

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan perpaduan dari dua pemikiran yang tidak sama, meskipun keduanya memiliki makna dan pemahaman yang berbeda tetapi mampu bersatu dalam menciptakan makna baru dalam sebuah kemajuan di dalam sebuah konsep ilmu pengetahuan yang berbentuk teori. Dua pemahaman yang termasuk didalamnya adalah Manajemen dan Konsep Sumber Daya Manusia yang berbeda namun saling terkait. Meskipun memiliki fokus yang berbeda, kedua konsep ini saling terhubung dan mendukung. Berdasarkan pendapat yang ada diatas maka dapat dijelaskan bahwa mewujudkan kesuksesan dan perkembangan sumber daya manusia memiliki peran yang krusial dalam mencapai tujuan dan kemajuan dalam sebuah organisasi, Tentu saja untuk mencapai tujuan organisasi yang baik maka sumber daya manusia yang memadai menjadi faktor utama dalam menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas untuk mengelola serta mengoptimalkan potensi dan kinerja manusia dalam suatu organisasi.

Menurut Afandy (2018) “ *human resource management is the process of acquiring , training , appraising health and safety, and fairness concern*”. Sedangkan menurut Fahmi (2016) “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah rangkaian aktivitas organisasi dan diarahkan untuk menarik, mengembangkan , dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif”. Menurut (Segoro, 2017) Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut (Sutrisno , 2019) Manajemen sumber daya manusia mempunyai definisi sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara terpadu

Menurut Dessler (2020) “Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu system yang bertujuan untuk mempengaruhi sikap, perilaku, dan kinerja karyawan agar mampu memberikan kontribusi yang optimal dalam rangka mencapai sasaran-sasaran perusahaan”. Sedangkan menurut Hasibuan (2018) “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”. Menurut Sedarmayanti (2017) “Sumber daya manusia merupakan seluruh kemampuan yang dimiliki oleh manusia yang dapat disalurkan atau diberikan kepada masyarakat untuk menghasilkan barang/jasa. namun ada beberapa unsur pendukung lainnya, salah satunya adalah sifat SDM organisasi. Sumber daya manusia, khususnya tenaga kerja atau pegawai yang berusaha keras untuk bekerja dan mencapai tujuan perusahaan”. Sedangkan Menurut Badriyah (2019), manajemen SDM adalah bagian dari ilmu manajemen yang berfokus pada bagaimana peran SDM diatur dalam sebuah perusahaan..

Maka dari beberapa pendapat yang berasal dari teori para ahli, didapatkan kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia sangatlah penting untuk sebuah organisasi atau perusahaan karna manajemen sumber daya manusia mampu mengatur atau menyusun hubungan kerja dan juga peran dari individu dalam sebuah organisasi secara lebih efektif dan efisien dan memiliki target atau tujuan untuk mencapai suatu kesuksesan dalam sebuah organisasi atau perusahaan dengan adanya kesepakatan yang ada.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Apabila pegawai mampu melakukan tugas-tugas manajemen SDM dengan tepat dan menyeluruh, serta melakukannya dengan hati-hati dan presisi, operasi manajemen SDM akan berjalan lancar dan tepat. Adapun fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia diantaranya:

Menurut Hasibuan (2016) fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. **Perencanaan**
Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. **Pengorganisasian**
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.
3. **Pengarahan**
Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan. perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
4. **Pengendalian**
Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. **Pengadaan**
Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. **Pengembangan**
Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. **Kompensasi**
Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. **Pengintegrasian**
Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. **Pemeliharaan**

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Fungsi-fungsi sumber daya manusia diatas sangat penting bagi karyawan dan perusahaan. Apabila motivasi dilaksanakan dengan baik maka kinerja karyawan pun akan meningkat, sehingga tujuan perusahaan akan tercapai.

Menurut Erisman dan Arini (2015), ada lima fungsi manajemen SDM:

1. Memberikan pegawai kepada perusahaan dalam jumlah yang cukup, dengan keterampilan yang tepat, dan pada waktu yang tepat. Proses ini mencakup perencanaan, perekrutan, seleksi, orientasi, dan perencanaan berkelanjutan.
2. Untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pegawai melalui program pelatihan dan pengembangan, bantuan pendidikan, pertukaran, dan manajemen karir.
3. Untuk menjamin bahwa pegawai yang berbakat tetap setia kepada perusahaan, gunakan program kompensasi, fasilitas, hadiah, dan promosi hubungan bisnis dan pegawai, dan program bantuan pegawai
4. Meningkatkan motivasi pegawai melalui program insentif, penilaian kerja, kualitas kerja, dan program pengembangan perusahaan.
5. Untuk program memberhentikan pegawai ketika mereka tidak sesuai dengan tujuan perusahaan, dengan mempertimbangkan bahwa ini tidak akan merendahkan martabat pegawai tersebut

Marwansyah (2019) menyatakan bahwa perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi, pengembangan SDM, kompensasi, keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan industri, dan penelitian SDM adalah semua contoh fungsi manajemen sumber daya manusia.

Dari beberapa teori para ahli menjelaskan bahwa memenuhi dan mencapai tujuan organisasi atau perusahaan adalah tugas manajemen sumber daya manusia.

