

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka

Pada kajian pustaka ini, peneliti akan mengemukakan teori-teori yang berhubungan dengan masalah-masalah yang dihadapi. Permasalahan dalam penelitian ini adalah Pengaruh Kepemimpinan Melayani dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. Di mulai dari secara umum sampai pada pengertian yang fokus terhadap teori yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti peneliti.

2.1.1 Pengertian Manajemen

Secara etimologi kata manajemen diambil dari bahasa Prancis kuno yaitu “Management”, yang artinya adalah seni yang mengatur dan melaksanakan. Manajemen merupakan ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Adapun beberapa pendapat mengenai pengertian manajemen, yaitu;

Menurut Harlod Koonts dan Cyril O’ Donnel (dalam Burhannuddin 2015:21) adalah:

“Manajemen adalah usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain”.

Sedangkan menurut Firmansyah (2018:4) manajemen adalah:

“Seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan daripada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan

yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.”

Selain itu menurut Afandi (2018:1) manajemen adalah

“Berkerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penyusunan personalia atau kepegawaian (staffing), pengarahan dan pimpinan (leading), dan pengawasan (controlling).”

Dari ketiga pendapat yang telah di sampaikan di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemberdayagunaan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan dalam organisasi dan perusahaan. Dengan melaksanakan fungsi manajemen.

Fungsi manajemen merupakan elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Prancis Bernama Hendry Fayol pada awal abad ke-20. Ketika itu ia menyebut 5 fungsi manajemen yaitu (1) merancang, (2) mengorganisir, (3) memerintah, (4) mengordinasi, dan (5) mengendalikan.

Kelima fungsi tersebut telah diringkas menjadi empat menurut Subekti dan Mohammad (2015:9) yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*) adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber daya yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan tersebut. Manajer atau pimpinan mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang

dipilih cocok dan dapat digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tidak dapat berjalan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*) adalah usaha yang dilakukan dengan tujuan membagi-bagi suatu kegiatan besar untuk menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakan dan bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan, pada tingkatan mana keputusan harus diambil.
3. Pengarahan (*Directing*) adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi, ini berarti menggerakkan orang-orang agar mau berkeja dengan sendirinya atas penuh kesadaran Bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif.
4. Pengevaluasian (*Evaluating*) adalah proses pengawasan dan pengendalian performa perusahaan sesuai dengan rencana yang telah diterapkan. Seorang manajer dituntut untuk menemukan masalah yang ada dalam operasional perusahaan, kemudian memecahkannya sebelum masalah itu terjadi dan menjadi semakin besar. Hakekatnya fungsi utama dalam manajemen merupakan proses yang harus dilalui untuk mencapai tujuan dan setiap proses yang akan dilakukan dirancang dalam proses perencanaan yang akan dilakukan dirumuskan terlebih dahulu.

2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum, dimana manajemen umum sebagai proses meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia dianggap semakin mempunyai peran penting dalam pencapaian suatu tujuan perusahaan, maka manajemen sumber daya manusia mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya mengelola sumber daya manusia. Berikut ini beberapa pengertian manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli yaitu:

Selain itu menurut Edy Sutrisno (2016:6), mengemukakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah:

“Kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.”

Sedangkan menurut Edwin B. filippo yang dikutip oleh Malayu S.P. Hasibuan (2016:11) mengemukakan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan individu organisasi dan masyarakat”.

Menurut Henry Simamora dalam Bintoro dan Daryanto (2017:10), menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah:

“Pendayagunaan, pengembagangan, penilaian, pemberian balasan jasa dan pengelolaan terhadap individu anggota organisasi atau kelompok bekerja. MSDM juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan personalia, pengembangan pegawai, pengelolaan karir,

evaluasi kerja, kompensasi dan hubungan perburuhan yang mulus.”

Berdasarkan uraian pengertian dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut beberapa ahli diatas, maka dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang secara khusus mengatur peranan manusia dalam mewujudkan tujuan organisasi.

2.1.2.1 Tujuan dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Adapun tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Veithzal Rivai (2015:8) adalah sebagai berikut:

1. Menentukan kualitas dan kuantitas pegawai yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan atau instansi.
2. Menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini maupun masa depan, sehingga setiap pekerjaan ada yang mengerjakannya.
3. Menghindari terjadinya miss manajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
4. Mempermudah koordinasi, integrasi, dan sinkronasi (KIS) sehingga produktivitas kerja meningkat.
5. Menghindari kekurangan dan kelebihan pegawai.
6. Menjadi pedoman dalam menetapkan program penarikan, seleksi, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian pegawai.
7. Menjadi pedoman dalam melaksanakan mutasi (vertical dan horizontal)
8. Menjadi dasar dalam penilaian pegawai atau pegawai.

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Tjuju Yuniarsih dan Suwanto (2011:6) mencakup: (1) *Planning* (2) *Staffing* (3) *Evaluating and Compensating* (4) *Improving* (5) *Maintaining Effective Employer-Employee Relationships*.

Sedangkan menurut Edwin B. filippo dalam Malayu S.P Hasibuan (2016:21) fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada. Perencanaan dalam proses manajemen sumber daya manusia adalah rekrutmen tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan. perencanaan dalam proses perekrutan pegawai sangat penting untuk menganalisa jabatan yang perlu diisi dan jumlah pegawai yang dibutuhkan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian diartikan suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan berbagai aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan menempatkan pegawai sesuai dengan bidang keahlian dan menyediakan alat-alat yang diperlukan oleh pegawai dalam menunjang pekerjaan. Adapun prinsip prinsip pengorganisasian meliputi:

- a) Memiliki tujuan yang jelas
- b) Adanya kesatuan arah sehingga terwujud kesatuan tindakan dan

pikiran

- c) Adanya keseimbangan antara wewenang dengan tanggung jawab
- d) Adanya pembagian tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, keahlian dan bakat masing-masing, sehingga dapat menimbulkan kerjasama yang harmonis dan kooperatif.
- e) Bersifat relatif permanen dan terstruktur sederhana mungkin, sesuai kebutuhan, koodinasi, pengawasan, dan pengendalian.
- f) Adanya jaminan keamanan anggota
- g) Adanya keseimbangan antara jasa dan imbalan
- h) Adanya tanggung jawa serta tata kerja yang jelas dalam struktur organisasi

c. Penggerakan

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan merupakan fungsi manajemen paling utama. Dalam fungsi perencanann dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek yang abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang di dalam organisasi. Penggerakan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan efektif.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam perusahaan

agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana. Pengawasan dapat diartikan sebagai proses monitoring kegiatan-kegiatan, tujuannya untuk menentukan harapan yang akan dicapai dan dilakukan perbaikan-perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Harapan yang dimaksud adalah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai dan program-program yang telah direncanakan untuk dilakukan dalam periode tertentu. Tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan jadi kenyataan. Dengan dilakukannya pengawasannya secara keseluruhan akan mempermudah bagi suatu instansi dalam menganalisa kendala yang timbul dalam manajemen. Sehingga solusi dari permasalahan yang muncul akan bisa diambil bijak.

e. Motivasi (*Motivating*)

Motivasi adalah karakteristik psikologi manusia yang memberi kontribusi pada tingkat komitmen seseorang. Motivasi termasuk faktor yang menyebabkan, menyalurkan, dan mempertahankan tingkah laku manusia dalam arah tekad tertentu. Motivasi juga dapat diartikan pemberi daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mau bekerjasama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Pada dasarnya perusahaan bukan saja mengharapkan pegawai yang mampu, cakap, dan terampil saja, tetapi yang terpenting pegawai mau bekerja dengan giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal. Motivasi penting karena dengan motivasi ini diharapkan setiap individu pegawai mau bekerja keras dan

antusias untuk mencapai kinerja yang tinggi.

f. Evaluasi (*Evaluating*)

Evaluasi atau disebut juga dengan pengendalian merupakan kegiatan sistem pelaporan yang serasi dengan struktur pelaporan keseluruhan, mengembangkan standar perilaku, mengukur hasil berdasarkan kualitas yang diinginkan dalam kaitannya dengan tujuan, melakukan Tindakan koreksi, dan memberikan ganjaran, dengan evaluasi yang dilakukan perusahaan dapat mengukur tingkat keberhasilan suatu organisasi atau suatu perusahaan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan perusahaan atau organisasi.

b. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan, teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui Pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun yang akan datang.

c. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan

kepada perusahaan atau organisasi.

d. Integrasi (*Integration*)

Integrasi adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension. Pemeliharaan yang dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebgaiian besar pegawai.

f. Kedisiplinan (*Discipline*)

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan perusahaan dan norma social.

g. Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian adalah putusya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang berakhir, pension dan sebab lainnya.

