

BAB I

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Administrasi Bisnis

Supriyanto (2016) berpendapat bahwa admisnistrasi niaga atau yang sekarang menjadi populer dengan sebutan administrasi bisnis, adalah bagian dari ilmu-ilmu sosial yang mempelajari proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam upaya mencapai suatu tujuan yang merupakan ilmu yang berfokus pada perilaku manusia. Sebagai ilmu, administrasi mempunyai objek, subjek, dan metode. Objek dari ilmu administrasi adalah orang-orang dengan perilakunya, subjek yang dipelajari adalah bentuk atau bagian serta mekanisme kerjasama, sedangkan metode merupakan cara atau pemikiran yang dikembangkan untuk mencapai tujuan dari kerja sama tersebut.

Dalam karya besar **Henri Fayol (2012)** yang berjudul *Administration Industrielle Et Generale* yang membawa pengaruh besar atas ide-ide manajemen bisnis di Eropa dan terutama pada sejumlah Negara latin Amerika membagi fungsi pokok administration kedalam lima aspek pokok, antara lain:

1. Merencanakan (*to plan*)
2. Mengorganisasi (*to organize*)
3. Memimpin (*to command*)
4. Melaksanakan pengkoordinasian (*to coordinate*)
5. Melaksanakan pengawasan (*to control*)

Supriyanto (2016), Administrasi bisnis adalah keseluruhan proses kerja sama sekelompok orang yang dilakukan secara teratur dan terus menerus untuk memproduksi atau menyediakan barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas untuk dijual atau disewa gunakan pada masyarakat atau pasar dengan tujuan untuk memperoleh

keuntungan/laba yang sebesar-besarnya. Dalam pengertian tersebut setidaknya-tidaknya

terdapat 4 (empat) unsur, yaitu :

1. **proses/penyelenggaraan usaha**
kerja sama, kelompok orang yang terikat adanya hubungan formal, kegiatan produksi atau pengadaan barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas, ada tujuan tertentu yang ingin dicapai. Proses penyelenggaraan usaha kerjasama. Proses adalah kegiatan yang terjadi secara beruntun dan susul menyusul artinya setelah selesai kegiatan yang satu diikuti oleh kegiatan yang lain. Proses yang terjadi membentuk rangkaian kegiatan keperanataan, yakni mulai dari kegiatan pemikiran, pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan secara berkelanjutan. Dengan kata lain bahwa kegiatan keperanataan dilakukan sejak tujuan kerjasama ditentukan, penyelenggaraannya sampai tujuan tercapai, tujuan ditentukan kembali dan seterusnya secara kelanjutan. Adapun wujud dari kegiatan keperanataan dalam administrasi bisnis dapat meliputi :
 - a. Merencanakan kegiatan yang akan atau perlu dilakukan
 - b. Menyusun serta membagi kerja dalam urutan yang logis
 - c. Menetapkan hubungan kerja dan tanggung jawab secara structural dan hierarkis
 - d. Mengarahkan dan menyelaraskan kegiatan yang ada di dalam serta di luar organisasi secara harmonis
 - e. Mengendalikan sekaligus menyempurnakan pelaksanaan usaha Kerjasama secara kontinu dan terus menerus.
2. **Kelompok orang yang terikat hubungan formal.**
Kumpulan orang-orang yang terdiri dari dua orang atau lebih tersebut harus terikat dalam hubungan yang terikat secara formal. Maksudnya bahwa dalam kerjasama itu harus terbentuk dalam suatu wadah yang dikenal dengan organisasi yakni organisasi bisnis. Jadi, proses dalam administrasi baru terjadi bila penyelenggaraan kerjasama terdapat hubungan atau ikatan formal yang dilakukan secara rasional. Adapun ikatan formal yang terjadi dalam suatu kerjasama mempunyai dua sifat yakni: *compulsory/antagonistic cooperation* dan *voluntary cooperation*. *Compulsory/antagonistic cooperation* merupakan kerjasama yang bersifat memaksa/paksaan. Misal: kewajiban anggota organisasi dalam memenuhi kewajibannya. *Voluntary cooperation* adalah kerja sama yang mempunyai sifat sukarela. Misal: keanggotaan koperasi bersifat terbuka dan sukarela. Kerja sama yang terbentuk dalam suatu ikatan tersebut dapat terjadi secara sukarela, tetapi kadang-kadang perlu dipaksa/diperintah atau dapat terjadi kedua-duanya.
3. **Kegiatan produksi/pengadaan.**
Pada dasarnya bisnis adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan nilai tambah. Terikat dengan nilai tambah tidak terlepas adanya peningkatan nilai karena bentuk, waktu, tempat, dan kepemilikan. Untuk melakukan hal tersebut perlu kegiatan produksi/pengadaan. Pengadaan adalah suatu aktivitas yang berusaha agar segala sesuatunya menjadi ada. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat sendiri, membeli, menyewa atau meminjam barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas. Kemudian barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas yang dibuat, dibeli, disewa atau dipinjam itu dipasarkan, dijual atau di sewa gunakan kepada konsumen, pelanggan atau masyarakat yang memerlukannya.
4. **Tujuan tertentu yang akan dicapai**
Tujuan didefinisikan sebagai suatu akhir terhadap mana seluruh kegiatan diarahkan. Dalam tujuan biasanya ada sasaran-sasaran yang merupakan tujuan antara dalam suatu organisasi. Karenanya tujuan harus bersifat pokok-pokoknya saja, umum dan abstrak tetapi memuat inti dari tujuan harus dapat dirumuskan dengan jelas. Kemudian tujuan diterjemahkan dalam bentuk tujuan antara atau sasaran yang akan dicapai.

