

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERPIKIR

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Pengertian Administrasi Bisnis

Pengertian administrasi bisnis atau administrasi niaga secara umum adalah seluruh kegiatan yang berhubungan di dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk mencapai laba yang ditargetkan oleh perusahaan tersebut. Ilmu administrasi niaga terkait dengan berbagai disiplin ilmu pengetahuan lain seperti ilmu ekonomi, psikologi, sosiologi, politik, antropologi, lingkungan, matematika, dan statistika yang saling mengait.

Administrasi bisnis adalah bagian dari ilmu-ilmu sosial yang mempelajari proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam upaya mencapai suatu tujuan. Administrasi bisnis merupakan ilmu yang berfokus pada perilaku manusia. Administrasi mempunyai objek, subjek, dan metode. Objek dari ilmu administrasi adalah orang-orang dan perilakunya, subjek yang dipelajari adalah bentuk-bentuk atau bagian-bagian serta mekanisme kerjasama, sedangkan metode adalah cara atau pemikiran yang dikembangkan untuk menciptakan tujuan dari kerjasama tersebut. Administrasi bisnis merupakan sebuah subsistem sosial yang mengintegrasikan masukan menjadi keluaran dalam upaya pemenuhan kebutuhan manusia.

Berikut ini adalah pengertian administrasi bisnis menurut para ahli, diantaranya:

- 1) Prajudi Admosudidjo menyatakan bahwa administrasi niaga adalah suatu organisasi niaga secara keseluruhan dan mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat bisnis objektif dan administrasi niaga tersebut dijalankan oleh setiap manager dalam suatu organisasi niaga.
- 2) Sukarno dan Ibrahim menyatakan bahwa administrasi niaga adalah kegiatan dibidang produksi, transportasi, asuransi perbankan, dibidang perusahaan swasta, dll.
- 3) Sheldo dan Urwik menyatakan bahwa administrasi niaga adalah industri yang berkaitan dengan penetapan kebijakan perusahaan, koordinasi produksi, keuangan dan distribusi, penentuan arah organisasi dan kontrol tertinggi eksekutif.
- 4) Y. Wayong menyatakan bahwa administrasi niaga adalah keseluruhan kegiatan mulai dari produksi barang dan jasa sampai tibanya barang dan jasa tersebut ditangan konsumen.

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu, manajer harus menjamin bahwa perusahaan atau organisasi memiliki tenaga kerja yang tepat di tempat yang tepat, dan pada saat yang tepat, yang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang akan menolong perusahaan tersebut untuk mencapai sarana-sarana secara keseluruhan secara efektif dan efisien, karena tujuan utama MSDM adalah memberikan satuan kerja yang efektif kepada organisasi maupun perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan personil (pegawai/karyawan) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaransasaran dan tujuan-tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional, dan internasional.

Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan

maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu (Umar, 2001:331).

Haris dan Ogbana (2001) menegaskan bahwa *human resources managements as programs, policies, and practices for managing an organization's work force*. Dilihat dari sisi aktivitas yang dilaksanakan, Sedarmayanti (2009) menegaskan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian.

H Simamora (2006) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia. Tugas manajemen sumber daya manusia adalah mengelola unsur-unsur manusia dengan segala potensi yang dimiliki sehingga dapat diperoleh sumber daya manusia yang dapat mencapai tujuan organisasi.

Dari sejumlah definisi yang diungkapkan di atas, dapat dipahami bahwa manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompetensi dan industrial. Perencanaan dan implementasi fungsi-fungsi ini harus didukung oleh analisis jabatan yang cermat dan penilaian kinerja yang objektif.

Menurut Hasibuan (2014:14) mengatakan terdapat peranan MSDM, diantaranya:

- 1) Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job specification, job recruitment, dan job evaluation*.
- 2) Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man is in the right place and the right man is in the right job*.
- 3) Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- 4) Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- 5) Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
- 6) Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
- 7) Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
- 8) Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penelitian prestasi karyawan.
- 9) Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
- 10) Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

Selanjutnya menurut Rachman (2016:5) mengemukakan beberapa peranan MSDM, diantaranya:

- 1) Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job specification, job recruitment, dan job evaluation*.
- 2) Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man is in the right place and the right man is in the right job*.
- 3) Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- 4) Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- 5) Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
- 6) Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
- 7) Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.

Di dunia kerja terutama dunia perkantoran, di dalamnya terdapat manajemen yang memiliki kegiatan perencanaan, pengawasan, investarisasi, penerapan teknologi, budaya organisasi, ertos kerja, nilai dan norma. Berdasarkan dari kedua teori yang disampaikan di atas, peneliti berpendapat bahwa peranan MSDM dapat sangat mempengaruhi dan menentukan terwujudnya suatu tujuan

bersama yaitu memberikan kontribusi pada suksesnya organisasi pada suatu perusahaan.

2.1.3 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi dari MSDM sangatlah luas, hal ini disebabkan karena tugas dan tanggung jawab MSDM untuk mengelola unsur-unsur manusia se-efektif mungkin agar memiliki suatu tenaga kerja yang memuaskan. Menurut Cherrington, fungsi-fungsi sumber daya manusia terdiri dari:

- 1) **Ketenagakerjaan (*Staffing/Employment*)**
Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Para manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, para manajer menjadi lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan keterampilan tenaga kerja saat ini. Meskipun penarikan tenaga kerja dilakukan sepenuhnya oleh departemen sumber daya manusia, departemen lain tetap terlibat dengan menyediakan deskripsi dari spesifikasi pekerjaan untuk membantu proses penarikan. Dalam proses seleksi, departemen sumber daya manusia melakukan penyaringan melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia untuk pengadaan tenaga kerja ini semakin meningkat dengan adanya hukum tentang kesempatan kerja yang sama dan berbagai syarat yang diperlukan perusahaan
- 2) **Evaluasi Kerja (*Performance Evaluation*)**
Penilaian kinerja sumber daya manusia merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia dan para manajer. Para manajer menanggung tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif dan memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan. Departemen sumber daya manusia juga perlu melakukan pelatihan terhadap para manajer tentang bagaimana membuat standar kinerja yang baik dan membuat penilaian kinerja yang akurat.
- 3) **Kompensasi (*Compensation/Reward*)**
Dalam hal kompensasi/*reward* dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan para manajer. Para manajer bertanggung jawab dalam hal kenaikan gaji, sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik. Sistem kompensasi yang memerlukan keseimbangan antara pembayaran dan manfaat yang diberikan kepada tenaga kerja. Pembayaran meliputi gaji, bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang diterima oleh karyawan. Manfaat meliputi asuransi kesehatan, asuransi jiwa, cuti, dan sebagainya. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kompensasi yang diberikan bersifat kompetitif diantara perusahaan yang sejenis, adil, sesuai dengan hukum yang berlaku (misalnya:UMR), dan memberikan motivasi
- 4) **Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*)**
Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk membantu para manajer menjadi pelatih dan penasehat yang baik bagi bawahannya, menciptakan

program pelatihan dan pengembangan yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan, serta mengevaluasi efektifitas program pelatihan dan pengembangan. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia dalam hal ini juga menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja. Tanggung jawab ini membantu restrukturisasi perusahaan dan memberikan solusi terhadap konflik yang terjadi dalam perusahaan.

