

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Konsep Administrasi Bisnis**

##### **1. Pengertian Administrasi**

Administrasi secara umum adalah keseluruhan orang atau kelompok orang sebagai suatu kesatuan menjalankan proses kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi sebagai proses yaitu keseluruhan proses yang berupa kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan sejak dari penentuan tujuan samapai penyelenggaraan sehingga tercapai suatu tujuan.

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi, menurut **Sondang P. Siagian (2001:4)** bahwa “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut **Liang Gie** dalam **Ali Mufiz (2004:1.4)** bahwa administrasi adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Sehingga dengan demikian Ilmu Administrasi dapat diartikan sebagai suatu ilmu yang mempelajari proses, kegiatan dan dinamika kerjasama manusia.

Berdasarkan uraian dan definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan melalui kerjasama dalam suatu organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan.

## 2. Pengertian Administrasi Bisnis

Pengertian secara umum tentang administrasi bisnis adalah seluruh kegiatan yang berhubungan didalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk mencapai laba yang ditargetkan oleh perusahaan tersebut.

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi bisnis, menurut **Poerwanto (2006:25)** bahwa, “Administrasi Bisnis adalah keseluruhan kerja sama dalam memproduksi barang atau kerja sama dalam memproduksi barang atau jasa yang dibutuhkan dan diinginkan pelanggan hingga pada penyampaian barang atau jasa tersebut kepada pelanggan dengan memperoleh dan memberikan keuntungan secara seimbang, bertanggung jawab dan berkelanjutan”.

Menurut **Y.Wayong (2004:12)** menyatakan bahwa “Administrasi Bisnis adalah keseluruhan kegiatan mulai dari produksi barang dan jasa sampai tibanya barang dan jasa tersebut ditangan konsumen”.

### B. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

#### 1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata : “*to manage*” yang artinya mengatur peraturan yang dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Menurut **Hasibuan (2007:1)** unsur-unsur manajemen terdiri dari: *man, money, method, machines, materials dan market*. Karena manajemen diartikan “mengatur” maka timbul pertanyaan tentang: apa yang diatur, apa tujuannya diatur, mengapa harus diatur, siapa yang mengatur, dan bagaimana mengaturnya. Pendapat **Hasibuan (2007:1)** sebagai berikut:

- 1) Yang diaturnya adalah semua unsur manajemen, yakni 6 M.
- 2) Tujuannya diatur adalah agar 6 M lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mewujudkan tujuan.
- 3) Harus diatur supaya 6 M itu bermanfaat optimal, terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik dalam menunjang terwujudnya tujuan organisasi.
- 4) Yang mengatur adalah pimpinan dengan kepemimpinannya yaitu pimpinan puncak, manajer madya, dan supervise.
- 5) Mengaturnya adalah dengan melakukan kegiatan urutan fungsi manajemen tersebut.

Dibawah ini pengertian mengenai manajemen menurut para ahli, diantaranya menurut **Richard L.Daft (2002:8)** bahwa **“Manajemen adalah pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumberdaya organisasi.”**

Menurut **T.Hani Handoko (2000:10)** mengatakan bahwa **“Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan”**.

**Hasibuan (2007:1)** mengatakan pengertian manajemen ialah **“ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan”**.

Dari beberapa definisi diatas, adapun dasar-dasar manajemen sebagai berikut:

- 1) Adanya kerjasama di antara sekelompok orang dalam ikatan formal.
- 2) Adanya tujuan bersama serta kepentingan yang sama yang akan dicapai.
- 3) Adanya pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab yang teratur.
- 4) Adanya hubungan formal dan ikatan tata tertib yang baik.

- 5) Adanya sekelompok orang lain pekerjaan yang akan dikerjakan.
- 6) Adanya *human organization*.

## 2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan pengaturan peranan manusia meliputi masalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian manajemen sumber daya manusia, menurut **Hasibuan (2007:10)** bahwa “**Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat**”.

**John B. Miner dan Mary Green Miner** dalam **Hasibuan (2007:11)** pengertian manajemen personalia sebagai berikut “ **Manajemen Personalia didefinisikan sebagai suatu proses pengembangan, menerapkan, dan menilai kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, metode-metode dan program-program yang berhubungan dengan individu karyawan dalam organisasi** ”.

