

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan bagian yang tidak bisa dipisahkan dari manajemen dan merupakan aspek penting yang berguna sebagai penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di perusahaan. Maka dari itu harus dikelola dan dimanfaatkan secara maksimal melalui Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

Menurut Sutrisno (2012:6) manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.. Kemudian menurut Desseler (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. Dan menurut menurut Hasibuan (2017:10) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga

kerja agar aktif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni dalam pengembangan yang mengelola individu untuk membantu tercapainya tujuan perusahaan.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2016:21-22) fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan

Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian

Kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.

c. Pengarahan

Kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

d. Pengendalian

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.

e. Pengadaan

Merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

f. Pengembangan

Merupakan proses peningkatan keterampilan teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

g. Kompensasi

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 diartikan 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

Merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar terciptanya kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya.

i. Pemeliharaan

Merupakan 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

Merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah kegiatan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

k. Pemberhentian

Merupakan putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan diatur oleh Undang-undang No.12 Tahun 1964.

3. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2016:14) peranan manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

- a. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, *job requirement*, dan *job evaluation*.
- b. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas "*the right man in the right place and the right man in the right job*".
- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- d. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- e. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.

- f. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakan pemberian balas jasa perusahaan sejenis.
- g. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat pekerja.
- h. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilaian kinerja karyawan.
- i. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
- j. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

4. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sedarmayanti (2017:9) bahwa tujuan MSDM adalah sebagai berikut:

- a. Memberi saran kepada manajemen tentang kebijakan SDM untuk memastikan organisasi/perusahaan memiliki SDM bermotivasi tinggi dan berkinerja tinggi, dilengkapi sarana untuk menghadapi perubahan.
- b. Memelihara dan melaksanakan kebijakan dan prosedur SDM untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan.
- c. Mengatasi krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pegawai agar tidak ada gangguan dalam mencapai tujuan organisasi.
- d. Menyediakan sarana komunikasi antara pegawai dan manajemen organisasi.

- e. Membantu perkembangan arah dan strategi organisasi/perusahaan secara keseluruhan dengan memperhatikan aspek SDM.
- f. Menyediakan bantuan dan menciptakan kondisi yang dapat membantu manajer lini dalam mencapai tujuan.

2.2.1 Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Hamali (2016:214) disiplin kerja merupakan suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan dapat menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan peraturan, dan nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Sedangkan menurut Sinambela (2017:335) disiplin kerja merupakan kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur tekun, terus-menerus dan bekerja sesuai aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan. Kemudian menurut Sinambela (2018:335) disiplin kerja merupakan alat yang digunakan pemimpin untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia merubah perilaku mengikuti aturan main yang sudah di tetapkan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian disiplin kerja merupakan suatu kemampuan yang

dilakukan pegawai dalam berkomunikasi untuk bersedia mengikuti peraturan yang dibuat dan tidak melanggar peraturan tersebut.

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2016:89) mengemukakan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah:

a. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sangsi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

e. Ada tidaknya pengawasan pemimpin

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

f. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pemimpinnya sendiri.

g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin. Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

- 1) Saling menghormati, bila bertemu di lingkungan pekerjaan
- 2) Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.

- 3) Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.
- 4) Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan kerja, dengan menginformasikan, ke mana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

3. Dimensi Disiplin Kerja

Bejo Siswanto (2013:291) menjelaskan dimensi dan indikator dalam kedisiplinan yaitu:

a. Frekuensi kehadiran

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 kehadiran 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 pekerjaannya karyawan diharuskan mentaati 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 diukur dengan menggunakan indikator yaitu:

- 1) Mentaati peraturan dan pedoman kerja
- 2) Tanggung jawab

d. Ketaatan pada peraturan kerja

Dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.

Dimensi ketaatan pada peraturan kerja diukur dengan dua indikator yaitu:

- 1) Kepatuhan
- 2) Kelancaran

e. Etika kerja

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

- 1) Suasana harmonis
- 2) Saling menghargai

4. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2013:129) mengungkapkan bahwa jenis kedisiplinan dibagi menjadi dua bentuk disiplin kerja yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan karyawan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang digariskan oleh perusahaan.

Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan karyawan, mendisiplinkan diri. Dengan cara preventif, karyawan dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan atau instansi.

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan karyawan dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan atau organisasi. Pada disiplin korektif, karyawan yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk

memperbaiki karyawan pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

5. Tujuan Disiplin Kerja

Menurut Siswanto (2010:292) menjelaskan bahwa tujuan disiplin kerja adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Umum Disiplin Kerja

Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif organisasi bagi yang bersangkutan baik hari ini, maupun hari esok.

b. Tujuan Khusus Disiplin Kerja

Tujuan khususnya antara lain:

- 1) Untuk para pegawai menempati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan, serta kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
- 2) Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya, serta mampu memberikans servis yang maksimum pada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- 3) Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.

