

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen

2.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur atau mengelola. Dalam mengatur suatu hal pastinya akan timbul masalah, proses, dan pertanyaan mengenai siapa atau apa yang diatur, mengapa harus diatur dan apa tujuan pengaturan tersebut. Jadi, manajemen adalah suatu proses untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Untuk lebih jelasnya pengertian tentang Manajemen, menurut para ahli yaitu, menurut:

Menurut Ismail Solihin (2009:4) menyatakan bahwa:

“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian dari berbagai sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”.

Menurut G.R. Terry (2012:16) menyatakan bahwa:

“Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan–tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”.

Menurut Hasibuan (2011: 1-2) menyatakan bahwa :

“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Dari berbagai definisi tentang manajemen di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Manajemen adalah seni dan ilmu yang dapat mengatur dan memanfaatkan suatu sumber daya yang ada agar dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.1.2 Fungsi Manajemen

Menurut G.R. Terry dalam Hasibuan (2011 : 38) fungsi–fungsi manajemen yaitu :

1. *Planning*, ialah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. *Planning* mencakup kegiatan pengambilan keputusan, oleh karena itu diperlukan kemampuan untuk melihat kedepan (prediksi) guna merumuskan tindakan di masa yang akan datang.
2. *Organizing*, mencakup membagi komponen–komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan ke dalam kelompok–kelompok, membagi tugas kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut, dan menetapkan wewenang di antara kelompok–kelompok organisasi.
3. *Actuating*, mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari para karyawannya, mengembangkan dan memberi kompensasi kepadakaryawannya guna mencapai tujuan bersama.
4. *Controlling*, mencakup pengawasan kegiatan–kegiatan yang dilaksanakan, apakah sudah sesuai dengan rencana atau belum. Pelaksanaan kegiatan dievaluasi kembali dan penyimpangan–penyimpangan yang tidak diinginkan diperbaiki supaya tujuan dapat tercapai dengan baik.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan komponen yang sangat penting bagi berjalannya suatu instansi karena dengan sumber daya manusia yang berkualitas maka instansi dapat berkembang dan mencapai tujuannya dengan baik. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen yang baik agar dapat menciptakan sumber daya manusia yang baik dan berkualitas. Berikut adalah beberapa pengertian dari manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli :

Menurut Herman Sofyandi (2013:6) menyatakan :

‘Manajemen Sumber Daya Manusia didefinisikan sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi–fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, leading and controlling*, dalam setiap aktivitas atau fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang

meliputi promosi, demosi, dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari Sumber Daya Manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.”

Menurut Marwansyah (2012:3) menyatakan :

“Manajemen Sumber Daya Manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia didalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, dan hubungan industrial”.

Sedangkan menurut Hasibuan (2011:10) menyatakan:

“Ilmu dan seni mengatur hubungan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Selain itu juga Edwin B. Flippo dalam Suwatno (2011 : 29) menyatakan :

“Personal management is the planning, organizing directing, and controlling of the procurement, development, competation, integration, maintanance, and separation of human resources to the end that individual, organizational and societal objectives are accomplished”.

Dilihat dari teori para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari proses manajemen yang memiliki fungsi untuk menangani masalah yang berhubungan dengan manusia baik dari segi pengadaan sampai pemisahan tenaga kerja dari suatu organisasi guna mempercepat pencapaian tujuan suatu organisasi.

2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2012:22), fungsi-fungsi manajemen dibedakan atas fungsi manajerial dan fungsi operasional.

1. Fungsi manajerial yang meliputi :

a) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menerapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan.

b) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c) Pengarahan (*directing*)

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik

d) Pengendalian (*controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar karyawan menaati semua peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran perbaikan, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksana pekerja dan menjaga situasi lingkungan kerja.

2. Fungsi operasional yang meliputi:

a) Pengadaan (*procurement*)

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

b) Pengembangan (*development*)

Pengembangan adalah proses peningkatan ketrampilan teknis, teoristik, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

c) Kompensasi (*compensation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidaklangsung (*inderct*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalanjasa yang diberikannya kepada perusahaan.

d) Pengintegrasian (*integration*)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama

e) Pemeliharaan (*maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar mereka bekerja sama sampai pensiun.

f) Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

g) Pemberhentian (*separation*)

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

2.2.3 Pengadaan Sumber Daya Manusia

Menurut Irma Nilasari dan Sri Wilujdjeng dalam buku Pengantar Bisnis (2006:96) Fungsi pengadaan sumber daya manusia dalam perusahaan bertujuan agar diperoleh tenaga kerja dalam jumlah dan kualifikasi yang memadai dan sesuai kebutuhan perusahaan.

Pengadaan Sumber daya Manusia diawali dengan :

1. Perencanaan Tenaga Kerja

Merupakan suatu proses penentuan kebutuhan tenaga kerja dan cara memenuhinya baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Dalam perencanaan tenaga kerja, departemen atau bagian sumber daya manusia pada suatu perusahaan melaksanakan proses ANALISIS JABATAN atau *JOB ANALYSIS* yaitu suatu analisis yang sistematis terhadap berbagai pekerjaan atau jabatan di dalam suatu perusahaan. Hasil dari *JOB ANALYSIS* dapat digunakan untuk menyusun :

- a) *Job Description* : Suatu pernyataan tertulis yang berisi tentang berbagai tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh seseorang yang memegang jabatan atau pekerjaan tertentu, kondisi kerja, peralatan dan material serta informasi yang akan digunakan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.
- b) *Job Specification* : Suatu pernyataan tertulis berisi tentang keterampilan, kemampuan, dan kualifikasi yang harus dimiliki oleh seseorang yang akan melaksanakan jabatan/pekerjaan tertentu secara efektif.
- c) *Job Standard* : Suatu pernyataan tertulis menunjukkan target atau standar kerja yang harus dicapai oleh seseorang yang memegang jabatan atau melaksanakan pekerjaan tertentu.

