

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam melaksanakan seluruh kegiatan aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Berikut ini pendapat para ahli manajemen sumber manusia adalah :

Menurut Handoko (2011:3), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan – tujuan individu maupun organisasi. Sedangkan menurut Dessler (2015:3), manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan, dan keselamatan, serta hal – hal yang berhubungan dengan keadilan. Pendapat lain menurut Widodo (2015:2) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang mencakup evaluasi terhadap kebutuhan sumber daya manusia, mendapatkan orang – orang untuk memenuhi kebutuhan itu, dan mengoptimalisasikan pendayagunaan sumber daya yang penting

tersebut dengan cara memberikan insentif dan penugasan yang tepat agar sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi dimana sumber daya manusia itu berada.

2.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tiap organisasi, termasuk perusahaan, menetapkan tujuan-tujuan tertentu yang ingin mereka capai dalam memanajementi setiap sumber dayanya termasuk sumber daya manusia. Tujuan MSDM secara tepat sangatlah sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada penahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi. Menurut Cushway yang dikutip oleh Edy Sutrisno (2011:7), tujuan MSDM meliputi :

1. Mempertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerjaan yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.

Berdasarkan tujuan di atas dapat pula disimpulkan bahwa tanggung jawab manajemen sumber daya manusia mempunyai peranan penting dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi itu. Oleh karena itu karyawan tersebut harus dikelola dengan baik sehingga dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan dari organisasi yang telah ditentukan. Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan tujuan utama sumber daya manusia untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia atau karyawan terhadap organisasi yang bersangkutan.

Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung kepada manusia yang mengelola suatu organisasi tersebut. Oleh karena itu sumberdaya manusia tersebut harus dikelola dengan baik sehingga meghasilkan manfaat dan mampu mencapai tujuan suatu organisasi atau perusahaan.

2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian. Penjelasan fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2016:21), di antaranya adalah :

a. Perencanaan

Perencanaan (*human resource planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien dengan tujuan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

b. pengorganisasian

pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

e. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

f. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberi harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.



g. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil artinya sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan

kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma – norma sosial.

k. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah keputusan hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh Undang-undang No. 12 Tahun 1964.

Fungsi-Fungsi tersebut digunakan manajemen sumber daya manusia dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan. Dalam penelitian ini, teori yang akan lebih lanjut dibahas adalah mengenai kompetensi karyawan, budaya, organisasi, dan prestasi kerja karyawan

2.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Chris Rowley dan Keith Jackson (2012:88), Pengembangan sumber daya manusia adalah sebuah proses yang

dilakukan untuk mengembangkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan pekerja, demikian juga dengan kompetensi-kompetensi yang dikembangkan melalui pelatihan dan pengembangan, pembelajaran organisasi, manajemen kepemimpinan, dan manajemen pengetahuan untuk kepentingan peningkatan kinerja. Namun Menurut pendapat Sedamayanti (2017:120) menyatakan bahwa Pengembangan SDM merupakan cara efektif untuk menghadapi tantangan termasuk ketertinggalan SDM, keberagaman SDM, perubahan teknik kegiatan yang disepakati, dan perputaran SDM yang ada dalam organisasi Teori dari pendapat lain yaitu Priansa (2014:146), Pengembangan sumber daya manusia dapat dipahami sebagai penyiapan individu karyawan untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi.

Dari pendapat beberapa para ahli di atas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengembangan SDM ini sangatlah penting, karena karyawan sebagai asset perusahaan yang utama haruslah dikembangkan untuk membuat perusahaan atau organisasi dapat bersaing dengan perusahaan atau organisasi lainnya. Pentingnya tujuan pengembangan sdm terkait tujuan perusahaan jika sdm dapat dikembangkan dalam hal kemampuan kerja maka dapat memberikan kualitas kerja karyawan semakin baik pada perusahaan.

2.2.2 Dimensi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengukuran dimensi yang baik seharusnya memiliki beberapa indikator adapun dimensi pengembangan sumber daya manusia adaah sebagai berikut :

Dimensi pengembangan sumber daya manusia menurut Siagian yang dikutip dalam kutipan Nia Indriasari (2013) yaitu sebagai berikut :

a. Partisipasi

Yaitu bagaimana pelatihan diikuti oleh seluruh karyawan yang membutuhkan pelatihan untuk menunjang karirnya dalam perusahaan, selain itu juga dalam pelatihan terdapat pelatihan yang ditugaskan untuk melakukan pelatihan terhadap peserta pelatihan.

