

BAB II

TINJUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu system formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat dan kompetensi manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan-tujuan organisasi. Menurut Notoatmojo (2019:86), MSDM adalah penarikan (*rekrutmen*), seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih nilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan dan keamanan, serta masalah keadilan (Dessler, 2018:4).

Menurut Sutrisno (2015:6) manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Menurut Armstrong dalam Sopiah dkk (2018 :01), Manajemen sumber daya manusia adalah pendekatan yang komprehensif dan koheren terhadap orang-orang yang bekerja dalam organisasi dan pengembangan sumber daya manusia. Hasibuan (2021:10), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Menurut

Edison, dkk (2020:10), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah manajemen yang memfokuskan diri memaksimalkan kemampuan karyawan atau anggotanya melalui berbagai langkah strategis dalam rangka meningkatkan kinerja karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi. Menurut Sedarmayanti (2015:4) Manajemen Sumber Daya Manusia mengatur dan menetapkan program kekaryawanan yang mencakup masalah:

1. Penetapan jumlah, kualitas dan penetapan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Penetapan penarikan, seleksi, dan penetapan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man on the right job*.
3. Penetapan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian.
4. Peramalan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Perkiraan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan suatu organisasi pada khususnya.
6. Pemantauan dengan cermat undang-undang perburuhan, dan kebijaksanaan pemberian balas jasa organisasi.
7. Pemantauan kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Pelaksanaan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. Pengaturan mutasi kerja.
10. Pengaturan pensiun, pemberhentian dan pesangonnya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu cara mencapai suatu tujuan dengan cara menggerakkan organisasi melalui perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian yang baik, sehingga menjadi sumber daya manusia yang terdidik, terampil, cakap, berdisiplin, kreatif, idealis, kuat fisik dan mental serta setia kepada tujuan organisasi akan berpengaruh positif terhadap keberhasilan dan kemajuan organisasi.

2.1.1.2 Tujuan dan Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Notoatmojo (2015:87), tujuan MSDM yang lebih operasional sebagai berikut :

1. Tujuan organisasi, yaitu MSDM perlu memberikan kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan.
2. Tujuan masyarakat (membawa manfaat bagi masyarakat)
3. Tujuan fungsi yaitu memelihara kontribusi bagian – bagian lain agar mereka melaksanakan tugas/fungsinya secara baik dan optimal.
4. Tujuan personel, peranan pimpinan disini untuk membantu para karyawan untuk mencapai tujuan – tujuan pribadinya dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.

Kemudian Dessler (2011:4) terdapat lima fungsi manajemen antara lain perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, kepemimpinan dan pengendalian. Sedangkan menurut Notoatmojo (2015:89), fungsi manajerial dikelompokkan menjadi dua yaitu:

1. Fungsi-fungsi manajerial yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), pengendalian (*controlling*)
2. Fungsi-fungsi operasional, pengadaan sumber daya manusia (*recruitment*); pengembangan (*development*), kompensasi (*compensation*), integrasi (*integration*), pemeliharaan (*maintenance*) dan pemutusan hubungan kerja (*separation*)

Menurut Edison, dkk (2020:10), fungsi-fungsi MSDM diantaranya adalah:

1. Data kekaryawanan

Menyediakan data kekaryawanan, di mana isinya menyajikan nama, jabatan, pendidikan, tanggal masuk, status, jumlah keluarga, alamat, nomor telepon, pengalaman, pelatihan-pelatihan, kompetensi, catatan perilaku, prestasi, catatan sanksi, upah, serta penyakit yang pernah dialami, dan waktu masa pensiun.

2. Perencanaan dan pengembangan

Merencanakan kebutuhan, dan mengembangkan kompetensi karyawan/karyawan, serta mempersiapkan perencanaan karier yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi.

3. Rekrutmen

Melakukan proses rekrutmen dengan menggunakan standar yang baik. Sebab, salah satu faktor rendahnya kinerja karyawan/karyawan berawal dari sistem rekrutmen yang dilakukan asal-asalan dan dinilai oleh penilai yang tidak kompeten.