1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah proses pendayagunaan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses dimaksud melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut yang dikutip oleh **Lijan Poltak Sinambela (2019:7)**. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengolahan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Manajemen SDM juga menyangkut desain pekerjaan, perencanaan pegawai, seleksi dan penempatan, pengembangan pegawai, pengelolaan karier, kompensasi, evaluasi kinerja pengembangan tim kerja, sampai dengan masa pensiun.

Menurut **Mangkunegara (2007:2)** yang dikutip oleh **Arif Yusuf Hamali (2018:5)** mendefinisikan Manajemen SDM sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. MSDM dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (karyawan). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu karyawan.

Selanjutnya yang dikutip oleh **Lijan Poltak Sinambela (2019:8)** MSDM merupakan gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial dan sangat dominan pada setiap organisasi. Oleh sebab itu, Manajemen Sumber Daya Manusia adalah keseluruhan proses perencanaan,

pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan seleksi, pelatihan, penempatan, pemberian kompensasi, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan SDM untuk tercapainya berbagai tujuan individu, masyarakat, pelanggan pemerintah dan organisasi yang bersangkutan.

Adapun definisi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2019:37)** menyatakan “Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek “manusia” atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian”.

Berdasarkan beberapa pengertian manajemen sumber daya manusia diatas maka peneliti menyimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu cara untuk mengatur hubungan dan peranan SDM yang dimiliki setiap individu sehingga menjadi unsur penting yang cukup potensial dan sangat dominan untuk menentukan aspek manusia agar tercapainya tujuan tertentu.

1.2.1 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut **Kasmir (2017:14)**, mengemukakan bahwa fungsi-fungsi dari manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- a. **Analisis Jabatan (*Job Analysis*)**
Kegiatan dari *job analysis* adalah mengumpulkan berbagai informasi untuk kebutuhan suatu pekerjaan. *Job analysis* disusun sesuai dengan jabatan yang ada di dalam struktur organisasi perusahaan. Penyusunan *job analysis* harus dilakukan secara bersungguh-sungguh agar apa yang seharusnya dikerjakan terakomodasi seluruhnya.
- b. **Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Human Resources Planning*)** Menempatkan orang-orang dalam jabatan yang telah disediakan merupakan langkah untuk merencanakan jumlah dan kualitas sumber daya yang harus disediakan, baik sekarang maupun untuk dimasa yang akan datang. Pentingnya dilakukan perencanaan sumber daya manusia karena dari waktu ke waktu jumlah karyawan bisa berkurang karena berhenti sendiri, diberhentikan atau pension, sehingga menimbulkan kekosongan jabatan. Kekurangan karyawan dapat terjadi akibat

perusahaan melakukan perluasan usaha, sehingga membutuhkan sejumlah karyawan dan perlu melakukan penambahan karyawan. Sebaliknya juga jika terjadi kelebihan tenaga kerja akibat penghentian sebagian kegiatan perusahaan, maka hal ini juga perlu dilakukan pengurangan tenaga kerja.

