

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi suatu perusahaan atau organisasi dalam mengatur, mengelola, dan memanfaatkan karyawan sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan perusahaan. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses untuk menangani berbagai macam masalah pada ruang lingkup pegawai, manajer, dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang ditentukan. Oleh karena itu, manajer harus menjamin bahwa perusahaan atau suatu organisasi memiliki tenaga kerja yang tepat ditempat yang tepat, yang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang menolong perusahaan tersebut mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Schuler in Edy Sutrisno (2016) *means that human resource management is a recognition of the importance of the organization's workforce as human resources which are very important in contributing to organizational goals and using several functions and activities to ensure that HRM is used effectively and fair to the interests of individuals, organizations and society.*

Menurut Bintoro dan Daryanto (2017) menyatakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

Menurut Dessler (2020) *Human Resources Management is the process of acquiring, training, appraising, and compensating employees, and attending their labor relations, health and safety, and fairness concern.*

Menurut Hasibuan (2017) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni untuk mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja yang efektif dan efisien untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Sedangkan menurut (Ajabar, 2020) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan kegiatan yang dicoba buat memicu, meningkatkan, memotivasi serta memelihara kinerja yang baik dalam organisasi.

Sumber daya manusia adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi. (Prasadj, 2019).

Berdasarkan teori-teori para ahli dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni untuk mengatur hubungan dan peranan

tenaga kerja, yang memiliki peranan penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuan Perusahaan, karyawan dan Masyarakat.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Proses manajemen SDM yang paling netral adalah kegiatan SDM, yang merupakan rangkaian tindakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Apabila Anda menggunakan fungsi-fungsi manajemen, kegiatan tersebut akan berjalan lancar. Sedangkan menurut Larasati (2018) Mengatakan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

Fungsi Manajerial :

- a. Perencanaan (Merencanakan kebutuhan tenaga kerja)
- b. Pengorganisasian (Mengorganisir semua tenaga kerja)
- c. Pengarahan (mengarahkan semua karyawan)
- d. Pengendalian (mengendalikan semua karyawan)

Fungsi Operasional :

- a. Pengadaan SDM (penarikan, seleksi, orientasi, penempatan)
- b. Pengembangan (pendidikan dan latihan)
- c. Kompensasi dan proteksi (upah, insentif, tunjangan, K3)
- d. Pengintegrasian (kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan)
- e. Pemeliharaan (meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas)
- f. Kedisiplinan (PHK/putusnya hubungan kerja karena sebab tertentu)

Wahyudi (2022) menjelaskan bahwa terdapat fungsi pokok dalam manajemen sumber daya manusia. Fungsi-fungsi pokok manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut.

1. Fungsi perencanaan. Melaksanakan tugas dalam perencanaan kebutuhan pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya manusia.
2. Fungsi pengorganisasian. Menyusun suatu organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang dipersiapkan.
3. Fungsi pengarahan. Memberikan dorongan untuk menciptakan kemauan kerja yang dilaksanakan secara efektif dan efisien.
4. Fungsi pengendalian. Melakukan pengukuran-pengukuran antara kegiatan yang dilakukan dengan standar-standar yang telah ditetapkan, khususnya di bidang tenaga kerja.

Sedangkan Hasibuan (2018) menjelaskan bahwa fungsi MSDM terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian. Berikut penjelasan tiap-tiap fungsi MSDM.

1. Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.
3. Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
4. Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
5. Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
6. Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
7. Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
8. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
9. Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
10. Pemberhentian Perencanaan Pengorganisasian Pengarahan adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan, karena disebabkan keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir pension dan sebab-lainnya.
11. Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
12. Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
13. Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
14. Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

15. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
16. Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
17. Pemberhentian Perencanaan Pengorganisasian Pengarahan adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan, karena disebabkan keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir pensiun dan sebab-sebab lainnya.

Lalu menurut menurut Indah (2021), Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan, fungsi perencanaan manajemen SDM terutama adalah untuk membantu pemimpin perusahaan mengetahui informasi yang lengkap dan mendapatkan nasihat atau saran yang berkaitan dengan pegawai.
2. Pengorganisasian, proses pengorganisasian ialah membentuk organisasi, kemudian membaginya kedalam unit-unit yang sesuai dengan fungsi yang berbeda-beda pada unit-unit organisasi, tetapi mempunyai tujuan yang sama.
3. Pengarahan berarti memberi petunjuk dan mengajak para pegawai agar mereka sadar dan mau melaksanakan pekerjaan sesuai dengan memberi petunjuk-petunjuk kepada pegawai.
4. Pengendalian berarti melihat, mengamati, dan menilai tindakan atau pekerjaan sesuai dengan hasil atau target yang direncanakan. Apabila ada penyimpangan dari rencana semula, perlu diperbaiki dengan memberi petunjuk-petunjuk kepada pegawai.

Mampu melaksanakan fungsi manajemen SDM secara tepat dan menyeluruh akan memastikan bahwa kegiatan manajemen SDM berjalan dengan lancar. Menurut S.P. Siagian (2021) fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pemberian Motivasi
4. Pengendalian
5. Pemberian Evaluasi

Berdasarkan teori dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa fokus manajemen sumber daya manusia terdiri dari fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian; fungsi operasional terdiri dari pengadaan SDM, pengembangan, kompensasi dan proteksi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan kedisiplinan. Fungsi manajerial terdiri dari fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah Memperkuat kontribusi produktif individu atau tenaga kerja terhadap perusahaan atau organisasi dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial adalah tujuan manajer dan departemen sumber daya manusia.

Menurut Masram & Mu'ah (2017) tujuan manajemen sumber daya manusia terdiri dari empat, yaitu:

1. Tujuan Organisasional

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi.

2. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

3. Tujuan Sosial

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimisasidampak negatif terhadap organisasi.

4. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi.

