

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia**

###### **1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui manajemen sumber daya manusia (MSDM). Menurut Rivai (2015:4) “Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian”.

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”.

Menurut Sikula (2017:11) “manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses pengembangan, menerapkan, dan menilai kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, metode-metode

dan program-program yang berhubungan dengan individu karyawan dalam organisasi”.



Dari pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia diatas, maka dapat disimpulkan secara sederhana bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pengelolaan sumber daya manusia yang bertujuan untuk membudidayakan sumber daya manusia tersebut agar dapat bermanfaat dengan sebaik-baiknya bagi perusahaan.

## 2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola manusia seefektif mungkin, agar dapat memperoleh suatu kesatuan sumber daya manusia yang merasa puas dan memuaskan. Dalam mengerjakan pekerjaan seharusnya organisasi memperhatikan fungsi-fungsi manajemen dan fungsi operasional seperti yang dikemukakan oleh Malayu (2015: 21-23), berikut ini:

### a. Fungsi Manajerial:

- 1) Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan efektif serta efisien dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan ini untuk menetapkan program kepegawaian.
- 2) Pengorganisasian (*organizing*) adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasinya dalam bagan organisasi

(*organization chart*). Organisasi yang baik akan membantu tercapainya tujuan secara efektif.

3) Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerjasama dan bekerja efektif secara efisien dalam terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin dengan kepemimpinannya, memerintah bawahan agar mau mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4) Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mau mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan mau bekerja sesuai rencana. Pengendalian karyawan ini meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama dan pelaksanaan pekerjaan.

#### **b. Fungsi Operasional**

1) Pengadaan Fungsi pengadaan meliputi perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, seleksi, penempatan dan orientasi pegawai, perencanaan mutu dan jumlah pegawai. Sedangkan perekrutan, seleksi dan penempatan berkaitan dengan penarikan, pemilihan, penyusunan dan evaluasi formulir lamaran kerja, tes psikologi dan wawancara.

2) Pengembangan Fungsi pengembangan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan sikap karyawan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Kegiatan ini menjadi semakin penting dengan berkembangnya dan semakin kompleksnya tugas-tugas manajer.

- 3) **Kompensasi Fungsi** kompensasi dapat diartikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak kepada karyawan sebagai balas jasa kerja mereka. Pemberian kompensasi merupakan tugas yang paling kompleks dan juga merupakan salah satu aspek yang paling berarti bagi pegawai maupun organisasi.
- 4) **Integrasi Fungsi** pengintegrasian karyawan ini meliputi usaha-usaha untuk menyelaraskan kepentingan individu pegawai, organisasi dan masyarakat. Usaha itu kita perlu memahami sikap dan perasaan karyawan untuk dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan.
- 5) **Pemeliharaan Fungsi** pemeliharaan tidak hanya mengenai usaha untuk mencegah kehilangan pegawai pegawai tetapi dimaksud untuk memelihara sikap kerjasama dan kemampuan bekerja pegawai tersebut.

## 2.1.2 Fasilitas Kerja

### 1. Pengertian Fasilitas Kerja

Dalam suatu pencapaian tujuan perusahaan, diperlukan alat atau sarana pendukung yang digunakan dalam aktivitas sehari – hari

di perusahaan tersebut, fasilitas yang digunakan bermacam-macam bentuk, jenis maupun manfaatnya, disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan perusahaan. Kata fasilitas sendiri berasal dari bahasa Belanda "*faciliteit*" yang artinya prasarana atau wahana untuk melakukan atau mempermudah sesuatu. Fasilitas juga bisa dianggap suatu alat untuk mencapai tujuan perusahaan. Banyak faktor yang mendukung.

Menurut Sofya (2016: 506) "Fasilitas kerja merupakan suatu alat atau prasarana yang digunakan untuk memberikan kemudahan dalam memproses suatu masukan menuju yang diinginkan". Menurut Idris (2016: 93) "Fasilitas kerja adalah perangkat untuk bekerja atau sumber daya peralatan kerja meliputi peralatan kerja, bahan dan sarana prasarana yang bisa mempengaruhi pelaksanaan kerja". Sedangkan menurut Liyas (2016: 506) "Secara sederhana yang dimaksud dengan fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan".

