

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

Kajian pustaka ini, peneliti mengemukakan teori-teori yang berhubungan dengan masalah-masalah yang dihadapi. Seperti yang telah peneliti paparkan pada bab sebelumnya, bahwasanya permasalahan yang akan diangkat dalam penelitian ini adalah hal-hal yang berkenaan dengan lingkungan kerja, motivasi kerja dan kinerja karyawan. Dimulai dari pengertian secara umum sampai dengan pengertian yang fokus terhadap teori yang berhubungan dengan permasalahan yang peneliti teliti.

2.1.1 Manajemen

Secara umum manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Manajemen memiliki kegiatan memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan, dan mengembangkan setiap sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan ataupun organisasi demi tercapainya tujuan organisasi. Visi dan tujuan yang dimiliki oleh organisasi serta semua persepsi tentang manajemen tersebut akan mengerucut kepada satu hal yaitu pengambilan keputusan. Manajemen sangat erat kaitannya dengan sumber daya manusia karena sumber daya manusia adalah perpaduan dari fungsi manajemen dan fungsi dari sumber daya manusia.

2.1.2 Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi - fungsi manajemen. Manajemen memiliki arti yang sangat luas, seni ataupun ilmu. Dikatakan seni karena manajemen merupakan suatu alat atau cara untuk seseorang manajer dalam mencapai tujuan. Dikatakan ilmu karena dalam manajemen terdapat beberapa tahapan dalam mencapai tujuan, yaitu perencanaan pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan. Ada banyak para ahli yang memberikan definisi tentang manajemen beberapa diantaranya:

Menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter yang dialihkan bahasa oleh Wilson Bangun (2018:7) mendefinisikan bahwa: *“Management refers to the process of coordinating and integrating work activities so that they are completed efficiently and effectively with and through other people”*. Menurut Malayu S.P Hasibuan (2018:9) mengemukakan bahwa: *“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”*. Definisi lain menurut Supomo dan Nurhayati (2018:2) *“manajemen merupakan seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu”*.

Berdasarkan beberapa definisi manajemen dari para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses penggunaan sumber daya organisasi dan sumber daya lainnya secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

2.1.3 Fungsi Manajemen

Manajemen merupakan serangkaian kegiatan pada suatu organisasi atau perusahaan dalam mengatur, menata proses pelaksanaan baik pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumber-sumber daya lainnya. Dalam rangka mengelola pekerjaan orang lain secara efektif dan efisien seorang manajer harus dapat menjalankan fungsi-fungsi manajemen.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh Amirullah (2019:8) fungsi manajemen pada umumnya dibagi menjadi beberapa fungsi manajemen yang merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien.

Menurut Stephen P. Robbins dan Marry Coulter (2019:9) fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut :

1. *Planning. In carrying out the planning function, a manager will define goals, set strategies, develop integrated work plans, and coordinate various activities in achieving these goals to achieve goals that advance the company.*
2. *Organizing. In carrying out the organizing function, a manager will determine what tasks must be completed, who will do them, how the tasks are grouped, and what the structure and design of the organization will be.*
3. *Leading. In carrying out leadership functions. A manager must be able to motivate his subordinates, help resolve conflicts between them, choose good communication methods so that work continuity occurs.*

4. *Controlling. In carrying out the control function, a manager must be able to monitor, compare and evaluate the extent to which everything has been done according to plan, ensuring that targets can be achieved and work is completed.*

Fungsi-fungsi manajemen yang di kemukakan Sarinah dan Mardalena (2019:7) dalam bukunya Pengantar Manajemen, yaitu :

1. Perencanaan (*Planning*) merupakan proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan dimasa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tetap untuk mewujudkan target dan tujuan untuk mewujudkan target dan tujuan perusahaan.
2. Pengorganisasian (*Organizing*) merupakan proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian organisasi.
3. Pengarahan (*Actuating*) merupakan proses dimana perusahaan mengadakan program pengarahannya agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam perusahaan dan adanya proses pengarahannya digunakan agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya.
4. Pengendalian (*Controlling*) merupakan Proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan,

diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan.

Menurut Terry yang diterjemahkan oleh Ticoalu (2019:156), manajemen terdiri dari 4 (empat) fungsi, yaitu fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Pengertian dari masing-masing fungsi akan peneliti uraikan berikut ini:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan pengambilan keputusan yang akan dilaksanakan. Perencanaan adalah proses dasar yang digunakan dalam memilih tujuan dan menentukan pencapaian. Dalam perencanaan organisasi akan berusaha memaksimalkan efektivitas suatu organisasi sebagai sistem sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu proses yang digunakan dalam kegiatan pendistribusian pekerjaan, tugas serta mengkoordinasikannya dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan merupakan proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mampu bekerja dengan ikhlas dalam mencapai tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. Dalam *actuating* fungsi manajemen berusaha merealisasikan keinginan organisasi sehingga dalam aktivitasnya senantiasa berhubungan dengan metode dan kebijaksanaan

dalam mengatur dan mendorong orang agar bersedia melakukan tindakan yang diinginkan oleh organisasi tersebut.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan semula. Dalam *controlling* atasan akan melakukan pemeriksaan, mencocokkan dan mengusahakan kegiatan yang dilaksanakan agar sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan.

Dari definisi menurut para ahli diatas peneliti mengambil definisi bahwa fungsi manajemen adalah sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian di dalam sebuah perusahaan agar perusahaan bisa mencapai tujuan sesuai dengan rencana perusahaan.

2.1.4 Unsur-Unsur Manajemen

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manusia yang memiliki sumber daya yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Menurut Hasibuan (2018:10) manajemen terdiri dari enam unsur (6 M) yaitu man, money method, materials, machines, dan market. Berikut penjelasannya.

1. Man

Man merupakan orang-orang yang akan menjalankan fungsi-fungsi manajemen dalam oprasional suatu organisasi, man merujuk pada sumber daya

manusia yang dimiliki organisasi. Hal ini termasuk penempatan orang yang tepat, pembagian kerja, pengaturan jam kerja dan sebagainya. Dalam manajemen faktor man adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan.

2. *Money*

Money merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan, uang merupakan modal yang dipergunakan pelaksanaan program dan rencana yang telah ditetapkan, uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai, seperti pembelian alat-alat, pembelian bahan baku, pembayaran gaji dan lain sebagainya. Besar kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa besar uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dalam suatu organisasi kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa besar uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dalam suatu organisasi.

3. *Method*

Methods adalah cara yang ditempuh teknik yang dipakai untuk mempermudah jalannya pekerjaan manajer dalam mewujudkan rencana operasional. Metode dapat

dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan aktivitas bisnis.

4. *Materials*

Materials adalah bahan-bahan baku yang dibutuhkan biasanya terdiri dari bahan setengah jadi dan bahan jadi dalam operasi awal guna menghasilkan barang atau jasa. Dalam organisasi untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dibidangnya juga harus dapat menggunakan sebagai salah satu sarana. Bahan baku dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa bahan baku aktivitas produksi tidak akan mencapai hasil yang dikehendaki.

5. *Machines*

Machine adalah peralatan termasuk teknologi yang digunakan untuk membantu dalam operasi untuk menghasilkan barang dan jasa. Mesin yang digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Terutama pada penerapan teknologi mutakhir yang dapat meningkatkan kapasitas dalam proses produksi baik barang atau jasa.

6. *Market*

Market merupakan pasar yang hendak dimasuki hasil produksi baik barang atau jasa untuk menghasilkan uang, mengembalikan investasi dan mendapatkan profit dari hasil penjualan atau tempat dimana organisasi menyebarluaskan produknya.

Setiap unsur manajemen ini berkembang menjadi bidang manajemen yang lebih mendalam peranannya dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Bidang- bidang manajemen antara lain:

1. Manajemen sumber daya manusia (unsur *man*).
2. Manajemen permodalan/pembelanjaan/keuangan (unsur *money*).
3. Manajemen akuntansi biaya (unsur *materials*).
4. Manajemen produksi/operasi (unsur *machines*).
5. Manajemen pemasaran (unsur *market*).
6. *Methods* adalah cara/sistem yang digunakan dalam setiap bidang manajemen untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna setiap unsur manajemen.

Menurut Terry yang diterjemahkan oleh Ticoalu (2019:9), manajemen dalam pelaksanaannya memerlukan sejumlah sarana yang disebut dengan unsur manajemen atau dikenal sebagai “*The Six M in Management*”, yang penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. *Man* (Manusia)

Manusia memiliki peranan penting dalam sebuah organisasi yang menjalankan fungsi manajemen dalam operasional suatu organisasi yang menentukan tujuan dan dia pula yang menjadi pelaku dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

2. *Money* (Uang)

Uang di sini memiliki arti faktor pendanaan atau keuangan. Tanpa ada keuangan yang memadai, kegiatan perusahaan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya, karena pada dasarnya keuangan merupakan darah dari

perusahaan atau organisasi. Keuangan ini berhubungan dengan masalah anggaran (*budget*), upah karyawan (gaji), dan pendapatan perusahaan.

3. *Materials* (Barang/Perlengkapan)

Faktor ini sangat penting karena manusia tidak dapat melaksanakan tugas kegiatannya tanpa adanya barang atau alat perlengkapan, sehingga dalam proses perlengkapan suatu kegiatan oleh suatu organisasi tertentu perlu dipersiapkan bahan perlengkapan yang dibutuhkan.

4. *Machine* (Mesin)

Mesin adalah alat peralatan termasuk teknologi yang digunakan untuk membantu dalam kegiatan operasi suatu perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa yang akan dijual serta memberi kemudahan manusia dalam setiap kegiatan usahanya sehingga peranan mesin tertentu dalam era moden tidak dapat diragukan lagi.

5. *Method* (Metode)

Metode atau cara melaksanakan suatu pekerjaan guna mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Metode yang tepat menentukan kelancaran dari setiap kegiatan proses manajemen dari suatu organisasi atau perusahaan.