## 3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

**Hasibuan (2007:21)** mengemukakan, sebagai berikut:

- 1) **Perencanaan**  
Adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

- 2) **Pengorganisasian**  
Adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).
- 3) **Pengarahan**  
Adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
- 4) **Pengendalian**  
Adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
- 5) **Pengadaan**  
Adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 6) **Pengembangan**  
Adalah proses peningkatan teknis, teoretis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
- 7) **Kompensasi**  
Adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
- 8) **Pengintegrasian**  
Adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
- 9) **Pemeliharaan**  
Adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
- 10) **Kedisiplinan**  
Merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
- 11) **Pemberhentian**  
Adalah putusannya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

## C. Konsep Disiplin Kerja

### 1. Pengertian Disiplin Kerja

Dibawah ini akan dikemukakan beberapa pengertian mengenai disiplin kerja menurut para ahli. Menurut **Sastrohadiwiryo (2001:291)** mengemukakan bahwa **“Suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”**.

Adapun pengertian menurut **Husin (2000:95)** bahwa ”Pegawai patuh dan taat melaksanakan peraturan kerja yang berupa lisan maupun tulisan dari kelompok maupun organisasi”.

## **2. Macam-macam disiplin kerja**

**Mangkunegara (2001:129)** mengutarakan macam-macam disiplin kerja dalam organisasi, yaitu yang bersifat preventif dan bersifat korektif:

### **(1) Disiplin Preventif**

Pendekatan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatif.

Keberhasilan penerapan pendisiplinan preventif terletak pada disiplin pribadi para pegawai organisasi. Akan tetapi agar disiplin pribadi tersebut semakin kokoh, paling sedikit ada tiga hal yang perlu diperhatikan, yaitu :

- a. Para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang merupakan miliknya.
- b. Para karyawan perlu diberikan penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan dimaksud seyogianya disertai informasi lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif tersebut.
- c. Para karyawan didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

### **(2) Disiplin Korektif**

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan karyawan dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **3. Pendekatan Disiplin Kerja**

Ada 3 (tiga) pendekatan disiplin kerja menurut **Anwar Prabu**

**Mangkunegara (2001:130)**, yaitu sebagai berikut :

- a. **Pendekatan Disiplin Modern**  
Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Pendekatan ini berfungsi, disiplin modern merupakan suatu cara menghindari hukuman secara fisik, melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku.
- b. **Pendekatan Disiplin dengan Tradisi**  
Pendekatan disiplin dengan tradisi yaitu, pendekatan disiplin dengan cara

memberi hukuman. Pendekatan ini berasumsi disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.

c. Pendekatan Disiplin Bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai. Disiplin ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik dan bertanggung jawab terhadap perubahannya.

Adapun dalam Undang-undang nomor 43 Tahun 1949 tentang

perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-

pokok kepegawaian bahwa :

“Peraturan disiplin adalah suatu peraturan yang membuat keharusan, larangan dan sanksi, apabila keharusan tidak dituruti atau larangan dilanggar. Untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas maka dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana diadakan disiplin pegawai negeri sipil”.

Selanjutnya indikator-indikator yang terdapat di dalam disiplin

kerja **Dede Hasan (2002:66)** adalah:

- 1) Melaksanakan dan menyelesaikan pada waktunya  
Kemampuan memanage waktu dalam bekerja, sehingga dapat melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang sudah ditentukan.
- 2) Bekerja dengan penuh kreatif dan inisiatif  
Kemampuan bekerja untuk memahami, menginterpretasi pengalaman dan memecahkan masalah dengan cara yang baru sehingga dapat menciptakan ide-ide yang dapat berkembang di perusahaan dan usaha seseorang yang mendayagunakan pemikiran untuk memperbarui dan membuat suatu pemikiran yang baru untuk menghasilkan produk baru, baik untuk dirinya maupun orang lain dan lingkungan.
- 3) Bekerja dengan jujur penuh semangat dan tanggung jawab  
Bekerja dengan ketulusan hati dan gairah kerja seseorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan serta kemampuan untuk tidak menyalahgunakan tanggung jawab yang sudah diberikan serta berani memikul resiko yang telah diambilnya.
- 4) Datang dan pulang tepat pada waktunya  
Dalam melakukan pekerjaan kebiasaan datang dan pulang tepat waktu ini menjadi salah satu indikator tingkat kedisiplinan seseorang atau kelompok orang. Maksudnya jika seseorang sering telat sudah dapat dikatakan kurang atau tidak disiplin dan sebaliknya. Selain itu budaya tepat waktu juga cerminan bahwa seseorang menghargai orang lain yang berada dalam suatu organisasi perusahaan.
- 5) Bertingkah Laku Sopan  
Perilaku seseorang yang menjunjung tinggi nilai-nilai menghormati, menghargai, dan berakhlak mulia. Sopan santun bisa dianggap sebagai norma tidak tertulis yang mengatur bagaimana seharusnya kita bersikap atau berperilaku kepada atasaan maupun dengan rekan kerja.