Berdasarkan pengertian fasilitas kerja menurut beberapa pakar ahli diatas dapat disimpulkan bahwa Fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

## 2. Karakteristik Fasilitas Kerja

Menurut Hartanto (2016:3) karakteristik dari sarana pendukung dalam proses aktivitas perusahaan adalah:

- a. Mempunyai bentuk fisik
- b. Dipakai atau digunakan secara aktif dalam kegiatan normal perusahaan.
- c. Dipakai atau digunakan secara aktif dalam kegiatan normal.
- d. Mempunyai jangka waktu relative permanen lebih dari satu periode akuntansi atau lebih dari satu bulan.

## 3. Jenis Fasilitas Kerja

Menurut Sari (2016: 506) jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari:

- a. Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada diperusahaan.
- b. Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
- c. Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti meja, kursi, lemari, dan lainnya Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin fotocopy, printer, dan alat hitung lainnya).

- d. Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat – alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan. Inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lainnya.
- e. Tanah, yaitu asset yang terhampar luas baik yang digunakan ditempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.
- f. Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.
- g. Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya). Fasilitas kerja pada setiap perusahaan berbeda dalam bentuk dan jenisnya tergantung jenis usaha dan besar kecilnya perusahaan tersebut.

#### **4. Dimensi Fasilitas Kerja**

Dimensi fasilitas menurut Edi Winata (2016: 4) adalah:

- a. Komputer adalah suatu perangkat elektronik yang dapat digunakan untuk mengelolah data sesuai dengan prosedur yang telah dirumuskan sebelumnya sehingga menghasilkan informasi bermanfaat bagi penggunanya.
- b. Meja Kantor adalah merupakan bagian pentong dari kantor dan mereka membantu ruang kantor menjadi fungsional.



- c. Parkir adalah tempat pemberhentian kendaraan dalam jangka waktu pendek atau lama, sesuai dengan kebutuhan pengendara.
- d. Transportasi atau pengangkutan merupakan suatu proses pergerakan atau perpindahan manusia atau barang dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan suatu sistem transportasi tertentu untuk maksud dan tujuan tertentu.

### **5. Indikator Fasilitas Kerja**

Menurut Hasibuan (2015:221) mengungkapkan bahwa indikator fasilitas kerja sebagai berikut:

#### **a. Fasilitas peralatan kerja**

Alat kerja operasional yaitu semua barang atau benda yang berfungsi sebagai alat yang berlangsung digunakan pegawai dalam produksi. Semua alat kerja kantor seperti mesin tulis, mesin pengganda, mesin hitung, mesin komputer.

#### **b. Fasilitas perlengkapan kerja**

Perlengkapan kerja ialah semua benda atau barang yang digunakan dalam pekerjaan tetapi tidak langsung untuk memproduksi, melainkan berfungsi sebagai pelancar dan penyegar dalam pekerjaan. Termasuk dalam perlengkapan kerja ini adalah:

- 1) Gedung dengan segala sarana yang diperlukan, termasuk jalan dan halaman parkir.

- 2) Ruang kerja yang memadai dengan layout yang efisien, ruang kerja yang memadai akan membuat nyaman sehingga akan tenang dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 3) Penerangan yang cukup, dengan penerangan yang cukup maka sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 4) Mabel yang meliputi meja dan kursi kerja, meja, almari dengan segala macam meja kursi lemari yang diperlukan di tempat kerja.
- 5) Alat komunikasi berupa telepon dan kendaraan bermotor (sebagai perlengkapan kerja).
- 6) Alat alat yang berfungsi sebagai penyebar ruangan, seperti kipas angin, *air conditioning*.

### **2.1.3 Motivasi Kerja**

#### **1. Pengertian Motivasi Kerja**

Motivasi berasal dari kata *motof (motive)*, yang berarti dorongan pada sifat manusia untuk berbuat dan bertindak. Motivasi merupakan pemberian dorongan-dorongan individu untuk bertindak yang menyebabkan orang tersebut berperilaku dengan cara tertentu yang mengarah pada tujuan. Pemberian motivasi merupakan salah satu tujuan agar karyawan yang diberi motivasi dapat bekerja sesuai dengan acuan kerja dan tanggung jawab yang diberikan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

Menurut Marwansyah (2016: 12) “Motivasi adalah keinginan yang timbul dari dalam diri seseorang atau individu karena terinspirasi, tersemangati dan terdorong untuk melakukan aktivitas dengan keikhlasan, senang hati dan sungguh-aungguh sehingga hasil dari aktivitas yang ada mendapat hasil yang baik dan berkualitas”.