6. *Market* (Pasar)

Market merupakan pasar yang hendak dimasuki hasil produksi baik barang atau jasa untuk menghasilkan uang dengan produksi suatu hasil lembaga/perusahaan dapat dipasarkan, karena itu pemasar dalam manajemen ditetapkan sebagai salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan

Menurut Emron, Yohny (2019: 20) Ada beberapa unsur manajemen yang disingkat 6M (*man, money, material, machine, method, and market*) adalah sebagai berikut :

1. Manusia (*Man*) : Sarana utama bagi setiap manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu adalah manusia.
2. Uang (*Money*) : Untuk melakukan berbagai aktivitas perusahaan uang adalah salah satu hal yang sangat diperlukan untuk biaya-biaya yang dikeluarkan.
3. Bahan-bahan (*Materials*) : Bahan-bahan merupakan faktor pendukung utama dalam proses produksi, tanpa adanya bahan-bahan maka proses produksi tidak akan berjalan.
4. Mesin (*Machine*) : Dengan kemajuan teknologi, penggunaan mesin-mesin sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.
5. Metode (*Method*) : Untuk melakukan kegiatan-kegiatan agar berdaya guna dan berhasil guna, manusia dihadapkan pada berbagai alternatif metode atau cara melakukan pekerjaan.
7. Pasar (*Market*) : Pasar merupakan sarana yang tidak kalah penting dalam manajemen, agar bisa dipasarkan ke masyarakat luas dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan/laba.

Berdasarkan unsur-unsur manajemen diatas dapat disimpulkan bahwa 6 unsur manajemen yaitu (*man, money, methods, materials, machine, market*) merupakan alat pendukung didalam suatu perusahaan maupun organisasi untuk membantu terwujudnya suatu tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut.

2.1.5 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif. Agar pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) ini lebih jelas, berikut ini beberapa pengertian MSDM menurut beberapa ahli diantaranya:

Menurut Hasibuan dalam Muhammad Emil Faishal (2019:15) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Sedarmayanti dalam Siti Hati Nursani (2018:17) merupakan suatu proses pemanfaatan SDM secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, penggerakan, dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan. Menurut Griffin (2018:13), manajemen sumber daya manusia memiliki arti sebagai berikut: *'Human resource management is the set of organizational activities directed at attracting, developing, and maintaining an effective workforce'*.

Berdasarkan definisi beberapa ahli diatas, maka dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia adalah suatu usaha untuk mengarahkan atau mengelola sumber daya manusia dalam proses perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, dan pengawasan guna mencapai tujuan perusahaan diawal. Hal tersebut ditujukan untuk peningkatan kontribusi sumber dayamanusia terhadap pencapaian tujuan organisasi agar lebih efektif dan efisien.

2.1.6 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Tugas utama dari seorang manajer sumber daya manusia untuk mengelola manusia (karyawan) yang dimiliki seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia demi mencapai tujuan perusahaan atau organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Sedarmayanti (2019:6) fungsi manajemen sumber daya manusia dikelompokkan menjadi 2 (dua) fungsi yaitu fungsi manajerial dan operasional manajemen sumber daya manusia diantaranya sebagai berikut:

1. Fungsi Manajerial Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Perencanaan (*Planning*)

Setiap manajer harus menyadari pentingnya perencanaan, manajer perlu mencurahkan fungsi perencanaan,

b. Pengorganisasian (*Organization*)

Serangkaian tindakan yang akan dilakukan dan ditetapkan organisasi beserta pegawai untuk melaksanakannya. Sumber Daya Manusia membentuk organisasi dalam merancang struktur hubungan dalam suatu perusahaan sedangkan organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan.

c. Penggerakan (*Actuating*)

Perusahaan sudah mempunyai perencanaan lengkap dengan orang-orangnya untuk melaksanakan rencana kegiatan, fungsi penggerakan penting karena sebagai langkah awal untuk menggerakkan, mengarahkan, memotivasi, mengusahakan tenaga kerja bekerja rela, efektif dan efisien.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Mengadakan pengamatan dan pemeriksaan atas pelaksanaan serta membandingkannya dengan rencana yang telah ditetapkan. Bila terjadi penyimpangan, diambil tindakan atau koreksi penyusunan kembali rencana untuk penyesuaian yang diperlukan atas penyimpangan yang tidak dapat dihindari.

2. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengadaan (*Procurement*)

Kegiatan memperoleh sumber daya manusia tepat dari kuantitas dan kualitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

b. Pengembangan (*Development*)

Proses untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, sikap melalui latihan dan pengembangan agar dapat menjalankan tugas dengan baik. Pengembangan merupakan proses pendidikan jangka pendek, pada saat pegawai operasional mempelajari keterampilan teknis operasional secara sistematis.

c. Pemberian kompensasi (*Compensation*)

Pemberian penghargaan langsung dan tidak langsung dalam bentuk material dan non material yang adil dan layak kepada pegawai atau kontribusinya dalam pencapaian tujuan perusahaan.

d. Pengintegrasian Karyawan (*Integration of employees*)

Fungsi pengintegrasian berfungsi sebagai usaha memperoleh keamanan kepentingan pegawai, perusahaan, dan masyarakat.

e. Pemeliharaan Karyawan (*Maintenance of employees*)

Fungsi pemeliharaan karyawan berkaitan dengan usaha mempertahankan kesinambungan dari keadaan yang telah dicapai melalui fungsi sebelumnya. Dua aspek utama karyawan yang dipertahankan dalam fungsi pemeliharaan yaitu sikap positif pegawai terhadap pekerjaan dan kondisi fisik pegawainya, pemeliharaan kondisi fisik pegawai dapat tercapai melalui program Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

f. Pemutusan Hubungan Kerja (Work termination)

Proses pemutusan hubungan kerja yang sering terjadi adalah pemensiunan, pemberhentian, dan pemecatan pegawai yang tidak memenuhi harapan atau keinginan perusahaan.

Menurut Sousa yang diterjemahkan Hasibuan (2019:21) menyebut bahwa fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi beberapa hal berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan atau menggambarkan dimuka tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan ini untuk menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian ini meliputi beberapa hal seperti pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian pegawai.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi,

dan koordinasi, dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan akan dilakukan oleh seorang pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan-arahan kepada pegawai agar dapat mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan pegawai agar mematuhi peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Kesalahan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan. Pengendalian pegawai meliputi beberapa hal seperti bekehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan.

5. Pengadaan (*Procurement*)

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

6. Pengembangan (*Develpoment*)

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan

dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun yang akan datang.

7. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer serta berpedoman pada batas upah minimum.

8. Pengintegrasian (*Intregation*)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan atau keuntungan, sedangkan di lain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

9. Pemeliharaan (*Maintenance*)

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

10. Kedisiplinan (*Dicipline*)

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa adanya

disiplin, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mematuhi peraturan organisasi dan norma sosial.

11. Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seorang pegawai suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik - baiknya dalam mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Malayu S.P Hasibuan (2018:21) meliputi :

1. Perencanaan (*Planning*) : perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian (*Organizing*) : pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organizational chart*). Pada tahap ini karyawan akan ditempatkan sesuai dengan jobdesk nya masing-masing.
3. Pengarahan (*Directing*) : pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4. Pengendalian (*Controlling*) : pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan (*Procurement*) : proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan (*Development*) : proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui Pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi (*Compensation*) : pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian (*Integration*) : kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan
9. Pemeliharaan (*Maintenance*) : kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension.
10. Kedisiplinan (*Discipline*) : merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan perusahaan.
11. Pemberhentian (*Separation*) : adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan, kontrak kerja berakhir pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia diatas sangat penting bagi karyawan dan perusahaan. Apabila motivasi dilaksanakan dengan baik, maka

kinerja karyawan pun akan meningkat, sehingga tujuan perusahaan akan segera tercapai.

2.1.7 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan asset penting dalam kehidupan organisasi sehingga sumber daya manusia harus dikelola dengan baik menggunakan manajemen yang baik dan terstruktur melalui manajemen sumber daya manusia. Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kontribusi produktif orang-orang yang ada di dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial. Menurut Sri Larasati (2018:10) mengemukakan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia adalah mengoptimalkan produktivitas semua pekerja dalam sebuah organisasi. Dalam hal ini, produktivitas diartikan sebagai hasil produksi (*output*) sebuah perusahaan (barang dan jasa) terhadap masuknya (manusia, modal, bahan-bahan, dan energi). Sementara itu tujuan khusus sebuah departemen sumber daya manusia adalah membantu para manajer lini, atau manajer- manajer fungsional yang lain, agar dapat mengelola para pekerja itu secara lebih efektif. Terdapat empat tujuan manajemen sumber daya manusia diantaranya sebagai berikut:

1. Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggungjawab secara sosial dan etis terhadap keutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

2. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.

3. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktifitas dan organisasinya.

Menurut Cushway yang diterjemahkan oleh Rahajeng (2020) tujuan MSDM adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan sarana komunikasi antar karyawan dengan manajemen organisasi.
2. Mengatasi krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pegawai agar tidak adanya gangguan dalam mencapai tujuan organisasi.
3. Menyediakan bantuan dan menciptakan kondisi yang dapat membantu manajer lini dalam mencapai tujuan.
2. Memelihara dan melaksanakan kebijakan dan prosedur SDM untuk mencapai tujuan organisasi.
3. Membantu perkembangan arah dan strategi organisasi secara keseluruhan, dengan memperhatikan segi SDM.

4. Memberikan saran kepada manajemen tentang kebijakan SDM guna memastikan organisasi memiliki tenaga kerja yang bermotivasi tinggi dan berkinerja serta dilengkapi dengan sarana untuk menghadapi perubahan.

Menurut Sofyandi (2018:11) menjelaskan bahwa tujuan organisasi ditujukan untuk dapat mengenal keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Untuk mendukung para pimpinan yang mengoperasikan departemen-departemen atau unit-unit di dalam organisasi atau perusahaan maka manajemen sumber daya manusia harus memiliki sasaran dan tujuan, sebagai berikut:

1. Tujuan Organisasi

Ditujukan untuk dapat mengenal keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi.

2. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada di dalam organisasi. Sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

3. Tujuan Sosial

Ditujukan untuk merespons kebutuhan dan tantangan dalam masyarakat melalui tindakan meminimalisir dampak yang negatif terhadap organisasi.

4. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuan, setidaknya tujuan yang dapat meningkatkan kontribusi individual terhadap organisasi. Berdasarkan uraian di atas maka pada pemahaman bahwa tujuan manajemen

sumber daya manusia untuk menyediakan sarana, mengatasi krisis, menyediakan bantuan, memelihara dan melaksanakan kebijakan, dan tujuan lainnya serta terdapat empat tujuan utama yaitu tujuan sosial, tujuan organisasi, tujuan fungsional dan terakhir adalah tujuan individual dari pegawai itu sendiri.

Seorang manajer sumber daya manusia adalah seseorang yang bertindak dalam kapasitas sebagai staf, yang bekerja sama dengan para manajer lain untuk membantu mereka dalam menangani masalah-masalah sumber daya manusia. Pada dasarnya, semua manajer bertanggung jawab atas pengelolaan karyawan di unit kerjanya masing-masing. Dalam prakteknya, diperlukan semacam pembagian peran dan tanggung jawab dalam kegiatan-kegiatan operasional pengelolaan sumber daya manusia antara manajer sumber daya manusia yang memiliki keahlian dibidangnya dengan manajer-manajer lain yang sehari-hari mengelola para bawahan atau anggota unit kerja. Maka dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan memungkinkan pegawai menggunakan segala kemampuannya dalam bekerja.

2.1.8 Kompetensi

Secara umum kompetensi merupakan kemampuan yang dimaksudkan sebagai kesanggupan karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kemampuan ini mengandung berbagai unsur kemampuan seperti kemampuan intelektual dan kemampuan manual bahkan sampai sifat-sifat pribadi yang dimiliki seorang karyawan.

2.1.9 Pengertian Kompetensi

Kompetensi merupakan suatu untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Keterampilan atau kemampuan yang diperlukan pegawai yang ditunjukkan oleh kemampuan dengan konsisten memberikan tingkat kinerja yang memadai atau tinggi dalam suatu fungsi pekerjaan.

Menurut Lyle Spencer & Signe Spencer (2017:9) “An underlying characteristic’s of an individual which is causally related to criterion referenced effective and or superior performance in a job or situation”.

Menurut Boyatzis (2018:3) “*An underlying characteristic of an employee (that is, a motive, trait, skill, aspect of one’s self-image, social role, or a body of knowledge that result in a affective an or superior performance*”.

Menurut Michael Zwell (2018:214) “*An ability to carry out or do a job that is based on skills and experience and is supported by the work attitude demanded by workers*”.

Menurut Edy Sutrisno (2019:201) “Kompetensi adalah kemampuan berdasarkan pada perilaku kerja, keterampilan, serta pengetahuan yang didukung oleh kinerja dan penerapannya dalam pekerjaan pada tempat kerja dalam kaitannya menggunakan persyaratan pekerjaan yang ditetapkan”.

Menurut Mangkunegara (2018:4) “Kompetensi adalah kemampuan yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan karakteristik kepribadian yang mempengaruhi secara langsung terhadap kinerja”.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah kemampuan sumber daya manusia untuk bekerja berdasarkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.1.10 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kompetensi

Menurut Lyle Spencer & Signe Spencer (2017:15), menyatakan bahwa kecakapan kompetensi seseorang dipengaruhi oleh:

1. Keyakinan dan Nilai

Apa yang diyakini seseorang mengenai diri sendiri dan orang lain memiliki pengaruh yang besar pada perilaku. Bila manajer percaya bahwa ia hanya memiliki sedikit pengaruh, para manajer tersebut cenderung akan kurang berusaha untuk meningkatkan segala sesuatunya.

2. Keterampilan

Keterampilan berperan penting dalam banyak kompetensi. Pengembangan keterampilan terkait dengan kompetensi yang dapat berpengaruh pada budaya perusahaan dan kompetensi individual.

3. Pengalaman

Menguasai banyak kompetensi membutuhkan banyak pengalaman akan mengatur dan berkomunikasi dengan banyak orang, memecahkan masalah dan lainnya. Pengalaman merupakan faktor kompetensi lainnya yang dapat berubah sejalan dengan waktu dan keadaan.

4. Kepribadian

Kepribadian mempengaruhi kecakapan kompetensi seseorang yang meliputi pemecahan konflik, tim kerja, pengaruh, dan pembangunan hubungan.

5. Motivasi

Motivasi adalah faktor kompetensi yang dapat berubah. Dorongan, penghargaan dan perhatian dapat berpengaruh pada motivasi. Bila manajer dapat memberikan motivasi kepada karyawan dan mensejajarkannya dengan kebutuhan bisnis maka kecakapan akan meningkat dalam sejumlah kompetensi sehingga mempengaruhi kinerja: orientasi pada hasil, pengaruh, inisiatif dan lainnya.

6. Masalah emosi

Masalah tersebut dapat menghalangi dan membatasi kompetensi, karena karyawan takut membuat kesalahan dan malu sehingga membatasi motivasi dan inisiatif.

7. Kemampuan intelektual

Kemampuan ini tidak mudah ditingkatkan, karena tergantung pada pemikiran kognitif seperti berpikir analitis dan konseptual, serta pengalaman sehingga dapat meningkatkan kecakapan kompetensi.

Faktor-faktor yang memengaruhi kompetensi menurut Boyatzis (2018:14), yaitu:

1. Kompetensi teknis yaitu kompetensi mengenai bidang yang menjadi tugas pokok organisasi.
2. Kompetensi manajerial yaitu kompetensi yang berhubungan dengan berbagai kemampuan manajerial yang dibutuhkan dalam menangani tugas organisasi. Kompetensi manajerial meliputi kemampuan menerapkan konsep dan teknik perencanaan kerja, pengorganisasian (membentuk tim *Work*), pengendalian (hasil pelaksanaan kegiatan

dan evaluasi kinerja unit organisasi. Kemampuan sosial adalah kemampuan melakukan komunikasi yang dibutuhkan oleh organisasi dalam pelaksanaan tugas pokoknya.

Faktor-faktor yang dapat memengaruhi kompetensi menurut Michael Zwell (2018:339) sebagai berikut:

1. Keyakinan dan Nilai-nilai

Keyakinan terhadap diri maupun terhadap orang lain akan sangat memengaruhi perilaku. Apabila orang percaya bahwa mereka tidak kreatif dan inovatif, mereka tidak akan berusaha berpikir tentang cara baru atau berbeda dalam melakukan sesuatu.

2. Keterampilan

Keterampilan memainkan peranan di berbagai kompetensi. Berbicara di depan umum merupakan keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikkan, dan diperbaiki. Keterampilan menulis juga dapat diperbaiki dengan instruksi, praktik dan umpan balik.

3. Pengalaman

Keahlian dari banyak kompetensi memerlukan pengalaman mengorganisasi orang, komunikasi di hadapan kelompok, menyelesaikan masalah, dan sebagainya. Orang yang tidak pernah berhubungan dengan organisasi besar dan kompleks tidak mungkin mengembangkan kecerdasan organisasional untuk memahami dinamika kekuasaan dan pengaruh dalam lingkungan tersebut.

4. Karakteristik Kepribadian

Dalam kepribadian termasuk banyak faktor yang di antaranya sulit untuk berubah. Akan tetapi, kepribadian bukannya sesuatu yang tidak dapat berubah. Kenyataannya, kepribadian seseorang dapat berubah sepanjang waktu. Orang merespon dan berinteraksi dengan kekuatan dan lingkungan sekitarnya.

5. Motivasi

Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah. Dengan memberikan dorongan, apresiasi terhadap pekerjaan bawahan, memberikan pengakuan dan perhatian individual dari atasan dapat mempunyai pengaruh positif terhadap motivasi seseorang bawahan.

6. Isu Emosional

Hambatan emosional dapat membatasi penguasaan kompetensi. Takut membuat kesalahan, menjadi malu, merasa tidak disukai atau tidak menjadi bagian, semuanya cenderung membatasi motivasi dan inisiatif. Perasaan tentang kewenangan dapat mempengaruhi kemampuan komunikasi dan menyelesaikan konflik dengan manajer. Orang mungkin mengalami kesulitan mendengarkan orang lain apabila mereka tidak merasa didengar.

7. Kemampuan Intelektual

Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis. Tidak mungkin memperbaiki melalui

setiap intervensi yang diwujudkan suatu organisasi. Sudah tentu faktor seperti pengalaman dapat meningkatkan kecakapan dalam kompetensi ini.

8. Budaya Organisasi

Budaya organisasi memengaruhi kompetensi sumber daya manusia dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Praktik rekrutmen dan seleksi karyawan mempertimbangkan siapa di antara pekerja yang dimasukkan dalam organisasi dan tingkat keahliannya tentang kompetensi.
- b. Semua penghargaan mengomunikasikan pada pekerja bagaimana organisasi menghargai kompetensi.
- c. Praktik pengambilan keputusan memengaruhi kompetensi dalam memberdayakan orang lain, inisiatif, dan memotivasi orang lain.
- d. Filosofi organisasi-misi, visi dan nilai-nilai berhubungan dengan semua kompetensi.
- e. Kebiasaan dan prosedur memberi informasi kepada pekerja tentang berapa banyak kompetensi yang diharapkan.
- f. Komitmen pada pelatihan dan pengembangan mengomunikasikan pada pekerja tentang pentingnya kompetensi tentang pembangunan berkelanjutan.
- g. Proses organisasional yang mengembangkan pemimpin secara langsung memengaruhi kompetensi kepemimpinan.

Menurut Edy Sutrisno, (2019:202) terdapat tujuh faktor yang mempengaruhi kompetensi:

1. Kepercayaan dan nilai

Kepercayaan dan nilai seseorang terhadap sesuatu sangat berpengaruh terhadap sikap dan perilaku seseorang. Seseorang yang tidak memiliki nilai dan kepercayaan diri akan tidak kreatif dan inovatif, bahkan cenderung tidak berpikir dan bersikap untuk menemukan sesuatu yang baru dan menantang bagi dirinya.

