

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber daya manusia (MSDM) secara umum adalah salah satu upaya yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengatur sumber daya manusianya. Sumber daya ini diarahkan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kaswan dalam Bukit (2017:11) Mendefinisikan manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen yang meliputi antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan lain-lain. Sedangkan Batjo dan Mahadin (2018:1) lebih spesifik menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai ilmu dan seni dalam perencanaan, pengorganisasian pengarahan dan pengevaluasian atas sumber daya manusia saat pengadaan, pengembangan, pengkompensasian, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja untuk mencapai tujuan organisasi, keinginan karyawan dan kebutuhan masyarakat.

Menurut Schemerhom dalam Wildan (2021:2) MSDM adalah bagaimana Anda dapat memperoleh dan mengembangkan tenaga kerja yang merupakan berbakat, untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya serta misi, visi dan tujuan yang berbeda ditangan. Adapun pengertian lain menurut Suhariadi dalam Bairizki (2020:6) juga menjelaskan bahwa MSDM adalah pendayagunaan untuk pengembangan, penilaian, pemberi balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan yang kesemuanya diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan penjelasan yang dikemukakan oleh beberapa ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa MSDM merupakan suatu kegiatan atau sistem manajemen yang mengadakan dan mengelola sumber daya manusia yang siap, bersedia dan mampu memberikan kontribusi yang baik. MSDM juga merupakan disiplin ilmu yang mempelajari hubungan manusia sebagai aset yang diberdayakan dan dikelola, dimana penerapannya sesuai dengan praktik dan kebijakan yang sesuai dengan prosedur yang telah disepakati serta dijalankan sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen yang bertujuan untuk mencapai visi dan misi organisasi atau perusahaan.

## 1. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan SDM sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada pentahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing perusahaan. Menurut Nurbaya (2020:9) meliputi :

- a. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban kelayakan pekerjaan secara legal.
- b. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan perusahaan mampu mencapai tujuannya.
- c. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan perusahaan dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
- d. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
- e. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa SDM tidak menghambat perusahaan dalam mencapai tujuan.
- f. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen perusahaan.
- g. Bertindak sebagai pemelihara standar perusahaan dan nilai dalam manajemen SDM.

## 2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi penting bagi organisasi, tidak saja pada level manajerial tetapi juga pada tingkat operasional. Sunyoto dalam Suryani dan John (2019:5) menyebutkan bahwa kedua fungsi tersebut memiliki landasan untuk bahan pijakan pada penerapan atau praktik yang diterapkan dalam organisasi. Fungsi-fungsi dimaksud diuraikan sebagai berikut :

- a. Fungsi Manajerial dibagi menjadi empat yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian
  - 1) Fungsi Perencanaan (*planning*) meliputi penentuan program pengelolaan sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan organisasi, fungsi ini merupakan fungsi yang paling esensial karena menyangkut rencana dari awal pengelolaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang yang berkaitan erat dengan operasional organisasi dan kelancaran kerja didalamnya

- 2) Fungsi Pengorganisasian (*organizing*) adalah membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antar jabatan, jalannya pekerjaan, aktivitas personalia dan faktor lainnya.
  - 3) Fungsi Pengarahan (*directing*) adalah mengusahakan agar karyawan mau bekerja secara efektif melalui perintah, motivasi dan aturan yang meningkat.
  - 4) Fungsi Pengendalian (*controlling*) adalah mengadakan pengamatan atas pelaksanaan jalannya operasional kerja dan membandingkan dengan rencana, serta mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan atau jika perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat.
- b. Fungsi Operasional dibagi menjadi enam aktivitas yaitu pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja
- 1) Fungsi Pengadaan meliputi aktivitas perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, seleksi, penempatan dan orientasi karyawan, perencanaan mutu dan jumlah karyawan. Sedangkan perekrutan, seleksi dan penempatan berkaitan dengan penarikan, pemilihan, penyusunan dan evaluasi lamaran kerja, tes psikologi dan wawancara. Fungsi ini berguna untuk memperoleh jenis, komposisi dan jumlah sumber daya manusia tepat, yang diperlukan untuk mencapai sasaran organisasi.
  - 2) Fungsi Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan sikap atau perilaku kerja karyawan agar dapat melakukan tugas dengan baik. Kegiatan ini menjadi semakin penting dengan berkembangnya dan semakin kompleksnya tugas-tugas manajer dalam program pengembangan karyawan. Fungsi ini berkaitan dengan peningkatan keterampilan dan kemampuan yang diupayakan melalui jalur pelatihan maupun pendidikan terhadap sumber daya manusia yang dimiliki, juga berbagai bentuk pengembangan diri untuk para karyawan yang berprestasi.
  - 3) Fungsi Kompensasi dapat diartikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak kepada karyawan sebagai balas jasa kerja mereka. pemberian kompensasi merupakan tugas yang paling kompleks dan juga merupakan salah satu aspek yang paling berarti bagi karyawan
  - 4) Fungsi Pengintegrasian karyawan ini meliputi usaha-usaha untuk menyelaraskan