Lebih lanjut **Hasibuan (2007:194)** menyatakan bahwa kedisiplinan merupakan “**Karyawan selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku**”.

Beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin pada hakekatnya adalah kepatuhan terhadap seperangkat aturan, norma, hukuman dan tata tertib yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi. Disiplin seorang karyawan dalam organisasi pada akhirnya akan menyangkut perilaku dan kinerjanya pada saat mereka melakukan tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi. Berdasarkan hal tersebut, disiplin dan aturan saling berhubungan sehingga keduanya sama-sama memperkuat keadaan karyawan dalam organisasi. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit organisasi untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

#### **4. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan**

Banyaknya faktor yang dapat mempengaruhi ada tidaknya suatu disiplin kerja dalam suatu perusahaan. Menurut **Saydam (2000:202)**, faktor-faktor tersebut antara lain:

- a. **Besar kecilnya pemberian kompensasi**
- b. **Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan**
- c. **Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan**
- d. **Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan**
- e. **Ada tidaknya pengawasan pimpinan**
- f. **Ada tidaknya perhatian kepada karyawan**
- g. **Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.**

#### **5. Hambatan-Hambatan Disiplin Kerja**

Peraturan disiplin dibuat untuk mengatur tata hubungan yang berlaku tidak saja dalam perusahaan-perusahaan besar atau kecil, tetapi juga pada



seluruh organisasi atau badan-badan yang memperkerjakan banyak sumber daya manusia untuk melaksanakan pekerjaan. Pembuatan suatu peraturan disiplin dimaksudkan agar para karyawan dapat melakukan pekerjaan tersebut sesuai dengan apa yang diharapkan. Tetapi penerapan disiplin itu banyak menemui hambatan dalam pelaksanaannya.

Menurut **Saydam (2000:286)** bahwa hambatan pendisiplinan karyawan akan terlihat dalam suasana kerja berikut yaitu:

- a. **Tingginya angka kemangkiran (absensi) karyawan**
- b. **Sering terlambatnya karyawan masuk kantor atau pulang lebih cepat dari jam yang sudah ditentukan**
- c. **Menurunnya semangat dan gairah kerja**
- d. **Berkembangnya rasa tidak puas, saling curiga dan saling melempar tanggung jawab**
- e. **Penyelesaian pekerjaan yang lambat, karena karyawan lebih sering ngobrol daripada bekerja**
- f. **Sering terjadinya konflik antar karyawan dan pimpinan perusahaan.**

## **D. Konsep Kinerja**

### **1. Pengertian Kinerja**

Istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Kinerja karyawan tidak lepas dari pembahasan disiplin kerja, karena disiplin kerja merupakan fungsi operatif 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 mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar para

bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Berbicara mengenai kinerja, erat kaitannya dengan bagaimana cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seseorang perlu ditetapkan standar kinerja atau standar *performance*.

Kinerja dapat dinilai dari penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi. Disamping itu, juga untuk menentukan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggapan yang lebih baik di masa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan dan penentuan imbalan. Tujuan dari penilaian prestasi kerja (kinerja) adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi dari SDM organisasi.

Menurut **Leon C. Mengginson** dalam **A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2005: 10)** bahwa **“Penilaian prestasi kerja merupakan usaha yang dilakukan pimpinan untuk menilai hasil kerja bawahannya”**.