4. Kompensasi dan Kesejahteraan

Membangun sistem kompensasi yang baik dan adil. Terkait dengan hal ini, manajemen perlu mengevaluasi kinerja karyawan/karyawan dan memberikan kompensasi yang layak dan adil atas pengabdian dan kinerjanya, serta memperhatikan kesejahteraan karyawan/ karyawan secara keseluruhan.

5. Kedisiplinan dan aturan

Mengatur dan membangun kedisiplinan dan perilaku karyawan/ karyawan melalui budaya organisasi dan peraturan perusahaan yang tidak menyimpang dari perundang-undangan yang berlaku.

6. Penilaian dan penghargaan

Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai. Ini adalah proses untuk menilai dan menghargai usaha-usaha yang telah dicapai dan pada saat bersamaan untuk mendapatkan umpan balik dari hasil-hasil penilaian tersebut.

7. Memotivasi

Memberikan motivasi dan semangat kerja kepada karyawan/karyawan. Ini adalah proses penting yang harus dilakukan oleh pimpinan sesuai wilayahnya. Dalam beberapa kasus terjadi sebaliknya pemimpin sering kali memberi ancaman, bahkan bentuk ketidaksukaan terhadap bawahan yang berimplikasi menurunnya kinerja individu. Pendekatan model ini sudah tidak efektif.

8. Pemeliharaan

Memelihara karyawan/karyawan sebab dengan *timeover* yang tinggi mengindikasikan ada sistem pemeliharaan yang salah. Namun hal ini memiliki

beberapa dampak, yaitu: (1) kerugian, jika yang keluar adalah karyawan/karyawan potensial sebab memerlukan pengganti, pelatihan dan penyesuaian ulang (2) keuntungan, jika yang keluar adalah karyawan/karyawan bermasalah dalam konteks perilaku dan kompetensi yang bersangkutan.

2.1.2 Disiplin Kerja

2.1.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja mempunyai arti penting bagi perusahaan. Dengan adanya disiplin kerja pada setiap karyawan yang ada di dalam perusahaan tersebut akan menjadikan perusahaan itu menjadi maju, karena karyawan yang berdisiplin dalam melakukan pekerjaan dapat menyelesaikan tugas-tugas yang ada dalam perusahaan tersebut walaupun tidak secara keseluruhan menghasilkan pekerjaan yang sempurna. Tetapi dalam jangka waktu tertentu karyawan akan melakukan pekerjaan menjadi lebih baik.

Pengertian disiplin kerja yang dikemukakan oleh para ahli, Nitisemito yang dikutip Darmawan (2018: 41) mengemukakan bahwa “disiplin kerja dapat diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi dalam bentuk tertulis maupun tidak”. Sedangkan menurut Mathis dan Jackson yang dikutip Darmawan (2018: 41) disiplin kerja merupakan “bentuk pelatihan yang menegakkan peraturan-peraturan organisasi”. Pelaksanaan dan peningkatan disiplin menjadi bagian penting dalam manajemen sumber daya manusia sekaligus sebagai faktor penting untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan.

Kemudian menurut Saydam (2017: 30) menjelaskan jika disiplin lebih banyak bersumber dari dalam diri karyawan sendiri, yang diperlihatkan dalam bentuk mematuhi dan mentaati peraturan yang berlaku dalam melaksanakan pekerjaan, kedisiplinan berasal dari kesadaran diri yang mendalam. Disiplin merupakan sesuatu yang penting dalam upaya menciptakan keteraturan dalam perusahaan, maka diperlukan pembinaan disiplin pada karyawan. Disiplin kerja menurut Siagian (2018: 305) adalah “tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya”. Menurut Hasibuan (2021: 190) Kedisiplinan merupakan “kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku”.