5) Hubungan Karyawan (*Employee Relations*)

Dalam perusahaan yang memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja. Membantu perusahaan menghadapi serikat pekerja merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia. Setelah persetujuan disepakati, departemen sumber daya manusia membantu para manajer tentang bagaimana mengurus persetujuan tersebut dan menghindari keluhan yang lebih banyak. Tanggung jawab utama departemen sumber daya manusia adalah untuk menghindari praktek-praktek yang tidak sehat (misalnya: mogok kerja, demonstrasi). Dalam perusahaan yang tidak memiliki serikat kerja, departemen sumber daya manusia dibutuhkan untuk terlibat dalam hubungan karyawan. Secara umum, para karyawan tidak bergabung dengan serikat kerja jika gaji mereka cukup memadai dan mereka percaya bahwa pihak perusahaan bertanggung jawab terhadap kebutuhan mereka. Departemen sumber daya manusia dalam hal ini perlu memastikan apakah para karyawan diperlakukan secara baik dan apakah ada cara yang baik dan jelas untuk mengatasi keluhan. Setiap perusahaan, baik yang memiliki serikat pekerja atau tidak, memerlukan suatu cara yang tegas untuk meningkatkan kedisiplinan serta mengatasi keluhan dalam upaya mengatasi permasalahan dan melindungi tenaga kerja.

6) Keselamatan dan Kesehatan (*Safety and Health*)

Setiap perusahaan wajib untuk memiliki dan melaksanakan program keselamatan untuk mengurangi kejadian yang tidak diinginkan dan menciptakan kondisi yang sehat. Tenaga kerja perlu diingatkan secara terus menerus tentang pentingnya keselamatan kerja. Suatu program keselamatan kerja yang efektif dapat mengurangi jumlah kecelakaan dan meningkatkan kesehatan tenaga kerja secara umum. Departemen sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab utama untuk mengadakan pelatihan tentang keselamatan kerja, mengidentifikasi dan memperbaiki kondisi yang membahayakan tenaga kerja, dan melaporkan adanya kecelakaan kerja.

7) Riset Personalia (*Personnel Research*)

Dalam usahanya untuk meningkatkan efektifitas perusahaan, departemen sumber daya manusia melakukan analisis terhadap masalah individu dan perusahaan serta membuat perubahan yang sesuai. Masalah yang sering diperhatikan oleh departemen sumber daya manusia adalah penyebab terjadinya ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan, bagaimana prosedur penarikan dan seleksi yang baik, dan penyebab ketidakpuasan tenaga kerja. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi yang menyanggung masalah ini. Hasilnya digunakan untuk menilai apakah kebijakan yang sudah ada perlu diadakan perubahan atau tidak.

Sedangkan fungsi-fungsi MSDM menurut Hasibuan (2017:21) meliputi:

1. **Perencanaan (*Human Resources Planning*)**
Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
2. **Pengorganisasian (*Organizing*)**
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, integritas, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.
3. **Pengarahan (*Directing*)**
Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pemimpin dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan tugasnya dengan baik.
4. **Pengendalian (*Controlling*)**
Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat kesalahan atau penyimpangan, maka dilakukan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.
5. **Pengadaan (*Procurement*)**
Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan orientasi dan induksi untuk menciptakan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.
6. **Pengembangan (*Development*)**
Pengembangan adalah proses meningkatkan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerja masa kini maupun masa depan.
7. **Kompensasi (*Compensation*)**
Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*) uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.
8. **Pengintegrasian (*Integration*)**
Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dan kepentingan yang bertolak belakang.
9. **Pemeliharaan (*Maintenance*)**
Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik akan dilakukan dengan program kesejahteraan yang

berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan (*Discipline*)

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

11. Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian adalah putusannya hubungan seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya. (pemberhentian ini diatur dalam undang-undang No. 13 tahun 2013 tentang hukum ketenagakerjaan)

Dari uraian di atas tersebut, jelaslah bahwa peranan manajemen sumber daya manusia, baik yang bersifat manajerial maupun operasional sangat berguna dalam mendukung pencapaian dari tujuan perusahaan.

2.1.4 Kompensasi

2.1.4.1 Pengertian Kompensasi

Kompensasi merupakan semua pendapatan yang berbentuk uang atau barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan. Besarnya kompensasi (balas jasa) telah ditentukan dan diketahui sebelumnya, sehingga karyawan secara pasti mengetahui besarnya penerimaan kompensasi yang akan diterimanya. Kompensasi inilah yang akan dipergunakan karyawan beserta keluarganya dalam hal memenuhi kebutuhan hidupnya. Besarnya kompensasi mencerminkan status, pengakuan dan tingkat pemenuhan kebutuhan yang dinikmati oleh karyawan beserta keluarganya.

Menurut (Hasibuan, 2017:119) kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atau jasa yang diberikan kepada perusahaan. Pembentukan sistem kompensasi yang efektif merupakan bagian penting dari manajemen sumber daya

manusia karena membantu menarik dan mempertahankan pekerjaan-pekerjaan yang berbakat. Selain itu sistem kompensasi perusahaan memiliki dampak terhadap kinerja strategis. Sedangkan menurut (Wibowo 2016:271) kompensasi adalah jumlah paket yang ditawarkan organisasi kepada pekerja sebagai imbalan atas penggunaan tenaga kerja.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kompensasi itu merupakan balas jasa yang diterima oleh karyawan sehubungan dengan pengorbanan yang telah diberikan kepada perusahaan. Pemberian kompensasi ini bisa diberikan langsung berupa uang maupun tidak langsung berupa uang dari perusahaan ke karyawannya.

Menurut Mangkunegara (2015:85) ada 2 bentuk kompensasi karyawan yaitu bentuk langsung dan tidak langsung. Kompensasi langsung merupakan upah dan gaji, sedangkan kompensasi tidak langsung merupakan pelayanan dan keuntungan.

1. Kompensasi Langsung

Kompensasi langsung terdiri dari upah dan gaji. Upah adalah pembayaran berupa uang untuk pelayanan kerja atau uang yang biasanya dibayarkan kepada karyawan secara perjam, perhari dan persetengah hari. Sedangkan gaji merupakan uang yang dibayarkan kepada pegawai atas jasa pelayanan yang diberikan secara bulanan. Berikut ini beberapa pendapat yang diungkapkan oleh para ahli mengenai gaji, yaitu sebagai berikut: Menurut Hariandja dalam Kadarisman (2012;316-317), Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam kedudukannya di sebuah organisasi. Dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang dari keanggotaannya dalam sebuah organisasi. Kemudian menurut Mardi (2011;107) gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi pegawai, dan menurut Armstrong dan Murlis dalam Kadarisman (2012;324) gaji merupakan bayaran pokok yang diterima oleh seseorang. Dari beberapa pendapat tersebut, dapat penulis simpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang bekerja secara berkala dengan kurun waktu tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan pengertian upah insentif adalah balas jasa yang ditawarkan kepada pekerja harian dengan berpedoman atas perjanjian yang disepakati pembayarannya.

