

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu metode dalam mengatur hubungan serta peran tenaga kerja yang dimiliki individu dan dikelola oleh para profesional SDM maupun manajer. Tujuannya adalah agar lima aspek utama manajemen dapat dikelola dengan efisien, efektif, serta dimanfaatkan secara optimal demi tercapainya sasaran perusahaan. Adapun peran penting manajemen sumber daya manusia adalah mampu menyelesaikan berbagai permasalahan yang berkaitan dengan karyawan maupun tenaga kerja lainnya, sehingga dapat mendukung seluruh kegiatan perusahaan atau organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, seorang manajer dituntut untuk merekrut karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau organisasi, agar setiap aktivitas dan tugas dapat terlaksana dengan baik serta mencapai sasaran yang diharapkan.

Adapun pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh para ahli diantaranya :

“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.” (Hasibuan, 2021)

“Manajemen sumber daya manusia adalah proses manajemen manusia yang mencakup rekrutmen, kompensasi, seleksi, keselamatan, dan pengembangan, serta menjaga hubungan industrial hingga pemutusan hubungan kerja untuk mencapai tujuan dan kesejahteraan perusahaan.”(Kasmir, 2021)

“Manajemen sumber daya manusia mempunyai definisi sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atau pengadaan, dan pengembangan. Kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pentutupan hubungan kerja untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan.”(Sutrisno, 2019)

Manajemen Sumber Daya Manusia melibatkan perorganisasian, koordinasi, dan pengawasan terhadap proses pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, integrasi, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi. (Mangkunegara, 2020)

“Human resource management (HRM) is the process of acquiring, training, appraising, and compensating employees, and of attending to their labor relations, health and safety, and fairness concerns. manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi tenaga kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.”(Dessler, 2019)

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat diartikan bahwa manajemen sumber daya manusia dapat dipahami sebagai suatu ilmu yang berfokus pada pengaturan, perencanaan, serta pengelolaan hubungan dan peran setiap individu atau karyawan dalam menjalankan tanggung jawabnya terhadap perusahaan, sehingga dapat dilakukan secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau instansi.

2.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Kegiatan manajemen sumber daya manusia dapat terlaksana dengan baik apabila seluruh fungsi di dalamnya diterapkan secara efektif dan terpadu, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara optimal. Adapun fungsi-fungsi dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Menurut (Hasibuan, 2021) Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia, meliputi:

1. **Perencanaan**

Perencanaan merupakan proses menentukan kebutuhan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun program kepegawaian yang mencakup berbagai aspek seperti pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, serta pemberhentian karyawan.

2. **Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah aktivitas dalam menyusun dan mengatur seluruh karyawan melalui pembagian tugas, penetapan hubungan kerja, pelimpahan wewenang, serta koordinasi dan integrasi yang dituangkan dalam struktur organisasi. Organisasi berfungsi sebagai sarana untuk mencapai tujuan, dan organisasi yang baik akan mendukung tercapainya tujuan secara efektif.

3. **Pengarahan**

Pengarahan merupakan kegiatan mengarahkan seluruh karyawan agar dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan perusahaan, individu, maupun masyarakat. Dalam hal ini, pimpinan memberikan instruksi dan bimbingan kepada bawahan agar tugas dan tanggung jawab dapat dilaksanakan dengan baik.

4. **Pengadaan**

Pengadaan adalah proses yang mencakup rekrutmen, seleksi, penempatan, pelatihan, dan orientasi karyawan guna memenuhi kebutuhan perusahaan. Dengan sistem pengadaan yang baik, pencapaian tujuan organisasi akan lebih mudah diwujudkan.

5. **Pengendalian**

Pengendalian merupakan upaya untuk memastikan bahwa seluruh karyawan bekerja sesuai aturan dan rencana yang telah ditetapkan perusahaan. Jika terjadi penyimpangan, maka akan dilakukan perbaikan. Pengendalian ini meliputi aspek kehadiran, disiplin, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, serta pemeliharaan lingkungan kerja.

6. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan kemampuan karyawan baik dari segi teknis, teoritis, konseptual, maupun moral melalui pendidikan dan pelatihan. Program pengembangan harus disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan saat ini maupun di masa yang akan datang.

7. Kompensasi

Kompensasi merupakan seluruh bentuk imbalan yang diberikan kepada karyawan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam bentuk uang maupun barang atas kontribusinya kepada perusahaan. Prinsip pemberian kompensasi harus adil dan layak, yaitu sesuai dengan prestasi kerja serta mampu memenuhi kebutuhan hidup karyawan dengan mengacu pada standar upah minimum dan kondisi internal maupun eksternal perusahaan.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah upaya menyatukan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan karyawan agar tercipta kerja sama yang harmonis dan saling menguntungkan. Perusahaan dapat memperoleh keuntungan, sementara karyawan mendapatkan pemenuhan kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Proses ini cukup penting karena menyatukan dua kepentingan yang berbeda.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan untuk menjaga serta meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar tetap memiliki kemauan untuk bekerja hingga masa pensiun. Hal ini dilakukan melalui program kesejahteraan yang disusun berdasarkan kebutuhan karyawan serta mempertimbangkan konsistensi internal dan eksternal.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi utama dalam MSDM yang sangat penting karena menjadi kunci tercapainya tujuan organisasi. Disiplin mencerminkan kesadaran dan kemauan karyawan untuk mematuhi peraturan perusahaan serta norma-norma yang berlaku.

11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah berakhirnya hubungan kerja antara karyawan dan perusahaan. Hal ini dapat terjadi karena berbagai faktor, seperti keinginan karyawan sendiri, keputusan perusahaan, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, maupun alasan lainnya.

