

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESA

2.1 Kajian Pustaka

Dalam penulisan skripsi ini peneliti mencari serta menggali informasi dari penelitian-penelitian terdahulu sebagai bahan perbandingan, baik kelebihan dan kekurangan yang sudah ada. Selain itu, dalam penelitian ini peneliti juga menggali informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku maupun skripsi dengan tujuan mendapatkan informasi yang telah ada sebelumnya tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul yang digunakan dalam mengumpulkan landasan teori.

2.1.1 Disiplin Kerja

2.1.1.1 Pengertian Disiplin Kerja

Menurut (Rofi, 2012) Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi, tindakan disiplin digunakan oleh organisasi untuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran dari aturan-aturan kerja atau dari harapan-harapan.

Disiplin Kerja adalah sikap yang menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Jika seseorang melanggar tugas atau wewenang yang diberikan kepadanya, mereka harus melakukannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi, (Sastrohadiwiryono, 2013).

Menurut (Safitri, 2013) disiplin kerja adalah sikap dari seseorang atau kelompok yang taat dan patuh terhadap peraturan atau tata tertib yang berlaku, dalam melakukan tugas dan dan kewajibannya pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan.

Menurut (Hasibuan, 2016) “Disiplin kerja merupakan kesadaran dan kerelaan seseorang dalam menaati semua peraturan organisasi atau instansi pemerintah dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Menurut (Sinambela, 2018) adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

Tabel 2. 1
Pengertian Disiplin Kerja

No.	Penulis dan Tahun	Definisi
1.	Rofi, 2012	Bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi, tindakan disiplin digunakan oleh organisasi untuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran dari aturan-aturan kerja atau dari harapan-harapan.
2.	Sastrohadiwiryono, 2013	Sikap yang menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Jika seseorang melanggar tugas atau wewenang yang diberikan kepadanya, mereka harus melakukannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi
3.	Safitri E., 2013	Disiplin kerja adalah sikap dari seseorang atau kelompok yang taat dan patuh terhadap peraturan atau tata tertib yang berlaku, dalam melakukan tugas dan dan kewajibannya pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan.
4.	Hasibuan, 2016	Disiplin kerja merupakan kesadaran dan kerelaan seseorang dalam menaati semua peraturan

No.	Penulis dan Tahun	Definisi
		organisasi atau instansi pemerintah dan norma-norma sosial yang berlaku
5.	Sinambela, 2018	Kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

Sumber: Data diolah penulis 2024

Berdasarkan tabel 2.1, Pengertian Disiplin Kerja menurut para ahli yang di ungkapkan pada tabel diatas, penulis menggunakan definisi dari Sinambela (2018). Hal ini dikarenakan fenomena yang terjadi di Perusahaan PT. Lintas Mediatama sesuai dengan konsep Sinambela (2018).

2.1.1.2 Faktor - Faktor Disiplin Kerja

Adapun faktor – faktor yang mempengaruhi disiplin kerja menurut (Afandi, 2016) diantaranya adalah:

1. Faktor kepemimpinan
2. Faktor system penghargaan
3. Faktor kemampuan
4. Faktor balas jasa
5. Faktor keadilan
6. Faktor pengawasan melekat
7. Faktor sanksi hukuman
8. Faktor ketegasan
9. Faktor hubungan kemanusiaan

2.1.1.3 Indikator Disiplin Kerja

Menurut (Sinambela, 2018) indikator disiplin kerja adalah:

1. Kehadiran/Presensi.

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

2. Ketaatan pada peraturan kerja.

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

3. Ketaatan pada standar kerja.

Hal ini dapat dilihat melalui besar tanggung jawab seseorang 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.

Setiap karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama karyawan.

2.1.2 Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

2.1.2.1 Pengertian Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Menurut (Rivai, 2011) merupakan proses sistematis mengumpulkan, menyimpan, memelihara, mencari, dan memverifikasi data yang dibutuhkan perusahaan untuk meningkatkan dalam pengambilan keputusan oleh SDM.