2.1.3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Di setiap instansi / organisasi akan menentukan tujuan-tujuan yang akan dicapai dalam manajemen sumber daya yang tercantum sebagai sumber daya manusia. Tujuan atau target dari sumber daya manusia biasanya bermacam- macam serta tergantung pada penahapan pertumbuhan yang terjalin pada suatu organisasi. Menurut Sedarmayanti (2017) bahwa tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- 1.) Memberikan rekomendasi manajemen tentang kebijakan SDM untuk memastikan organisasi atau perusahaan memiliki staf yang bermotivasi tinggi, berkinerja tinggi, dan siap menghadapi perubahan
- 2.) Menjaga dan menerapkan kebijakan dan prosedur SDM untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.
- 3.) Mengatasi krisis dan situasi sulit dalam hubungan karyawan agar pencapaian tujuan organisasi tidak terganggu..
- 4.) Menawarkan cara untuk berkomunikasi antara karyawan dan manajemen organisasi.
- 5.) Dengan mempertimbangkan aspek SDM, membantu perkembangan arah dan strategi perusahaan atau organisasi secara keseluruhan.
- 6.) Memberikan dukungan dan menciptakan lingkungan yang membantu manajer lini mencapai tujuan mereka..

Pendapat lain dikemukakan oleh Sinambela (2017) menjelaskan bahwa tujuan MSDM yaitu sasaran MSDM dan aktivitas MSDM yaitu:

1. Sasaran Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam sasaran ini terdapat empat target umum yang harus dicapai dan tantangan yang harus dihadapi sehingga terbentuk kerangka masalah yang sering ditemui dalam sebuah organisasi.

- a) Sasaran Organisasi

Sasaran ini mengenali Manajemen SDM dalam rangka memberikan kontribusi atas efektivitas organisasi. Departemen SDM diciptakan untuk membantu para manajer dalam mencapai sasaran organisasi dan untuk membantu pimpinan yang menyangkut masalah SDM organisasi. Sasaran organisasi meliputi : perencanaan seleksi SDM, pelatihan, pengembangan, pengangkatan, penempatan, penilaian, dan hubungan pekerja.

- b) Sasaran Fungsional

Sasaran ini untuk mempertahankan kontribusi departemen pada level yang cocok bagi berbagai kebutuhan organisasi. Sasaran fungsional antara lain meliputi : pengangkatan, penempatan, dan penilaian.

- c) Sasaran sosial

Sasaran ini untuk selalu tanggap secara etis maupun sosial terhadap berbagai kebutuhan dan tuntutan masyarakat dengan terus meminimalkan dampak negatif atas tuntutan tersebut terhadap organisasi. Sasaran sosial meliputi : keuntungan organisasi, pemenuhan tuntutan hukum, dan hubungan manajemen dengan serikat pekerja.

- d) Sasaran pribadi pegawai

Sasaran pribadi pegawai untuk membantu para pegawai mencapai tujuan-tujuan pribadi mereka, yang dapat meningkatkan kontribusi individu atas organisasi. Sasaran pribadi pegawai harus mampu ditemukan apabila mereka ingin dipertahankan dan dimotivasi. Akan tetapi, tidak setiap keputusan SDM bisa memenuhi sasaran-sasaran organisasi, fungsional,

sosial, dan pribadi di sepanjang waktu . Sasaran pribadi pegawai meliputi : pelatihan dan pengembangan, penilaian, penempatan, kompensasi, serta penugasan

2. Aktivitas Pada Manajemen Sumber Daya Manusia

Untuk mencapai tujuan dan sasarnya , Departemen SDM memberikan dukungan kepada pemimpin untuk memperoleh, mengembangkan, memanfaatkan, mengevaluasi, dan mempertahankan jumlah dan menjunjung tinggi kuantitas dan hak-hak dari para pekerja. Karna para pemimpin memiliki peran yang sangat penting dalam mengatur organisasi local maupun organisasi global. Maka dari itu terdapat dua macam aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu:

a) Aktivitas SDM Penting:

Tindakan yang diambil untuk memberikan dan mempertahankan kinerja kerja yang baik untuk organisasi adalah aktivitas SDM. Perencanaan SDM biasanya digunakan untuk memperkirakan kebutuhan sumber daya manusia di masa depan suatu organisasi.

b) Tanggung jawab atas aktivitas SDM

Manajemen sumber daya manusia (HRM) adalah istilah untuk pendayagunaan individu untuk mencapai tujuan organisasi. Ini berarti manajer di setiap tingkat harus memperhatikan HRM. Dengan kata lain, setiap manajer dapat mencapai sesuatu melalui upaya orang lain, yang berarti HRM efektif diperlukan. Orang yang menangani masalah sumber daya manusia menghadapi banyak masalah, seperti regulasi pemerintah dan angkatan kerja yang berubah secara teratur.

Dari teori-teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia adalah pemberdayaan SDM. Ini karena manajemen SDM merupakan komponen penting yang memungkinkan MSDM menjalankan atau mengatur kegiatan sebuah organisasi atau perusahaan agar tujuan organisasi atau perusahaan dapat tercapai dan sesuai dengan persyaratan.

2.1.4 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) sangat memiliki kepentingan yaitu dimana Sumber Daya Manusia memiliki peran yang cukup mendominasi didalam terlaksananya kegiatan manajemen dalam sebuah organisasi atau perusahaan dimana peran dalam SDM itu akan menjadi acuan jalannya kegiatan manajemen dalam sebuah organisasi. Chairina (2019) mengatakan bahwa peranan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan SDM
2. Rekrutment & Seleksi
3. Manajemen Prestasi
4. Pelatihan & Pengembangan
5. Manajemen *Reward*
6. *Career Development & Retention*
7. Kesehatan, Keselamatan & Kepuasan Kerja
8. Motivasi, Komunikasi & Konsultasi
9. Konflik Organisasi, Serikat Pekerja, UU Ketenagakerjaan.