Beberapa pengertian kinerja yang dikemukakan menurut para ahli, menurut **Mangkunegara (2002:22)** **“Kinerja adalah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan”**.

Pengertian kinerja menurut **Cascio (2014:120)** menyatakan bahwa **“Kinerja merujuk pada keberhasilan karyawan terhadap tugas-tugas yang diberikan”**.

Menurut **Paterson** dalam **Hasibuan (2014:120)** menyatakan tentang **“Kinerja adalah penerapan kompetensi untuk mencapai keberhasilan tujuan-tujuan perusahaan melalui pelaksanaan suatu tugas pekerjaan”**.

Dari beberapa pengertian yang telah dikemukakan para pakar dapat disimpulkan bahwa kinerja yang diterapkan di dalam sebuah organisasi adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja untuk mencapai tujuan yang ditentukan.

Kinerja dikatakan optimal jika organisasi tersebut mampu menyusun rencana dan melaksanakannya serta mampu mengatasi kendala dan faktor-faktor yang mempengaruhi terhadap kinerja tersebut. Walaupun para ahli memberikan batasan-batasan pengertian kinerja yang berbeda, namun pada prinsipnya kinerja karyawan merupakan hasil kerja yang dicapai oleh karyawan didasarkan pada persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dalam pekerjaan tersebut.

## **2. Level Kinerja**

Level-level kinerja terkait dengan konsep kinerja, menurut **Rummler dan Brache** dalam **Sudarmanto (2009:7)** mengemukakan ada 3 (tiga) level kinerja, yaitu :

- 1) **Kinerja organisasi; merupakan pencapaian hasil (outcome) pada level atau unit analisis organisasi. Kinerja pada level organisasi ini terkait dengan tujuan organisasi, rancangan organisasi, dan manajemen organisasi.**
- 2) **Kinerja proses; merupakan kinerja pada proses tahapan dalam menghasilkan produk atau pelayanan. Kinerja pada level proses ini dipengaruhi oleh tujuan proses, rancangan proses, dan manajemen proses.**
- 3) **Kinerja individu; merupakan pencapaian atau efektivitas pada tingkat pegawai atau pekerjaan. Kinerja pada level ini dipengaruhi oleh tujuan pekerjaan, rancangan pekerjaan, dan manajemen pekerjaan serta karakteristik individu.**

## **3. Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan kegiatan yang secara formal dilakukan untuk mengetahui atau menilai seberapa jauh pelaksanaan kinerja masih

sesuai atau tidak dengan rencana yang telah disepakati. Kegunaan penilaian kinerja bagi perusahaan antara lain :

- a. Perbaikan kinerja karyawan
- b. Penetapan Kompensasi (gaji, bonus dll)
- c. Keputusan Penempatan Karyawan (promosi, mutasi dan suksesi)
- d. Pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan.
- e. Perencanaan karir dan pengembangan.

#### **4. Penghargaan Kinerja**

Merupakan tindak lanjut proses penilaian kinerja yaitu kegiatan untuk memberikan penghargaan atas kinerja yang telah dicapai karyawan. Kegiatan tersebut berupa promosi dan rotasi atau peningkatan kompetensi juga termasuk pemberian bonus atau peningkatan indeks gaji. Peranan manajer dalam penghargaan kinerja adalah :

- a. Memberikan pujian (diberikan pada saat khusus, tulus dan layak, pada waktu yang tepat)
- b. Memberikan tambahan tanggung jawab (beri kesempatan, monitor kesulitan, dukungan, selesaikan administrasinya).
- c. Memberikan usulan promosi (kualifikasi sesuai dengan permintaan, tidak merugikan system SDM dan karyawan lain dan monitoring pengusulannya)
- d. Memberikan usulan penghargaan khusus (usulan sesuai dengan peraturan, informasi disimpan oleh atasn, monitor pengusulan yang dilakukan)

- e. Memberikan informasi untuk kenaikan bonus (memahami keterkaitan system penggajian/penghitungan bonus dengan hasil penilaian kinerja, tidak melakukan justifikasi nilai demi peningkatan pendapatan, memastikan kenaikan pemberian bonus didapat oleh bawahan jelas alasannya).