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan organisasi yang telah ditetapkan maupun tujuan individu dalam organisasi, peranan dari manajemen sumber daya manusia baik fungsi yang bersifat

manajerial maupun operasional sangat menunjang dalam usaha-usaha untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi. Melalui fungsi-fungsi tersebut, manajemen sumber daya manusia berusaha menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan pegawai.

2.1.2.2 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam Veithzal Rivai (2015:15) peranan manajemen sumber daya manusia (SDM) dalam menjalankan aspek SDM, harus dikelola dengan baik sehingga kebijakan dan praktik dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan perusahaan atau instansi yang meliputi kegiatan antara lain:

1. Melakukan Analisa jabatan (menetapkan karakteristik pekerjaan masing-masing SDM).
2. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut calon pekerja.
3. Menyeleksi calon pekerja.
4. Memberikan pengenalan dan penetapan pada pegawai baru.
5. Menciptakan gaji upah dan cara memberikan gaji.
6. Memberikan insentif dan kesejahteraan
7. Melakukan evaluasi kerja.
8. Mengkomunikasikan, memberikan penyuluhan, menegakan disiplin kerja.
9. Memberikan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan.
10. Memberikan Standar Operasional Prosedur kerja.
11. Membangun komitmen kerja.
12. Memberikan keselamatan kerja.

13. Memberikan jaminan Kesehatan.
14. Menyelesaikan perselisihan perburuhan.
15. Menyelesaikan keluhan dan relationship pegawai.

2.1.2.3 Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

Bintoro dan Dayanto (2017:19) menyatakan lingkup manajemen sumber daya manusia menjadi suatu proses sistematis untuk membawa perubahan yang diinginkan dalam perilaku pegawai dengan melibatkan hal-hal berikut ini:

1. Perencanaan sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan.
2. Menganalisa jabatan dan pekerjaan.
3. Perekrutan dan penyeleksian pegawai yang dibutuhkan sesuai prosedur.
4. Memperkenalkan latar belakang perusahaan, budaya organisasi perusahaan, nilai-nilai perusahaan, dan etika kerja.
5. Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.
6. Penilaian prestasi dan kinerja pegawai.
7. Memotivasi pegawai, memperlihatkan kesehjahteraan, kesehatan pegawai.

2.1.2.4 Aktivitas Sumber Daya Manusia

Mathis dan Jackson (2017:6) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia terdiri dari beberapa kelompok yang saling terkait. Aktivitas-aktivitas manajemen sumber daya manusia dipengaruhi oleh lingkungan eksternal, kekuatan hukum, politik, ekonomi, social dan budaya serta teknologi. Berikut ini adalah tujuh aktivitas sumber daya manusia yaitu:

1. Perancangan dan Analisa sumber daya manusia, melalui perancangan sumber daya manusia, manajer atau pimpinan berusaha untuk mengantisipasi usaha-usaha yang dapat mempengaruhi permintaan dan penawaran terhadap kemungkinan-kemungkinan dimasa mendatang
2. Kesempatan kerja yang sama/*Equal Employment Opportunity*: kesempatan untuk mendapatkan pekerjaan secara adil hal ini tentu didasarkan pada aspek-aspek hukum dan regulasi dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi aktifitas sumber daya manusia dan perlu disesuaikan dengan aspek-aspek manajemen sumber daya manusia.
3. Penempatan kerja/staffing: untuk menyediakan persediaan sumber daya manusia yang dibutuhkan dan berkualitas dalam memenuhi posisi atau lowongan yang tersedia.
4. Pengembangan sumber daya manusia: Dimulai sejak awal orientasi pegawai, pelatihan dan pelatihan ulang serta pengembangan-pengembangan keterampilan yang dibutuhkan seiring dengan perkembangan zaman.
5. Kompensasi dan keuntungan: suatu bentuk balas jasa dari perusahaan terhadap pengabdian seseorang, seperti gaji, insentif, dan keuntungan lainnya, seperti akomodasi, transport, dan sistem penggajian.
6. Keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja: memastikan seseorang pekerja yang bekerja dalam lingkup organisasi memiliki standar prosedur yang meliputi keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja yang sudah diatur sesuai undang-undang yang berlaku.
7. Serikat pekerja: berfungsi sebagai relasi antar pegawai dan antar pegawai

dengan organisasi.

2.1.3 Pengertian Kepemimpinan

Dalam suatu organisasi atau perusahaan, faktor kepemimpinan memegang peranan penting karena itulah yang akan menggerakkan dan mengarahkan organisasi dalam mencapai tujuan dan sekaligus merupakan tugas yang tidak mudah. Bawahan dipengaruhi sedemikian rupa sehingga bisa memberikan pengabdian dan partisipasinya kepada organisasi secara efektif dan efisien. Sosok pimpinan dalam organisasi atau perusahaan dapat menjadi efektif apabila pimpinan tersebut mampu mengelola organisasi atau perusahaannya dan mampu juga mempengaruhi perilaku bawahannya agar mau bekerja sama dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan. berikut ini merupakan definisi kepemimpinan yang dikemukakan oleh beberapa ahli yaitu:

Menurut Thoha (2015:53) menyatakan bahwa:

“Kepemimpinan adalah sifat, karakter, atau cara seseorang dalam upayamembina dan menggerakkan seseorang atau sekelompok orang agar mereka bersedia, komitmen dan setia untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mewujudkan tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Sedangkan menurut Gary Yulk dalam Edy Sutrisno (2016:214) Kepemimpinan adalah

“suatu proses mempengaruhi aktivitas suatu kelompok dalam usaha untuk mencapai tujuan yang ditetapkan”.

Selain itu menurut Kartono (2017:10) menyatakan bahwa kepemimpinan adalah

"kemampuan mempengaruhi orang lain, bawahan, kelompok, mengarahkan tingkah laku bawahan atau orang lain untuk mencapai tujuan organisasi atau

kelompok".

Berdasarkan Semua pengertian yang telah diuraikan oleh para ahli diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa kepemimpinan adalah proses dan perilaku seorang pemimpin dalam mempengaruhi perilaku dan mendayagunakan para bawahannya agar mau bekerja sama dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

2.1.3.1 Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi social dalam kehidupan berkelompok atau instansi masing-masing yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin berada didalam dan bukan diluar situasi tersebut. Secara operasional ada 5 fungsi pokok kepemimpinan yang dikemukakan oleh Zainal, Hadad, & Ramly, 2017:34), yaitu:

1. Fungsi intruksi

Komunikasi satu arah, pemimpin sebagai komunitiator merupakan penentu kebijakan agar keputusan dilakukan secara efektif dan mampu memotivasi orang lain untuk mengikuti perintah.

