

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 pegawai, 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, pegawai 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 pegawai/ karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi.

Menurut Sedarmayanti (2015:4) Manajemen Sumber Daya Manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah:

1. Penetapan jumlah, kualitas dan penetapan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Penetapan penarikan, seleksi, dan penetapan pegawai 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 pegawai.
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 pegawai 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), MSDM ini sendiri didefinisikan sebagai proses mengelola, memotivasi, dan membangun sumber daya manusia untuk dapat menunjang aktivitas organisasi secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan strategis organisasi, dengan fungsi-fungsi diantaranya adalah:

1. Data kepegawaian

Menyediakan data kepegawaian, 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 pegawai/karyawan, serta mempersiapkan perencanaan karir yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi.

3. Rekrutmen

Melakukan proses rekrutmen dengan menggunakan standar yang baik. Sebab, salah satu faktor rendahnya kinerja pegawai/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 pegawai/karyawan dan memberikan kompensasi yang layak dan adil atas pengabdian dan kinerjanya, serta memperhatikan kesejahteraan pegawai/ karyawan secara keseluruhan.

5. Kedisiplinan dan aturan

Mengatur dan membangun kedisiplinan dan perilaku pegawai/ 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 pegawai/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 pegawai/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 pegawai/karyawan potensial sebab memerlukan pengganti, pelatihan dan penyesuaian ulang (2) keuntungan, jika yang keluar adalah pegawai/karyawan bermasalah dalam konteks perilaku dan kompetensi yang bersangkutan.

2.1.2 Pengembangan Karir

2.1.2.1 Pengertian Pengembangan Karir

Karir menunjuk pada perkembangan pegawai secara individual dalam jenjang jabatan atau kepangkatan yang dapat dicapai selama masa kerja tertentu dalam suatu organisasi. Pengembangan karir adalah upaya yang dilakukan oleh organisasi dalam merencanakan karir pegawainya, yang disebut sebagai manajemen karir, antara lain merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi karir. Pengembangan karir sebagai tugas perkembangan harus diwujudkan karyawan secara individual, sedangkan dari organisasi merupakan kegiatan manajemen sumber daya manusia. Pengembangan karir adalah suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi pada jalur karir yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan (Samsudin dalam Hamali, 2018:153).

Pengembangan karir merupakan gabungan dari kebutuhan pelatihan di masa yang akan datang dan perencanaan sumber daya manusia. Dari sudut

pandangan pegawai, pengembangan karir memberikan gambaran mengenai jalur-jalur karir di masa yang akan datang di dalam organisasi terhadap para pegawainya. Bagi organisasi, pengembangan karir memberikan jaminan bahwa akan tersedia pegawai-pegawai yang akan mengisi posisi-posisi yang akan lowong di waktu mendatang.

Proses pengembangan karir dalam perusahaan dapat diartikan sebagai kegiatan yang memuaskan dirinya sebagai manusia, mendapatkan hasil kerja yang memuaskan, dan memuaskan karyawan dari pendapatan meningkat. Pengembangan karir itu sendiri mempunyai arah serta pilihan yang akan memberikan kepada setiap karyawan untuk mengembangkan karirnya sepanjang arah itu mencerminkan tujuan dan kemampuannya (Hamali, 2018:154).

Menurut I Komang A. dkk (2017: 89) pengembangan karir adalah peningkatan pribadi yang dilakukan seseorang untuk mencapai suatu rencana karir dan peningkatan oleh departemen personalia untuk mencapai suatu rencana kerja sesuai dengan jalur atau jenjang organisasi. Selanjutnya menurut Sunyoto (2015: 78), pengembangan karir adalah salah satu fungsi manajemen karir. Pengembangan karir adalah proses mengidentifikasi potensi karir pegawai dan materi serta menerapkan cara-cara yang tepat untuk mengembangkan potensi tersebut. Secara umum proses pengembangan karir dimulai dengan mengevaluasi kinerja karyawan. Proses ini lazim disebut sebagai penilaian kinerja (*performance appraisal*). Dari hasil penelitian kinerja ini kita mendapatkan masukan yang menggambarkan profil kemampuan karyawan baik potensinya maupun kinerja aktualnya. Dari masukan inilah kita mengidentifikasi berbagai metode untuk

mengembangkan potensi yang bersangkutan. Pengembangan karir karyawan dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu cara diklat dan cara nondiklat.