Menurut Alter dalam (Gusty & FS, 2020) Sistem Informasi sumber daya manusia memberikan sarana pengumpulan, peringkasan, dan penganalisisan data yang berhubungan erat dengan manajemen kepegawaian dan perencanaan pegawai.

Menurut (Karnadi & Ediyanto, 2021) sistem informasi sumber daya manusia (SISDM) atau Human Resource Information System (HRIS) adalah program aplikasi komputer yang mengorganisir tata kelola dan tata laksana manajemen sumber daya manusia di perusahaan guna mendukung proses pengambilan keputusan atau biasa disebut dengan decision support system dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan.

Menurut Mcleod dalam (Hakim, 2021) Sistem informasi sumber daya manusia adalah aplikasi yang dapat mempermudah proses dalam menentukan sebuah keputusan manajemen yang meliputi aktivitas perencanaan, penerimaan, penempatan, pelatihan, pengembangan, pemeliharaan dan maintenance sumber daya manusia.

Menurut (W. Rahman & Saudin, 2022) Sistem informasi sumber daya manusia adalah sistem informasi yang menyediakan informasi kepada para seluruh manajer perusahaan mengenai sumber daya manusia perusahaan serta mengilustrasikan manajemen sumber daya manusia menggunakan format tertentu untuk membantu para pengelola MSDM atau HR (human resources)

Tabel 2. 2
Pengertian Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

No.	Penulis dan Tahun	Definisi
1.	Rivai, 2011	Merupakan proses sistematis mengumpulkan, menyimpan, memelihara, mencari, dan memverifikasi data yang dibutuhkan perusahaan untuk peningkatkan dalam pengambilan keputusan oleh SDM.
2.	Alter dalam Gusty & FS, 2020	Sistem Informasi sumber daya manusia memberikan sarana pengumpulan, peringkasan, dan penganalisisan data yang berhubungan erat dengan manajemen kepegawaian dan perencanaan pegawai.
3.	Karnadi & Ediyanto, 2021	Sistem informasi sumber daya manusia (SISDM) atau Human Resource Information System (HRIS) adalah program aplikasi komputer yang mengorganisir tata kelola dan tata laksana manajemen sumber daya manusia di perusahaan guna mendukung proses pengambilan keputusan atau biasa disebut dengan decision support system dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan
4.	McLeod dalam Hakim, 2021	Sistem informasi sumber daya manusia adalah aplikasi yang dapat mempermudah proses dalam menentukan sebuah keputusan manajemen yang meliputi aktivitas perencanaan, penerimaan, penempatan, pelatihan, pengembangan, pemeliharaan dan maintenance sumber daya manusia.
5.	Rahman & Saudin, 2022	Sistem informasi sumber daya manusia adalah sistem informasi yang menyediakan informasi kepada para seluruh manajer perusahaan mengenai sumber daya manusia perusahaan serta mengilustrasikan manajemen sumber daya manusia menggunakan format tertentu untuk membantu para pengelola MSDM atau HR (human resources).

Sumber: Data diolah penulis 2024

Berdasarkan tabel 2.2, Pengertian Sistem Informasi Sumber Daya Manusia menurut para ahli yang di ungkapkan pada tabel diatas, penulis menggunakan definisi dari Alter dalam Gusty & FS (2020). Hal ini dikarenakan fenomena yang

terjadi di Perusahaan PT. Lintas Mediatama sesuai dengan konsep Alter dalam Gusty & FS (2020).

2.1.2.1 Karakteristik Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Karakteristik informasi yang harus dipersiapkan dalam sistem informasi sumberdaya manusia menurut (W. Rahman & Saudin, 2022) di antaranya adalah sebagai berikut:

1. **Imely (Tepat waktu)**

Informasi yang disajikan kepada pemakai harus dilakukan dengan baik atau benar dan harus up to date, serta diterapkan pada waktu yang layak dan tepat waktu.

2. **Accurate (Akurat)**

Informasi yang dibutuhkan oleh pemakai harus memenuhi tingkat akurasi atau ketepatan yang tinggi, bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan oleh pemakainya.

3. **Concise (Ringkas)**

Manajer dapat menyerap banyak informasi yang dibutuhkan dalam situasi tertentu.