2. Kompensasi Tidak Langsung

Kompensasi tidak langsung terdiri dari pelayanan dan keuntungan (benefit). Pelayanan adalah nilai keuntungan langsung untuk pegawai yang tidak dapat secara mudah untuk ditentukan. Sedangkan keuntungan (benefit) adalah nilai keuntungan langsung untuk pegawai yang secara cepat dapat ditentukan.

2.1.4.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kompensasi

Menurut (Sutrisno, 2017) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia mengemukakan bahwa besar kecilnya kompensasi finansial di pengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya kompensasi tersebut di antaranya adalah sebagai berikut:

1. **Tingkat biaya hidup**
2. **Tingkat kompensasi yang berlaku di perusahaan lain**
3. **Tingkat Kemampuan perusahaan.**
4. **Jenis pekerjaan dan besar kecilnya tanggung jawab**
5. **Peraturan perundang-undangan yang berlaku**
6. **Peranan Serikat Buruh.**

2.1.4.3 Tujuan Kompensasi

Program kompensasi atau balas jasa pada umumnya bertujuan untuk kepentingan perusahaan, karyawan, dan pemerintah/masyarakat. Secara rinci tujuan kompensasi meliputi:

1. **Ikatan Kerja Sama**
Dengan pemberian kompensasi maka terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dan buruh, dimana karyawan (buruh) harus mengerjakan tugas-tugas dengan baik sedang pengusaha wajib membayar kompensasi yang disepakati.
2. **Kepuasan Kerja**
Dengan balas jasa karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sehingga akan diperoleh kepuasan kerja dari jabatan yang diembannya.
3. **Motivasi**
Jika balas jasa yang diberikan memadai maka manajer akan lebih mudah memotivasi karyawan, yang pada gilirannya akan berdampak pada peningkatan produktifitas.
4. **Stabilitas Karyawan**
Dengan program kompensasi yang berdasarkan prinsip adil dan layak maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.
5. **Peningkatan Disiplin**
Pemberian kompensasi yang sesuai dengan prosedur akan berdampak pada peningkatan disiplin karyawan.

Sedangkan menurut (Masram dan Muah, 2017), secara umum kompensasi memiliki beberapa tujuan, diantaranya

1. **Memperoleh Personalia Yang *Qualified***
 Dalam penarikan karyawan, biasanya calon pekerja yang memiliki kemampuan yang cakap dalam bekerja akan lebih tertarik pada kompensasi yang lebih tinggi maka disinilah peran pengusaha untuk Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar tersebut. Selain itu untuk karyawan yang sudah bekerja maka kompensasi tinggi akan mendorong karyawan untuk bekerja lebih baik.
2. **Mempertahankan Para Karyawan Yang Ada**
 Apabila kita menginginkan karyawan baik kita tidak keluar atau berpindah ke perusahaan lain, maka tingkat kompensasi harus dijaga agar tetap kompetitif.
3. **Menjamin Keadilan Administrasi**
 Pengupahan dan penggajian berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan. Keadilan atau konsistensi internal dan eksternal sangat penting diperhatikan dalam penentuan tingkat kompensasi.
4. **Menghargai Perilaku Yang Diinginkan**
 Kompensasi seharusnya mendorong perilaku-perilaku yang diinginkan untuk kemajuan perusahaan. Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru dan perilaku-perilaku lain dapat dihargai melalui rencana kompensasi yang efektif.
5. **Mengendalikan Biaya-biaya**
 Suatu program kompensasi yang rasional membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumber daya manusianya pada tingkat yang layak untuk bekerja, tanpa struktur pengupahan dan penggajian sistematis organisasi dapat membayar kurang (*underpay*) atau lebih (*overpay*) kepada para karyawannya.
6. **Memenuhi Peraturan-peraturan Legal**
 Administrasi kompensasi diharapkan memenuhi batasan-batasan legal Negara seperti peraturan UU tentang ketenagakerjaan yaitu UU no. 13 tahun 2003.

2.1.4.4 Sistem Pemberian Kompensasi

Ada dua hal yang harus dipertimbangkan agar kompensasi dapat berjalan efektif.

1. Sistem kompensasi harus tanggap terhadap situasi yang ada
2. Sistem kompensasi harus dapat memotivasi karyawan.

Pengaruh situasional seperti situasi ekonomi pada umumnya sangat berpengaruh terhadap kenaikan gaji. Menurut Hasibuan (2014:123-127) ada beberapa patokan umum yang diharapkan dijadikan pedoman dalam praktek sistem kompensasi, yaitu:

1. Sistem Waktu

Dalam sistem waktu, kompensasi itu besarnya ditetapkan berdasarkan standar waktu seperti jam, hari, waktu, bulan. Sistem waktu ini administrasi pengupahannya relatif mudah serta dapat diterapkan kepada karyawan tetap maupun kepada pekerja harian.

2. Sistem Hasil

Dalam sistem hasil, besarnya kompensasi ditetapkan atas kesatuan unit yang dihasilkan pekerja seperti perpotong, meter, liter, kilogram. Dalam sistem hasil, besarnya kompensasi dibayar selalu didasarkan kepada banyaknya hasil yang dikerjakan bukan kepada lamanya waktu mengerjakannya. Sistem hasil ini tidak bisa diterapkan pada karyawan tetap dan jenis pekerjaannya yang tidak mempunyai standar fisik seperti bagi karyawan administrasi.

3. Sistem Borongan

Sistem borongan adalah suatu cara pengupahan yang penetapan besarnya jasa didasarkan atas volume pekerjaan dan lama mengerjakannya. Penetapan besarnya balas jasa berdasarkan sistem borongan ini cukup rumit, lama mengerjakannya serta berapa banyak alat yang diperlukan untuk menyelesaikannya.

2.1.4.5 Kebijakan Dalam Pemberian Kompensasi

Untuk mengembangkan kebijakan pemberian kompensasi yang akan digunakan agar dapat memenuhi kebutuhan organisasi dalam memberikan pembayaran yang adil kepada karyawan sehingga tujuan organisasi terpenuhi sesuai yang diharapkan, maka dari itu harus di tentukan sistem pemberian kompensasi yang dibuat berdasarkan prinsip-prinsip penggajian.

Dessler mengatakan bahwa untuk menentukan skala gaji atau upah ada beberapa faktor yang mempengaruhi, diantaranya:

1. **Faktor Hukum**
Dalam faktor ini besaran gaji atau upah yang harus dibayar di atur dalam undang-undang yang meliputi segi upah minimum, tarif lembur dan tunjangan.
2. **Faktor Serikat Buruh**
Serikat dan undang-undang hubungan dan tenaga kerja mempengaruhi hubungan bagaimana perencanaan pembayaran yaitu adanya tawar menawar antara serikat buruh dan yang mempekerjakan.
3. **Faktor Kebijakan**
Pemberian kompensasi mempengaruhi upah yang dibayar, kebijakan ini mempengaruhi tingkat upah dan tunjangan misalnya perbedaan upah/gaji bagi pegawai yang masih dalam percobaan.
4. **Faktor Keadilan**
Faktor ini penting dalam menentukan tinggi rendahnya pembayaran upah atau gaji. Dalam arti bahwa keadilan eksternal tarif upah harus sebanding dengan organisasi lain, sedangkan keadilan internal hendaknya setiap pegawai memperoleh pembayaran gaji yang sama dalam organisasi.