Sedangkan Menurut Hasibuan (2016) peranan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perubahan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

Dari pendapat yang dipaparkan para ahli diatas maka terdapat didalam kesimpulan yaitu upaya untuk mencapai kesuksesan sebuah organisasi dan terwujudnya tujuan dari organisasi maka peranannya sangatlah penting dalam perannya untuk mencapai tujuan dari sebuah organisasi. Peran SDM sangat penting didalam terwujudnya sebuah tujuan organisasi diantaranya mampu menentukan faktor produksi, membangun, dan juga mengembangkan jalannya sebuah perusahaan. Maka jika SDM didalam sebuah organisasi atau perusahaan kurang memadai atau belum memenuhi kriteria maka bisa saja akan menjadi faktor penghambat jalannya sebuah perusahaan atau organisasi guna mencapai sebuah tujuan.

2.1.5 Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia

Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2017) yaitu:

1) Pendekatan Mekanis

Pendekatan Mekanis Mekanisasi, juga dikenal sebagai "otomatisasi", yang berarti mengganti tugas tenaga kerja manusia dengan tenaga mesin. Penggantian ini didasarkan pada kemampuan, ekonomi, kemanusiaan, dan efektivitas yang lebih baik. Metode mekanis ini berfokus pada analisis spesialisasi, efektivitas, standarisasi, dan perlakuan karyawan seperti mesin. Perkembangan perusahaan dan kemajuan teknologi canggih menyebabkan spesialisasi dan pembagian kerja semakin mendalam. Seorang pekerja hanya melakukan satu jenis pekerjaan dalam hal ini. Keuntungan dari spesialisasi adalah karyawan yang lebih terampil dan produktif. Kelemahannya adalah pekerjaan akan membuat pekerja bosan, menghilangkan semangat mereka, dan mengurangi kepercayaan diri mereka dalam bekerja.

2) Pendekatan Paternalis

Pada pendekatan paternalis (*pattern approach*), manajer dalam mengalami kerugian dan kelangsungan hidupnya terancam. Hal ini mendorong timbulnya pendekatan sistem sosial.

3) Pendekatan Sistem Sosial

Pendekatan sistem sosial ini menganggap perusahaan sebagai suatu sistem yang kompleks yang berfungsi dalam lingkungan yang kompleks yang disebut sebagai sistem yang ada di luar. Ini menunjukkan bahwa manajer mengakui dan menyadari bahwa tujuan organisasi perusahaan baru dapat dicapai jika semua karyawan bekerja sama dengan baik, baik bawahan maupun atasan, dan jika semua orang berinteraksi baik satu sama lain. Pemikiran ini didasarkan pada fakta bahwa karyawan saling bergantung, berinteraksi, dan berkolaborasi satu sama lain.

Sedangkan Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Sihombing, Gultom, dan Sidjabat (2015) terbagi menjadi empat diantaranya:

- 1) Pendekatan sumber daya manusia (SDM) adalah pendekatan yang menekankan pengelolaan dan pendayagunaan dengan mempertimbangkan hak azasi manusia.,
- 2) Pendekatan Manajemen: Pendekatan ini menegaskan bahwa departemen lain bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia.,
- 3) Pendekatan sistem menekankan tanggung jawab subsistem dalam organisasi.,
- 4) Pendekatan Proaktif menempatkan fokus pada partisipasi karyawan, manajer, dan organisasi dalam pemecahan masalah..

Berdasarkan teori atau pendapat yang dijelaskan di atas, dapat dikatakan manajemen sumber daya manusia harus dilakukan secara efektif dan selektif karena pendekatan ini adalah yang terbaik untuk menangani masalah yang ada dan yang akan datang. Pendekatan secara efektif dan selektif ini akan berhasil dalam berbagai situasi dan kondisi yang akan dihadapi oleh perusahaan atau organisasi.

2.2 Motivasi Kerja

2.2.1 Pengertian Motivasi Kerja

Proses yang menjelaskan intensitas, arah, dan ketekunan seorang individu dalam mencapai tujuannya disebut motivasi. "Motivasi" berasal dari kata latin *moreve*, yang berarti dorongan dalam diri manusia untuk bertindak atau berperilaku tertentu.. Intensitas, arah, dan ketekunan adalah tiga komponen utama dalam penjelasan ini.

Menurut Supriyono (2016) “Motivasi atau motif adalah suatu dorongan dari dalam diri seseorang yang menyebabkan orang tersebut melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai suatu tujuan. Menurut Afandi (2018) “Motivasi merupakan kekuatan, dorongan, kebutuhan, tekanan dan mekanisme psikologis dari akumulasi faktor-faktor internal dan eksternal”. Menurut Mathis dan Jackson (2015) motivasi merupakan keinginan dalam diri seseorang yang mendorong mereka untuk bertindak. Sedangkan Rivai (2015) mengemukakan bahwa motivasi adalah Seperangkat keyakinan dan sikap yang memotivasi orang untuk menyelesaikan tugas tertentu sesuai dengan tujuan mereka sendiri. Menurut Robbins P, Stephen and Judge A, (2017) Motivasi adalah kekuatan yang mendorong orang untuk mengeluarkan upaya yang tinggi untuk mencapai tujuan organisasi, selama tujuan tersebut selaras dengan kebutuhan individu.

Menurut Makmum (2017), Motivasi menjadi suatu kekuatan, tenaga atau daya, atau suatu keadaan yang kompleks dan kesiapsediaan dalam diri individu untuk bergerak ke arah tujuan tertentu, baik disadari atau tidak disadari. Sedangkan Harahap (2020) mengemukakan bahwa motivasi adalah suatu keahlian dalam mengarahkan atau mengendalikan dan menggerakkan seseorang untuk melakukan tindakan akan perilaku yang diinginkan berdasarkan sasaran-sasaran yang sudah ditetapkan untuk mencapai tujuan tertentu .