2.1.2.2 Tujuan Disiplin kerja

Afandi (2018:12) menyatakan bahwa Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Karena hal ini akan mendorong gairah atau semangat kerja, dan mendorong terwujudnya tujuan organisasi. Karyawan dengan semangat yang tinggi memberikan sikap yang positif, seperti kesetiaan, kegembiraan, kerjasama kebanggaan dalam dinas dan ketaatan kepada kewajiban.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi karena tanpa dukungan disiplin personil yang baik, maka organisasi akan sulit dalam mewujudkan tujuannya. Karena kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan (Afandi, 2018:13).

2.1.2.3 Macam-Macam Disiplin Kerja

Macam-macam disiplin kerja terdiri dari Handoko dalam Afandi (2018: 18-19):

a. Disiplin Preventif

Disiplin Preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standard an aturan, sehingga penyelewangan-penyelewangan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan. Disiplin preventif menjaga disiplin diri karyawan bukan semata-mata karena dipaksa manajemen perusahaan.

b. Disiplin Korektif

Disiplin Korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan (*disciplinaryaction*), contohnya tindakan pendisiplinan bisa berupa peringatan atau skorsing.

c. Disiplin Progresif

Perusahaan bisa menerapkan suatu kebijaksanaan disiplin progresif, artinya memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih “serius” dilaksanakan. Disiplin progresif juga memungkinkan manajemen untuk membantu karyawan memperbaiki kesalahan.

2.1.2.2 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2021: 195), berikut ini indikator-indikator dari kedisiplinan kerja antara lain:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Akan tetapi, jika pekerjaan itu di luar kemampuannya atau jauh dibawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan rendah. Misalnya : pekerjaan untuk karyawan berpendidikan SMU ditugaskan kepada seorang sarjana atau pekerjaan untuk sarjana ditugaskan bagi karyawan berpendidikan SMU. Jelas karyawan bersangkutan kurang berdisiplin dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap kantor/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Guna mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, organisasi harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

Jadi, balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap kantor supaya kedisiplinan karyawan kantor baik pula.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan kantor. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Waskat adalah tindakan nyata dan efektif untuk mencegah/mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif, serta menciptakan sistem internal kontrol yang terbaik dalam mendukung terwujudnya tujuan kantor, karyawan, dan masyarakat.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman yang semakin berat maka karyawan akan semakin

takut melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam organisasi.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan kantor. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan.

Pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan staf/karyawan kantor namun sebaliknya apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indisipliner karyawan semakin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukumnya tidak berlaku lagi. Pimpinan yang tidak tegas menindak atau menghukum karyawan

yang melanggar peraturan, sebaiknya tidak usah membuat peraturan atau tata tertib pada kantor tersebut. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang indiscipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada kantor tersebut.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu kantor. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya harmonis. Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal di antara semua karyawannya.

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat menjelaskan disiplin sangat penting bagi perusahaan. Dengan adanya disiplin kerja pada setiap karyawan yang ada di dalam perusahaan akan menjadikan perusahaan itu menjadi maju, karena karyawan yang berdisiplin dalam melakukan pekerjaan dapat menyelesaikan tugas-tugas yang ada dalam perusahaan tersebut.

2.1.3 Kinerja Karyawan

2.1.3.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja karyawan dengan kata lain adalah sumber daya manusia, merupakan istilah yang berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance*, yaitu suatu prestasi kerja atau prestasi yang sesungguhnya akan

dicapai oleh karyawan. Hasil pekerjaan baik secara kualitas maupun kuantitas yang dapat dicapai dan dilakukan oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugas dan mengemban tanggung jawab yang diberikan oleh atasan disebut kinerja karyawan (Mangkunegara, 2016: 67).

Pendapat lain dikemukakan oleh Dessler (2011: 67) bahwa Kinerja (prestasi kerja) karyawan adalah prestasi aktual karyawan dibandingkan dengan prestasi yang diharapkan dari karyawan. Menurut Hasibuan (2021: 96), mengemukakan bahwa: “prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya atas dasar kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu”. Sedangkan menurut W. Smith yang dikutip oleh Sedarmayanti (2018: 50) adalah sebagai berikut: “Kinerja adalah merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses”.