2.1.4.6 Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja

Dalam era globalisasi sekarang ini kompensasi merupakan kebutuhan dasar yang dijadikan karyawan untuk mencari dan bertahan terhadap sebuah pekerjaan. Hasibuan (2017:119) mengatakan bahwa kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang di terima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan. Pembentukan sistem kompensasi yang efektif merupakan bagian penting bagi sumber daya manusia karena membantu menarik dan mempertahankan pekerja-pekerja yang berbakat. Selain itu sistem kompensasi perusahaan memiliki dampak terhadap kinerja strategis.

Dalam hal ini, sejak awal sudah menjadi motivasi karyawan dalam melakukan segala kegiatannya dalam perusahaannya. Maka dari itu kompensasi menjadi bagian yang sangat penting dalam proses evaluasi karyawan sendiri dalam

memutuskan apakah karyawan tersebut merasa puas atau tidak dalam sebuah perusahaan.

2.1.4.7 Indikator-indikator Pemberian Kompensasi

Indikator kompensasi sesuai yang ada di peraturan dan dalam bentuk gaji, bonus, upah, hal tersebut dalam kompensasi finansial. namun dalam non finansialnya asuransi, tunjangan-tunjangan dan sebagainya. Setiap perusahaan memiliki indikator yang berbeda-beda dalam proses pemberian kompensasi untuk karyawan. Setiap perusahaan memiliki indikator yang berbeda-beda dalam proses pemberian kompensasi untuk karyawan.

Menurut (Afandi, 2018), indikator-indikator kompensasi diantaranya:

1. **Upah biasanya terkait dengan tingkat upah perjam. Gaji pada umumnya berlaku untuk tarif mingguan, bulanan, dan tahunan.**
2. **Insentif ialah kompensasi yang di berikan selain gaji yang di berikan perusahaan.**
3. **Tunjangan bisa berupa asuransi kesehatan jiwa, liburan yang di tanggung oleh perusahaan, program pensiun, dan tunjangan lainnya.**
4. **Fasilitas bisa mewakili sejumlah besarnya kompensasi, terutama untuk eksekutif yang bergaji tinggi. Beberapa contoh fasilitas yang diberikan oleh perusahaan adalah kendaraan, hiburan, tempat tinggal atau mess.**

Sedangkan Veithzal Rivai (2011;357) mengemukakan terdapat 2 dimensi pemberian kompensasi, yaitu:

- a. **Kompensasi Finansial Langsung**
 - 1) **Gaji** adalah balas jasa dalam bentuk uang yang di terima karyawan sebagai konsekuensi dalam kedudukannya sebagai seorang karyawan yang memberikan sumbangan tenaga dan pikiran dalam mencapai tujuan perusahaan atau dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang di terima seorang dari keanggotaanya dalam sebuah perusahaan.
 - 2) **Bonus** adalah pembayaran sekaligus yang diberikan karena memenuhi sasaran kinerja atau uang yang dibayar sebagai balas jasa atas hasil pekerjaan yang telah di laksanakan apabila melebihi target. Bonus juga merupakan kompensasi tambahan yang diberikan kepada seorang karyawan yang nilainya di atas gaji normalnya. Bonus juga bisa digunakan sebagai penghargaan terhadap pencapaian tujuan-tujuan spesifikasi yang di tetapkan oleh perusahaan, atau untuk dedikasinya kepada perusahaan.
 - 3) **Insentif** merupakan imbalan langsung yang dibayarkan kepada karyawan karena kinerjanya melebihi standar yang di tentukan. Insentif merupakan bentuk lain dari upah langsung di luar upah dan gaji yang merupakan kompensasi tetap, yang biasa disebut kompensasi berdasarkan kinerja (*pay for perfomence plan*). Insentif adalah *variable* penghargaan yang diberikan kepada individu dalam suatu kelompok, yang diketahui berdasarkan perbedaan dalam mencapai hasil kerja, ini di rancang untuk memberikan motivasi karyawan berusaha miningkatkan produktifitas kerjanya.
- b. **Kompensasi Tidak Langsung (*Fringe Benefit*)**

Kompensasi tidak langsung merupakan kompensasi tambahan yang diberikan berdasarkan kebijakan perusahaan terhadap semua karyawan sebagai upaya meningkatkan kesejahteraan para karyawan. Contohnya berupa fasilitas-fasilitas, seperti: asuransi-asuransi, tunjangan-tunjangan, uang pensiun, dan lain-lain

2.1.5 Motivasi

2.1.5.1 Pengertian Motivasi

Motivasi sering, diartikan dengan istilah dorongan, yang berarti tenaga yang menggerakkan jiwa dan jasmani untuk berbuat, sehingga motif merupakan “*driving force*” seseorang, untuk bertindak laku dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Setiap orang mempunyai motif diri yang tentu bisa berbeda antara orang yang satu dengan yang lainnya. Hal dapat diuraikan dengan adanya ciri-ciri motif individu sebagai berikut

1. **Motif itu majemuk, artinya bahwa sesuatu perbuatan tidak hanya mempunyai satu tujuan, namun multi tujuan yang herlangsung bersama-sama.**
2. **Motif dapat berubah-ubah, maksudnya motif pada seseorang sering mengalami perubahan karena keinginan manusia dapat berubah-ubah sesuai dengan kebutuhannya.**
3. **Motif berbeda antar individu, hal ini berarti motif sebagai kekuatan atau dorongan seseorang melakukan tindakan atau bertingkah laku, maka akan dapat berbeda antara individu yang satu dengan yang lainnya.**
4. **Motif individu bersifat kompleks, artinya pada diri individu akan didapati beberapa atau banyak motif diri untuk melakukan tindakan. Dari motif yang banyak tersebut akan saling berinteraksi pada diri individu, sehingga akan nampak adanya motif yang kompleks pada diri seseorang.**

Murray membedakan motif motivasi kedalam 2 macam yaitu motif primer dan motif sekunder. Motif primer adalah motif individu yang bersifat bawaan (biologis) atau merupakan motif dasar yang ada pada diri individu dan berhubungan dengan kebutuhan jasmani untuk kelangsungan hidupnya. Sedangkan motif sekunder adalah merupakan motif yang timbul karena pengaruh lingkungan eksternal artinya motif yang muncul karena adanya interaksi dengan lingkungannya. Sedangkan Keypers membedakan motif motivasi menjadi 3 macam yaitu motif biologik, motif sosiologik, dan motif teologik. Motif biologik adalah merupakan motif yang berhubungan dengan kebutuhan untuk kelangsungan hidup seseorang sebagai organisme.

Sedangkan motif sosiologik adalah motif untuk mengadakan hubungan atau kebutuhan yang berkaitan keinginan berinteraksi dengan individu lainnya, dan motif teologik adalah motif yang mendorong individu untuk mengadakan hubungan dengan “Sang Pencipta” atau Tuhan.

Dari perbedaan tersebut kiranya dapat dirumuskan lebih sederhana bahwa motif individu akan terdiri dari motif yang berkaitan dengan kepentingan dasar

untuk hidup dan kelangsungannya, motif untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan sesamanya dan motif untuk berbuat dan bertindak dalam rangka pengabdian sematamata mewujudkan syukur dan taqwanya kepada “sang pencipta”.