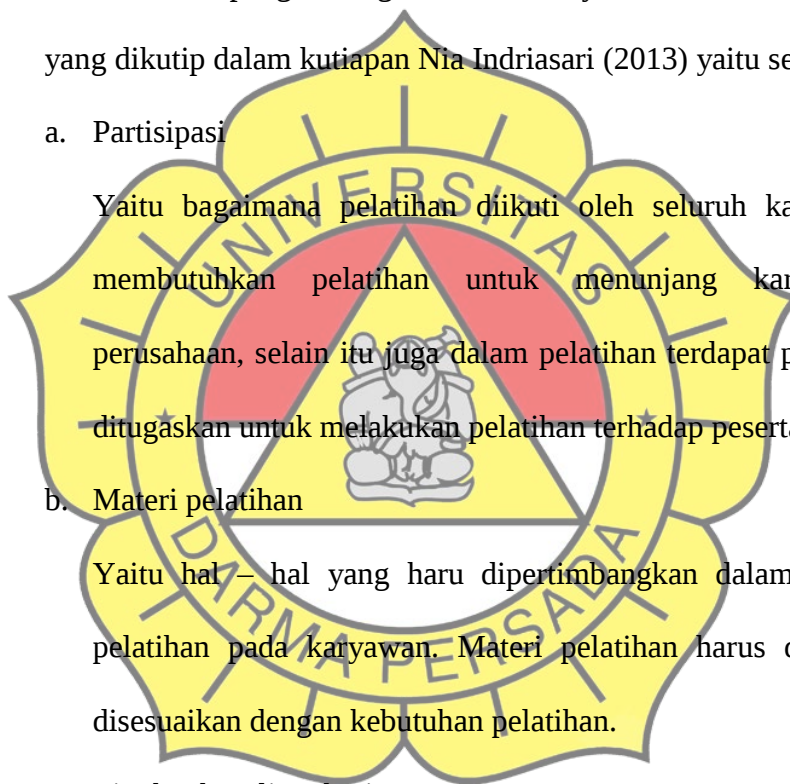
b. Materi pelatihan

Yaitu hal – hal yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan pelatihan pada karyawan. Materi pelatihan harus disiapkan dan disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan.

c. Tingkat kesulitan kerja

Yang dimaksud disini adalah bagaimana materi ini diberikan dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan karyawan yaitu kebutuhan peningkatan kemampuan dalam menghadapi kesulitan pekerjaan.

d. Transfer pengalihan



Transfer yang dimaksudkan adalah pengalihan pengetahuan dari pelatihan kepada peserta pelatihan yang nantinya akan bermanfaat dalam peningkatan kemampuan karyawan.

2.2.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengembangan Sumber Daya

Manusia

Dalam setiap pelaksanaan pelatihan atau pengembangan sumber daya manusia ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan. Adapun faktor – faktor yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

Menurut Mangkunegara (2013:45) mengemukakan yaitu :

- a. Perbedaan individu dan pegawai.
- b. Hubungan dengan jabatan analisis.
- c. Motivasi.
- d. Partisipasi aktif.
- e. Seleksi peserta penataran.
- f. Metode pelatihan dan pengembangan.

Sedangkan Menurut Hasan, (dalam Jusmaliani 2011:100) untuk memajukan kualitas sumber daya insani ada tiga dimensi yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Dimensi Kepribadian. Dimensi kepribadian menyangkut kemampuan untuk menjaga integritas, termasuk sikap, tingkah laku, etika, dan moralitas.

- b. Dimensi Produktivitas. Dimensi ini menyangkut apa yang dihasilkan oleh manusia tadi dalam hal jumlah yang lebih banyak dan kualitas yang lebih baik.
- c. Dimensi Kreativitas. Dimensi ini menyangkut pada kemampuan seseorang untuk berpikir dan berbuat kreatif, menciptakan sesuatu yang berguna bagi dirinya dan masyarakatnya.

2.2.4 Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Priansa (2014:148), pengembangan SDM dalam organisasi memiliki banyak tujuanm, baik secara internal maupun eksternal. Tujuan pengembangan SDM secara internal, yaitu :

- a. Meningkatkan produktivitas kerja.
- b. Meningkatkan efisiensi organisasi.
- c. Meningkatkan efektivitas organisasi.
- d. Mecegah kerusakan fasilitas organisasi.
- e. Mengurangi kecelakaan kerja.
- f. Meningkatkan pelayanan internal,
- g. Meningkatkan moral karyawan.
- h. Membuka kesempatan dalam pengembangan karir.
- i. Mengembangkan *leadership skill* dalam diri karyawan.
- j. Sukses kepemimpinan.
- k. Meningkatkan kompensasi yang akan diterima karyawan terlatih.