2. Keahlian atau keterampilan

Keterampilan dalam aspek keahlian atau keterampilan dalam kompetensi memegang peranan yang sangat penting dalam perusahaan. Keahlian atau keterampilan seseorang menjadi faktor penentu sukses kompetensi yang dimiliki seseorang. Untuk keahlian atau keterampilan seseorang dapat dilakukan dengan cara dilatih, dipraktikkan serta dikembangkan dalam bidang yang sesuai.

Pengembangan keahlian atau keterampilan yang berhubungan dengan kompetensi dapat meningkatkan kecakapan seseorang dalam perusahaan.

1. Pengalaman

Adapun pengalaman seseorang yang dapat mempengaruhi faktor kompetensi. Dimana seseorang yang mengalami banyak pengalaman dalam suatu bidang pekerjaan dapat meningkatkan kompetensi dibandingkan dengan orang yang tidak memiliki pengalaman. Dengan adanya pengalaman seseorang dapat menemukan sesuatu hal yang baru dalam bidangnya yang perlu dipelajari, dikembangkan untuk meningkatkan kompetensi seseorang berdasarkan pengalaman yang

diperoleh.

2. Karakteristik personal

Karakteristik personal yang diartikan sebagai karakteristik kepribadian seseorang. Karakteristik kepribadian seseorang dapat berpengaruh terhadap kompetensi. Setiap orang mempunyai kepribadian yang berbeda-beda. Dari kepribadian seseorang tersebut dapat dilihat dari kegiatan sehari-hari. Apakah seseorang tersebut memiliki sifat yang pemarah atau penyabar, rajin atau pemalas. Dengan karakteristik personal yang dimiliki seseorang dapat meningkatkan maupun menghambat terbentuknya kompetensi seseorang tergantung sifat seseorang. Kepribadian seseorang dapat berubah meskipun dapat diubah, tetapi cenderung tidak mudah.

3. Motivasi

Motivasi seseorang terhadap suatu pekerjaan akan berpengaruh terhadap hasil yang dicapai. Dengan memberikan dorongan, apresiasi terhadap karyawan dapat memberikan pengaruh yang positif terhadap kompetensi. Jadi, dengan adanya motivasi karyawan dapat meningkatkan kompetensi seseorang dalam suatu bidang, karena motivasi tersebut memberikan manfaat yang positif terhadap kompetensi

4. Isu-isu emosional

Isu-isu emosional yang mempengaruhi kompetensi. Dalam artian isu-isu tersebut adalah suatu hambatan emosional yang dapat membatasi terbentuknya kompetensi seseorang antara lain ketakutan karyawan dalam

melaksanakan tugasnya, perasaan malu atau kurangnya percaya diri terhadap suatu hal, selalu berfikir negative terhadap seseorang. Demikian hambatan emosional dapat dicegah dengan cara menciptakan lingkungan kerja yang positif, memilih teman bicara atau rekan kerja yang sesuai sehingga kompetensi individu dapat terbentuk serta mengembangkan kompetensinya sesuai dengan kemampuan.

5. Kapasitas intelektual

Artinya seseorang akan berpengaruh terhadap penguasaan kompetensi. Kompetensi seseorang tergantung pada tingkat kemampuan berfikir yang berbeda-beda. Perbedaan tingkat kemampuan berfikir seseorang dalam kompetensi akan berpengaruh pada pengambilan keputusan dalam perusahaan dan mengatasi berbagai konflik yang terjadi. Kapasitas intelektual tersebut mengacu pada bagaimana seseorang dapat mengelola tingkat kemampuan berfikirnya dalam mengembangkan kompetensi individu di dalam perusahaan.

Menurut Mangkunegara (2018:24) kompetensi seseorang dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Motivasi kerja tinggi
2. Sikap, motif dan cara pandang
3. Pengetahuan yang dimiliki
4. Keterampilan atau keahlian yang dimiliki

Berdasarkan pendapat para ahli diatas bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi adalah keyakinan dan nilai-nilai, keterampilan,

pengalaman, kepribadian, motivasi, masalah emosi, kemampuan intelektual yang dapat meningkatkan kompetensi.

2.1.11 Dimensi dan Indikator Kompetensi

Menurut Lyle Spencer & Signe Spencer (dalam Srinivas R. Kandula, 2017:22), kompetensi dapat dibagi menjadi dua kategori yaitu kompetensi dasar dan kompetensi pembeda. Kedua kategori tersebut diklasifikasikan menjadi dimensi-dimensi dan indikator sebagai berikut:

1. Pengetahuan. Informasi yang harus dimiliki seseorang untuk bidang tertentu. meliputi: Indikator pada dimensi pengetahuan meliputi:
 - a. Pengetahuan Faktual
 - b. Pengetahuan Konseptual
 - c. Pengetahuan Prosedural
2. Keterampilan. Merujuk pada kapabilitas yang terdiri dari serangkaian Tindakan.
Indikator pada dimensi keterampilan, meliputi:
 - a. Keterampilan Administratif
 - b. Keterampilan Manajerial
 - c. Keterampilan Teknis
 - d. Keterampilan Sosial
3. Motif. Motif adalah perhatian terus-menerus akan sebuah hasil atau kondisi yang mendorong, mengarahkan dan menentukan perilaku individu. Indikator pada dimensi motif, meliputi:

- a. Dorongan Ekonomi
 - b. Dorongan Sosial
 - c. Dorongan Psikologis
4. Sifat. Sifat bersifat unik bagi setiap individu. Sifat merupakan perilaku yang selalu mirip atau sama yang ditunjukkan oleh individu dalam berbagai situasi yang berbeda. Indikator pada dimensi sifat, meliputi:
- a. Sikap
5. Citra diri. Citra diri seperti opini/pemahaman/kepercayaan seseorang pada dirinya sendiri. Indikator pada dimensi citra diri, meliputi:
- a. Kepercayaan Diri
 - b. Nilai-nilai Pribadi

Menurut Boyatzis (2018:67) membagi kompetensi dalam cluster (gugus) dan dimensi sebagai berikut .

1. Kemampuan manajemen tujuan dan tindakan, memiliki dimensi sebagai berikut, efisiensi, perencanaan, inisiatif, perhatian kepada hal yang detail, kontrol diri, fleksibilitas.
2. Kemampuan manajemen orang, memiliki dimensi sebagai berikut : empati, persuasif, jaringan kerja, negoisasi, percaya diri, manajemen kelompok/tim, pengembangan orang lain, komunikasi lisan.
3. Kemampuan logika analitis, memiliki dimensi sebagai berikut : Menggunakan konsep, pengakuan pola-pola, pengembangan teori

penggunaan teknologi, analisis kuantitatif, objektivitas sosial, komunikasi tertulis.

Menurut Michael Zwell (2018:286) ada lima indikator untuk mengukur kompetensi, yaitu sebagai berikut:

1. Keterampilan

Dalam meningkatkan kinerja seorang pegawai atau karyawan maka salah faktor penunjang adalah tingkat keterampilan pegawai atau karyawan itu sendiri. Keterampilan adalah kemampuan untuk mengoperasikan pekerjaan secara mudah dan cermat.

2. Pengetahuan

Informasi atau maklumat yang diketahui atau disadari oleh seseorang pengetahuan adalah berbagai gejala yang ditemui dan diperoleh manusia melalui akal yang telah dikombinasikan dengan pemahaman dan potensi untuk menindaki sekedar berkemampuan untuk menginformasikan.

3. Peran sosial

Suatu tingkah laku yang diharapkan dari individu sesuai dengan status sosial yang disandangnya, sehingga peran dapat berfungsi pula untuk mengatur perilaku seseorang dapat berbeda-beda ketika ia menyandang status yang berbeda peran sosial berisi tentang hak dan kewajiban dari status sosial.

4. Citra diri

Citra diri juga merupakan kesimpulan dari pandangan kita dalam berbagai peran sebagai mahasiswa ,staff dan manager atau merupakan pandangan kita tentang watak kepribadian yang kita rasakan ada pada kita seperti

setia,jujur,bersahabat dan judes.

5. Sikap

Sikap merupakan reaksi atau respon seseorang yang masih tertutup terhadap suatu stimulus atau objek menyatakan bahwa sikap merupakan kesiapan atau kesedian untuk bertindak dan bukan merupakan pelaksanaan motif tertentu.

Menurut Edy Sutrisno, (2019:217) menyatakan beberapa aspek yang terkandung dalam konsep indikator Kompetensi diantaranya :

1. Pengetahuan adalah kesadaran dalam bidang kognitif. Misalnya seorang karyawan mengetahui cara melakukan identifikasi belajar, dan bagaimana melakukan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan yang ada di perusahaan.
2. Pemahaman ialah kedalaman kognitif, dan afektif yang dimiliki oleh individu.
 Misalnya seorang karyawan dalam melaksanakan pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi kerja secara efektif dan efisien.
3. Kemampuan adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
 Misalnya kemampuan karyawan dalam memilih metode kerja yang dianggap lebih efektif dan efisien.
4. Nilai adalah suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang. Misalnya standar

perilaku para karyawan dalam melaksanakan tugas (kejujuran, keterbukaan, demokratis, dan lain-lain).

5. Sikap ialah perasaan (senang tidak senang, suka tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar. Misalnya reaksi terhadap krisis ekonomi, perasaan terhadap kenaikan gaji, dan sebagainya.
6. Minat adalah kecendrungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan. Misalnya melakukan suatu aktivitas kerja.

Menurut Mangkunegara (2018:28) ada lima dimensi kompetensi yang harus dimiliki, yaitu sebagai berikut:

1. Keterampilan menjalankan tugas (*Task-skills*), yaitu keterampilan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin sesuai dengan standar di tempat kerja.
2. Keterampilan mengelola tugas (*Task management skills*), yaitu keterampilan untuk mengelola serangkaian tugas yang berbeda yang muncul dipekerjaannya.
3. Keterampilan mengambil tindakan (*Contingency management skills*), yaitu keterampilan mengambil tindakan yang cepat dan tepat bila timbul suatu masalah di dalam pekerjaan.
4. Keterampilan bekerja sama (*Job role environment skills*), yaitu keterampilan untuk bekerja sama serta memelihara kenyamanan lingkungan kerja.
5. Keterampilan beradaptasi (*Transfer skill*), yaitu keterampilan

untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru.