2. Fungsi konsultasi

Komunikasi dua arah, dimana penetapan keputusan pemimpin perlu mempertimbangkan kepada pegawainnya untuk memperoleh masukan berupa umpan balik (feedback) sehingga keputusan yang diambil akan lebih mudah mendapatkan dukungan.

3. Fungsi partisipasi

Pemimpin harus berusaha mengaktifkan keikutsertaan pegawainya baik dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaannya. Partisipasi bukan berarti bertindak bebas tetapi lebih terarah dalam kerja sama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain.

4. Fungsi delegasi

Memberikan limpahan wewenang atau menetapkan keputusan baik dalam konteks persetujuan ataupun tidak dari pimpinan. Sedangkan orang yang dipercaya penerima delegasi diyakini merupakan tangan kanan pimpinan.

5. Fungsi pengendalian.

Kepemimpinan yang efektif dari hingga mampu mengatur aktifitas anggotanya secara terarah untuk tercapainya tujuan Bersama.

2.1.3.2 Teori Kepemimpinan

S.P. Siagian dalam sedarmayanti (2016:274) mengutarakan tentang berbagai teori kepemimpinan yang dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

1. Teori genetis, kepemimpinan dibawa sejak manusia lahir ke dunia.
2. Teori social, seorang pemimpin akan dapat menjadi pemimpin karena diciptakan oleh masyarakat
3. Teori ekologis, calon pemimpin, sedikit banyak telah membawa bakat sejak lahir, tetapi bakat saja belum cukup dijadikan modal pemimpin, karena itu bakat haru dilengkapi dengan Pendidikan dan pengalaman hidup

Sedangkan R. Achmad Rustandi dalam Sedarmayanti (2016:274) mengemukakan tiga pendekatan dalam teori kepemimpinan yaitu:

1. Pendekatan bakat

Pemimpin muncul karena memang sudah mempunyai bakat kepemimpinan dalam dirinya, sehingga dengan bakat itu ia berhasil menjadi seorang pemimpin.

2. Pendekatan situasional

Bukan bakat yang menentukan keberhasilan seorang pemimpin, tetapi diyakini bahwa situasi yang menyebabkan munculnya seorang pemimpin

3. Pendekatan bakat dan situasional

Merupakan teori gabungan antara pendapat bahwa pemimpin itu dilahirkan bersama bakat dengan pemimpin yang lahir karena tuntutan situasi.

2.1.3.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Gaya Kepemimpinan

H. Josep Reitz dalam Indah Dwi Rahayu (2017:2) dalam melaksanakan aktivitas kepemimpinan ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi gaya kepemimpinan, yaitu:

1. Kepribadian (personality), pengalaman masa lalu dan harapan pemimpin, hal mencakup nilai-nilai, latar belakang dan pengalamannya akan mempengaruhi pilihan akan gaya kepemimpinan.
2. Harapan dan perilaku atasan.
3. Karakteristik, harapan dan perilaku bawahan mempengaruhi terhadap apa gaya kepemimpinan.
4. Kebutuhan tugas, setiap tugas bawahan juga akan mempengaruhi gaya pemimpin

5. Iklim dan kebijakan organisasi mempengaruhi harapan dan perilaku bawahan.
6. Harapan dan perilaku rekan.

2.1.3.4 Mengidentifikasi Gaya Kepemimpinan

Fiedler dalam Robbins dan Judge (2017:253) meyakini sebuah faktor kunci dalam keberhasilan kepemimpinan adalah gaya kepemimpinan dasar individu. Fiedler mengamsumsikan bahwa gaya kepemimpinan individu adalah tetap; jika sebuah situasi mengisyaratkan seorang pemimpin untuk berorientasi pada tugas dan orang dalam posisi kepemimpinan tersebut adalah yang berorientasi pada hubungan, salah satu situasi harus dimodifikasi atau pemimpin harus digantikan untuk mencapai efektivitas yang optimal.

2.1.3.5 Gaya Kepemimpinan

Gaya Kepemimpinan adalah cara yang dipergunakan pemimpin dalam mempengaruhi para pengikutnya. Menurut Thoha (2013:49) gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang ia lihat. Setiap pemimpin mempunyai sikap dan perilaku tertentu dalam menjalankan fungsi kepemimpinannya.

Gaya artinya sikap, Gerakan, tingkah laku, sikap yang elok, gerak-gerik yang bagus, kekuatan, kesanggupan untuk berbuat baik. Sedangkan gaya kepemimpinan adalah sekumpulan ciri yang digunakan pimpinan untuk mempengaruhi gaya kepemimpinan agar sasaran organisasi tercapai. Dalam

pengertian lain gaya kepemimpinan adalah pola perilaku dan strategi yang sering disukai dan sering diterapkan oleh pimpinan.

Gaya kepemimpinan menggambarkan kombinasi yang konsisten dari falsafah keterampilan, sifat dan sikap yang mendasari perilaku seseorang. Gaya kepemimpinan yang menunjukkan secara langsung maupun tidak langsung, tentang keyakinan seseorang pimpinan terhadap kemampuan bawahannya. Artinya gaya kepemimpinan adalah perilaku dan strategi, sebagai hasil kombinasi dari falsafah, keterampilan, sifat, sikap yang sering diterapkan seorang pemimpin ketika ia mencoba mempengaruhi kinerja bawahannya (Rorimpadey, 2013:2234). Berikut ini merupakan beberapa definisi gaya kepemimpinan yang dikemukakan oleh beberapa ahli:

Menurut Veithzal Rivai (2014:42) berpendapat bahwa:

“Gaya kepemimpinan adalah sekumpulan ciri yang digunakan pemimpin untuk mempengaruhi bawahannya agar sasaran organisasi tercapai atau dapat pula dikatakan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola perilaku dan strategi yang disukai dan sering diteraokan oleh seorang pemimpin.”

Sedangkan menurut Heidjrachman dan Husnan dalam Frengky Basna (2016:320) menyatakan bahwa:

“Gaya kepemimpinan mewakili filsafat, keterampilan, dan sikap pemimpin dalam politik. Gaya kepemimpinan adalah pola dan tingkah laku yang dirancang untuk mengintegrasikan tujuan organisasi dengan tujuan individu untuk mencapai tujuan tertentu.”

Selain itu menurut Busro (2018:226) menyatakan bahwa:

“Gaya kepemimpinan adalah cara bagaimana seseorang pemimpin mampu mempengaruhi para pengikutnya agar dengan sukarela mau melakukan berbagai Tindakan bersama yang diperintahkan oleh pemimpin tanpa merasa dirinya ditekan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.”

Dari beberapa definisi diatas yang telah diuraikan dapat disimpulkan bahwa

gaya kepemimpinan merupakan kemampuan seorang pemimpin untuk mempengaruhi orang lain, bawahan, atau kelompok, kemampuan mengarahkan tingkah laku bawahan atau kelompok dengan memiliki kemampuan atau keahlian khusus dalam bidang yang diinginkan oleh kelompoknya, untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok.

2.1.3.6 Kepemimpinan Melayani

Kepemimpinan Melayani merupakan salah satu model pendekatan leadership dengan memposisikan diri sebagai seorang “hamba” dengan mengutamakan orang lain daripada diri sendiri. Model kepemimpinan melayani memberikan kesempatan kepada para individu dalam suatu organisasi untuk mampu mengaktualisasikan potensi core competences yang dimilikinya. Pemimpin pelayan memposisikan diri sebagai seseorang yang “pelayan” bagi para pekerjanya dalam suatu organisasi bisnis dengan tujuan untuk memberdayakan segala kemampuan dari para pekerja dan tujuan serta cita-cita pekerjaannya. Dengan penerapan model kepemimpinan melayani suatu organisasi akan dapat berjalan lebih sehat, dimana budaya melayani yang telah tertanam dalam setiap pribadi akan dapat meningkatkan berbagai skill baik itu dalam pekerjaan maupun sifat kepemimpinan yang baik.

