

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERPIKIR**

#### **2.1 Administrasi dan Administrasi Bisnis**

##### **2.1.1 Administrasi**

Administrasi secara umum adalah salah satu bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target maupun organisasi. Administrasi sebagai proses yaitu keseluruhan yang berupa kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan sejak dari penentuan tujuan sampai penyelenggaraan sehingga tercapai suatu tujuan.

Adapun beberapa pendapat para ahli tentang pengertian Administrasi, menurut Sondang P. Siagian (2001:4) yang dikutip oleh (Goleman et al., 2019), “Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.”

Berdasarkan definisi dan uraian diatas, maka dapat dipahami bahwa administrasi adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang telah direncanakan dan ditetapkan untuk mencapai suatu tujuan

##### **2.1.2 Bisnis**

Kata bisnis dari bahasa inggris bussines, berasal dari kata dasar busy yaitu “sibuk” dalam artian, sibuk adalah mengerjakan aktivitas dan pekerjaan untuk mendatangkan keuntungan. Dalam arti luas bisnis merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manusia untuk memperoleh pendapatan atau penghasilan dalam memenuhi kebutuhan serta keinginan hidupnya dengan cara mengelola sumber daya ekonomi secara efektif dan efisien, baik barang maupun jasa untuk mendapatkan keuntungan. Berikut ini beberapa definisi Bisnis lainnya.

Menurut (Ariyanto,Cahyono,Sunarsi 2021:1) “Bisnis adalah serangkaian usaha yang dilakukan satu orang atau kelompok dengan menawarkan barang dan jasa untuk mendapatkan keuntungan atau laba atau bisnis juga bisa dikatakan menyediakan barang dan jasa untuk kelancaran sistem perekonomian”.

### 2.1.3 Administrasi Bisnis

Administrasi bisnis merupakan suatu ilmu yang mempelajari rangkaian proses kerjasama dan dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam mewujudkan tercapainya tujuan yang ditetapkan. Administrasi bisnis meliputi pelaksanaan di dalam sebuah kegiatan pengelolaan mulai dari memproduksi suatu produk atau layanan hingga pengiriman produk atau layanan kepada pelanggan. Menurut Kamaluddin, Apiaty (2017:1) mengatakan bahwa

“administrasi bisnis merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangat penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan, maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi”. Administrasi juga dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara rinci dan keterangan data yang meliputi catatan yang akurat, serta laporan-laporan yang meliputi tugas administrasi. Administrasi juga dapat dikatakan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan pada suatu organisasi bisnis bertujuan untuk mendapat keuntungan. Pemahaman yang tepat tentang peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak berpikir. Administrasi didefinisikan sebagai “keseluruhan proses kerja sama” antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu, secara berdaya guna dan berhasil guna.

## 2.2 Manajemen Sumber Daya manusia

Menurut Agus Yulistiyono (2021), Manajemen Sumber Daya. Manusia (MSDM) terbentuk dari kata manajemen dan sumber daya manusia. Terminologi manajemen dapat diartikan sebagai pengelolaan atau tata cara bagaimana mengelola sesuatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan sumber daya manusia adalah merupakan semua orang yang berkontribusi atau bekerja di dalam suatu organisasi ataupun lembaga. Terminologi MSDM menurut para ahli satu dengan yang lain sangat beragam. Beberapa ahli menekankan definisi MSDM yang berfokus pada kegiatan dari karyawan atau tenaga kerja, sedangkan ahli yang lain menekankan pada unsur kepentingan strategis dan proses SDM secara berkelanjutan.

Berdasarkan uraian yang dilakukan kamaludin, merasa dekat akan administrasi bisnis menyangkut berbagai aspek termasuk MSDM.

### **2.2.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya**

#### *a. Staffing/Employment*

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu: perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia. Semakin berkembangnya perusahaan, manajer lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan keterampilan tenaga kerja saat ini. Meskipun penarikan tenaga kerja dilakukan sepenuhnya oleh departemen sumber daya manusia, departemen lain tetap terlibat dengan menyediakan deskripsi dari spesifikasi pekerjaan untuk membantu proses penarikan. Dalam proses seleksi, departemen sumber daya manusia melakukan penyaringan melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia untuk pengadaan tenaga kerja ini semakin meningkat dengan adanya hukum tentang kesempatan kerja yang sama dan berbagai syarat yang diperlukan perusahaan.