- 4) Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- 5) Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktifitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2.2.2 Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

Menurut Syamsudin dan Firmansyah (2016:31) komunikasi adalah proses pengiriman dan penerimaan informasi atau pesan antara dua orang atau lebih dengan cara efektif, sehingga pesan yang di maksud dapat dimengerti. Sedangkan menurut Sinambela (2016:511) komunikasi adalah suatu proses pembentukan, penyampaian, penerimaan, dan pengolahan pesan yang terjadi di dalam diri seseorang dan/atau di antara dua atau lebih dengan tujuan tertentu. Dan menurut Arni (2016:4) komunikasi adalah pertukaran pesan verbal maupun non verbal antara pengirim dengan penerima pesan untuk mengubah tingkah laku.

Berdasarkan beberapa pengertian menurut ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian komunikasi adalah proses pertukaran informasi antara pimpinan dan pegawai mengenai perintah,

informasi, saran maupun tujuan dari perusahaan yang bersifat lisan maupun tulisan.

2. Jenis Komunikasi

Menurut Arni (2016:4), komunikasi dibagi ke dalam beberapa jenis, yaitu sebagai berikut:

a. Komunikasi Verbal

Komunikasi verbal bentuk yang paling umum digunakan dalam organisasi. Oleh karena itu penting bagi seseorang pemimpin untuk mengetahui lebih banyak mengenai komunikasi verbal. Yang dimaksud dengan komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan simbol-simbol atau kata-kata baik yang dinyatakan secara lisan maupun secara tertulis. Komunikasi verbal merupakan karakteristik khusus dari manusia. Tidak ada makhluk lain yang dapat menyampaikan bermacam-macam arti melalui kata-kata. Kemampuan menggunakan komunikasi verbal secara efektif sangat penting, karena dengan adanya komunikasi verbal memungkinkan pengidentifikasian tujuan, pengembangan strategi dan tingkah laku untuk mencapai tujuan.

Komunikasi verbal dapat dibedakan atas komunikasi lisan dan komunikasi tertulis. Komunikasi lisan dapat didefinisikan sebagai suatu proses dimana seseorang pembicara berinteraksi secara

lisan dengan pendengar mempengaruhi tingkah laku penerima. Sedangkan komunikasi tertulis apabila keputusan yang akan disampaikan oleh pimpinan itu disandikan dalam simbol-simbol yang dituliskan pada kertas atau pada tempat lain yang bias dibaca, kemudian dikirimkan pada karyawan yang dimaksudkan. Didalam organisasi, terdapat bermacam-macam tipe dari komunikasi lisan seperti: instruksi, penjelasan, laporan lisan, pembicaraan untuk mendapatkan persetujuan kebijaksanaan, memajukan penjualan dan menghargai orang lain dalam organisasi. Sedangkan dalam komunikasi tertulis ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, seperti penampilan komunikasi dan pemilihan kata yang digunakan.

b. Komunikasi Non Verbal

Yang dimaksud dengan komunikasi nonverbal adalah penciptaan dan pertukaran pesan dengan tidak menggunakan kata-kata seperti komunikasi yang menggunakan gerakan tubuh, sikap tubuh, vocal yang bukan kata-kata, kontak mata, ekspresi muka, kedekatan jarak dan sentuhan. Atau dapat juga dikatakan bahwa semua kejadian di sekeliling situasi komunikasi yang tidak berhubungan dengan katakata yang diucapkan atau dituliskan. Dengan komunikasi nonverbal orang dapat mengekspresikan perasaannya melalui ekspresi wajah, nada atau kecepatan berbicara.

Tanda-tanda komunikasi nonverbal belumlah dapat diidentifikasi seluruhnya tetapi hasil penelitian menunjukkan bahwa cara seseorang duduk, berdiri, berjalan, berpakaian, semuanya menyampaikan informasi pada orang lain. Tiap gerakan yang seseorang buat dapat menyatakan asal kita, sikap kita, kesehatan atau bahkan keadaan psikologis seseorang. Arti dari sebuah komunikasi verbal dapat diperoleh melalui hubungan komunikasi verbal dan nonverbal. Atau dengan kata lain komunikasi verbal akan lebih mudah diinterpretasikan maksudnya dengan melihat tanda-tanda nonverbal mengiringi komunikasi verbal tersebut.

c. Komunikasi Dari Atas ke Bawah

Komunikasi dari atas ke bawah (*downward communication*) dimulai dari manajemen puncak kemudian mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajemen sampai ke karyawan lini dan personalia paling bawah. Maksud utama komunikasi ke bawah adalah untuk memberi pengarahan, informasi, instruksi, nasehat/saran dan penilaian kepada bawahan serta memberikan informasi kepada para anggota organisasi tentang tujuan dan kebijaksanaan organisasi. Pesan atau berita ke bawah dapat berbentuk tulisan maupun lisan, dan biasanya disampaikan melalui memo, laporan atau dokumen lainnya, buletin, pertemuan atau rapat, dan percakapan serta melalui interaksi orang per orang

atau kelompok kecil. Salah satu kelemahan saluran komunikasi ini adalah kemungkinan terjadinya penyaringan atau sensor informasi penting yang ditujukan ke para bawahannya. Dengan kata lain, informasi yang diterima para bawahan bisa jadi tidak selengkap aslinya.

d. Komunikasi Dari Bawah ke Atas

Fungsi utama komunikasi dari bawah ke atas (*upward communication*) adalah untuk mensuplai informasi kepada tingkatan manajemen atas tentang apa yang terjadi pada tingkatan bawah. Tipe komunikasi ini mencakup laporan-laporan periodik, penjelasan, gagasan, dan permintaan untuk diberikan keputusan. Hal ini dapat dipandang sebagai data atau informasi umpan balik bagi manajemen atas.