## 5. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

**Tabel 2.1**  
**Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

	Internal (pribadi)	Eksternal (lingkungan)
Kinerja baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan tinggi</li> <li>b. Kerja keras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pekerjaan mudah</li> <li>b. Nasib baik</li> <li>c. Bantuan dari rekan-rekan kerja</li> <li>d. Pimpinan yang baik</li> </ul>
Kinerja jelek	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan rendah</li> <li>b. Upaya sedikit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pekerjaan sulit</li> <li>b. Nasib buruk</li> <li>c. Rekan-rekan kerja tidak produktif</li> <li>d. Pimpinan yang tidak simpatik</li> </ul>

Peneliti akan menjelaskan bahwa dalam tolak ukur kinerja yang dikemukakan dikemukakan oleh **Hamzah B. Uno (2014:71)**, sebagai berikut :

- 1) **Kualitas Kerja**  
Setiap karyawan dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu. Setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu yang harus disesuaikan oleh karyawan untuk dapat mengerjakannya sesuai ketentuan.
- 2) **Kecepatan/ Ketepatan Waktu**  
Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya. Jadi, bila pekerjaan pada suatu bagian tertentu tidak selesai tepat waktu akan menghambat pekerjaan pada bagian lain, sehingga mempengaruhi jumlah dan kualitas hasil pekerjaan.
- 3) **Inisiatif dalam Kerja**  
Kinerja karyawan tanpa disertai sikap inisiatif para peserta organisasi, ini akan menyebabkan organisasi akan kekurangan energi dalam mencapai tujuan. Artinya inisiatif atasan maupun bawahan berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam membentuk ide untuk merencanakan suatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

- 4) **Kemampuan Kerja**  
Kemampuan untuk bertindak tidak tergantung pada orang lain, pengembangan serangkaian kegiatan dan menemukan cara-cara baru yang bersifat *discoveri* maupun inovasi dan dalam memperbesar tanggung jawab seseorang karyawan sanggup dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan sebaik-baiknya serta berani menghadapi resiko atas keputusan yang diambilnya.
- 5) **Komunikasi**  
Suatu alat yang dipergunakan untuk berkomunikasi, terutama dalam suatu sistem penyampaian dan penerimaan berita. Dalam suatu organisasi komunikasi sangat berperan dalam pencapaian tujuan, karena organisasi tanpa adanya komunikasi akan kurang berkembang.

## 6. Kinerja Karyawan

Sedangkan karyawan atau Sumber Daya Manusia menurut **Muhammad Tholhah Hasan (2005:67)** “Seperti kekuatan fisik manusia, pengetahuannya, keahliannya atau keterampilannya, semangat dan kreatifitasnya serta kepemimpinannya”.

Kinerja karyawan menurut **Hamzah B. Uno** dikutip dari (**Whitmore 2014:104**) adalah pelaksanaan dari fungsi suatu tugas yang dituntut dari seseorang.

Kinerja karyawan sendiri mempunyai arti faktor yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi.

## E. Keterkaitan Antara Disiplin Kerja Dengan Kinerja

Untuk mencapai suatu keberhasilan dalam organisasi maka diperlukan adanya sikap patuh atau disiplin yang ditunjukkan oleh setiap karyawan sehingga segala kegiatan dapat terarah. Hal ini ditujukan untuk menumbuhkan kinerja yang maksimal sehingga semua hal yang menjadi tujuan organisasi dapat diwujudkan. Peneliti menyatakan ada keterkaitan antara disiplin kerja sebagai variabel bebas dan kinerja karyawan sebagai variabel terikat, yakni sebagai berikut:

Menurut **Abdurrahman Fathoni ( 2006:172 )** mengemukakan bahwa **“Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku”**.

Menurut **Mangkunegara (2001:67)** menguraikan bahwa **“Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”**.

Maka dari itu keterkaitan disiplin kerja dengan kinerja karyawan sangat penting bagi seseorang karyawan. Dengan adanya disiplin, karyawan akan berusaha untuk mau menaati dan sadar akan semua peraturan yang berlaku dengan disertai tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dengan demikian antara pelaksanaan disiplin kerja dengan kinerja karyawan mempunyai keterkaitan yang positif artinya kinerja karyawan cenderung akan meningkat apabila dipengaruhi dengan adanya pelaksanaan Disiplin saling bersangkutan.