Tujuan MSDM sangat beragam tergantung pada fase dan perkembangan organisasi. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut (Cushway 2020), meliputi:

1. Memberikan sebuah pertimbangan manajemen terhadap suatu kebijakan Sumber Daya Manusia untuk dapat memastikan bahwasanya organisasi tersebut mempunyai pekerja yang memiliki motivasi serta kinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu tanggap. Dalam beberapa literatur dibahas mengenai beberapa definisi pelatihan, diantaranya sebagai berikut: dalam menghadapi dan mengatasi suatu perubahan serta memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mewujudkan serta menerapkan seluruh prosedur dan kebijakan Sumber Daya Manusia yang telah dirancang organisasi agar dapat mencapai tujuan.
3. Membantu mengarahkan arah seluruh organisasi serta strategi, khususnya strategi yang terkait dengan implikasi pada Sumber Daya Manusia.
4. Memberikan dukungan serta situasi yang dapat membantu manager dalam menggapai tujuan.

5. Menyelesaikan berbagai macam krisis dalam keadaan sulit mengenai hubungan antar para pekerja untuk dapat meyakinkan mereka tidak akan menghambat organisasi untuk mencapai tujuan.
6. Menyediakan media sebagai alat komunikasi antar pekerja dengan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara dalam standart organisasional serta nilai- nilai pada Manajemen Sumber Daya Manusia.

Produktifitas dapat menjadi target organisasi yang penting. Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki peran penting dalam meningkatkan produktifitas sebuah organisasi. Sedangkan, menurut Yusuf Hamali (2018) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia mengandung empat tujuan sebagai berikut:

1. Tujuan sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya. Organisasi atau perusahaan bisnis diharapkan dapat meningkatkan kualitas Masyarakat dan membantu memecahkan masalah- masalah sosial. Implikasi dari tujuan sosial MSDM di perusahaan adalah ditambahkannya tanggung jawab sosial kedalam tujuan perusahaan atau yang dikenal dengan *Corporate Social Responsibility* (CSR) seperti program kesehatan lingkungan, proyek perbaikan lingkungan, program pelatihan dan pengembangan (Research & Development), serta menyelenggarakan gerakan dan mensponsori berbagai kegiatan sosial. Tujuan utama manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya tergantung, (soekidjo notoatmodjo,2019) Perusahaan merupakan bagian integrasi dari kehidupan masyarakat. Perusahaan akan menjadi efektif selama menjalankan aktivitas yang dibutuhkan masyarakat. Kontribusi perusahaan terhadap Masyarakat mengindikasikan bahwa faktor di luar organisasi akan berpengaruh terhadap aktivitas dan kemajuan organisasi. Masyarakat mengharapkan Perusahaan bisnis untuk menyediakan produk dan jasa yang diperlukan dengan Tingkat harga yang wajar, bermutu, dan pengiriman yang tepat waktu. Masyarakat mengharapkan perusahaan bisnis mematuhi nilai dan normal sosial. Masyarakat menginginkan setiap perusahaan bisni dapat menyerap dan mendayagunakan sumber daya manusia yang ada.

2. Tujuan organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi untuk mencapai tujuannya. Divisi sumber daya manusia meningkatkan efektivitas organisasional dengan cara-cara sebagai berikut:

- Menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan bermotivasi tinggi.
- Menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan bermotivasi tinggi.
- Mengembangkan kualitas kerja dengan membuka kesempatan
- bagiterwujudnya aktualisasi diri karyawan.
- Menyediakan kesempatan kerja yang sama bagi setiap orang, lingkungan kerja sehat dan aman, serta memberikan perlindungan terhadap hak-hak karyawan.
- Mensosialisasikan kebijakan sumber daya manusia kepada semua karyawan.

3. Tujuan fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi divisisumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Divisi sumber daya manusia harus meningkatkan pengelolaan sumber daya manusia dengan cara memberikan konsultasi yang baik Divisi sumber daya manusia semakin dituntut untuk mampu menyediakan program-program rekrutmen dan pelatihan ketenagakerjaan. Divisi sumber daya manusia harus mampu berfungsi sebagai penguji realitas Ketika para manajer lini mengajukan gagasan dan arah yang baru.

4. Tujuan individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi. Karyawan akan keluar dari perusahaan apabila tujuan pribadi da tujuan organisasi tidak harmonis. Konflik antar tujuan organisasi dapat menyebabkankinerja karyawan rendah, ketidakhadiran, bahkan sabotase. Perusahaan diharapkan bisa memuaskan kebutuhan para karyawan yang terkait dengan pekerjaan. Karyawan akan bekerja efektif apabila tujuan pribadinya dalam bekerja tercapai. Aktivitas sumber daya manusia haruslah terfokus pada pencapaian keharmonisan antara pengetahuan, kemampuan, kebutuhan, dan minat karyawan dengan persyaratan pekerjaan dan imbalan yang ditawarkan oleh perusahaan.

Lalu menurut Adjunct (2020) berpandangan terdiri dari 4 tujuan, yaitu tujuan organisasional, tujuan fungsional, tujuan sosial, dan tujuan personal. Berikut disampaikan uraiannya:

1. Tujuan Organisasional
2. Tujuan Fungsional
3. Tujuan Sosial
4. Tujuan Personal

Sedangkan menurut Sadili (2020) Tujuan manajemen sumber daya manusia menurut Sadili adalah memperbaiki kontribusi produktif tenaga kerja terhadap organisasi dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial. 4 (empat) tujuan MSDM adalah:

1. Tujuan Sosial

Agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

2. Tujuan Organisasional

Sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.

3. Tujuan Fungsional

Mempertahankan kontribusi departemen manajemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. Tujuan Individual

Tujuan pribadi dari setiap anggota dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi atau perusahaan.

Berdasarkan uraian para ahli dapat dikatakan bahwa MSDM memiliki 4 tujuan yang memiliki kontribusi untuk tujuan sosial, tujuan organisasional, tujuan fungsional, dan tujuan individual guna mencapai tujuan dari sebuah perusahaan.