4. **Relevant (Relevan)**

Manajer haruslah mendapatkan hanya informasi yang dibutuhkan dalam situasi tertentu.

5. **Complete (Lengkap)**

Manajer harus mendapatkan informasi yang lengkap dan tidak terpotong-potong.

2.1.2.2 Indikator Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Menurut (Gusty & FS, 2020) indikator Sistem Informasi Sumber Daya Manusia adalah:

1. *Ease of use* (Kemudahan Penggunaan)

Sistem informasi sumber daya manusia dapat dikatakan berkualitas jika sistem tersebut dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna melalui kemudahan dalam menggunakan sistem informasi sumber daya manusia tersebut. Kemudahan yang dimaksudkan adalah saat seseorang menggunakan sistem informasi sumber daya manusia, pengguna hanya memerlukan sedikit waktu untuk mempelajari sistem informasi sumber daya manusia tersebut karena sistem tersebut sederhana, tidak rumit, mudah dipahami, dan sudah dikenal.

2. *Response Time* (Kecepatan Akses)

Kecepatan akses merupakan salah satu dimensi sistem informasi sumber daya manusia. Diukur melalui kecepatan pemrosesan, dan waktu respon. Kecepatan akses merupakan salah satu indikator kualitas sistem informasi. Jika akses sistem informasi memiliki kecepatan yang optimal maka layak dikatakan bahwa sistem informasi sumber daya manusia yang diterapkan baik. Kecepatan akses akan meningkatkan nilai dari suatu sistem informasi sumber daya manusia.

3. *Reliability* (Keandalan Sistem)

Keandalan sistem informasi sumber daya manusia dalam konteks ini adalah ketahanan sistem informasi sumber daya manusia dari kerusakan dan kesalahan. Sistem informasi sumber daya manusia yang baik adalah sistem informasi sumber daya manusia yang dapat diandalkan. Jika sistem informasi sumber daya manusia tersebut dapat diandalkan maka sistem informasi sumber daya manusia tersebut layak digunakan. Keandalan sistem informasi dalam konteks ini adalah ketahanan sistem informasi dari kerusakan dan kesalahan. Keandalan sistem informasi sumber daya manusia ini juga dapat dilihat dari sistem informasi sumber daya manusia yang melayani kebutuhan pengguna tanpa adanya masalah yang dapat mengganggu kenyamanan pengguna dalam menggunakan sistem informasi sumber daya manusia.

4. *Flexibility* (fleksibilitas)

Fleksibilitas yang dimaksud dalam hal ini adalah kemampuan sistem informasi sumber daya manusia dalam melakukan perubahan-perubahan kaitannya dengan pemenuhan kebutuhan pengguna. Fleksibilitas suatu sistem informasi sumber daya manusia menunjukkan bahwa sistem informasi sumber daya manusia yang diterapkan tersebut mampu melakukan perubahan sesuai dengan pemenuhan kebutuhan pengguna. Pengguna akan merasa terlayani dengan baik dengan menggunakan sistem informasi sumber daya manusia yang fleksibel dalam memenuhi kebutuhan pengguna.

5. *Security* (keamanan)

Suatu sistem informasi sumber daya manusia dapat dikatakan baik jika keamanan sistem informasi sumber daya manusia tersebut dapat diandalkan. Keamanan sistem informasi sumber daya manusia ini dapat dilihat melalui data pengguna yang aman disimpan oleh suatu sistem informasi. Data pengguna ini harus terjaga kerahasiaannya dengan cara data disimpan oleh sistem informasi sumber daya manusia sehingga pihak lain tidak dapat mengakses data pengguna secara bebas

2.1.3 Budaya Kerja

2.1.3.1 Pengertian Budaya Kerja

Menurut (Nawawi, 2016) budaya kerja dapat diartikan aturan atau kebiasaan dalam sebuah organisasi dimana di dalamnya terdapat sanksi dan reward dalam pelaksanaannya.