Menurut Bahri (2018: 45) “Motivasi adalah tingkah laku manusia yang selalu timbul oleh adanya kebutuhan yang mendorong perbuatan kearah suatu tujuan tertentu”. Menurut Sutrisno (2017: 109) “Motivasi adalah suatu faktor yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu aktivitas tertentu”.

Berdasarkan pengertian motivasi menurut beberapa pakar ahli diatas dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja dapat didefinisikan sebagai dorongan dari dalam (diri sendiri) untuk melakukan suatu pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi tersebut.

## **2. Tujuan Motivasi Kerja**

Menurut Singodimedjo (2016: 16), adapun yang menjadi tujuan dari motivasi kerja yaitu:

- a. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan,
- b. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan,
- c. Mempertahankan kesetabilan karyawan perusahaan,
- d. Meningkatkan kedisiplinan karyawan,
- e. Mengefektifkan pengadaan karyawan,

- f. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik,
- g. Meningkatkan loyalitas, kreativitas, dan partisipasi karyawan,
- h. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan,
- i. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya,
- j. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

### 3. Teori Motivasi Kerja

Menurut Siagian (2014: 206) teori motivasi Abraham Maslow (1943-1970) dinamakan dengan "*A theory of human motivation*" adalah Teori yang mengikuti teori jamak, yakni seorang berperilaku/bekerja karena adanya dorongan untuk memenuhi bermacam-macam kebutuhan. Maslow berpendapat, kebutuhan yang diinginkan seseorang berjenjang, artinya bila kebutuhan yang pertama telah terpenuhi, maka kebutuhan tingkat kedua akan menjadi yang utama. Selanjutnya jika kebutuhan tingkat kedua telah terpenuhi, maka muncul kebutuhan tingkat ketiga dan seterusnya sampai tingkat kebutuhan kelima. Dasar teori ini adalah:

- a. Manusia adalah makhluk yang berkeinginan, ia selalu menginginkan lebih banyak. Keinginan ini terus-menerus dan hanya akan berhenti bila akhir hayat tiba.
- b. Kebutuhan yang telah dipuaskan tidak menjadi motivator bagi pelakunya, hanya kebutuhan yang belum terpenuhi yang akan menjadi motivator, dan

- c. Kebutuhan manusia tersusun dalam suatu jenjang.

#### **4. Dimensi Motivasi Kerja**

Menurut Marnis (2016: 18), dimensi motivasi kerja terbagi menjadi dua dimensi yaitu:

- a. Dimensi Ketentraman

Adalah senang, nyaman dan bersemangat karena kebutuhan terpenuhi.

- b. Dimensi dorongan untuk dapat bekerja dengan sebaik mungkin.

#### **5. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Kerja**

Menurut Masram (2016: 13), adapun faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja yaitu:

- a. Kebutuhan Hidup

Kebutuhan untuk mempertahankan hidup, yang termasuk dalam kebutuhan ini adalah makan, minum, perumahan, udara, dan sebagainya. Keinginan untuk memenuhi kebutuhan ini merangsang seseorang berperilaku dan giat bekerja.

- b. Kebutuhan Masa Depan

Kebutuhan akan masa depan yang cerah dan baik sehingga tercipta suasana tenang, harmonis dan optimisme.

c. **Kebutuhan Harga Diri**

Kebutuhan akan penghargaan diri dan pengakuan serta penghargaan prestise diri karyawan dan masyarakat lingkungannya. Idealnya prestise timbul karena adanya prestasi.

d. **Kebutuhan Pengakuan Prestasi Kerja**

Kebutuhan akan prestasi kerja yang dicapai dengan menggunakan kemampuan, keterampilan dan potensi optimal untuk mencapai prestasi kerja yang sangat memuaskan.