Sedangkan menurut (Kasmir, 2020) fungsi dari manajemen sumber daya manusia yaitu:

1. Analisis Jabatan (*Job Analysis*);
2. Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Human Resource Planning*);
3. Penarikan Karyawan (*Recruitment*);
4. Seleksi (*Selection*);
5. Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*);
6. Evaluasi kerja (*Performance Evaluation*);
7. Kompensasi (*Compensation*);

8. Jenjang Karir (*Carrier Path*);
9. Keselamatan dan Kesehatan (*Safety and Health*);
10. Hubungan Industrial (*Industrial Relation*);
11. Pemutusan Kerja (*Separation*);

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia mencakup seluruh kegiatan yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan dampak penting terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

2.1.3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Sutrisno, 2020) tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi:

1. Manajemen harus membuat kebijakan Sumber Daya Manusia untuk memastikan Perusahaan memiliki karyawan dengan motivasi tinggi dan kemampuan menyesuaikan diri dengan motivasi tinggi dan kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan, serta tetap mematuhi standar hukum dan kinerja kerja.
2. Membuat dan mempertahankan kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi untuk mencapai tujuan mereka.
3. Pengembangan arah organisasi secara keseluruhan, terutama dalam hal pengaruh terhadap sumber daya manusia.
4. Memberikan dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer mencapai tujuan mereka.
5. Mampu menangani berbagai situasi krisis dan hubungan pekerja yang sulit untuk memastikan bahwa mereka tidak mengganggu tujuan organisasi.
6. Memungkinkan karyawan dan manajemen organisasi berkomunikasi satu sama lain.
7. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa manajemen sumber daya manusia sesuai standar dan prinsip organisasi.

Menurut (Sedarmayanti, 2017) bahwa tujuan MSDM adalah sebagai berikut:

1. Memberikan masukan kepada pihak manajemen mengenai kebijakan sumber daya manusia agar organisasi memiliki tenaga kerja yang memiliki motivasi tinggi, berorientasi pada kinerja, dan mampu beradaptasi terhadap perubahan.
2. Mengelola serta menjalankan kebijakan dan prosedur SDM secara konsisten untuk mendukung tercapainya visi dan misi organisasi.
3. Menyelesaikan berbagai permasalahan atau konflik antarpegawai guna menjaga keharmonisan hubungan kerja dan kelancaran operasional organisasi.
4. Menjadi sarana penghubung yang efektif antara karyawan dan manajemen dalam menjaga komunikasi dua arah yang baik.
5. Berperan aktif dalam menyusun arah kebijakan serta strategi organisasi dengan memperhatikan aspek sumber daya manusia sebagai faktor utama keberhasilan.

6. Memberikan dukungan, bimbingan, dan menciptakan kondisi kerja yang memudahkan para manajer lini dalam mencapai target organisasi.

2.1.4. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Peranan manajemen sumber daya manusia menurut (Hasibuan, 2021), yaitu sebagai berikut:

1. Menentukan jumlah, mutu, dan penempatan tenaga kerja yang tepat sesuai kebutuhan perusahaan berdasarkan analisis jabatan seperti *job description*, *job specification*, *recruitment*, dan *job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right and the right man in the right job*.
3. Menyusun program kesejahteraan karyawan, pengembangan karier, promosi jabatan, serta proses pemberhentian kerja.
4. Memprediksi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia di masa yang akan datang.
5. Menganalisis kondisi perekonomian secara umum serta perkembangan perusahaan sebagai dasar perencanaan SDM.
6. Mengawasi peraturan ketenagakerjaan serta kebijakan kompensasi yang diterapkan oleh perusahaan sejenis.
7. Memantau perkembangan teknologi dan dinamika serikat pekerja atau buruh.
8. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta melakukan penilaian kinerja karyawan.
9. Mengelola perpindahan atau mutasi karyawan baik secara vertikal (promosi/demosi) maupun horizontal (rotasi).
10. Mengatur proses pensiun, pemutusan hubungan kerja, serta pemberian pesangon kepada karyawan.

2.1.5. Komponen Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Hasibuan, 2021) tenaga manusia dapat diklasifikasikan menjadi tiga kelompok, yaitu pengusaha, karyawan dan pemimpin. Sebagai berikut:

1. Pengusaha
Pengusaha adalah setiap orang yang menanamkan modal dengan harapan memperoleh penghasilan; namun, laba perusahaan tidak selalu mencerminkan total penghasilan yang diperoleh.
2. Karyawan
Karyawan merupakan kekayaan penting bagi perusahaan, karena partisipasi mereka sangat penting dalam keberlangsungan bisnis. Karyawan sangat berpartisipasi dalam pembuatan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang diharapkan untuk dicapai.

Dalam suatu perusahaan, posisi karyawan dibedakan atas karyawan operasional dan karyawan manajerial (pimpinan)

- a. Karyawan Operasional

Karyawan Operasional adalah setiap orang yang melaksanakan tugasnya secara langsung sesuai dengan instruksi dari atasan.

b. Karyawan Manajerial

Karyawan Manajerial adalah setiap orang yang memiliki wewenang untuk memberikan perintah kepada bawahan agar melaksanakan sebagian dari tugasnya sesuai arahan.

c. Pemimpin

Pemimpin adalah seseorang yang menggunakan otoritas dan kemampuan kepemimpinannya untuk mengarahkan orang lain serta bertanggung jawab atas hasil pekerjaan mereka demi mencapai tujuan bersama.