Tujuan pengembangan SDM secara eksternal seperti :

- a. Mampu memenuhi kebutuhan (tuntutan) pelanggan.
- b. Mampu menghadapi persaingan bisnis.
- c. Mampu menghadapi persaingan dalam tingkat global.
- d. Semakin tingginya biaya karyawan, dimana perusahaan memilih memperkerjakan karyawan dalam jumlah sedikit namun dapat mengemban pekerjaan yang banyak.
- e. Semakin langkanya sumber daya energi.

Pada dasarnya, tujuan utama pengembangan sumber daya manusia adalah meningkatkan produktivitas kerja karyawan pada semua tingkat organisasi. Kegiatan pelatihan, misalnya, sering kali terbukti mampu meningkatkan keterampilan dan motivasi. Inipada gilirannya, akan mengarah pada produktivitas yang lebih tinggi dan pada akhirnya dapat meningkatkan profitabilitas sebuah organisasi bisnis atau perusahaan.

2.3. Kedisiplinan

2.3.1 Pengertian Kedisiplinan

Menurut Handoko (2001) dalam Sinambela (2016:334) Disiplin adalah kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi. Sedangkan menurut Ardana, Mujiati dan Utama (2012:134) disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk

menerima sanksi-sanksinya. Namun pendapat lain Hasibuan (2013:193) menyatakan Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi yang dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat penulis simpulkan bahwa kedisiplinan adalah tingkah dan perilaku seseorang yang mengikuti aturan atau hukum yang dibuat sebuah organisasi demi tujuan dan kebaikan bersama.

2.3.2 Dimensi kedisiplinan

Berdasarkan berbagai pendapat diatas indikator yang penulis gunakan dalam penelitian ini, berdasarkan gabungan teori menurut Siswanto (2005) dalam Hasibuan (2009:195) dan Sinambela (2016:356), yaitu:

a. Frekuensi kehadiran

Merupakan salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan karyawan. Semakin tinggi frekuensi kehadirannya maka karyawan tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi. Berikut indikator frekuensi kahadiran diukur dengan menggunakan dua indikator yaitu :

1. Kehadiran karyawan tepat waktu di tempat kerja.

2. Absensi.

b. Tingkat kewaspadaan karyawan

Karyawan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaannya. Berikut indikator tingkat kewaspadaan karyawan diukur dengan menggunakan dua indikator yaitu :

1. Ketelitian.
2. Perhitungan.

c. Ketaatan pada standar kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan karyawan diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan – aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari. Berikut indikator dimensi ketaatan pada standar kerja yang diukur dengan menggunakan dua indikator, yaitu :

1. Menaati peraturan dan pedoman kerja.
2. Tanggung jawab.

d. Ketaatan pada peraturan kerja.

Dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja. Dimensi ketaatan pada peraturan kerja yang diukur dengan dua indikator, yaitu :

1. Kepatuhan.
2. Kelancaran.

e. Etika kerja

Diperlukannya oleh setiap karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya agar terciptanya suasana harmonis, saling menghargai antar sesama karyawan. Dimensi etika kerja diukur dengan menggunakan dua indikator, yaitu :

1. Suasana harmonis
2. Saling menghargai.

2.3.3 Faktor – faktor yang mempengaruhi kedisiplinan

Menurut Singodimedjo yang dikutip dalam Sutrisno (2013:89) faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah :

a. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapatkan jaminan jasa yang setimpal dengan jerih payahnya.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam organisasi.

Peraturan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam organisasi bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin kerja, karena pimpinan dalam suatu organisasi masih menjadi panutan para pegawai. Para pegawai

akan selalu meniru yang dilihat setiap hari. Apapun yang dibuat pimpinannya.

- c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

Pembinaan disiplin tidak dapat terlaksana dalam organisasi, bila tidak ada aturan yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

- d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Bila ada seorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal serupa.

- e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.

Dengan adanya pengawasan yang dilakukan pimpinan, maka sedikit banyak para pegawai akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

2.3.4 Tujuan kedisiplinan

Terdapatnya tujuan yaitu untuk menentukan arah dalam melangkah agar tidak bias dalam pelaksanaannya. Selain itu tujuan juga berguna agar ketika melaksanakannya jelas pada titik tertentu yang kita sebut

dengan target perusahaan atau organisasi. Berikut pendapat ahli yang mengulas tentang tujuan kedisiplinan.

Hanry Simamora dalam Lijan Poltak Sinambela (2018:339) tujuan kedisiplinan yaitu memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi.