kepentingan individu karyawan, organisasi dan masyarakat. Usaha itu perlu memahami sikap dan perasaan karyawan untuk dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan

- 5) Fungsi Pemeliharaan tidak hanya mengenai usaha untuk mencegah kehilangan karyawan karena berhenti tetapi yang dimaksud untuk memelihara sikap kerja sama dan kemampuan kerja karyawan melalui penerapan beberapa program yang dapat meningkatkan loyalitas dan kebanggaan kerja.
- 6) Fungsi Pemutusan hubungan kerja yaitu memutuskan hubungan kerja dengan karyawan dan mengembalikannya kepada masyarakat. Proses pemutusan hubungan kerja yang utama adalah pensiun, pemberhentian, pengunduran diri dan pemecatan.

### 3. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Mathias dan Jackson dalam Suryani dan Jhon (2019:21) peran penting manajemen sumber daya manusia dapat dilihat dari tiga sisi penting yaitu berperan administratif, peran operasional dan peran strategis. Kegiatan dari masing-masing peran tersebut memiliki jenis aktivitas yang berbeda dengan tujuan yang berbeda ketiga peran tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Peran Administratif : berfokus pada administrasi pencatatan dan pembukuan, termasuk dokumen penting dan implementasi kebijakan. Peran ini bertujuan untuk melengkapi kebutuhan administrasi guna mendukung kegiatan operasional dan strategis yang disiapkan.
- 2) Peran Operasional : berfokus pada pengelolaan sebagian besar aktivitas sumber daya manusia agar sejalan dengan strategi dan operasi yang telah ditetapkan oleh manajemen. Peran ini memiliki tujuan untuk memastikan jalannya operasional lapangan sesuai dengan tujuan strategi operasional.
- 3) Peran strategis : berfokus membantu mendefinisikan strategi organisasi terhadap sumber daya manusia dan kontribusi pada hasil dari tujuan organisasi. Peran ini bertujuan untuk melakukan pendampingan dalam penerapan rencana strategis kedalam aktivitas pelaksanaannya di tingkat operasional.

### 2.1.2. Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan, pada dasarnya mengandung pengertian sebagai suatu perwujudan tingkah laku dari seorang pemimpin, yang menyangkut kemampuannya dalam memimpin. Perwujudan tersebut biasanya membentuk suatu pola atau bentuk tertentu. Menurut Chaniago (2017:43) Gaya kepemimpinan (*leader style*), yakni pemimpin yang menjalankan fungsi kepemimpinan dengan segenap filsafat, keterampilan dan sikapnya, gaya tersebut biasanya berbeda-beda atas dasar motivasi, kuasa ataupun orientasi terhadap tugas atau orang tertentu.