Maka berdasarkan dari beberapa definisi yang diambil dari teori para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah dorongan dari dalam diri seseorang untuk melakukan suatu tindakan seseorang yang mempengaruhi semangat, arah dan kegigihan dari perilaku yang dimilikinya sehingga perilaku tersebut menjadi penuh energi, semangat, terarah dan bertahan lama dalam usaha mencapai tujuan yang diinginkan berdasarkan akumulasi dari faktor-faktor internal dan eksternal yang ada.

2.2.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi Motivasi

Motivasi memiliki beberapa faktor yang bisa mempengaruhi, Menurut Lestari (2015) mengungkapkan bahwa motivasi dapat dipengaruhi oleh faktor- faktor sebagai berikut:

a) . Faktor Fisik/ Ektrinsik

Motivasi di dalam diri individu yang mendorong untuk bertindak dalam rangka memenuhi kebutuhan fisik seperti kebutuhan jasmani, raga, materi, benda, atau berkaitan dengan alam. Faktor fisik merupakan faktor yang berhubungan dengan kondisi lingkungan dan kondisi seseorang, meliputi kondisi fisik lingkungan, keadaan atau kondisi kesehatan, umur, dan sebagainya. Faktor ini juga dapat bersumber dari kondisi sosial, tekanan dan regulasi keorganisasian.

b.) Faktor Herediter

Motivasi dapat pula dipengaruhi oleh faktor herediter atau pembawaan dari keturunan individu

c.) Faktor Intrinsik Seseorang

Motivasi yang berasal dari dalam dirinya sendiri biasanya timbul dari perilaku yang dapat memenuhi kebutuhan dirinya, sehingga menimbulkan kepuasan dari apa yang sudah dilakukan. Faktor intrinsik dapat pula disebut sebagai akumulasi aspek-aspek internal individu, seperti kepribadian, intelegensi, ciri-ciri fisik, kebiasaan, kesadaran, minat, bakat, kemauan, spirit, antusiasme, dan sebagainya.

d.) Fasilitas

Motivasi yang timbul karena adanya kenyamanan dan segala yang memudahkan dengan tersedianya sarana-sarana yang dibutuhkan.

Sedangkan menurut Bahri (2017) mengemukakan faktor-faktor yang mempengaruhi Motivasi kerja yaitu:

- 1) Rasa aman dalam bekerja
- 2) Mendapatkan gaji yang adil dan kompetitif
- 3) Lingkungan kerja yang menyenangkan
- 4) Perlakuan yang adil dari manajemen

Maka berdasarkan dari teori-teori yang dipaparkan diatas, dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja diantaranya terdapat faktor fisik, faktor herediter, faktor intinsik seseorang, fasilitas, gaji, Kebijakan dan praktik perusahaan, dan lingkungan kerja.

2.2.3 Indikator Motivasi Kerja

Menurut Maslow (2014) Indikator yang digunakan untuk mengukur motivasi kerja sebagai berikut :

- 1) Kebutuhan Fisiologis
- 2) Kebutuhan Rasa Aman
- 3) Kebutuhan Sosial
- 4) Kebutuhan Penghargaan
- 5) Kebutuhan Aktualisasi Diri.

Hamzah (2017) mengemukakan bahwa sebagai indikator motivasi adalah:

- 1.) Tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan
Tanggung jawab merupakan suatu sikap yang timbul untuk siap dan menerima suatu kewajiban atau tugas yang diterima .
- 2.) Prestasi yang di capai
Pencapaian prestasi yaitu kemampuan untuk mencapai hasil yang baik secara kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan oleh suatu Karyawan tersebut.
- 3.) Pengembangan diri

Pengembangan merupakan suatu proses atau cara untuk mengembangkan sesuatu yang sudah ada dalam rangka meningkatkan kualitas agar lebih maju.

4.) Kemandirian dalam Bertindak

Pengembangan merupakan suatu proses atau cara untuk mengembangkan sesuatu yang sudah ada dalam rangka meningkatkan kualitas agar lebih maju.

Menurut Mangkunegara (2016) indikator Motivasi Kerja sebagai berikut :

1.) Tanggung Jawab

Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi terhadap pekerjaannya.

2.) Prestasi Kerja

Melakukan sesuatu/pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

3.) Peluang Untuk Maju Keinginan

Mendapatkan upah yang adil sesuai dengan pekerjaan.

4.) Pengakuan Atas Kinerja Keinginan

Mendapatkan upah lebih tinggi dari biasanya.

5.) Pekerjaan yang menantang

Keinginan untuk belajar menguasai pekerjaannya di bidangnya.

Menurut Hafidzi dkk (2019) menyatakan bahwa motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mampu bekerjasama, bekerja efektif, dan terintegritas dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Motivasi adalah suatu yang pokok yang menjadikan dorongan bagi seseorang untuk bekerja, adapun beberapa Indikator motivasi kerja yaitu:

- 1) Kebutuhan Fisik, kebutuhan akan fasilitas penunjang yang di dapat di tempat kerja, misalnya fasilitas penunjang untuk mempermudah penyelesaian tugas dikantor.
- 2) Kebutuhan rasa aman, kebutuhan-kebutuhan akan rasa aman ini, diataranya adalah rasa aman fisik, stailitas, ketergantungan, perlindungan dan kebebasan dari daya-daya mengancam seperti : takut, cemas, bahaya.
- 3) Kebutuhan sosial, kebutuhan yang harus dipenuhi berdasarkan kepentingan bersama dalam masyarakat, kebutuhan tersebut dipenuhi bersama-sama, contohnya interaksi yang baik antar sesama.
- 4) Kebutuhan akan penghargaan kebutuhan akan penghargaan atas apa yang telah dicapai oleh seseorang, contohnya kebutuhan akan status, kemuliaan, perhatian, reputasi.
- 5) Kebutuhan dorongan mencapai tujuan, kebutuhan akan dorongan untuk mencapai sesuatu yang diinginkan, misalnya motivasi dari pimpinan.