2.2 Motivasi Kerja

2.2.1 Pengertian Motivasi kerja

Motivasi kerja merupakan stimulus atau rangsangan bagi setiap pegawai untuk bekerja dalam menjalankan tugasnya. Dengan motivasi yang baik maka para pegawai akan merasa senang dan bersemangat dalam bekerja sehingga mengakibatkan perkembangan dan pertumbuhan yang signifikan pada diri organisasi.

Menurut Stephen P. Robbins dalam Donni Juni Priansa (2019), menyatakan bahwa: “Motivasi kerja sebagai kesediaan untuk melaksanakan upaya tingkat tinggi untuk mencapai tujuan-tujuan keorganisasian yang dikondisikan oleh kemampuan upaya untuk memenuhi kebutuhan individual tertentu”

Hestudy of Shao et al. (2019) *proposed that prosocial motivation promotes employee engagement in particular organizational tasks. Researchers often consider prosocial motivation as a pattern of intrinsic motivation. This implies that when intrinsic motivation is investigated, prosocial motivation should be examined together to obtain a comprehensive understanding.*

Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan dorongan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan, (Hasibuan, 2019).

he basic impulse that drives a person or the urge to expend all his energy in pursuing a motivation is a condition or force that motivates workers to be guided or directed to fulfill organizational goals for the company (García & Gonz, 2021).

Sembiring (2019) menunjukkan bahwa motivasi adalah kekuatan atau faktor yang melekat pada manusia yang membangkitkan, memotivasi dan mengatur perilaku.

Dari pengertian motivasi di atas, dapat kita simpulkan bahwa motivasi adalah daya penggerak atau tenaga yang mendorong orang untuk mencapai hal-hal tertentu sesuai dengan tujuan masing-masing.

Menurut Sutrisno (2017) “Mengemukakan bahwa motivasi adalah perangsang keinginan dan daya penggerak kemauan bekerja seseorang karena setiap motif mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai”. Didukung Menurut Sunyoto (2019), “motivasi kerja adalah sebagai keadaan yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan- kegiatan tertentu untuk mencapai keinginannya”.

Berdasarkan uraian menurut para ahli dapat dikatakan bahwa motivasi kerja adalah sesuatu dorongan atau kekuatan yang ada pada diri individu untuk melakukan aktivitas yang ditandai dengan munculnya rasa keinginan dalam melakukan suatu pekerjaan tersebut sehingga dapat mempengaruhi perilaku untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.2 Indikator Motivasi Kerja

Menurut Hasibuan (2017) bahwa motivasi kerja karyawan dipengaruhi oleh kebutuhan akan berprestasi, kebutuhan akan afiliasi, kebutuhan akan kompetensi dan kebutuhan akan kekuasaan. Kemudian dari faktor kebutuhan tersebut diturunkan menjadi indikator-indikator untuk mengetahui tingkat motivasi kerja pada karyawan yaitu:

1. Kebutuhan akan berprestasi, yaitu suatu keinginan untuk mengatasi/mengalahkan suatu tantangan untuk kemajuan dan pertumbuhan
2. Kebutuhan akan afiliasi, yaitu dorongan untuk melakukan hubungan dengan orang lain
3. Kebutuhan akan kompetensi, yaitu dorongan untuk melakukan pekerjaan yang bermutu
4. Kebutuhan akan kekuasaan, yaitu dorongan yang dapat mengendalikan suatu keadaan. Dalam hal ini ada kecenderungan untuk mengambil resiko dan menghancurkan rintangan yang terjadi.

Menurut teori MasLow dalam Wibowo (2017), indikator motivasi kerja adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan fisiologi
2. Kebutuhan sosial
3. Kebutuhan rasa aman
4. Kebutuhan harga diri
5. Kebutuhan aktualisasi

Menurut MasLow yang dikutip oleh Hasibuan (2019) bahwa motivasi kerja karyawan dipengaruhi oleh kebutuhan fisik, kebutuhan akan keamanan dan keselamatan, kebutuhan social, kebutuhan akan penghargaan diri, dan kebutuhan

perwujudan diri. Kemudian dari faktor kebutuhan tersebut diturunkan menjadi indikator-indikator untuk mengetahui tingkat motivasi kerja pada karyawan. Yaitu:

1. Kebutuhan fisik: pemberian gaji, pemberian bonus, uang makan, uang transport, fasilitas perumahan dan sebagainya
2. Kebutuhan rasa aman dan keselamatan: seperti adanya jaminan social tenaga kerja, dana pensiun, tunjangan kesehatan, dan asuransi kecelakaan
3. Kebutuhan social: melakukan interaksi dengan orang lain yang diantaranya untuk diterima dalam kelompok dan kebutuhan untuk mencintai dan dicintai
4. Kebutuhan akan penghargaan: yaitu bentuk untuk dihormati dan dihargai oleh karyawan lain dan pimpinan terhadap prestasi kerja
5. Kebutuhan perwujudan diri: dalam pemenuhan kebutuhan perwujudan diri dapat dilakukan oleh perusahaan dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.

2.2.3 Tingkatan Produk Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Kerja

Motivasi sebagai proses psikologis dalam diri seseorang akan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Menurut Sutrisno (2018) faktor-faktor tersebut dapat dibedakan atas faktor intern dan ekstern yang berasal dari karyawan, yaitu:

1. Faktor intern

Faktor intern adalah suatu faktor yang dapat mempengaruhi pemberian motivasi pada seseorang antara lain :

 - a. Keinginan untuk hidup, merupakan kebutuhan setiap manusia yang hidup dimuka bumi ini, keinginan untuk dapat hidup meliputi, memperoleh kompensasi yang memadai, pekerjaan yang tetap walaupun penghasilan tidak memadai, kondisi kerja yang aman dan nyaman.
 - b. Keinginan untuk dapat dimiliki, yaitu keinginan untuk memiliki benda dapat mendorong seseorang untuk mau melakukan pekerjaan. Bahwa keinginan yang keras untuk dapat memiliki itu dapat mendorong orang mau bekerja.
 - c. Keinginan untuk memperoleh penghargaan, yaitu seseorang yang mau bekerja disebabkan adanya keinginan untuk diakui, dihormati orang lain, harga diri, nama baik, memperoleh status social yang lebih tinggi dan kehormatan yang ingin dimiliki itu harus diperankan sendiri.
 - d. Keinginan untuk memperoleh pengakuan, keinginan ini dapat meliputi hal-hal yaitu: adanya penghargaan terhadap prestasi, adanya hubungan kerja yang harmonis dan kompak, pemimpin yang adil dan bijaksana dan perusahaan tempat bekerja dihargai oleh masyarakat.
 - e. Keinginan untuk berkuasa, yaitu mendorong seseorang untuk bekerja. Kadang-kadang keinginan untuk berkuasa dipenuhi dengan cara-cara yang tidak terpuji. Namun cara-cara yang dilakukan itu masih termasuk bekerja juga.