Departemen sumber daya manusia dalam suatu perusahaan dapat menggunakan *job description*, *job specification*, dan *job standard* dari masing-masing jabatan yang ada dalam perusahaan untuk melakukan ‘nilai relatif’ dari setiap jabatan yang ada di perusahaan dan dijadikan standar untuk menentukan imbalan atau kompensasi karyawan.

2. Penarikan Tenaga Kerja / *Recruitment*

Berdasarkan pada *job description*, *job specification*, dan *job standard* yang ada perusahaan dapat melakukan penarikan tenaga kerja / *recruitment*. Penarikan tenaga kerja dapat di peroleh dari 2 sumber yaitu :

- a) Sumber dari dalam organisasi/ *internal recruitment*
- b) Sumber dari luar organisasi / *external recruitment*

3. Seleksi Tenaga Kerja / *Selection*

Tujuan seleksi tenaga kerja yaitu untuk mencari atau memilih tenaga kerja yang sesuai dengan persyaratan atau kualifikasi jabatan tertentu.

4. Penempatan Karyawan/ *Placement*

Setelah proses seleksi dilakukan, maka diharapkan perusahaan dapat melakukan proses penempatan karyawan pada posisi atau jabatan yang sesuai.

5. Pelatihan dan Pengembangan / *Training and Development*

Pelatihan dan pengembangan merupakan usaha untuk menghilangkan kesenjangan antar unsur dan kualifikasi yang dimiliki seseorang karyawan dengan unsur dan kualifikasi yang dikehendaki organisasi.

6. Pengembangan Karir/*Career Development*

Karir adalah serangkaian jabatan atau pekerjaan yang pernah dipangku seseorang selama masa kerjanya. Pengembangan karir setiap karyawan dapat ditunjang oleh berbagai program berikut ini:

- a) Promosi : Proses pemindahan karyawan dari jabatan satu ke jabatan lainnya yang lebih tinggi tingkatannya dalam struktur organisasi perusahaan, biasanya diiringi dengan penurunan tanggung jawab dan penghasilan.
- b) Demosi : Proses pemindahan karyawan dari jabatan satu ke jabatan lainnya yang lebih rendah tingkatannya dalam struktur organisasi perusahaan, biasanya diiringi dengan penurunan tanggung jawab dan penghasilan.
- c) Transfer : Proses pemindahan karyawan dari jabatan satu ke jabatan lainnya yang tingkatannya sejajar dalam struktur organisasi perusahaan, biasanya tanpa diiringi dengan perubahan tingkat tanggung jawab dan penghasilan.
- d) Penghentian Hubungan Kerja / PHK : Terjadi apabila seorang karyawan dihentikan dari pekerjaannya yang sekarang sehingga tidak lagi dapat meneruskan karirnya dalam perusahaan.

2.3 Disiplin kerja

2.3.1 Pengertian Disiplin kerja

Disiplin merupakan bagian dari fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan atau instansi mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan merupakan faktor yang utama yang diperlukan sebagai alat peringatan terhadap pegawai yang tidak mau berubah akan sifat dan perilakunya. Sehingga seorang pegawai dikatakan

memiliki disiplin yang baik jika pegawai tersebut memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Menurut Rivai (2011:825) menyatakan bahwa:

“Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan”

Menurut Nitisemito (2013:39) menyatakan bahwa :

“Kedisiplinan bukan hanya menyangkut masalah kehadiran yang tepat waktu di tempat kerja namun lebih tepat diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik tertulis maupun tidak”

Jadi kesimpulan oleh para ahli bahwa disiplin kerja adalah sikap kesadaran, kerelaan dan kesediaan seseorang dalam mematuhi dan menaati peraturan dan norma social yang berlaku dilingkungan perusahaan sekitar.

2.3.2 Faktor Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno, (2011:86) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah :

a. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikannya bagi perusahaan.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya sendiri ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Bila ada seseorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan pelanggaran yang dibuatnya.

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

f. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai

Pegawai adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain.

g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Disiplin pegawai yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Disiplin sangat diperlukan baik individu yang bersangkutan maupun oleh organisasi.

2.3.3 Bentuk Disiplin kerja

Tindakan disiplin kerja pegawai haruslah sama pemberlakuannya. Disini tindakan disiplin berlaku bagi semua, tidak memilih, memilah dan menihak kepada siapapun yang melanggar akan dikenakan sanksi pendisiplinan yang sama termasuk bagi manajer atau pimpinan, karena pimpinan harus memberi contoh terhadap bawahannya. Menurut Mangkunegara (2014:129) mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja yaitu:

a. Disiplin Preventif.