Selain itu, Menurut Gorge dan Setiawan Laila (2021) indikator motivasi kerja pegawai diantaranya yaitu:

- 1.) Arah perilaku (*Direction of behavior*) arah perilaku mengacu pada perilaku yang dipilih seseorang dalam bekerja dari banyak pilihan perilaku yang dapat dijalankan, baik tepat maupun tidak.
- 2.) Tingkat usaha (*level of effort*) tingkat usaha mengacu pada seberapa keras usaha seseorang dalam bekerja . misalnya dalam pekerjaan, seorang pegawai tidak cukup hanya memilih untuk selalu hadir tepat waktu namun juga perlu dilihat keseriusan dan kesungguhannya dalam bekerja.
- 3.) Tingkat kegigihan (*level of persistence*) tingkat kegigihan mengacu pada motivasi kerja pegawai ketika dihadapkan pada suatu masalah, rintangan atau halangan dalam bekerja, seberapa keras seorang pegawai tersebut terus berusaha untuk menjalankan perilaku yang dipilih.

Berdasarkan teori-teori yang dipaparkan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa indikator dari motivasi adalah, kebutuhan fisiologis, kebutuhan rasa aman, kebutuhan sosial, kebutuhan aktualisasi diri, arah perilaku seorang pegawai , tanggung jawab pekerjaan, prestasi atau penetapan tujuan, kebutuhan, kepuasan, keadilan dan pengembangan diri dari dalam diri seorang pegawai.

2.2.4 Teori-teori Motivasi Kerja

Teori Motivasi menurut Hasibuan (2016) dibagi menjadi 2 kelompok yaitu :

- 1) Teori kepuasan , Teori ini memusatkan perhatian pada faktor dalam diri orang yang menguatkan, mengarahkan, mendukung, dan menghentikan perilakunya.
- 2) Teori motivasi klasik , F.W.Taylor mengatakan teori ini merupakan teori motivasi kebutuhan tunggal. Manusia mau bekerja giat agar mendapatkan imbalan materi dari hasil pekerjaannya berbentuk uang atau barang.

Menurut Abraham Maslow (2016) mengemukakan teori motivasi yang dinamakan *Maslow's Need Hierarchy Theory*. Yaitu :

a) Kebutuhan manusia tersusun dalam suatu jenjang /hierarki, yakni:

- i) *Physiological needs* (Kebutuhan fisik dan biologis) *Physiological needs* yaitu kebutuhan untuk mempertahankan hidup. Yang termasuk ke dalam kebutuhan ini adalah makan, minum, perumahan, udara .
- ii) *Safety and security needs* (kebutuhan keselamatan dan keamanan) *Safety and security needs* adalah keebutuhan akan kebebasan dari ancaman yakni merasa aman dari ancaman kecelakaan dan keselamatan dalam melaksanakan pekerjaan.
- iii) *Affiliation or acceptance needs orbelongingness* (kebutuhan social) *Affiliation or acceptance needs or belongingness* adalah kebutuhan sosial, teman, afiliasi, interaksi, dicintai dan mencintai, serta diterima dalam pergaulan kelompok pekerja dan masyarakat lingkungannya.
- iv) *Esteem or status needs* (kebutuhan akan penghargaan atas prestasi) *Esteem or status needs* adalah kebutuhan akan penghargaan diri dan pengakuan serta penghargaan prestasi bagi karyawan dan masyarakat lingkungannya.

v) *Self actualization* (aktualisasi diri) *Self actualization* adalah kebutuhan akan aktualisasi diri dengan menggunakan kemampuan, keterampilan, dan potensi optimal untuk mencapai prestasi kerja yang sangat memuaskan/luar biasa.

2.3 Kinerja

2.3.1 Pengertian Kinerja

Menurut Sinambela (2016), kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.” Menurut Hasibuan (2016), kinerja adalah hasil kerja seseorang dalam menyelesaikan tugas yang diberikan berdasarkan pengetahuan, pengalaman, kesungguhan, dan waktu. Menurut Mangkunegara (2017) mengemukakan bahwa Kinerja adalah hasil kualitas dan kuantitas kerja seorang pegawai dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya”.

Menurut Gito dan Jhon (2023) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan menurut Prasadja (2018) adalah suatu gambaran tentang tingkat capaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan untuk mewujudkan target sasaran yang meliputi tujuan visi dan misi organisasi tersebut yang diatur dalam rencana strategis suatu organisasi.

Menurut Afandi (2018), kinerja adalah hasil yang dicapai oleh individu atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Kinerja ini tidak melanggar hukum, tidak melanggar moral, atau tidak bertentangan dengan etika.. Selain itu, kinerja menurut Masram dan Mu'ah (2017), didefinisikan sebagai hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam menyelesaikan tugas, dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran, dan kriteria yang telah disepakati bersama sebelumnya..

Kinerja atau pencapaian yang dapat dicapai oleh individu atau kelompok pegawai dalam suatu organisasi, baik kualitatif maupun kuantitatif, harus sesuai dengan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab masing-masing pegawai untuk mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan standar moral dan etika.