#### *b. Performance Evaluation*

Penilaian kinerja sumber daya manusia merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia dan manajer. Manajer memiliki tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk

mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif dan memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan. Departemen sumber daya manusia melakukan pelatihan terhadap manajer tentang bagaimana membuat standar kinerja yang baik dan membuat penilaian kinerja yang akurat.

*c. Compensation*

Kompensasi/reward dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan manajer. Manajer bertanggung jawab dalam hal kenaikan gaji. Sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggungjawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik. Sistem kompensasi yang memerlukan keseimbangan antara pembayaran dan manfaat yang diberikan kepada tenaga kerja. Pembayaran meliputi gaji, bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang diterima oleh karyawan. Manfaat meliputi: asuransi kesehatan, asuransi jiwa, cuti, dan sebagainya. Departemen sumber daya manusia bertanggungjawab untuk memastikan bahwa kompensasi yang diberikan bersifat kompetitif diantara perusahaan yang sejenis, adil, sesuai dengan hukum yang berlaku (misalnya:UMR), dan memberikan motivasi.

*d. Training and Development*

Departemen sumber daya manusia bertanggungjawab untuk membantu manajer menjadi pelatih dan penasehat yang baik bagi bawahannya, menciptakan program pelatihan dan pengembangan

yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan, serta mengevaluasi efektivitas program pelatihan dan pengembangan. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia dalam hal ini menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja. Tanggung jawab ini membantu restrukturisasi perusahaan dan memberikan solusi terhadap konflik yang terjadi dalam perusahaan.

*e. Employee Relations*

Dalam perusahaan yang memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja. Membantu perusahaan menghadapi serikat pekerja merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia. Setelah persetujuan disepakati, departemen sumber daya manusia membantu manajer tentang bagaimana mengurus persetujuan tersebut dan menghindari keluhan yang lebih banyak. Tanggung jawab utama departemen sumber daya manusia adalah untuk menghindari praktik yang tidak sehat (misalnya: mogok kerja, demonstrasi). Dalam perusahaan yang tidak memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia dibutuhkan untuk terlibat dalam hubungan karyawan. Secara umum, karyawan tidak bergabung dengan serikat kerja jika

gaji mereka cukup memadai dan mereka percaya bahwa pihak perusahaan bertanggungjawab terhadap kebutuhan mereka. Departemen sumber daya manusia dalam hal ini perlu memastikan apakah para karyawan diperlakukan secara baik dan apakah 17esehata yang baik dan jelas untuk mengatasi keluhan. Setiap perusahaan, baik yang memiliki serikat pekerja atau tidak, memerlukan suatu cara yang tegas untuk meningkatkan kedisiplinan serta mengatasi keluhan dalam upaya mengatasi permasalahan dan melindungi tenaga kerja.

*f. Safety and Health*

Setiap perusahaan wajib untuk memiliki dan melaksanakan program keselamatan untuk mengurangi kejadian yang tidak diinginkan dan menciptakan kondisi yang sehat. Tenaga kerja perlu diingatkan secara terus menerus tentang pentingnya keselamatan kerja. Suatu program keselamatan kerja yang efektif dapat mengurangi jumlah kecelakaan dan meningkatkan 17esehatan tenaga kerja secara umum. Departemen sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab utama untuk mengadakan pelatihan keselamatan kerja, mengidentifikasi dan memperbaiki kondisi yang membahayakan tenaga kerja, dan melaporkan adanya kecelakaan kerja.

*g. Personnel Research*

Dalam usahanya untuk meningkatkan efektivitas perusahaan departemen sumber daya manusia melakukan analisis terhadap

masalah individu dan perusahaan sehingga membuat perubahan yang sesuai. Masalah yang sering diperhatikan oleh departemen sumber daya manusia adalah penyebab terjadinya ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan, bagaimana prosedur penarikan dan seleksi yang baik, dan penyebab ketidakpuasan tenaga kerja. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab mengumpulkan dan menganalisis informasi yang menyinggung masalah ini. Hasilnya digunakan menilai apakah kebijakan yang sudah ada perlu diadakan perubahan atau tidak (Rivai, 2005; Cherrington, 1995).