Berdasarkan dimensi dan indikator kompetensi untuk mengetahui apakah kompetensi pegawai di suatu instansi itu dalam pengetahuan, keterampilan, motif, sifat, dan citra diri.

2.1.12 Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan bagian terpenting menurut fungsi operasional manajemen sumber daya manusia, apabila semakin tinggi disiplin kerja pegawai maka prestasi kerjanya pula semakin tinggi. Tidak adanya disiplin pegawai yang berkualitas, berarti perusahaan atau pegawai susah pada mewujudkan output terbaik.

2.1.13 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja sangat penting bagi instansi dalam rangka mewujudkan tujuan instansi. Tanpa disiplin kerja yang baik, sulit bagi suatu instansi mencapai hasil yang optimal. Disiplin kerja mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong semangat kerja sehingga dapat terwujud tujuan instansi. Dapat dikatakan bahwa disiplin kerja merupakan kunci keberhasilan instansi dalam mencapai tujuannya. Berikut ini pengertian disiplin kerja yang dikemukakan oleh para ahli :

Menurut Keith David (2017:129) *“Work discipline can be interpreted as the implementation of management to reinforce guidelines organization”*.

Menurut Thomas Gordon (2018:3) *“Discipline is behavior and discipline in accordance with rules and regulations, or behavior that obtained from continuous training”*.

Menurut G. R Terry (2017:218) “*Discipline is an individual ability that occurs caused because on the basis of awareness and self-will as well as by orders or other demands*”.

Menurut Edy Sutrisno (2019:89) “Disiplin kerja 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 tertulis maupun tidak tertulis”.

Menurut Hasibuan (2018:193) “Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Berdasarkan beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa disiplin adalah perilaku yang wajib ditanamkan pada diri sendiri agar terciptanya kinerja yang baik dalam melakukan pekerjaan baik di tempat kerja atau di mana saja.

2.1.14 Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk melaksanakan aturan dan prosedur organisasi. Disiplin merupakan fungsi operasional terpenting dari manajemen personalia, karena semakin baik disiplin kerja dari pegawai maka semakin tinggi pula prestasi kerjanya. Kurangnya disiplin karyawan akan menyulitkan instansi untuk mencapai hasil kerja yang optimal.

Menurut Keith David (2017:144) menyebutkan beberapa jenis-jenis disiplin, yaitu:

- a. Disiplin Retributif, yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
- b. Disiplin Korektif, yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
- c. Perspektif hak-hak individu, yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
- d. Perspektif Utilitarian, memiliki fokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya

Menurut Thomas Gordon (2018:16) menyebutkan beberapa jenis-jenis disiplin, yaitu:

- a. Disiplin manajerial
Segala sesuatu tergantung pada pemimpin mulai dari awal hingga akhir.
- b. Disiplin Tim
Kesempurnaan kinerja bermuara dari ketergantungan satu sama lain dan ketergantungan ini berkecambah dari suatu komitmen setiap anggota terhadap seluruh organisasi.
- c. Disiplin Diri
Dimana pelaksanaan tunggal sepenuhnya tergantung pada pelatihan, ketangkasan, dan kendali diri.

Menurut G. R Terry (2017:243) menyebutkan jenis-jenis disiplin, yaitu:

- a. *Self Imposed Discipline* yaitu kedisiplinan yang timbul dari sendiri atas

dasar kerelaan, kesadaran dan bukan timbul atas paksaan. Kedisiplinan ini timbul karena seseorang merasa terpenuhi kebutuhannya dan merasa telah menjadi bagian dari organisasi sehingga orang akan tergugah hatinya untuk sadar dan secara sukarela memenuhi segala peraturan yang berlaku.

- b. *Command Discipline* yaitu kedisiplinan yang timbul karena paksaan, perintah dan hukuman serta kekuasaan. Jadi kedisiplinan ini bukan timbul karena perasaan ikhlas dan kesadaran akan tetap timbul karena adanya paksaan/ ancaman dari orang lain.

Menurut Edy Sutrisno (2019:96) menyebutkan beberapa jenis-jenis disiplin yang baik yang tercermin pada suasana, sebagai berikut :

- a. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
- c. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan karyawan.
- e. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

Menurut Hasibuan (2018:205) menyebutkan jenis-jenis disiplin kerja, yaitu:

- a. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai

mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

b. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Berdasarkan dari jenis disiplin kerja di atas dapat disimpulkan bahwa berbagai peraturan dan perundang-undangan yang ditetapkan oleh suatu instansi memegang peranan yang sangat penting dalam menciptakan kedisiplinan agar setiap pegawai dapat mematuhi dan melaksanakan peraturan tersebut. Aturan dan peraturan ini sering diikuti dengan hukuman untuk pelanggaran. Sanksi dapat berupa teguran lisan dan tertulis, skorsing, penurunan pangkat atau bahkan pemecatan tergantung sejauh mana pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai. Hal ini dilakukan agar setiap pegawai bekerja secara disiplin dan mandiri. Ketika pegawai memiliki disiplin kerja yang tinggi, diharapkan mereka dapat

menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat sehingga tercipta kinerja yang baik.

2.2.4.3 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Keith David (2017:168) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah.

1. Insentif

Berdasarkan penelitian bahwa insentif dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan pekerja. Dimana semakin sering sebuah perusahaan memberikan insentif terhadap karyawannya dalam hal prestasi, maka tingkat disiplin pekerja tersebut akan semakin tinggi.

2. Peraturan perusahaan

Dalam sebuah perusahaan semua karyawan yang bekerja diikat oleh sebuah peraturan. Dimana setiap karyawan wajib tunduk dan patuh terhadap peraturan tersebut. Oleh karena itu, semakin ketat peraturan yang berlaku dalam sebuah perusahaan maka akan semakin tinggi tingkat disiplin kerja dari pekerja.

3. Moral kerja pimpinan

Seorang pimpinan dalam sebuah perusahaan merupakan teladan bagi seluruh pekerja. Oleh sebab itu seorang pimpinan dituntut memiliki moral kerja yang baik agar dapat menjadi contoh bagi bawahannya.

4. Relasi Interpersonal

Relasi interpersonal yang baik sesama karyawan dapat meningkatkan disiplin kerja para pekerja. Dimana dengan terbinanya relasi interpersonal yang baik akan menyebabkan pekerja merasa betah dan

rajin masuk kerja sehingga disiplin kerja yang diinginkan dapat terlaksana.

Sedangkan menurut Thomas Gordon (2018:22) faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan yaitu:

1. Faktor kepribadian

Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah sistem nilai yang dianut, yaitu yang berkaitan langsung dengan disiplin. Sistem nilai akan terlihat dari sikap seseorang dimana sikap ini diharapkan akan tercermin dalam perilaku.

2. Faktor lingkungan

Sikap disiplin dalam diri seseorang merupakan produk interaksinya dengan lingkungan, terutama lingkungan sosial. Oleh karena itu, pembentukan disiplin tunduk pada kaidah-kaidah proses belajar. Disiplin kerja yang tinggi tidak muncul begitu saja, tetapi merupakan suatu proses belajar yang dilakukan secara terus-menerus.

Menurut G. R Terry (2017:238) bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

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

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

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

3. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

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

4. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

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

5. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan

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

Secara umum, pemimpin memiliki dampak langsung pada sikap kebiasaan yang diperoleh pegawai. Kebiasaan dibentuk oleh pemimpin baik oleh iklim atau suasana kepemimpinan maupun oleh teladan pribadi. Untuk mencapai disiplin yang

baik, pemimpin juga harus memberikan kepemimpinan yang baik. Baik buruknya disiplin seseorang dalam bekerja tidak muncul begitu saja melainkan dapat oleh beberapa faktor.

Menurut Edy Sutrisno (2019:123) faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku. Apabila ia mendapatkan jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payah yang telah dikontribusikan bagi perusahaan. Apabila ia menerima kompensasi yang memadai, maka mereka akan bekerja dengan tekun dan selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi, apabila ia tidak mendapat kompensasi yang tidak memadai maka ia akan berfikir dua kali dan berusaha mencari tambahan penghasilan lain diuar, sehingga menyebabkan ia sering minta izin keluar.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam perusahaan, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan factor yang memengaruhi disiplin dalam perusahaan, karena pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan para karyawan, para bawahan akan selalu meniru yang dilihatnya setiap hari. Oleh karena itu bila seorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dulu mempraktikkan supaya dapat diikuti dengan baik oleh karyawan lainnya.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Para karyawan akan mau melakukan disiplin apabila ada aturan yang jelas dan diinformasikan kepada semua karyawan. Apabila aturan disiplin hanya menurut selera pimpinan saja atau berlaku orang tertentu saja, jangan diharap bahwa para karyawan akan mematuhi aturan tersebut. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan. Apabila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya Tindakan terhadap pengalanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

4. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah diterapkan. Orang yang paling tepat melaksanakan pengawasan terhadap disiplin kerja tentunya adalah atasan langsung terhadap para pegawai yang bersangkutan.

Menurut Hasibuan (2018:204) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja ada lima (5) yaitu:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan

pegawai, hal itu karena pada dasarnya pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai tersebut, agar pegawai disiplin dan bersungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugasnya.

2. Kepemimpinan

Kepemimpinan mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai, karena bagaimanapun pemimpin akan menjadi dan dijadikan contoh bagi para anggotanya. Kompensasi juga berperan penting terhadap tingkat kedisiplinan pegawai, karena semakin besar gaji atau upah yang diterima oleh pegawai maka akan bertambah baik pula disiplin kerja pegawai.

3. Sanksi Hukum

Sanksi hukum yang semakin berat akan membuat pegawai takut untuk melakukan tindakan indisipliner dan membuat pegawai mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan.

4. Pengawasan

Dengan adanya pengawasan maka akan membuat pegawai menjadi disiplin karena adanya rasa takut pada diri mereka untuk melakukan kesalahan dan pelanggaran karena diawasi.