**6. Fungsi Motivasi Kerja**

Menurut Wirawan (2015: 678-679) motivasi mempunyai fungsi penting bagi kepemimpinan, organisasi dan para individu anggota organisasi. Fungsi tersebut antara lain sebagai berikut:

a. **Mendorong para anggota organisasi untuk bekerja dan bertindak.**

Tanpa motivasi orang tidak akan bertindak, bergerak dan bekerja baik untuk dirinya sendiri atau untuk organisasi. Hanya tenaga kerja, atau para pengikut yang mempunyai motivasi kerja dapat dimanfaatkan oleh pemimpin untuk bekerja.

b. **Meningkatkan level efisiensi para pegawai dan organisasi.**

Pegawai yang termotivasi melaksanakan pekerjaannya menurunkan biaya supervisi karena tidak perlu diperintah dan diawasi untuk melaksanakan tugas rutinnnya. Pegawai yang termotivasi melaksanakan tugasnya akan bekerja secara maksimal tidak hanya bekerja untuk sekedar memnuhi standar kinerja

minimalnya. Kinerja para pegawai yang tinggi menghasilkan kinerja yang tinggi

- c. Stabilitas tenaga kerja. Pegawai yang mempunyai motivasi kerja yang tinggi akan mendapatkan kepuasan kerja, etos kerja, disiplin kerja, dan semangat kerja yang tinggi. Pegawai yang mempunyai karakteristik seperti itu kecil kemungkinan untuk meninggalkan organisasi pindah kerja ke lain organisasi dan akan bekerja sampai pensiun. Dengan demikian kuantitas dan kualitas tenaga kerja organisasi akan stabil.

## **7. Indikator Motivasi Kerja**

Menurut Henry Simamora (2016: 18), indikator dari motivasi kerja terbagi menjadi enam indikator yaitu:

- a. Balas Jasa setiap tindakan atau unjuk kerja yang yang ditawarkan oleh salah satu pihak ke pihak lainnya yang secara prinsip tidak berwujud dan menyebabkan perpindahan kepemilikan apapun.
- b. Kondisi Kerja sebagai serangkaian kondisi atau keadaan lingkungan kerja dari suatu perusahaan yang menjadi tempat bekerja dari para pegawai yang bekerja didalam lingkungan tersebut.
- c. Fasilitas Kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan dalam berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang akan datang.

d. Prestasi Kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melakukan tugas tugas yang dibebankan kepadanya yang berdasarkan kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta ketepatan waktu.

## 2.1.4 Disiplin Kerja

### 1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang berkepentingan karena disiplin kerja ditunjukkan pada tindakan bukan orangnya. Disiplin juga sebagai proses latihan pada pegawai agar para pegawai dapat mengembangkan kontrol diri dan agar dapat menjadi lebih efektif dalam bekerja. Dengan demikian tindakan pendisiplinan juga hendaknya mempunyai sasaran yang positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan tindakan negatif yang menjatuhkan pegawai atau bawahan yang indiscipliner dengan maksud tindakan pendisiplinan untuk memperbaiki efektifitas dalam tugas dan pergaulan sehari-hari di masa yang datang bukan menghukum kegiatan masa lalu.

Adapun pengertian disiplin kerja menurut Rivai (2013: 825) “Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku dan untuk meningkatkan kesadaran, juga



kesediaan seseorang agar menaati semua peraturan dan norma sosial yang berlaku di suatu perusahaan”.

Menurut Umi Narimawati (2013: 145) “Disiplin kerja adalah kebijakan bergeser individu untuk menjadi diri bertanggung jawab untuk memenuhi peraturan lingkungan (organisasi)”.

Menurut Setiawan (2014: 135) “Disiplin kerja adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala aturan atau keputusan yang telah ditetapkan”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu kemampuan yang akan berkembang dalam kehidupan kesehariannya seseorang atau kelompok (organisasi) dalam bertaat azas, peraturan, norma-norma, dan perundang-undangan untuk melakukan nilai-nilai kaidah tertentu dan tujuan hidup yang ingin dicapai oleh mereka dalam bekerja.

## **2. Indikator Disiplin Kerja**

Menurut Hasibuan (2016: 194) indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi maupun instansi, diantaranya sebagai berikut:

### **a. Tujuan dan Kemampuan**

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas diikuti sertakan

dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan agar pegawai bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin.

b. Teladanan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya.

c. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sikap manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama oleh manusia lainnya.

d. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat ialah tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan instansi.

e. Sanksi Hukum

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

f. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai instansi.

g. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantaranya sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik kepada suatu Perusahaan.

### 3. Dimensi Displin Kerja

Menurut Singodimejo (2016: 94), disiplin kerja dibagi dalam empat dimensi di antaranya adalah:

a. Taat Terhadap Aturan Waktu

Dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan.

b. Taat Terhadap Peraturan Perusahaan

Peraturan dasar tentang cara berpakaian dan bertingkah laku dalam pekerjaan.

c. Taat Terhadap Aturan Perilaku Dalam Pekerjaan

Ditunjukkan dengan cara-cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja.

d. Taat Terhadap Peraturan Lainnya

Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai dalam perusahaan.