2.2. Disiplin Kerja

2.2.1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin mencerminkan kemampuan seseorang untuk mematuhi peraturan yang berlaku, baik di dalam maupun di luar lingkungan perusahaan. Disiplin melibatkan kepatuhan dan penghormatan terhadap aturan yang ditetapkan oleh perusahaan, serta berkaitan erat dengan adanya sanksi yang diberikan jika terjadi pelanggaran. Oleh karena itu, disiplin memiliki peranan penting dalam kehidupan sehari-hari, karena menjadi kunci utama agar aktivitas sehari-hari dapat berjalan dengan tertib dan terhindar dari pelanggaran.

Adapun pengertian disiplin kerja menurut para ahli ialah sebagai berikut:

Menurut (Sutrisno, 2020) “Disiplin kerja adalah sikap atau perilaku karyawan yang menunjukkan kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur yang dilakukan ditempat kerja. Disiplin kerja menjadi dasar pelaksanaan tugas agar pekerjaan berjalan lancar dan produktivitas organisasi meningkat.”

Menurut (Hasibuan, 2021) bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku.

Menurut (Sinambela, 2022) disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku, serta kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun, dan terus-menerus bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

Menurut Sastrohadiwiryono dalam (Nabila, 2020) Disiplin kerja merupakan sikap menghormati, menghargai, serta menaati peraturan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, dengan kesediaan untuk melaksanakannya secara konsisten dan siap menerima sanksi apabila melanggar tugas maupun wewenang yang telah diberikan.

Menurut Wairooy (2017) dalam (Anggriyanti et al., 2024) menyatakan bahwa disiplin kerja tentang menghormati juga patuh terhadap peraturan organisasi. Dengan adanya disiplin kerja dalam organisasi dapat meningkatkan kualitas, jumlah pekerjaan dan efisiensi waktu sehingga semuanya berkontribusi pada peningkatan kinerja karyawan.

Menurut Santoso (2018) dalam (Lestari & Afifah, 2020) Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manager untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku di sekitarnya.

Menurut (Kurnia M & Adisaputra, 2021) Disiplin kerja adalah disiplin terhadap waktu kerja, dan disiplin dalam menaati peraturan yang telah ditetapkan dalam organisasi.

Keith Davis dalam (Mangkunegara, 2020) mengemukakan bahwa "Discipline is management action to enforce organization standards".

Menurut (Evitasari et al., 2025) Disiplin kerja merupakan kewajiban perusahaan atau instansi untuk memperhatikan kedisiplinan karyawan agar kinerja mereka dapat meningkat dibanding sebelumnya, serta mencegah karyawan melakukan aktivitas yang tidak berkaitan dengan pekerjaan pada jam kerja.

Berdasarkan pendapat para ahli yang disampaikan, Disiplin kerja merupakan sikap, kesadaran, dan kesediaan karyawan untuk menaati peraturan, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta norma sosial yang berlaku dalam perusahaan. Disiplin mencerminkan kemampuan bekerja secara teratur, tekun, dan konsisten sesuai aturan yang ditetapkan. Selain itu, disiplin juga berfungsi sebagai alat manajer untuk membentuk perilaku karyawan, meningkatkan kepatuhan, serta menjaga ketertiban demi tercapainya tujuan organisasi.

2.2.2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin kerja

Menurut (Sutrisno, 2020) menyatakan bahwa terdapat beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja antara lain sebagai berikut:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
kompensasi yang diberikan dapat memengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Karyawan cenderung akan menaati peraturan jika mereka merasa imbalan yang diterima sebanding dengan usaha dan kontribusi yang telah diberikan kepada Perusahaan.
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam organisasi
Keteladanan dari seorang pemimpin sangat krusial karena karyawan akan mengamati bagaimana pemimpin tersebut menjaga disiplin diri. Pemimpin yang mampu mempertahankan dan mengendalikan disiplin melalui ucapan, tindakan, dan sikapnya akan menjadi contoh yang diikuti oleh karyawan.
3. Ada tidaknya peraturan pasti yang dapat dijadikan pembinaan.
Pembinaan disiplin tidak dapat berjalan efektif tanpa adanya aturan tertulis yang jelas dan dapat dijadikan acuan bersama oleh seluruh anggota perusahaan.

4. Keberanian pemimpin untuk mengambil tindakan
Ketika ada karyawan yang melanggar disiplin, pimpinan harus memiliki keberanian untuk memberikan tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
5. Ada tidaknya pengawasan dari pimpinan
Setiap aktivitas di perusahaan perlu diawasi secara ketat untuk memastikan bahwa karyawan menjalankan tugasnya dengan benar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan
Karyawan tidak hanya mengharapkan gaji, tetapi juga membutuhkan perhatian dan kepedulian yang cukup dari pimpinan mereka.
7. Menciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin
Penerapan sanksi dan hukuman yang konsisten diperlukan agar karyawan dapat mematuhi aturan perusahaan yang telah ditetapkan.