Berdasarkan keseluruhan definisi di atas dapat dilihat bahwa kinerja karyawan merupakan hasil kerja karyawan baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh karyawan dalam periode tertentu sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.1.3.2 Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Mangkunegara (2016:10), secara spesifik, tujuan penilaian kinerja sebagai berikut:

1. Meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja.
2. Mencatat dan mengakui hasil kerja seorang karyawan sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu.

3. Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karier atau pekerjaan yang diembannya sekarang.
4. Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
5. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hak yang perlu diubah.

2.1.3.3 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Kinerja tidak terjadi dengan sendirinya. Dengan kata lain, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja. Menurut Busro (2017: 95) terdapat beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan, yaitu.

1. Faktor internal antara lain : (a) kemampuan intelektualitas, (b) disiplin kerja, (c) kepuasan kerja, dan (d) motivasi karyawan.
2. Faktor eksternal meliputi : (a) gaya kepemimpinan, (b) lingkungan kerja, (c) kompensasi, dan (d) system manajemen yang terdapat di perusahaan tersebut (budaya organisasi).

Selain itu menurut Armstrong dalam Sopiah dan Sangadji (2018: 352) beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut:

1. Faktor individu (*personal factors*). Faktor individu berkaitan dengan keahlian, motivasi, komitmen, disiplin kerja, dll.

2. Faktor kepemimpinan (*leadership factors*). Faktor kepemimpinan berkaitan dengan kualitas dukungan dan pengarahan yang diberikan oleh pimpinan, manajer, atau ketua kelompok kerja.
3. Faktor kelompok/rekan kerja (*team factors*). Faktor kelompok/rekan kerja berkaitan dengan kualitas dukungan yang diberikan oleh rekan kerja.
4. Faktor sistem (*system factors*). Faktor sistem berkaitan dengan sistem/metode kerja yang ada dan fasilitas yang disediakan oleh organisasi.
5. Faktor situasi (*contextual/situational factors*). Faktor situasi berkaitan dengan tekanan dan perubahan lingkungan, baik lingkungan internal maupun eksternal.

Pekerjaan dengan hasil yang tinggi harus dicapai oleh karyawan. Mangkunegara (2016: 67) menyatakan bahwa ukuran yang perlu diperhatikan dalam penilaian kinerja antara lain:

1. Kualitas kerja, yaitu kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Dengan adanya kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan serta produktivitas kerja yang dihasilkan dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan.
2. Kuantitas Kerja, yaitu volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Kuantitas kerja menunjukkan banyaknya jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan.

3. Tangung jawab, yaitu menunjukkan seberapa besar karyawan dapat mempertanggungjawabkan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakan serta perilaku kerjanya.
4. Inisiatif, yaitu menunjukkan seberapa besar kemampuan karyawan untuk menganalisis, menilai, menciptakan dan membuat keputusan terhadap penyelesaian masalah yang dihadapinya.
5. Kerja sama, yaitu merupakan kesediaan karyawan untuk berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lain secara vertical atau horizontal didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan semakin baik.
6. Ketaatan, yaitu merupakan kesediaan karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepada karyawan.

Berdasarkan uraian yang disampaikan oleh Armstrong, terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seorang karyawan. Faktor-faktor ini perlu mendapat perhatian serius dari pimpinan organisasi jika karyawan diharapkan dapat memberikan kontribusi yang optimal.

2.1.3.4 Indikator Kinerja Karyawan

Menurut Robbins dalam Sopiah dan Sangadji (2018: 351) indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu, yaitu:

1. Kualitas.

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

2. Kuantitas.

Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3. Ketepatan waktu.

Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

4. Efektivitas.

Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

5. Kemandirian.

Merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya Komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

2.1.4 Hubungan Antara Variabel X dan Variabel Y

Rivai dalam Wilman (2012: 28), menjelaskan, bahwa kekurangan disiplin dalam sebuah manajemen perusahaan dapat mengakibatkan kerugian bahkan jatuhnya perusahaan itu sendiri. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Semakin baik disiplin karyawan pada perusahaan, semakin tinggi prestasi kerja yang akan dicapai. Sebaliknya tanpa disiplin yang baik, sulit untuk meraih tujuan

perusahaan yang optimal. Disiplin kerja adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan perorangan maupun kelompok berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi demi terciptanya prestasi kerja karyawan yang tinggi.

2.2 Penelitian Sebelumnya

Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan. selain itu untuk menghindari anggapan kesamaan dalam penelitian ini. Berikut table penelitian terdahulu.

Tabel 2.1
Penelitian Sebelumnya

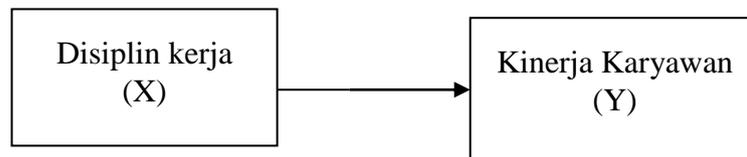
| No | Nama Peneliti | Judul Penelitian, Jurnal, Nomor dan Tahun | Variabel Penelitian, Alat Analisis dan Hasil Penelitian | Persamaan | Perbedaan |
|----|-------------------------------------|---|--|---|---|
| 1. | Kirana Vallennia, dkk. (2022) | Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus PT.Sinar Sosro Rancaekek) E-Journal Equilibrium Manajemen | <p>Variabel Disiplin Kerja (X) dan Variabel Kinerja Karyawan (Y).</p> <p>Alat analisis yang digunakan regresi linier sederhana.</p> <p>Hasil penelitian :</p> <p>X berpengaruh terhadap Y</p> | <p>1. Variabel Disiplin Kerja (X1) dan Kinerja Karyawan (Y).</p> <p>2. Teknik analisis yang digunakan sama yaitu <i>regresi linier bersederhana</i></p> | <p>1. Teori yang digunakan</p> <p>2. Lokasi penelitian</p> <p>3. Waktu penelitian</p> <p>4. Objek penelitian</p> <p>5. Jumlah Responden</p> |
| 2 | Selfi Ariesni dan Lies Asnur (2021) | Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan Jurnal Penelitian dan Pengembangan Sains dan Humaniora Volume 5, Number 3, Tahun 2021, pp. 363-369 P-ISSN: 1979-7095 E-ISSN: 2615-4501 | <p>Variabel Disiplin Kerja (X) dan Variabel Kinerja Karyawan (Y).</p> <p>Alat analisis yang digunakan regresi linier sederhana.</p> | <p>1. Variabel Disiplin Kerja (X1) dan Kinerja Karyawan (Y).</p> <p>2. Teknik analisis yang digunakan</p> | <p>1. Teori yang digunakan</p> <p>2. Lokasi penelitian</p> <p>3. Waktu penelitian</p> <p>4. Objek penelitian</p> |