### 4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Siagian (2016: 89) faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai adalah:

a. Besar Kecilnya Pemberian Kompensasi

Para pegawai memenuhi segala peraturan yang berlaku, bila merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya.

b. Ada Tidaknya Keteladanan Pimpinan Dalam Organisasi

Pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan para pegawai. Para pegawai selalu meniru yang dilihatnya setiap hari.

c. Ada Tidaknya Aturan Pasti Yang Dapat Dijadikan Pegangan

Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan intruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

d. Keberanian Pimpinan Dalam Mengambil Tindakan

Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai merasa terlindungi dan dalam berjanji akan berbuat serupa.

e. Ada Tidaknya Pengawasan Pimpinan

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

## 5. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Terdapat empat jenis-jenis disiplin kerja menurut Rivai (2013: 825-826). Keempat prespektif tersebut antara lain:

- a. Disiplin Retributif (*Retributive Discipline*), yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
- b. Disiplin Korektif (*Corrective Discipline*), yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilaku-prilaku yang tidak tepat.
- c. Perspektif Hak-Hak Individu (*Individual Rights Perspective*), yaitu berusaha melindungi hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
- d. Perspektif Utilitarian (*Utilitarian Perspective*), yaitu berfokus pada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

## **6. Tujuan Disiplin Kerja**

Menurut Wukir (2013: 243), tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi. Berbagai aturan yang disusun oleh organisasi adalah tuntutan untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Pada saat suatu aturan dilanggar, efektivitas organisasi berkurang sampai pada tingkat tertentu, tergantung pada kerasnya pelanggaran.

### **2.1.5 Kinerja Pegawai**

#### **1. Pengertian Kinerja**

Pengertian penilaian karyawan, pada dasarnya adalah upaya penilaian terhadap Kinerja Karyawan, Secara umum dapat diartikan sebagai upaya guna mengadakan pengukuran atas kinerja dari setiap karyawan perusahaan. Hal ini dapat dikaitkan dengan tingkat produktivitas dan efektivitas kerja dari karyawan tersebut dalam menghasilkan karya tertentu, sesuai dengan *Job Description* (deskripsi tugas) yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang bersangkutan. Pengukuran kinerja karyawan atau hasil dari penilaian karyawan ini secara umum digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam upaya peningkatan produktivitas dan efektivitas perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus, berlanjut secara berkesinambungan.

Menurut Edy Sutrisno (2019: 150) “Kinerja adalah penilaian terhadap hasil kerja individu atau Pegawai yang dihasilkan dan dibandingkan dengan standar yang ada baik kualitas maupun kuantitas yang ditetapkan sebelumnya”. Menurut Mangkunegara (2016: 67) “Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Menurut Edison (2016: 160) “Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Secara umum kinerja dapat diartikan sebagai keseluruhan proses bekerja dari individu yang hasilnya dapat digunakan landasan untuk menentukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya.

## 2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja

Menurut Mangkunegara (2016: 67) menyatakan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:

### a. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*abilty*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) diatas rata-rata (IQ 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 karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (*the right man in pleace, the man on the right job*).

### b. Faktor Motivasi

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

## 3. Dimensi Kinerja

Menurut Edison dkk. (2016:195) dimensi kinerja terdiri

dari:

a. Target

Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah barang, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.

b. Kualitas

Kualitas adalah elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.

c. Waktu penyelesaian

Penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

d. Taat asas

Tidak saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

#### **4. Indikator Kinerja**



Berhasil tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh organisasi tersebut di pengaruhi oleh tingkat kinerja karyawan secara individual maupun secara kelompok. Dengan asumsi semakin baik kinerja karyawan maka kinerja organisasi akan semakin baik pula. Menurut Setiawan (2014:147) untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator- indikator sebagai berikut:

a. Ketepatan penyelesaian tugas

Merupakan pengelolaan waktu dalam bekerja dan juga ketepatan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan

b. Kesesuaian jam kerja

Kesediaan karyawan dalam mematuhi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang kerja dan jumlah kehadiran.

c. Tingkat kehadiran

Jumlah ketidak hadiran karyawan dalam suatu perusahaan selama periode tertentu.

d. Kerjasama antar karyawan

Kemampuan karyawan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

e. Kepuasan kerja

Karyawan merasa puas dengan jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dalam perusahaan.