2.1.5.2 Tujuan-tujuan Motivasi Kerja

Berikut ini merupakan beberapa tujuan pemberian motivasi (Hasibuan, 2017: 146) adalah:

1. **Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan**
2. **Meningkatkan produktivitas kerja karyawan**
3. **Meningkatkan kedisiplinan karyawan**
4. **Mempertahankan kestabilan perusahaan**
5. **Mengefektifkan pengadaan karyawan**
6. **Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik Meningkatkan loyalitas, kreatifitas dan partisipasi**

2.1.5.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Kerja

Menurut (Afandi, 2018). Ada beberapa faktor yang mempengaruhi motivasi kerja karyawan dan faktor tersebut bisa datang dari sisi internal dan eksternal karyawan yaitu:

1. **Faktor gaji yang sesuai, tidak dapat di mungkiri bahwa persoalan gaji menjadi hal yang sensitif dan gaji yang sesuai dengan di bandingkan dengan pekerjaan para karyawan bisa menciptakan motivasi kerja lebih tinggi.**
2. **Faktor budaya perusahaan, budaya perusahaan diciptakan sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang dibuat dan dipegang perusahaan. Budaya ini akan ditanamkan kepada setiap karyawan sehingga mereka mampu bersikap dan memiliki pola pikir sesuai arahan perusahaan.**
3. **Faktor tujuan bekerja, yaitu faktor internal yang mampu mempengaruhi motivasi kerja karyawan adalah tujuannya. Setiap orang memiliki tujuan bekerja yang berbeda-beda, ada yang ingin berfokus pada finansial atau material. Masing- masing tujuan bebas dipilih oleh karyawan, tergantung keinginan mereka.**
4. **Faktor tujuan pribadi, yaitu tidak hanya ada tujuan bekerja saja, tetapi juga ada tujuan pribadi yang mampu mempengaruhi motivasi kerja karyawan. Tujuan pribadi setiap karyawan dalam bekerja sudah pasti berbeda. Ada idealisme yang tersimpan di dalamnya**

2.1.5.4 Jenis-jenis Motivasi Kerja

Berikut ini merupakan jenis motivasi kerja menurut Hasibuan (2014;150) diantaranya adalah sebagai berikut:

1. **Motivasi Positif**
Manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan motivasi positif ini semangat kerja bawahan akan meningkat, karena manusia pada umumnya senang menerima yang baik-baik saja.
2. **Motivasi Negatif**
Manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik. Dengan motivasi negatif ini semangat kerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat, karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka waktu panjang akan berakibat kurang baik.

2.1.5.5 Metode-metode Motivasi Kerja

Malayu S. P. Hasibuan (2013:149) mengemukakan bahwa ada dua metode motivasi, yaitu:

1. **Motivasi Langsung (*Direct Motivation*)**
Motivasi langsung adalah motivasi (material dan non material) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasannya. Jadi sifatnya khusus, seperti pujian, penghargaan, tunjangan hari raya, bonus, dan bintang jasa.
2. **Motivasi Tidak Langsung (*Indirect Motivation*)**
Motivasi tidak langsung adalah motivasi yang berikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja atau kelancaran tugas sehingga para karyawan betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Misalnya, kursi yang empuk, mesin-mesin yang baik, ruang kerja yang terang dan nyaman, suasana pekerjaan yang serasi, serta penempatan yang tepat. Motivasi tidak langsung besar pengaruhnya untuk merangsang semangat bekerja karyawan sehingga produktif.

2.1.5.6 Model- model Motivasi Kerja

Model-model motivasi kerja menurut Hasibuan (2012:148) terdiri atas tiga model, yaitu sebagai berikut :

1. Model Tradisional

Mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan agar gairah bekerjanya meningkat dilakukan dengan cara sistem insentif yaitu memberikan insentif material atau imbalan berupa upah/gaji kepada karyawan yang berprestasi baik. Artinya, apabila mereka rajin bekerja dan aktif, upahnya akan dinaikan. Pandangan ini menganggap bahwa pada dasarnya para karyawan adalah malas dan dapat didorong kembali dengan imbalan keuangan.

2. Model Hubungan Manusia

Mengemukakan bahwa para manajer dapat memotivasi karyawannya dengan cara mengakhiri kebutuhan sosial mereka dengan membuat mereka merasa penting dan berguna. Ini berarti kepuasan dalam kepuasan membuat mereka merasa penting dan berguna. Ini berarti kepuasan dalam bekerja karyawan harus ditingkatkan, antara lain dengan cara memberikan lebih banyak kebebasan kepada karyawan untuk mengambil keputusan dalam menjalankan pekerjaan mereka. Disini ditumbuhkan kontak sosial atau hubungan kemanusiaan dengan karyawan yang lebih baik, sebagai faktor motivasi.

3. Model Sumber Daya Manusia

Mengemukakan bahwa motivasi karyawan tidak hanya pada upah atau kepuasan kerja, namun beraneka ragam. Motivasi yang penting bagi karyawan menurut model sumber daya manusia ini adalah pengembangan tanggung jawab bersama untuk mencapai tujuan organisasi dan anggota-anggota organisasi, dimana setiap karyawan menyumbangkan sesuai dengan kepentingan dan kemampuan mereka.

2.1.5.7 Proses Terjadinya Motivasi

Setiap individu dalam kehidupannya mempunyai kebutuhan dan tujuan yang berbeda-beda tergantung dari umur, pendidikan dan latar belakang keluarga. Begitu juga karyawan dalam perusahaan mempunyai keinginan dan tujuan yang berbeda antara yang satu dengan yang lainnya sehingga mendorong ia berperilaku tertentu guna memenuhi kebutuhannya. Kebutuhan yang tidak terpenuhi menyebabkan orang untuk mencari jalan untuk memenuhi kebutuhan kebutuhan tersebut.

Oleh karena itu, orang memilih suatu tindakan dan terjadilah perilaku yang mengarahkan pada pencapaian tujuan. Setelah beberapa waktu manajer menilai perilaku tersebut, dimana hasil dan evaluasi prestasi tersebut menghasilkan berbagai macam bentuk baik berupa imbalan maupun hukuman. Hasil tersebut dinilai oleh orang yang bersangkutan dan kebutuhan yang belum terpenuhi ditinjau kembali. Hal ini menggerakkan proses dan pola berlingkar (siklus) untuk dimulai lagi.

2.1.5.8 Peran Pimpinan Dalam Motivasi Kerja

Didalam suatu perusahaan tentu saja ingin mendapatkan hal yang dicita-citakannya. Berusaha dengan maksimal untuk menjadikan perusahaannya menjadi perusahaan yang semakin besar. Jika tidak diimbangi dengan persaingan yang sehat, maka perusahaan akan jatuh dan gagal untuk meraih cita-citanya. Oleh karena itu perlu diberikan suatu motivasi untuk memberikan semangat kepada para karyawan, dengan harapan akan mendapatkan apa yang diinginkan oleh perusahaan. Tanpa adanya hal tersebut maka perusahaan akan susah untuk meraih cita-cita yang diinginkannya.