Nawawi dalam Farida dan Sri (2016:53) mengemukakan gaya kepemimpinan adalah perilaku atau cara yang dipilih dan dipergunakan pemimpin dalam mempengaruhi pikiran, perasaan, sikap dan perilaku para anggota organisasi atau bawahan. Hubungan pemimpin dan bawahan dapat diukur melalui penilaian pekerja terhadap gaya kepemimpinan para pemimpin dalam mengarahkan dan membina bawahannya untuk melaksanakan pekerjaan. Farida dan Sri (2016:53) secara spesifik menjelaskan, terdapat 5 unsur utama yang merupakan esensi dari kepemimpinan, yaitu (i) unsur pemimpin atau orang yang mempengaruhi; (ii) unsur orang yang dipimpin sebagai pihak yang dipengaruhi; (iii) unsur interaksi atau kegiatan/usaha dan proses mempengaruhi; (iv) unsur tujuan yang hendak dicapai dalam proses mempengaruhi; (v) unsur perilaku/kegiatan yang dilakukan sebagai hasil mempengaruhi.

#### 1. Tugas dan Fungsi Kepemimpinan

Menurut Athoillah dalam Rohman (2019:146) tugas dan fungsi dari seorang pemimpin dalam menjalankan organisasi atau perusahaannya adalah sebagai berikut:

##### a. Tugas Kepemimpinan

- 1) Memberikan contoh positif dalam segala hal terhadap bawahannya dalam suatu organisasi atau perusahaan, termasuk dalam pelaksanaan tugas dan program yang telah direncanakan.
- 2) Merencanakan berbagai program yang mengarah pada pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan dan membicarakan dengan semua staff, sehingga seorang pemimpin harus memiliki wawasan serta pengetahuan yang memadai.
- 3) Mengontrol atau mengawasi berbagai aktivitas bawahan hubungannya dengan pekerjaan organisasi atau perusahaan.

- 4) Menanamkan kepercayaan kepada bawahan atas eksistensinya sebagai pemimpin dan kepercayaan akan keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 5) Mengupayakan dan menjaga keharmonisan antar bawahan , sehingga seorang pemimpin harus mampu menjadi penengah diantara bawahannya
- 6) Bertanggung jawab atas semua aspek yang berhubungan dengan organisasi perusahaan, baik berkenaan dengan pribadinya atau bawahannya
- 7) Menggagas rencana-rencana inovatif atau sesuatu yang baru yang dapat membawa pada keberhasilan organisasi atau perusahaan yang dipimpin dalam pencapaian tujuan yang lebih optimal.
- 8) Menjadi pengayom bagi bawahan, sehingga bawahan merasa tenang dan tidak merasa tertekan dalam melaksanakan pekerjaannya.
- 9) Mengambil keputusan organisasi atau perusahaan
- 10) Mendorong terciptanya semangat kerjasama antar bawahan, dan
- 11) Mendorong atau memotivasi bawahan agar dapat bertindak melaksanakan tugas-tugasnya secara maksimal dalam pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan secara maksimal.

b. Fungsi kepemimpinan

- 1) Sebagai teladan atau figure yang patut dicontoh oleh bawahannya dalam aktivitas yang berhubungan dengan tugas-tugas organisasi
- 2) Sebagai teladan atau contoh yang berhubungan dengan kemampuan dan keahlian dalam bidang-bidang berkenaan dengan pekerjaannya.
- 3) Sebagai representasi dari bawahannya
- 4) Sebagai penengah bagi semua bawahannya, khususnya pada saat terjadi pertentangan
- 5) Sebagai akar penguat eksistensi organisasi atau perusahaan
- 6) Sebagai penanggung jawab atas berbagai ikhal hubungannya dengan organisasi atau perusahaan yang didampinginya.
- 7) Sebagai simbol dari organisasi atau perusahaan yang dipimpinnya
- 8) Sebagai tempat mengadu atau konsultasi bawahannya pada saat terjadi kekacauan pikiran, khususnya berkenaan dengan organisasi atau perusahaan, dan

- 9) Sebagai penguasa yang berwenang mendelegasikan tugas-tugasnya kepada bawahan

## 2. Indikator Gaya Kepemimpinan

Menurut Kartono (2016:34) Indikator gaya kepemimpinan secara garis besar sebagai berikut :