2. Faktor ekstern

Faktor ekstern adalah faktor yang berasal dari luar diri seseorang. Motivasi ekstern timbul karena adanya peran dari luar, misalnya organisasi, yang turut menentukan perilaku seseorang dalam kehidupan. Faktor-faktor ekstern itu adalah:

- a. Kondisi lingkungan kerja, adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada disekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Lingkungan kerja ini meliputi: tempat kerja, fasilitas, alat bantu pekerjaan, kebersihan, pencahayaan, ketenangan, rasa aman dan hubungan kerja antara orang-orang yang bekerja ditempat tersebut.
- b. Kompensasi yang memadai, kompensasi merupakan sumber penghasilan utama bagi setiap karyawan untuk menghidupi diri dan keluarganya. Kompensasi yang memadai merupakan alat motivasi yang ampuh bagi perusahaan untuk mendorong para karyawan bekerja lebih giat dan lebih rajin.
- c. Supervisi yang baik, fungsi supervisi dalam suatu pekerjaan adalah memberikan pengarahan, membimbing kerja para karyawan agar dapat melaksanakan kerja dengan baik tanpa berbuat kesalahan.
- d. Adanya jaminan pekerjaan, setiap orang akan mau bekerja mati-matian dan mengorbankan apa yang ada pada dirinya untuk perusahaan, jikalau yang bersangkutan merasa ada jaminan karier yang jelas dalam pekerjaannya.
- e. Status dan tanggung jawab, status atau kedudukan dalam jabatan tertentu merupakan dambaan setiap karyawan dalam bekerja. Mereka bukan hanya mengharapkan kompensasi semata, tetapi pada suatu masa mereka juga berharap mendapatkan kesempatan menduduki jabatan dalam perusahaan.
- f. Peraturan yang fleksibel, bagi perusahaan besar biasanya sudah ditetapkan system dan prosedur kerja yang harus dipatuhi oleh seluruh karyawan. System dan prosedur kerja ini dapat kita sebut dengan peraturan yang berlaku dan bersifat mengatur juga melindungi para karyawan.

2.2.4 Tujuan Motivasi Kerja

Motivasi kerja memiliki beberapa tujuan dalam pelaksanaannya, dimana tujuan motivasi menggambarkan suatu individu yang efektif dan efisien, ada beberapa tujuan motivasi menurut Hasibuan (2018) yaitu:

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
2. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
3. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan.
4. Meningkatkan kedisiplinan karyawan
5. Mengefektifkan pengadaan karyawan.

6. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
7. Meningkatkan loyalitas, kreativitas, dan partisipasi karyawan.
8. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
9. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
10. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

Sedangkan menurut Sardiman (2017), tujuan motivasi ada tiga, yaitu:

1. Mendorong manusia untuk berbuat, motivasi dalam hal ini merupakan motor penggerak dari setiap kegiatan yang akan dikerjakan.
2. Menentukan arah perbuatan, yaitu ke arah tujuan yang hendak dicapai, sehingga motivasi dapat memberikan arah dan kegiatan yang harus dikerjakan sesuai dengan rumusan tujuannya.
3. Menyeleksi perbuatan, yaitu menentukan perbuatan-perbuatan apa yang harus dikerjakan yang sesuai guna mencapai tujuan, dengan menyisihkan perbuatan-perbuatan yang tidak bermanfaat bagi tujuan tersebut.

Motivasi sangat penting artinya bagi perusahaan, karena motivasi merupakan bagian dari kegiatan perusahaan dalam proses pembinaan, pengembangan dan pengarahan manusia dalam bekerja. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan seorang karyawan harus memiliki motivasi sehingga dapat memberikan dorongan agar karyawan dapat bekerja dengan giat dan dapat memuaskan kepuasan kerja. Adapun tujuan dari motivasi menurut Suwatno (2021), diantaranya sebagai berikut:

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
2. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
3. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan.
4. Meningkatkan disiplin karyawan.
5. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
6. Meningkatkan suasana dan hubungan kerja yang baik.
7. Meningkatkan loyalitas, kreativitas, dan partisipasi karyawan.
8. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
9. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
10. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat- alat dan bahan baku

Firdaus (2018), menyatakan bahwa pemberian motivasi memiliki tujuan agar orang dan karyawan dapat melaksanakan kinerja yang diharapkan organisasi dengan antusias. Berkaitan dengan bahasan tentang motivasi kerja ini, berikut ini dikemukakan pendapat oleh Arianty dan Farida (2017) motivasi yang diberikan kepada seseorang memiliki beberapa tujuan. Adapun tujuan pemberian motivasi adalah:

1. Mengingatkan, mengaktifkan, mendorong seseorang pada tujuan tetentu.
2. Meningkatkan produktivitas.

3. Memperbaiki moral kerja dengan memberikan seseorang kesempatan untuk berprestasi dalam perusahaan.

Berdasarkan kutipan para ahli diatas dapat dikatakan maka dapat diketahui bahwa tujuan motivasi kerja menjadi dasar peningkatan kinerja terhadap karyawan dalam melakukan pekerjaannya dengan baik dengan meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan, produktivitas kerja karyawan, kestabilan karyawan perusahaan, disiplin karyawan, pengadaan karyawan, suasana dan hubungan kerja yang baik, loyalitas, kreativitas. Partisipasi karyawan, tingkat kesejahteraan karyawan, rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya, efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

2.3 Disiplin Kerja

2.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja mengacu pada sikap mental dan perilaku seseorang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di tempat kerja dengan konsisten, patuh terhadap aturan dan prosedur yang berlaku, serta memiliki dedikasi dan tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaannya.