2.3.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut teori ahli, ada banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seorang pekerja. Faktor-faktor ini dapat dibagi menjadi tiga kelompok: kompensasi individu pekerja, dukungan organisasi, dan dukungan manajemen..

Menurut Kasmir (2016), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut :

1. Kemampuan dan keahlian
2. Pengetahuan
3. Rancangan kerja
4. Kepribadian
5. Motivasi kerja
6. Kepemimpinan
7. Gaya kepemimpinan
8. Budaya organisasi
9. Kepuasan kerja
10. Lingkungan kerja
11. Loyalitas
12. Komitmen
13. Displin kerja.

Menurut Amstrong dan Baron dalam Wibowo (2017) mengatakan beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja:

- 1) *Personal Factors*, yaitu oleh tingkat keterampilan, kompetensi yang dimiliki, motivasi dan komitmen individu.
- 2) *Leadership Factor*, yaitu oleh kualitas dorongan, bimbingan, dan dukungan yang dilakukan manajer dan team leader.
- 3) *Team Factors*, yaitu oleh kualitas dukungan yang diberikan oleh rekan sekerja.
- 4) *System Factor*, yaitu oleh adanya sistem kerja dan fasilitas yang diberikan organisasi.
- 5) *Contextual Situational*, yaitu oleh tingginya tingkat tekanan dan perubahan lingkungan internal dan eksternal.

Sedangkan menurut Mangkuenegara (2016), kinerja (*performance*) di pengaruhi oleh tiga faktor:

- a) faktor individual yang terdiri dari kemampuan dan keahlian, latar belakang, demografi.
- b) faktor psikologis, terdiri dari persepsi attitude (sikap), *personality*, pembelajaran, motivasi.
- c) faktor organisasi, terdiri dari sumber daya, kepemimpinan, pengkargaan, struktur *job design* Mangkuenegara (2016),

Sangat penting bagi perusahaan atau oraganisasi untuk mengetahui kinerja karyawannya sehingga mereka dapat mengambil tindakan yang tepat untuk meningkatkan sumber daya manusia mereka dengan memasukkan karyawan ke dalam pelatihan tertentu. Kondisi tempat bekerja, pengawasan dan pelatihan, desain organisasi, lingkungan organisasi, dan materi dan waktu untuk bekerja adalah beberapa faktor lingkungan yang memengaruhi kinerja karyawan.

Maka dari uraian di atas, peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa teori tentang bagaimana kinerja seorang karyawan dipengaruhi oleh banyak hal, bukan hanya diri mereka sendiri. Banyak hal lain, seperti bimbingan dan dorongan dari orang lain, serta fasilitas yang mendukung pekerjaan mereka..

2.3.3 Penilaian Kinerja

Untuk mengukur kinerja seseorang atau kelompok karyawan, perusahaan atau organisasi telah menetapkan standar atau kriteria keberhasilan, dan kinerja dapat diukur dan diketahui jika individu atau sekelompok pegawai telah mempunyai kriteria atau *standart* keberhasilan yang dijadikan sebagai tolak ukur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi. Jika perusahaan atau organisasi tidak menetapkan tujuan dan target untuk pengukuran keberhasilan, kinerja pegawai atau organisasi tidak dapat diukur dan diketahui. Proses untuk mengevaluasi seberapa baik seorang karyawan melakukan tugas mereka jika dibandingkan dengan standar tertentu dan kemudian menyampaikan hasil evaluasi tersebut kepada karyawan.

Penilaian kinerja dapat berupa peringatan untuk karyawan, evaluasi karyawan, tinjauan karyawan, evaluasi kinerja, dan penilaian hasil. Penilaian ini juga memberikan umpan balik kinerja dan menentukan kekuatan dan kelemahan setiap pegawai. Dan sebagian besar penilaian tidak konsisten, hanya bersifat jangka pendek, subjektif, dan berguna untuk mengidentifikasi pekerja yang bekerja sangat baik atau sangat buruk. Meskipun penilaian yang tidak memadai akan menghasilkan hasil yang mengecewakan bagi semua pihak yang terlibat, tanpa penilaian kinerja yang resmi, pemberi kerja tidak akan memiliki banyak pilihan selain menghukum atau memecat karyawan.

Untuk mengevaluasi kinerja seorang pekerja, tidak hanya melihat hasil fisik, tetapi juga bagaimana mereka melakukan pekerjaan mereka secara keseluruhan. Ini mencakup hal-hal seperti kemampuan kerja, kerajinan, kedisiplinan, hubungan kerja, atau hal-hal khusus sesuai dengan bidang dan tingkat pekerjaan mereka. Menurut Dessler (2015), ada lima faktor dalam penilaian kinerja yang populer, yaitu:

- a) Prestasi pekerjaan, meliputi: akurasi, ketelitian, keterampilan, dan penerimaan keluaran
- b) Kuantitas pekerjaan, meliputi: volume keluaran dan kontribusi
- c) Kepemimpinan yang diperlukan, meliputi: membutuhkan saran, arahan atau perbaikan
- d) Kedisiplinan, meliputi: kehadiran, sanksi, warkat, regulasi, dapat dipercaya diandalkan dan ketepatan waktu
- e) *Cooperative* Penilaian responden tentang kesediaan untuk bekerja sama dengan orang lain (sesama anggota organisasi)..
- f) *Inisiative* Penilaian responden tentang semangat untuk melaksanakan tugas- tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawabnya.

- g) *Personal quality*. Penilaian responden tentang kepribadian, keramah tamahan dan integritas pribadi.