Sedangkan menurut Bejo Siswanto dalam Lijan Poltak Sinambela (2018:340) menguraikan bahwa tujuan disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1. Agar karyawan mentaati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan baik secara tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
2. Mampu melaksanakan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
3. Mampu menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
4. Mampu bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
5. Karyawan mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang.

2.4 Profesionalisme kerja

2.4.1 Profesionalisme kerja

Setiap karyawan dianjurkan untuk bisa memiliki sikap profesionalisme dalam bekerja agar bisa mengoptimalkan skill, waktu, tenaga, ilmu pengetahuan dan sumber daya yang dimilikinya sesuai dengan bidang yang dijalani, sehingga akan berpengaruh terhadap kinerja yang dilakukan oleh karyawan.

Menurut Wibowo (2014:271) Profesionalisme Kerja adalah suatu kemampuan atau keahlian untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang di landasi atas keterampilan dan pengetahuan serta di dukung oleh sikap kerja yang di tuntutan oleh pekerjaan tersebut. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2010:96) menyatakan bahwa Profesionalisme Kerja adalah pilar yang akan menempatkan birokrasi sebagai mesin efektif bagi pemerintah dan sebagai parameter kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik. Profesionalisme sangat mencerminkan sikap seseorang terhadap pekerjaan maupun jenis pekerjaannya atau profesinya. Pandangan lain seperti Siagian (dalam Fitri Wirjayanti, 2014) menyatakan Profesionalisme Kerja adalah keandalan dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan.

Dari pernyataan di atas dapat penulis simpulkan bahwa suatu kemampuan seseorang untuk ahli dibidangnya.

2.4.2 Dimensi Profesionalisme Kerja

Profesionalisme adalah suatu sikap atau keadaan dalam melaksanakan pekerjaan dengan memerlukan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan tertentu dan dilakukan sebagai suatu pekerjaan yang menjadi sumber penghasilan. Dimensi profesionalisme adalah kompetensi, efektivitas, dan efisiensi serta bertanggung jawab.

Sedarmayanti (2010:96) Yang di jelaskan sebagai berikut :

- a. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan seseorang yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Indikator dari kompetensi adalah:

- 1 Keterampilan.
- 2 Pengetahuan.

- b. Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas, waktu) yang telah dicapai. Indikator efektivitas adalah :

- 1 Kuantitas kerja
- 2 Kualitas kerja.
- 3 Waktu.

- c. Efisiensi diartikan sebagai perbandingan antara input dan output, tenaga dan hasil, biaya dan kesenangan yang dihasilkan. Efisiensi dapat ditinjau dari segi:

1. Biaya.

2. Waktu.

d. Tanggung jawab berarti kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya tepat pada waktunya dan berani mengambil resiko atas keputusan yang dibuatnya. Indikator dari tanggung jawab adalah :

1. Menyelesaikan tugas dengan baik.
2. Tepat waktu.
3. Berani dan ikhlas memikul risiko.

2.4.3 Karakteristik Profesionalisme Kerja

Menurut Martin Jr (dalam Fitri Wirjayanti, 2014) karakteristik profesionalisme aparatur sesuai dengan tuntutan *good governance*, diantaranya :

- a. *Equality* (kesamaan atau kesetaraan)
Perlakuan yang sama atas pelayanan yang diberikan.
- b. *Equity* (keadilan), Selain perlakuan yang sama kepada masyarakat, juga adanya perlakuan yang adil dan sama.
- c. *Loyalty* (loyalitas), Kesetiaan diberikan kepada konstitusi hukum, pimpinan, bawahan dan rekan kerja.
- d. *Accountability* (akuntabilitas), Setiap aparat pemerintah harus siap menerima tanggung jawab atas apapun yang ia kerjakan. Setiap

pegawai harus memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip yang ditetapkan institusi.

2.4.4 Profesionalisme kerja yang perlu dimiliki

a. Pemimpin/Manajer Sumber Daya Manusia

pemimpin/manajer SDM dalam lingkungan kegiatan yang menghadapi persaingan ketat membutuhkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan (kompetensi) menurut Sedermayanti (2017:21) :

1. Keahlian menyelesaikan masalah.
2. Pengetahuan bisnis dan sensitivitas organisasi.
3. Pengetahuan tentang teknik kompetensi yang mendukung rencana kegiatan.
4. Keahlian strategis dan konseptual.
5. Pengetahuan tentang system perencanaan karier.
6. Kemampuan kepemimpinan yang ideal dan diakui.
7. Kemampuan menganalisis data dan membuat perencanaan.
8. Pengetahuan tentang komputer.
9. Kompetensi dalam bidang fungsional SDM.
10. Kepedulian dampak finansial, seperti perawatan kesehatan, perubahan kompensasi tunjangan, dan biaya pensiun.