- c. **Penarikan Pegawai (*Recruitment*)** Rekrutmen dilakukan dalam rangka memperoleh dan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan loyal terhadap perusahaan. Sumber daya manusia yang loyal dan berkualitas sangat menentukan maju mundurnya suatu usaha. Kebutuhan tenaga kerja secara mudah diadakan apabila jumlahnya sedikit dan dapat diisi dari orang dalam. Namun, apabila jumlah yang dibutuhkan banyak atau memiliki persyaratan khusus maka perlu diisi oleh orang luar perusahaan melalui rekrutmen.
- d. **Seleksi (*Selection*)** 22 Karyawan yang sudah direkrut melalui rekrutmen sebelumnya harus diseleksi yang sudah disiapkan. Tujuannya adalah untuk memilih tenaga kerja yang dibutuhkan dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. Tujuan lainnya untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan loyal pada perusahaan.
- e. **Pelatihan Dan Pengembangan (*Training and Development*)** Karyawan yang baru diterima sebagai calon karyawan harus melalui masa orientasi dan pendidikan terlebih dahulu sebelum ditempatkan untuk bekerja, kecuali bagi mereka yang sudah memiliki pengalaman sebelumnya. Tujuan pelatihan adalah membiasakan karyawan baru dalam bekerja di lingkungan barunya, sekaligus menambah dan mengasah kemampuan yang belum dimilikinya. Khusus bagi karyawan lama perlu dilakukan pengembangan diri karyawan, baik melalui pendidikan, promosi, dan rotasi pekerjaan. Tujuannya adalah agar karyawan mampu untuk menambah kemampuannya atau menambah bidang kerja lainnya sehingga memiliki kemampuan yang lebih banyak. Pengembangan karyawan juga perlu dilakukan guna meningkatkan kinerja karyawan.
- f. **Evaluasi Kinerja (*Performance Evaluation*)** Selama bekerja, setiap karyawan harus dievaluasi kinerjanya masing-masing. Penilaian kinerja dapat dilakukan melalui hasil kerja atau kinerja perilaku. Kinerja yang diperoleh hasil kerja karyawan yang bersangkutan apakah sudah mencapai standar yang ditetapkan perusahaan atau belum. Jika memenuhi standar atau melebihi berarti karyawan yang bersangkutan memiliki kinerja yang baik, demikian pula sebaliknya, jika belum memenuhi, maka perlu evaluasi kemampuan kerjanya.
- g. **Kompensasi (*Compensation*)** Kompensasi merupakan balas jasa yang diperoleh seseorang atas pekerjaan yang sudah dilakukannya. Hasil evaluasi yang diperoleh karyawan digunakan untuk menentukan jumlah kompensasi yang akan diperolehnya. Pemberian kompensasi yang adil termasuk berbagai fasilitas kesejahteraan terhadap karyawan. Kompensasi diberikan atas dasar prestasi karyawan melalui penilaian prestasi kerja. Terdapat dua jenis kompensasi yaitu kompensasi keuangan dan kompensasi non keuangan.
- h. **Jenjang Karier (*Career Path*)** Karier merupakan perjalanan kerja seseorang selama dia bekerja. Karier karyawan diberikan melalui perencanaan karier bagi seluruh karyawan yang dilakukan secara transparan dan jelas. Karier karyawan dapat meningkat (promosi), diturunkan (demosi), atau dirotasi (dipindah pada jabatan yang sama). Perencanaan karier harus dilakukan mulai dari jenjang karier yang paling rendah sampai yang paling tinggi. Untuk mencapai jenjang karier pada tingkat tertentu diperlukan berbagai persyaratan sesuai dengan jenjang kariernya. Jenjang karier dapat diperoleh adalah kenaikan jabatan atau kenaikan pangkat/golongan.
- i. **Keselamatan dan Kesehatan (*Safety and Health*)** Keselamatan dan kesehatan merupakan fungsi MSDM yang juga penting untuk diperhatikan dan dilaksanakan. Keselamatan berhubungan terutama dengan keselamatan selama aktivitas karyawan bekerja. Dalam menjalankan aktivitasnya, karyawan harus mengutamakan keselamatan dirinya dan tentunya juga keselamatan harta (aset) perusahaan. Untuk menjaga keselamatan diperlukan peraturan kerja dan rambu-rambu kerja. Kemudian tersedianya peralatan kerja yang mampu melindungi si pekerja itu sendiri. Kesehatan kerja berhubungan dengan kondisi si pekerja dan kondisi di lingkungan kerja. Keduanya haruslah memenuhi persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditetapkan. Keselamatan dan kesehatan kerja menunjuk kepada kondisi-kondisi fisik dan mental karyawan yang diakibatkan oleh lingkungan

kerja. Kondisi fisik meliputi penyakit yang ditimbulkan akibat 23 pekerjaan dan kecelakaan kerja selama bekerja. Untuk menjaga keselamatan karyawan maka perlu disediakan asuransi, peralatan kerja (masker, helm, pakaian kerja) yang memadai, sehingga mampu memberikan rasa aman kepada semua karyawan.

- j. Hubungan Industrial (*Industrial Relation*) Hubungan industrial atau tenaga kerja merupakan fungsi MSDM yang digunakan untuk menjembatani kepentingan dan keinginan kedua belah pihak antara karyawan di satu pihak dan manajemen di pihak lain. Pihak karyawan diwakili oleh serikat pekerja. Dalam hal ini jika terjadi perselisihan antara pekerja dengan manajemen maka haruslah diselesaikan oleh berbagai pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah, melalui hubungan industrial. Salah satu tujuan hubungan industrial adalah untuk menyeimbangkan antara hak dan kewajiban masing-masing pihak. Jadi tujuan lainnya adalah agar perusahaan tidak berbuat semena-mena terhadap karyawan dan sebaliknya karyawan harus mematuhi segala peraturan yang telah dibuat. Dengan demikian, kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan secara normal tanpa ada gangguan. Biasanya yang paling menjadi masalah adalah pemberian kompensasi, jam kerja, dan lingkungan kerja.
- k. Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*) Pemutusan hubungan kerja ini bisa disebabkan oleh berbagai alasan atau sebab yang alamiah seperti tibanya masa pension, permintaan pengunduran diri karena alasan pribadi dan pemecatan karena melakukan kesalahan. Permasalahannya adalah dalam pemutusan hubungan kerja ada hak-hak karyawan yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Hak-hak karyawan pension dapat berupa uang pension yang dapat dibayar perbulan atau sekaligus. Perusahaan juga akan memberikan uang penghargaan, baik penghargaan umum selama karyawan tersebut bekerja atau penghargaan khusus terhadap prestasi atau jasa-jasa karyawan atas loyalitas atau kinerjanya selama bekerja.