- a. Kemampuan mengambil keputusan  
Pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat alternatif yang dihadapi dan mengambil tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat.
- b. Kemampuan memotivasi  
adalah daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya. dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai alasan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.
- c. Kemampuan komunikasi  
Kemampuan komunikasi adalah kecakapan atau kesanggupan penyampaian pesan, gagasan atau pikiran kepada orang lain dengan tujuan orang lain tersebut memahami apa yang dimaksudkan dengan baik, secara langsung atau tidak langsung.
- d. Kemampuan mengendalikan bawahan  
Seorang pemimpin memiliki keinginan untuk mengatur orang lain mengikuti keinginan dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus lakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.
- e. Kemampuan mengendalikan emosi  
Kemampuan mengendalikan emosional adalah hal yang sangat penting bagi keberhasilan hidup kita, semakin baik kemampuan kita mengendalikan emosi semakin mudah kita akan meraih kebahagiaan

### 2.1.3. Motivasi Kerja

Rimkeeratikul dalam Duha (2020:42) mendefinisikan Motivasi sebagai istilah abstrak untuk menggambarkan karakteristik yang dimiliki oleh sebagian besar untuk berbagai tingkatan dan pada waktu yang berbeda. Motivasi bertindak sebagai stimulus untuk tindakan menuju tujuan, dan mungkin saja terbatas dalam ruang lingkup, seperti motivasi untuk imbalan uang yang besar yang diinginkan, atau lebih umum seperti yang ditemukan dengan yang didorong untuk mencapai dalam berbagai bidang.

Sedangkan Stanford dalam Taruh (2020:10) mengemukakan bahwa *motivation as an energizing condition of the organism that serves to direct that organism toward the goal of a certain class* (motivasi kerja sebagai suatu kondisi yang menggerakkan manusia ke arah satu tujuan tertentu ). Dari pengertian diatas dalam kata lain Motivasi kerja dapat pula dikatakan sebagai energi untuk membangkitkan dorongan dalam diri *drive arousal*.

#### 1. Tujuan-tujuan Motivasi Menurut Farida dan Hartono (2016:26)

- a. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
- b. Meningkatkan produktivitas karyawan
- c. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan
- d. Meningkatkan kedisiplinan karyawan
- e. Mengefektifkan keadaan karyawan
- f. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
- g. Meningkatkan loyalitas, kreastivitas dan partisipasi karyawan
- h. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan
- i. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya
- j. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku

#### 2. Jenis-jenis Motivasi Menurut Farida dan Sri (2016:28)

##### a. Motivasi Positif (Insentif Positif)

Maksudnya Manajer memotivasi (merangsang) bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi diatas prestasi standar atau proses untuk mempengaruhi orang lain agar menjalankan sesuatu yang kita inginkan dengan memberikan kemungkinan untuk mendapatkan hadiah.

##### b. Motivasi Negatif (Insentif Negatif)

Maksudnya manajer memotivasi bawahan dengan standar mereka akan

mendapatkan hukuman dan proses untuk mempengaruhi seseorang agar mau melakukan sesuatu yang kita inginkan tetapi teknik dasar yang dilakukan adalah lewat kekuatan ketakutan.

### 3. Indikator motivasi kerja

Menurut Maslow dalam Mangkunegara (2017:94) ada beberapa indikator motivasi diantaranya yaitu :

- a. Kebutuhan Fisiologis, yaitu kebutuhan untuk makan, minum perlindungan fisik, bernafas, seksual. Kebutuhan ini merupakan kebutuhan tingkat terendah atau disebut pula sebagai kebutuhan yang paling dasar.
- b. Kebutuhan rasa aman, yaitu kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan dan lingkungan hidup.
- c. Kebutuhan untuk merasa memiliki, yaitu kebutuhan untuk diterima oleh kelompok, berafiliasi, berinteraksi, dan kebutuhan untuk mencintai serta dicintai.
- d. Kebutuhan akan harga diri, yaitu kebutuhan untuk dihormati dan dihargai oleh orang lain.
- e. Kebutuhan untuk mengaktualisasikan diri, yaitu kebutuhan untuk menggunakan kemampuan, skill dan potensi. Kebutuhan untuk berpendapat dengan mengemukakan ide-ide memberi penilaian dan kritik terhadap sesuatu.