Menurut (Dwiningwarni & Dindah, 2017) menjelaskan bahwa budaya kerja merupakan sebuah kebiasaan kegiatan dalam lingkungan kerja dari sebuah organisasi. Kebiasaan yang dimaksud adalah aturan baku yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh masing-masing individu dalam sebuah organisasi atau perusahaan.

Menurut (Nurhadijah, 2017) budaya kerja dikenal sebagai nilai dari perilaku yang menjadi sebuah kebiasaan, keterkaitan mutu kerja pada nilai-nilai kerja yang menjadi kebiasaan yang berasal dari adat isitiadat, norma dan kaidah agama yang menjadi keyakinan pada diri pelaku kerja atau organisasi.

Budaya kerja adalah cara kerja sehari-hari yang bermutu dan selalu mendasari nilai-nilai yang penuh makna, sehingga menjadi motivasi, memberi inspirasi, untuk senantiasa bekerja lebih baik, dan memuaskan bagi masyarakat yang dilayani, (Ruliyansa, 2018).

Menurut Ndraha dalam (Sukartini, 2022) budaya kerja diartikan sekumpulan konsep dasar atau sebagai revolusi mental yang berfungsi agar seperti budaya kurang mampu memisahkan jam kerja, jam dinas, dan urusan pribadi, budaya dengan volume pekerjaan yang tinggi dan tanggungjawab.

Tabel 2. 3
Pengertian Budaya Kerja

No.	Penulis dan Tahun	Definisi
1.	Nawawi, 2016	Budaya kerja dapat diartikan aturan atau kebiasaan dalam sebuah organisasi dimana di dalamnya terdapat sanksi dan reward dalam pelaksanaannya.
2.	Dwiningwarni & Dindah, 2017	Budaya kerja merupakan sebuah kebiasaan kegiatan dalam lingkungan kerja dari sebuah organisasi. Kebiasaan yang dimaksud adalah aturan baku yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh masing-masing individu dalam sebuah organisasi atau perusahaan.
3.	Nurhadijah, 2017	Budaya kerja dikenal sebagai nilai dari perilaku yang menjadi sebuah kebiasaan, keterkaitan mutu kerja pada nilai-nilai kerja yang menjadi kebiasaan yang berasal dari adat isitiadat, norma dan kaidah agama yang menjadi keyakinan pada diri pelaku kerja atau organisasi.
4.	Ruliyansa, 2018	Budaya kerja adalah cara kerja sehari-hari yang bermutu dan selalu mendasari nilai-nilai yang penuh makna, sehingga menjadi motivasi, memberi inspirasi, untuk senantiasa bekerja lebih baik, dan memuaskan bagi masyarakat yang dilayani
5.	Ndraha dalam Sukartini, 2022	Budaya kerja diartikan sekumpulan konsep dasar atau sebagai revolusi mental yang berfungsi agar

No.	Penulis dan Tahun	Definisi
		seperti budaya kurang mampu memisahkan jam kerja, jam dinas, dan urusan pribadi, budaya dengan volume pekerjaan yang tinggi dan tanggungjawab.

Sumber: Data diolah penulis 2024

Berdasarkan tabel 2.2, Pengertian Budaya Kerja menurut para ahli yang di ungkapkan pada tabel diatas, penulis menggunakan definisi dari Ndraha dalam Sukartini (2022). Hal ini dikarenakan fenomena yang terjadi di Perusahaan PT. Lintas Mediatama sesuai dengan konsep Ndraha dalam Sukartini (2022)

2.1.3.2 Indikator Budaya Kerja

Adapun indikator-indikator budaya kerja menurut Ndraha dalam (Sukartini, 2022) dapat dikategorikan tiga, yaitu sebagai berikut:

1. Kebiasaan

Kebiasaan-kebiasaan biasanya dapat dilihat dari cara pembentukan perilaku berorganisasi pegawai, yaitu perilaku berdasarkan kesadaran akan hak dan kewajiban, kebebasan atau kewenangan dan tanggungjawab baik pribadi maupun kelompok di dalam ruang lingkup lingkungan pekerjaan. Adapun istilah lain yang dapat dianggap lebih kuat ketimbang sikap, yaitu pendirian (position), jika sikap bisa berubah pendiriannya diharapkan tidak berdasarkan keteguhan atau kekuatannya. Maka dapat diartikan bahwa sikap merupakan cermin pola tingkah laku atau sikap yang sering dilakukan baik dalam keadaan sadar ataupun dalam keadaan tidak disadar, kebiasaan biasanya sulit

diperbaiki secara cepat dikarenakan sifat yang dibawa dari lahiriyah, namun dapat diatasi dengan adanya aturan-aturan yang tegas baik dari organisasi ataupun perusahaan.