Menurut (Hasibuan, 2019) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja antara lain:

1. Tujuan dan kemampuan
Tingkat kedisiplinan karyawan dipengaruhi oleh kesesuaian antara tugas yang diberikan dengan kemampuan mereka. Kejelasan tujuan yang disampaikan serta kemampuan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan sangat berperan dalam membentuk disiplin kerja.
2. Kepemimpinan
Kepemimpinan memiliki pengaruh besar terhadap kedisiplinan karyawan. Seorang pemimpin yang disiplin, tegas, dan konsisten dalam menegakkan aturan akan menjadi teladan yang mendorong karyawan untuk menjaga kedisiplinan.
3. Keadilan
Penerapan aturan secara adil sangat penting untuk menciptakan kedisiplinan. Ketika karyawan merasa diperlakukan dengan adil, mereka lebih termotivasi untuk mematuhi peraturan yang berlaku.
4. Pengawasan yang efektif
Pimpinan perlu terus melakukan pengawasan dan memberikan bimbingan kepada karyawan. Dengan pengawasan yang baik, karyawan akan lebih disiplin karena merasa selalu diawasi dalam menjalankan tugasnya.
5. Sanksi atau hukuman
Penerapan sanksi yang tepat dan tegas dapat menimbulkan rasa takut bagi karyawan untuk melakukan pelanggaran, sekaligus menjadi pengingat pentingnya menjaga disiplin dalam bekerja.

2.2.3. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut (Mangkunegara, 2021) menyatakan dua bentuk disiplin kerja yang harus selalu diperhatikan dalam mengarahkan karyawan untuk mematuhi aturan, yaitu:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah langkah yang diambil untuk mengajak karyawan agar mematuhi aturan dan pedoman kerja yang berlaku di perusahaan. Tujuan utama dari disiplin ini adalah untuk membentuk dan menjaga kedisiplinan karyawan.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah tindakan yang dilakukan untuk memastikan karyawan mematuhi peraturan perusahaan dengan konsisten. Jika ada karyawan yang melanggar aturan, mereka harus diberikan sanksi atau hukuman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sedangkan menurut (Sutrisno, 2020) menyebutkan ada beberapa bentuk disiplin kerja yang baik yang tercermin pada suasana, sebagai berikut:

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan;
2. Tingginya semangat dan inisiatif kerja para karyawan dalam melakukan pekerjaan;
3. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;
4. Mempunyai rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan karyawan;
5. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja para karyawan;

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa terdapat berbagai jenis disiplin yang diterapkan guna menjamin karyawan memiliki kedisiplinan kerja yang baik, sehingga dapat meningkatkan kualitas hasil kerja secara optimal.

2.2.4. Indikator Disiplin Kerja

Menurut (Sutrisno, 2020) indikator disiplin kerja dibagi menjadi empat bagian yaitu sebagai berikut:

1. Taat terhadap aturan waktu
Kedisiplinan tercermin dari sejauh mana karyawan mengikuti aturan perusahaan terkait waktu, seperti ketepatan dalam jam masuk, jam pulang, dan waktu istirahat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Taat terhadap peraturan perusahaan
Mematuhi aturan dasar yang meliputi penggunaan seragam serta sikap dan perilaku yang diharapkan selama menjalankan pekerjaan.
3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan
Menunjukkan bagaimana karyawan melaksanakan tugas sesuai dengan posisi dan tanggung jawabnya, serta bagaimana mereka berinteraksi dengan unit kerja lainnya.
4. Taat terhadap peraturan lainnya
Mengikuti aturan lain yang mengatur hal-hal yang diperbolehkan dan dilarang bagi karyawan, seperti larangan meninggalkan tempat kerja selama jam kerja berlangsung.

Menurut (Sinambela, 2022) berpendapat bahwa Indikator dari disiplin kerja ada lima yaitu :

1. Frekuensi kehadiran
Tingkat kehadiran karyawan digunakan sebagai salah satu ukuran disiplin kerja. Semakin sering karyawan hadir dan semakin rendah tingkat ketidakhadirannya, maka semakin tinggi pula kedisiplinan yang dimiliki.
2. Tingkat kewaspadaan
Karyawan yang bekerja dengan fokus, teliti, dan penuh perhatian menunjukkan tingkat kewaspadaan yang baik terhadap pekerjaan maupun tanggung jawabnya.
3. Ketaatan pada standar kerja
Karyawan diharuskan mengikuti standar kerja yang telah ditetapkan sesuai aturan dan pedoman yang berlaku untuk meminimalkan risiko kecelakaan kerja.
4. Ketaatan pada peraturan kerja
Kepatuhan terhadap peraturan yang ada bertujuan untuk mendukung terciptanya lingkungan kerja yang tertib, nyaman, dan lancar dalam pelaksanaan tugas.
5. Etika kerja
Penerapan etika kerja oleh karyawan penting untuk menciptakan suasana kerja yang harmonis serta membangun sikap saling menghormati antar rekan kerja.

Adapun indikator-indikator disiplin kerja menurut (Hasibuan, 2021) yaitu:

1. Tujuan dan Kemampuan
Tujuan serta kemampuan kerja memiliki pengaruh terhadap tingkat kedisiplinan karyawan. Sasaran yang ingin dicapai harus ditetapkan secara jelas, realistis, dan cukup menantang sesuai kapasitas karyawan. Pekerjaan yang diberikan juga perlu disesuaikan dengan kemampuan masing-masing karyawan agar mereka dapat bekerja secara sungguh-sungguh dan menunjukkan sikap disiplin dalam menjalankan tugasnya.
2. Teladan Pemimpin
Sikap dan perilaku pemimpin menjadi faktor penting dalam membentuk kedisiplinan karyawan karena pemimpin dijadikan contoh oleh bawahannya. Oleh sebab itu, seorang pemimpin perlu menunjukkan perilaku disiplin, jujur, adil, serta konsisten antara perkataan dan tindakan agar dapat menjadi panutan yang baik.
3. Balas Jasa
Kompensasi berupa gaji maupun kesejahteraan turut memengaruhi kedisiplinan karyawan. Pemberian balas jasa yang sesuai dapat meningkatkan rasa puas dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan maupun pekerjaannya sehingga mendorong mereka untuk bekerja lebih disiplin.