#### **2.1.4. Disiplin Kerja**

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Masalah kedisiplinan kerja merupakan hal yang sangat penting dalam segala kegiatan yang dilakukan oleh manusia, terutama dalam usaha meningkatkan perbaikan pekerjaan dan mutu dari hasil pekerjaan. Menurut Hasibuan dalam Farida dan Sri (2016:42) mengatakan kedisiplinan diartikan bila mana karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku.

Menurut Supomo dan Eti dalam Dewi dan Harjoyo (2019:94) menyatakan bahwa disiplin merupakan suatu sikap atau perilaku seorang karyawan dalam organisasi/instansi untuk selalu taat, menghargai dan menghormati segala peraturan dan norma yang telah ditentukan oleh institusi, agar tujuan organisasi/instansi tersebut dapat tercapai.

Dari uraian tersebut, dapat dikemukakan disiplin adalah suatu alat atau sarana bagi suatu organisasi untuk mempertahankan eksistensinya. Hal ini dikarenakan dengan disiplin yang tinggi, para pegawai atau bawahan akan mentaati semua peraturan-peraturan yang ada sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

#### 1. Macam-macam disiplin kerja

Ada 2 bentuk disiplin kerja menurut Mangkunegara (2017:129), yaitu:

##### a. 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. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan. 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

Adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyetujui 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 peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

#### 2. Indikator disiplin kerja

Menurut mangkunegara dalam Dewi dan Harjoto (2019:98) Indikator kedisiplinan terdapat empat, yaitu :

- a. Tanggung jawab, setiap karyawan bertanggung jawab atas tugas yang mereka kerjakan.
- b. Prakarsa, pemberian kesempatan bagi karyawan untuk bertindak efektif dan berpikir secara rasional dalam memanfaatkan sarana efektif dan prasarana yang bertujuan untuk mempermudah pencapaian tujuan perusahaan.
- c. Kerjasama, ini ditunjukkan dengan adanya interaksi antara rekan kerja dan

pimpinan

- d. Ketaatan, dimana setiap anggota berkewajiban menaati segala peraturan yang berlaku dalam perusahaan yang bertujuan untuk mempermudah pencapaian tujuan perusahaan.

### **2.1.5. Kinerja karyawan**

Kinerja adalah istilah yang populer di dalam manajemen, yang mana istilah kinerja didefinisikan dengan istilah hasil kerja, prestasi kerja dan *performance*. Samsudin dalam Rahadi (2019:1) menyebutkan bahwa kinerja adalah tingkat pelaksanaan tugas yang dapat dicapai seseorang, unit atau divisi dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

#### **1. Indikator Kinerja**

Menurut Robbins (2018:351) ada lima indikator untuk mengukur kinerja individu (karyawan), yaitu :

- a. Kualitas : kualitas kerja diukur dari persepsi pimpinan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
- b. Kuantitas : merupakan jumlah yang dihasilkan, biasanya dinyatakan dengan istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- c. Ketepatan waktu : merupakan tingkat aktivitas diselesaikannya pekerjaan dalam waktu tertentu yang sudah ditetapkan sebagai standar pencapaian waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Efektivitas : merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
- e. Kemandirian : merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya, komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap organisasi.

#### **2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja.**

Kinerja tidak terjadi dengan sendirinya. Dengan kata lain, terdapat beberapa faktor

yang mempengaruhi kinerja. Faktor-faktor tersebut menurut Amstrong dalam Sopiah dalam Sangadji (2018:352) adalah :

- a. *Personal factors* (faktor individu). Faktor individu berkaitan dengan keahlian, motivasi, komitmen, dan lain-lain.
- b. *Leadership factors* (faktor kepemimpinan). Faktor kepemimpinan berkaitan dengan kualitas, dukungan dan pengarahan yang diberikan oleh pimpinan, manajer, atau ketua kelompok kerja.
- c. *Team factors* (faktor kelompok/rekan kerja). Faktor kelompok/rekan kerja berkaitan dengan kualitas dukungan yang diberikan oleh rekan kerja.
- d. *System factors* (faktor sistem). Faktor sistem berkaitan dengan sistem metode kerja yang ada dan fasilitas yang disediakan oleh organisasi.
- e. *Contextual situational factors* (faktor situasi). Faktor situasi berkaitan dengan tekanan dan perubahan lingkungan, baik lingkungan internal maupun eksternal.

