <li>b. Pradigmanya berbeda</li> <li>c. Regresi linier berganda sedangkan peneliti sederhana</li> </ul>

*Sumber : Hasil Studi Kepustakaan,2023*