2.1.2.2 Tujuan Pengembangan Karir

Pengembangan karir pada dasarnya bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan para pekerja agar semakin mampu memberikan kontribusi terbaik dalam mewujudkan tujuan organisasi. Dari segi pengembangan karir, Andrew J. Durbin dalam Hamali (2018:155) mengemukakan tujuan pengembangan karir sebagai berikut:

- a. Membantu dalam pencapaian tujuan individu dan perusahaan.
- b. Menunjukkan hubungan kesejahteraan karyawan.
- c. Membantu karyawan menyadari kemampuan potensi dirinya.
- d. Memperkuat hubungan antara karyawan dan perusahaan.
- e. Membuktikan tanggung jawab sosial.
- f. Membantu memperkuat pelaksanaan program-program perusahaan.
- g. Mengurangi *turnover* dan biaya karyawan
- h. Mengurangi keusangan profesi dan manajerial.
- i. Menggiatkan analisis dari keseluruhan karyawan.
- j. Menggiatkan suatu pemikiran (pandangan) jarak waktu yang panjang.

2.1.2.3 Faktor-faktor Pengembangan Karir

Afandi (2018:189) mengemukakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan karir setiap karyawan harus menerima tanggung

jawab atas perkembangan karir atau kemajuan karir yang dialami. Berikut merupakan faktor yang mempengaruhi pengembangan karir.

- a. Prestasi kerja (*job performance*)
- b. Eksposur (*exposure*)
- c. Jaringan Kerja (*next working*)
- d. Pengunduran diri (*resignations*)
- e. Kesetiaan terhadap organisasi (*organizational loyalty*)
- f. Pembimbing dan Sponsor (*Mentors and sponsors*)
- g. Bawahan yang mempunyai peran kunci (*key subordinates*)
- h. Peluang untuk tumbuh (*growth opportunities*)

2.1.2.4 Indikator Pengembangan Karir

Menurut Afandi (2018:190), indikator pengembangan karir adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan karir

Pegawai harus merencanakan karirnya untuk masa yang akan datang.

- b. Pengembangan karir individu

Setiap pegawai harus menerima tanggung jawab atas perkembangan karir atau kemajuan karir yang dialami.

- c. Pengembangan karir yang didukung oleh departemen SDM

Pengembangan karir pegawai tidak hanya tergantung pada pegawai tersebut tetapi juga pada peranan dan bimbingan manajer dan departemen SDM.

d. Peran umpan balik terhadap kinerja

Tanpa umpan balik yang menyangkut upaya-upaya pengembangan karir maka relatif sulit bagi pegawai bertahun-tahun untuk persiapan yang kadang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan pengembangan karir.

2.1.3. Motivasi Kerja

2.1.3.1 Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi merupakan salah satu hal yang mempengaruhi perilaku manusia, motivasi disebut juga sebagai pendorong, keinginan, pendukung atau kebutuhan-kebutuhan yang dapat membuat seseorang bersemangat dan termotivasi untuk mengurangi serta memenuhi dorongan diri sendiri, sehingga dapat bertindak dan berbuat menurut cara-cara tertentu yang akan membawa ke arah yang optimal. Motivasi berasal dari kata latin (*movemore*) yang berarti dorongan atau menggerakkan. Motivasi (motivation) dalam manajemen hanya ditujukan pada sumber daya manusia pada umumnya dan bawahan khususnya. Motivasi mempersoalkan bagai mana cara mengarahkan daya potensi bawahan, agar mau bekerja sama produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan (Hasibuan, 2021:141). Menurut Umam (2017 : 159) . Pengertian dari motivasi tercaakup berbagai aspek tingkah atau perilaku manusia yang dapat mendorong seseorang untuk berperilaku atau tidak berperilaku. Namun dalam istilah berikut ini, motivasi adalah dorongan manusia untuk bertindak dan berperilaku. Sedangkan pengertian motivasi di kehidupan sehari-hari, motivasi dapat diartikan sebagai proses yang dapat memberikan dorongan atau rasangan

kepada karyawan sehingga mereka bersedia bekerja dengan ikhlas dan tidak terbebani menurut Saydam (2018: 326).