4. Keadilan

Penerapan keadilan dalam lingkungan kerja dapat mendorong terciptanya kedisiplinan karyawan. Hal ini disebabkan karena setiap individu pada dasarnya ingin diperlakukan secara adil dan setara dengan orang lain dalam organisasi.

5. Sanksi Hukuman

Pemberian sanksi memiliki peran penting dalam menjaga kedisiplinan karyawan. Adanya hukuman yang jelas dan tegas dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab serta mencegah karyawan melakukan pelanggaran terhadap aturan yang telah ditetapkan.

6. Ketegasan

Ketegasan seorang pemimpin dalam mengambil tindakan sangat memengaruhi tingkat disiplin karyawan. Pemimpin dituntut untuk bersikap tegas dalam memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar aturan sesuai dengan kebijakan perusahaan, sehingga dapat menciptakan rasa hormat dan pengakuan terhadap kepemimpinannya.

2.3. Kinerja

2.3.1. Pengertian Kinerja

Kinerja adalah hasil dari pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang sesuai dengan peraturan dan tanggung jawab yang berlaku. Agar sebuah perusahaan dapat maju dan berkembang, diperlukan karyawan yang berkualitas. Karyawan berkualitas adalah mereka yang mampu mencapai target atau sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan secara tepat. Untuk mendapatkan karyawan dengan kinerja yang baik dan berkualitas, diperlukan penerapan beberapa langkah atau strategi kinerja.

Menurut Sudarmanto (2014:11) dalam (Azwina & Rijalul, 2022) kinerja merupakan catatan hasil yang produksi atau di hasilkan atas fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas-aktivitas selama periode waktu tertentu dan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi.

Menurut (Mangkunegara, 2021) mendefinisikan bahwa “kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.”

Menurut (Abadi & Heryanda, 2023) kinerja karyawan adalah hasil-hasil fungsi pekerjaan atau kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh beberapa faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu, faktor-faktor tersebut terbagi menjadi dua, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

Menurut (Afandi, 2021) kinerja adalah kesediaan seseorang atau sekelompok orang yang melakukan atau meningkatkan kegiatan sesuai dengan tanggung jawabnya sesuai dengan hasil yang diharapkan.

Menurut (Permana & Rachmawati, 2024) Kinerja merupakan tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang

harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam kurun waktu tertentu. Jika dikaitkan dengan kinerja sebagai kata benda.

Berdasarkan paparan di atas, dapat disimpulkan bahwa definisi Kinerja dapat diartikan sebagai tingkat keberhasilan seorang individu dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, yang tercermin melalui hasil kerja yang dicapai. Dengan kata lain, kinerja mencerminkan sejauh mana seorang karyawan mampu memenuhi standar yang telah ditetapkan organisasi.

2.3.2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Untuk meningkatkan kinerja kerja karyawan, perusahaan perlu memperhatikan berbagai faktor yang berpengaruh terhadap kinerja mereka. (Sutrisno, 2019) menjelaskan bahwa kinerja dipengaruhi oleh beberapa hal penting, seperti;

1. Pelatihan

Pelatihan kerja bertujuan untuk membekali karyawan dengan kemampuan serta metode yang tepat dalam mengoperasikan peralatan kerja sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam bekerja.

2. Mental dan kemampuan fisik karyawan

Kondisi mental dan fisik karyawan merupakan aspek penting yang harus diperhatikan oleh organisasi karena keduanya memiliki kaitan yang erat dengan tingkat produktivitas kerja. Karyawan yang sehat secara fisik dan mental cenderung lebih fokus, bersemangat, dan mampu menyelesaikan tugas dengan baik.

3. Hubungan antara atasan dan bawahan

Interaksi antara atasan dan bawahan memiliki pengaruh besar terhadap aktivitas kerja sehari-hari. Cara atasan memandang bawahannya serta sejauh mana karyawan dilibatkan dalam pencapaian tujuan organisasi akan berdampak pada semangat, loyalitas, dan kinerja mereka.

Menurut (Abadi & Heryanda, 2023) faktor kinerja karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu, faktor-faktor tersebut terbagi menjadi dua, Faktor yang memengaruhi kinerja terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal mencakup keterampilan, persepsi, kestabilan emosi, motivasi, kondisi fisik individu, serta karakteristik kelompok kerja. Sementara itu, faktor eksternal meliputi peraturan ketenagakerjaan, tuntutan pelanggan, persaingan usaha, nilai-nilai sosial, keberadaan serikat pekerja, kondisi perekonomian, perpindahan lokasi kerja, dan situasi pasar.

Menurut (Sedarmayanti, 2017) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:

1. Sikap dan mental (motivasi kerja, disiplin kerja, dan etika kerja)
2. Pendidikan
3. Keterampilan
4. Manajemen kepemimpinan

5. Tingkat penghasilan
6. Gaji dan Kesehatan
7. Jaminan sosial
8. Iklim kerja
9. Sarana dan prasarana
10. Teknologi
11. Kesempatan berprestasi

Menurut (Afandi, 2021) Beberapa faktor yang dapat memengaruhi kinerja antara lain keahlian individu, kepribadian serta minat kerja, kejelasan dan penerimaan karyawan terhadap tugasnya, tingkat motivasi kerja, kemampuan yang dimiliki, fasilitas kerja yang tersedia, budaya kerja di lingkungan organisasi, gaya kepemimpinan, serta disiplin kerja.