2. Peraturan

Untuk memberikan ketertiban dan kenyamanan dalam melaksanakan tugas pekerjaan karyawan, maka dibutuhkan adanya peraturan karena peraturan merupakan bentuk ketegasan.

3. Nilai-nilai

Nilai merupakan penghayatan seseorang mengenai apa yang lebih penting atau kurang penting, apa yang lebih baik atau kurang baik, dan apa yang lebih benar atau kurang benar. Untuk dapat berperan nilai harus menampakkan diri melalui media atau encoder tertentu. Nilai bersifat abstrak, hanya dapat diamati atau dirasakan jika terekam atau termuat pada suatu wahana atau budaya kerja. Jadi nilai dan budaya kerja tidak dapat dipisahkan dan keduanya harus ada keselarasan dengan budaya kerja searah, keserasian dan keseimbangan. Maka penilaian dirasakan sangat penting untuk memberikan evaluasi terhadap kinerja karyawan agar dapat memberikan nilai baik secara kualitas maupun kuantitas.

2.2 Hasil Peneliti Terdahulu

Penelitian terdahulu memiliki tujuan untuk mendapatkan referensi dan bahan yang dapat digunakan sebagai patokan maupun perbandingan dalam penelitian yang sedang dilakukan saat ini. Adapun penelitian terdahulu sebagai berikut:

Tabel 2. 4
Tabel Penelitian Terdahulu

No	Penulis/Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Rahman, M. A., Qi, X., Jinnah, M. S., & Liu, S. (2016)	Factors affecting the adoption of HRIS by the Bangladeshi banking and financial sector. Metode: UTAUT Sampel: 300 responden (M. A. Rahman, 2016)	Sukses dalam penerapan HRIS akan melibatkan keterlibatan pengguna akhir dan manajemen. Penelitian ini menemukan bahwa pengaruh sosial memiliki efek langsung dan tidak langsung pada adopsi HRIS.	Sama-sama meneliti Sistem Informasi SDM	Berbeda subjek dan tempat penelitian
2	Quaosar, G. M. A. A., Hoque, Md. R., Bao, Y., & Liu, S. (2018).	Investigation on the precursors to and effects of human resource information system use: The case of a developing country. Metode: <i>purposive sampling method</i> (Quaosar, 2018)	Studi ini menyelidiki niat untuk menggunakan HRIS dan efek adopsi HRIS. Ini telah menunjukkan bahwa BI untuk menggunakan HRIS dipengaruhi oleh karakteristik inovasi yang dirasakan. Karakteristik ini mempengaruhi hasil yang berasal dari penggunaan sistem ini oleh para profesional HR.	Sama-sama meneliti Sistem Informasi SDM	Berbeda subjek dan tempat penelitian
3	Muliaty, Ridwan Jamal, Adlin, A. Muin, Haeruddin (2022)	Implementation of Integrated System Related to Website-Based Employee Data Management Metode: <i>black box testing</i> (Muliaty, 2022)	Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa hasil implementasi sistem terintegrasi data tentang kenaikan gaji periodik, promosi dan cuti karyawan adalah solusi untuk masalah yang ada di PSDKU State Polytechnic of Creative Media Makassar.	Sama-sama meneliti Sistem Informasi SDM	Berbeda subjek dan tempat penelitian
4	E. Sochneva, A. Malakhova,	Digital Transformation in HR Management	Dengan mempertimbangkan pengenalan	Sama-sama meneliti Sistem	Berbeda subjek dan

