

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Landasan Teori

Landasan teori adalah teori-teori yang relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan dan dijadikan dasar analisis untuk menjelaskan fakta-fakta. Dengan kata lain landasan teori merupakan dasar teori yang menguatkan terhadap penelitian yang akan dilakukan.

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menganggap bahwa karyawan adalah kekayaan (aset) utama organisasi yang harus dikelola dengan baik. Keberadaan manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan/lembaga dalam mengelola, mengatur, mengurus, dan menggunakan sumber daya manusia sehingga dapat berfungsi secara produktif, efektif, dan efisiensi untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Dessler (2015:4), manajemen sumber daya manusia merupakan proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengkompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi tenaga kerja mereka, kesehatan dan keselamatan kerja serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Sedangkan menurut Mangkunegara

(2017:2), manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Ahli lain juga berpendapat mengenai manajemen sumber daya manusia yaitu Widodo (2015:2), manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang mencakup evaluasi terhadap kebutuhan sumber daya manusia.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia merupakan pemanfaatan sejumlah individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2016:21) Secara garis besar menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

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*).

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan

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

b. Pengembangan

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

c. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh suatu perusahaan.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagai besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena

tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

g. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

2.1.3 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2016:14) Peranan manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job spesification, job reqrutment, dan job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.

6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakan pemberian balas jasa perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat pekerja.
8. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilai kinerja karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

2.1.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Yusuf (2015:35) tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial. Beberapa tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

1. Tujuan sosial. Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap keutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatif.
2. Tujuan Organisasional. Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.
3. Tujuan Individual. Tujuan individual adalah pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

2.1.5 Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Fahmi (2016:75) kedisiplinan adalah tingkat kepatuhan dan ketaatan kepada aturan yang berlaku serta bersedia menerima sanksi atau hukuman jika melanggar aturan yang ditetapkan dalam kedisiplinan tersebut.). Sinambela (2016: 335) berpendapat bahwa disiplin kerja adalah kemampuan seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan. Dalam mewujudkan perusahaan yang mencapai produktivitas yang optimal diperlukan adanya kedisiplinan. (Sinambela 2016: 332).

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Sinambela (2016:356) Indikator yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja anggota dalam suatu organisasi, diantaranya:

a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan atau anggota. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal secara cukup menantang bagi kemampuan seseorang. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan pada anggota harus sesuai dengan kemampuan anggota

bersangkutan agar dia bekerja sungguh sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

b. Teladan pimpinan

Teladana Pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan yang baik, kedisiplinan bawahan pun ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang disiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

c. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya disiplin kerja karyawan, karena ego dan sifat manusia yang merasa dirinya penting dan meminta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

e. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan disiplin karyawan dalam perusahaan.

Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada atau hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk. Jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

f. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman sangat berperan penting dalam memelihara disiplin karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi disiplin karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang *indisipliner* sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan

h. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan bersifat vertical maupun

horizontal yang terdiri dari *direct single relationship and direct group relationship* hendaknya harmonis.

3. Dimensi Disiplin Kerja

Menurut Siswanto (2016: 291) berpendapat bahwa dimensi dari disiplin kerja terdiri dari lima yaitu:

a. Frekuensi Kehadiran

Frekuensi kehadiran merupakan salah satu tolak ukur untuk mengetahui kedisiplinan karyawan. Semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kemangkiran maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

b. Tingkat Kewaspadaan

Karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaannya.

c. Ketaatan Pada Standar Kerja

Karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya harus menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

d. Ketentuan Pada Peraturan Kerja

Ketaatan pada peraturan kerja ini dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.

e. Etika Kerja

Etika Kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai.

4. Macam-Macam Disiplin Kerja

Tindakan pendisiplinan kepada pegawai haruslah sama pemberlakuannya. Disini tindakan disiplin berlaku, bagi semua, tidak memilih, memilah dan memihak kepada siapapun yang melanggar akan dikenakan sanksi pendisiplinan yang sama termasuk bagi manajer atau pimpinan, karena pimpinan harus memberi contoh terhadap para bawahannya.