### **2.2.2 Pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah suatu ilmu pengetahuan dan penerapan guna mencegah kemungkinan terjadinya kecelakaan dan penyakit yang di sebabkan oleh pekerjaan dan lingkungan kerja. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) juga merupakan salah satu cara untuk melindungi para karyawan dari bahaya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja selama bekerja.

Adapun beberapa pendapat para ahli tentang pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Menurut Kasmir (2022:266), “Keselamatan kerja merupakan aktivitas perlindungan karyawan secara menyeluruh, Sedangkan kesehatan kerja adalah upaya untuk menjaga agar karyawan tetap sehat selama bekerja.”

Menurut Mangkunegara (2021:161), “Keselamatan kerja menunjukkan pada kondisi yang aman atau selamat dari penderitaan, kerusakan atau kerugian di tempat kerja. Sedangkan kesehatan kerja

menunjukkan kondisi bebas dari gangguan fisik, mental, emosi atau rasa yang disebabkan oleh lingkungan kerja”.

Berdasarkan definisi dan uraian di atas, maka dapat dipahami bahwa Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) adalah suatu upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, aman, sehingga dapat terhindar dari kecelakaan maupun bahaya.

### 2.2.3 Tujuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Menurut (Redjeki Sri, 2016:11) tujuan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yaitu:

1. Melindungi tenaga kerja atas hak keselamatannya dalam melakukan pekerjaan untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produksi dan produktivitas nasional.
2. Menjamin keselamatan setiap orang lan yang berada di tempat kerja tersebut.
3. Memelihara sumber produksi agar dapat digunakan secara aman dan efisien.

### 2.2.4 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi (K3)

Menurut Mangkunegara(2021:163), beberapa sebab yang memungkinkan terjadinya kecelakaan dan gangguan mental pegawai adalah :

1. Keadaan tempat lingkungan kerja
  - a. Penyusunan dan penyimpanan barang-barang yang berbahaya kurang dipikirkan keamanannya.
  - b. Ruang kerja yang terlalu padat dan sesak.
  - c. Pembuangan kotoran dan limbah yang tidak pada tempatnya.
2. Pengatur Udara
  - a. Pergantian udara di ruang kerja yang tidak baik(ruang kerja yang kotor, berdebu, dan berbau tidak enak).
  - b. Suhu udara kerja yang tidak dikondisikan pengaturannya.
3. Pengaturan penerangan
  - a. Pengaturan dan penggunaan sumber cahaya yang tidak tepat.
  - b. penggunaan mesin, alat elektronik tanpa pengaman yang baik.
4. Pemakaian peralatan kerja
  - a. Pengaman peralatan kerja yang sudah using atau rusak.
  - b. penggunaan mesin, alat elektronik tanpa pengaman yang baik.



- c. **Kondisi fisik dan mental pegawai**
- d. **Kerusakan alat indera, stamina pegawai yang tidak stabil.**
- e. **Emosi pegawai yang tidak stabil, kepribadian pegawai yang rapuh, cara berfikir dan kemampuan persepsi yang lemah, cermat, dan kurang pengetahuan dalam penggunaan fasilitas kerja terutama fasilitas yang membawa resiko bahaya.**

## **2.3 Produktivitas Pegawai**

### **2.3.1 Pengertian Produktivitas Pegawai**

Produktivitas pegawai merupakan hal yang penting dalam perusahaan, jika karyawan bekerja secara produktif maka perusahaan dikatakan berhasil meraih tujuan dan jika karyawan tidak bekerja secara produktif maka perusahaan dikatakan tidak berhasil meraih tujuan perusahaan dan produktivitas juga menjadi salah satu faktor penentu kelangsungan sebuah perusahaan, tercapai atau tidaknya tujuan perusahaan sangat dipengaruhi produktivitas karyawannya.

Menurut Sutrisno (2009:99) Sebagaimana dikutip oleh (Rahayaan et al., 2019:173) Mengatakan bahwa: “Produktivitas diartikan sebagai hubungan antara keluaran (produk atau jasa) dengan masukan.(karyawan, sumber daya atau bahan baku, dan uang)”. Kemudian Sinungan, (2008 : 189) dalam (Tanjung & Hutagulang, 2018:79) menyatakan bahwa “Produktivitas adalah “Suatu konsep yang universal yang bertujuan menyediakan lebih banyak barang dan jasa untuk lebih banyak manusia, dengan menggunakan sumber-sumber riil yang makin sedikit”.