## **2.2. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu yang berhubungan dengan kinerja karyawan relatif banyak dilakukan. Namun demikian, penelitian tersebut memiliki variasi yang berbeda Beberapa penelitian terdahulu yang berhubungan dengan kinerja karyawan dapat disajikan dibawah ini.

Latifah (2019) melakukan penelitian dengan judul pengaruh gaya kepemimpinan, motivasi dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan PT. Adira finance cabang bogor 3, dengan jumlah responden 40 orang. Hasil perhitungan koefisien determinasi adalah 0,579 hal ini berarti 5.79% variabel dependen dapat dijelaskan oleh variabel independen gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan disiplin kerja sedangkan sisanya 42,1% dijelaskan oleh variabel lain. Hasil perhitungan diperoleh uji F menunjukkan bahwa secara simultan gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan dengan hasil  $F_{hitung}$  18,862 lebih besar dari  $F_{tabel}$  2,870, sedangkan hasil uji T menunjukkan bahwa variabel gaya kepemimpinan  $T_{hitung}$  6,558 lebih besar dari  $T_{tabel}$  2,028 maka dapat disimpulkan secara parsial gaya kepemimpinan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan.

Effendy dan Juwita (2020) melakukan penelitian dengan judul pengaruh gaya kepemimpinan, motivasi dan disiplin terhadap kinerja karyawan (Studi Kasus PT. Modernland Realty, TBK). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode asosiatif kuantitatif dan pengumpulan data dengan observasi dan penyebaran kuesioner. Dengan jumlah sampel sebanyak 130 orang karyawan. Hasil penelitian menunjukkan korelasi berganda sebesar  $r = 0,679$  yang berarti hubungan antara gaya kepemimpinan, motivasi dan disiplin berpengaruh simultan terhadap kinerja karyawan berada pada kategori kuat. Nilai koefisien determinasi sebesar 0,462 atau 46,2%. Hal ini menunjukkan besarnya kontribusi ketiga variabel bebas terhadap variabel terikat sebesar 46,2%, sedangkan selebihnya 53,8% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain. Hasil uji F dipengaruhi nilai  $f_{hitung}$  36,018 lebih besar dari  $f_{tabel}$  2,68 dan nilai  $sig$   $0,000 < 0,005$ . Maka gaya kepemimpinan, motivasi dan disiplin berpengaruh simultan terhadap kinerja karyawan pada PT. Modernland Realty, TBK.

Maelani (2020) melakukan penelitian dengan judul pengaruh gaya kepemimpinan, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja guru smk PGRI Babakan Madang. Dengan jumlah responden 35 orang. Hasil perhitungan koefisien determinasi adalah 0,645 hal ini berarti 64,5%. variabel dependen dapat dijelaskan oleh variabelindependen gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan disiplin kerja sedangkan sisanya 35,5% dijelaskan oleh variabel lain. Hasil uji F yaitu  $F_{hitung}$  21,547 lebih besar dari  $F_{tabel}$  2,901 menunjukkan bahwa secara simultan gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan. Hasil uji T secara parsial variabel gaya kepemimpinan  $T_{hitung}$  0,313 lebih kecil dari  $T_{tabel}$  1,695 tidak berpengaruh signifikan, variabel motivasi kerja  $T_{hitung}$  3,524 lebih besar dari  $T_{tabel}$  1,695 berpengaruh secara signifikan, variabel disiplin dengan nilai  $T_{hitung}$  0,883 lebih kecil dari  $T_{tabel}$  1,695 tidak berpengaruh. Maka secara parsial variabel motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.