Seperti yang dikatakan pada teori ahli, penilaian kinerja adalah suatu proses yang dilakukan oleh sebuah organisasi atau perusahaan dengan tujuan untuk mengukur dan mengevaluasi seberapa baik pekerjaan yang dilakukan. Penilaian ini mencakup faktor-faktor seperti prestasi kerja, kuantitas kerja, kepemimpinan, kedisiplinan, kolaborasi, inisiatif, dan kualitas karyawan. Akibatnya, penilaian kinerja dilakukan untuk meningkatkan sumber daya manusia.

2.3.4 Manfaat Pada Penilaian kinerja

Berikut terdapat beberapa manfaat diantaranya:

1. Untuk mengukur prestasi yang dicapai oleh suatu organisasi dalam suatu periode tertentu yang mencerminkan tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatannya.
2. Selain digunakan untuk melihat kinerja organisasi secara keseluruhan, maka pengukuran kinerja juga dapat digunakan untuk menilai kontribusi suatu bagian dalam pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.
3. Dapat digunakan sebagai dasar penentuan strategi perusahaan untuk masa yang akan datang.
4. Memberi petunjuk dalam pembuatan keputusan dan kegiatan organisasi pada umumnya dan divisi atau bagian organisasi pada khususnya.
5. Sebagai dasar penentuan kebijaksanaan penanaman modal agar dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan.

2.3.5 Indikator Kinerja

Terdapat indikator menurut Edison dkk 2016, menyatakan bahwa indikator terbagi menjadi 4, yaitu:

- 1) Target.
Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah barang, pekerjaan atau jumlah uang yang dihasilkan dan yang telah ditentukan.
- 2) Kualitas.
Kualitas adalah elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kunci dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.
- 3) Waktu penyelesaian. Penyelesaian secara tepat waktu membuat kepercayaan semakin tinggi karena bisa diandalkan.
- 4) Taat asas.
Tidak saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dan pada Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, untuk mengukur kinerja pegawai dapat diukur melalui indikator:

1. Orientasi Pelayanan
2. Komitmen
3. Inisiatif Kerja
4. Kerja Sama

5. Kepemimpinan

Sedangkan menurut Dharma dalam Zaputri dkk., (2017) bahwa kinerja pegawai itu dapat diukur dengan tiga (3) indikator, yaitu:

1) Kuantitas Kerja

Pengukuran kinerja melalui kuantitas kerja, yang berarti berapa banyak pekerjaan yang dapat dilakukan oleh karyawan sesuai dengan target atau tidak mencapainya.

2) Kualitas Kerja

Pengukuran kinerja melalui pengukuran kualitas, yang berarti bahwa hasil kerja telah sesuai dengan standar proses pelaksanaan kegiatan rencana organisasi.

3) Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

Ketepatan waktu didefinisikan sebagai ketika kinerja karyawan telah memenuhi batas waktu yang diharapkan atau dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas.

Maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa karyawan yang baik adalah mereka yang memenuhi berbagai kriteria kinerja, seperti kuantitas kerja, kualitas kerja, ketepatan waktu penyelesaian, dan komitmen terhadap standar tempat kerja dalam berbagai organisasi atau perusahaan, berdasarkan indikator yang diberikan oleh para ahli tersebut..

2.4 Penelitian Terdahulu dan Kerangka Pemikiran

2.4.1 Penelitian Terdahulu

Tabel berikut menunjukkan beberapa penelitian sebelumnya yang terkait dan menjadi acuan penelitian ini.:

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama, Tahun, dan Judul Penelitian	Variabel	Metode Analisis	Indikator	Hasil Penelitian
1.	Nova Susanti (2022) Pengaruh Motivasi Kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Napolly Sentul bogor	Motivasi kerja dan kinerja karyawan	Metode penelitian Kuantitatif dengan metode analisis regresi linier sedehana.	Motivasi (x) 1.Tanggung jawab 2.prestasi kerja 3.Pengakuan atas kinerja 4. Pekerjaan yang menantang Kinerja (y) 1.Kualitas 2.Kuantitas 3Waktu penyelesaian 4.Taat asas	Berdasarkan hasil penelitian, menunjukan bahwa variabel motivasi kerja memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan di PT Napolly Sentul Bogor,
2.	Elsa Novianti Hutabarat (2021) Pengaruh Disiplin Kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bogor.	Disiplin kerja dan kinerja pegawai.	Metode penelitian Kuantitatif dengan metode analisis regresi linier sedehana.	Disiplini (x) 1.Kehadiran 2.Waktu kerja 3.peraturan berpakaian 4.peraturan melakukan pekerjaan 5.peraturan pegawai Kinerja (y) 1.Orientasi pelayanan 2.Komitmen 3.inisiatif kerja 4.Kerja sama 5.kepemimpinan	Hasil penelitian ini, mengungkapkan fakta bahwa terdapat pengaruh antara disiplin kerja dengan kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bogor. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bogor memiliki pengaruh yang positif

No.	Nama, Tahun, dan Judul Penelitian	Variabel	Metode Analisis	Indikator	Hasil Penelitian
3.	Aulia Fitri Tsuaraya (2023) Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap kinerja pegawai Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Padang.	Motivasi kerja dan kinerja pegawai.	Metode penelitian Kuantitatif dengan metode analisis regresi linier sederhana.	Motivasi (x) 1.Kinerja 2.Penghargaan 3.Kendala kerja 4.Sikap kerja	Berdasarkan Penelitian ini variabel motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang,
4.	S Umaira Alhabsye (2022) , Pengaruh Motivasi Kerja pada Kinerja Pegawai di Kantor Desa Pematang Jering Kabupaten Muaro Jambi	Motivasi kerja dan Kinerja pegawai	Metode penelitian Kuantitatif dengan metode analisis regresi linier sederhana.	Motivasi(x) 1.Prestasi 2.Pengakuan 3.Kenaikan Pangkat 4.Pekerjaan itu sendiri 5.Kemungkinan untuk tumbuh 6.Tanggung jawab. Kinerja (y) 1. Kualitas kerja 2.Ketepatan waktu 3.Inisiatif 4.Kemampuan 5.Komunikasi	Dalam penelitian ini telah dibuktikan bahwa motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Semakin tinggi motivasi kerja yang dimiliki pegawai maka mengakibatkan semakin tingginya kinerja pegawai.