Dari penjelasan faktor-faktor disiplin kerja di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu melalui dalam diri maupun eksternal dirinya, sehingga disiplin kerja tercipta karena adanya kerjasama yang baik antara pemimpin perusahaan atau organisasi dengan setiap pegawai. Namun,

pada pemaparan di atas faktor manajemen sumber daya manusia sangatlah berpengaruh pada setiap pegawai untuk menentukan arah kedisiplinan pegawai.

2.1.15 Dimensi dan Indikator Disiplin Kerja

Menurut Keith David (2017:152), dimensi disiplin kerja sebagai berikut :

1. Tujuan dan Kemampuan

Karyawan yang memiliki kemampuan dan pengetahuan yang rendah tentang peraturan, prosedur, dan kebijakan yang ada akan menyebabkan terjadi indiscipliner.

2. Keteladanan Pimpinan

Seorang pimpinan harus dapat mempertahankan perilaku yang positif sesuai dengan harapan karyawan karena pimpinan merupakan panutan bagi karyawannya.

3. Keadilan

Aturan yang dibuat harus diberlakukan untuk semua karyawan tanpa memandang kedudukan. Sanksi yang diberikan juga harus merata kepada setiap karyawan yang melakukan pelanggaran kerja.

4. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat merupakan tindakan nyata yang paling efektif karena pimpinan secara langsung mengawasi perilaku, gairah kerja dan prestasi kerja karyawan.

5. Sanksi Hukuman

Adanya sanksi hukuman menjadikan tindakan koreksi dan pencegahan Pelanggaran peraturan terhadap karyawan yang menentang dan tidak

mematuhi prosedur organisasi.

6. Ketegasan

Pemimpin harus tegas ketika memberikan sanksi kepada karyawan yang melakukan pelanggaran kerja agar karyawan berdisiplin diri dalam bekerja.

7. Hubungan Manusia

Disiplin bertujuan untuk mendidik karyawan agar mematuhi peraturan dan kebijakan yang ada pada suatu organisasi, hal ini dilakukan agar menghasilkan kinerja yang baik.

Menurut Thomas Gordon (2018:25) menyatakan bahwa dimensi dari disiplin kerja itu ada 5 (lima), yaitu sebagai berikut:

1. Frekuensi Kehadiran

Frekuensi kehadiran merupakan salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai. Semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kemangkiran maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

2. Tingkat Kewaspadaan

Pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaannya.

3. Ketaatan Pada Standar Kerja

Pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman

kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

4. Ketaatan Pada Peraturan Kerja

Ketaatan pada peraturan kerja ini dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam kerja.

5. Etika Kerja

Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai.

Menurut G. R Terry (2017:236) adapun yang menjadi dimensi dari disiplin kerja yaitu:

1. Keakurasian waktu
2. Memanfaatkan peralatan perusahaan dengan baik
3. Memiliki komitmen yang lebih besar
4. Kepatuhan pada kebijakan perusahaan.

Menurut Edy Sutrisno (2019:164) disiplin kerja memiliki beberapa indikator, yaitu:

1. Ketaatan aturan perusahaan

Karyawan yang mematuhi peraturan kerja akan selalu mengikuti prosedur kerja perusahaan dan berusaha untuk tidak melakukan hal yang diluar prosedur kerja tersebut.

2. Ketaatan aturan waktu

Karyawan yang menaati aturan waktu memiliki sikap pekerja keras dan selalu bertanggungjawab terhadap tugas yang ia berikan sehingga ia

tidak akan menyia-nyiakan waktu yang diberikan.

3. Ketaatan perilaku dalam bekerja

Karyawan yang selalu menjaga sikapnya pada saat bekerja cenderung memiliki perilaku yang disiplin.

4. Ketaatan terhadap peraturan lainnya

Karyawan yang mematuhi peraturan lainnya didalam peraturan cenderung Mengerti dan akan mematuhi apa saja yang boleh dan tidak boleh dilakukan dalam perusahaan.

Dimensi dan indikator kerja Disiplin yang digunakan dalam penelitian ini mengadopsi teori yang diutarakan oleh Hasibuan (2018:95) yang mengemukakan bahwa:

1. Dimensi pengukuran waktu secara efektif

Sejauh mana pegawai menggunakan waktu kerjanya secara efektif.

Dimensi pengukuran waktu secara efektif diukur dengan menggunakan dua indikator yaitu:

a. Ketaatan

b. Ketepatan

2. Dimensi tanggung jawab

Hasil atau konsekuensi seorang pegawai atas tugas-tugas yang diserahkan kepadanya. Dimensi tanggung jawab dalam pekerjaan dan tugas diukur dengan menggunakan tiga indikator yaitu:

a. Motivasi

b. Loyalitas

c. Pekerjaan

3. Dimensi absensi

Penaatan kehadiran pegawai yang sekaligus merupakan alat untuk melihat sejauh mana pegawai itu mematuhi peraturan yang berlaku dalam organisasi. Dimensi absensi diukur dengan menggunakan dua indikator yaitu:

a. Jam kerja

b. Meninggalkan jam kerja

Berdasarkan dimensi disiplin kerja di atas dapat disimpulkan bahwa untuk mendorong terciptanya disiplin kerja yang baik, setiap peraturan yang dibuat selalu disertai dengan sanksi yang berimbang. Karena, dalam membentuk disiplin kerja yang baik tersebut harus dilakukan guna mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan. Dari beberapa alternatif dimensi dan indikator disiplin kerja yang telah disebutkan sebelumnya maka penulis mengadopsi pendapat Hasibuan (2018:198).

2.1.16 Kinerja Pegawai

Pegawai yang memiliki kinerja tinggi merupakan dambaan bagi setiap perusahaan, karena semakin tinggi kinerja pegawai maka akan semakin tinggi pula peluang perusahaan dalam mencapai tujuan dengan tepat. Kinerja merujuk pada pencapaian tujuan pegawai atas tugas yang diberikan kepadanya

2.1.17 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja seorang pegawai merupakan hal yang bersifat individual, karena setiap pegawai mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda - beda dalam mengerjakan tugasnya. Kinerja pegawai merupakan cara bagi manajer untuk

memastikan bahwa aktivitas pegawai dan output yang dihasilkan sesuai dengan tujuan organisasi atau perusahaan. Terdapat beberapa pengertian kinerja pegawai menurut para ahli yaitu sebagai berikut:

Menurut Jhon Miner (2019:67) *“The willingness of a person or group people to carry out activities and refine them in completely with their responsibilities with the expected results”*.

Menurut Dessler (2017:9) *“Performance (performance achievement) of employees is employe’s actual performance compared to the expected performance of the employees”*.

Menurut Amstrong (2018:176) *“Argues that performance is the result of work that has a strong relationship with organizational strategic goals”*.

Menurut Hasibuan (2018:94) *“Kinerja pegawai adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu”*.

Menurut Afandi (2018:83) *“Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika”*.

Berdasarkan beberapa definisi diatas bahwa kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang telah dicapai atas tugas dan tanggung jawab seseorang karyawan dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

2.1.18 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Jhon Miner (2017:83) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu:

1. Kemampuan individual

Mencakup bakat, minat, dan faktor kepribadian. Tingkat keterampilan merupakan bahan mentah yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, pemahaman, kemampuan, kecakapan interpersonal dan kecakapan teknis. Dengan demikian kemungkinan seorang pegawai mempunyai kinerja yang baik, jika pegawai tersebut memiliki tingkat keterampilan yang baik, pegawai tersebut akan menghasilkan yang baik pula.

2. Usaha yang dicurahkan

Usaha yang dicurahkan bagi pegawai adalah ketika kerja, kehadiran dan motivasinya. Tingkat usahanya merupakan gambaran motivasi yang diperlihatkan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Oleh karena itu, jika pegawai memiliki tingkat keterampilan untuk mengerjakan pekerjaan itu, ia tidak akan bekerja dengan baik jika hanya sedikit upaya.

3. Lingkungan organisasional

Di lingkungan organisasional, perusahaan menyediakan fasilitas bagi pegawai yang meliputi pelatihan dan pengembangan peralatan, teknologi, dan manajemen.

Selain itu menurut Dessler (2017:67) merumuskan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah:

1. Faktor kemampuan

Secara psikologis kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *rality* (*knowledge + skill*). Artinya, karyawan yang memiliki IQ rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatan dan keterampilan dan mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai prestasi kerja yang diharapkan. Oleh karena itu, karyawan perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

2. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap seseorang karyawan dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri karyawan untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong diri karyawan untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal. Sikap mental seorang karyawan harus siap mental yang siap secara psikofisik (sikap secara mental, fisik, tujuan dan situasi). Artinya seorang karyawan harus siap mental, maupun secara fisik, memahami tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai serta mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.

Menurut Amstrong (2018:194) kinerja pegawai dipengaruhi faktor-faktor sebagai berikut:

1. *Personal factors*, ditunjukkan oleh tingkat keterampilan, kompetensi yang dimiliki, motivasi, dan komitmen individu.

2. *Leadership factors*, ditunjukkan oleh kualitas dorongan, bimbingan, dan dukungan yang dilakukan manajer dan team leader.
3. *Team factors*, ditunjukkan oleh kualitas dukungan yang diberikan oleh rekan sekerja. *System factors*, ditunjukkan oleh adanya sistem kerja fasilitas yang diberikan organisasi
4. *Contextual/situasional factors*, ditunjukkan oleh tingginya tingkat tekanan dan perubahan lingkungan internal dan eksternal.

Menurut Hasibuan (2018:97) ada dua faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu:

1. Faktor Kemampuan

Kemampuan adalah kapasitas individu untuk melaksanakan berbagai tugas dalam pekerjaan. Secara psikologis, kemampuan (ability) karyawan terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge + skill). Artinya karyawan yang memiliki IQ di atas rata – rata (IQ 110-120) dengan pendidikan memadai untuk jabatan dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, karyawan perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (*the Right man on the right place, the right man on the right job*).

2. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang karyawan dalam menghadapi situasi (situation) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri (sikap mental) seorang karyawan yang terarah untuk

mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong diri karyawan untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal. Sikap mental seorang pegawai harus sikap mental yang siap secara psikofisik (sikap secara mental, fisik, tujuan dan situasi). Artinya seorang karyawan harus siap mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai serta mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.