## 2.2 Landasan Empires

Berikut ini adalah penelitian sebelumnya yang pernah dilakukan menjadi dasar dan pendukung penelitian yang sedang dilakukan saat ini dengan salah satu variabel yang sama pernah dilakukan oleh beberapa peneliti yang diantaranya sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Penulis	Judul	Hasil Penelitian
1	Ningrum, Agustina Fatma. Simki-Economic Vol. 01 No. 03 Tahun 2017 ISSN : BBBB-BBBB	Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Pace Kabupaten Nganjuk	Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian disarankan bagi organisasi untuk selalu memperhatikan kebutuhan dan keinginan pegawainya, apabila kebutuhan dan keinginan dapat tercapai maka dapat meningkatkan kinerja pegawai dengan baik. Dan untuk peneliti selanjutnya sebaiknya dapat mengkaji lebih dalam variabel lain selain fasilitas kantor, motivasi kerja dan disiplin kerja yang berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.
2	Yuniasiha, Yuyun. Dkk. Jurnal Ekonomi Manajemen Volume 4 Nomor 2 (November 2018) 119-127 <a href="http://jurnal.unsil.ac.id/index.php/jem">http://jurnal.unsil.ac.id/index.php/jem</a> ISSN 2477-2275 (Print)	Pengaruh Penghargaan, Disiplin Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Kemauan Kerja	Hasil penelitian menunjukkan penghargaan, disiplin, dan motivasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan melalui kemauan kerja secara simultan.

No	Penulis	Judul	Hasil Penelitian
3	Anggrainy, Ika Fuzi. Dkk. Jurnal Magister Manajemen ISSN 2302-0199 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah pp. 1- 10	Pengaruh Fasilitas Kerja, Disiplin Kerja Dan Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Implikasinya Pada Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Provinsi Aceh	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa bahwa hasil uji deskriptif menunjukkan bahwa fasilitas kerja, disiplin kerja, kompensasi, motivasi kerja dan prestasi kerja pegawai BKPP Aceh sudah berjalan dengan baik, hasil penelitian membuktikan bahwa fasilitas kerja, disiplin kerja dan kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi kerja

Sumber : Diolah oleh penulis 2021

### 2.3. Kerangka Pemikiran

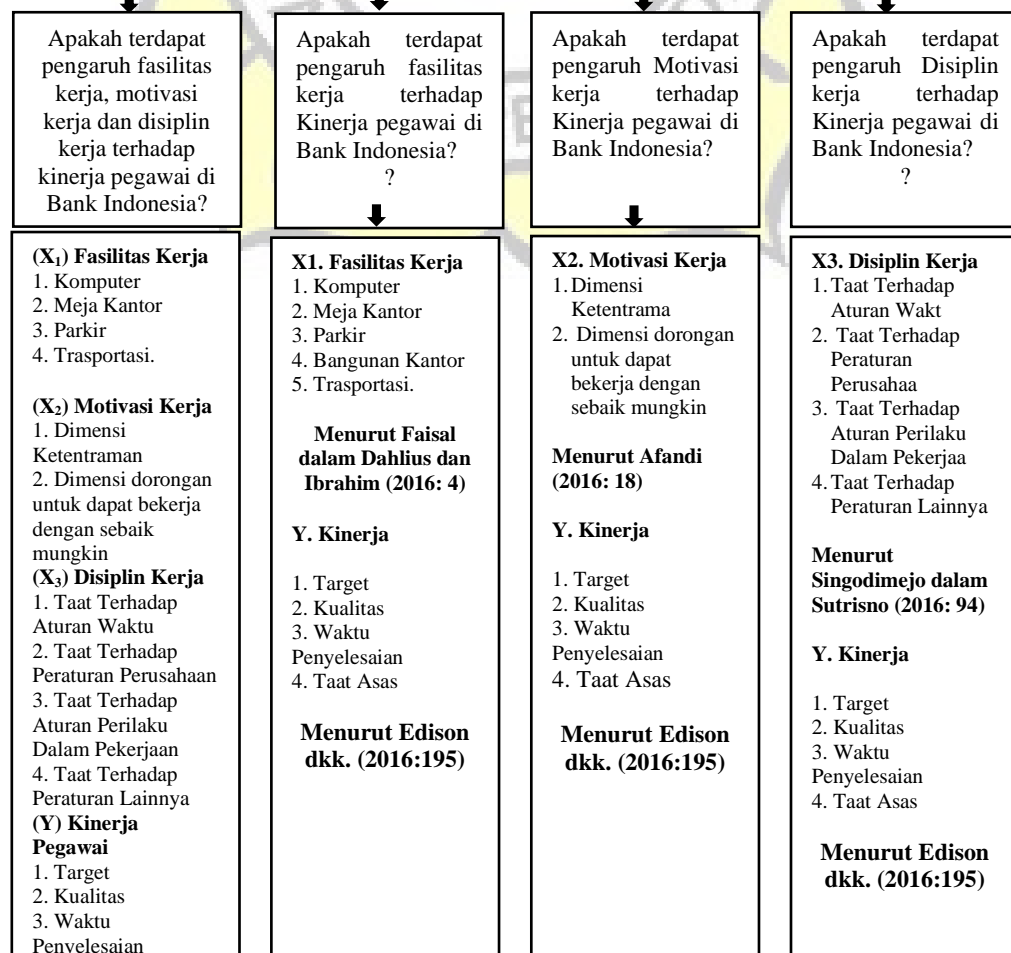
Kerangka pemikiran ini dibuat untuk memuudahkan pembaca dalam memahami inti dari apa yang ingin penulis sampaikan. Dalam penelitian ini membahas mengenai Pengaruh Fasilitas, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Bank Indonesia.