Berdasarkan uraian diatas dapat memahami bahwa setiap fungsi-fungsi diatas harus diterapkan di perusahaan/organisasi, sehingga tidak baik bagi perusahaan/organisasi untuk tidak menggunakan beberapa fungsi tersebut. Sebaiknya perusahaan/organisasi menggunakan semua fungsi sesuai dengan lingkup perusahaannya agar semua kegiatannya dapat terkendali dengan baik.

1.3 Kepemimpinan

Arti kepemimpinan menurut **Sedarmayanti (2019:273)** yaitu:

- a. *Leadership is activity of influencing people to strive willingly for mutual objectives.* Kepemimpinan adalah keseluruhan kegiatan/aktivitas untuk mempengaruhi kemauan orang lain untuk mencapai tujuan bersama (George R. Terry).
- b. *Leader is the exercecies of authority and the making of the decision.* (Kepemimpinan adalah aktivitas pemegang kewenangan dan pengambil keputusan) (Robert Dubin).
- c. Kepemimpinan merupakan inti manajemen karena kepemimpinan adalah motor penggerak bagi sumber daya manusia dan sumber daya alam lainnya (Prof. Dr. S. P Siagian).

- d. *Leadership is the process of influencing group activities toward goal setting and goal achievement. (Kepemimpinan adalah suatu proses mempengaruhi aktivitas kelompok dalam upaya perumusan dan pencapaian tujuan) (Ralph M. Stogdill).*

Miftah Thoha (2010:9) mendefinisikan kepemimpinan adalah kegiatan untuk memengaruhi perilaku orang lain, atau seni memengaruhi perilaku manusia baik perorangan maupun kelompok.

Menurut **Martinis Yamin dan Maisah (2010:74)** mengemukakan pengertian kepemimpinan sebagai suatu group proses yang dilakukan oleh seseorang dalam mengelola dan menginspirasi sejumlah pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi melalui aplikasi teknik- teknik manajemen.

Menurut **A. Dale Timple (2000:58)**, kepemimpinan merupakan proses pengaruh sosial di dalam mana manajer mencari keikutsertaan sukarela dari bawahan dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Dengan kepemimpinan yang dilakukan seorang pemimpin juga menggambarkan arah dan tujuan yang akan dicapai dari sebuah organisasi. Sehingga dapat dikatakan kepemimpinan sangat berpengaruh bagi nama besar organisasi.

Menurut Sudarwan Danim (2004:56) kepemimpinan adalah setiap perbuatan yang dilakukan oleh individu atau kelompok untuk mengkoordinasi dan memberi arah kepada individu atau kelompok yang tergabung di dalam wadah tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Martinis Yamin dan Maisah (2010:74) kepemimpinan adalah suatu proses mempengaruhi yang dilakukan oleh seseorang dalam mengelola anggota kelompoknya untuk mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan merupakan bentuk strategi atau teori memimpin yang tentunya dilakukan oleh orang yang biasa kita sebut sebagai pemimpin. Pemimpin adalah seseorang dengan wewenang kepemimpinannya

mengarahkan bawahannya untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan.

Dari sejumlah pengertian kepemimpinan menurut para ahli diatas peneliti dapat menyimpulkan kepemimpinan merupakan cara seorang pemimpin dalam mempengaruhi bawahan dengan karakteristik tertentu sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Faktor keberhasilan seorang pemimpin diantaranya tergantung pada teknik kepemimpinan dalam menciptakan situasi sehingga menyebabkan orang yang dipimpinnya timbul kesadarannya untuk melaksanakan apa yang dikehendaki.

1.3.1 Peran dan Fungsi Kepemimpinan

Menurut **Thoha (2007:52)**, peranan dan fungsi kepemimpinan dalam hubungannya dengan peningkatan aktivitas dan efisiensi organisasi atau perusahaan meliputi 4 fungsi yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi kepemimpinan sebagai inovator Pemimpin sebagai inovator, pemimpin harus mampu mengadakan berbagai inovasi-inovasi baik yang menyangkut pengembangan produk, sistem manajemen yang efektif dan efisien, maupun dibidang konseptual yang keseluruhannya dilaksanakan dalam upaya mempertahankan dan atau meningkatkan kinerja perusahaan.
2. Fungsi kepemimpinan sebagai komunikator Pemimpin sebagai komunikator, pemimpin harus mampu menyampaikan maksud dan tujuan komunikasi yang dilakukan secara baik kepada seseorang atau sekelompok karyawan sehingga timbul pengertian di kalangan mereka. Pemimpin pun harus mampu memahami, mengerti dan mengambil intisari pembicaraan-pembicaraan orang lain atau bawahannya.
3. Fungsi kepemimpinan sebagai motivator Pemimpin sebagai motivator, pemimpin merumuskan dan melaksanakan berbagai kebijaksanaan yang mengarah kepada upaya mendorong karyawan untuk melaksanakan sesuatu kegiatan tertentu sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang mampu memberikan sumbangan terhadap keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan.
4. Fungsi kepemimpinan sebagai kontroler Pemimpin sebagai kontroler (pengendali), pemimpin melaksanakan fungsi pengawasan terhadap berbagai aktivitas perusahaan agar terhindar dari penyimpangan baik terhadap pemakaian sumber daya maupun dalam pelaksanaan rencana dan atau program kerja perusahaan sehingga pencapaian tujuan menjadi efektif dan efisien.