(Mangkunegara, 2021) menyatakan bahwa terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain sebagai berikut:

1. Faktor Kemampuan
Secara psikologis, kemampuan (*ability*) karyawan mencakup potensi intelektual (IQ) yang berada di atas rata-rata, yaitu sekitar 110–120, disertai dengan tingkat pendidikan yang sesuai dengan jabatan yang diemban serta keterampilan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Dengan kombinasi tersebut, karyawan akan lebih mudah mencapai hasil kerja yang optimal.
2. Faktor Motivasi
Motivasi muncul dari sikap (*attitude*) seorang karyawan dalam menanggapi berbagai situasi yang dihadapi. Motivasi berperan sebagai dorongan internal yang mengarahkan karyawan untuk berupaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan dipengaruhi oleh faktor internal yang berasal dari dalam diri karyawan, seperti kemampuan, keterampilan, motivasi, dan kepribadian. Faktor-faktor ini saling berkaitan dengan kondisi serta lingkungan kerja yang terdapat di dalam perusahaan.

2.3.3. Penilaian kinerja karyawan

Penilaian Kinerja merupakan gambaran tingkat keberhasilan seorang karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, baik dilihat dari aspek kualitas maupun kuantitas yang tercermin melalui hasil pekerjaan. Secara sederhana, kinerja menunjukkan sejauh mana seorang individu dapat memenuhi standar yang telah ditentukan oleh organisasi.

Menurut (Nelson & Monica, 2023) Penilaian kinerja ini sangat penting dikarenakan mempunyai fungsi dalam memberikan informasi penting pada perusahaan dalam membuat keputusan dan umpan balik kepada karyawan terhadap

kinerja mereka baik dalam promosi, kompensasi, pelatihan, pengembangan dan lainnya.

Menurut (Afandi, 2021) penilaian kinerja adalah proses sistematis untuk mengevaluasi seberapa baik karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Menurut (Barus & Siregar, 2023) Penilaian kerja adalah sistem yang digunakan untuk mengevaluasi dan menentukan sejauh mana seorang karyawan telah menyelesaikan tugas secara keseluruhan. Penilaian kerja bertujuan untuk memperbaiki tampilan kerja, meningkatkan produktivitas dan menjadi dasar untuk menyusun berbagai kebijakan bagi karyawan.

Menurut Hasibuan (2012:10) dalam (Barus & Siregar, 2023) model penilaian kinerja karyawan ada dua, yaitu tradisional dan modern:

1. Model tradisional

Model ini sudah cukup lama diterapkan dan sederhana. Bentuknya antara lain: *Rating Scale, Employee Comparison, Check List, Freeform Essay, dan Critical Incident*.

2. Metode Modern

Model ini ialah perluasan dari model tradisional. Bentuknya antara lain: *Assesment Center, Management by Objective, dan Human Asset Accounting*.

Menurut (Kasmir, 2020) penilaian kinerja adalah sistem evaluasi yang dilakukan secara berkala untuk meninjau dan mengevaluasi pencapaian kerja individu dalam mencapai tujuan.

Berdasarkan berbagai pandangan para ahli, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja karyawan adalah suatu proses yang dilakukan oleh atasan untuk menilai kualitas, hasil kerja, serta perkembangan karyawan dalam jangka waktu tertentu.

2.3.4. Indikator Kinerja:

Menurut (Robbins, 2019) indikator untuk mengukur kinerja karyawan ada enam, sebagai berikut:

1. Kualitas

Kualitas kerja dapat dinilai dari sejauh mana pekerjaan dilaksanakan dengan baik serta tingkat kesempurnaan hasil kerja berdasarkan kemampuan dan keterampilan karyawan;

2. Kuantitas

Merupakan jumlah hasil kerja yang dicapai, yang dapat diukur melalui unit, jumlah produk, atau banyaknya aktivitas yang berhasil diselesaikan;

3. Ketepatan Waktu

Menunjukkan kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, sehingga dapat mendukung koordinasi hasil kerja dan efisiensi waktu untuk tugas lainnya;

4. Efektivitas

Merupakan upaya mengoptimalkan penggunaan sumber daya seperti tenaga kerja, dana, teknologi, dan bahan baku untuk menghasilkan *output* yang lebih maksimal;

5. Kemandirian

Menunjukkan sejauh mana karyawan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tanpa bergantung pada pihak lain serta tetap memenuhi komitmen kerja terhadap perusahaan;

6. Komitmen Kerja

Merupakan tingkat kesetiaan dan tanggung jawab karyawan terhadap organisasi serta kesungguhan dalam menjalankan tugas di tempat kerja.;

7. Informasi

Pelanggan dapat dengan mudah memperoleh berbagai informasi perbandingan mengenai perusahaan, produk, dan pesaing tanpa harus meninggalkan aktivitas mereka, sehingga dapat mempertimbangkan aspek seperti harga, kualitas, kinerja, dan ketersediaan produk;

8. Rayuan dan bujukan yang lebih sedikit

Layanan secara *online* membuat pelanggan tidak perlu menghadapi atau terpengaruh oleh rayuan maupun faktor emosional dari penjual secara langsung.

Adapun indikator kinerja menurut Mangkunegara (2021) terdiri dari:

1. Kuantitas kerja

jumlah hasil kerja yang dicapai oleh seorang karyawan dalam waktu tertentu sesuai target yang telah ditetapkan.

2. Kualitas kerja

yaitu mutu hasil kerja yang dihasilkan karyawan berdasarkan ketelitian, kerapian, dan ketepatan hasil kerja.

3. Pelaksanaan tugas

kemampuan karyawan dalam menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan standar kerja yang berlaku di perusahaan.