Menurut Mangkunegara (2017: 129) mengemukakan bahwa macam-macam disiplin yaitu:

a. Disiplin Preventif

Merupakan upaya untuk menggerakkan karyawan untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan.

b. Disiplin Korektif

Merupakan upaya untuk menggerakkan karyawan dalam suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

c. Disiplin Progresif

Merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

5. Aspek-Aspek Disiplin Kerja

Menurut Simamora (2015: 119) terdapat tujuh aspek baku yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan disiplin karyawan yaitu:

a. Prosedur dan Kebijakan yang Pasti

Pimpinan perlumemberikan perhatian yang serius terhadap berbagai keluhan bawahan. Hal ini mendorong pertumbuhan disiplin kerja. Pimpinan perlu menentukan jenis perilaku yang dikehendaki dan bagaimana cara melakukannya. Prosedur-prosedur disiplin harus mengikuti aturan yang sudah disepakati dari awal. Pimpinan harus berpegang teguh terhadap aturan yang ada dan konsisten dalam pelaksanaannya. Tujuan dibuatnya prosedur dan kebijakan yang pasti adalah untuk menciptakan bentuk disiplin yang konstruktif dan positif melalui kepemimpinan yang sehat dan pelatihan yang memadai bagi karyawan.

b. Tanggung Jawab Pengawasan

Tanggung jawab pengawasan harus diperhatikan baik-baik. Untuk menjaga disiplin kerja, perlu ada pengawasan yang memiliki otoritas dalam memberikan peringatan lisan maupun tulisan. Sebelum memberikan teguran, biasanya pengawas berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasannya.

c. Komunikasi Berbagai Peraturan.

Para bawahan hendaknya memahami peraturan dan standar disiplin serta konsekuensi pelanggarannya. Setiap bawahan hendaknya memahami secara penuh kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur disiplin. Kebijakan dan prosedur tersebut dapat disosialisasikan melalui buku manual kerja bawahan. Karyawan yang melanggar peraturan diberi kesempatan untuk memperbaiki perilakunya.

d. Tanggung Jawab Pemaparan Bukti

Secara bawahan haruslah dianggap tidak bersalah sampai benar-benar ada bukti bahwa karyawan tersebut dinyatakan bersalah. Hukuman baru dijatuhkan apabila bukti-bukti telah terkumpul secara meyakinkan. Perlu diperhatikan bahwa bukti tersebut hendaknya didokumentasikan secara cermat sehingga sulit untuk dipertentangkan. Selain itu, bawahan yang diduga bersalah harus diberikan kesempatan untuk membela diri dan mendapatkan pembelaan.

e. Perlakuan yang Konsisten

Konsistensi peraturan merupakan salah satu prinsip yang penting, tetapi sering diabaikan. Segala peraturan dan hukuman harus diberlakukan secara konsisten tanpa diskriminasi. Pemberlakuan aturan yang berbeda antara satu pihak dengan pihak yang lain akan merusak efektifitas dari sistem disiplin. *Inkonsistensi* dalam

penegakan peraturan akan menciptakan kecemburuan sosial antar para karyawan.

f. Pertimbangan Atas Berbagai Situasi

Konsistensi pemberlakuan peraturan bukanlah berate memberi hukuman yang sama pada pelanggar yang identik. Besarnya hukuman perlu mempertimbangkan berbagai faktor. Situasi di lapangan dan fakta-fakta yang menggambarkan pelanggaran patut menjadi pertimbangan dalam pemberian hukuman.

g. Peraturan dan Hukuman yang Masuk Akal

Peraturan dan hukuman hendaknya dibuat secara masuk akal. Peraturan dan hukuman yang masuk akal akan membuat orang mudah menerimanya. Hukuman hendaknya wajar, hukuman berat yang diberikan kepada bawahan yang melakukan pelanggaran ringan justru akan menciptakan perasaan tidak adil di antara para bawahan. Peraturan dan hukuman yang tidak wajar akan menimbulkan sikap negatif diantara para bawahan dan menumbuhkan sikap tidak kooperatif terhadap atasannya.

6. Model Pendekatan Disiplin Kerja

Ada tiga pendekatan disiplin menurut Mangkunegara (2017: 130) yaitu pendekatan disiplin modern, disiplin dengan tradisi, dan disiplin bertujuan.

a. Pendekatan Disiplin Modern

Pendekatan disiplin modern merupakan mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Pendekatan ini berasumsi:

- 1) Disiplin modern suatu cara menghindari bentuk hukuman fisik.
- 2) Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukuman berlaku.
- 3) Keputusan-keputusan semanya terhadap kesalahan atau prasangka yang harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.
- 4) Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

b. Pendekatan Disiplin Tradisi

Pendekatan disiplin dengan tradisi yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Pendekatan ini berasumsi:

- 1) Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
- 2) Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingkat pelanggaran.
- 3) Pengaruh hukum untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya.
- 4) Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.

5) Pemberian hukuman terhadap karyawan yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.

c. Pendekatan Disiplin Bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa:

- 1) Disiplin kerja harus diterima dan dipahami oleh semua karyawan.
- 2) Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku.
- 3) Disiplin ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.
- 4) Disiplin karyawan bertujuan agar karyawan bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

2.2 Landasan Empiris

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya di samping itu kajian terdahulu membantu penelitian dalam memposisikan penelitian serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian. Berikut disajikan dalam bentuk tabel beberapa penelitian sebelumnya yang menjadi acuan penulis dalam melakukan penelitian.