Para manajer harus benar memiliki rasa percaya terhadap para bawahannya untuk mencapai keberhasilan saluran komunikasi ini. Kalau tidak, informasi sebagus apapun dari bawahan tidak akan bermanfaat baginya, karena yang muncul hanyalah rasa curiga atau ketidakpercayaan terhadap informasi tersebut.

e. Komunikasi Lateral atau Horizontal

Komunikasi ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Komunikasi di antara anggota dalam kelompok kerja yang sama

2) Komunikasi yang terjadi antara departemen-departemen pada tingkatan organisasi yang sama. Bentuk komunikasi ini pada dasarnya bersifat koordinatif, dan merupakan hasil dari konsep spesialisasi organisasi. Sehingga komunikasi ini dirancang untuk mempermudah koordinasi dan penanganan masalah. Komunikasi lateral, selain membantu koordinasi kegiatan kegiatan lateral, juga menghindarkan prosedur pemecahan masalah yang lambat.

f. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal merupakan komunikasi yang memotong secara menyilang diagonal rantai perintah organisasi. Hal ini sering terjadi sebagai hasil hubungan-hubungan departemen lini dan staff, yaitu bahwa hubungan-hubungan yang ada antara personalia lini dan staff dapat berbeda-beda, yang akan membentuk beberapa komunikasi diagonal yang berbeda beda pula.

3. Dimensi Komunikasi

Menurut Sutardji (2016:10-11) ada beberapa dimensi untuk komunikasi efektif sebagai berikut:

a. Pemahaman

Kemampuan memahami pesan secara cermat sebagaimana dimaksudkan oleh komunikator. Tujuan dari komunikasi adalah

terjadinya pengertian bersama, dan untuk sampai pada tujuan itu, maka seorang komunikator maupun komunikan harus sama-sama saling mengerti fungsinya masing-masing. Komunikator mampu menyampaikan pesan sedangkan komunikan mampu menerima pesan yang disampaikan oleh komunikator.

b. Kesenangan

Apabila proses komunikasi itu selain berhasil menyampaikan informasi, juga dapat berlangsung dalam suasana yang menyenangkan kedua belah pihak. Suasana yang lebih rileks dan menyenangkan akan lebih enak untuk berinteraksi bila dibandingkan dengan suasana yang tegang. Karena komunikasi bersifat fleksibel. Dengan adanya suasana semacam itu, maka akan timbul kesan yang menarik.

c. Pengaruh pada sikap

Tujuan berkomunikasi adalah untuk mempengaruhi sikap. Jika dengan berkomunikasi dengan orang lain, kemudian terjadi perubahan pada perilakunya, maka komunikasi yang terjadi adalah efektif, dan jika tidak ada perubahan pada sikap seseorang, maka komunikasi tersebut tidaklah efektif.

d. Hubungan yang makin baik

Bahwa dalam proses komunikasi yang efektif secara tidak sengaja meningkatkan kadar hubungan interpersonal. Seringkali

jika orang telah memiliki persepsi yang sama, kemiripan karakter, cocok, dengan sendirinya hubungan akan terjadi dengan baik.

e. Tindakan

Komunikasi akan efektif jika kedua belah pihak setelah berkomunikasi terdapat adanya sebuah tindakan.

4. Proses Komunikasi

Menurut Busro (2015:48) komunikasi dalam organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.

Proses komunikasi dimulai dari pikiran orang yang akan menyampaikan pesan atau informasi. Apa yang dipikirkan itu kemudian dilambangkan (simbol), baik berupa ucapan ataupun gambar. Proses selanjutnya dengan memulai transmisi berupa media dan perantara atau channel misalnya surat, secara lisan dan lain-lain, maka pesan yang disampaikan sampai pada penerima. Dalam diri penerima, pertama-tam ia akan menerima pesan, kemudian mencoba menafsirkan pesan (*decode*) dan akhirnya memahami isi pesan. Jawaban atau reaksi dari penerima pesan kepada pengirim pesan merupakan umpan balik (*decode*) apabila terjadi perubahan dari diri penerima pesan, berarti komunikasi berhasil.