| | | | | | |
|---|------------------------------------|--|--|---|---|
| | | | <p>Hasil penelitian :</p> <p>X berpengaruh terhadap Y</p> | <p>sama yaitu <i>regresi linier bersederhana</i></p> | <p>5. Jumlah Responden</p> |
| 3 | Eigis Yani Pramularso (2023) | <p>Disiplin Kerja dan Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Armada Samudra Global Jakarta. MAMEN (Jurnal Manajemen) journal.literasisains.id/index.php/MAMEN</p> | <p>Variabel Disiplin Kerja (X) dan Variabel Kinerja Karyawan (Y).</p> <p>Alat analisis yang digunakan regresi linier sederhana.</p> <p>Hasil penelitian :</p> <p>X berpengaruh terhadap Y</p> | <p>1. Variabel Disiplin Kerja (X1) dan Kinerja Karyawan (Y).</p> <p>2. Teknik analisis yang digunakan sama yaitu <i>regresi linier bersederhana</i></p> | <p>1. Teori yang digunakan</p> <p>2. Lokasi penelitian</p> <p>3. Waktu penelitian</p> <p>4. Objek penelitian</p> <p>5. Jumlah Responden</p> |
| 4 | R. Sasti Vidia Febrianti. S (2017) | <p>Analisis Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt Pelabuhan Indonesia Iv (Persero) Unit Terminal Petikemas Makassar. Skripsi Universitas Makasar</p> | <p>Variabel Disiplin Kerja (X) dan Variabel Kinerja Karyawan (Y).</p> <p>Alat analisis yang digunakan regresi linier sederhana.</p> <p>Hasil penelitian :</p> <p>X berpengaruh terhadap Y</p> | <p>1. Variabel Disiplin Kerja (X1) dan Kinerja Karyawan (Y).</p> <p>2. Teknik analisis yang digunakan sama yaitu <i>regresi linier bersederhana</i></p> | <p>1. Teori yang digunakan</p> <p>2. Lokasi penelitian</p> <p>3. Waktu penelitian</p> <p>4. Objek penelitian</p> <p>5. Jumlah Responden</p> |

| | | | | | |
|---|-----------------------|---|--|--|---|
| 5 | Ratna Pitriani (2018) | Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Favehotel Malioboro Yogyakarta. Skripsi Universitas Negeri Yogyakarta | <p>Variabel Disiplin Kerja (X1) dan Motivasi kerja (X2) serta Variabel Kinerja Karyawan (Y).</p> <p>Alat analisis yang digunakan regresi linier Berganda.</p> <p>Hasil penelitian :</p> <p>X1 berpengaruh terhadap Y X2 berpengaruh terhadap Y X1 dan X2 berpengaruh terhadap Y</p> | Variabel Disiplin Kerja (X1) dan Kinerja Karyawan (Y). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Teori yang digunakan 2. Lokasi penelitian 3. Waktu penelitian 4. Objek penelitian 5. Jumlah Responden 6. Teknik analisis yang digunakan sama yaitu <i>regresi linier berganda</i> |
|---|-----------------------|---|--|--|---|

2.3 Kerangka Pikir

Setiap perusahaan menginginkan kinerja kerja yang tinggi dari karyawan-karyawannya. Kinerja karyawan dapat dipengaruhi oleh variabel disiplin kerja. Dalam variabel pemikiran tersebut terdapat anak panah yang menunjukkan pengaruh variabel bebas/ *independen* terhadap variabel terikat/ *dependen*. Berikut ini adalah gambaran kerangka pemikiran dapat lebih jelas dilihat pada gambar berikut:



Bagan 1.
Kerangka Pikir

Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut peneliti membahas mengenai tiga peranan yang menjadi variabel X (disiplin kerja) dan Variabel Y (kinerja karyawan) dalam penelitian ini yang masing-masing variabel memiliki indikator. Dari masing-masing indikator keduavariabel tersebut maka peneliti akan memanfaatkan sebagai acuan membuat angket yang nantinya akan disebar kepada responden, kemudian setelah penyebaran dilakukan maka peneliti akan mencari uji validitas, uji reliabilitas guna menentukan layak atau tidaknya angket tersebut diteliti, setelah diperoleh hasil maka peneliti menggunakan alat analisis yaitu analisis regresi, uji hipotesis untuk menentukan seberapa jauh pengaruh satu variabel dengan variabel lainnya kemudian analisis koefisien determinasi.

2.4 Hipotesis Penelitian

Menurut para ahli Arikunto (2020: 110), “hipotesis didefinisikan sebagai sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data terkumpul”. Hipotesis dalam penelitian ini adalah: diduga ada pengaruh antara disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Menara Nusantara Perkasa Baturaja.