No	Penulis/Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	D. I. Kravtsov, Kolesnikova Natalya Anatolyevna, A. Kutuzova, D. Zyablikov, O. Starova	Metode: <i>Analysis</i> (Sochneva, 2021)	manajemen dokumen elektronik dan atribut lain dari digitalisasi, kerja jarak jauh akan sangat dikembangkan dalam waktu dekat.	Informasi SDM	tempat penelitian
5	Yosandi Yulius	FACTORS THAT INFLUENCE WORK DICIPLINE Metode: Kuantitatif Sampel: 80 responden (Yosandi, 2022)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepemimpinan secara langsung mempengaruhi Work Discipline pada perusahaan manufaktur di DKI Jakarta dan Work Motivation secara langsung berpengaruh pada perusahaan Manufaktur Work Dicipline di Jakarta.	Sama-sama meneliti Disiplin Kerja	Berbeda subjek dan tempat penelitian
6	Sakban, R. Aryani	DICIPLINE MANAGEMENT STRATEGY Sakban, R. Aryani Metode: <i>Analysis</i> (Sakban, 2020)	Disiplin kegiatan mewakili sikap sadar atau kesiapan karyawan untuk melakukan dan mematuhi perintah tertentu. Karyawan dengan disiplin kegiatan yang baik diharapkan dapat melakukan dan menyelesaikan pekerjaan menjadi tanggung jawabnya secara efektif dan efisien dan juga tepat waktu.	Sama-sama meneliti Disiplin	Berbeda subjek dan tempat penelitian
7	Peggyta Sintia Tayabu, Rizan Machmud, Djoko Lesmana Radji (2022)	Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pdam Muara Tirta Kota Gorontalo Metode: Kuantitatif	Variabel sistem informasi manajemen berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai.	Sama-sama meneliti Sistem Informasi Manajemen	Peneliti tidak meneliti Kinerja dan Tempat penelitian berbeda

No	Penulis/Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
		Sampel: 63 responden (Tayabu et al., 2022)			
8	Raudatul Hasanah, Nana Darna, Iyus Yustini (2020)	PENGARUH SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA DAN KINERJA KARYAWAN TERHADAP EFEKTIVITAS ORGANISASI (Studi pada RSUD Kabupaten Ciamis) Metode: Kuantitatif Sampel: 79 responden (Hasanah, 2020)	Terdapat pengaruh sistem informasi sumber daya manusia dan kinerja pegawai terhadap efektivitas organisasi.	Sama-sama meneliti Sistem Informasi SDM	Peneliti tidak meneliti variabel Efektivitas Organisasi, Kinerja dan Tempat penelitian
9	S Mia Lasmaya (2020)	PENGARUH SISTEM INFORMASI SDM, KOMPETENSI DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN Metode: kuantitatif Sampel: 36 responden (Lasmaya, 2017)	Terdapat pengaruh sistem informasi sumber daya manusia dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan	Sama-sama meneliti Sistem Informasi SDM dan Disiplin Kerja	Peneliti tidak meneliti Kinerja dan Tempat penelitian berbeda
10	Gita Puspita, Sudarijati (2018)	PENGARUH BUDAYA KERJA DAN IKLIM KERJA TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR Metode: Kuantitatif Sampel: 80 responden (Puspita & Sudarijati, 2018)	Terdapat pengaruh budaya kerja dan iklim kerja terhadap disiplin kerja	Sama-sama meneliti Budaya Kerja dan Disiplin Kerja	Peneliti tidak meneliti iklim kerja dan tempat penelitian berbeda.

2.3 Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ini penulis pada variable Y menggunakan teori Disiplin Kerja merupakan kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan. Indikator Disiplin Kerja yang digunakan adalah kehadiran/presensi, ketaatan pada peraturan kerja, ketaatan pada standar kerja, tingkat kewaspadaan tinggi, dan bekerja etis.

Variable X1 penulis menggunakan teori Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang memberikan sarana pengumpulan, peringkasan, dan penganalisisan data yang berhubungan erat dengan manajemen kepegawaian dan perencanaan pegawai. Indikator Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang digunakan adalah Ease of use (Kemudahan Penggunaan), Response Time (Kecepatan Akses), Reliability (Keandalan Sistem), Flexibility (fleksibilitas), dan Security (keamanan).