2.2.3 Loyalitas Kerja

1. Pengertian Loyalitas Kerja

Menurut Hasibuan (2010:95) mengemukakan loyalitas kerja adalah salah satu unsur yang digunakan dalam penilaian karyawan yang mencakup kesetiaan terhadap pekerjaannya, jabatannya dan organisasi. Sedangkan menurut Sudimin dalam Malik (2014) loyalitas kerja merupakan kesediaan karyawan dengan seluruh kemampuan, keterampilan, pikiran dan waktu untuk ikut serta mencapai tujuan perusahaan dan menyimpan rahasia perusahaan serta tidak melakukan tindakan-tindakan yang merugikan perusahaan selama orang tersebut masih berstatus sebagai karyawan. Kemudian menurut Kasmir (2016:158), loyalitas adalah kesetiaan seseorang karyawan terhadap perusahaan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa loyalitas kerja merupakan kesetiaan pegawai dalam keikutsertaannya dalam kegiatan perusahaan demi tercapainya tujuan perusahaan.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Loyalitas Kerja

Menurut Nitisemito (2010:163) loyalitas pegawai terhadap organisasi dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Gaji yang cukup
- b. Memberikan kebutuhan rohani
- c. Sesekali perlu menciptakan suasana santai
- d. Menempatkan pegawai pada posisi yang tepat
- e. Memberikan kesempatan pada pegawai untuk maju
- f. Memperhatikan rasa aman untuk menghadapi masa depan
- g. Mengusahakan pegawai untuk mempunyai loyalitas
- h. Sesekali mengajak pegawai berunding
- i. Memberikan fasilitas yang menyenangkan

3. Dimensi Loyalitas Kerja

Menurut Siswanto dalam Aldrianto (2016:20), dimensi loyalitas kerja antara lain:

- a. Taat pada peraturan

Taat pada peraturan, kebijakan yang diterapkan untuk memperlancar dan mengatur jalannya pelaksanaan tugas agar ditaati dan dilaksanakan dengan baik.

- b. Tanggung jawab pada perusahaan

Kesanggupan karyawan untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya, bertanggung jawab atas resiko pekerjaan.

- c. Kemauan untuk bekerjasama

Hal ini akan memungkinkan perusahaan mencapai tujuan yang tidak mungkin dicapai secara individual.

d. Rasa memiliki

Rasa memiliki ini akan membuat karyawan memiliki sikap ikut menjaga dan bertanggung jawab terhadap perusahaan sehingga akan menimbulkan loyalitas demi tercapainya tujuan perusahaan.

e. Hubungan antar pribadi

Karyawan yang mempunyai loyalitas kerja tinggi akan mempunyai sikap fleksibel ke arah tata hubungan antara pribadi.

f. Kesukaan terhadap pekerjaan

Bekerjasama sebagai manusia seutuhnya dalam hal melakukan pekerjaan yang akan dilakukan dengan senang hati.

2.2.4 Prestasi Kerja

1. Pengertian Prestasi Kerja

Menurut Sikula (2015:57) prestasi kerja adalah evaluasi yang sistematis terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan dan ditujukan untuk pengembangan. Sedangkan menurut Yoder (2015:43) menyatakan bahwa prestasi kerja adalah prosedur yang formal dilakukan di dalam organisasi untuk mengevaluasi pegawai dan sumbangan serta kepentingan bagi pegawai. Kemudian menurut Dessler (2015:523) mengemukakan bahwa prestasi kerja adalah perbandingan antara persepsi aktual bawahan dengan standar yang ditetapkan dalam langkah pertama, melibatkan beberapa jenis bentuk pengharkatan.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian prestasi kerja adalah hasil pekerjaan yang telah dikerjakan oleh pegawai untuk pengembangan pegawai maupun perusahaan dan kepentingan pegawai.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Prestasi Kerja

Menurut Mangkunegara (2015:13) ada tiga faktor yang mempengaruhi prestasi kerja yaitu:

a. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi dan kemampuan reality, artinya pegawai yang memiliki pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-sehari maka dia akan lebih mudah mencapai pekerjaan yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi mental karyawan yang artinya seorang pegawai harus siap mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama target kerja yang

akan dicapai, mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.

c. Faktor Situasi

Situasi yang dapat berpengaruh terhadap prestasi kerja adalah adanya kondisi ruangan yang tentunya tenang, iklim suasana kerja yang baik, sistem kerja yang mendukung tentunya akan mendorong terciptanya prestasi kerja yang tinggi.

3. Dimensi Prestasi Kerja

Menurut Hasibuan (2015:87) indikator yang mempengaruhi prestasi kerja, antara lain adalah sebagai berikut:

a. Kualitas kerja

Faktor ini meliputi akurasi ketelitian, kerapihan dalam melaksanakan tugas, mempergunakan dan memelihara alat kerja dan kecakapan dalam melakukan pekerjaan.

b. Pengetahuan

Merupakan kemampuan seorang bawahan dinilai dari pengetahuan mengenai sesuatu hal yang berhubungan dengan tugas dan prosedur kerja, penggunaan alat kerja maupun kemampuan teknis atas pekerjaannya.

c. Penyesuaian pekerjaan

Merupakan indikator penilaian kerja yang ditinjau dari kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas diluar pekerjaan

maupun adanya tugas baru, kecepatan berpikir dan bertindak dalam bekerja.

d. Hubungan kerja

Hubungan kerja yang penilaiannya berdasarkan sikap bawahan terhadap atasan serta kemudian menerima perubahan dalam bekerja.