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa motivasi pada dasarnya adalah kondisi mental yang mendorong dilakukannya suatu tindakan (*action* atau *activities*) dan memberikan kekuatan yang mengarah kepada pencapaian kebutuhan, memberi kepuasan ataupun mengurangi ketidakseimbangan.

2.1.3.2 Tujuan Motivasi Kerja

Tindakan memotivasi akan lebih dapat berhasil jika tujuannya jelas dan disadari oleh yang dimotivasi serta sesuai dengan kebutuhan orang yang dimotivasi. Oleh karena itu, setiap orang yang akan memberikan motivasi harus mengenal dan memahami benar-benar latar belakang kehidupan, kebutuhan, dan kepribadian orang yang akan dimotivasi. Tujuan Menejer dalam memotivasi harus menyadari bahwa orang akan mau bekerja keras dengan harapan ia akan dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan-keinginannya dari hasil pekerjaannya Hasibuan, (2021:97) :

- a. Mendorong gairah dan semangat kerja
- b. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja
- c. Meningkatkan produktifitas kerja
- d. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan
- e. Meningkatkan ke disiplin dan menurunkan tingkat absensi karyawan
- f. Mengefektifkan pengadaan karyawan
- g. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik

- h. Meningkatkan kreatifitas dan partisipasi karyawan
- i. Meningkatkan kesejahteraan karyawan
- j. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya
- k. Mendrong untuk berprestasi dan peraihan peluang karir.

2.1.3.3 Metode Motivasi

Untuk melaksanakan motivasi yang baik, manajemen sumber daya manusia (MSDM) memiliki metode-metode untuk memotivasi karyawannya. Menurut Malayu S.P Hasibuan (2021:100) metode-metode motivasi adalah sebagai berikut:

1. Metode langsung (*direct motivation*), adalah motivasi (material dan non material) yang diberikan secara langsung kepada setiap karyawan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya, jadi sifatnya khusus seperti memberikan pujian penghargaan, bonus, piagam, dan lain sebagainya.
2. Motivasi tidak langsung (*indirect motivation*), adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja atau kelancaran tugas, sehingga para karyawan betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Motivasi tidak langsung ini besar pengaruhnya untuk merangsang semangat bekerja karyawan, sehingga produktifitas kerja meningkat

2.1.3.4 Prinsip-Prinsip dalam Motivasi

Terdapat beberapa prinsip dalam memotivasi kerja karyawan menurut Mangkunegara (2016: 100) diantaranya yaitu :

1. Prinsip partisipasi, dalam upaya memotivasi kerja, karyawan perlu diberikan kesempatan ikut berpartisipasi dalam menentukan tujuan yang akan dicapai oleh pemimpin.
2. Prinsip komunikasi, pemimpin mengkomunikasikan segala sesuatu yang berhubungan dengan usaha pencapaian tugas, informasi yang jelas, pegawai akan lebih mudah dimotivasi kerjanya.
3. Prinsip mengakui andil bawahan, pemimpin mengakui bahwa bawahan (karyawan) mempunyai andil didalam usaha pencapaian tujuam. Dengan pengakuan tersebut, karyawan akan lebih mudah dimotivasi kerjanya.
4. Prinsip pendelegasian wewenang, pemimpin yang memberikan otoritas atau wewenang kepada karyawan bawahan untuk sewaktu-waktu dapat mengambil keputusan terhadap pekerjaan yang dilakukannya, akan membuat karyawan yang bersangkutan menjadi termotivasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh pemimpin.
5. Prinsip pemberi perhatian Pemimpin memberikan perhatian terhadap apa yang akan diinginkan karyawan bawahannya, akan memotivasi karyawan bekerja apa yang diharapkan oleh pemimpin

Berdasarkan penjelasan tersebut motivasi menunjuk kepada semua gejala yang terkandung dalam stimulasi tindakan ke arah tujuan tertentu di mana sebelumnya tidak ada gerakan menuju ke arah tujuan tersebut.