Disebabkan makna disiplin yang luas dan berbeda-beda, ada banyak definisi yang berbeda. Disebabkan maknanya yang luas dan beragam, kata "disiplin" memiliki banyak arti, karena berasal dari bahasa latin "discere", yang berarti "belajar", dan kemudian berkembang menjadi "disiplin", yang berarti "pengajaran atau pelatihan."

Armansyah et al., 2020) *which states that the human resource factor is in charge of controlling or handling other resources so that the success of the company's performance depends on the performance of the people in it. In terms of achieving company goals, the most important value is to have a superior and disciplined workforce in improving company performance.*

Menurut Hasibuan (2019), disiplin kerja adalah sikap mental dan perilaku karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menjunjung tinggi norma-norma yang berlaku di tempat kerja.

However, it is different from the results of research conducted by (Eli Rahayu, 2018) *which shows that there is no significant effect of work discipline on employee performance.*

Latainer dalam Sutrisno (2019) mengartikan disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai yang tinggi dari pekerjaan dan perilaku.

Menurut Sinambela (2017) disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak

menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah proses kesadaran atau pun sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan dalam menaati atau menjalankan norma-norma yang tertulis maupun yang tidak tertulis perusahaan baik individu maupun kelompok secara sukarela serta bersedia menerima sanksi jika melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2.3.2 Macam – Macam Disiplin Kerja

Meskipun perusahaan memiliki peraturan ketat untuk mendisiplinkan karyawannya, terkadang karyawan melanggarnya. Dalam disiplin kerja, ada berbagai jenis kegiatan pendisiplinan.

Dalam konteks manajemen sumber daya manusia, Hasibuan (2019) mengklasifikasikan pekerjaan menjadi beberapa kategori, termasuk:

1. Pekerjaan Operasional: Meliputi tugas-tugas rutin yang berkaitan langsung dengan produksi atau layanan yang disediakan oleh suatu organisasi.
2. Pekerjaan Administratif: Melibatkan tugas-tugas administratif seperti pengelolaan dokumen, pembukuan, dan koordinasi kegiatan internal.
3. Pekerjaan Manajerial: Menyangkut perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya dalam mencapai tujuan organisasi.
4. Pekerjaan Profesional: Merujuk pada pekerjaan yang membutuhkan keterampilan khusus, pengetahuan mendalam, dan pendidikan formal dalam bidang tertentu, seperti dokter, pengacara, atau arsitek.
5. Pekerjaan Teknis: Berkaitan dengan penerapan pengetahuan teknis atau keterampilan spesifik dalam suatu bidang tertentu, seperti teknisi, insinyur, atau programmer komputer.
6. Pekerjaan Klerikal: Melibatkan tugas-tugas administratif ringan seperti pengolahan data, pengetikan, atau pencatatan.
7. Pekerjaan Layanan: Berkaitan dengan pelayanan langsung kepada konsumen atau pelanggan, seperti pelayan restoran, petugas layanan pelanggan, atau konselor.

Pembagian ini membantu dalam pemahaman dan pengelolaan beragam peran dan tanggung jawab di dalam organisasi. Perusahaan yang baik dari segi sistem perusahaan dan karyawan tentunya juga memiliki sikap disiplin yang baik terhadap aturan yang dibuat untuk mencapai tujuan perusahaan. Tidak disiplin dalam pekerjaan tentunya akan mendapatkan tindakan disiplin, mulai dari peringatan hingga pemecatan. Pemimpin melakukan hal ini untuk memberi karyawan rasa jera dan memungkinkan mereka bekerja sesuai dengan aturan perusahaan.

2.3.3 Indikator Disiplin Kerja

Kedisiplinan perlu ditingkatkan untuk menunjang kelancaran pekerjaan karyawan. Penilaian disiplin kerja bagi karyawan setiap perusahaan sangat dibutuhkan karena akan membantu manajer perusahaan untuk mengambil langkah dalam penilaian setiap karyawan. Hasibuan (2019) menyebutkan beberapa indikator disiplin kerja, antara lain:

1. Kehadiran Yang Teratur: Tingkat kehadiran yang tinggi menunjukkan kedisiplinan dalam menjalankan tugas
2. Ketaatan terhadap Aturan dan Prosedur: Mematuhi aturan dan prosedur yang berlaku di tempat kerja merupakan indikator penting dari disiplin kerja
3. Kualitas Kerja: Konsistensi dalam memberikan hasil kerja yang baik dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan
4. Ketepatan Waktu: Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan menunjukkan disiplin dalam manajemen waktu.
5. Penggunaan Sumber Daya: Penggunaan sumber daya organisasi dengan efisien dan efektif merupakan indikator disiplin dalam pengelolaan aset perusahaan.
6. Kerjasama Tim: Kemampuan untuk bekerja sama dalam tim dan menghormati rekan kerja juga mencerminkan disiplin kerja yang baik.

Menurut Sinambela (2017) disiplin kerja memiliki beberapa indikator, antara lain:

1. Kehadiran
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 dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan tinggi baik terhadap dirinya maupun terhadap pekerjaannya.
3. Ketaatan pada standar kerja
Dalam melaksanakan pekerjaannya, seorang pegawai 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
Hal yang dimaksud untuk kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja
5. Etika kerja
Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar semua pegawai.

Indikator-indikator ini membantu manajer atau pemimpin dalam mengukur dan mengevaluasi tingkat disiplin kerja di dalam organisasi.