Dari berbagai fungsi yang diuraikan tersebut maka dapat memahami bahwa fungsi kepemimpinan menurut Miftah Thoha (2010:49) menyebutkan

bahwa gaya kepemimpinan adalah norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain atau bawahan.

1.4 Gaya Kepemimpinan

Menurut **Heri Erlangga (2018:55)** beberapa gaya kepemimpinan yang sering ditemukan dalam lingkup organisasi, diantaranya:

1. Kelompok gaya dasar

- a. *Separated* (pemisah) ialah “pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dan perilakunya yang berorientasi rendah, baik terhadap orang lain maupun tugas”.
- b. *Dedicated* (pengabdian) ialah “pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dan perilakunya yang berorientasi rendah terhadap orang dan berorientasi tinggi terhadap tugas”.
- c. *Related* (penghubung) ialah “pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dan perilakunya yang berorientasi tinggi terhadap orang dan berorientasi rendah terhadap tugas”.
- d. *Integrated* (terpadu) ialah “pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dan perilakunya yang berorientasi tinggi baik terhadap orang maupun terhadap tugas”.

2. Kelompok gaya efektif

- a. *Bureaucrat* (birokrat) ialah pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dan perilakunya yang berorientasi rendah baik terhadap orang lain maupun terhadap tugas. Pemimpin gaya birokrat terutama yang tertarik pada berbagai peraturan dan keinginan untuk memelihara peraturan tersebut serta mengontrol situasi yang mereka gunakan secara bersungguh-sungguh.
- b. *Benevolent autocrat* (otokrat bijak) ialah pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak perilakunya yang berorientasi rendah pada orang dan berorientasi tinggi terhadap tugas. Pemimpin bergaya otokrat bijak mengetahui dengan pasti yang diinginkan dan bagaimana memenuhi keinginan itu nampak menyebabkan kebencian dari pihak lain.
- c. *Developer* (pengembangan) ialah pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dari perilakunya yang berorientasi tinggi terhadap orang dan berorientasi rendah terhadap tugas. Pemimpin bergaya pengembang memiliki kepercayaan penuh terhadap para bawahannya dan sangat memperhatikan pengembangan para bawahan sebagai individu-individu.
- d. *Executive* (eksekutif) ialah pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dari perilakunya yang berorientasi tinggi baik terhadap orang ataupun tugas. Pemimpin bergaya eksekutif merupakan seorang pendorong yang baik, menetapkan ukuran baku yang tinggi. Menghargai perbedaan-perbedaan individu bawahan, serta memanfaatkan tim dalam bekerja.

3. Kelompok gaya tak efektif

- a. *Deserter* (pelari) ialah pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dari perilakunya yang berorientasi rendah baik terhadap orang ataupun tugas. Pemimpin bergaya pelari tidak bersedia terlibat dalam tugas dan pasif.
- b. *Autocrat* (otokrat) ialah pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dari perilakunya yang berorientasi rendah terhadap orang dan berorientasi tinggi terhadap tugas. Pemimpin bergaya otokrat tidak memiliki kepercayaan terhadap

orang lain, tidak menyenangkan dan hanya tertarik pada pekerjaan yang segera selesai. 30

- c. *Missionary* (penganjur) ialah pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dari perilakunya yang berorientasi tinggi terhadap orang dan berorientasi rendah terhadap tugas. Pemimpin bergaya penganjur merupakan tipe “dogooder” yang menilai keserasian dalam dirinya.
- d. *Compromiser* (kompromis) ialah pemimpin yang menerapkan gaya ini akan nampak dari perilakunya yang berorientasi tinggi baik terhadap orang maupun terhadap tugas dalam situasi memaksa hanya memperhatikan pada seseorang atau tidak. Pemimpin bergaya kompromis adalah pembuat keputusan yang kurang baik, banyak tekanan yang mempengaruhi.

Gaya kepemimpinan berdasarkan uraian tersebut bisa ditinjau dari perilaku yang berorientasi terhadap karyawan dan cara menjalankan tugas. Gaya kepemimpinan tersebut tentunya akan berdampak pada kinerja karyawan .

1.5 Kinerja Karyawan

Menurut **Sedarmayanti (2019:283)** kinerja (*performance*) berasal dari akar kata “*to perform*” yang mempunyai beberapa pengertian:

1. *To do or carry out execute.*
2. *To discharge of fulfil as a vow.*
3. *To portray, as character in a play.*
4. *To render by the voice or musical instrument.*
5. *To execute or complete an undertaking.*
6. *To act a part in a play.*
7. *To perform music.*
8. *To do what is expected of a person or machine (The Scribner Bantam English Dictionary,1979).*

Artinya:

1. Melakukan, menjalankan, melaksanakan.
2. Memenuhi atau menjalankan kewajiban suatu nazar.
3. Menggambarkan suatu karakter dalam suatu permainan.
4. Menggambarkannya dengan suara atau alat musik.
5. Melaksanakan atau menyempurnakan tanggung jawab.
6. Melakukan sesuatu kegiatan dalam suatu permainan.
7. Memainkan (pertunjukan) musik.
8. Melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang atau mesin.