4. Metode Penilaian Prestasi Kerja

Menurut Hasibuan (2017:97) metode penilaian prestasi kerja dibagi menjadi dua bagian sebagai berikut:

a. Metode Tradisional

Metode ini merupakan metode tertua dan paling sederhana untuk menilai prestasi kerja karyawan dan diterapkan secara tidak sistematis maupun dengan sistematis. Yang termasuk ke dalam metode tradisional sebagai berikut:

1) Skala peringkat

Metode ini merupakan metode penilaian yang paling tua dan banyak digunakan, di mana penilaian yang dilakukan oleh atasan atau supervisor untuk mengukur karakteristik, misalnya mengenai inisiatif, ketergantungan, kematangan, dan kontribusinya terhadap tujuan kerjanya.

2) Perbandingan karyawan

Metode ini merupakan metode penilaian yang dilakukan dengan cara membandingkan antara seorang pekerja dengan pekerja lainnya.

3) Check list

Dengan metode ini penilai sebenarnya tidak menilai tetapi hanya memberikan masukan/informasi bagi penilaian yang dilakukan oleh bagian personalia. Penilai tinggal memilih kalimat-kalimat atau kata-kata yang menggambarkan prestasi kerja dan karakteristik setiap individu karyawan, baru melaporkannya kepada bagian personalia untuk menetapkan bobot nilai, indeks nilai, dan kebijaksanaan selanjutnya bagi karyawan bersangkutan.

4) Esai bentuk bebas

Dengan metode ini seorang penilai diharuskan memuat karangan yang berkenaan dengan karyawan yang sedang dinilainya.

5) Kritik berdasarkan kejadian

Dengan metode ini penilai harus mencatat semua kejadian mengenai tingkah laku bawahannya sehari-hari yang kemudian dimasukkan ke dalam buku catatan khusus yang terdiri dari berbagai macam katagori tingkah laku

bawahannya. Misalnya, mengenai inisiatif, kerja sama, dan keselamatan.

b. Metode Modern

1) Pusat penilaian

Metode ini biasanya dilakukan dengan pembentukan tim penilai khusus. Tim penilai khusus ini bisa dari luar, dari dalam, maupun kombinasi dari luar dan dalam. Pembentukan tim ini harus lebih baik sehingga penilaiannya lebih objektif dan indeks prestasi yang diperoleh sesuai dengan fakta/kenyataan dari setiap individu karyawan yang dinilai. Cara penilaian tim dilakukan dengan wawancara, permainan bisnis, dan lain-lain. Nilai indeks prestasi setiap karyawan adalah rata-rata bobot dari tim penilai. Indeks prestasi dengan cara ini diharapkan akan lebih baik dan objektif karena dilakukan oleh beberapa orang anggota tim.

2) Manajemen berdasarkan tujuan

Dalam metode ini karyawan langsung diikutsertakan dalam perumusan dan pemutusan persoalan dengan memperhatikan kemampuan bawahan dalam menentukan sarannya masing-masing yang ditetapkan pada pencapaian sasaran perusahaan.

3) Akuntansi aset manusia

Dalam metode ini faktor pekerja dinilai sebagai individu modal jangka panjang sehingga sumber tenaga kerja dinilai

dengan cara membandingkan terhadap variabel-variabel yang dapat mempengaruhi keberhasilan perusahaan. Jika biaya untuk tenaga kerja meningkat laba pun akan meningkat. Maka peningkatan tenaga kerja tersebut telah berhasil.

5. Manfaat Penilaian Prestasi Kerja

Manfaat penilaian prestasi kerja menurut Sedarmayanti (2017:143) ditinjau dari berbagai perspektif pengembangan perusahaan, khususnya manajemen SDM yaitu:

- a. Perbaikan prestasi kerja
- b. Penyesuaian kompensasi
- c. Keputusan penempatan
- d. Keputusan latihan dan pengembangan
- e. Perencanaan dan pengembangan karir
- f. Perbaikan proses susunan pegawai
- g. Ketidakkuratan informasi
- h. Kesalahan desain pekerjaan
- i. Kesempatan kerja yang adil
- j. Tantangan eksternal

2.2 Landasan Empiris

Dalam mencari sumber-sumber untuk untuk mengetahui serta membandingkan hasil yang diperoleh sebagai bahan pertimbangan dan

landasan teori-teori yang akan digunakan, maka dalam proposal ini menggunakan terdahulu sebagai rujukan dan dijelaskan melalui tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti/Tahun/Judul Penelitian	Variabel yang Diteliti dan Dimensinya	Metode dan Alat Analisis	Hasil Penelitian
1.	Hellena Lenoree Nunaki, Cholifah dan Sutopo/ 2016/Pengaruh Disiplin Kerja, Komunikasi dan Kondisi Lingkungan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan PT AXA Financial Indonesia Surabaya E-Journal Manajemen <i>Branchmarck</i> Vol. 2 No. 4, Tahun 2016	Disiplin Kerja a. Absensi b. Semangat kerja c. Menaati peraturan perusahaan d. Tanggung jawab dalam pekerjaan dan tugas Komunikasi a. Sikap b. Pemahaman c. Mampu menahan emosi d. Hubungan baik Lingkungan Kerja a. Kebersihan ruang b. Sirkulasi Udara c. Kebisingan d. Hubungan yang harmonis e. Keamanan dalam Bekerja Prestasi Kerja a. Kecakapan b. Pengalaman c. Ketangguhan	Metode Kuantitatif Alat Analisis Regresi Linier Berganda	Secara simultan dan parsial disiplin kerja, komunikasi dan kondisi lingkungan kerja berpengaruh terhadap prestasi kerja karyawan PT. AXA Financial Indonesia Surabaya. Variabel yang berpengaruh dominan terhadap prestasi kerja adalah variabel disiplin kerja karena mempunyai nilai <i>standardized coefficients beta</i> yang lebih besar dibandingkan dengan variabel