### **2.3.2 Faktor yang Mempengaruhi Produktifitas**

Banyak faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, baik yang berhubungan dengan tenaga kerja maupun yang berhubungan dengan lingkungan perusahaan.

Menurut Saksono (2019) terdapat tiga faktor yang menentukan produktivitas kerja, yaitu :

- a. **Adanya etos kerja yang merupakan sikap hidup yang bersedia bekerja keras demi masa depan yang lebih baik,**

- semangat untuk mampu menolong dirinya sendiri, berpola hidup sederhana, mampu bekerjasama dengan sesama manusia dan mampu berfikir maju dan kreatif.
- b. Mengembangkan sikap hidup disiplin terhadap waktu dan dirinya sendiri dalam arti mampu melaksanakan pengendalian terhadap peraturan, disiplin terhadap tugas dan tanggung jawabnya sebagai manusia.
  - c. Motivasi dan orientasi kemasa depan yang lebih baik. Bekerja dengan produktif oleh dorongan / motivasi untuk mencapai masa depan yang lebih baik.

Berdasarkan faktor-faktor di atas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor dari produktivitas kerja adalah sikap dalam bekerja, keterampilan yang dimiliki, adanya etos kerja, sikap hidup disiplin terhadap waktu dan diri sendiri, kedisiplinan, motivasi dan orientasi kemasa depan yang lebih baik, dan kebiasaan.

### 2.3.3 Indikator Produktivitas Pegawai

Indikator kinerja merupakan aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam menilai kinerja. Adapun mengenai indikator yang menjadi ukuran Produktivitas menurut Mathis dan Jackson (2019:878) adalah sebagai berikut :

- a. **Kuantitas**  
Merupakan jumlah yang dihasilkan, dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan pegawai, dan jumlah aktivitas yang dihasilkan.
- b. **Kualitas**  
Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.
- c. **Ketepatan waktu**  
Ketepatan waktu diukur dari persepsi pegawai terhadap suatu aktivitas yang diselesaikan di awal waktu sampai menjadi output.
- d. **Kehadiran**  
Kehadiran karyawan di perusahaan baik dalam masuk kerja, pulang kerja, izin, maupun tanpa keterangan yang seluruhnya mempengaruhi kinerja karyawan itu.
- e. **Kemampuan bekerjasama**  
Kemampuan bekerja sama adalah kemampuan seseorang tenaga kerja untuk bekerja sama dengan

orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan sehingga daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Hubungan antara Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Produktivitas kerja sangat erat, tetapi memiliki perbedaan konteks antara keduanya. K3 adalah kebijakan dan tindakan yang ditujukan untuk menjaga keselamatan dan kesehatan kerja pegawai di lingkungan kerja. Kecelakaan di tempat kerja atau insiden yang melibatkan K3 yang buruk dapat mengganggu operasi perusahaan. Dengan menjaga lingkungan kerja yang aman, perusahaan dapat menghindari gangguan ini dan menjaga kelancaran operasional, yang berdampak positif pada produktivitas pegawai.

## 2.4 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2. 1 Penelitian terdahulu**

<b>Penelitian dan tahun</b>	<b>Judul</b>	<b>Persamaan</b>	<b>Perbedaan</b>
Heri Nugraha, Linda Yulia (2019)	Analisis Pelaksanaan Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja Dalam Upaya Meminimalkan Kecelakaan Kerja pada Pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	Variabel bebas : Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Peneliti terdahulu tidak meneliti tentang meningkatkan produktivitas pegawai  Penelitian terdahulu juga hanya meneliti tentang meminimalkan kecelakaan kerja pegawai.  Sedangkan penelitian terdahulu ini

			menggunakan metode kualitatif.
Sely Hoeriah Ramadhan (2023)	Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT Kasomalang Cipta Perkasa Subang	Variabel bebas : Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3)  Metode deskriptif Pendekatan kuantitatif  Variabel Y : Produktivitas karyawan	Untuk lokasi dan lamanya waktu penelitian berbeda.  Memiliki objek penelitian yang berbeda yaitu PT Kasomalang Cipta Perkasa sedangkan objek yang diteliti oleh peneliti PT.Kai Daop II Bandung.
Rahmawati, Lia (2023)	Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja terhadap kinerja karyawan pada PT.Jaya Negara Indah Sukabumi	Dalam penelitian ini sama-sama menggunakan variabel bebas tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.  Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif.	Objek yang diteliti oleh peneliti terdahulu merupakan perusahaan swasta sedangkan objek yang diteliti oleh peneliti merupakan perusahaan swasta.
Selvia, Meliaranti (2023)	Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Pada Usaha Dagang	Variabel bebas : Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3)	Untuk lokasi dan lamanya waktu penelitian berbeda.  Penelitian ini hanya