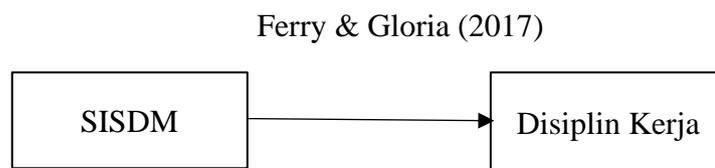
Terakhir yaitu Variabel X2 penulis menggunakan teori Budaya Kerja adalah kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi. Indikator Budaya Kerja yang digunakan adalah kebiasaan, peraturan, dan nilai-nilai.

2.3.1 Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Terhadap Disiplin Kerja

Menurut (Sholikah et al., 2022) SISDM berpengaruh langsung dan signifikan terhadap disiplin kerja.

Menurut (Ferry & Gloria, 2017) sistem informasi sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja.

Menurut (Nugroho & Haliawan, 2021) sistem informasi sumber daya manusia mempunyai pengaruh terhadap disiplin kerja.



Sholikhah et al (2022)

Nugroho & Haliawan (2021)

Gambar 2. 1
Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Terhadap Disiplin Kerja

2.3.2 Pengaruh Budaya Kerja Terhadap Disiplin Kerja

Menurut (Puspita & Sudarijati, 2018) budaya kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kerja karyawan. Hal ini menyatakan bahwa semakin baik budaya kerja, maka akan semakin baik disiplin kerja.

Menurut (Pakaya, 2020) budaya kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja.

Menurut (Fahmi, 2013) budaya kerja mempunyai pengaruh terhadap disiplin kerja.

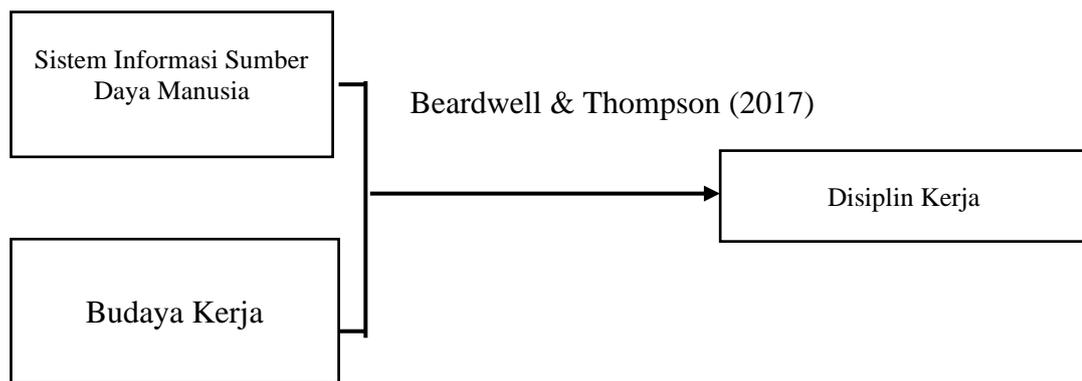


Puspita & Sudarjati (2018)

Gambar 2. 2
Pengaruh Budaya Kerja Terhadap Disiplin Kerja

2.3.1 Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dan Budaya Kerja Terhadap Disiplin Kerja