2.3.4 Faktor – Faktor Disiplin Kerja

Rasa hormat karyawan terhadap aturan dan peraturan perusahaan dikenal sebagai disiplin. Untuk meningkatkan kedisiplinan dan mendorong karyawan untuk mematuhi peraturan perusahaan, hukuman harus tegas dan adil. Perusahaan akan sulit mencapai tujuannya jika tidak ada dukungan disiplin karyawan yang baik. Berikut ini adalah Menurut Hasibuan (2019), faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja meliputi:

1. Kesadaran dan Tanggung jawab : Kemauan untuk mematuhi peraturan dan norma yang berlaku di tempat kerja
2. Kepatuhan : Ketaatan dalam menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
3. Kehadiran : Konsistensi dalam kehadiran dan ketepatan waktu
4. Produktivitas : Kemampuan untuk bekerja secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan kerja
5. Konsistensi : Kemauan untuk menjaga kinerja yang stabil dan konsisten dari waktu ke waktu.

2.4 Kinerja Karyawan

2.4.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kinerja merupakan aspek yang penting dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan. Dengan kinerja karyawan yang baik, maka suatu organisasi akan dapat mencapai tujuannya sesuai yang diinginkan. Berikut adalah pengertian kinerja karyawan menurut para ahli, kinerja menurut

Mangkunegara (2020) menyatakan Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

The application of work discipline for employees aims to encourage employees to be willing and willing to follow various various standards or rules that apply in a company, so that abuses of work can be overcome (Arenofsky, 2017).

Menurut Afandi (2018) kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan kegiatan atau menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil yang diharapkan.

ves are achieved. According to (SHRM, 2016) *Human Resource Planning that is done well will produce the following benefits: Top-level enefits: Top-level management has a better view of the dimensions of human resources from business*

decisions HR costs can be lowered because management can anticipate that imbalances require high high costs or are not handled.

Menurut Wibowo (2016) kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.

Menurut Gayang (2018) kinerja pegawai adalah tingkat efektivitas dan efisiensi yang ditunjukkan pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari disuatu organisasi pada periode tertentu.

Sedangkan menurut Hery (2019) kinerja adalah tanggung jawab setiap individu terhadap pekerjaannya. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya, sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika yang berlaku serta berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.4.2 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Kinerja dalam suatu organisasi memiliki standart kerja yang berbeda tergantung dari kebijakan perusahaannya. Menurut Kasmir (2016) adapun faktor- faktor yang mempengaruhi kinerja baik hasil maupun perilaku kerja adalah sebagai berikut:

1. Faktor Gaya Kepemimpinan, gaya atau sikap seorang pemimpin dalam menghadapi atau memerintahkan bawahannya. Dalam praktiknya gaya kepemimpinan ini dapat diterapkan sesuai dengan kondisi organisasinya. Misalnya untuk organisasi tertentu dibutuhkan gaya otoriter dan demokratis, dengan alasan tertentu pula. gaya kepemimpinan ini dapat mempengaruhi kinerja karyawan.
2. Komitmen Organisasi yaitu kepatuhan karyawan untuk menjalankan kebijakan atau peraturan perusahaan dalam bekerja. Komitmen juga diartikan kepatuhan karyawan kepada janji-janji yang telah dibuatnya. Atau dengan kata lain komitmen merupakan kepatuhan untuk menjalankan kesepakatan yang telah dibuat.
3. Kelelahan Kerja adalah kondisi ketengangan yang mempengaruhi emosi dan proses berfikir seseorang. Kelelahan dapat menimbulkan dampak yang negatif terhadap keadaan psikologis dan biologis bagi karyawan.

Menurut Pandi Afandi (2018) faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

1. Kemampuan, kepribadian dan minat kerja.
2. Kejelasan dan penerimaan atau kejelasan peran seseorang pekerja yang merupakan taraf pengertian dan penerimaan seseorang atas tugas yang diberikan kepadanya.

3. Tingkat motivasi pekerja yaitu daya energi yang mendorong, mengarahkan dan mempertahankan perilaku.
4. Kompetensi yaitu keterampilan yang dimiliki seorang karyawan.
5. Fasilitas kerja yaitu seperangkat alat pendukung kelancaran operasional perusahaan.
6. Budaya kerja yaitu perilaku kerja karyawan yang kreatif dan inovatif
7. Kepemimpinan yaitu perilaku pemimpin dalam mengarahkan pegawai dalam bekerja.
8. Disiplin kerja yaitu aturan yang dibuat oleh perusahaan agar semua karyawan ikut mematuhi supaya tercapai tujuan perusahaan.

Menurut Mangkunegara (2019) faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut:

1. Faktor Individu kemampuan
2. Faktor Motivasi

Adapun Menurut Emron edison (2022) adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja baik hasil maupun perilaku kerja sebagai berikut:

1. System atau prosedur Perusahaan
2. Pemimpin dan kepemimpinan
3. Budaya Perusahaan dan lingkungan
4. Komunikasi
5. Kompetensi
6. Motivasi dan pengakuan
7. Kompensasi

Berdasarkan teori di atas, maka dapat disimpulkan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja di setiap organisasi berbeda-beda bisa dari diri sendiri seperti disiplin, menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan bisa juga dari gaya kepemimpinan, dalam praktiknya gaya kepemimpinan ini dapat diterapkan sesuai dengan kondisi organisasinya.

2.4.3 Penilaian Kinerja Karyawan

Kinerja dapat diartikan sebagai suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh pegawai untuk mencapai tujuan yang diharapkan demi tercapainya suatu tujuan organisasi. Menurut Mangkunegara (2017) istilah kinerja berasal dari kata Job Performance atau Actual Performance (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang).

Menurut Kasmir (2020) penilaian kinerja merupakan suatu system yang dilakukan secara periodik untuk meninjau dan mengevaluasi kinerja individu. Penilaian kinerja merupakan suatu pedoman yang diharapkan dapat menunjukkan

prestasi kerja para karyawan secara rutin dan teratur. Sehingga dapat memberikan manfaat bagi pemberian kompensasi dan pengembangan karier karyawan. Menilai kinerja karyawan dapat dilakukan dengan cara mengukur secara kualitatif dan kuantitatif, yaitu dengan melihat kontribusi dan prestasi yang telah diberikannya, penilaian kinerja bertujuan untuk mengetahui sejauh mana perubahan kinerja yang terjadi dan karena begitu pentingnya penilaian ini maka perlu dilakukan secara berkelanjutan.