Tabel 2.1
Landasan Empiris

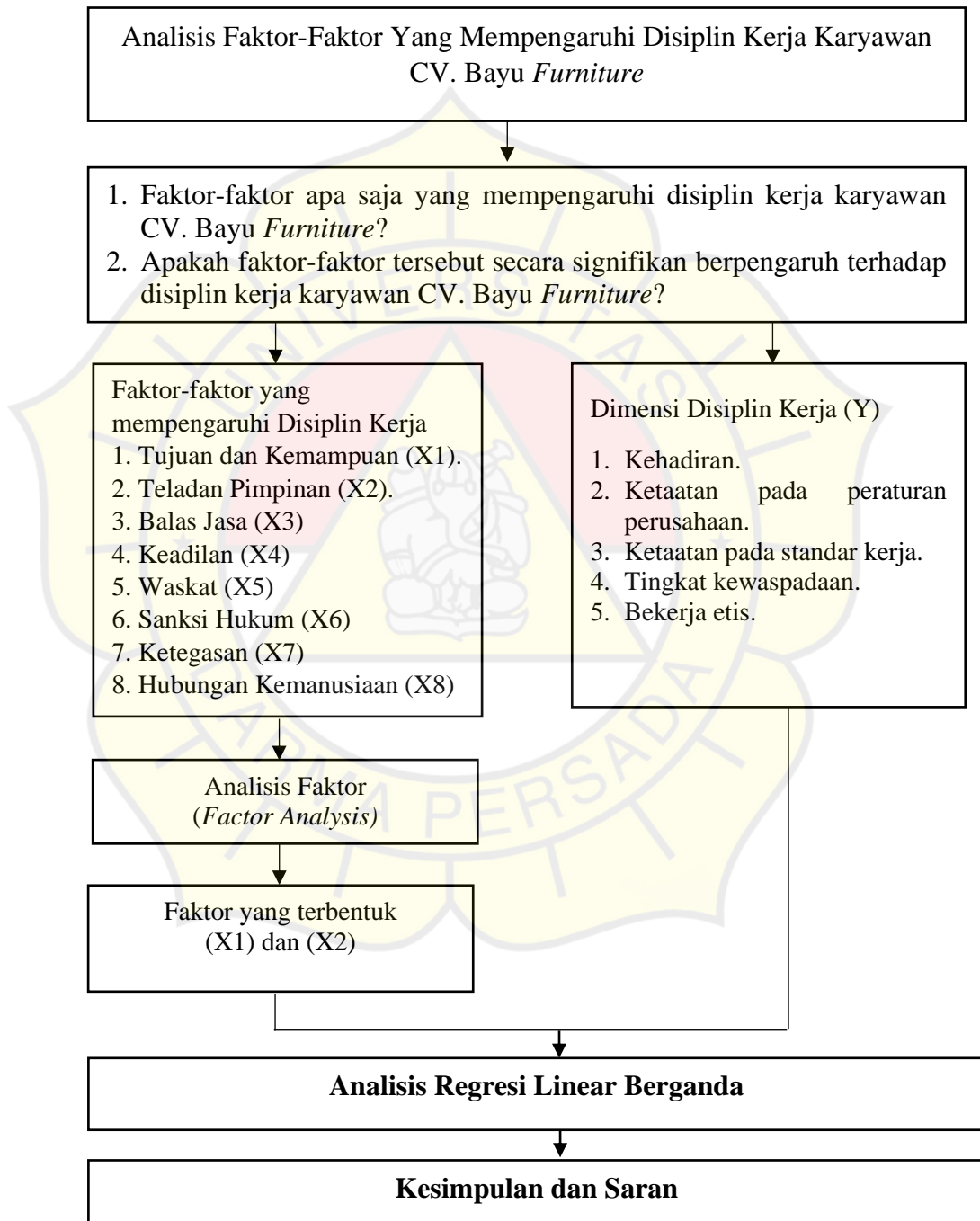
No	Nama Penelitian/Tahun/Judul Penelitian	Variabel Yang Diteliti dan Dimensinya	Metode Dan Alat Analisis	Hasil Penelitian
1	<p>Mutohar (2018), “Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan”.</p> <p>Jurnal Ilmu Manajemen Vol. 2 No.2 September 2018 ISSN : 2442-4315</p>	<p>Disiplin Kerja Pegawai:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gaya Kepemimpinan Kompensasi Kemampuan Pegawai. 	<p>Metode; Kuantitatif</p> <p>Alat Analisis: Regresi Linear Berganda</p>	<p>Disiplin kerja PNS pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan dipengaruhi oleh tiga faktor utama sebagai berikut: Gaya kepemimpinan, Kompensasi, baik finansial maupun non finansial. Dan Kemampuan pegawai.</p>
2	<p>Saputri & Lurlean (2019), “Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Karyawan di PT. Pos Indonesia Cabang Solo”.</p> <p>SOSIOHUMANITAS, VOL. XXI Edisi 1 ISSN: P-1410-9263, E-2654-6205 Maret 2019</p>	<p>Disiplin Kerja Karyawan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepemimpinan Kepastian hukum Hubungan Kemanusiaan. 	<p>Metode: Deskriptif kuantitatif</p> <p>Alat Analisis: Regresi Linear Berganda</p>	<p>Disiplin kerja karyawan kantor pos dalam kategori sangat baik.</p> <p>Hasil analisis faktor menunjukkan bahwa terbentuk tiga faktor yang juga termasuk dominan dalam mempengaruhi disiplin kerja karyawan di PT Pos Indonesia Cabang Solo yaitu kepemimpinan, kepastian hukum, dan hubungan kemanusiaan.</p>
3	<p>Edika & Silvianita (2019), “Analisis Faktor – Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja karyawan PT. Sucofindo Bandung”.</p>	<p>Disiplin Kerja Karyawan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepemimpinan Kebijakan Perusahaan 	<p>Metode: Kuantitatif</p> <p>Alat Analisis: Regresi Linear Berganda</p>	<p>Disiplin kerja pada karyawan di PT Sucofindo cabang Bandung dapat dikatakan baik.</p> <p>Faktor dominan yang memengaruhi disiplin kerja</p>