				komunikasi dan kondisi lingkungan kerja.
2.	<p>Januardin, Hery dan Elvira/2020/Pengaruh Kompetensi Kerja, Kepuasan Kerja dan Komunikasi Terhadap Prestasi Kerja Karyawan PT Central Proteina Prima, Tbk Medan.</p> <p>Jurnal Ekonomi Manajemen Sumber Daya Vol. 22, No. 1, Juni 2020</p>	<p>Kompetensi Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengetahuan Keahlian Sikap <p>Kepuasan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> Kedisiplinan Moral Kerja <i>Turn over</i> kecil maka secara <i>relative</i> kepuasan karyawan baik <p>Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengirim Pesan Pesan Saluran Penerima pesan <p>Prestasi Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> Hasil kerja Pengetahuan pekerjaan Inisiatif Disiplin waktu 	<p>Metode deskriptif kuantitatif</p> <p>Alat Analisis Regresi Linier Berganda</p>	<p>Secara simultan maupun parsial variabel kompetensi kerja, kepuasan kerja dan komunikasi mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap prestasi kerja karyawan pada PT Central Proteina Prima, Tbk Medan (Pakan Ternak)</p>
3.	<p>Sulistyo Wardani dan Erwansyah Sjarief/2020/Pengaruh Budaya Organisasi, Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara Pusat Penerbangan Angkatan Darat</p> <p>Jurnal Ilmiah Manajemen – Surya Pasca</p>	<p>Budaya Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Inovatif Memberi perhatian Berorientasi pada hasil Berorientasi pada kepentingan karyawan Agresif dalam bekerja Mempertahankan dan menjaga stabilitas kerja <p>Lingkungan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> Prosedur kerja Standar kerja 	<p>Metode penelitian kuantitatif</p> <p>Alat analisis jalur berganda dan analisis koefisien determinasi</p>	<p>Secara simultan maupun parsial variabel budaya organisasi, Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara Pusat Penerbangan Angkatan Darat</p>