4. Tanggung jawab

kesadaran karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab terhadap hasil pekerjaannya.

Adapun indikator kinerja menurut Afandi (2021) indikator disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1. Ketaatan waktu

- a) Masuk kerja tepat waktu
- b) Penggunaan waktu secara efektif
- c) Tidak pernah mangkir/tidak kerja

2. Tanggung jawab kerja

- a) Mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan
- b) Target kerja
- c) Membuat laporan kerja harian

2.4. Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran

2.4.1. Penelitian Sebelumnya

Penelitian ini merujuk pada studi-studi terdahulu yang memiliki karakteristik serupa. Hasil dan metodologi dari penelitian sebelumnya sangat berperan dalam membantu peneliti menyusun kerangka dan isi penelitian ini. Di bawah ini disajikan daftar penelitian sejenis yang menjadi acuan.

Tabel 2. 1 Penelitian sebelumnya

No	Nama Peneliti, Tahun dan Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1.	(Hasusi, 2022) Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan pada PT Mitra Jofer Indonesia	Disiplin Kerja (X) Kinerja Karyawan (Y)	Indikator Disiplin (X): 1. Kehadiran 2. ketaatan pada peraturan kerja 3. Tingkat kewaspadaan tinggi 4. Ketaatan pada standar kerja 5. Etika kerja Indikator Kinerja (Y): 1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Tanggung jawab 4. Kerja sama 5. Inisiatif	Analisis koefisien	Berdasarkan hasil uji rank spearman diketahui nilai korelasi 0,854, artinya hubungan disiplin kerja dengan kinerja karyawan departemen produksi PT Mitra Jofer Indonesia mempunyai hubungan yang sangat kuat. Hal ini menunjukkan semakin baik disiplin kerja karyawan maka semakin baik pula kinerja karyawan departemen produksi PT Mitra Jofer Indonesia.
2.	(Hermansyah, 2022) Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan pada PT Yasa Patria Perkasa	Disiplin Kerja (X) Kinerja Karyawan (Y)	Indikator Disiplin Kerja (X): 1. Kehadiran 2. Ketaatan pada peraturan kerja 3. Ketaatan pada standar kerja 4. Tingkat kewaspadaan tinggi 5. Bekerja etis Indikator Kinerja Karyawan (Y): 1. Kuantitas 2. Kualitas kinerja 3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas 4. Efektifitas	Analisis koefisien korelasi	Berdasarkan hasil analisis menggunakan analisis koefisien korelasi rank spearman diperoleh nilai yang ditunjukkan $r = 0,607$, pada PT Yasa Patria Perkasa berada pada tingkat hubungan yang kuat. Berdasarkan analisis uji hipotesis, diperoleh $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($3,27837 > 1,67591$) artinya terima H_a dan tolak H_o . Jadi dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan yang

No	Nama Peneliti, Tahun dan Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
			5. Kemandirian		positif antara disiplin kerja dengan kinerja karyawan pada PT Yasa Patria Perkasa dengan tingkat hubungan yang kuat.
3.	(Yolla, 2022) Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Karyawan pada PT Golden Agin nusa	Disiplin Kerja (X) Kinerja Karyawan (Y)	Indikator Disiplin Kerja (X): 1. Kehadiran 2. Ketaatan pada peraturan kerja 3. Ketaatan pada standar kerja 4. Tingkat kewaspadaan tinggi 5. Bekerja etis Indikator Kinerja Karyawan (Y): 1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Ketepatan waktu Pelaksanaan tugas 4. Efektifitas	Analisis koefisien korelasi	Hasil analisis Koefisien korelasi <i>rank spearman</i> menunjukkan r sebesar 0,613. Artinya disiplin kerja dengan kinerja karyawan pada PT Golden Agin Nusa mempunyai hubungan yang kuat. Uji Hipotesis koefisien korelasi menunjukkan bahwa nilai hitung lebih besar dari nilai tabel ($4,249 > 2,042$) artinya terdapat hubungan yang nyata dan positif antara hubungan disiplin kerja dengan kinerja karyawan pada PT Golden Agin Nusa.
4.	(Nugroho, 2023) Hubungan Disiplin kerja dengan kinerja karyawan PT. Pong Codan Indonesia plen 2	Disiplin kerja (X) Kinerja karyawan (Y)	Indikator Disiplin kerja (X): 1. Kehadiran 2. Ketaatan pada peraturan kerja 3. Ketaatan pada standar kerja 4. Tingkat kewaspadaan tinggi pegawai 5. Etika kerja Indikator kinerja Karyawan (Y): 1. Kuantitas 2. Kualitas 3. Pelaksanaan tugas 4. Tanggung jawab	Analisis koefisien korelasi	Berdasarkan hasil analisis korelasi <i>rank spearman</i> terkait hubungan disiplin kerja dengan kinerja karyawan diketahui bahwa terdapat hubungan positif dan signifikan. Hasil tersebut dapat diketahui dengan melihat perolehan dari hasil uji t, dimana Nilai hitung $> t_{tabel}$ ($6,025 > 1,697$) artinya maka H_a diterima dan H_o ditolak.