	Santosa di Bandung		menggunakan satu variabel
Intan Nabila (2019)	Pengaruh Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Produksi Pada PT.Astra Daihatsu Motor Jakarta Utara	Variabel bebas : Keselamatan dan Kesehatan Kerja  Penulisan skripsi ini menggunakan metode kuantitatif.	Untuk lokasi dan lamanya waktu penelitian berbeda.  Variabel Y : Kinerja Karyawan

*Sumber: Diolah Oleh Peneliti 2024*

Berdasarkan peneliti terdahulu menunjukkan bahwa judul penelitian ini dilakukan bersifat original dan berbeda dengan penelitian terdahulu.

## 2.5 Kerangka Pemikiran

Kerangka berfikir menurut **Sugiyono (2022:60)** merupakan model konseptual tentang bagaimana teori hubungan dengan berbagai faktor yang telah didefinisikan sebagai masalah yang penting. Kerangka berfikir pada intinya berusaha hubungan antar variabel yang diteliti.

Suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya bergantung pada pegawai yang dimilikinya. Maka dari itu perusahaan harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja. Keselamatan dan kesehatan kerja merupakan aspek penting untuk meningkatkan produktivitas pegawai agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara optimal.

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan salah satu cara untuk melindungi para pegawai dari bahaya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja selama bekerja.

Menurut **Mangkunegara (2021:161)**, “Keselamatan kerja menunjukkan pada kondisi yang aman atau selamat dari penderitaan, kerusakan atau kerugian di tempat kerja. Sedangkan kesehatan kerja menunjukkan kondisi bebas dari gangguan fisik, mental, emosi atau rasa yang disebabkan oleh lingkungan kerja”

Adapun faktor-faktor yang memungkinkan terjadinya kecelakaan kerja dan gangguan mental menurut **Mangkunegara(2021:163)**, adalah :

1. **Keadaan tempat lingkungan kerja**
  - a. Penyusunan dan penyimpanan barang-barang yang berbahaya kurang dipertimbangkan keamanannya.
  - b. Ruang kerja yang terlalu padat dan sesak.
  - c. Pembuangan kotoran dan limbah yang tidak pada tempatnya.
2. **Pengatur Udara**
  - a. Pergantian udara di ruang kerja yang tidak baik (ruang kerja yang kotor, berdebu, dan berbau tidak enak).
  - b. Suhu udara kerja yang tidak dikondisikan pengaturannya.
3. **Pengaturan penerangan**
  - a. Pengaturan dan penggunaan sumber cahaya yang tidak tepat.
  - b. penggunaan mesin, alat elektronik tanpa pengamanan yang baik.
4. **Pemakaian peralatan kerja**
  - a. Pengaman peralatan kerja yang sudah usang atau rusak.
  - b. penggunaan mesin, alat elektronik tanpa pengamanan yang baik.
5. **Kondisi fisik dan mental pegawai**
  - a. Kerusakan alat indera, stamina pegawai yang tidak stabil.
  - b. Emosi pegawai yang tidak stabil, kepribadian pegawai yang rapuh, cara berfikir dan kemampuan persepsi yang lemah, cermat, dan kurang pengetahuan dalam