Disiplin yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan diri seriap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para karyawan berperilaku negatif.

b. Disiplin korektif

Disiplin korektif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

c. Disiplin Progresif

Merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

Bentuk –bentuk disiplin menurut Henry Simamora ada tiga yaitu:

a. Disiplin manajerial

Segala sesuatu tergantung pada pemimpin mulai dari awal hingga akhir.

b. Disiplin Tim

Kesempurnaan kinerja bermuara dari ketergantungan satu sama lain dan ketergantungan ini berkecambah dari suatu komitmen setiap anggota terhadap seluruh organisasi.

c. Disiplin Diri

Dimana pelaksanaan tunggal sepenuhnya tergantung pada pelatihan, ketangkasan, dan kendali diri.

2.3.4 Pendekatan Disiplin Kerja

Terdapat tiga konsep dalam pelaksanaan tindakan *disipliner* menurut Rivai & Sagala (2013:826-831) : aturan tungku panas (*hot stove rule*), tindakan disiplin progresif (*progresive discipline*), dan tindakan disiplin positif (*positive discipline*).

-Aturan tungku panas

Menurut pendekatan ini, tindakan disipliner harus lah memiliki konsekuensi yang analog. Pendekatan ini menyegerakan tindakan disipliner, lalu memberikan peringatan (*warning*) sebelum terjadinya tindakan indiscipliner, memberikan hukum yang konsisten dan hukuman tersebut tanpa membeda-bedakan siapa yang melanggar atau melakukan tindakan indiscipliner.

-Disiplin progresif

Tindakan ini banyak sekali diadaptasi oleh perusahaan di era globalisasi ini. Dalam penerapannya setiap pelaku pelanggaran yang melakukan pengulangan, akan dijatuhkan hukuman semakin berat. Misalkan seorang karyawan pemalsuan jam kehadiran, pertama dia diberikan teguran lisan, jika masih dilakukan, karyawan tersebut diberikan surat peringatan, dan semakin sering dilakukan karyawan itu akan diberikan sanksi dan hukuman yang berat. Dengan kata lain tindakan ini dilakukan bertahap dan masih memberikan kesempatan dalam memperbaiki diri.

-Disiplin positif

Dalam konsep disiplin positif percaya bahwa hukuman sering kali hanya membuat mereka takut, dan bahkan membenci hukuman itu sendiri dan bahkan nantinya mencari cara agar dapat memalsukan tindakannya. Maka dari itu tindakan disiplin positif mendorong karyawan memantau perilaku mereka sendiri dan memangku konsekuensi yang nantinya akan mereka tanggung yang diakibatkan dari tindakan mereka sendiri. Dalam disiplin positif sebenarnya memiliki tingkatan-tingkatan seperti disiplin progresif, namun hukuman dalam disiplin progresif digantikan menjadi konseling-konseling dalam disiplin positif.

2.3.5 Sanksi Pelanggaran Kerja dalam Disiplin Kerja

Pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seseorang karyawan yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pimpinan organisasi. Pelanggaran disiplin adalah tindakan yang tidak boleh dilakukan karyawan dalam bekerja baik secara sengaja ataupun tidak. Sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pimpinan organisasi kepada karyawan yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi.

Menurut Rivai (2011:331), ada beberapa tingkatan dan jenis sanksi pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi, dimana terbagi kedalam tiga jenis sanksi pelanggaran dimana yaitu:

- a. Sanksi pelanggaran ringan dengan jenis seperti teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas secara tertulis.

- b. Sanksi pelanggaran sedang dengan jenis seperti penundaan kenaikan gaji, penurunan gaji, penundaan kenaikan pangkat.
 - c. Sanksi pelanggaran berat dengan jenis seperti penurunan pangkat, pemecatan.
- Jenis pelanggaran di atas dapat dijadikan pedoman bagi perusahaan dalam penerapan kedisiplinan bagi setiap karyawan

2.3.6 Indikator Disiplin Kerja

Rivai (2005: 444) menjelaskan bahwa, disiplin kerja memiliki beberapa komponen seperti :

1. Kehadiran. Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.
2. Ketaatan pada peraturan kerja. Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Ketaatan pada standar kerja. Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.
4. Tingkat kewaspadaan tinggi. Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.
5. Bekerja etis. Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan *indisipliner*, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.

2.3.7 Hubungan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja

Setiap karyawan harus memiliki disiplin kerja didalam organisasi atau perusahaannya, seperti mematuhi peraturan tertulis maupun tidak tertulis yang telah ditetapkan oleh perusahaan karena hal tersebut dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis sehingga akan memberikan dampak yang positif terhadap kinerja karyawannya. Berdasarkan hasil penelitian Ariana (2013)

disebutkan bahwa perusahaan bisa lebih memperhatikan kemampuan karyawan, balas jasa terhadap karyawan, sanksi terhadap pelanggaran disiplin, pengawasan yang lebih ketat dalam upaya meningkatkan atau memperbaiki kinerja karyawan. Hal-hal tersebut membuktikan bahwa disiplin kerja merupakan faktor penting dalam meningkatkan kinerja karyawan. Dengan adanya disiplin kerja yang baik dari karyawan seperti datang tepat waktu, melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh perusahaan, mentaati peraturan perusahaan maka akan dapat meningkatkan kinerja dari karyawan tersebut sehingga target perusahaan akan tercapai.

2.4 Motivasi Kerja

Motivasi merupakan kondisi atau energi yang menggerakkan diri karyawan yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan. Sikap mental karyawan yang pro dan positif terhadap situasi kerja itulah yang memperkuat motivasi kerjanya untuk mencapai kinerja maksimal.