No	Nama Peneliti, Tahun dan Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
5.	(Siti Alviany, 2021) Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Karyawan Pada PT Andalan Fluid Sistem	Disiplin kerja (X) Kinerja Karyawan (Y)	Indikator Disiplin Kerja (X): 1. ketepatan waktu 2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik 3. Tanggung jawab yang tinggi 4. Ketaatan terhadap peraturan kantor Indikator Kinerja Karyawan (Y): 1. Kualitas kerja 2. Kuantitas kerja 3. inisiatif 4. kerjasama	Analisis koefisien korelasi	Hasil analisis uji Berdasarkan hasil koefisien korelasi <i>rank spearman</i> diperoleh hasil 0,766, yang artinya hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan pada PT. Andalan Fluid Sistem mempunyai hubungan dengan tingkat korelasi kuat . yang artinya tolak Ho terima Ha. Jadi dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan antara disiplin kerja dengan kinerja Karyawan Pada PT Andalan Fluid Sistem.

Sumber : data sekunder yang diolah oleh peneliti 2025

2.4.2. Kerangka Pemikiran

Keberhasilan suatu organisasi sangat ditentukan oleh efektivitas dalam mengelola dan memberdayakan sumber daya manusia yang dimilikinya. Oleh karena itu, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) lebih menitikberatkan pada pengelolaan karyawan sebagai aset utama organisasi dibandingkan sumber daya lainnya. Pencapaian tujuan organisasi sangat bergantung pada kontribusi karyawan yang memiliki kinerja tinggi, karena kinerja yang baik mencerminkan kemampuan mereka dalam mendukung keberhasilan organisasi.

Menurut (Sutrisno, 2020) “Disiplin kerja adalah sikap atau perilaku karyawan yang menunjukkan kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur yang dilakukan ditempat kerja. Disiplin kerja menjadi dasar pelaksanaan tugas agar pekerjaan beralasan lancar dan produktivitas organisasi meningkat.”

Adapun Indikator disiplin kerja menurut (Sinambela, 2022) meliputi:

1. Frekuensi kehadiran
2. Tingkat kewaspadaan
3. Ketaatan pada standar kerja
4. Ketaatan pada peraturan kerja
5. Etika kerja.

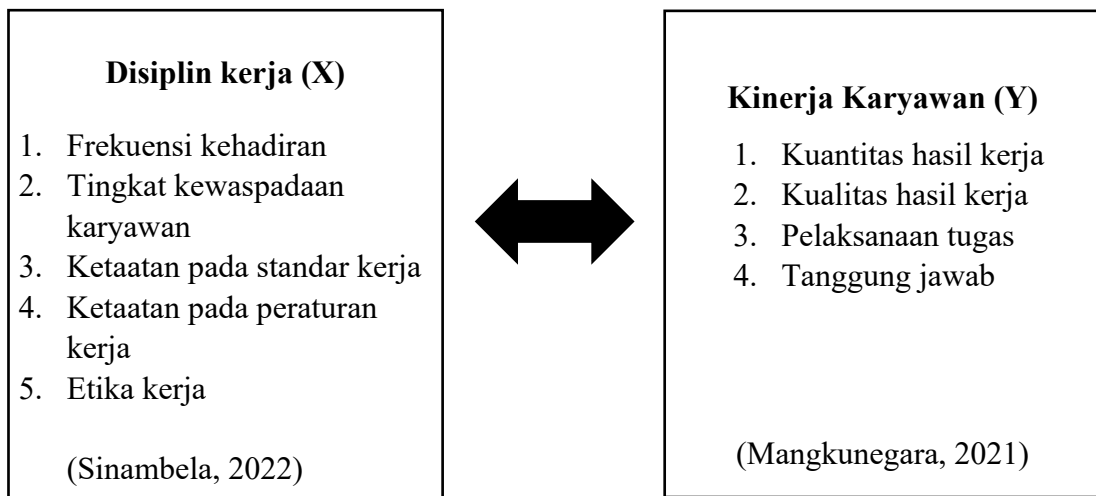
Menurut (Afandi, 2021) kinerja adalah kesediaan seseorang atau sekelompok orang yang melakukan atau meningkatkan kegiatan sesuai dengan tanggung jawabnya sesuai dengan hasil yang diharapkan

Adapun Indikator kinerja (Mangkunegara, 2021) sebagai berikut:

1. Kuantitas kerja
2. Kualitas kerja
3. Pelaksanaan tugas
4. Tanggung jawab

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Hasil penelitian yang dilakukan oleh Shafira Aprilia Hasusi (2022) berjudul “*Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan pada PT Mitra Jofer Indonesia*” yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara disiplin kerja dan kinerja karyawan. menunjukkan adanya hubungan positif dan signifikan antara disiplin kerja dengan kinerja karyawan. yang memperkuat temuan bahwa disiplin merupakan salah satu faktor penting dalam meningkatkan kinerja.

Berdasarkan dari latar belakang penelitian dan kerangka pemikiran diatas, maka peneliti dapat membuat model hubungan antar variabel dalam penelitian ini yang digambarkan dengan konstelasi penelitian sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Konstelasi Penelitian

2.5. Hipotesis Penelitian

Hipotesis penelitian adalah perkiraan atau jawaban sementara terhadap permasalahan yang telah diidentifikasi dalam penelitian, yang menggambarkan adanya hubungan antara dua variabel atau lebih. Kebenaran hipotesis tersebut masih perlu dibuktikan melalui proses penelitian yang dilakukan.

Berdasarkan latar belakang, kerangka pemikiran dan penelitian terdahulu yang telah dikemukakan diatas maka penulis merumuskan hipotesis penelitian sebagai berikut:

- 1: Disiplin Kerja PT Setia Anugrah Motor cukup baik
- 2: Kinerja Karyawan PT Setia Anugrah Motor cukup baik
- 3: Terdapat hubungan positif dan signifikan antara disiplin kerja dengan kinerja karyawan bagian salesman di PT Setia Anugrah Motor.