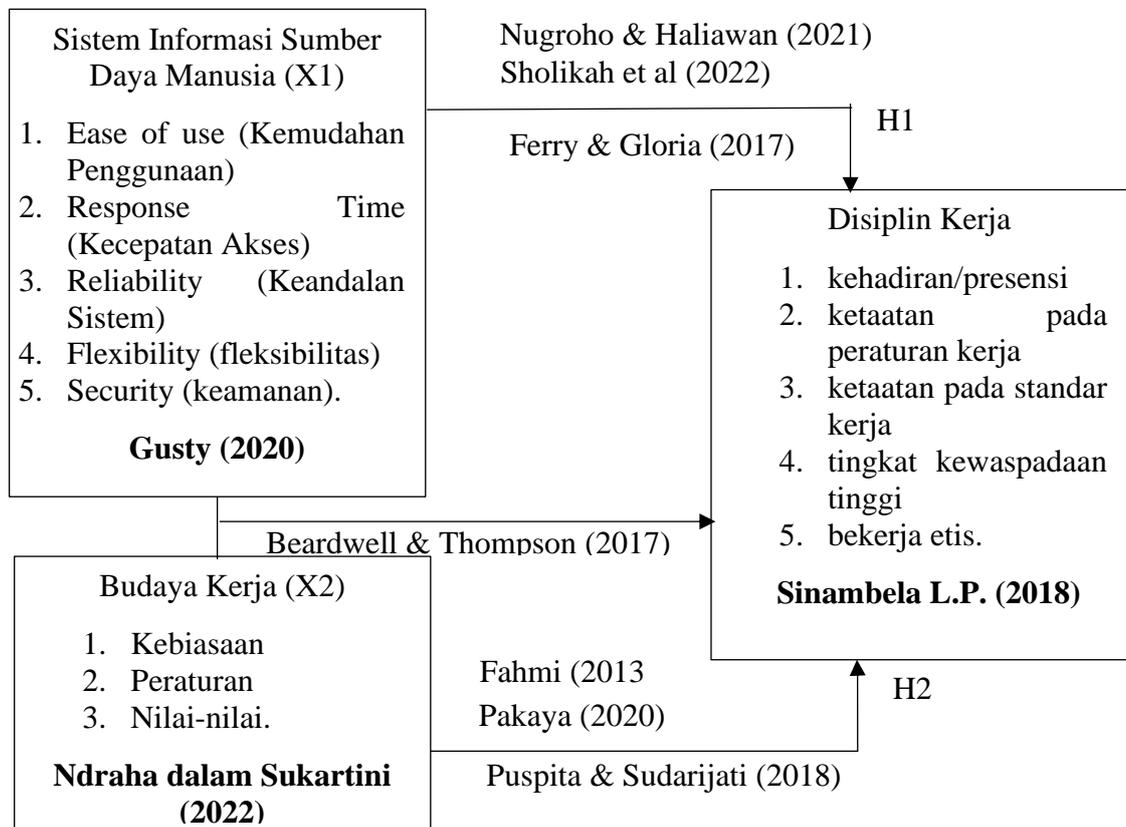
Menurut (Beardwell & Thompson, 2017) Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dan Budaya Kerja berpengaruh positif terhadap Disiplin Kerja.



Gambar 2. 3
Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dan Budaya Kerja Terhadap Disiplin Kerja

2.4 Paradigma Penelitian

Berdasarkan uraian diatas maka paradigma penelitian sebagai berikut:



Gambar 2. 4
Paradigma Penelitian

2.5 Hipotesa

Hipotesis adalah kesimpulan sementara, jawaban sementara, atau dugaan sementara. Ini adalah konstruk yang dibuat oleh peneliti tentang masalah penelitian yang menunjukkan hubungan antara dua atau lebih variabel (Narimawati et al., 2011). Hipotesis dalam penelitian ini berasal dari penelitian teoritis atau dari literatur yang dipublikasikan, seperti buku, jurnal, teks database, atau literatur yang tidak dipublikasikan, seperti disertasi, tesis, paper, makalah seminar, dan lain sebagainya. Dengan demikian, hipotesis penelitian ini dapat disusun sebagai berikut:

H1: Untuk hipotesis pertama tidak dilakukan uji hipotesis karena bersifat deskriptif yaitu untuk mengetahui gambaran Sistem Informasi Sumber Daya Manusia, Budaya Kerja dan Disiplin Kerja di Perusahaan Pt. Lintas Mediatama Bandung.

H2: Terdapat hubungan antara Sistem Informasi Sumber Daya Manusia terhadap Disiplin Kerja.

H3: Terdapat pengaruh antara Budaya Kerja Terhadap Disiplin Kerja.

H4: Terdapat pengaruh antara Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dan Budaya Kerja terhadap Disiplin Kerja.