2.1.19 Dimensi dan Indikator Kinerja Pegawai

Terdapat lima dimensi kinerja, yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, tanggung jawab, kerja sama dan inisiatif. Menurut Jhon Miner (2017:95) dimensi dan indikator kinerjanya adalah:

1. Kualitas

Kualitas kerja adalah sesuatu yang terkait dengan proses pekerjaan sampai hasil kerja yang bisa diukur dari tingkat efisiensi dan efektivitas seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan yang didukung oleh sumber daya lainnya. Dimensi kualitas kerja diukur dengan menggunakan dua indikator yaitu:

- a. Kerapihan kerja
- b. Ketelitian dalam bekerja

2. Kuantitas

Kuantitas kerja adalah aturan jumlah atau batas maksimal yang harus dicapai oleh pekerja dengan waktu yang telah ditentukan oleh pemimpin perusahaan. Dimensi kuantitas kerja diukur dengan tiga indikator yaitu:

- a. Ketepatan waktu

b. Hasil kerja sesuai dengan waktu yang ditentukan

c. Kepuasan hasil kerja

3. Tanggung jawab

Tanggung Jawab merupakan hal yang terkait dengan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan yang harus di pertanggung jawabkan para karyawan apabila masih ada pekerjaan yang belum selesai dengan harapan pimpinan.

Dimensi tanggung jawab diukur dengan dua indikator yaitu:

a. Rasa tanggung jawab terhadap kerja

b. Rasa tanggung jawab dalam mengambil keputusan

4. Kerja Sama

Kerja Sama merupakan sikap dan prilaku setiap karyawan yang menjalankan hunungan kerja sama dengan pimpinan atau rekan kerja untuk menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama. Dimensi kerja sama diukur dengan dua indikator yaitu:

a. Jalinan kerja sama antar rekan kerja

b. Kekompakan antar karyawan dalam menyelesaikan masalah

2.2 Penelitian Terdahulu

Terdapat banyak jurnal penelitian terdahulu yang menjadi referensi dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Berikut merupakan ringkasan dari penelitian terdahulu yang disajikan pada tabel berikut.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	<p>Setiawan Kurniadi (2019)</p> <p>Pengaruh Kebijakan Kompensasi dan Kompetensi terhadap Etos Kerja Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Kota Binjai</p> <p>Jurnal Tepak Manajemen Bisnis, Vol. 1, No. 4.</p>	<p>Terdapat Pengaruh yang Positif Kebijakan Kompensasi dan Kompetensi terhadap Etos Kerja Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Kota Binjai</p>	<p>Meneliti variabel Kompetensi, Etos Kerja, kinerja pegawai.</p>	<p>Meneliti variabel Kebijakan Kompensasi</p>
2	<p>Bunga Dhia Ulhaq (2020)</p> <p>Pengaruh Kompetensi dan Disiplin Kerja terhadap Etos Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Klaten</p> <p>Jurnal, Industrial Management, Vol. 4, No. 1</p>	<p>Kompetensi dan Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap etos kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Klaten</p>	<p>Meneliti variabel kompetensi, disiplin kerja, Etos Kerja</p>	<p>Tempat penelitian yang berbeda</p>
3	<p>Puriska Simanjuntak (2019)</p> <p>Pengaruh Kompetensi dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara.</p> <p>Jurnal, Creative Agung, Vol. 9, No. 2 : 88 -101</p>	<p>Variabel kompetensi dan motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja Pegawai Pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara.</p>	<p>Meneliti variabel Kompetensi dan Kinerja</p>	<p>Meneliti variabel motivasi kerja</p>

No	Peneliti, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
4	<p>Hendri Dunan, Desi Rahmawati, Appin Purisky Redaputri. (2020)</p> <p>Pengaruh Budaya Organisasi dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pertanian Kabupaten Mamuju.</p> <p>Jurnal, Perilaku dan Strategi Bisnis, Vol. 8, No. 2</p>	<p>Budaya organisasi dan kompetensi berpengaruh signifikan terhadap kinerja Pegawai Pada Dinas Pertanian Kabupaten Mamuju.</p>	<p>Meneliti variabel Kompetensi dan Kinerja</p>	<p>Meneliti variabel Budaya organisasi</p>
5	<p>Tri Kania Fitriani Ridwan, Sri Suwarsi. (2018)</p> <p>Pengaruh Kompetensi dan Kualitas Supervisi terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Banten.</p> <p>Jurnal, Prosiding Manajemen, Vol. 4, No. 2</p>	<p>Terdapat pengaruh yang signifikan antara kompetensi dan kualitas supervisi terhadap kinerja Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten</p>	<p>Meneliti variabel Kompetensi dan Kinerja</p>	<p>Meneliti variabel Kualitas Supervisi</p>
6	<p>Guntur Aryo (2019)</p> <p>Pengaruh kompetensi dan budaya organisasi terhadap etos kerja serta dampaknya terhadap kinerja Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.</p>	<p>Kompetensi dan Budaya Organisasi berpengaruh signifikan terhadap etos kerja. Kompetensi dan Budaya Organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Pegawai Dinas</p>	<p>Meneliti variabel Kompetensi, etos kerja dan Kinerja</p>	<p>Meneliti variabel Budaya Organisasi</p>

No	Peneliti, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	Jurnal Tepak Manajemen Bisnis, Vol. 3, No. 1	Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.		
7	Sukma Rahmayanti (2021) Pengaruh Kompetensi dan Motivasi terhadap Etos Kerja serta Implikasinya terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perdagangan Kota Semarang. Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen: Vol. 1, No.6.	Kompetensi dan Motivasi berpengaruh signifikan terhadap etos kerja. Kompetensi dan motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Pegawai Pada Dinas Perdagangan Kota Semarang.	Meneliti variabel Kompetensi, etos kerja, dan Kinerja	Meneliti variabel Motivasi
8	Rahmi Andini Syamsyuddin, Angga Pratama, Denok Sunarsi, Azhar Affandi, Burhan Rifuddin, Mujahidin (2021) <i>The effect of compensation and work discipline on employee performance with work motivation as an intervening</i> Jurnal ilmiah manajemen, Vol. 9, No .1	Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara kompensasi terhadap kinerja karyawan, Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja karyawan, motivasi kerja memediasi pengaruh kompensasi dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.	Meneliti variabel disiplin kerja, Kinerja	Meneliti variabel kompensasi, motivasi
9	Eka Puspita Sari, Anwar Syaiful, Susetyo Sugeng. (2021)	Kompetensi dan disiplin kerja berpengaruh secara langsung	Meneliti variabel Kompetensi, disiplin kerja,	Meneliti variabel motivasi

No	Peneliti, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	<p>Pengaruh Kompetensi dan Disiplin Kerja Terhadap Motivasi dan Dampaknya pada Kinerja Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.</p> <p>Jurnal pemikiran dan penelitian administrasi, sosial, humaniora dan kebijakan publik Vol. 02, No. 02</p>	<p>terhadap motivasi, Motivasi berpengaruh secara langsung terhadap kinerja Pegawai. kompetensi dan disiplin kerja berpengaruh secara tidak langsung terhadap kinerja melalui motivasi.</p>	<p>dan Kinerja</p>	
10	<p>Aznuriyandi, Susi Hendriani, Machasin. (2019)</p> <p>Pengaruh Kompetensi, Kepemimpinan dan Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perdagangan Kota Medan.</p> <p>Jurnal, Aplikasi Bisnis, Vol. 5, No. 1,</p>	<p>Kompetensi, Kepemimpinan dan Komunikasi secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja Pegawai Pada Dinas Perdagangan Kota Medan.</p>	<p>Meneliti variabel Kompetensi dan Kinerja</p>	<p>Meneliti variabel Kepemimpinan dan Komunikasi</p>
11	<p>Titik Djumiarti (2021)</p> <p>Pengaruh Kompetensi dan Disiplin Kerja Terhadap Etos Kerja Dinas Sosial di Kabupaten Probolinggo.</p> <p>Jurnal EMBA Vol.7 No.1</p>	<p>Kompetensi dan disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap etos kerja Dinas Sosial di Kabupaten Probolinggo.</p>	<p>Meneliti variabel Kompetensi, Disiplin Kerja dan Etos Kerja</p>	<p>Tempat penelitian yang berbeda</p>

No	Peneliti, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
12	<p>Choirizal dan Rivera P. Sukma</p> <p>Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya. (2019) Jurnal Human Capital Development Vol.6 No.1 Edisi 14 Hal: 1-14</p>	<p>Adanya pengaruh yang signifikan antara variabel motivasi, lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja</p>	<p>Meneliti variabel Disiplin Kerja, Kinerja</p>	<p>Meneliti variabel Motivasi, Lingkungan Kerja</p>
13	<p>Dwi Nanda Suci Rahayu, Asmara Indahingwati (2019)</p> <p>Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Manado.</p> <p>Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen: Vol. 8, No. 4.</p>	<p>Disiplin kerja, motivasi dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Pegawai Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Manado.</p>	<p>Meneliti variabel Disiplin Kerja, Kinerja</p>	<p>Meneliti variabel motivasi, lingkungan kerja</p>
14	<p>Ading Sunarto (2020)</p> <p>Pengaruh Kompetensi dan Disiplin Kerja Terhadap Etos Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Medan.</p> <p>Jurnal Ilmiah Manajemen Forkamma Vol. 4 No.1</p>	<p>Kompetensi dan disiplin kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan dan secara simultan berpengaruh terhadap etos kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Medan</p>	<p>Meneliti variabel Kompetensi, disiplin kerja, dan etos kerja</p>	<p>Tempat penelitian yang berbeda</p>