2.1.3.5 Indikator Motivasi

Menurut Heidjrachman dan Husnan dalam Sunyoto (2018:8), indikator motivasi adalah sebagai berikut:

1. Karyawan merasa diikutsertakan dalam proses pengambilan keputusan terutama menyangkut nasibnya.
2. Adanya pengertian pimpinan apabila karyawan menghadapi masalah pribadi
3. Penghargaan yang wajar atas prestasi seperti promosi, jabatan, hadiah atau bonus
4. Adanya jaminan hari tua
5. Jaminan perlakuan yang objektif mislanya mengenai tambahan penghasilan dan hubungan dengan atasan.

2.1.4. Disiplin Kerja

2.1.4.1 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”.

2.1.4.2 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. Pegawai 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).

2.1.4.3 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.

2.1.4.2 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 pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai 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 pegawai rendah. Misalnya : pekerjaan untuk pegawai berpendidikan SMU ditugaskan kepada seorang sarjana atau pekerjaan untuk sarjana ditugaskan bagi pegawai berpendidikan SMU. Jelas pegawai bersangkutan kurang berdisiplin dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai 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 pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap kantor/pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Guna mewujudkan kedisiplinan pegawai yang baik, organisasi harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplinan pegawai 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 pegawai. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan pegawai menjadi rendah. Pegawai sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, 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 pegawai 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 pegawai kantor baik pula.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai 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, pegawai, dan masyarakat.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman yang semakin berat maka pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai 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 pegawai kantor. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan.

Pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan staf/pegawai kantor namun sebaliknya apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum pegawai yang indisipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan

bawahannya, bahkan sikap indisipliner pegawai semakin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukumnya tidak berlaku lagi. Pimpinan yang tidak tegas menindak atau menghukum pegawai yang melanggar peraturan, sebaiknya tidak usah membuat peraturan atau tata tertib pada kantor tersebut. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada kantor tersebut.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama pegawai 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 pegawainya. Terciptanya *human relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

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.

2.1.5. Kinerja

2.1.5.1 Pengertian Kinerja

Menurut Mangkunegara (2017:67) mengatakan bahwa kinerja berasal dari kata prestasi kerja atau prestasi yang sesungguhnya dicapai oleh seseorang dalam bidang pekerjaannya. Pengertian kinerja itu sendiri merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan oleh organisasi dimana seseorang bekerja. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Kinerja merupakan umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keletihan, kekurangan dan potensinya yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana pengembangan karir orang itu sendiri khususnya organisasi.

Pendapat lain dikemukakan oleh Dessler (2015: 67) bahwa Kinerja (prestasi kerja) pegawai adalah prestasi aktual pegawai dibandingkan dengan prestasi yang diharapkan dari pegawai. 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”. kemudian menurut Sutrisno (2018: 54) menerangkan kinerja karyawan sebagai rangkuman dalam hal kualitas, kuantitas, jam kerja dan juga kolaborasi untuk mencapai suatu tujuan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

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

2.1.5.2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Mangkunegara (2017: 67) ialah: Faktor kemampuan, secara umum kemampuan ini terbagi menjadi 2, yaitu: Kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge dan skill).

a. Faktor Kemampuan

Karyawan yang memiliki kemampuan di atas rata-rata dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaannya sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, karyawan perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap seorang karyawan dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri karyawan yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi. Motivasi berprestasi yang perlu dimiliki oleh karyawan harus ditumbuhkan dari dalam diri sendiri selain dari lingkungan kerja.

Berdasarkan faktor di atas maka pihak manajemen perusahaan hanya harus menyesuaikannya dengan kondisi karyawan pada saat ini agar strategi yang sudah dibangun menjadi lebih tepat sasaran.

2.1.5.4. Indikator Kinerja Karyawan

Indikator-indikator kinerja karyawan menurut Wibowo (2016:102) yaitu:

a. Tujuan

Merupakan keadaan yang berbeda yang secara aktif dicari oleh seorang individu atau organisasi untuk dicapai. Pengertian tersebut mengandung makna bahwa tujuan bukanlah merupakan persyaratan juga bukan merupakan sebuah keinginan. Tujuan merupakan sesuatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang.

b. Standar

Mempunyai arti penting karena memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai. Standar menjawab pertanyaan tentang kapan kita tahu bahwa kita sukses atau gagal. Kinerja seseorang dapat dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama antara atasan dan bawahan.