2.4.1 Pengertian Motivasi Kerja Menurut Para Ahli

Motivasi kerja berasal dari kata latin *Movore* yang berarti dorongan atau menggerakkan, ada beberapa teori motivasi yang disampaikan beberapa ahli :

Menurut Edwin B Flippo dalam buku Malayu S.P Hasiubuan (2013:145), motivasi adalah: “Suatu keahlian, dalam mengarahkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan para pegawai dan tujuan organisasi sekaligus tercapai”.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2013:143) mengatakan bahwa motivasi kerja adalah : “Pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan”.

Menurut Bernard Berelson dan Gary A.Sainer dalam Suwanto (2012:147), Menyatakan bahwa. “Motivasi sebagai keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan/gerakan dan mengarah atau

menyalurkan perilaku ke arah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidak seimbangan”.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan sebagian besar mengandung unsur –unsur persamaan sebagai berikut: motif atau daya penggerak, mencapai tujuan organisasi, mencapai kepuasan karyawan. Maka dari itu berdasarkan unsur persamaan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah suatu hal atau keadaan yang menimbulkan motif atau daya penggerak untuk karyawan bekerja lebih baik dalam pencapaian tujuan organisasi dan kepuasan kerja karyawan itu sendiri.

2.4.2 Tujuan Motivasi

Motivasi kerja memiliki beberapa tujuan dalam pelaksanaannya, dimana tujuan motivasi menggambarkan suatu individu yang efektif dan efisien, ada beberapa tujuan motivasi sesuai dalam buku Hasibuan (2013:146), yaitu :

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
2. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
3. Mempertahankan kesetabilan karyawan perusahaan.
4. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
5. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
6. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
7. Meningkatkan loyalitas, kreativitas, dan partisipasi karyawan.
8. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.

2.4.3 Teori Motivasi

Terdapat beberapa macam teori motivasi yang dikemukakan oleh para ahli, seperti dalam Suwatno (2011:176) dan Wuryaningsih Dwi Sayekti (2011:72), adalah sebagai berikut :

1. Hierarki Teori Kebutuhan (*Hierarchical of Needs Theory*) dalam Suwatno (2011 :176-177) Teori motivasi yang dikembangkan oleh Abraham Maslow menyatakan bahwa setiap diri manusia itu terdiri dari atas lima tingkat atau hierarki kebutuhan, yaitu :

- A. Kebutuhan Fisiologis (*Physiological Needs*), seperti : kebutuhan untuk makan, minum, perlindungan fisik, bernafas, seksual. Kebutuhan ini merupakan kebutuhan tingkat rendah atau disebut pula sebagai kebutuhan yang paling dasar.
- B. Kebutuhan Rasa Aman (*Safety Needs*), yaitu kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan, dan lingkungan hidup, tidak dalam arti fisik semata, akan tetapi juga mental, psikologikal dan intelektual.
- C. Kebutuhan Sosial (*Social Needs*), yakni kebutuhan untuk merasa memiliki yaitu kebutuhan untuk merasa diterima dalam kelompok, berafiliasi, berinteraksi, dan kebutuhan untuk mencintai serta dicintai.
- D. Kebutuhan akan Harga Diri atau Pengakuan (*Esteem Needs*), yaitu kebutuhan untuk dihormati, dan dihargai oleh orang lain.
- E. Kebutuhan Aktualisasi Diri (*Self-Actualization Needs*), yaitu kebutuhan untuk menggunakan kemampuan, skill, potensi, kebutuhan untuk berpendapat, dengan mengemukakan ide-ide, memberikan penilaian dan kritik terhadap sesuatu.



Gambar 2.1.
Hierarki Teori Kebutuhan (*Hierarchical of Needs Theory*) Abraham Maslow

2. Teori Clayton Alderfer (Teori “ERG”) dalam Suwatno (2011 : 178-179) Teori Alderfer dikenal dengan akronim “ERG”. Akronim “ERG” dalam teori Alderfer merupakan huruf–huruf pertama dari tiga istilah yaitu : E = *Existence* (kebutuhan akan eksistensi), R = *Relatedness* (kebutuhan untuk berhubungan dengan pihak lain), dan G = *Growth* (kebutuhan akan pertumbuhan). Jika makna ketiga istilah tersebut didalami akan tampak dua hal penting. Pertama, secara konseptual terdapat persamaan antara atau model yang dikembangkan oleh Maslow dan Alderfer. Karena “*Existence*” dapat dikatakan identik dengan hierarki pertama dan kedua dalam teori Maslow; “*Relatedness*” senada dengan hierarki kebutuhan ketiga dan keempat menurut konsep Maslow dan “*Growth*” mengandung makna sama dengan “*selfactualization*” menurut Maslow. Kedua, teori Alderfer menekankan bahwa berbagai jenis kebutuhan manusia itu diusahakan pemuasannya secara serentak.
3. Teori X dan Teori Y (Teori McGregor) dalam Wuryaningsih Dwi Sayekti (2011 : 72) Teori ini dikembangkan oleh Douglas McGregor, yang dikemukakan dua pandangan yang jelas berbeda mengenai manusia. Pandangan tersebut adalah yang pertama bahwa manusia pada dasarnya negatif yang ditandai dengan Teori X dan yang lain positif, yang ditandai dengan Teori Y. Teori X didasarkan pada asumsi bahwa karyawan tidak menyukai kerja, malas, tidak menyukai tanggung jawab, dan harus dipaksa agar berprestasi. Adapun teori Y mengasumsikan bahwa karyawan menyukai kerja, kreatif, berusaha bertanggung jawab, dan dapat menjalankan pengarahan diri. Implikasi terhadap teori motivasi berkaitan dengan Teori X dan Y lebih baik diungkapkan dalam kerangka yang disajikan oleh Maslow. Berkaitan dengan hal tersebut teori X individu, sedangkan teori Y mengasumsikan bahwa kebutuhan tingkat tinggi mendominasi individu. Oleh karena itu, McGregor mengusulkan ide–ide seperti pengambilan keputusan partisipatif, pekerjaan yang bertanggung jawab dan menantang, dan hubungan kelompok yang baik sebagai pendekatan yang akan memaksimalkan motivasi kerja karyawan.