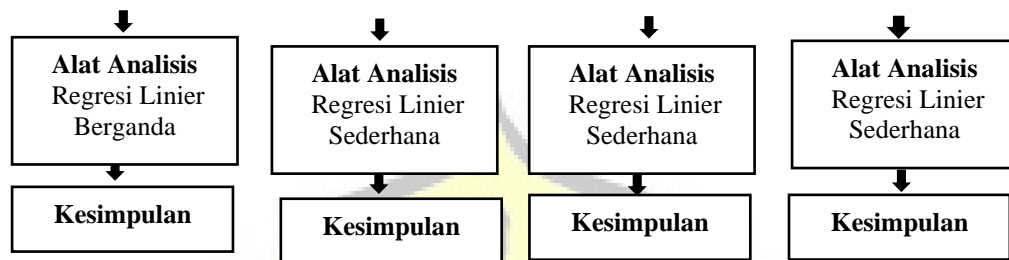
Selanjutnya akan diuji dengan menggunakan Analisis Regresi Lianar Sederhana dan Analisis Regresi Linear Berganda untuk mendapatkan hasil dari penelitian tersebut akan ditarik kesimpulan dan saran.

Berdasarkan teori pendukung maka Kerangka pemikiran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut;



**Pengaruh Fasilitas Kerja, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Bank Indonesia**





**Gambar 2.1**  
**Kerangka Pemikiran**  
 Sumber : Data diolah Tahun 2021

#### 2.4. Hipotesis Penelitian

Menurut Sugiyono (2016:134) hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam kalimat pernyataan.

1. Apakah ada pengaruh fasilitas kerja, motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.

$H_a$ : Terdapat Pengaruh yang signifikan Terhadap Fasilitas Kerja, Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai Bank Indonesia.

H<sub>0</sub>: Tidak ada pengaruh yang signifikan Terhadap Fasilitas Kerja, Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Bank Indonesia.

2. Apakah ada pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai

H<sub>a</sub>: Terdapat Pengaruh yang signifikan Terhadap Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Bank Indonesia.

H<sub>0</sub>: Tidak ada pengaruh yang signifikan Terhadap Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Bank Indonesia

3. Apakah ada pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja pegawai

H<sub>a</sub>: Terdapat Pengaruh yang signifikan Terhadap Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Bank Indonesia.

H<sub>0</sub>: Tidak ada pengaruh yang signifikan Terhadap Motivasi Terhadap Kerja Kinerja Pegawai Bank Indonesia.

4. Apakah ada pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai

H<sub>a</sub>: Terdapat Pengaruh yang signifikan Terhadap Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Bank Indonesia.

H<sub>0</sub>: tidak ada berpengaruh yang signifikan terhadap Kinerja Pegawai Bank Indonesia.