Seorang pemimpin yang baik sangat diharapkan banyak orang. Ketika seseorang diangkat menjadi seorang pemimpin maka seluruh orang akan mengharapakan bahwa pemimpin tersebut adalah seorang pemimpin yang baik dan dapat mengayomi akan siapapun yang ada di bawah kepemimpinannya. Robert K

Greenleaf seorang pencetus gerakan modern kepemimpinan pada tahun 1970 dalam bentuk esainya mencetuskan "pelayan sebagai Pemimpin", di mana ia menciptakan istilah "pemimpin adalah seorang pelayan". Robert K Greenleaf memperkenalkan konsep kepemimpinan melayani, yaitu menekankan peran seorang pemimpin sebagai steward (pelayan). Konsep kepemimpinan melayani adalah kepemimpinan yang mendorong seseorang untuk melayani orang lain, sementara itu tetap fokus pada upaya untuk mencapai apa yang menjadi tujuan utama (visi dan misi) dari organisasi itu sendiri. Berikut ini beberapa definisi Kepemimpinan Melayani menurut beberapa para ahli:

Menurut Barbuto dan Wheeler, (2006:70) menyatakan bahwa kepemimpinan melayani adalah:

“Gaya kepemimpinan yang melayani pegawainya dengan mengutamakan kebutuhan pengikut dan memperlakukan bawahan sebagai rekan kerja.”

Sedangkan menurut Sendjaya, (2015:1) kepemimpinan melayani adalah:

“Salah satu kepemimpinan alternatif yang cara pendekatannya memilih untuk mendahulukan kepentingan dan aspirasi orang lain diatas kepentingan diri sendiri.”

Selain itu menurut Poli (2017) kepemimpinan melayani adalah

“Hubungan timbal balik antara pemimpin dan orang-orang yang dipimpin, di mana pemimpin pertama kali muncul sebagai pihak yang melayani kebutuhan orang-orang yang dipimpin, dan akhirnya ia ditetapkan dan diakui sebagai pemimpin.”

Dari pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan melayani merupakan sikap pemimpin yang mempunyai sikap melayani, menyayangi bawahan serta lebih mementingkan kepentingan bawahannya daripada kepentingan dirinya, guna menciptakan instansi yang lebih baik.

2.1.3.7 Karakteristik Kepemimpinan Melayani

Spears (2018: 27-29) menjelaskan karakteristik penting dari seorang pemimpin pelayan, beberapa karakter tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mendengarkan.

Dalam kepemimpinan pelayan, seorang manajer harus memiliki kemampuan komunikasi untuk membuat keputusan. Seorang pemimpin pelayan memiliki motivasi untuk mendengarkan sungguh-sungguh akan anah buahnya dan mendukung mereka dalam mengidentifikasi keputusan.

2. Empati.

Seorang pemimpin pelayan berusaha memahami dan berempati dengan orang lain. Seorang pekerja dapat diperlakukan tidak hanya sebagai pegawai, tetapi juga sebagai orang-orang yang membutuhkan rasa hormat dan penghargaan untuk pengembangan pribadi mereka.

3. Menyembuhkan.

Sebuah kekuatan besar dari pemimpin pelayan adalah kemampuan untuk menyembuhkan orang lain dan diri sendiri. Seorang pemimpin pelayan mencoba untuk membantu orang ingin mengembangkan keterampilan masing-masing individu.

4. Persuasi.

Seorang pemimpin pelayan tidak mengambil keuntungan dari kekuatan statusnya dengan memaksakan anak buah untuk patuh; tetapi lebih mencoba untuk meyakinkan mereka dalam melakukan sesuatu hal.

5. Konseptualis.

Seorang pemimpin pelayan berpikir jauh melebihi realitas sehari-hari. Itu berarti dia memiliki kemampuan untuk melihat melampaui batas dari bisnis operasi dan juga fokus pada tujuan jangka panjang perusahaan.

2.1.3.8 Dimensi dan Indikator Kepemimpinan Melayani

Dimensi dari kepemimpinan melayani menggunakan pengembangan dimensi dari Wong and Page (2003:14), serta Barbuto dan Wheeler (2006:304-307) dimensi Kepemimpinan Melayani adalah sebagai berikut:

1. Tindakan

Menggambarkan hasrat yang kuat dari pemimpin untuk membuat perbedaan positif pada kehidupan orang lain dan meletakkan kepentingan orang lain di atas kepentingannya sendiri dan akan bekerja keras untuk memenuhi kebutuhan bawahannya.

- a. Pimpinan mampu membuat pegawai merasa nyaman di bawah pimpinannya.
- b. Pimpinan menunjukkan cara-cara baru untuk menghadapi masalah.
- c. Pemimpin selalu mengarahkan pegawai harus bagaimana pegawai dalam bekerja.

2. Empati

Menggambarkan komitmen seorang pemimpin dan keterampilannya untuk meningkatkan dan mengembalikan semangat bawahan dari trauma atau penderitaan.

- a. Pemimpin merupakan orang yang pertama kali pegawai temui saat

pegawai menghadapi suatu masalah.

- b. Pemimpin akan membantu pegawai dalam mengatasi permasalahan emosional.
- c. Pemimpin mengembangkan cara-cara sederhana untuk mendorong atau memotivasi pegawai.

3. Bijaksana

Menggambarkan pemimpin yang mudah untuk menangkap tanda-tanda di lingkungannya, sehingga memahami situasi dan memahami implikasi dari situasi tersebut.

- a. Pemimpin memotivasi pegawai agar pegawai selalu bekerja secara maksimal.
- b. Pemimpin mentolerir kesalahan pegawai apabila dengan alasan logis dan masuk akal.
- c. Pemimpin harus mampu dalam meyakinkan pegawai untuk melakukan sesuatu untuk kemajuan pegawai dan instansi.
- d. Pemimpin membuat kebijakan yang sesuai dengan harapan pegawai.

4. Mencari Solusi

Menggambarkan sejauhmana pemimpin memiliki keterampilan untuk memetakan persoalan dan mengkonseptualisasikan kemungkinan tertinggi untuk terjadinya dan mendesak seseorang untuk melakukan sesuatu ketika mengartikulasikan peluang.

- a. Pemimpin harus peka terhadap apa yang terjadi pada pegawai di lingkungan kerja.

- b. Pemimpin harus mampu dalam mengantisipasi kesalahan pekerjaan pegawai.
- c. Pemimpin selalu membantu pegawai untuk mencari solusi bila ada kesalahan pada hasil kerja pegawai.

5. Tumbuh

Menggambarkan sejauh mana pemimpin menyiapkan organisasi untuk membuat kontribusi positif terhadap lingkungannya melalui program pengabdian masyarakat dan pengembangan komunitas dan mendorong pendidikan tinggi sebagai satu komunitas.

- a. Pegawai harus bisa memberikan contoh moral bagi masyarakat sekitar.
- b. Pegawai merasa instansi merupakan wadah perkumpulan bagi pegawai.
- c. Pegawai harus merasa instansi tempat saya bekerja telah berguna untuk masyarakat sekitar.

6. Berjiwa Sosial

Menggambarkan kerendahan hati pemimpin, serta menempatkan dan menghargai prestasi orang lain lebih daripada prestasi sendiri.