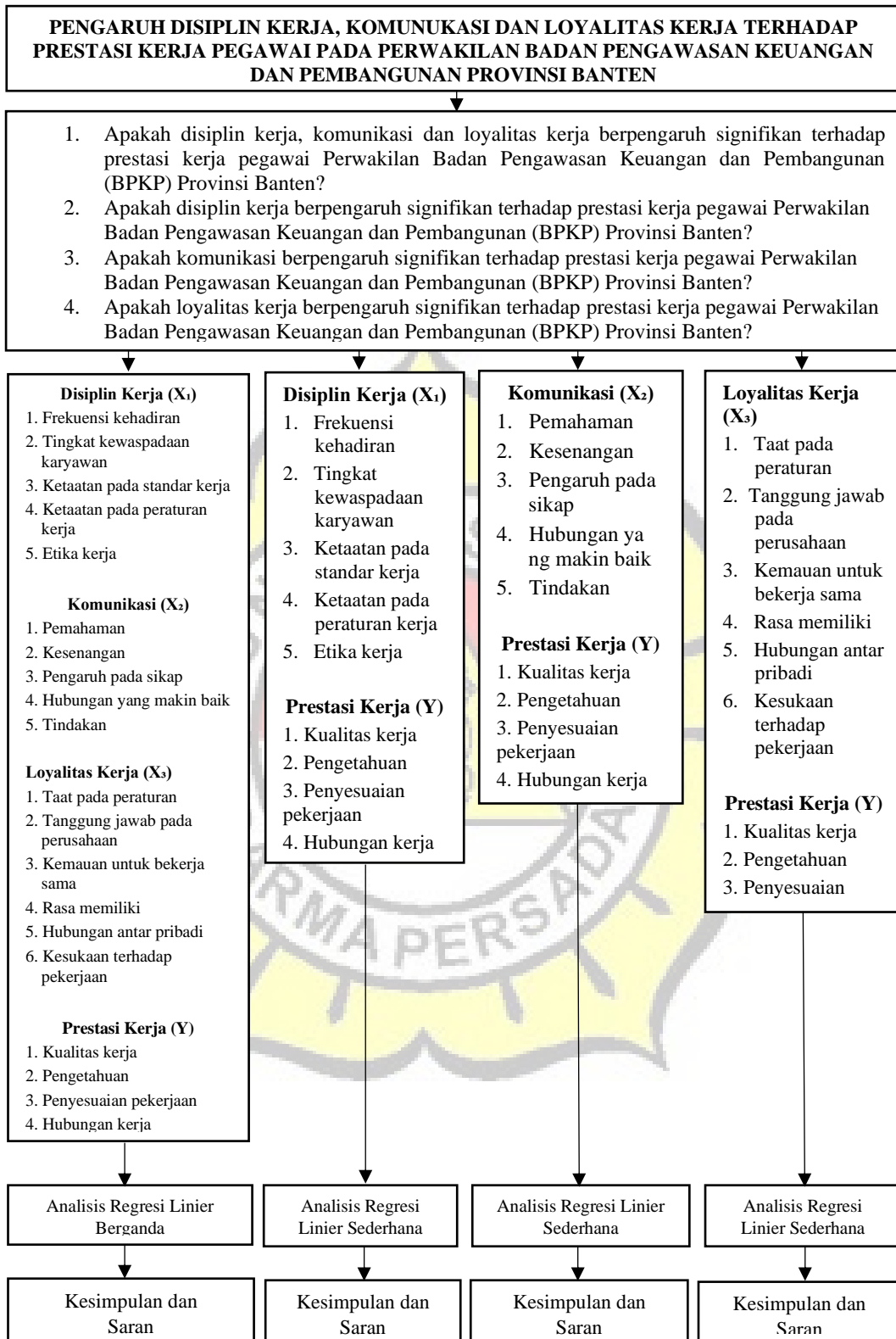
	Scientia, Vol. 9, No. 2, Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> c. Pertanggungjawaban Supervisor d. Kejelasan tugas e. Sistem penghargaan f. Hubungan antar karyawan <p>Disiplin Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kehadiran b. Ketaatan pada aturan c. Ketatan pada standar kerja d. Tingkat kewaspadaan yang tinggi e. Adil dan tegas f. Keteladanan <p>Prestasi Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan waktu b. Kepuasan c. Kuantitas 		
4.	<p>Hendra Wijayanto dan Suhendar/2016/ Pengaruh Kemampuan dan Loyalitas Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Kebon Bawang Di Jakarta Utara</p> <p><i>The Indonesian Journal of Public Administration (IJPA)</i> Vol. 2, No. 2, November 2016</p>	<p>Kemampuan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kesanggupan kerja b. Pendidikan c. Masa kerja <p>Loyalitas Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menjaga citra perusahaan b. Kesiediaan untuk bekerja untuk jangka waktu yang lama c. Menciptakan hubungan kerja yang baik dengan atasan <p>Prestasi Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan b. Hubungan pegawai dengan organisasi 	<p>Metode penelitian kualitatif</p> <p>Alat analisis regresi linier berganda</p>	<p>Secara parsial Kemampuan Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai, Loyalitas Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai. Secara simultan Kemampuan dan Loyalitas Kerja berpengaruh positif dan signifikan</p>

		c. Motivasi		terhadap Prestasi Kerja Pegawai
5.	Zaenal Abidin/2016/Pengaruh Kompensasi, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. Jurnal Ekonomi dan Bisnis Islam Volume 1, No. 1 Tahun 2016	Kompensasi a. Promosi jabatan b. Penghargaan Motivasi a. Kenyamanan b. Keamanan Disiplin Kerja a. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu b. Kecepatan sampai ke kantor Prestasi Kerja a. Dorongan dari pimpinan b. Semangat untuk mencapai target pekerjaan	Metode deskriptif dan metode kuantitatif Alat Analisis Regresi Linier Berganda	Kompensasi, motivasi dan disiplin kerja secara bersama-sama memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap prestasi kerja pegawai. Tingkat korelasi atau hubungan antara kompensasi, disiplin kerja motivasi dan terhadap prestasi kerjapegawai mempunyai hubungan yang tinggi Kompensasi merupakan faktor yang paling dominan mempengaruhi Prestasi kerja pegawai pada Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan

2.3 Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2017:60) kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor

yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Lebih lanjut Sugiyono menjelaskan bahwa seorang peneliti harus menguasai teori-teori ilmiah sebagai dasar menyusun kerangka pemikiran yang membuahkan hipotesis. Disiplin kerja memiliki peran yang penting dalam sumber daya manusia maupun dalam penilaian prestasi kerja. Disiplin merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin kerja akan memberikan dampak yang positif terhadap pegawai maupun instansi. Sikap disiplin yang tinggi akan membuat pegawai memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi atas semua pekerjaan yang diberikan kepadanya. Apabila itu tercapai maka akan meningkatkan prestasi kerja yang berarti juga meningkatkan efisiensi serta efektivitas kerja dan kualitas serta kuantitas kerja. Dalam mendukung disiplin kerja harus tercipta komunikasi yang baik antara bawahan dengan atas maupun antar pegawai. Komunikasi merupakan suatu proses menciptakan dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain. Kemudian adanya loyalitas kerja yang tertanam dalam diri pegawai akan memberikan penilaian prestasi kerja tersendiri bagi pegawai karena dengan begitu atasan akan dapat melihat kesetiaan pegawai tersebut terhadap instansi dan bagaimana cara kerja pegawai tersebut.