b. Generalisasi Sumber Daya Manusia

Divisi SDM dapat menjalankan fungsi dan peran efektif. Para generalisasi harus mempunyai kualitas yang juga dimiliki spesialis

SDM, tetapi tidak sebanyak keahlian yang dimiliki spesialis bidang SDM.

c. Spesialis Sumber Daya Manusia

Spesialis SDM harus mempunyai keahlian yang berkaitan dengan spesialisasi tertentu dan pengetahuan tempat kegiatan spesialisasi dilaksanakan dalam perusahaan. Spesialis SDM hamper melaksanakan seluruh/setiap kegiatan SDM sehingga kandidat yang memenuhi syarat dapat berasal dari program yang terspesialisasi dalam bidangnya, seperti hukum, psikologis organisasi, hubungan industrial MSDM, pengembangan organisasi, dan kesehatan kerja.

2.5 Prestasi Kerja

2.5.1 Pengertian Prestasi Kerja

Menurut Sutrisno (2014:151) Prestasi kerja adalah hasil kerja yang telah dicapai seseorang dari tingkah laku kerjanya dalam melaksanakan aktivitas kerja. Sedangkan pendapat lain Menurut Hasibuan, (2010:94), prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. Pendapat lain juga menyatakan yaitu menurut Rivai (2011: 44) menyatakan Prestasi kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer/pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah sesuatu perilaku serta

suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Aspek kualitas mengacu pada kesempurnaan dan kerapian pekerjaan yang sudah diselesaikan, sedangkan kuantitas mengacu pada beban kerja atau target kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dari beberapa pendapat tentang pengertian prestasi kerja di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa prestasi kerja merupakan tingkat keberhasilan yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, serta adanya peningkatan kualitas dan kuantitas hasil kerja dari waktu ke waktu dalam mencapai tujuan organisasi/lembaga.

2.5.2 Dimensi prestasi kerja

Dimensi dan indikator prestasi kerja menurut Mangkunegara (2013:18), dikatakan bahwa kinerja pegawai meliputi dua aspek, yaitu:

a. Kuantitas Kerja

1. Proses kerja dan kondisi pekerjaan.
2. Waktu yang dipergunakan atau lamanya melaksanakan pekerjaan.
3. Jumlah kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan.
4. Jumlah dan jenis pemberian pelayanan dalam bekerja.

b. Kualitas Kerja

1. Ketepatan kerja dan kualitas kerja.

2. Kemampuan dalam bekerja.
3. Kemampuan menganalisa data dan kemampuan menggunakan peralatan.
4. Kemampuan mengevaluasi.

2.5.3 Faktor – faktor yang mempengaruhi prestasi kerja

Menurut Mangkunegara, (2014:13), mengatakan bahwa : faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja adalah faktor kemampuan dan faktor motivasi, yaitu:

a. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality* (*knowledge + skill*). Artinya pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata : (110 - 120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh sebab itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahlian.

b. Faktor Motivasi

Motivasi berbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

2.5.4 Tujuan prestasi kerja

Tujuan Prestasi Kerja Menurut Hisabuan (2015 : 89) penilaian prestasi kerja sangat bermanfaat bagi perusahaan serta pegawai . Manfaat prestasi kerja adalah :

- a. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian dan penetapan besarnya balas jasa.
- b. Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.
- c. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan didalam perusahaan.
- d. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program pelatihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja, dan peralatan kerja.
- e. Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berada di dalam organisasi
- f. Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai tujuan untuk mendapatkan *performance* kerja yang baik.
- g. Sebagai alat untuk mendorong atau membiasakan para atasan (*supervisor, managers, administrator*) untuk mengobservasi perilaku bawahan (*subordinate*) supaya diketahui minat dan kebutuhan-kebutuhan bawahannya.

- h. Sebagai alat untuk bisa melihat kekurangan atau kelemahan-kelemahan di masa lampau dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya.
- i. Sebagai kriteria di dalam menentukan seleksi dan penempatan kerja pegawai.
- j. Sebagai alat untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan personil dan dengan demikian bisa sebagai bahan pertimbangan agar bisa diikut sertakan dalam program latihan kerja tambahan.
- k. Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.
- l. Sebagai dasar untuk memperbaiki dan mengembangkan uraian pekerjaan (*job decription*).

Sedangkan Menurut Ranupandojo dan Husnan (2012 : 25) bahwa penilaian atau evaluasi ini sangat penting dan bertujuan :

- a. Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana pegawai bisa sukses dalam pekerjaan.
- b. Untuk melihat seberapa jauh kemajuan dalam latihan kerja.
- c. Sebagai data yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan apabila ada promosi bagi pegawai yang bersangkutan.