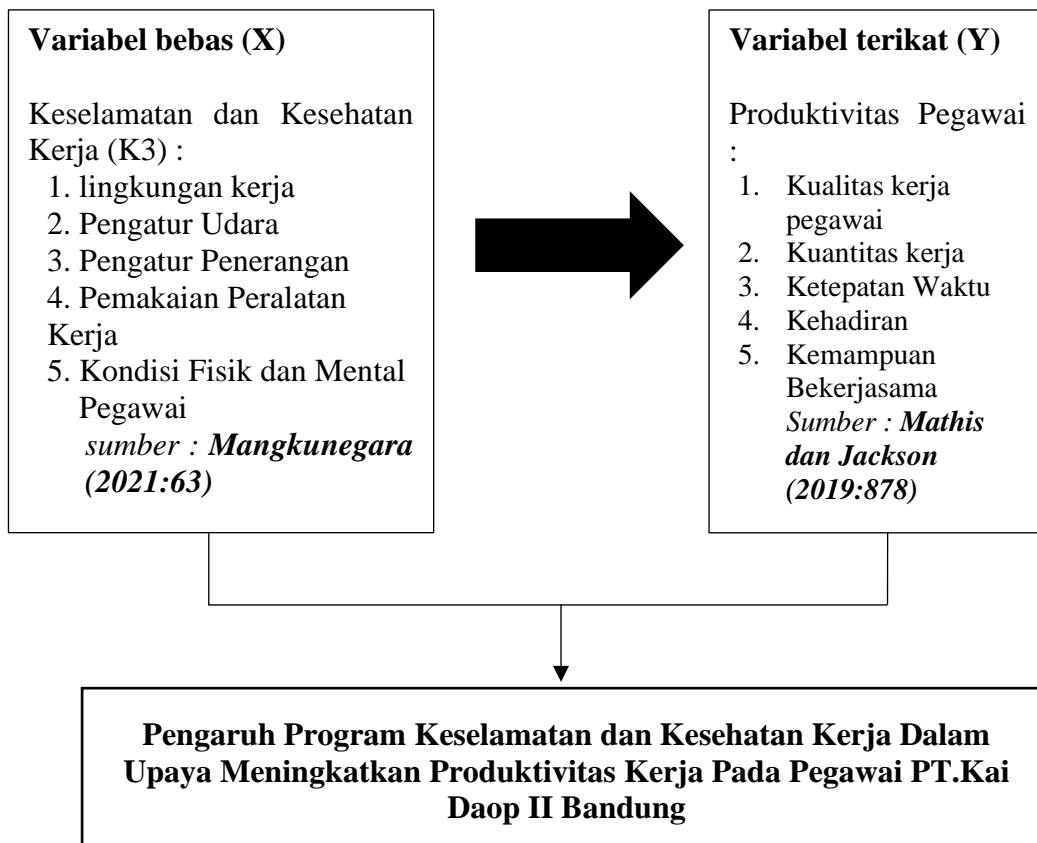
penggunaan fasilitas kerja terutama fasilitas yang membawa resiko bahaya. menurut Mathis dan Jackson (2019:878) adalah sebagai berikut :

- a. **Kuantitas** ,Merupakan jumlah yang dihasilkan, dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan pegawai, dan jumlah aktivitas yang dihasilkan.
- b. **Kualitas**, Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.

- c. Ketepatan waktu, Ketepatan waktu diukur dari persepsi pegawai terhadap suatu aktivitas yang diselesaikan di awal waktu sampai menjadi output.
- d. Kehadiran, Kehadiran karyawan di perusahaan baik dalam masuk kerja, pulang kerja, izin, maupun tanpa keterangan yang seluruhnya mempengaruhi kinerja karyawan itu.
- e. Kemampuan bekerjasama, Kemampuan bekerja sama adalah kemampuan seseorang tenaga kerja untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan sehingga daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Adapun kerangka berfikir dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran



Sumber: Diolah Oleh Peneliti 2024

## 2.6 Hipotesis

Hipotesis merupakan dugaan sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru berdasarkan

landasan teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris dengan data.

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka hipotesis kerja dalam penelitian ini adalah “Adanya Pengaruh Antara Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Pegawai PT.KAI DAOP II BANDUNG”.

Adapun hipotesis statistiknya :

- a.  $H_0: < 0$  : Keselamatan dan Kesehatan Kerja (X) : Produktivitas Pegawai (Y)  $< 0$ , artinya tidak ada pengaruh yang positif antara keselamatan dan Kesehatan kerja terhadap Produktivitas pegawai pada bagian *Daily Check* Lokomotif PT.KAI DAOP II BANDUNG.
- b.  $H_1: > 0$  : Keselamatan dan Kesehatan Kerja (X) : Produktivitas Pegawai (Y)  $> 0$ , artinya terdapat pengaruh antara keselamatan dan Kesehatan kerja terhadap produktivitas pegawai pada bagian *Daily Check* Lokomotif PT.KAI DAOP II BANDUNG.