4. Teori Dua Faktor (Teori Herzberg) dalam Wuryaningsih Dwi Sayekti (2011:73)
Teori dua faktor yang kadang-kadang disebut juga teori motivasi-*higiene*, dikemukakan oleh Frederick Herzberg. Dalam keyakinannya bahwa hubungan individu dengan pekerjaannya merupakan hubungan dasar dan bahwa sikap seseorang terhadap kerja dapat sangat menentukan kesuksesan atau kegagalan individu itu. Menurut Herzberg, faktor-faktor yang menyebabkan kepuasan kerja terpisah dan berbeda dari faktor-faktor yang menimbulkan ketidakpuasan kerja. Oleh karena itu, manajer yang berusaha menghilangkan faktor-faktor yang menciptakan ketidakpuasan kerja dapat membawa ketentraman tetapi bukannya memotivasi mereka. Akibatnya, kondisi – kondisi yang melingkupi pekerjaan seperti kualitas pengawasan, gaji, kebijakan perusahaan, hubungan antar pribadi, kondisi kerja fisik, dan keamanan kerja telah dicirikan oleh Herzberg sebagai faktor-faktor *higine*. Jika ingin memotivasi orang dalam pekerjaannya, Herzberg menyarankan untuk menekankan pada hal-hal yang berhubungan kerja itu sendiri atau hasil langsung yang diakibatkannya, seperti peluang promosi, peluang pertumbuhan personal, pengakuan, tanggung jawab, dan prestasi kerja. Dalam teori dua faktor dinyatakan bahwa faktor-faktor intrinsik berhubungan dengan kepuasan kerja, sedangkan faktor-faktor ekstrinsik berhubungan dengan ketidakpuasan. Adapun faktor *higiene* adalah faktor-faktor seperti kebijakan dan administrasi perusahaan, penyeliaan, dan gaji yang bila memadai dalam pekerjaan tertentu, orang akan tidak terpuaskan. Teori dua faktor tidaklah tanpa cacat, ada beberapa kritikan terhadap teori itu.
5. Teori Kebutuhan McClelland dalam Wuryaningsih Dwi Sayekti (2011 : 74-75)
Teori kebutuhan McClelland dikemukakan oleh David McClelland dan para koleganya. Teori ini berfokus pada tiga kebutuhan : prestasi, kekuasaan, dan kelompok pertemanan. Kebutuhan ini didefinisikan sebagai berikut :
 - a) Kebutuhan akan prestasi (*nAch-need for achievement*) : Dorongan untuk unggul, untuk berprestasi berdasarkan seperangkat standar, untuk berusaha keras supaya sukses.

- b) Kebutuhan akan kekuasaan (*nPow-need for power*) : Kebutuhan untuk membuat orang lain berperilaku dalam suatu cara yang sedemikian rupa sehingga mereka tidak akan berperilaku sebaliknya.
- c) Kebutuhan akan kelompok pertemanan (*nAff-need for affiliation*) : Hasrat untuk berhubungan antar pribadi yang ramah dan akrab.

2.4.4 Jenis-Jenis Motivasi Kerja

Ada dua jenis motivasi kerja, yaitu motivasi positif dan motivasi negatif, kedua motivasi ini di jelaskan dijelaskan dalam buku Malayu S.P Hasibuan (2013:150) sebagai berikut :

- A. Motivasi Positif, motivasi ini maksudnya manajer memotivasi (merangsang) bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi di atas prestasi standar. Dengan motivasi positif, semangat kerja bawahan akan meningkat karena umumnya manusia senang menerima yang baik-baik saja.
- B. Motivasi Negatif, motivasi ini maksudnya manajer memotivasi bawahan dengan standar mereka akan mendapat hukuman. Dengan motivasi negatif ini semangat bekerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka waktu yang panjang dapat berakibat kurang baik.

2.4.5 Metode Motivasi Kerja

Motivasi kerja memiliki dua metode dimana yaitu motivasi langsung dan motivasi tidak langsung, kedua metode ini dijelaskan dalam buku Malayu S.P Hasibuan (2013:149) sebagai berikut:

1. Motivasi Langsung (*Direct motivation*), adalah motivasi (materiil dan nonmateriil) yang diberikan secara langsung kepada individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasannya. Jadi sifatnya khusus seperti pujian, penghargaan, tunjangan hari raya, bonus, dan bintang jasa.

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 semangat dalam melakukan pekerjaan.