Semangat kerja yang rendah akan berdampak buruk pada kinerja karyawan yang akan semakin menurun serta produktifitas yang semakin rendah dan pada akhirnya akan menghambat tercapainya tujuan perusahaan. Oleh karena itu, dibutuhkan peranan yang penting dari seorang pemimpin yang mampu untuk memotivasi kembali semangat mereka. Berikut beberapa langkah yang dilakukan oleh pemimpin untuk memotivasi karyawan, antara lain:

1. **Memberikan Penghargaan untuk Karyawan Berprestasi**
Sebagai salah satu bentuk apresiasi kepada karyawan yang terbaik di perusahaan, maka anda dapat memberikan penghargaan atau insentif yang setimpal dengan prestasi yang mereka raih.
2. **Kekeluargaan Sesama Karyawan**
Hubungan kekeluargaan yang cukup erat antara sesama karyawan akan membuat mereka merasa nyaman dalam melakukan pekerjaan dan loyalitas terhadap perusahaan akan semakin meningkat pula. Hal ini dapat di bangun dengan gathering atau pertemuan rutin untuk setiap bulan dalam menjalin keakraban para karyawan di perusahaan.
3. **Mengenali Kekurangan dan Kelebihan Setiap Karyawan**
Setiap karyawan di perusahaan tentu memiliki sifat dan karakteristik tersendiri. Para pemimpin perusahaan perlu untuk mengenali kekurangan dan kelebihan mereka supaya dapat mengoptimalkan kinerja karyawan. Anda dapat membantu karyawan yang kesulitan didalam mengerjakan tugasnya untuk dapat meraih prestasi seperti rekan yang lain.
4. **Memberikan *Training* Karyawan Secara Rutin dan Berkala**
Terkadang, melakukan pekerjaan yang sama setiap harinya akan membuat para karyawan menjadi jenuh dan juga bosan. *Training* karyawan dapat memberikan suatu motivasi untuk membangkitkan kembali semangat kerja mereka. Itulah beberapa hal yang dapat dilakukan pemimpin untuk memotivasi karyawannya. Suatu pekerjaan akan terasa lebih ringan apabila dikerjakan dengan penuh semangat. Motivasi karyawan dapat diperoleh melalui inspirasi dari seorang pemimpin dan motivasi dari lingkungan yang kondusif.

2.1.5.9 Indikator-indikator Motivasi Kerja

Indikator motivasi kerja menurut (Afandi, 2018), ada beberapa dari indikator motivasi yaitu sebagai berikut:

1. **Balas jasa**, yaitu segala sesuatu yang berbentuk barang, jasa, dan uang yang merupakan kompensasi yang diterima pegawai karena jasanya yang dilibatkan pada organisasi.
2. **Kondisi kerja**, yaitu kondisi atau keadaan lingkungan kerja dari suatu perusahaan yang menjadi tempat bekerja dari para pegawai yang bekerja didalam lingkungan tersebut. Kondisi kerja yang baik yaitu nyaman dan bisa mendukung para pekerja untuk menjalankan aktivitas pekerjaannya dengan baik.
3. **Fasilitas kerja**, yaitu segala sesuatu yang terdapat dalam organisasi yang ditempati dan dinikmati oleh pegawai, baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.
4. **Prestasi kerja**, yaitu hasil yang dicapai atau yang diinginkan oleh semua orang dalam bekerja. Untuk tiap-tiap orang tidaklah sama ukurannya karena setiap manusia itu satu sama lain berbeda.
5. **Pengakuan dari atasan**, yaitu pernyataan yang di berikan dari atasan apakah pegawainya sudah menerapkan ikatan motivasi yang telah di berikan atau tidak.
6. **Pekerjaan itu sendiri**, yaitu pegawai yang mengerjakan pekerjaan dengan sendiri apakah pekerjaannya bisa menjadi motivasi buat pegawai lainnya.

2.1.5.10 Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja

Dibalik kesuksesan suatu perusahaan terdapat perjuangan besar dari setiap karyawan. Kinerja perusahaan dan pertumbuhan pendapatan sangat berkaitan dengan faktor internal dan eksternal perusahaan. Semua hal termasuk sumber daya manusia, retensi dan produksi harus dikelola dengan baik untuk mencapai produktifitas perusahaan. Produktifitas merupakan asset berharga yang dihasilkan oleh karyawan yang termotivasi untuk memberikan nilai besar bagi perusahaan. Motivasi dari karyawan ini berguna untuk tetap menjalankan dan mempertahankan eksistensi perusahaan. Setiap perusahaan akan merugi jika tidak memperhatikan semangat karayawan dalam bekerja.

Tugas penting dari manajemen adalah membangun antusiasme diantaranya karyawan untuk melaksanakan yang terbaik dari kemampuan mereka. Oleh karena itu peran pemimpin dibutuhkan disini untuk membangkitkan minat dalam prestasi karyawan dalam pekerjaan mereka. Motivasi diperlukan karena sifat manusia yang membutuhkan pancingan, dorongan, atau insentif untuk mendapatkan kinerja yang lebih baik.

Karyawan yang termotivasi cenderung lebih produktif dibandingkan dengan karyawan non termotivasi. Setiap karyawan memiliki kesukaan dan kebutuhan masing-masing, sehingga mereka juga memiliki motivasi yang berbeda satu sama lain. Berikut ini beberapa pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai:

1. **Karyawan Termotivasi Akan Lebih Produktif**
Jika karyawan puas dan senang maka dia akan melakukan pekerjaannya dengan cara yang sangat mengesankan, dan kemudian hasilnya akan baik. Disisi lain karyawan akan termotivasi akan memotivasi karyawan lain di kantor, ini sangat penting karena pada akhirnya akan membangun budaya perusahaan yang penuh motivasi.
2. **Pengambilan Keputusan dan Harapan Praktis**
Penting untuk melibatkan karyawan dalam proses pengambilan keputusan, tapi buat harapan yang realistis dalam proses. Karyawan yang memiliki motivasi untuk mengembangkan perusahaan biasanya dapat menyampaikan pendapatnya mengenai apa yang harus dia dan timnya lakukan tanpa perlu instruksi dari atasan.
3. **Deskripsi Pekerjaan, Lingkungan Kerja dan Fleksibilitas**
Karyawan akan melakukan pekerjaannya dengan baik dan tepat sesuai dengan kepribadian dan keterampilan yang dimilikinya. Pastikan setiap karyawan memiliki deskripsi pekerjaan yang sesuai.
4. **Gaji dan Benefit**
Menjaga karyawan termotivasi dengan beberapa benefit adalah hal yang bisa dilakukan oleh perusahaan. Memberikan benefit kadang lebih mudah dibandingkan dengan memberikan kenaikan gaji. Bila perusahaan sulit untuk memberikan gaji yang besar, maka bisa dicoba dengan memberikan benefit lain untuk mempertahankan karyawan.
5. **Budaya Perusahaan**
Menciptakan budaya perusahaan yang positif dan ramah karyawan adalah alat motivasi yang besar. Kadang kala budaya perusahaan menjadi salah satu faktor kenapa karyawan senang untuk menjalankan tugas sehari-hari dan betah untuk tinggal di perusahaan tersebut.