- a. Pemimpin selalu membantu pegawai tanpa pegawai meminta tolong sebelumnya.
- b. Pemimpin harus mempunyai jiwa sosial yang tinggi.

7. Visioner

Menggambarkan sejauhmana pemimpin mencari komitmen semua anggota organisasi terhadap visi bersama dengan mengajak anggota untuk menentukan arah masa depan organisasi dan menuliskan visi bersama.

- a. Pemimpin melakukan pelatihan pegawai agar menjadi tenaga ahli di masa depan.
- b. Pemimpin membantu mempersiapkan jenjang karir pegawai untuk masa depan.

8. Melayani

Menggambarkan sejauhmana pelayanan dipandang sebagai inti dari kepemimpinan dan pemimpin menunjukkan perilaku pelayanannya kepada bawahan.

- a. Pemimpin sering meluangkan waktu untuk melatih keterampilan pegawai.
- b. Pemimpin dapat memberikan tunjangan seperti yang pegawai harapkan.
- c. Pemimpin dapat meluangkan waktu untuk mendengarkan masalah atau ide dari pegawai.

2.1.4 Pengetian Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan suatu kesadaran pegawai untuk menjalani kewajiban dengan mengoptimalkan kemampuan kompetensinya terhadap pekerjaan yang ditanggung jawabkan kepadanya. Didalam kehidupan sehari-hari baik dalam lingkungan organisasi maupun masyarakat dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang dapat mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilaku seseorang. Disiplin kerja pegawai sangat penting bagi organisasi dalam rangka terciptanya tujuan organisasi. Berikut ini adalah pengertian disiplin kerja yang dikemukakan oleh beberapa ahli:

Menurut Singodimedjo dalam buku Edy Sutrisno, (2016:86) menyatakan

bahwa disiplin kerja adalah:

“Sikap ketersediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma yang berlaku disekitarnya.”

Sedangkan menurut Melayu Hasibuan, (2016:163) kedisiplinan adalah

“Kesadaran dan kesedian seseorang mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma yang berlaku.”

Selain itu menurut Edy Sutrisno, (2016:89) Disiplin adalah

“Perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik secara lisan tertulis tidak tertulis.”

Berdasarkan beberapa pengertian yang dikemukakan oleh para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap dan perilaku yang dapat diterima dilingkungan yang ditunjukkan untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati peraturan dan norma-norma social yang berlaku serta sanggup menerima sanksi yang diberikan apabila melanggar peraturan dan norma yang telah disepakati.

2.1.4.1 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Dalam mempengaruhi pegawai agar dapat memiliki disiplin yang tinggi, terdapat beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja. Seperti dikemukakan oleh Melayu S.P Hasibuan (2016:194):

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai tersebut.

2. Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat memiliki peran penting dalam menentukan disiplin kerja pegawai yang akan menjadi contoh pegawai.

3. Kompensasi

Kompensasi sangat berperan penting terhadap disiplin kerja pegawai, artinya semakin besar kompensasi yang diberikan oleh perusahaan, maka semakin baik disiplin kerja pegawai.

4. Sanksi Hukum

Sanksi hukum yang semakin berat akan membuat pegawai takut melakukan tindak indisipliner, dan ketaatan pegawai terhadap peraturan perusahaan akan semakin baik karena pegawai tidak ingin diberikan hukuman oleh perusahaan.

5. Pengawasan.

Pengawasan adalah tindakan yang paling efektif untuk mewujudkan kedipsilinan kerja pegawai tersebut.

Menurut Edy Sutrisno (2016:89) mengemukakan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua pegawai akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan

dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan.

3. 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.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sangsi yang ada, maka semua pegawai akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

5. Ada tidaknya pengawasan pemimpin.

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

6. Ada tidaknya perhatian kepada para pegawai.

Pegawai adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara satu dengan yang lain. Seorang pegawai tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

- a. Saling menghormati, bila bertemu dilingkungan pekerjaan.
- b. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para

pegawai akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.

- c. Sering mengikutsertakan pegawai dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.
- d. Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan, ke mana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

Menurut Hasibuan (2016:24) mengatakan bahwa perlu dipahami faktor-faktor yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai pada suatu perusahaan adalah :

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada seseorang pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan. Tetapi jika pekerjaan itu diluar kemampuannya atau itu jauh dibawah kemampuannya, maka kesungguhan dan kedisiplinan pegawai akan rendah. Disini letak pentingnya asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.

2. Teladan Pimpinan

Dalam menentukan disiplin kerja pegawai maka pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik, jika dia sendiri kurang

berdisiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani oleh para bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan agar pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik, supaya para bawahan pun berdisiplin baik.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap perusahaan/pekerjaannya. Perusahaan harus memberikan balas jasa yang sesuai. Kedisiplinan pegawai tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarganya.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman, akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pimpinan atau manajer yang cakap dalam kepemimpinannya selalu bersikap adil terhadap semua bawahannya, karena dia menyadari bahwa dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai perusahaan, karena dengan waskat ini,

berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja, agar dia dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaannya.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Karena dengan adanya sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang. Berat ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman jangan terlalu ringan ataupun terlalu berat, supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan indisipliner, bersifat mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

7. Ketegasan

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

oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan pegawai perusahaan.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan itu baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari single relationship, direct group relationship, dan cross relationship hendaknya harmonis. Pimpinan atau manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal di antara semua pegawai. tercipta human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

Apabila semua faktor-faktor yang disebutkan diatas, diterapkan dengan baik dalam suatu organisasi, maka penegakan kedisiplinan akan mudah dilaksanakan. Dengan demikian para pegawai akan sangat disiplin terhadap aturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi.

2.1.4.2 Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Disiplin kerja memiliki beberapa bentuk yang dapat membedakan suatu pegawai itu termasuk dalam kategori disiplin yang mana didalam suatu organisasi. Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2017:129) mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja yaitu:

1. Disiplin preventif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh organisasi.

2. Disiplin korektif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam suatu aturan dan mengarahkan untuk tetap memenuhi peraturan sesuai pedoman yang berlaku pada perusahaan.
3. Disiplin progresif merupakan kegiatan-kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang berat terhadap pelanggaran yang terus berulang.

2.1.4.3 Tujuan Disiplin Kerja

Kedisiplinan diartikan bilamana pegawai dapat memenuhi, menghormati, dan mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma social yang berlaku. Bila kedisiplinan tersebut berjalan dengan baik maka efisien dan efektifitas kerja pegawai dapat meningkat di suatu organisasi. Edy Sutrisno (2016:126) mengemukakan bahwa tujuan disiplin kerja yaitu:

1. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan organisasi.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya.
3. Besarnya tanggung jawab pada pegawai untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan pegawai.
5. Tenaga kerja menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi baik dalam jangka Panjang atau pendek.

2.1.4.4 Dimensi dan Indikator Disiplin Kerja

Pada dasarnya ada banyak indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan seorang pegawai di suatu organisasi. Edy Sutrisno (2016:89) disiplin kerja terbagi ke dalam empat dimensi yaitu:

1. Taat terhadap aturan waktu.
 - a. Jam masuk kerja.
 - b. Jam pulang kerja.
 - c. Jam istirahat.
2. Taat pada peraturan perusahaan.
 - a. Cara berpakaian.
 - b. Bertingkah laku.
3. Taat terhadap indikatornya.
 - a. Melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan atau tugas.
 - b. Tanggung jawab dalam bekerja di suatu organisasi.
4. Taat terhadap peraturan lainnya.
 - a. Aturan tentang apa yang boleh atau tidak boleh dilakukan oleh para pegawai dalam suatu organisasi.