2.6 Penelitian terdahulu

Adapun data penunjang penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, sebagai berikut :

Tabel 2.1

Peneitian terdahulu

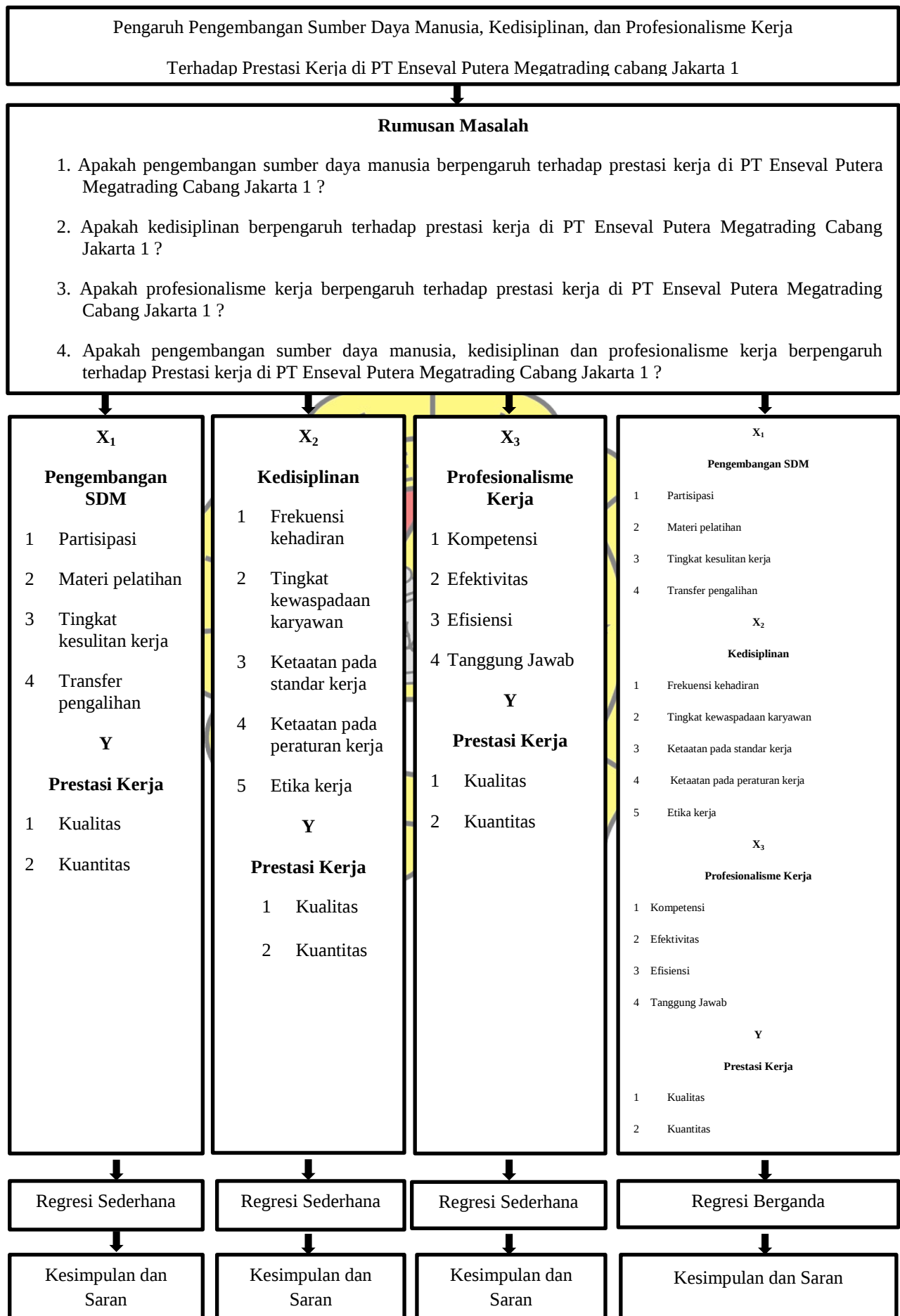
No	Nama Penulis / Tahun	Judul Penelitian	Alat Analisis	Hasil penelitian
1.	Aris Baharudin, Taher Alhabsyi (2013)	Pengaruh pengembangan sdm, profesionalisme dan kedisiplinan terhadap prestasi kerja di PT PLN Area Pelayanan dan Jaringan Malang	Analisis deskriptif, regresi berganda, Koefisien Determinasi	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel pengembangan sumber daya manusia, profesionalisme dan kedisiplinan memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi kerja
2	H. Edi Sutrisno (2010)	Pengaruh Pengembangan sdm dan Kepribadian Terhadap Kompetensi dan Prestasi Kerja Karyawan pada PT Barata Indonesia di Gresik	Uji Validitas, Uji Asumsi Klasik, Regresi Linear Berganda	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengembangan sdm dan kepribadian berpengaruh signifikan terhadap kompetensi dan prestasi kerja
3.	Iis Mardeli dan Yansahrita (2019)	Pengaruh Kedisiplinan pada Kantor Kecamatan Belitang Madang Raya Oku Timur	Korelasi, regresi, Uji validitas, Uji Reliabilitas	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel kedisiplinan memiliki hubungan dan pengaruh yang positif dan signifikan terhadap prestasi kerja
4.	Maria Lisa (2019)	Pengaruh Profesionalisme terhadap	Korelasi, regresi, Uji validitas, Uji	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel

		Prestasi Kerja Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Kupang	Reliabilitas	profesionalisme kerja memiliki hubungan dan pengaruh yang positif dan signifikan terhadap prestasi kerja
--	--	--	--------------	--

2.7 Kerangka Pemikiran

2.7.1 Kerangka berpikir

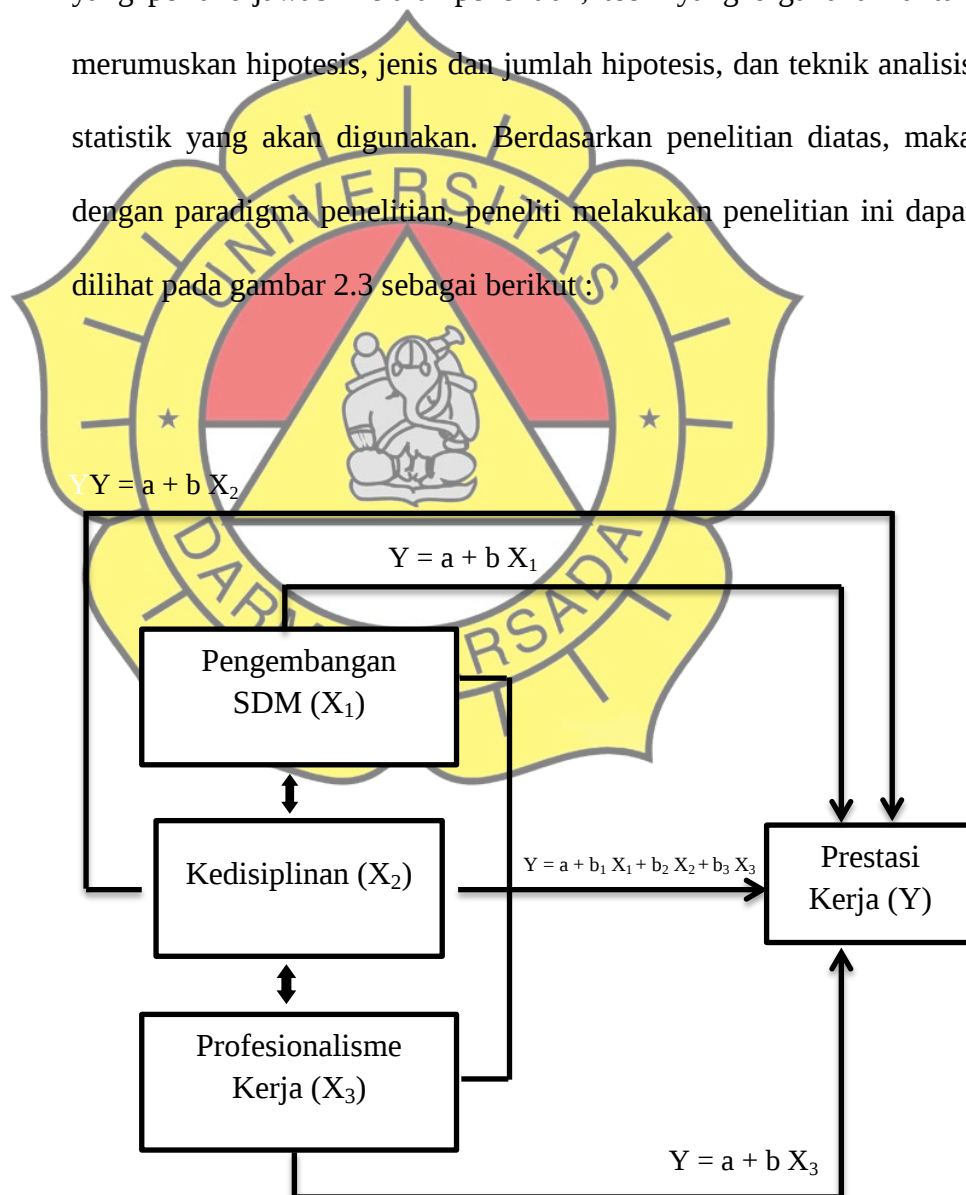
Kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis hubungan antara variabel yang akan diteliti. Menurut Uma sekaran (dalam Sugiyono 2017:60), mengemukakan bahwa kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori Bunganan dengan berbagai faktor yang telah didefinisikan sebagai masalah yang penting, adapun kerangka berfikir pada penelitian dengan judul pengaruh Pengembangan SDM, Kedisiplinan dan Profesionalismen Kerja terhadap Prestasi kerja yang digambarkan pada Gambar 2.2 sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.7.2 Paradigma Penelitian