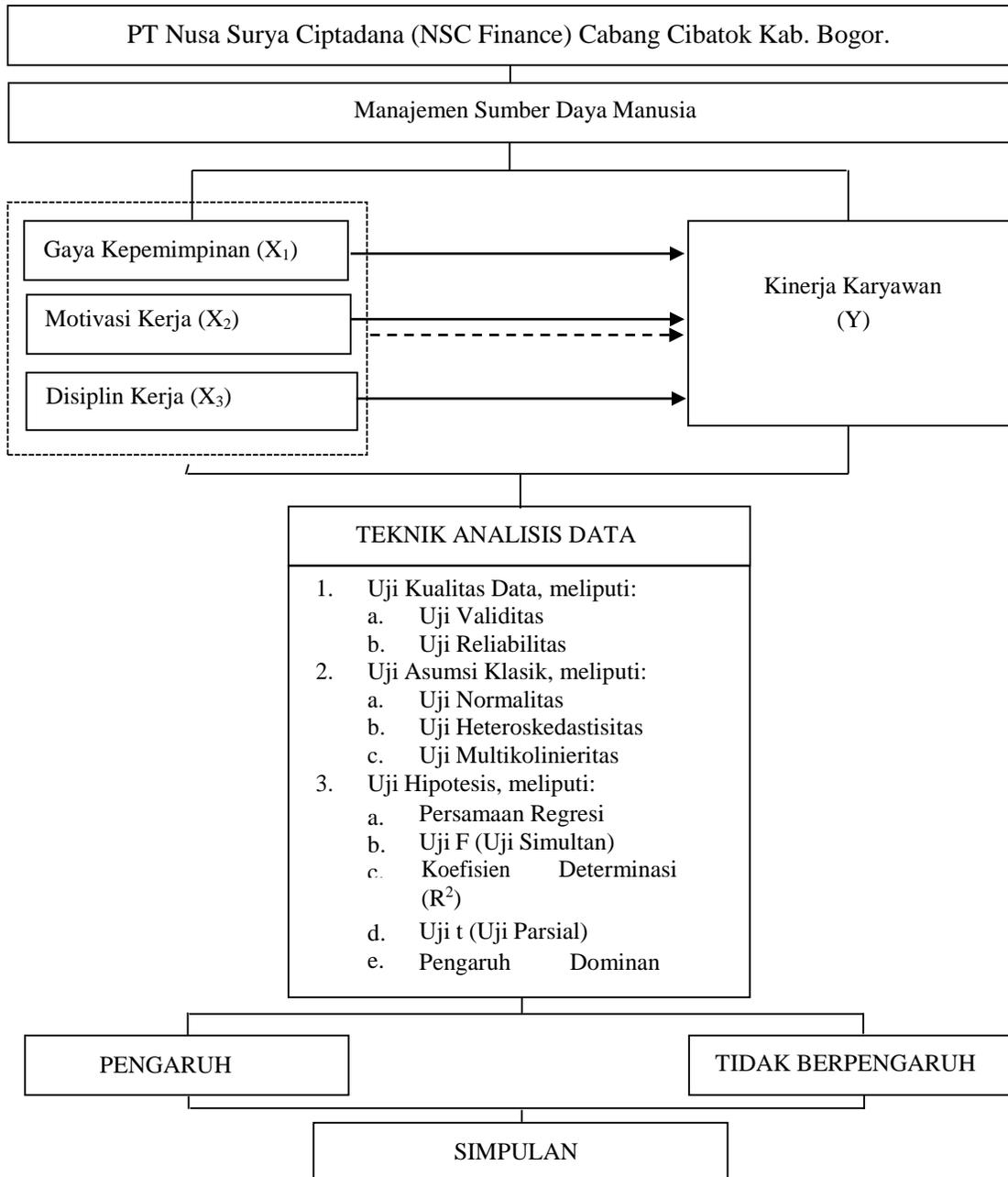
**Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu**