2.1.5 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan proses atau penampilan hasil karya personil baik kualitas, maupun kuantitas penampilan individu maupun kelompok kerja personil, penampilan hasil karya tidak terbatas pada personil yang memegang jabatan fungsional maupun struktural tetapi juga kepada keseluruhan jajaran

personil di dalam organisasi. Berikut pengertian kinerja dari beberapa ahli:

Menurut Mangkunegara, (2017:9) menyatakan bahwa Kinerja pegawai adalah

“Prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai sumber daya manusia persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab diberikan kepadanya”.

Sedangkan menurut Kusriyanto dalam Mangkunegara, (2017:8) Kinerja Pegawai adalah:

“Perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya jam)”.

Selain itu menurut John Miner dikutip dalam Anwar Prabu Mangkunegara, (2017:70) Kinerja adalah

“Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Berdasarkan dari uraian pengertian kinerja dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil dari kegiatan yang dilakukan oleh pegawai setelah dibatasi oleh waktu dan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan kerja tersebut harus dibatasi agar dapat diselesaikan sesuai target yang ditentukan dan tidak menyimpang dari tujuan perusahaan.

2.1.5.1 Manfaat Pengukuran Kinerja

Ada beberapa manfaat pengukuran kinerja yang dikemukakan oleh Moehariono (2014:77) adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Kebijakan dan Pengawasan Meningkatkan perumusan kebijakan dengan menyediakan dasar-dasar yang memadai bagi para pengambil

keputusan untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai kebutuhan dan kinerja pelayanan serta membuat keputusan realokasi sumber daya jika diperlukan.

2. **Arahan Operasional** Memberikan cara yang lebih sistematis bagi para manajer untuk mendeteksi kekuatan dan kelemahan operasional serta untuk melakukan analisis program yang berkelanjutan.
3. **Akuntabilitas** Dapat membantu seluruh organisasi dalam memperoleh kepercayaan konsumen dengan memperlihatkan hasil yang baik dari pendapatan yang diterima.
4. **Perencanaan** Memfasilitasi perencanaan strategis dan operasional dengan cara menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam menetapkan tujuan dan sasaran serta merencanakan program-program untuk pencapaian tujuan dan sasaran tersebut.
5. **Pengelolaan** Memberikan dasar bagi identifikasi awal dari adanya penurunan efisiensi operasional dan cara untuk memperlihatkan seberapa efisien sumber daya digunakan dalam penyediaan pelayanan dan pencapaian tujuan.
6. **Penganggaran**–Memperbaiki proses anggaran dengan sebisa mungkin membuat keputusan yang objektif mengenai alokasi dan redistribusi sumber daya, pengurangan biaya, dan menginvestasikan kelebihan/surplus dana.
7. **Menyerahkan penyediaan pelayanan kepada pihak luar** Membantu terciptanya iklim yang kompetitif dalam penyediaan pelayanan oleh pihak luar dengan cara memberikan data biaya dan kinerja yang didokumentasikan dengan baik serta memonitor kinerja pihak kontraktor berkaitan dengan kualitas pelayanan.

8. Pengawasan kerja.
9. Berguna dalam mencapai kinerja pegawai yang lebih baik dengan memberikan dasar yang objektif bagi penetapan target kinerja dan memberikan masukan dan insentif.

2.1.5.2 Dimesi dan Indikator Kinerja Pegawai

Dimensi dan indikator yang digunakan peneliti berdasarkan teori dari John Miner yang dialih bahasakan oleh Anwar Prabu Mangkunegara (2017:70) adalah sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja

Kualitas adalah suatu yang terkait dengan proses pekerjaan sampai hasil kerja yang bisa di ukur dari tingkat efisiensi dan efektifitas. Adapun indikator dari kualitas yaitu: kerapihan, ketelitian dan kehandalan.

2. Kuantitas kerja

Kuantitas yaitu satuan jumlah atau batas maksimal yang harus dicapai oleh pekerja dengan waktu yang telah ditentukan oleh pimpinan perusahaan. Adapun indikator dari kuantitas yaitu : ketepatan waktu, hasil kerja dan kepuasan kerja.

3. Kerjasama

Kerjasama merupakan sikap dan perilaku setiap pegawai yang menjalin hubungan kerjasama dengan pimpinan atau rekan kerja untuk menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama. Adapun indikator dari kerjasama yaitu : jalinan kerjasama dan kekompakan.

4. Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan hal yang terkait dengan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan yang harus dipertanggung jawabkan para pegawai apabila masih ada pekerjaan yang belum sesuai dengan harapan pimpinan.

Adapun indikator dari tanggung jawab yaitu: rasa tanggung jawab dalam mengambil keputusan dan memanfaatkan sarana dan prasarana.

5. Inisiatif

Inisiatif adalah segala bentuk gerakan dari dalam diri anggota untuk melakukan pekerjaan serta mengatasi masalah. Adapun indikator dari inisiatif yaitu kemandirian dan kemampuan dalam bekerja.

2.1.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini menggunakan beberapa referensi penelitian terdahulu sebagai studi empiris. Penelitian-penelitian terdahulu ini berfungsi sebagai pendukung untuk melakukan penelitian atau sebagai dasar bahwa variable variable yang diteliti saat ini oleh peneliti memang didukung oleh penelitian sebelumnya.

Tabel 2. 1
Ringkasan Penelitian Terdahulu

No	Penelitian dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan Penelitian	Perbedaan Penelitian
1.	Muliadi (2018) Pengaruh Kepemimpinan Melayanidan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Pengairan	Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Kepemimpinan Melayani dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai	Variabel Independen menggunakan Kepemimpinan Melayani dan Disiplin Kerja. Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek peneltian berbeda.

	Kabupaten Kapuas Kalimantan Tengah. Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis Vol. 4 No. 1			
2.	Tri Ludi Harianto, Sampeadim & Choirul Shaleh (2014) Pengaruh Kepemimpinan Melayani Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Disiplin Kerja di Dinas Pekerjaan Umum (PU) Pengairan Kabupaten Banyuwangi.	Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Kepemimpinan Melayanidan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai	Variabel Independen menggunakan Kepemimpinan Melayani dan Disiplin Kerja Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek peneltian berbeda.
3.	Andi Irfan dkk (2021) Pengaruh Kepemimpinan Melayani Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros. Jurnal Administrasi dan Manajemen Vol 11, No. 2	Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Kepemimpinan Melayani terhadap Kinerja Pegawai	Variabel Independen menggunakan Kepemimpinan Melayani Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek peneltian berbeda.
4.	Mega Oktari (2022) Pengaruh Kepemimpinan Melayani Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Pertanahan dan Lingkungan Kota Sawahlunto. Vol. 7 No. 2	Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Kepemimpinan Melayani terhadap Kinerja Pegawai	Variabel Independen menggunakan Kepemimpinan Melayani Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek peneltian berbeda dan menggunakan variabel Lingkungan Kerja.
5.	Gusti Ayu Lusia dkk (2021) Pengaruh Kepemimpinan Melayani Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Koperasi, Usaha Kecil	Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Kepemimpinan Melayani terhadap Kinerja Pegawai	Variabel Independen menggunakan Kepemimpinan Melayani Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek peneltian berbeda.