Menurut Sugiyono (2012:66) paradigma penelitian dapat dijelaskan bahwa paradigma penelitian dalam hal ini diartikan sebagai pola pikir yang menunjukkan hubungan antara variable yang diteliti yang sekaligus mencerminkan jenis dan jumlah rumusan masalah yang perlu dijawab melalui penelitian, teori yang digunakan untuk merumuskan hipotesis, jenis dan jumlah hipotesis, dan teknik analisis statistik yang akan digunakan. Berdasarkan penelitian diatas, maka dengan paradigma penelitian, peneliti melakukan penelitian ini dapat dilihat pada gambar 2.3 sebagai berikut:



Gambar 2.2 Paradigma Penelitian
Sumber : data disusun pada tahun 2020

Berdasarkan gambar 2.3 menjelaskan mengenai hubungan antar variabel dimana terdapat tiga variabel independen yakni pengembangan sumber daya manusia (X^1), Kedisiplinan (X^2), profesionalisme kerja (X^3), dan terdapat satu variabel dependen yakni prestasi kerja (Y), maka dapat penulis lihat bahwa ketiga variabel (X) mempengaruhi prestasi kerja (Y) dengan cara parsial ataupun individu dengan formula persamaan regresi $Y = a + bx$, lalu ketiga variabel (X) mempengaruhi variabel (Y) dengan cara bersama – sama dengan formula persamaan regresi $Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2 + b_3 X_3$

2.7.3 Hipotesis

Menurut Sugiyono (2017:63) menyatakan bahwa hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru berdasarkan teori yang relevan, belum didasari pada fakta – fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data atau kuesioner. Berdasarkan uraian dan hasil penelitian yang dikembangkan oleh para ahli dan penelitian terdahulu di atas, maka hipotesis simultan yang diambil oleh penulis dari penelitian ini adalah :

1. Apakah pengembangan sumber daya manusia berpengaruh terhadap prestasi kerja di PT Enseval Putera Megatrading Cabang Jakarta 1 ?

Ho = Tidak terdapat pengaruh pengembangan sdm (X1) dengan prestasi kerja PT EPM cabang Jakarta 1(Y)

Ha = Terdapat pengaruh yang signifikan pengembangan sdm (X1) dengan prestasi kerja (Y)

2. Apakah kedisiplinan berpengaruh terhadap prestasi kerja di PT Enseval Putera Megatrading Cabang Jakarta 1 ?

Ho = Tidak terdapat pengaruh signifikan kedisiplinan (X2) dengan Prestasi kerja (Y)

Ha = Terdapat pengaruh yang signifikan kedisiplinan (X2) dengan prestasi kerja (Y)

3. Apakah profesionalisme kerja berpengaruh terhadap prestasi kerja di PT Enseval Putera Megatrading Cabang Jakarta 1 ?

Ho = Tidak terdapat pengaruh signifikan Profesionalisme kerja (X3) dengan Prestasi kerja (Y)

Ha = Terdapat pengaruh yang signifikan Profesionalisme kerja (X3) dengan prestasi kerja (Y)

4. Apakah pengembangan sumber daya manusia, kedisiplinan dan profesionalisme kerja berpengaruh terhadap Prestasi kerja di PT Enseval Putera Megatrading Cabang Jakarta 1 ?

Ho = Tidak terdapat pengaruh signifikan sumber daya manusia (X1), kedisiplinan (X2), dan profesionalisme kerja (X3) dengan prestasi kerja (Y)

Ha = Terdapat pengaruh yang signifikan pengembangan sumber daya manusia (X1), kedisiplinan (X2), dan profesionalisme kerja (X3) berpengaruh positif terhadap prestasi kerja (Y)