No.	Nama, Tahun, dan Judul Penelitian	Variabel	Metode Analisis	Indikator	Hasil Penelitian
5.	M. Rahmadani (2023) Pengaruh Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya manusia Kota Palembang	Motivasi kerja dan Kinerja Pegawai.	Metode penelitian Kuantitatif dengan metode analisis regresi linier sederhana.	Motivasi (X) 1.Fisiologis 2.Keamanan 3.Sosial 4.Penghargaan 5.Aktualisasi diri Kinerja (y) 1. Kualitas 2.Kuantitas 3.Ketepatan waktu 4.Efektivitas 5.Kemandirian	Hasil penelitian ini telah membuktikan bahwa motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

2.4.2 Kerangka Pemikiran

Motivasi, atau dorongan, berasal dari dalam diri seseorang yang memiliki kemampuan untuk melakukan tugas tertentu dan merubahnya menjadi lebih baik untuk mencapai tujuan tertentu. Semakin tinggi motivasi kerja seseorang, semakin besar kemungkinan mereka untuk maju. Kebutuhan akan tanggung jawab pekerjaan adalah salah satu faktor yang mempengaruhi motivasi seorang karyawan.

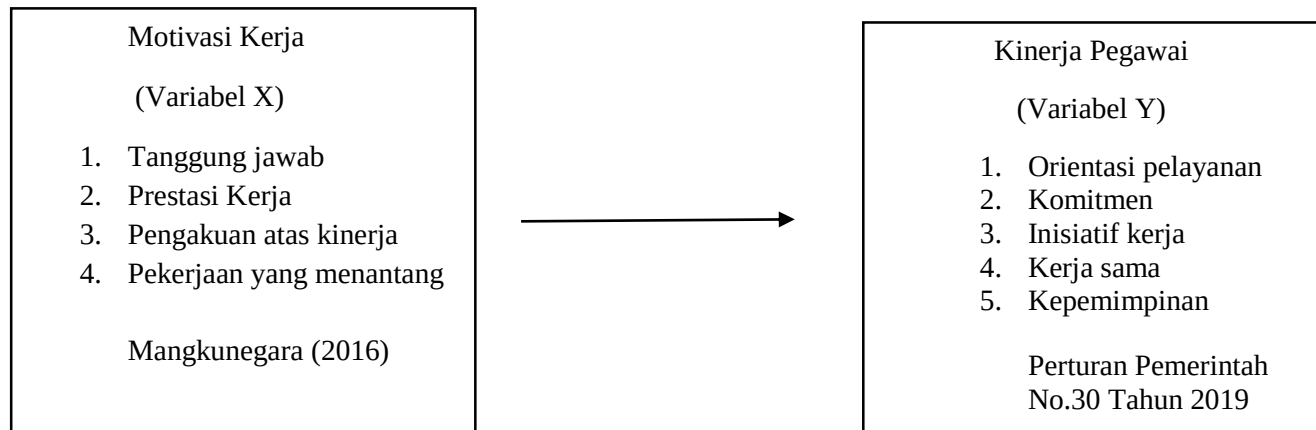
Kinerja pegawai, juga dikenal sebagai kinerja, adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang individu atau kelompok orang dalam suatu organisasi maupun perusahaan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif, yang sesuai dengan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab masing-masing individu atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral dan etika yang harus dilakukan. Karena itu, kinerja juga merupakan gambaran tentang tingkat pencapaian dalam pelaksanaan program kegiatan atau kebijakan untuk mencapai sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi.

Kinerja ini akan dimasukkan ke dalam strategi organisasi melalui perencanaan. Definisi Kinerja juga memiliki arti yang berbeda-beda. Di Instansi Pemerintahan memiliki indikator penilaian kinerja yang sesuai dengan peraturan pemerintah No.30 tahun 2019 untuk para pegawai diantaranya yaitu orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif kerja, kerja sama, dan kepemimpinan.

Dapat dikatakan bahwa motivasi kerja dan kinerja karyawan saling mempengaruhi. Ini terbukti dengan fakta bahwa jika motivasi karyawan meningkat, kinerja karyawan akan meningkat, lalu hal ini dibuktikan pada teori Menurut Mangkunegara (2016), indikator motivasi kerja termasuk tanggung jawab, prestasi kerja, pengakuan atas kinerja, dan pekerjaan

yang menantang, yang menunjukkan bahwa analisis motivasi kerja dan kinerja karyawan saling mempengaruhi.

Karena itu, berdasarkan kerangka kerja di atas, konstelasi penelitian tentang hubungan antara kedua variabel tersebut adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Konstelasi Penelitian

2.5 Hipotesis Penelitian

Dalam penelitian, hipotesis penelitian adalah asumsi sementara atau tanggapan atas identifikasi pengaruh antara dua variabel atau lebih. Berikut ini adalah hipotesis yang dibuat oleh penulis berdasarkan latar belakang dan kerangka pemikiran: Diduga ada pengaruh antara motivasi kerja pegawai dan kinerja mereka di Kantor DISDUKCAPIL Kota Bogor.