	Menengah dan Perdagangan Kabupaten Badung. Vol. 2, No. 1			
6.	I Wayan Pande Agus Sayoga dkk (2022) Pengaruh Kepemimpinan Melayani Terhadap Kinerja Pegawai di BPKAD Kabupaten Gianyar. Jurnal Manajemen, Kewirausahaan dan Pariwisata, Vol. 2, No. 1	Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Kepemimpinan Melayani terhadap Kinerja Pegawai	Variabel Independen menggunakan Kepemimpinan Melayani Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek penelitian berbeda.
7.	Hanna Naftalia Tomigolung (2015) <i>The Effect of Servant Leadership Employee Performance at Regional Government Office Southeast Minahasa.</i> Jurnal Emba Vol. 3, No. 1	Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Kepemimpinan Melayani terhadap Kinerja Pegawai	Variabel Independen menggunakan Kepemimpinan Melayani Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek penelitian berbeda.
8.	Uswatun Hasanah & Siti Mujanah (2020) <i>The Effect of Servant Leadership on Organizational Commitment and Performance of Employee of Public Works in Bangkalan Madura.</i> Ejournal Vol. 4, No. 2	Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Kepemimpinan Melayani terhadap Kinerja Pegawai	Variabel Independen menggunakan Kepemimpinan Melayani Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek penelitian berbeda.
9.	Edy Slamet K dkk (2020) <i>The Effect of Work Discipline on a Employee Performance (The Health Office Case Study of Tanimbar Island)</i>	Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai	Variabel Independen menggunakan Disiplin Kerja Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek penelitian berbeda.
10.	Eni Puji A & Nur Amalaha (2021) <i>The Effect of Work</i>	Terdapat pengaruh positif dan tidak signifikan Disiplin Kerja terhadap	Variabel Independen Disiplin Kerja. Variabel Dependen menggunakan Kinerja	Tempat atau objek penelitian berbeda.

	<i>Discipline on Employee Performance in the Office of the Public Appraisal Service. Vol. 1, No 2.</i>	Kinerja Pegawai.	Pegawai.	
11.	Denok Sunarsi dkk (2021) <i>The Influence Work Discipline on Employee Performance at the Yogyakarta Tourism Service. The First International Conference on Government. Education Management and Tourism Vol. 1, No. 1</i>	Terdapat pengaruh Positif dan signifikan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai.	Variabel Independen Disiplin Kerja. Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek penelitian berbeda.
12.	Nana Wariati dkk (2015) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Timur. Vol. 3, No 3	Terdapat pengaruh Positif dan signifikan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai.	Variabel Independen Disiplin Kerja. Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek penelitian berbeda.
13.	Asmi Kurniawan (2021) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Jambi. Science of Management and Students Research Journal Vol 3, No. 4	Terdapat pengaruh Positif dan signifikan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai.	Variabel Independen Disiplin Kerja. Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek penelitian berbeda.
14.	M. Zubir (2022) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Timur. Jurnal Keagamaan dan Ilmu Sosial Vol. 7, No. 1	Terdapat pengaruh Positif dan signifikan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai.	Variabel Independen Disiplin Kerja. Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek penelitian berbeda.

15.	Astadi Pangarso & Putri Intan (2016) Pegawai di Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. Jurnal Manajemen Teori dan Terapan Vol. 9, No 2. (2016)	Terdapat pengaruh Positif dan signifikan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai.	Variabel Independen Disiplin Kerja. Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek penelitian berbeda.
16.	Nevanka E dkk (2021) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Utara. Vol 2, No. 3	Terdapat pengaruh Positif dan signifikan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai.	Variabel Independen Disiplin Kerja. Variabel Dependen menggunakan Kinerja Pegawai.	Tempat atau objek penelitian berbeda.

Sumber: Penelitian Terdahulu (Berbagai Jurnal)

Berdasarkan tabel 2.1 dapat disimpulkan dari variabel-variabel diatas yang diteliti terdapat beberapa penelitian yang variabelnya, penggunaan dimensi dan pengukuran indikatornya sama serta teori-teori yang digunakan memiliki kesamaan dengan penelitian peneliti. Namun terdapat perbedaan variabel dan indikator-indikator penelitian yang harus disesuaikan dengan objek yang peneliti teliti.

Penelitian terdahulu diatas menjadi salah satu acuan peneliti untuk melakukan penelitian sehingga peneliti dapat memperkaya teori yang digunakan untuk mengkaji penelitian yang dilakukan ini. Dari penelitian terdahulu, peneliti menemukan penelitian dengan judul yang sama dengan judul penelitian peneliti. Sebagai referensi penelitian terdahulu diatas menunjukkan bahwa hasil penelitian peneliti terdapat beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian peneliti, seperti pada variabel independent Kepemimpinan Melayani dan Disiplin Kerja serta variabel dependen Kinerja Pegawai.

Hal yang membedakan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan sebelumnya adalah tentang Kepemimpinan Melayani dan Disiplin Kerja karena dalam penelitian sebelumnya menduga masih banyak terdapat variabel lain yang menjelaskan kinerja pegawai selain Kepemimpinan Melayani dan Disiplin Kerja. Dengan adanya hasil penelitian yang relevan di dalam penelitian ini, maka peneliti mempunyai acuan yang kuat dalam melakukan penelitian mengenai pengaruh kepemimpinan melayani dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran, akan lebih memudahkan pemahaman dalam mencermati arah atau jalur yang digunakan untuk pembahasan dalam penelitian ini yang disertai dengan paradigma penelitian untuk memberikan gambaran secara rinci dan lebih jelas mengenai keterkaitan antara variabel Kepemimpinan Melayani dan Disiplin Kerja sangat berpengaruh terhadap sebuah organisasi, karena hal itu menjadi upaya yang sangat penting untuk meningkatkan kinerja pegawai untuk mendapatkan hasil yang optimal sesuai dengan tujuan yang diinginkan oleh organisasi. Kerangka pemikiran adalah suatu diagram yang menjelaskan secara garis besar alur logika berjalannya sebuah penelitian. Kerangka pemikiran yang diajukan untuk penelitian ini berdasarkan dari hasil telaah teoritis seperti yang telah diuraikan sebelumnya. Kerangka pemikiran inipun disusun berdasarkan hasil pada telaah teoritis dan hasil penelitian yang telah dilakukan para peneliti lain sebelumnya.

2.2.1 Pengaruh Kepemimpinan Melayani Terhadap Kinerja Pegawai

Pemimpin merupakan seseorang yang tindakan dan perilakunya menjadi contoh bagi pengikut. Keputusan yang ditentukan oleh pemimpin akan diikuti oleh pegawai. Selain cerdas dan bijaksana, pemimpin yang yang dibutuhkan adalah pemimpin yang mampu melayani pegawai. Menurut Barbuto dan Wheeler, (2006:70) Kepemimpinan Melayani adalah Gaya kepemimpinan yang melayani pegawainya dengan mengutamakan kebutuhan pengikut dan memperlakukan bawahan sebagai rekan kerja. Hal itu mendorong pegawai untuk meningkatkan kinerjanya. Tujuan utama dari seorang pemimpin pelayan adalah melayani dan memenuhi kebutuhan pihaklain, yaitu secara optimal seharusnya menjadi motivasi utama kepemimpinan. Pemimpin yang melayani pada akhirnya akan mengembangkan sikap individu disekitarnya dengan harapan memiliki sikap yang sama untuk melayani dengan baik. Sikap ini bisa menumbuhkan rasa tanggung jawab pegawai dalam menjalankan pekerjaannya.