c. Umpan balik

Antara tujuan, standar, dan umpan balik bersifat saling terkait. Umpan balik melaporkan kemajuan, baik kualitas maupun kuantitas, dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar. Umpan balik terutama penting ketika kita mempertimbangkan “real goals” atau tujuan sebenarnya. Tujuan yang dapat diterima oleh pekerja adalah tujuan yang bermakna dan berharga. Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur

kemajuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan. Dengan umpan balik dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasilnya dapat dilakukan perbaikan kinerja.

d. Alat atau Sarana

Merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penunjang untuk pencapaian tujuan. Tanpa alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat diselesaikan sebagaimana seharusnya. Tanpa alat tidak mungkin dapat melakukan pekerjaan

e. Kompetensi

Merupakan persyaratan utama dalam kinerja. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Orang harus melakukan lebih dari sekadar belajar tentang sesuatu, orang harus dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Kompetensi memungkinkan seseorang mewujudkan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

f. Motif

Merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawan dengan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan menantang, menetapkan standar terjangkau, meminta umpan balik, memberikan kebebasan

melakukan pekerjaan termasuk waktu melakukan pekerjaan, menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghapuskan tindakan yang mengakibatkan disintensif.

g. Peluang

Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Terdapat dua faktor yang menyumbangkan pada adanya kekurangan kesempatan untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat.

2.1.6 Hubungan antara Pengaruh Pengembangan Karir, Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai

2.1.6.1 Hubungan Pengembangan Karir dengan Kinerja

Pengembangan karir merupakan proses peningkatan kemampuan kerja seorang karyawan yang mendorong meningkatnya kinerja dalam rangka mencapai karir yang diinginkan. Menurut Marwansyah (2014:208) pengembangan karir adalah kegiatan-kegiatan pengembangan diri yang ditempuh oleh seseorang untuk mewujudkan rencana karir pribadinya. Pengembangan karir merupakan proses peningkatan kemampuan kerja seorang pegawai yang mendorong meningkatnya kinerja dalam rangka mencapai karir yang diinginkan. Pengembangan karir yang didukung oleh perusahaan, mengharapkan adanya umpan balik dari karyawan berupa kinerja yang baik. Menurut Andrew J. Dubrin dalam Mangkunegara (2017:77) pengembangan karir adalah aktivitas kepegawaian yang membantu pegawai-pegawai merencanakan karier masa depan mereka di perusahaan agar perusahaan dan pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara

maksimum. Dengan begitu, pegawai merasa adanya kepastian dalam karir yang akan diraih di masa yang akan datang, sehingga kinerja yang dihasilkan dapat optimal. Pengembangan karir sumber daya manusia organisasi merupakan suatu hal penting untuk diperhatikan, baik oleh pihak karyawan/staf maupun oleh pihak pimpinan organisasi itu sendiri, memperjuangkannya sama dengan berjuang untuk memajukan organisasi, dan mengabaikannya sama dengan mengabaikan dan menelantarkan organisasi.

2.1.6.2 Hubungan Motivasi Kerja dengan Kinerja

Motivasi merupakan keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan. Bagi instansi motivasi atau dorongan sangatlah penting diberikan kepada karyawan untuk menaikkan kinerja karyawan. Sedangkan keterkaitan antara motivasi kerja terhadap kinerja karyawan, Vroom dalam Winardi (2021:238) menyatakan adanya hubungan motivasi kerja terhadap kinerja yaitu: “bahwa seseorang karyawan akan bersedia melakukan upaya yang lebih besar apabila diyakini bahwa upaya itu akan berakibat pada penilaian kinerja yang baik dan bahwa penilaian kinerja yang baik akan dan bahwa penilaian kinerja yang baik akan berakibat pada imbalan yang lebih besar, kenaikan gaji, serta promosi dan kesemuanya itu memungkinkan yang bersangkutan untuk mencapai tujuan pribadinya. Stefan Ivanko dalam Hamali (2018:131) motivasi sebagai keinginan dan energi seseorang yang diarahkan untuk pencapaian suatu tujuan. Motivasi kerja sangat penting karena motivasi merupakan salah satu hal yang menyebabkan dan mendukung perilaku manusia supaya seseorang mau berkerja giat dan

antusias mencapai hasil yang optimal. Jadi pegawai harus memiliki tingkat motivasi yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya. Apabila tidak memiliki motivasi yang tinggi maka, akan dapat menyebabkan potensi diri tidak maksimal dalam melakukan pekerjaan.