2.4.6 Indikator Motivasi Kerja

Menurut Suwatno (2011:177), bahwa motivasi kerja karyawan dipengaruhi oleh kebutuhan fisik, kebutuhan akan keamanan, keselamatan, kebutuhan sosial, kebutuhan akan penghargaan diri dan kebutuhan perwujudan diri. Kemudian dari faktor tersebut diturunkan menjadi indikator-indikator untuk mengetahui tingkat motivasi kerja pada karyawan, yaitu:

1. Kebutuhan fisik, ditunjukkan dengan: kebutuhan untuk makan, minum, perlindungan fisik, bernafas, seksual. Kebutuhan ini merupakan kebutuhan tingkat terendah atau disebut pula sebagai kebutuhan paling dasar.
2. Kebutuhan rasa aman, yaitu kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan, dan lingkungan hidup, tidak dalam arti fisik semata, akan tetapi juga mental, psikologi dan intelektual.
3. Kebutuhan sosial, yakni kebutuhan untuk merasa memiliki yaitu kebutuhan untuk diterima dalam kelompok, berafiliasi, berinteraksi, dan kebutuhan untuk mencintai serta dicintai..
4. Kebutuhan akan harga diri, yaitu kebutuhan untuk dihormati, dan dihargai oleh orang lain.
5. Kebutuhan aktualisasi diri, yaitu kebutuhan untuk menggunakan kemampuan, skill, potensi, kebutuhan untuk berpendapat, dengan menggunakan ide-ide, memberikan penilaian dan kritik terhadap sesuatu

2.4.7 Hubungan Motivasi Terhadap Kinerja

Dalam suatu perusahaan atau organisasi ada motivasi yang diberikan kepada karyawan berupa material, insentif, belum cukup kiranya untuk mempengaruhi kinerja karyawan. Di lain pihak agar perusahaan dapat terus berusaha agar kinerja karyawan dapat ditingkatkan. Sehubungan dengan hal itu, di dalam meningkatkan

kinerja karyawan ataupun kinerja organisasi setidaknya mencari jalan keluar berupa penciptaan kondisi-kondisi yang mendorong motivasi karyawan. Kondisi yang diberikan harus sesuai dengan keahlian dan tingkat pendidikan yang dimiliki karyawan, yaitu penciptaan kondisi yang berbentuk insentif non materil seperti pembinaan karir karyawan. Dengan adanya jenjang karir inilah perusahaan mengharapkan adanya suatu reaksi karyawannya agar dapat meningkatkan prestasi kerja dan disiplin yang tinggi sehingga diharapkan dapat menunjang kinerja karyawan. Menurut Buchari Zainun faktor motivasi merupakan hal yang perlu dikembangkan pada diri karyawan agar dapat memperkuat usaha dalam mencapai tujuan yang diharapkan perusahaan. Motivasi dan kemampuan kerja merupakan syarat pokok yang istimewa bagi manusia yang berpengaruh terhadap tingkah laku, mutu kerja.

2.5 Kinerja Karyawan

Kinerja berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dicapai oleh seorang karyawan. Pencapaian hasil kinerja karyawan yang optimal dapat menciptakan atau mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan demikian kinerja karyawan merupakan hasil prestasi kerja karyawan guna untuk memenuhi tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya.

2.5.1 Pengertian Kinerja Menurut Ahli

Beberapa definisi kinerja yang dijelaskan oleh beberapa ahli, berikut adalah beberapa definisi kinerja:

Menurut Bangun (2012:231)

“Hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan pekerjaan”

Menurut Moehariono (2012:95)

“kinerja atau *performance* merupakan sebuah penggambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan dalam suatu perencanaan strategis suatu organisasi”

Menurut Rivai (2013:604)

“ kinerja merupakan suatu istilah secara umum yang digunakan sebagian atau seluruh tindakan atau aktivitas dari suatu organisasi pada suatu periode dengan suatu referensi pada sejumlah standar seperti biaya masa lalu yang diproyeksikan dengan dasar efisiensi, pertanggungjawaban atau akuntabilitas manajemen dan sebagainya. Berdasarkan definisi di atas menunjukkan bahwa kinerja karyawan merupakan hasil pencapaian pekerjaan dari karyawan untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuannya. Kinerja karyawan yang umum untuk kebanyakan pekerja meliputi elemen yaitu kuantitas dari hasil, kualitas dari hasil, ketepatan waktu dari hasil, kehadiran, dan kemampuan bekerja sama”.

2.5.2 Tujuan Kinerja dan Kegunaan Penilaian Kinerja

Menurut Hasibuan (2008:89), tujuan dan kegunaan penilaian kinerja karyawan yaitu:

1. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, pemberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.
2. Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.
3. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan didalam perusahaan.
4. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja, dan peralatan kerja
5. Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berada dalam organisasi
6. Sebagai alat untuk mendapatkan performance kerja yang baik.
7. Sebagai alat pendorong atau untuk membiasakan para atasan untuk mengobservasikan perilaku bawahan supaya diketahui minat dan kebutuhan-kebutuhan bawahannya.
8. Sebagai alat untuk bisa melihat kekurangan atau kelemahan-kelemahan di masa lampau dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya.
9. Sebagai kriteria didalam menentukan seleksi dan penempatan karyawan.

10. Sebagai alat untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan karyawan dan dengan demikian bisa sebagai bahan pertimbangan karyawan.
11. Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan
12. Sebagai dasar untuk memperbaiki dan mengembangkan uraian

2.5.3 Faktor - Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Sutrisno (2014:153) mengemukakan adanya dua faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu, faktor disiplin individu dan lingkungan, faktor-faktor individu yang dimaksud adalah :

1. Usaha yang menunjukkan sejumlah sinergi fisik dan mental yang digunakan dalam menyelenggarakan gerakan tugas.
2. Abilities, yaitu sifat-sifat personal yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas. Pada umumnya orang percaya bahwa kinerja individu merupakan fungsi gabungan dari tiga faktor, yaitu:
 1. Kemampuan, perangai dan minat seorang pekerja.
 2. Kejelasan dan penerimaan atas penjelasan peranan seorang pekerja.
 3. Tingkat motivasi kerja.