Arti kata *performace* merupakan kata benda (*noun*) dimana salah satu arti adalah “*thing done*” (sesuatu hasil yang telah dikerjakan). Kinerja terjemahan dari “*performance*”, berarti:

1. Perbuatan, pelaksanaan pekerjaan, prestasi kerja, pelaksanaan pekerjaan yang berdaya guna.

2. Pencapaian/prestasi seseorang berkenan dengan tugas yang diberikan kepadanya.
3. Hasil kerja seseorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan 31 buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan).
4. *Performance is defined as the record of out come produced on a specific job function or activity during a specific time period* (Bernardian, John H. & Joyce E. A. Russell, 1993:379). (Kinerja didefinisikan sebagai catatan mengenai *out-come* yang dihasilkan dari suatu aktivitas tertentu, selama kurun waktu tertentu pula).
5. Menurut Sedarmayanti (2019:283) Hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun dengan etika.

Menurut **Armstrong dan Murlis (1994)** yang dikutip oleh **Wibowo (2017:9)** menjelaskan bahwa manajemen kinerja adalah suatu sarana untuk mendapatkan hasil lebih baik dari organisasi, tim dan individual dalam rangka kerja yang disepakati dalam perancangan tujuan, sasaran dan standar.

Lalu **DeNisi (2000)** yang dikutip oleh **Wibowo (2017:9)** menyatakan bahwa “manajemen kerja adalah suatu rentang dari praktik organisasi yang terikat dalam meningkatkan kinerja dari target orang atau kelompok dengan tujuan akhir memperbaiki kinerja organisasional”.

Sedangkan menurut **Strebel, Bevan, dan Robertson (2001)** yang dikutip oleh **Wibowo (2017:9)** menyatakan bahwa “manajemen kinerja adalah sebuah pendekatan sistematis untuk memperbaiki kinerja bisnis dan tim untuk mencapai sasaran bisnis”.

Menurut **Lijan Poltak (2019:481)** kinerja adalah seperangkat hasil yang dicapai dan merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang diminta.

Sedangkan menurut **Hersey dan Blanchard (1993)** yang dikutip oleh **Lijan Poltak (2019:481)** kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan

kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan, seseorang harus memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Sedangkan menurut **Casio (1992)** yang dikutip oleh **Lijan Poltak (2019:481)** menyimpulkan bahwa “Kinerja merujuk pada pencapaian tujuan pegawai atas tugas yang diberikan kepadanya”.

Berdasarkan beberapa pengertian kinerja diatas maka peneliti menyimpulkan bahwa kinerja merupakan suatu sarana dalam sebuah organisasi untuk melaksanakan dan meningkatkan hasil yang dicapai dari target karyawan sebagai fungsi dari motivasi dan kemampuan yang merujuk pada pencapaian tujuan karyawan.

1.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini peneliti mengacu kepada penelitian terdahulu dijadikan sebagai bahan acuan untuk melihat seberapa besar pengaruh hubungan antara satu variabel penelitian dengan variabel penelitian yang lainnya. Dasar atau acuan yang 45 berupa teori-teori atau temuan melalui hasil berbagai penelitian sebelumnya dijadikan sebagai data pendukung. Selain itu, penelitian terdahulu dapat dipakai sebagai sumber pembandingan dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan dan juga agar mengetahui persamaan dan perbedaan dengan penelitian terdahulu.

Tabel 2. 1
Penelitian Terdahulu

No	Penelitian Terdahulu			Persamaan	Perbedaan
	Nama	Tahun	Judul		
1	Ricky Irawan	2008	Hubungan gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan kinerja karyawan pada Natasya Skin Care Yogyakarta	variabel bebas mengenai gaya kepemimpinan	- jasa - perbedaanya Tidak memasukkan variabel motivasi kerja - Peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif sedangkan penelitian terdahulu menggunakan jenis penelitian verikatif (kausalitas).
2	Fahmi Andri Riadi	2018	Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Bagian Supervisor BDO PT. Nusantara Card Semesta Cabang Bandung	variabel bebas mengenai gaya kepemimpinan	-menggunakan jenis penelitian deskriptif sedangkan penelitian terdahulu menggunakan jenis penelitian verikatif (kausalitas).

3	Septiarini Svarnabhumi Supariyono	2015	Hubungan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Indomarco Adi Prima	variabel bebas mengenai gaya kepemimpinan	- Tidak memasukkan variabel motivasi kerja dengan rencana penelitian yang akan dilakukan di Waroeng Steak dan Shake.
---	---	------	---	--	--

1.7 Kerangka Pemikiran

Suatu organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan bersama, namun untuk mencapai tujuan secara efektif diperlukan manajemen yang baik dan benar. Terdapat berbagai pendapat tentang pengertian manajemen, walaupun pada dasarnya mempunyai makna yang kurang lebih sama.

Pemimpin dan manajer terutama pemimpin paling atas dan top manajer merupakan faktor penentu dalam sukses atau gagalnya suatu organisasi dan usaha. Baik di dunia usaha, bisnis maupun di dunia pendidikan, kesehatan, perusahaan, religi, sosial, politik, pemerintah negara dan lain-lain. Kualitas pemimpin menentukan keberhasilan lembaga atau organisasinya, sebab pemimpin dan manajer yang sukses itu mampu mengelola organisasinya, bisa mempengaruhi secara konstruktif pada orang lain, dan menunjukkan jalan serta perilaku benar yang harus dikerjakan bersama-sama (melakukan kerjasama).