2.1.6.3 Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja

Teori yang dapat menjelaskan adanya pengaruh disiplin kerja terhadap prestasi kerja karyawan adalah sebagai berikut :

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.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan 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

Muchlas Abror (2019) melakukan penelitian yang berjudul “Pengaruh Pengembangan Karir, Motivasi dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Puskesmas Rambah Samo II”. Metode pengumpulan data menggunakan

wawancara, angket dan observasi. Analisis data menggunakan regresi linier berganda. Dari hasil pengujian dapat disimpulkan bahwa variabel pengembangan karir, motivasi kerja dan kompetensi berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada puskesmas di kecamatan rambah samo II.

Pradipta (2017) melakukan penelitian yang berjudul “Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Pegawai Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Daerah (BPPKBD) Provinsi Sulawesi Tengah”. Metode analisis menggunakan regresi linier berganda. Hasil analisis data menunjukkan bahwa disiplin kerja, motivasi, dan pengembangan karir secara simultan dan parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja aparatur di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Tengah.

Harlie (2012) melakukan penelitian yang berjudul “Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi dan Pengembangan Karier terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Tabalong di Tanjung Kalimantan Selatan”. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis Regresi Linier Berganda. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa Disiplin Kerja, Motivasi Kerja dan Pengembangan Karir berpengaruh nyata secara parsial dan simultan terhadap Kinerja Pegawai Pemerintah Kabupaten Tabalong di Tanjung Kalimantan Selatan.

Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan. Selain itu untuk menghindari anggapan kesamaan dalam penelitian ini. Penelitian sebelumnya dapat dilihat juga pada table 2.1 berikut ini.

Tabel 2.1
Penelitian Sebelumnya

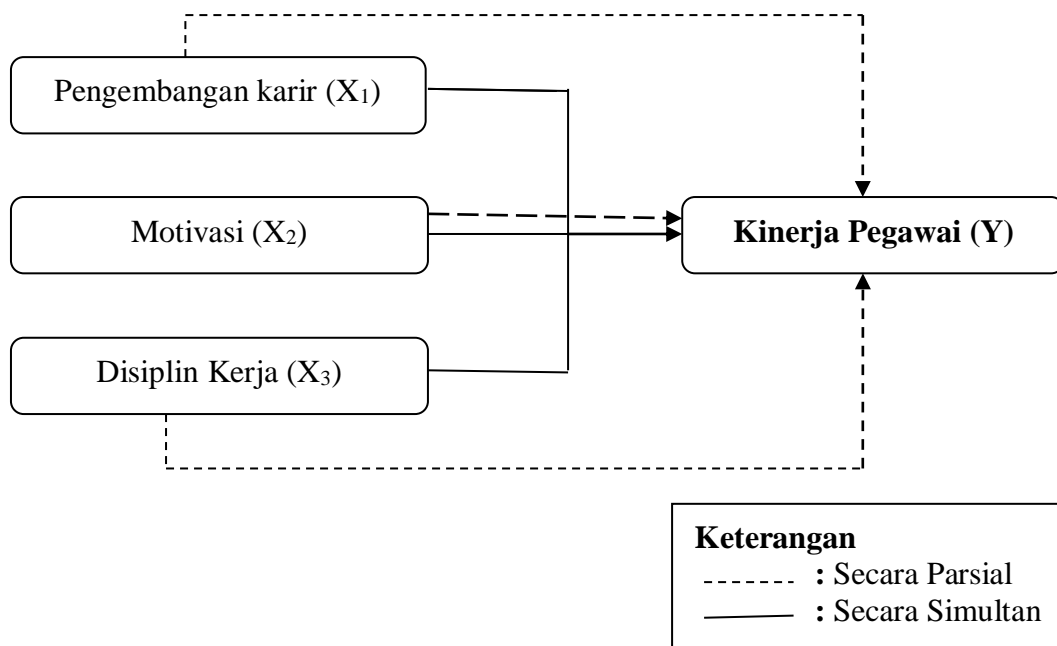
No	Nama Peneliti dan judul penelitian	Variabel Penelitian	Perbedaan Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Muchlas Abror (2019) “Pengaruh Pengembangan Karir, Motivasi Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Puskesmas Rambah Samo II”	X ₁ (Pengembangan Karir) , X ₂ (Motivasi Kerja), X ₃ (Kompetensi) dan Y (Kinerja)	Tempat penelitian dan Waktu melakukan penelitian, menggunakan alat analisis regresi linear berganda dan uji statistik. Populasi pada penelitian ini adalah 54 orang pegawai sedangkan penelitian penulis yaitu 49 pegawai.	Berdasarkan hasil dari penelitian ini diperoleh persamaan regresi yaitu $Y = -12.915 + 0,458X_1 + 0,000X_2 + 0,977X_3 + e$. Dari hasil pengujian dapat disimpulkan bahwa variabel pengembangan karir, motivasi kerja dan kompetensi berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Puskesmas di Kecamatan rambah Samo II
2.	Teguh Ananta Pradipta. 2017. (Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Pegawai Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Daerah (BPPKBD) Provinsi Sulawesi Tengah)	X ₁ (Disiplin Kerja) , X ₂ (Motivasi Kerja), X ₃ (Pengembangan Karir) dan Y (Kinerja Pegawai)	Lokasi tempat Penelitian, Waktu melakukan penelitian, Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kausal. Sebanyak 60 responden dipilih melalui metode sensus. Instrumen pengumpulan data adalah kuesioner dan metode analisisnya adalah regresi linier berganda.	Berdasarkan hasil analisis data menunjukkan bahwa disiplin kerja, motivasi, dan pengembangan karir secara simultan dan parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja aparatur di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Tengah.