2.1.6 Kinerja Karyawan

2.1.6.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Di bawah ini adalah definisi-definisi tentang kinerja karyawan yang diungkapkan oleh beberapa ahli, sebagai berikut: Menurut (Torang, 2014) kinerja adalah kuantitas atau kualitas hasil kerja individu atau sekelompok didalam organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman pada norma, standar operasional prosedur, kriteria dan ukuran yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam organisasi. Mangkunegara (2016:67) berpendapat bahwa istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Kinerja secara konsep menurut Mangkunegara adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang

dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya

Berdasarkan pendapat diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah suatu kemajuan karyawan dalam usaha meningkatkan hasil kerja, melalui beberapa faktor dan aspek dalam upaya meningkatkan kinerjanya.

2.1.6.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Kinerja dalam suatu organisasi memiliki standart kerja yang berbeda tergantung dari kebijakan perusahaannya. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dikembangkan beragam dengan sudut pandang masing-masing. Menurut (Sutrisno, 2017), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

1. Kemampuan dan keahlian merupakan kemampuan yang di miliki oleh satu orang atau individu dalam melakukan suatu pekerjaan.
2. Pengetahuan dalam pekerjaan adalah dengan cara mengetahui tentang pekerjaan akan lebih memudahkan seseorang untuk melakukan dan menyelesaikan pekerjaannya.
3. Rencana kerja merupakan sebuah rencana pekerjaan yang bisa memudahkan karyawan dalam mencapai tujuannya.
4. Merupakan kepribadian seseorang atau karakter yang di miliki seseorang.
5. Motivasi kerja merupakan dorongan yang timbul dari didri seseorang atau dari orang lain untuk karyawan melakukan pekerjaan.
6. Kepemimpinan merupakan sikap seorang pemimpin untuk mengatur, mengelola serta memerintah bawahannya agar mengerjakan tugas yang di berikannya.
7. Gaya kepemimpinan yaitu gaya atau sikap seseorang pimpinan saat menghadapi bawahannya.
8. Budaya organisasi merupakan kebiasaan atau norma yang berlaku di dalam perusahaan.
9. Kepuasan kerja merupakan sebuah Perasaan seseorang senang atau bahagia sebelum dan setelah bekerja.
10. Lingkungan kerja yaitu suasana yang ada ditempat lokasi bekerja.
11. Kesetiaan karyawan dengan bekerja dan setia ditempat bekerjanya.
12. Kepatuhan karyawan dalam menjalankan kebijakan dan aturan perusahaan.
13. Usaha karyawan di dalam mengerjakan tugas secara sungguh-sungguh.

2.1.6.3 Metode-metode Penilaian Kinerja Karyawan

Menurut Hasibuan (2012) metode penilaian kinerja karyawan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu metode tradisional dan metode modern yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Metode Tradisional

Metode ini merupakan metode tertua dan paling sederhana untuk menilai kinerja karyawan yang diterapkan secara tidak sistematis maupun dengan sistematis. Yang termasuk ke dalam metode tradisional adalah:

1) *Rating Scale*

Metode ini merupakan metode penilaian yang paling tua dan banyak digunakan, di mana penilaian yang dilakukan oleh atasan untuk mengukur karakteristik, misalnya mengenai inisiatif, ketergantungan, kematangan dan kontribusinya terhadap tujuan kerja.

2) *Employee Comparison*

Metode ini metode penilaian yang dilakukan dengan cara membandingkan antara seorang pekerja dengan pekerja lainnya.

3) *Check List*

Metode ini, penilai tidak perlu menilai tetapi hanya perlu memberikan masukan atau informasi bagi penilaian yang dilakukan oleh bagian personalia. Penilaian tinggal memilih kalimat atau katakata yang menggambarkan kinerja dan karakteristik setiap individu karyawan, baru melaporkan kepada bagian personalia untuk menetapkan bobot nilai, indeks nilai, dan kebijaksanaan selanjutnya bagi karyawan bersangkutan.

4) *Freedom Essay*

Dengan metode ini penilaian diharuskan membuat karangan yang berkenaan dengan orang atau karyawan yang sedang dinilainya.

5) *Critical Incident*

Dengan metode ini penilaian harus mencatat semua kejadian mengenai tingkah laku bawahannya sehari-hari yang kemudian di masukkan ke dalam buku catatan khusus yang terdiri dari berbagai macam kategori tingkah laku bawahannya. Misalnya mengenai inisiatif, kerjasama, dan keselamatan.

2. Metode Modern

Metode ini merupakan perkembangan dari metode tradisional dalam menilai kinerja karyawannya, yang termasuk dalam metode ini adalah:

1) *Assesment Center*

Metode ini biasanya dilakukan dengan pembentukan penilaian khusus. Cara penilaian tim dilakukan dengan wawancara, permainan bisnis, dan lain-lain. Nilai indeks kinerja setiap kinerja karyawan adalah rata-rata bobot dari tim penilai, indeks kinerja dengan cara ini diharapkan akan lebih baik dalam objektif karena dilakukan beberapa anggota tim.

2) *Management by Objective*

Dalam metode ini karyawan langsung diikuti sertakan dalam perumusan dan pemutusan persoalan dengan memperhatikan kemampuan bawahan dalam menentukan sasarannya masing-masing yang ditekankan pada pencapaian sasaran perusahaan.

3) *Human Asset Accounting*

Dalam metode ini, faktor pekerjaan dinilai sebagai individu modal jangka panjang sehingga sumber tenaga kerja dinilai dengan cara membandingkan terhadap variable-variabel yang dapat mempengaruhi keberhasilan perusahaan. Jika biaya untuk tenaga kerja meningkat, laba pun akan meningkat. Maka peningkatan tenaga kerja tersebut telah berhasil.

2.1.6.4 Fungsi Penilaian Kerja

Fungsi penilaian kinerja menurut Marwansyah (2016:232) adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengukur kinerja secara *fair* dan objektif berdasarkan persyaratan pekerjaan ini memungkinkan karyawan yang efektif untuk mendapatkan imbalan atas upaya mereka dan karyawan yang tidak efektif mendapat konskuensi sebaliknya atas kinerja buruk.
2. Untuk meningkatkan kinerja dengan mengidentifikasi tujuan-tujuan pengembangan yang spesifik.
3. Untuk mengembangkan tujuan karier sehingga karyawan dapat selalu menyelesaikan diri dengan tuntutan dinamika organisasi.

2.1.6.5 Peran Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja

Dalam suatu organisasi atau perusahaan peran pemimpin dalam mendorong pembentukan organisasi yang diharapkan menjadi dominan. Pada era globalisasi pemimpin yang dibutuhkan adalah pemimpin yang memiliki nilai kompetensi yang tinggi dan kompetensi itu bisa diperoleh jika pemimpin tersebut telah memiliki pengalaman dan ilmu pengetahuan yang maksimal.

Berdasarkan hal tersebut bahwa seorang pemimpin memiliki pengaruh besar terhadap kemajuan dan peningkatan kinerja para karyawan. Adanya faktor dari pemimpin dan faktor lain di harapkan memiliki pengaruh pada kualitas kerja sesuai dengan harapan perusahaan. Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja individu tenaga kerja yaitu: kemampuan mereka, motivasi, dukungan yang di terima, kebradaan pekerjaan yang mereka lakukan, dan hubungan mereka dengan organisasi.