Gaya kepemimpinan seorang pemimpin atau manajer dalam mengarahkan dan menggerakkan bawahannya untuk mencapai tujuan yang direncanakan merupakan hal yang penting dalam suatu organisasi. Karyawan yang antara kinerja dan kepuasan kerja tidak merasa bahwa pemimpin dalam melakukan tugas kepemimpinannya selalu dapat memperhatikan aspirasi dan juga dapat mengatur tugas-tugas yang harus diperhatikan dengan baik, akan dapat

menimbulkan suatu perasaan senang pada karyawan terhadap pemimpin tersebut. Oleh karena itu, gaya kepemimpinan seorang pemimpin juga merupakan hal yang penting dalam meningkatkan kepuasan yang ada pada karyawan.

Sedangkan menurut **Thoha (2001:49)** gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang dilihat. Dalam hal ini usaha menyamakan persepsi diantara orang yang akan mempengaruhi perilaku dengan orang yang akan dipengaruhi menjadi sangat penting kedudukannya.

Handoko (2003:121) mengidentifikasi gaya kepemimpinan sebagai berikut:

- 1. Kemampuan menggerakkan karyawan. Pemimpin membuat semua keputusan yang berhubungan dengan kerja dan memerintah para bawahan untuk melaksanakannya dan pemimpin tetap menentukan perintah-perintah, tetapi memberi bawahan kebebasan untuk memberikan komentar terhadap perintah-perintah tersebut. Bawahan juga diberi berbagai fleksibilitas untuk melaksanakan tugas-tugas mereka dalam batas-batas dan prosedur yang telah ditetapkan.**
- 2. Mampu menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan. Tujuan-tujuan ditetapkan dan keputusan-keputusan kerja dibuat oleh sekelompok. Bila pemimpin yang secara formal membuat keputusan, mereka melakukan setelah mempertimbangkan saran-saran dan pendapat-pendapat dari anggota kelompok. Untuk memotivasi bawahan, pemimpin tidak hanya menggunakan penghargaan-penghargaan ekonomis tetapi juga memberikan kepada bawahan perasaan dibutuhkan dan penting.**
- 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan karyawan. Pemimpin menetapkan tujuan-tujuan dan memberikan perintah setelah hal-hal itu didiskusikan terlebih dahulu dengan bawahan. Bawahan dapat membuat keputusan-keputusan mereka sendiri tentang cara pelaksanaan tugas.**

Kinerja merupakan istilah yang berasal dari kata bahasa asing “performance” atau yang berarti kinerja atau prestasi kerja. Kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut **Widodo (2006:78)** mengatakan bahwa kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil yang diharapkan. Sedangkan menurut **Bangun (2012:231)** definisi kinerja (performance) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan. Suatu pekerjaan mempunyai persyaratan tertentu untuk mencapai tujuan yang disebut juga standar pekerjaan.

Kemudian menurut **Handoko (2001:36-37)** untuk mencapai tujuan organisasi dalam pencapaian kinerja karyawan, maka berbagai faktor yang diperlukan yaitu kemampuan, kepribadian, pengalaman, intelektual dan lingkungan kerja yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **Kemampuan**

Pencapaian tujuan organisasi akan sangat ditentukan oleh kemampuan dan efektivitas pemimpin didalam menggerakkan dan mendorong anggota organisasi untuk melaksanakan pekerjaannya.

2. **Kepribadian**

Kepribadian pemimpin tercermin dari perilaku-perilaku kerja para pemimpin terhadap karyawan (bawahan) dalam mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh karyawan (bawahan) dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Kepribadian merupakan faktor kepemimpinan yang juga berkorelasi pada peningkatan kinerja karyawan.

3. **Pengalaman**

Pengalaman sangat diperlukan dalam suatu organisasi khususnya untuk pengalaman sumber daya manusia (karyawan) terhadap pekerjaannya. Pengalaman kerja dalam suatu organisasi secara langsung merupakan daya dukung bagi organisasi untuk meningkatkan kinerja organisasinya.

4. **Intelektual**

Nilai intelektual seorang pemimpin sangat mempengaruhi kinerja karyawan, untuk itu tingkat intelektual seorang dalam memimpin suatu organisasi dan individu sangatlah memegang peranan terpenting dalam pencapaian tujuan organisasi. Semakin tinggi tingkat intelektual seorang pemimpin maka pergerakan pencapaian organisasi akan semakin cepat. Kepemimpinan menyangkut faktor ini selalu berupaya dalam setiap pelaksanaan segala fungsi kepemimpinannya selalu berusaha untuk mempengaruhi perilaku dan penampilan dari anggota-anggota organisasi, oleh karena itu ditinjau dari sudut intelektualisasinya, maka pemimpin harus mampu membimbing para anggota organisasinya untuk bekerja bersama-sama sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan oleh masing-masing karyawan.