Walaupun setiap faktor memiliki arti atau kegunaan masing-masing bagi penentuan kinerja, tetapi pada dasarnya kombinasi ketiga faktor itu sangat menentukan tingkat hasil kerja yang dapat menentukan suatu kinerja dari setiap karyawan.

2.5.4 Langkah-Langkah Peningkatan Kinerja dan Ukuran Kinerja

Kinerja karyawan harus ditingkatkan agar tujuan dari perusahaan dapat dicapai dalam target waktu yang sudah ditentukan.

2.5.4.1 Langkah-Langkah Peningkatan Kinerja

Langkah-langkah dalam meningkatkan kinerja karyawan memiliki berbagai cara, namun menurut Mangkunegara (2011:22-23) dalam rangka peningkatan kinerja terdapat tujuh langkah yang dapat dilakukan oleh perusahaan yaitu sebagai berikut:

1. Mengetahui adanya kekurangan dalam kinerja, yang dapat dilakukan melalui
 - melalui tiga cara yaitu: Mengidentifikasi masalah melalui data dan informasi yang dikumpulkan terus-menerus mengenai fungsi-fungsi bisnis, mengidentifikasi masalah melalui karyawan, memperhatikan masalah yang ada.
2. Mengenai kurang dan tingkat keseriusan, dimana untuk memperbaiki keadaan tersebut diperlukan beberapa informasi, antara lain: mengidentifikasi masalah setepat mungkin, menentukan tingkat keseriusan masalah dengan mempertimbangkan harga yang harus dibayar.
3. Mengidentifikasi rencana tindakan untuk menanggulangi penyebab kurang tersebut.
4. Mengembangkan rencana tindakan.
5. Melakukan rencana tindakan tersebut.
6. Melakukan evaluasi apakah masalah tersebut sudah teratasi atau belum.
7. Mulai dari awal, apabila perlu.

2.5.4.2 Ukuran Kinerja

Menurut Hasibuan (2012:105) ukuran-ukuran kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Kesetiaan
Mencerminkan kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi didalam maupun diluar pekerjaan.
2. Kualitas dan kuantitas kerja
Merupakan hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan karyawan tersebut dari uraian pekerjaan.
3. Kejujuran
Kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugas memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun orang lain.

4. Kedisiplinan

Mencerminkan kepatuhan karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

5. Kreatifitas

Kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreatifitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga lebih berdaya guna dan berhasil guna.

6. Kerjasama

Kesediaan karyawan berprestasi dan bekerja sama dengan karyawan lainnya secara vertikal dan horizontal didalam maupun diluar pekerjaannya.

7. Kepemimpinan

Merupakan kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa, dan dapat memotivasi orang lain atau bawahanya untuk bekerja secara efektif.

8. Kepribadian

Sikap prilaku, kesopanan, periang, memberikan kesan yang menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik, serta berpenampilan, simpati dan wajar.

9. Prakarsa

Kemampuan berfikiran yang original dan berfikiran inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberikan alasan, dan mendapatkan kesimpulan penyelesaian masalah dan didalam situasi manajemen.

10. Kecakapan

Merupakan kecakapan karyawan menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat didalam penyusunan kebijaksanaan dan didalam situasi manajemen.

2.5.5 Indikator Kinerja

Menurut Robbins (2006:260) dalam Anwar Prabu Mangkunegara (2011:75) dimensi dan indikator kinerja adalah sebagai berikut :

- 1) **Kualitas**
Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
- 2) **Kuantitas**
Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.
- 3) **Tanggung Jawab**
Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.
- 4) **Kerjasama**
Pegawai mampu bekerja sama dengan rekan kerjanya dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh organisasi atau instansi.
- 5) **Inisiatif**
Pegawai mempunyai kemampuan dalam mengerjakan tugas dan mempunyai inisiatif.

2.5.6 Hubungan Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja

Dari beberapa teori dan penjelasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka disiplin kerja dan motivasi memiliki pengaruh terhadap kinerja. Hal ini dikarenakan motivasi memiliki sifat penggerak atau pendorong keinginan seseorang untuk melakukan tindakan tertentu dalam hal pencapaian hasil kerja serta dengan adanya sifat disiplin kerja maka karyawan akan merasa ia sedang diawasi dan bila melanggar suatu peraturan akan mendapat sanksi, oleh karena itu kedua variabel tersebut memiliki dampak yang untuk akan terciptanya kinerja yang baik. Suatu organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Maka keberhasilan suatu organisasi ditunjukkan oleh

kemampuannya mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan sangat ditentukan oleh kinerja organisasi yang sangat dipengaruhi oleh faktor eksternal maupun internal organisasi. Kinerja pegawai dalam suatu organisasi tidak terlepas dari dua hal, yaitu :

1. Disiplin Kerja yaitu sikap taat dan tertib terhadap aturan yang telah ditetapkan dalam melaksanakan tugas.
2. Motivasi yaitu suatu sifat membangkitkan semangat.