No	Peneliti, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
15	Ernawati (2018) <i>Organizational Cultural Influence and Competence To Employee Performance of the Padang City Tourism and Culture Office.</i> Internasional Journal of Research and review, Vol. 3, No.1.	Kompetensi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.	Meneliti variabel Kompetensi dan Kinerja	Tempat penelitian yang berbeda
16	Ika Israul Mustafa, Rini Rahayu Kurniati, Dadang Krisdianto (2021) Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kota Surakarta. Jurnal Ilmu Administrasi Niaga/Bisnis Vol.1, No.2.	Adanya hubungan positif dan pengaruh secara simultan variabel disiplin kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kota Surakarta.	Meneliti variabel Disiplin Kerja dan Kinerja	Meneliti variabel lingkungan kerja
17	Tubagus Angga Dheviests, Setyo Riyanto (2020) <i>The Influence of Work Discipline, Self Efficacy and Work Environment on Employee Performance of Medan City Manpower Office Employees</i> International Journal of Innovative Technology Volume 5, Issue 1	Disiplin kerja, self efficacy dan lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.	Meneliti variabel Disiplin Kerja dan Kinerja	Meneliti variabel self efficacy dan lingkungan kerja
18	Herlina Lusiana dan Firdaus (2018) Pengaruh Disiplin dan Lingkungan	Terdapat pengaruh disiplin kerja dan lingkungan kerja secara	Meneliti variabel Disiplin Kerja dan Kinerja	Meneliti variabel lingkungan kerja

No	Peneliti, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	<p>Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Tangerang Selatan.</p> <p>Al-Ulum Ilmu Sosial Dan Humaniora ISSN: 2476-9576 Volume 4 Nomor 1</p>	<p>simultan dan parsial terhadap kinerja Pegawai Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Tangerang Selatan.</p>		
19	<p>Leni Primasari (2019)</p> <p>Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja Dan Penilaian Prestasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bogor Jurnal Bening Vol. 6, No. 2.</p>	<p>Variabel disiplin kerja, lingkungan kerja dan penilaian prestasi kerja secara parsial simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bogor.</p>	<p>Meneliti variabel Disiplin Kerja dan Kinerja</p>	<p>Meneliti variabel lingkungan kerja dan Penilaian Prestasi</p>
20	<p>Hamlan daly (2015)</p> <p>Judul: Pengaruh Kompetensi, Disiplin dan Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Tengah</p>	<p>Kompetensi, disiplin, kompensasi secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana</p>	<p>Mengetahui pengaruh disiplin dan kompetensi terhadap kinerja</p>	<p>Terdapat variable lain yaitu kompensasi</p>

No	Peneliti, Judul Penelitian, Sumber	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
		Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.		

Sumber : Diolah Peneliti (2024)

2.3 Kerangka Pemikiran

Setiap organisasi dan perusahaan tergantung pada kinerja. Dalam usaha untuk mencapai tujuan, setiap perusahaan, organisasi dan instansi pemerintah mengharapkan adanya kinerja yang tinggi dari setiap pekerjaannya. Kinerja merupakan perbandingan hasil kerja nyata dengan standar kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kerangka pemikiran digunakan untuk membantu dalam menggambarkan paradigma penelitian sebagai jawaban atas masalah yang diteliti. Sugiyono (2019:60). Menyatakan bahwa kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting.

Dalam rangka pemikiran ini penulis akan menjelaskan mengenai keterkaitan antara variabel untuk menjelaskan kedudukan variabel-variabel dalam penelitian ini. Kerangka pemikiran akan mempermudah pemahaman dalam mencermati arah-arrah pembahasan dalam penelitian ini yang disertai dengan paradigma penelitian untuk memberikn gambaran yang lebih rinci dan jelas antara variabel penelitian. Kerangka pemikiran ini pun disusun berdasarkan hasil pada telaah teoritis dan hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh para peneliti lainnya.

2.3.1 Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja

Dalam mendukung sebuah sumber daya manusia untuk mewujudkan efektivitas kerja dalam organisasi diperlukan pegawai yang berkualitas dan berkompoten. Organisasi perlu didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan sehingga memperoleh hasil secara efektif dan efisien. Kompetensi dianggap sebagai kemampuan individu untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan benar yang memiliki keunggulan yang didasarkan pada hal-hal yang menyangkut pengetahuan, keahlian, dan sikap, maka dari itu semakin tinggi kompetensi yang dimiliki seorang pegawai akan semakin tinggi kinerja.

Penelitian yang dilakukan oleh Setiawan Kurniadi (2019) Hasil uji statistik yaitu uji t dapat dijelaskan bahwa kompetensi berpengaruh terhadap etos kerja dengan nilai koefisien yang positif dan signifikan.

Penelitian yang dilakukan oleh Guntur Aryo (2020 berdasarkan hasil penelitian bahwa kompetensi secara parsial berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja. Dan hasil penelitian Sukma Rahmayanti (2021) menunjukkan bahwa secara simultan kompetensi berpengaruh terhadap kinerja.

2.3.2 Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja

Disiplin kerja yaitu sikap yang tercermin dalam tingkah laku seseorang, berupa ketaatan terhadap peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Dengan adanya disiplin kerja yang baik dari seorang pegawai seperti melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh organisasi, mentaati peraturan organisasi maka akan dapat meningkatkan etos

kerja dari pegawai tersebut sehingga tujuan organisasi akan tercapai.

Penelitian yang dilakukan oleh Zainudin (2021) Hasil analisis regresi disiplin kerja secara simultan berpengaruh terhadap kinerja. Disiplin kerja merupakan sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku seseorang, sekelompok masyarakat berupa ketaatan terhadap aturan, norma yang berlaku dalam perusahaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Siti Rahma Fatmawati (2020) berdasarkan hasil penelitian bahwa disiplin kerja secara parsial berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja. Dan hasil penelitian Lutfi Khoirunisa (2019) menunjukkan bahwa secara simultan disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja.

2.3.3 Pengaruh Kompetensi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja

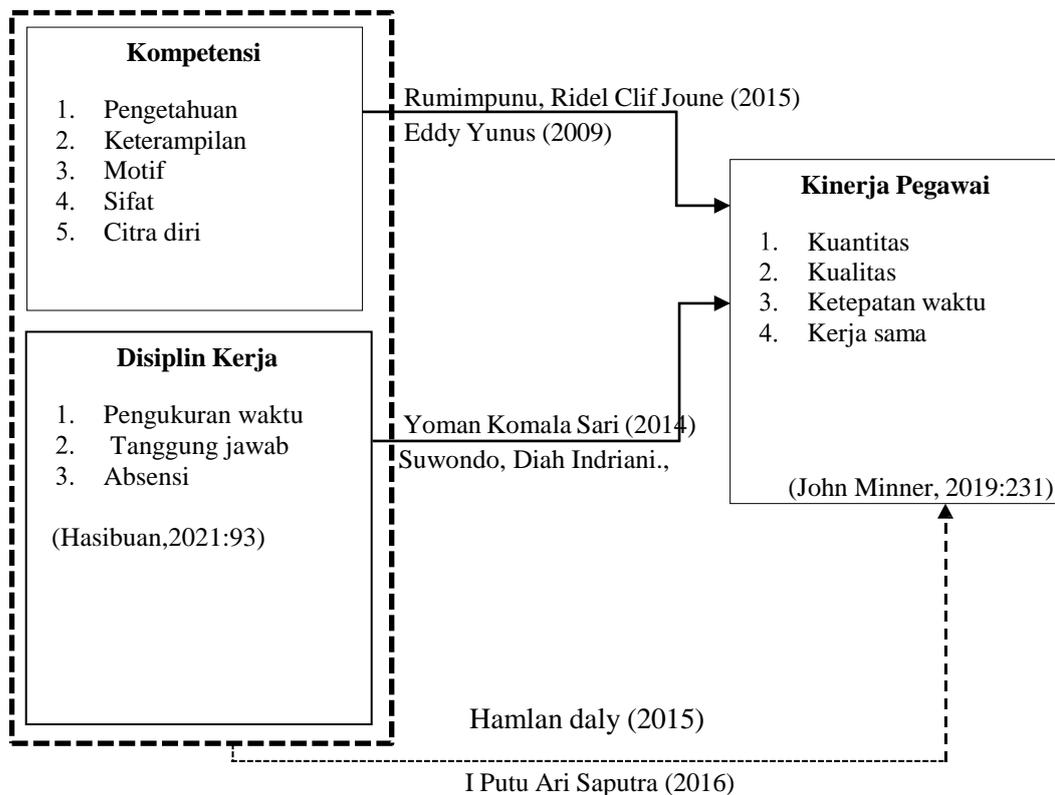
Apabila seseorang pegawai mempunyai kompetensi yang bagus atau tinggi maka hasilnya kinerja dari pegawai tersebut akan tinggi, terlebih apabila didukung oleh disiplin kerja yang tinggi pula maka akan semakin baik pula kinerja yang akan dihasilkan oleh pegawai tersebut.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Hamlan daly (2015) hasil pengujian bahwa Kompetensi, disiplin, kompensasi secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

Selain itu penelitian yang dilakukan oleh I Putu Ari Saputra (2016) menyimpulkan hasil pengujian bahwa Hasil penelitian menunjukkan ada pengaruh positif dan signifikan dari kompetensi dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan. Penelitian yang dilakukan oleh Titik Djumiarti (2021), Bunga Dhia

Ulhaq (2020), hasil penelitian menunjukkan bahwa secara simultan diketahui kompetensi dan disiplin kerja memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja.

Berdasarkan teori-teori dan penelitian terdahulu, maka dapat digambarkan paradigma penelitian pada gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1
Paradigma Penelitian

2.4 Hipotesis

Sugiyono (2019:63) menyatakan bahwa hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian.

Berdasarkan kerangka pemikiran dan paradigma penelitian di atas, maka peneliti menarik hipotesis sebagai berikut:

1. Hipotesis Simultan

Terdapat pengaruh kompetensi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai

2. Hipotesis Parsial

a. Terdapat pengaruh kompetensi terhadap kinerja pegawai

b. Terdapat pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan langkah-langkah yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data dan informasi serta mengolah data yang telah dikumpulkan. Menurut Sugiyono (2019:2), metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Tujuan adanya metode penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran kepada peneliti tentang bagaimana penelitian dilakukan, sehingga permasalahan dapat diselesaikan.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dan verifikatif dengan pendekatan kuantitatif. Menurut Sugiyono (2019:17), Metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan bertujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

Metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum (Sugiyono, 2019:147)