5. **Lingkungan kerja**

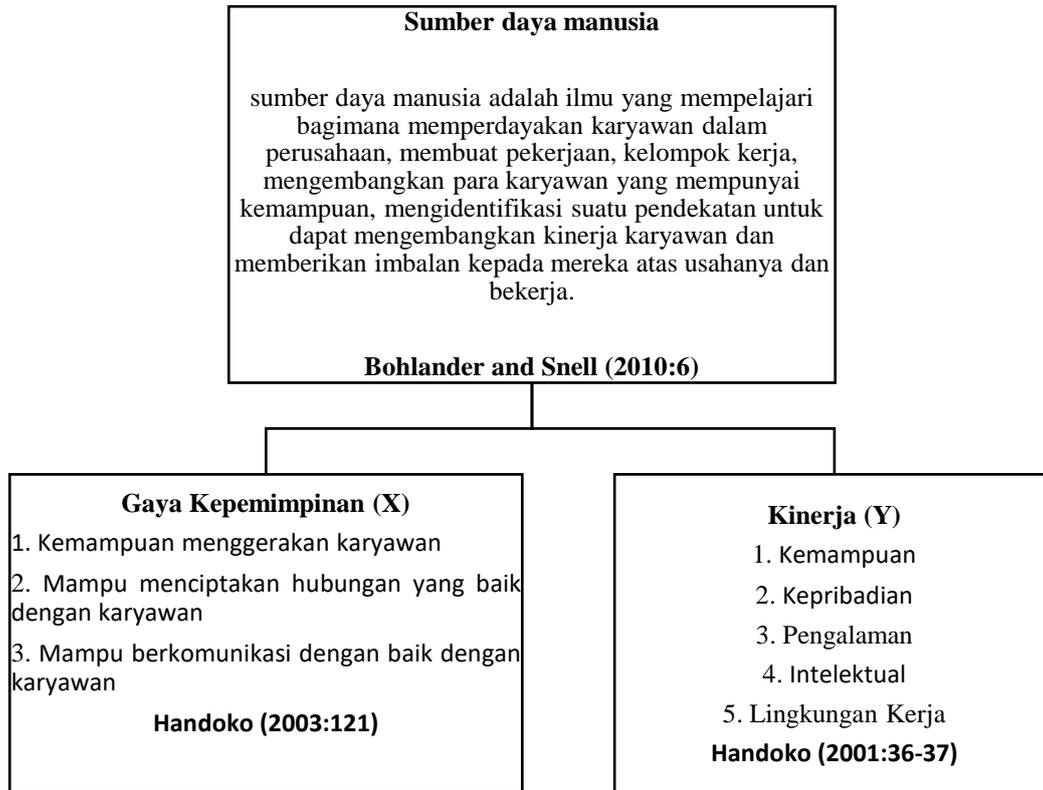
Lingkungan kerja yang dimaksudkan disini ialah suatu suasana dengan tingkat kenyamanan yang baik dan pekerjaan-pekerjaan para karyawan memungkinkan penggunaan segala kemampuan yang mereka miliki, sehingga mereka memiliki alasan-alasan untuk lebih terpuaskan. Kepuasan kerja yang nampak pada lingkungan kerja, yang berfokus pada waktu kerja standar yang diberikn dan lingkungan kerja yang mendukung dalam melakukan pekerjaan dilingkungan tempat bekerja.

Menurut **Handoko (2000: 135)** kinerja sebagai proses dimana organisasi mengevaluasi atau menilai kerja karyawan. Performance atau pekerjaan adalah catatan outcome yang dihasilkan oleh fungsi suatu pekerjaan tertentu atau selama kegiatan priode tertentu.

Berdasarkan pendapat di atas peneliti menarik kesimpulan bahwa factor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu kemampuan, kepribadian, pengalaman, intelektual, dan lingkungan kerja.

Dari pendapat di atas dapat dipahami bahwa kinerja karyawan adalah merupakan suatu tingkat kemajuan seorang karyawan atas hasil dari usahanya untuk meningkatkan kemampuan secara positif dalam pekerjaannya.

Gambar 2. 1 Kerangka pemikiran



Sumber : Diolah Peneliti, 2022.

1.8 Hipotesis

(Dantes, 2012) hipotesis diartikan sebagai praduga atau asumsi yang harus diuji melalui data atau fakta yang diperoleh dengan jalan penelitian. Berdasarkan uraian kerangka pemikiran maka peneliti mengemukakan ” Adanya Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada WAROENG STEAK DAN SHAKE BANDUNG”. Terkait Uraian hipotesis dapat dijelaskan sebagai berikut adalah:

- a. **Pengaruh**, suatu hal yang timbul dari berbagai macam jenis dan aspek yang disebabkan dan timbul bisa dari setiap individu bahkan benda dan masih banyak lagi.

- b. **Gaya Kepemimpinan**, suatu individu yang memiliki hak wewenang yang lebih tinggi untuk mempengaruhi bawahannya dengan tujuan mampu melakukan kerjasama demi tujuan yang sudah ditetapkan.
- c. **Kinerja**, hasil kualitas serta efektivitas salah satu individu atau kelompok dalam melaksanakan tugas yang sudah diberikan dan diimplementasikan dengan efisien agar tujuan lebih cepat mencapai target yang diharapkan.