Dari penjelasan tersebut, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja lebih cenderung kepada kepuasan dan keterampilan, sifat individu, motivasi merupakan faktor yang sangat penting dalam mempengaruhi kinerja. Akan tetapi tidak luput dari peran seorang pemimpin yang mampu mempengaruhi kinerja karyawan-karyawannya.

2.1.6.6 Indikator-indikator Kinerja Karyawan

Berikut penjelasan indikator untuk mengukur kinerja karyawan menurut (Nawawi, 2011), sebagai berikut:

1. **Kuantitas Pekerjaan Tercapai**
Kuantitas dalam pekerjaan merupakan sedikitbanyaknya karyawan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, dengan melihat jumlah pekerjaan yang dihasilkan karyawan.
2. **Kualitas Pekerjaan yang Dicapai**
Kualitas merupakan mutu dari proses hasil mencapai tujuan, dalam hal ini para karyawan di uji apakah mereka menyelesaikan tugas dengan benar sesuai prosedur atau hanya sekedar menyelesaikan tugas saja. Waktu periode untuk mencapai pekerjaan. Selain kuantitas dan kualitas waktu dalam mencapai tujuan juga sangat penting diperhatikan dalam pekerjaan, dan pada beberapa pekerjaan batas waktu dibutuhkan untuk menilai kinerja dari karyawan tertentu.
3. **Kehadiran dan Kegiatan Selama Hadir di Tempat Kerja**
Dalam dunia kerja disiplin waktu sangat penting dipatuhi meskipun memiliki skill yang baik tetapi dalam kehadirannya pekerjaannya menurun maka hal tersebut mengurangi tingkat kinerjanya.
4. **Kemampuan Bekerjasama**
Perusahaan banyak memiliki karyawan yang mana pekerjaannya seringkali dilakukan secara berkelompok dengan beberapa rekan kerja. Hal ini, membuat kemampuan bekerja sama yang baik cukup dibutuhkan mempermudah dalam mencapai tujuan.

2.1.7 Peneliti Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Metode Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
1	Rafi Jody Kurnia (2016)	Pengaruh kompensasi dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan rumah sakit condong catur yogyakarta	Peneliti terdahulu menggunakan metode statistic deskriptif dengan bantuan sistem komputerisasi (program SPSS 20) dengan teknik pengumpulan data kuisioner dan observasi	variabel kompensasi dan motivasi menjadi variabel independen	perbedaannya adalah di objek penelitian	kompensasi dan motivasi kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan rumah sakit condong catur yogyakarta karena umpan balik yang diterima berupa hak komisu dan bonus yang didapat juga berpengaruh terhadap motivasi karyawan

2	Siti Solihah (2020)	Pengaruh kompensasi dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan kantor kelurahan cipamokolan kecamatan rancasari kota bandung	Peneliti terdahulu menggunakan metode statistic deskriptif dengan bantuan sistem komputerisasi program SSPS dan penyebaran angket kuisisioner	variabel kompensasi dan motivasi menjadi variabel independen	peneliti menggunakan program SPSS 25 dan melakukan penelitian pada tahun 2020	besarnya koefisien korelasi kompensasi terhadap kinerja karyawan dengan tingkat signifikan lebih kecil dari tingkat signifikan yang sudah ditetapkan berarti menunjukkan hasil yang positif
3	Suwati (2013)	Pengaruh kompensasi dan motivasi terhadap kinerja karyawan PT tunas hijau	Peneliti terdahulu menggunakan metode statistic deskriptif dengan bantuan sistem komputerisasi program SSPS	variabel kompensasi dan motivasi menjadi variabel independen	peneliti terdahulu tidak menggunakan metode sampling jenuh karena populasi lebih dari 100 orang	motivasi kerja tidak tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan

2.2 Kerangka Berpikir

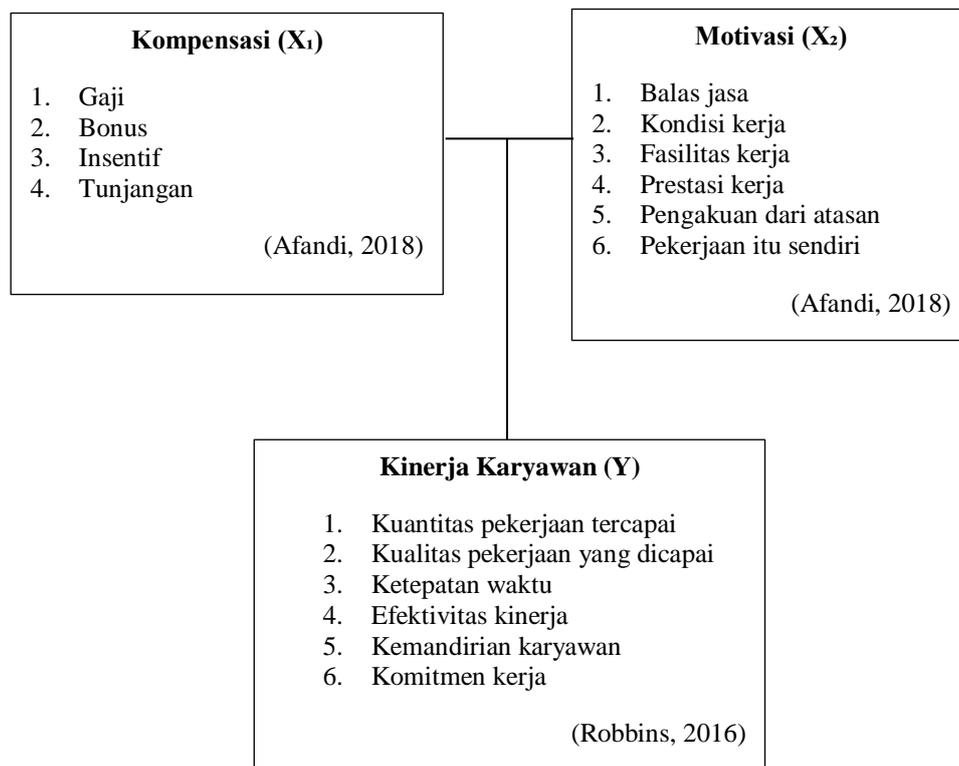
2.2.1 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan landasan teori dan penelitian terdahulu, maka dapat disusun kerangka pemikiran dalam penelitian ini yaitu karyawan yang merupakan bagian paling penting dari tujuan perusahaan, karena letak keberhasilan atau tercapainya tujuan dari perusahaan terletak pada kinerja karyawannya. Jika perusahaan menginginkan karyawannya bekerja dengan baik maka perusahaan harus melihat dari tingkat kompensasi dan motivasi kerja karyawan agar karyawan tersebut merasa nyaman dan ikhlas melakukan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan landasan teori bagi peneliti dalam Menyusun tinjauan Pustaka yang akan digambarkan sebagai berikut:



2.2.2 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban yang masih bersifat teoritis. Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti merumuskan hipotesis sebagai berikut:

H₁: Kompensasi berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan Konveksi Derras.

H₂: Motivasi kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan Konveksi Derras.

H₃: Kompensasi dan motivasi kerja memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan Konveksi Derras.