No	Nama Penelitian/Tahun/Judul Penelitian	Variabel Yang Diteliti dan Dimensinya	Metode Dan Alat Analisis	Hasil Penelitian
	e-Proceeding of Management Vol.6 No.1 April 2019 ISSN : 2355-9357			karyawan PT. Sucofindo Cabang Bandung adalah komponen yang diberi nama Kebijakan Perusahaan dengan memiliki nilai variance sebesar 48,75%.
4	Said (2020), "Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan Kerja Pada Karyawan PT. Skatindo Sarana Yogyakarta". Jurnal Perilaku Dan Strategi Bisnis Vol.8 No.1, 2020	Kedisiplinan Kerja: a. Tujuan dan Kemampuan b. Teladan Kepemimpinan c. Balas Jasa. d. Warkat. e. Sanksi/Hukuman	Metode: Kuantitatif Alat Analisis: Regresi Linear Berganda	Tujuan dan kemampuan, Teladan kepemimpinan, Balas Jasa, Waskat, dan Sanksi/hukuman berpengaruh signifikan dan positif terhadap disiplin kerja karyawan PT. Skatindo Sarana Acara Yogyakarta.
5	Sugiharjo (2016), "Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja." Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis Volume 2, Nomor 1, Maret 2016	Disiplin Kerja: a. Kepemimpinan b. Budaya Organisasi c. Komunikasi.	Metode: <i>hypothetico-deductive method</i> Alat Analisis: Regresi linear berganda	Adanya pengaruh yang signifikan antara kepemimpinan, budaya organisasi dan komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan.

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah suatu diagram yang menjelaskan secara garis besar alur logika berjalannya sebuah penelitian. Kerangka pemikiran dibuat berdasarkan pertanyaan penelitian (*research question*), dan

merepresentasikan suatu himpunan dari beberapa konsep serta hubungan diantara konsep-konsep tersebut (Arifa & Muhsin, 2018). Adapun kerangka pemikiran dalam penelitian ini dijelaskan pada gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1.
Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis Penelitian

Menurut Sugiyono (2017:63), hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan penelitian dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan, penolakan atau penerimaan suatu hipotesis tersebut tergantung dari hasil penelitian terhadap faktor-faktor yang dikumpulkan, kemudian diambil suatu kesimpulan.

Sehubungan dengan permasalahan yang telah dikemukakan dan kemudian memperhatikan teori-teori yang ada, maka penulis dapat mengemukakan hipotesis sebagai jawaban sementara dari penelitian ini adalah:

1. Diduga Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja Karyawan Pada CV. Bayu *Furniture* adalah faktor tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, waskat, sanksi hukum, ketegasan, dan hubungan kemanusiaan.

2. Apakah faktor yang terbentuk berpengaruh terhadap disiplin kerja kerja karyawan (Y).

Ho: Tidak ada pengaruh yang signifikan antara faktor yang terbentuk terhadap (Y).

Ha: Terdapat pengaruh yang signifikan antara faktor yang terbentuk terhadap (Y).