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis Penelitian

Menurut Sugiyono (2018:63) hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Berdasarkan kerangka pemikiran dan penelitian terdahulu, maka penulis menyimpulkan hipotesis sebagai berikut:

1. Apakah terdapat pengaruh signifikan disiplin kerja, komunikasi dan loyalitas kerja terhadap prestasi kerja?

H_0 : Tidak adanya pengaruh yang signifikan disiplin kerja (X_1), komunikasi (X_2) dan loyalitas kerja (X_3) terhadap prestasi kerja.

H_a : Terdapat pengaruh yang signifikan disiplin kerja (X_1), komunikasi (X_2) dan loyalitas kerja (X_3) terhadap prestasi kerja (Y)

2. Apakah terdapat pengaruh signifikan antara disiplin kerja dengan prestasi kerja?

H_0 : Tidak adanya pengaruh yang signifikan disiplin kerja (X_1) terhadap prestasi kerja (Y)

H_a : Terdapat pengaruh yang signifikan disiplin kerja (X_1) terhadap prestasi kerja (Y)

3. Apakah terdapat pengaruh signifikan antara komunikasi dengan prestasi kerja?

H_0 : Tidak adanya pengaruh yang signifikan komunikasi (X_2) terhadap prestasi kerja (Y)

H_a : Terdapat pengaruh yang signifikan komunikasi (X_2) terhadap prestasi kerja (Y)

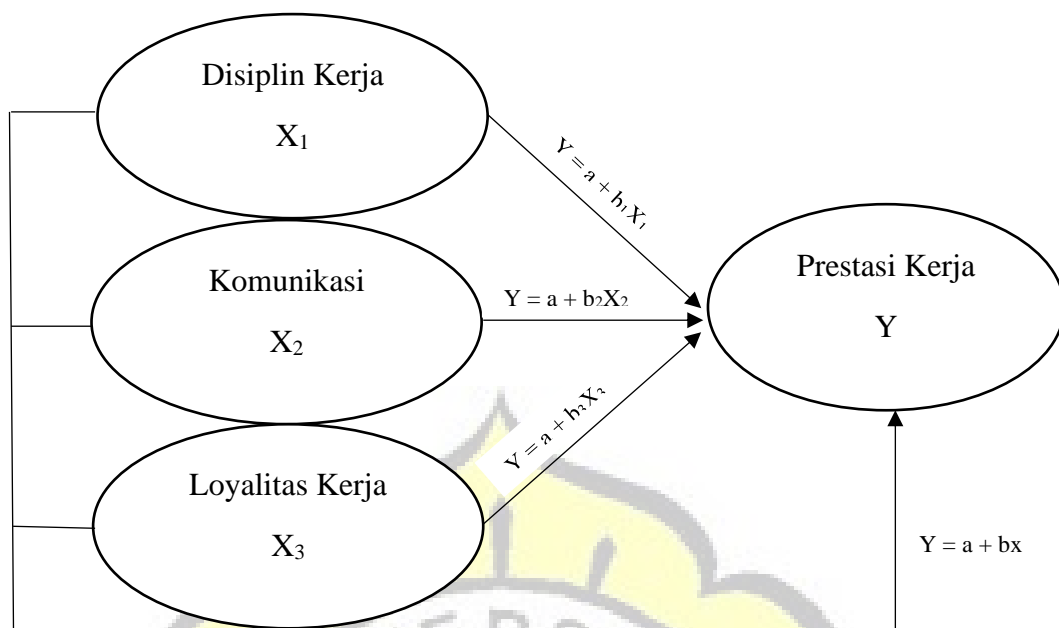
4. Apakah terdapat pengaruh signifikan antara loyalitas kerja dengan prestasi kerja?

H_0 : Tidak adanya pengaruh yang signifikan loyalitas kerja (X_3) terhadap prestasi kerja (Y)

H_a : Terdapat pengaruh yang signifikan loyalitas kerja (X_3) terhadap prestasi kerja (Y).

2.5 Paradigma Penelitian

Menurut Sugiyono (2016:42) paradigma penelitian merupakan pola pikir yang menunjukkan hubungan antara variabel yang akan 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. Paradigma nantinya dibuat berupa gambar yang saling berhubungan sehingga akhirnya membentuk sebuah pola pikir untuk melakukan penelitian.



Sumber: Data diolah oleh penulis 2021

Gambar 2.2 Paradigma Penelitian

Gambar di atas menjelaskan mengenai hubungan antara variabel dimana terdapat tiga variabel independen yaitu Disiplin Kerja (X_1), Komunikasi (X_2) dan Loyalitas Kerja (X_3) dengan satu variabel dependen yaitu Prestasi Kerja (Y), dimana Disiplin Kerja (X_1), Komunikasi (X_2) dan Loyalitas Kerja (X_3) mempengaruhi Prestasi Kerja (Y) secara parsial dengan rumus persamaan regresi: $Y = a + b_1X_1$, $Y = a + b_2X_2$, dan $Y = a + b_3X_3$. Selanjutnya Disiplin Kerja (X_1), Komunikasi (X_2) dan Loyalitas Kerja (X_3) mempengaruhi kinerja karyawan (Y) secara simultan dengan rumus persamaan regresi: $Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3$.