Lanjutan Tabel 2.1

No	Nama Peneliti dan judul penelitian	Variabel Penelitian	Perbedaan Penelitian	Hasil Penelitian
3.	Harlie. 2012. (Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi dan Pengembangan Karier terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Tabalong di Tanjung Kalimantan Selatan)	X ₁ (Disiplin Kerja) , X ₂ (Motivasi Kerja), X ₃ (Pengembangan Karir) dan Y (Kinerja Pegawai)	Lokasi tempat Penelitian, Waktu penelitian, sampel dalam penelitian ini berjumlah 112 PNS Pemkab Tabalong dari 1197 populasi yang terfokus pada Kantor Bupati Tabalong. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis Regresi Linier Berganda.	Berdasarkan Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa Disiplin Kerja, Motivasi Kerja dan Pengembangan Karir berpengaruh nyata secara parsial dan simultan terhadap Kinerja Pegawai Pemerintah Kabupaten Tabalong di Tanjung Kalimantan Selatan.

2.3 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan kerangka pemikiran yang peneliti bahas mengenai variabel kinerja karyawan (Y), pengembangan karir (X_1), motivasi (X_2), dan disiplin kerja (X_3) 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, uji asumsi klasik yang terdiri dari uji normalitas, uji multikolinieritas dan uji heterogedastiitas. Uji validitas digunakan untuk menentukan layak atau tidaknya angket tersebut diteliti dan uji reliabilitas menentukan keabsahan kuesioner tersebut, setelah diperoleh hasil maka peneliti menggunakan alat analisis yaitu analisis regresi linier berganda, uji hipotesis untuk menentukan seberapa jauh pengaruh satu variabel dengan variabel lainnya kemudian analisis koefisien determinasi. Berikut ini adalah gambaran kerangka pemikiran:



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran Penelitian

2.4 Hipotesis

Menurut Arikunto (2017:110) hipotesis didefinisikan sebagai sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data terkumpul. Hipotesis merupakan pernyataan peneliti tentang hubungan antara variabel-variabel dalam penelitian, serta merupakan pernyataan yang paling spesifik, hipotesis merupakan jawaban sementara disusun oleh peneliti, yang kemudian akan di uji kebenarannya melalui penelitian yang dilakukan.

Hipotesis dalam penelitian ini yaitu Diduga terdapat pengaruh yang signifikan antara pengembangan karir, motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai UPTD Puskesmas Lubuk Batang baik secara simultan maupun parsial