Menurut Bintaro (2017) penilaian kinerja adalah suatu proses yang memungkinkan organisasi mengetahui, mengevaluasi, mengukur dan menilai kinerja anggota- anggotanya secara tepat dan akurat. Kegiatan ini sangat berpengaruh terhadap keefektifan pelaksanaan aktivitas-aktivitas sumber daya manusia dalam perusahaan, seperti promosi, kompensasi, pelatihan, pengembangan manajemen karir dan lain-lain. Oleh karena itu fungsi penilain kinerja sangat penting karena dapat memberikan informasi kepada instansi untuk memperbaiki keputusan dan menyediakan umpan balik kepada pegawai tentang kinerja yang dilakukan oleh mereka.

Dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja pegawai sangat berharga untuk mengetahui sejauh mana pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai tersebut. Dan dengan menggunakan proses penilaian beperiode pada setiap pegawai, maka akan terlihat kekurangan maupun kelebihan yang dimiliki pegawai tersebut.

2.4.4 Tujuan Penilaian Kinerja Karyawan

Menurut Kasmir (2020) tujuan penilaian kerja adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki kualitas pekerjaan
2. Keputusan penempatan.
3. Perencanaan dan pengembangan karier.
4. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan.
5. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan.
6. Inventori kompensasi pegawai.
7. Kesempatan kerja adil.
8. Komunikasi efektif antara atasan bawahan.
9. Budaya kerja
10. Menerapkan sanksi.

Menurut para ahli dapat dikatakan bahwa tujuan penilaian kerja dapat membantu organisasi untuk menentukan kekuatan dan kelemahan karyawan, mengetahui area yang perlu perbaikan, dan memberikan umpan balik untuk membantu karyawan meningkatkan kinerja mereka.

2.4.5 Indikator Kinerja Karyawan

Indikator kinerja karyawan adalah instrumen yang digunakan untuk mengukur kinerja karyawan. Menurut Mangkunegara (2018) untuk mengukur kinerja karyawan dapat digunakan 4 aspek sebagai berikut:

1. Kualitas, kualitas kerja adalah suatu hasil yang bisa diukur dari tingkat efisiensi dan efektivitas seorang karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan sesuai standar yang diberikan perusahaan
2. Kuantitas, jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seorang karyawan dalam suatu periode tertentu. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja yang dilaksanakan oleh seorang karyawan dalam suatu periode tertentu
3. Pelaksana tugas, seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.
4. Penanggung jawab, kesadaran manusia dalam bertindak laku maupun perbuatannya yang disengaja dan tidak disengaja

Menurut Robbins (2017) indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan. Berikut beberapa indikator untuk mengukur kinerja karyawan:

1. Kualitas kerja
Dilihat dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta keterampilan dan kemampuan karyawan.
2. Kuantitas kerja
Meliputi jumlah yang dihasilkan seperti jumlah unit, jumlah aktivitas yang diselesaikan karyawan
3. Ketepatan waktu
Merupakan sesuai atau tidaknya dengan waktu yang direncanakan
4. Efektifitas

Menurut Afandi (2018) indikator-indikator kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Kuantitas hasil kerja
Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka.
2. Kualitas hasil kerja
Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan kualitas atau mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran angka
3. Efisiensi dalam melaksanakan tugas
Berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya
4. Disiplin kerja
Taat kepada hukum dan juga aturan yang berlaku, baik secara tertulis atau pun tidak tertulis

5. Inisiatif

Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu.

6. Kepemimpinan

Proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada bawahannya dalam upaya mencapai organisasi.

2.5 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti, Tahun	Judul	Variabel Penelitian	Metode Penelitian	Hasil
1	Muhamad Ekhsan (2019)	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan	Motivasi (X1), Disiplin (X2), Kinerja Karyawan (Y)	Penelitian ini menggunakan uji regresi linier berganda	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara parsial dan simultan motivasi kerja dan disiplin berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT Syncrum Logistic.
2	Suwanto (2019)	Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Umum Tangerang Selatan	Disiplin (X1), Motivasi (X2), Kinerja Karyawan (Y)	Penelitian asosiatif dengan menggunakan pendekatan kuantitatif	Hal ini menunjukan bahwa sebesar 64,1% Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja secara simultan (bersama-sama) mempengaruhi Kinerja karyawan, sedangkan sisanya sebesar 35,9% dipengaruhi oleh faktor lainnya yang tidak diteliti dalam penelitian ini
3	Kartika Dwi Arisanti, Ariadi Santoso, Siti Wahyuni (2019)	Pengaruh Motivasi Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT	Motivasi (X1), Disiplin (X2), Kinerja Karyawan (Y)	Regresi linier berganda	Secara simultan, variabel motivasi kerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan

No	Nama Peneliti, Tahun	Judul	Variabel Penelitian	Metode Penelitian	Hasil
		Pegadaian (Persero) Cabang Nganjuk			pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Nganjuk
4	Mawar Sari, Fatkhathul Masruroh, (2018)	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kecamatan Magelang Tengah Kota Magelang	Motivasi (X1), Disiplin (X2), Kinerja Pegawai (Y)	menggunakan pendekatan kuantitatif dengan analisis deskriptif	Berdasarkan hasil penelitian, maka diperoleh kesimpulan bahwa dengan tingginya motivasi kerja dan disiplin kerja yang dimiliki pegawai maka akan lebih mudah meningkatkan kinerja pegawai.
5	Salman Farisi, Juli Irnawati, Muhammad Fahmi (2020)	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) Kebun Tanah Putih Provinsi	Motivasi (X1), Disiplin (X2), Kinerja Karyawan (Y)	menggunakan regresi linier berganda	Hasil penelitian menunjukan secara simultan variabel motivasi dan disiplin kerja berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja

2.5.1. Kerangka Pemikiran

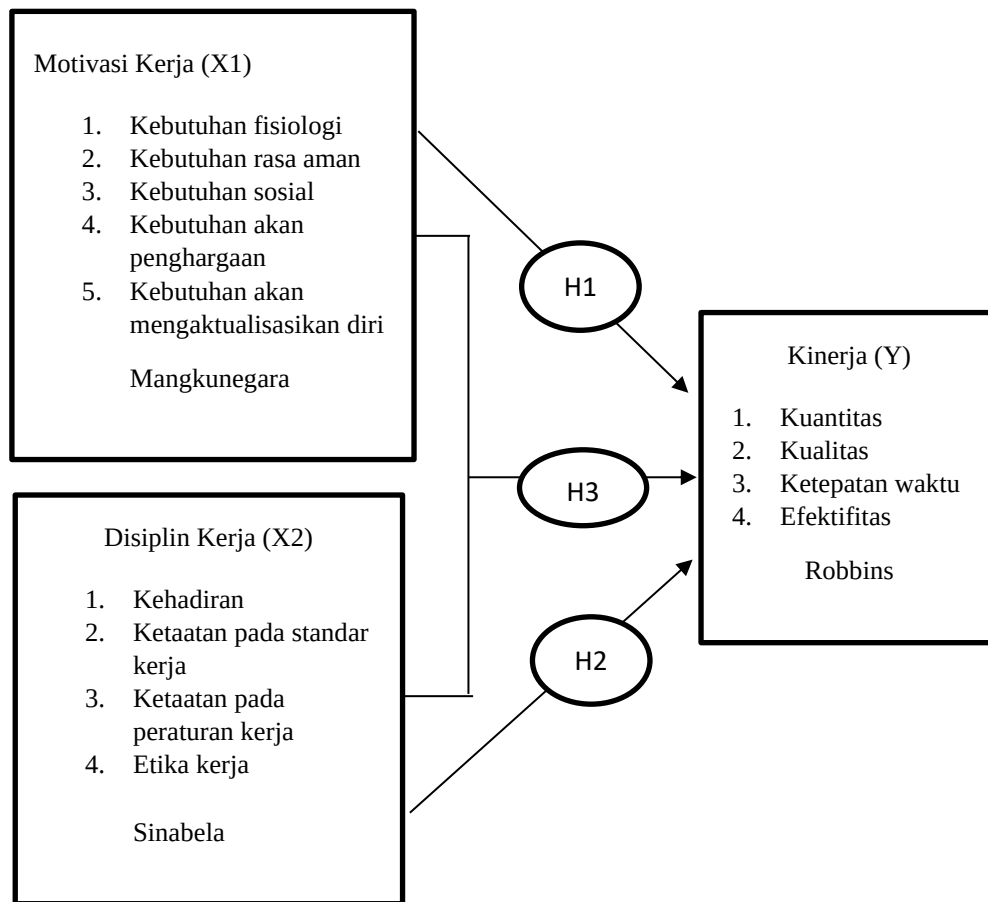
Sumber daya manusia (SDM) merupakan penggerak dan penentu jalannya suatu organisasi karena pentingnya unsur manusia dalam menjalankan suatu pekerjaan. Pimpinan harus memperhatikan bahwa manusia merupakan faktor penggerak utama dalam mencapai tujuan setiap organisasi. Sumber daya manusia yang efektif akan sangat sulit untuk mencapai tujuan perusahaan. Disiplin kerja dan motivasi kerja dianggap penting bagi organisasi dan perusahaan, menurut kerangka pemikiran yang mendasari penelitian ini. Dengan kedisiplinan dan motivasi yang tinggi, diharapkan kinerja yang baik, yang akan berdampak pada pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu, mengelola dan mengembangkan kinerja individu di perusahaan sangat penting untuk membangun dan mengembangkan kemampuan perusahaan.

Pengaruh disiplin terhadap kinerja karyawan, Menurut Siswanto (2017), disiplin kerja merupakan suatu kondisi dimana karyawan bersedia menerima, dan melaksanakan berbagai peraturan yang ada baik yang dinyatakan secara konkrit maupun kebiasaan yang sudah menjadi budaya. Yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab terhadap perusahaan. Terciptanya disiplin kerja yang baik akan berguna untuk meningkatkan kinerja karyawan. Pentingnya sumber daya manusia maka setiap organisasi harus memperhatikan tingkat kemampuan yang dimiliki oleh para karyawan. Supaya kinerja setiap karyawan nya meningkat, maka perusahaan membutuhkan disiplin kerja karyawan yang baik. Hal ini juga sesuai dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Salman Farisi, Juli Irnawati, Muhammad Fahmi (2020) dengan judul Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) Kebun Tanah Putih. Yang hasilnya menyatakan berpengaruh positif antara motivasi dan disiplin kerja.

Pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan, Menurut Priansa (2017) kinerja bukan merupakan karakteristik individu, seperti bakat atau kemampuan itu sendiri. Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam mengemban tugas dan pekerjaan yang berasal dari organisasi. Hal ini juga sesuai dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Siti Wahyuni (2019) dengan judul Pengaruh Motivasi Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Nganjuk. Yang hasilnya menyatakan bahwa pengaruh motivasi kerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Nganjuk.

Berdasarkan uraian diatas mengenai Pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan, penulis mencoba membuat kerangka pemikiran pada gambar berikut:

Kerangka berfikir merupakan jalur pemikiran yang dirancang berdasarkan kegiatan yang dilakukan peneliti. Menurut Ningrum (2019) mengemukakan bahwa



Gambar 2.1. Konstelasi Penelitian

2.5.2. Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah sebuah pendapat atau opini yang kebenarannya masih diragukan dan masih harus diuji untuk membuktikan kebenarannya tersebut melalui sebuah percobaan. Hipotesis bersifat sementara atau dugaan awal. Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka penulis membuat hipotesis sebagai berikut:

- Motivasi kerja dan Disiplin kerja memiliki pengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Indocement Tunggal Prakarsa.
- Disiplin kerja memiliki pengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Indocement Tunggal Prakarsa.
- Motivasi dan Disiplin kerja memiliki pengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Indocement Tunggal Prakarsa.