PENELITI	JUDUL	VARIABEL	HASIL
Dien Latifah (2019)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Adira Finance Cabang Bogor 3	Gaya Kepemimpinan, Motivasi, dan Disiplin, Kinerja Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil koefisien determinasi 57,9%</li> <li>2. Hasil Uji T menunjukkan bahwa hanya variabel Gaya kepemimpinan (<math>X_1</math>) yang berpengaruh signifikan terhadap variabel kinerja</li> <li>3. Hasil Uji F menunjukkan bahwa variabel gaya kepemimpinan (<math>X_1</math>), motivasi(<math>X_2</math>), dan disiplin (<math>X_3</math>) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan</li> </ol>
Aidil Amin Effendy dan Juwita Ramadani Fitria (2020)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus PT. Modernland Realty, TBK)	Gaya Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin, Kinerja Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil koefisien determinasi 46,2%</li> <li>2. Hasil Uji T menunjukkan bahwa variabel gaya kepemimpinan (<math>X_1</math>), motivasi (<math>X_2</math>) dan disiplin (<math>X_3</math>) berpengaruh signifikan terhadap kinerja</li> <li>3. Hasil Uji F menunjukkan bahwa variabel gaya kepemimpinan (<math>X_1</math>), motivasi (<math>X_2</math>), dan disiplin (<math>X_3</math>) berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.</li> </ol>
Lilis Maelani (2020)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Guru SMK PGRI Babakan Madang	Gaya Kepemimpinan, Motivasi, dan Disiplin, Kinerja Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil koefisien determinasi 64,5%</li> <li>2. Hasil Uji T menunjukkan Variabel Motivasi kerja (<math>X_2</math>) berpengaruh signifikan terhadap kinerja Karyawan</li> <li>3. Hasil Uji F Menunjukkan bahwa Variabel gaya kepemimpinan (<math>X_1</math>), motivasi kerja (<math>X_2</math>), dan disiplin kerja (<math>X_3</math>) positif diterima dan signifikan terhadap kinerja karyawan.</li> </ol>

Sumber : Penulis (2022)

### 2.3. Kerangka konseptual

Menurut Sugiyono (2017:60) Kerangka Berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Berdasarkan pada faktor yang memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan, maka kerangka konseptual yang digunakan dalam penelitian ini ditunjukkan oleh gambar berikut.



**Gambar 2.1. Kerangka Konseptual**

Sumber : Penulis (2022)

## 2.4. Hipotesis

Hipotesis penelitian diartikan sebagai sebuah pernyataan mengenai konsep yang mungkin dipertimbangkan benar atau salah jika mengacu pada fenomena yang dapat diamati dengan berdasarkan teori dan ranah metodologi penelitian. Maka hipotesis yang diajukan sebagai jawaban sementara terhadap permasalahan yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

### 1. Hipotesis 1

$H_0 : \beta_1 = 0$ , secara simultan gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan disiplin kerja, tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan di PT Nusa Surya Ciptadana (NSC *Finance*) Cabang Cibatok Kabupaten Bogor.

$H_1 : \beta_1 \neq 0$ , secara simultan gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan di PT Nusa Surya Ciptadana (NSC *Finance*) Cabang Cibatok Kabupaten Bogor.

### 2. Hipotesis 2

$H_0 : \beta_1 = 0$ , secara parsial gaya kepemimpinan tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja di PT Nusa Surya Ciptadana (NSC *Finance*) Cabang Cibatok Kabupaten Bogor.

$H_1 : \beta_1 \neq 0$ , secara parsial gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan di PT Nusa Surya Ciptadana (NSC *Finance*) Cabang Cibatok Kabupaten Bogor.

### 3. Hipotesis 3

$H_0 : \beta_2 = 0$ , secara parsial Motivasi kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan di PT Nusa Surya Ciptadana (NSC *Finance*) Cabang Cibatok Kabupaten Bogor.

$H_1 : \beta_2 \neq 0$ , secara parsial Motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja Karyawan di PT Nusa Surya Ciptadana (NSC *Finance*) Cabang Cibatok Kabupaten Bogor.

### 4. Hipotesis 4

$H_0 : \beta_3 = 0$ , secara parsial Disiplin Kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan di PT Nusa Surya Ciptadana (NSC *Finance*) Cabang Cibatok Kabupaten Bogor

$H_1 : \beta_3 \neq 0$ , secara parsial Disiplin Kerja berpengaruh terhadap karyawan PT Nusa Surya Ciptadana (NSC *Finance*) Cabang Cibatok Kabupaten Bogor.