Penjelasan diatas memperkuat hasil penelitian yang dilakukan oleh Hanna Naftalia Tomigolung (2015) di Kantor Pemerintah Daerah Minahasa Tenggara menyatakan bahwa hasil penelitian mengenai kepemimpinan melayani berpengaruh positif dan signifikan. Hal ini juga senada dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Gusti Ayu Lusiana dkk (2021) di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Badung menyatakan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan kepemimpinan melayani terhadap kinerja pegawai. Penelitian yang dilakukan juga oleh I Wayan Pande Agus Sayoga dkk (2022) di di BPKAD Kabupaten Gianyar menyatakan bahwa kepemimpinan melayani

berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini juga sependapat dengan penelitian lain yang dilakukan oleh Mega Oktari (2022) Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Pertanahan dan Lingkungan Kota Sawahlunto menyatakan bahwa kepemimpinan melayani berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

Maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan melayani merupakan salah satu faktor yang penting sehingga dapat mempengaruhi kinerja pegawai pada suatu organisasi/instansi untuk mencapai kinerja yang maksimal dan juga untuk mencapai suatu tujuan-tujuan tertentu yang diinginkan suatu organisasi/instansi tersebut. Kepemimpinan melayani memberikan pengaruh yang positif terhadap kinerja

2.2.2 Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Kegiatan disiplin kerja yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mau mengikuti berbagai aturan dan standar yang telah ditetapkan organisasi, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diantara para pegawai untuk datang dikantor tepat waktu. Dengan tepat waktu dan melaksanakan pekerjaan sesuanya dengan tugasnya, maka diharapkan produktivitas kerja akan meningkat. Menurut Edy Sustrisno, (2018:89) Disiplin adalah Perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik secara lisan tertulis tidak tertulis.

Penjelasan diatas memperkuat hasil penelitian yang dilakukan oleh Nana Wariati dkk (2015) di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito menyatakan bahwa disiplin kerja terdapat pengaruh positif dan

signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini juga selaras seperti yang di sampaikan Astadi Pangarso & Putri Intan (2016) di Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. menyatakan bahwa disiplin kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Selain itu penelitian yang dilakukan oleh Nevanka E dkk (2021) di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Utara menyatakan hal yang sama bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini juga sependapat dengan penelitian yang dilakukan oleh Riama Katarina Hutagulung, M. Zubir (2022) di Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Timur yang menyatakan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

Maka dapat disimpulkan bahwa sebuah instansi mempunyai peraturan-peraturan yang menuntut pegawai untuk taat terhadap aturan yang telah ditetapkan, sehingga pegawai mempunyai disiplin kerja yang tinggi agar tujuan instansi atau organisasi dapat tercapai. Karena apa yang menjadi tujuan instansi atau organisasi akan sulit dicapai bila tidak ada disiplin kerja, dan semakin baik disiplin kerja maka semakin baik juga kinerja yang dapat tercapai. Maka dapat dikatakan bahwa disiplin kerja merupakan faktor yang sangat penting yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai dalam instansi atau organisasi.

2.2.3 Pengaruh Kepemimpinan Melayani dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

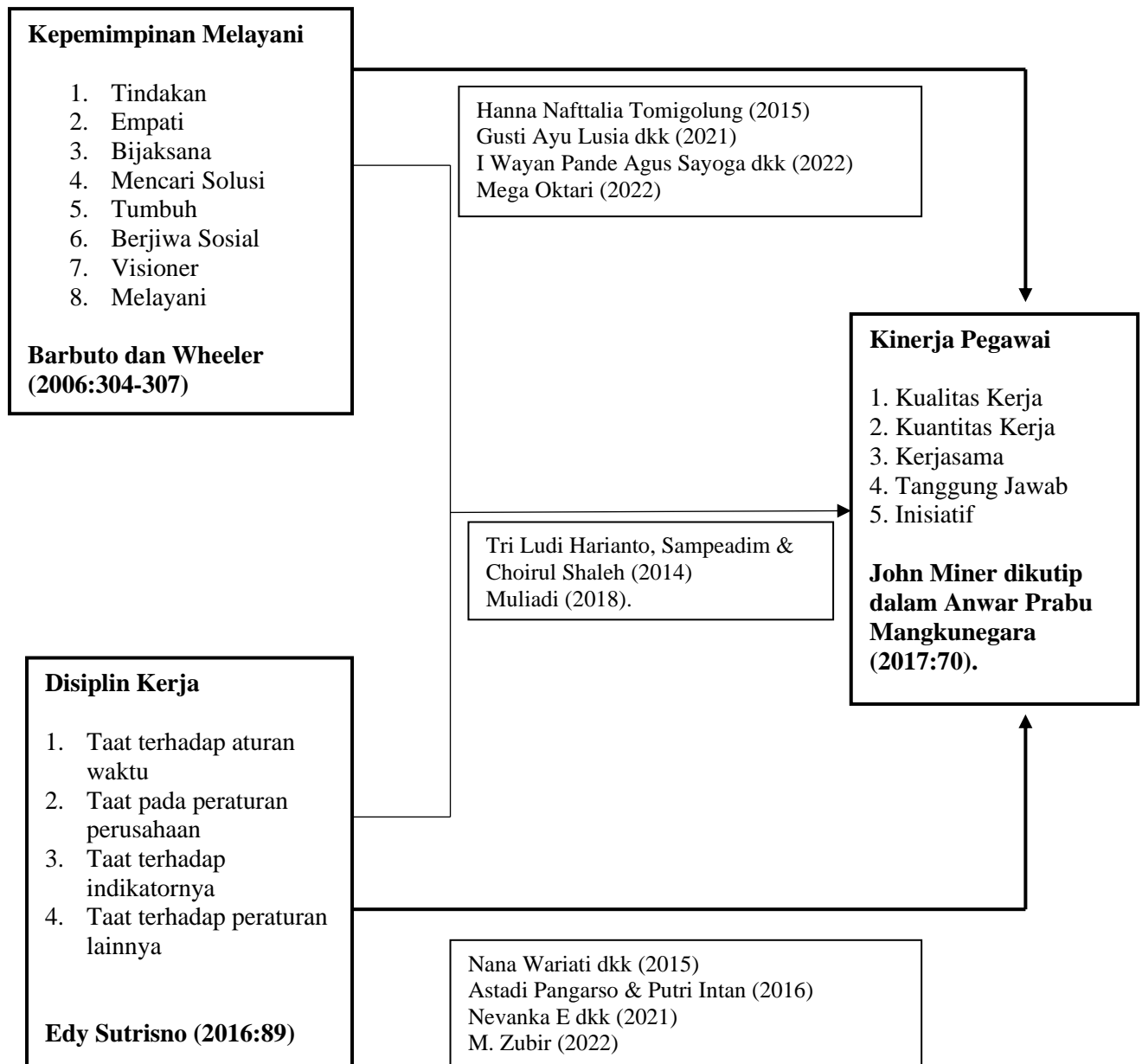
Kepemimpinan Melayani dan Disiplin Kerja secara bersama-sama dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa Kepemimpinan

Melayani dan Disiplin Kerja yang baik akan mendukung pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan apa yang diharapkan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa Kepemimpinan Melayani dan Disiplin Kerja yang diterapkan semakin baik maka akan semakin baik pula kinerja yang diperoleh. Mangkunegara (2017:9) Kinerja pegawai adalah Prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai sumber daya manusia persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab diberikan kepadanya.

Penjelasan diatas memperkuat hasil yang dilakukan penelitian yang dilakukan oleh Tri Ludi Harianto, Sampeadim & Choirul Shaleh (2014) Dinas Pekerjaan Umum (PU) Pengairan Kabupaten Banyuwangi yang menyatakan bahwa kepemimpinan melayani dan disiplin kerja mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini juga senada Muliadi (2018) d Dinas Pekerjaan Umum (PU) Pengairan Kabupaten Kapuas Kalimantan Tengah yang menyatakan bahwa kepemimpinan melayani dan disiplin kerja mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

2.2.4 Paradigma Penelitian

Berdasarkan beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai diatas, maka paradigma ini ditunjukkan oleh gambar berikut:



Gambar 2.1
Paradigma Penelitian