2.6 Kajian Penelitian Sebelumnya

Penelitian terdahulu digunakan penulis adalah sebagai dasar dalam melakukan penyusunan penelitian. Tujuannya untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, sekaligus sebagai gambaran yang mendukung kegiatan penelitian yang sejenis. Kajian yang digunakan yaitu mengenai disiplin dan motivasi kerja yang berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Berikut ini adalah tabel peneliti terdahulu:

Tabel 2.1
Peneliti Terdahulu

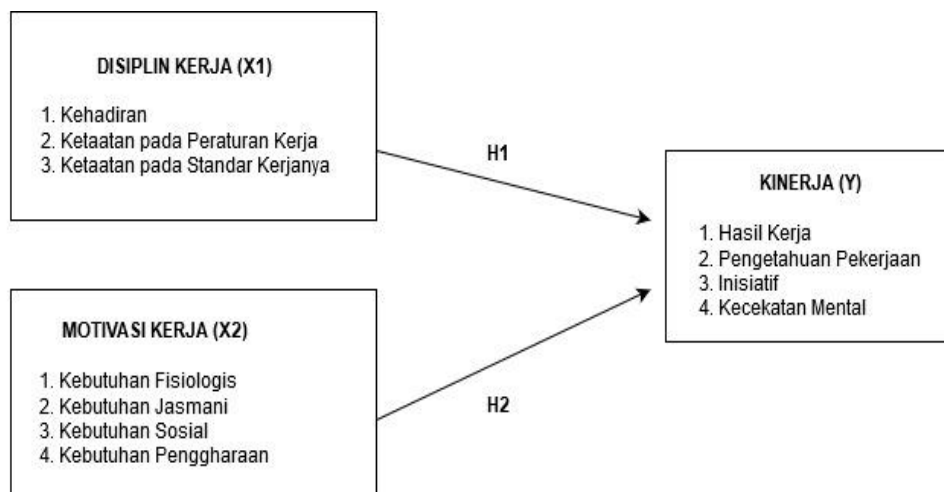
Peneliti	Judul, Tahun, Dan Sumber Penelitian	Hasil Penelitian
Annisa Prtiwi, Ismi Darmastuti	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai (Studi pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telkom Pekalongan. Sumber : https://ejournal3.undip.ac.id	Menunjukkan motivasi memiliki pengaruh positif dan signifikan antara motivasi terhadap kinerja karyawan. Dengan nilai signifikan sekitar 0,02 (kurang dari 0,05). oleh karena itu, hipotesis yang menyatakan bahwa motivasi berpengaruh terhadap hasil kerja karyawan dapat diterima. Tidak ada pengaruh yang signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja karyawan, dengan nilai signifikan 0,199 (lebih besar 0,05). secara simultan motivasi dan disiplin kerja memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan sebesar f nilai sekitar 18.729 (lebih dari 0,05) sehingga diperoleh nilai signifikansi 0,000.

Peneliti	Judul, Tahun, Dan Sumber Penelitian	Hasil Penelitian
Agung Setiawan	Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan Malang Sumber : Jurnal Ilmu Manajemen Vol. 1 Nomer 4 (2013)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) disiplin kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. 2) motivasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.
Evawati Khumaedi	Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Sentra Operasi Terminal PT. Angkasa Pura II (2016) Sumber : Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis Vol. 2 Nomor 1.	Bahwa disiplin kerja dan motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai baik secara simultan maupun parsial. Berarti apabila Disiplin Kerja (X1) dan Motivasi (X2) ditingkatkan maka dapat menambah Kinerja Pegawai Pelayanan Kebandarudaraan (Y).
Marpaung, Hamid dan Iqbal	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan (2014) Sumber: Jurnal Administrasi Bisnis Vol. 15 No. 2	Hasil dari penelitian ini adalah motivasi dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada Rumah Sakit Reksa Waluya Mojokerto.
Reni Apriliani	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Museum Geologi Bandung (2016) Sumber: repository.Widyatama.ac.id	Dapat diketahui bahwa secara simultan terdapat pengaruh yang signifikan secara bersama-sama (silmultan) dari motivasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Secara parsial, hasil penelitian variabel kinerja pegawai, variabel disiplin kerja berpengaruh secara tidak signifikan terhadap variabel kinerja karyawan.
Sheby Taftazany	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pada BPJS Kantor Cabang Bandung Suci Sumber: repository.Widyatama.ac.id	Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh antara variabel disiplin kerja terhadap kinerja karyawan
Wike Parastika	Pengaruh Disiplin dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang Utama Bandung (2016) Sumber : respository.unpas.ac.id	Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh antara variabel disiplin dan motivasi kerja terhadap kinerja

2.7 Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

2.7.1 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan teori - teori dan penelitian diatas maka diduga disiplin kerja dan motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai, berikut dibawah ini gambar bagan kerangka pemikiran yang dibuat oleh peneliti :



Gambar 2.2
Kerangka Pemikiran

2.7.2 Hipotesis

Menurut Sugiyono (2011:64) menjelaskan tentang hipotesis sebagai berikut :
 “Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta – fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis juga dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empirik”.

Hipotesis penelitian dapat diartikan sebagai jawaban yang bersifat sementara terhadap masalah penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul dan harus diuji secara empiris. Berdasarkan kerangka pemikiran yang telah diuraikan di atas, maka penulis dapat merumuskan hipotesis penelitian sebagai berikut:

H1 : terdapat pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja

H2 : terdapat pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja

H3 : terdapat pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja