

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Secara etimologi manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Bila dilihat dari literatur-literatur yang ada, pengertian manajemen dapat dilihat dari tiga pengertian manajemen; Manajemen sebagai suatu proses, Manajemen sebagai kolektivitas manusia, Manajemen sebagai ilmu (*science*) dan sebagai seni (*art*). Menurut Stoner mendefinisikan manajemen sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi serta menggunakan semua sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut (Hasibuan, 2018) manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama. Sebenarnya ada banyak versi mengenai definisi manajemen, namun demikian pengertian manajemen itu sendiri secara umum yang bisa kita jadikan pegangan adalah: “Seni dan ilmu mengenai pendekatan yang ilmiah, logis, dan sistematis dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien serta mampu memberikan manfaat kepada semua pihak pemangku kepentingan”.

Menurut (Mangkunegara, 2015), *Management embraces all duties and function that pertain to the provision of provision of necessary is to operate and the selection of the principal office*. Artinya manajemen terdiri

dari semua tugas dan fungsi yang meliputi penyusunan sebuah perusahaan, pembiayaan, penetapan garis-garis besar kebijaksanaan, penyediaan semua peralatan yang diperlukan dan penyusunan kerangka organisasi serta pemilihan para pejabat terasnya.

Menurut (Hendra, 2020), manajemen sumber daya manusia adalah pandayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Sedangkan menurut (Dessler, 2020), manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang yang menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seseorang manajemen, meliputi perekrutan, penyingkapan, pelatihan, pengimbalan, dan penilaian.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia sebagai ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat menurut (Enny W, 2017). Manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

a. Perekrutan dan Seleksi

Melibatkan proses mencari calon karyawan yang sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang dibutuhkan, serta melakukan seleksi terhadap kandidat yang terbaik

b. Pelatihan dan Pengembangan

Memberikan pelatihan dan pengembangan karyawan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan mereka agar dapat berkinerja lebih baik di dalam organisasi

c. Manajemen Kinerja

Memastikan karyawan bekerja sesuai dengan harapan dan standar yang ditetapkan melalui pengukuran kinerja, umpan balik, pengakuan, serta pengembangan rencana perbaikan.

d. Kompensasi dan Tunjangan

Menentukan dan mengelola sistem kompensasi yang adil dan kompetitif, termasuk gaji, insentif, tunjangan, dan manfaat lainnya bagi karyawan.

e. Manajemen Hubungan Karyawan

Membangun hubungan yang baik antara manajemen dan karyawan, serta menangani masalah dan konflik yang mungkin timbul dalam lingkungan kerja

3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kontribusi produktif individu yang terdapat didalam suatu perusahaan melalui sejumlah cara yang dapat dipertanggung jawabkan. Para pimpinan bekerja melalui upaya orang lain atau bawahan sehingga ia membutuhkan pemahaman tentang beberapa konsep manajemen Sumber Daya Manusia. Menurut (Bodroastuti et al., 2020) Sumber Daya Manusia memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

a. Pencapaian Tujuan Organisasi

Satu tujuan utama Manajemen SDM adalah memastikan bahwa organisasi mencapai tujuan dan visi yang telah ditetapkan. Hal ini dicapai dengan mengelola sumber daya manusia secara efektif dan efisien, memastikan bahwa organisasi memiliki karyawan yang tepat, terampil, dan termotivasi untuk mencapai tujuan tersebut.

b. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Manajemen SDM bertujuan untuk mengembangkan potensi dan kemampuan individu dalam organisasi. Ini melibatkan memberikan pelatihan, pengembangan keterampilan, dan kesempatan untuk pertumbuhan karir kepada karyawan. Tujuan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja individu, memperkuat tim kerja, dan mempersiapkan karyawan untuk peran yang lebih besar di masa depan.

c. Menyediakan Sumber Daya Manusia yang kompeten

Manajemen SDM bertujuan untuk memiliki tenaga kerja yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Ini melibatkan proses perekrutan, seleksi, dan penempatan karyawan yang tepat di posisi yang sesuai dengan kemampuan mereka. Tujuan ini mencakup memastikan bahwa perusahaan memiliki karyawan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan untuk melaksanakan tugas mereka dengan baik.

d. Meningkatkan kepuasan dan kesejahteraan karyawan

Manajemen SDM berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, di mana karyawan merasa dihargai, diberdayakan, dan memiliki

keseimbangan antara kehidupan kerja dan kehidupan pribadi. Tujuan ini mencakup memberikan kompensasi yang adil, manfaat yang sesuai, menciptakan budaya kerja yang inklusif, dan memfasilitasi komunikasi yang baik antara manajemen dan karyawan.

e. Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas

Manajemen SDM bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi melalui pengelolaan yang baik terhadap karyawan. Ini melibatkan perencanaan tenaga kerja yang tepat, pengembangan sistem penghargaan yang mendorong kinerja yang tinggi, pengoptimalan proses kerja, dan manajemen kinerja yang efektif. Tujuan ini bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan dapat mencapai hasil yang diinginkan dengan cara yang efisien.

4. Teori Organisasi

Teori organisasi merupakan sejumlah pemikiran dan konsep yang menjelaskan atau memperkirakan bagaimana organisasi/kelompok dan individu di dalamnya “berperilaku”, dalam berbagai jenis struktur dan kondisi tertentu (Ambarwati, 2018). Dari definisi tersebut, organisasi seperti juga manusia memiliki perilaku yang bisa diamati dengan baik oleh orang di dalamnya maupun oleh pihak luar. Terdapat berbagai jenis teori organisasi berbagai literatur dan sumber pustaka. Penulis mengutip karya Scott dalam (Rizaldi, 2019) yang membagi teori organisasi ke dalam tiga level analisis, yaitu:

- a. Level sosial-psikologis, yakni teori organisasi yang berfokus pada hubungan individu dan antar personal/individu dalam organisasi. Pada

kelompok teori ini, ahli organisasi berupaya menjelaskan bagaimana orang-orang di dalam organisasi tersebut saling berhubungan untuk mencapai tujuan masing-masing.

- b. Level struktural, yakni teori organisasi yang berfokus pada organisasi secara umum dan subdivisi dari organisasi seperti departemen, tim, dan sebagainya. Pada kelompok teori ini, ahli organisasi menjelaskan bagaimana antar unit dalam organisasi (departemen, bagian, seksi, dll) saling berkaitan untuk mencapai tujuan masing-masing unit tersebut.
- c. Level makro, yakni teori organisasi yang berfokus pada peran organisasi dalam hubungannya dengan organisasi dan komunitas lainnya. Pada level ini, ahli organisasi berupaya menjelaskan hubungan antar organisasi untuk mencapai tujuan masing-masing.

5. Teori Organisasi Yang Berfokus Pada Kinerja Dan Struktur

Teori ini lahir pada awal abad 20, dikembangkan oleh Frederick W. Taylor. Karakteristik dari aliran ini adalah:

- a. Ide dasar *scientific management* adalah proses yang sistematis dibutuhkan untuk meningkatkan efisiensi produksi yang diperoleh melalui analisis ilmiah dan berbagai percobaan.
- b. Taylor meyakini bahwa output yang maksimal dari suatu proses dapat dihasilkan dengan input yang minimal (energi, sumberdaya).
- c. Titik awal pemikiran Taylor adalah proses kerja individu yang akan bergabung dalam suatu sistem proses.
- d. Struktur organisasi terbentuk mengikuti proses kerja yang ada

- e. Dibutuhkan staff yang memiliki spesialisasi untuk mengoptimalkan proses kerja, sehingga peran manajer dalam memerintah akan berkurang
- f. Dikategorikan sebagai pendekatan bottom-up, karena memulai dari proses kerja individu.

Pemikiran scientific management akhirnya diadopsi oleh perusahaan industri manufaktur skala besar. Salah satu yang mengadopsi adalah *Henry Ford* (perusahaan otomotif Ford) yang akhirnya melahirkan revolusi industri. Melalui berbagai studi tentang waktu dan dengan keterampilan pekerja, saat itu pembuatan mobil mulai bisa diproduksi secara massal (jumlah besar) dengan proses kerja menggunakan mesin. Fenomena ini menciptakan aliran baru yang disebut Fordism.

Scientific management memiliki pengaruh yang menentukan dan panjang terhadap praktik industri dan terhadap teori organisasi secara keseluruhan. Pada akhirnya teori ini mendapat kritik keras dari pegawai dan manajer yang menerapkan pendekatan ini, karena studi ini mengabaikan pendapat pemikiran mereka. Akibat dari pertentangan ini dan berkembangnya pandangan/aliran *humanity*, teori *scientific management* tidak dapat bertahan lama sebagai ideologi yang diikuti manajemen. Pandangan-pandangan *scientific management* masih tetap dipakai sebagai pedoman kerja bukan hanya di sektor industri tetapi juga di sektor jasa.

6. Pengertian Status Pekerja

Status pekerja berdasarkan (Hasibuan et al., 2013) yang dimaksud adalah Karyawan Tetap yang diikat oleh PKWTT (Perjanjian Kerja Waktu

Tidak Tertentu dan Karyawan Tidak Tetap yang diikat oleh PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu). PKWTT atau karyawan tetap merupakan karyawan yang telah memiliki kontrak ataupun perjanjian kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu yang tidak ditetapkan (permanen). PKWTT atau karyawan tetap biasanya cenderung memiliki hak yang jauh lebih aman (dalam hal kepastian lapangan pekerjaan) dibandingkan dengan PKWT atau karyawan tidak tetap. PKWT atau karyawan tidak tetap merupakan karyawan yang hanya diperkerjakan ketika perusahaan membutuhkan tenaga kerja tambahan saja. PKWT atau karyawan tidak tetap biasanya dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh perusahaan ketika perusahaan sudah tidak membutuhkan tenaga tambahan lagi.

Menurut (Hasibuah et al., 2013) pegawai swasta adalah individu yang bekerja untuk perusahaan atau organisasi non-pemerintah dan bukan milik negara. Mereka dipekerjakan oleh perusahaan swasta untuk melakukan berbagai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan pekerjaan yang diamanatkan kepada mereka. Berikut adalah penjelasan mengenai hak, kewajiban, kelebihan, dan kekurangan dari seorang pegawai swasta.

Hak Pegawai Swasta:

1. Gaji dan Tunjangan

Pegawai swasta memiliki hak untuk menerima gaji dan tunjangan sesuai dengan perjanjian kerja atau kontrak.

2. Perlindungan Hukum

Mereka memiliki hak untuk perlindungan hukum terkait dengan hak-hak pekerja, seperti cuti, asuransi kesehatan, dan perlindungan terhadap diskriminasi.

3. Waktu Kerja Terbatas

Biasanya memiliki waktu kerja terbatas dan hak cuti sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan

Kewajiban Pegawai Swasta:

1. Ketaatan pada Peraturan Perusahaan:

Pegawai swasta wajib patuh pada peraturan perusahaan terkait jam kerja, etika, dan norma-norma lainnya.

2. Kinerja yang Baik:

Mereka memiliki kewajiban untuk memberikan kinerja yang baik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diemban.

3. Kerjasama dengan Rekan Kerja:

Kewajiban untuk bekerja sama dan berkomunikasi dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama

Kelebihan pegawai swasta:

1. Stabilitas Ekonomi:

Gaji yang teratur dan tunjangan dapat memberikan stabilitas ekonomi kepada pegawai swasta.

2. Pengembangan Karir:

Banyak perusahaan swasta menawarkan peluang untuk pengembangan karir dan pelatihan.

Kekurangan pegawai swasta:

1. Ketidakpastian Pekerjaan:

Beberapa pekerja swasta mungkin mengalami ketidakpastian pekerjaan terutama dalam situasi ekonomi yang tidak stabil.

2. Ketidaksetaraan Kuasa:

Terkadang, pegawai swasta dapat merasa memiliki sedikit pengaruh terhadap keputusan perusahaan dibandingkan dengan manajemen.

7. Tujuan Sistem Pekerja

Tujuan status pekerja menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang tenaga kerja adalah untuk menciptakan kondisi yang memungkinkan karyawan bekerja dengan optimal, merasa dihargai, dan mendapatkan manfaat yang adil. Dalam mengupayakan tujuan ini, perusahaan dapat membangun hubungan yang kuat dan saling menguntungkan antara manajemen dan karyawan. Berikut adalah beberapa tujuan umum status pekerja:

- a. Hak dan Perlindungan kepada karyawan. Seperti upah yg adil, jaminan sosial, asuransi kesehatan, cuti, dan jam kerja yang teratur.
- b. Memberikan kesejahteraan dan kepuasan kepada karyawan. Ini termasuk keseimbangan kerja-hidup yang sehat, kesempatan untuk berkembang dan maju dalam karir, lingkungan kerja yang positif, dan pengakuan atas kontribusi mereka.
- c. Membuka pintu untuk pengembangan karir yang lebih baik. Karyawan dengan status pekerja yang baik sering kali memiliki akses ke peluang

pelatihan, pembelajaran, dan pengalaman baru yang dapat membantu mereka mengembangkan keterampilan dan kemampuan mereka.

d. Jenis Status Pekerja

Status pekerja pada umumnya di Indonesia ada beberapa macam akan disebutkan seperti yang telah tertera dalam Undang-Undang Nomer 13 tahun 2003 tentang tenaga kerja, sebagai berikut:

1. Karyawan tetap

Karyawan yang bekerja dalam perusahaan tanpa adanya batasan atau jangka waktu.

2. Karyawan kontrak

Karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan dengan adanya perjanjian jangka waktu bekerja pada waktu tertentu.

8. Indikator Status Pekerja

Menurut (Hasibuah et al., 2013) terdapat beberapa indikator tentang status pekerja, sebagai berikut:

a. Masa kerja

Salah satu indikator utama adalah lamanya masa kerja karyawan dalam suatu organisasi. Pegawai tetap cenderung memiliki masa kerja yang lebih lama daripada pegawai tidak tetap.

b. Kontrak kerja

Menekankan perbedaan antara kontrak kerja. Pegawai tetap sering memiliki kontrak kerja tanpa batas waktu, sementara pegawai tidak tetap seringkali memiliki kontrak berjangka waktu atau kontrak proyek.

c. Hak dan perlindungan hukum

Hak dan perlindungan hukum yang dinikmati oleh pegawai. Pegawai tetap cenderung memiliki hak dan perlindungan yang lebih kuat dalam hal pemutusan hubungan kerja (PHK) dan manfaat lainnya.

d. Tunjangan dan manfaat kerja

Tunjangan dan manfaat yang diberikan kepada pegawai tetap dan tidak tetap. Pegawai tetap cenderung mendapatkan manfaat yang lebih lengkap, seperti jaminan kesehatan dan pensiun.

9. Disiplin Kerja

a. Pengertian disiplin kerja

Menurut (Rivai, 2015) kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari manajemen sumber daya manusia. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu setiap manajer berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik (Susanto, 2019). Disimpulkan bahwa disiplin itu menjadi salah satu faktor utama yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari bahkan saat bekerja. Karena setiap perusahaan diwajibkan adanya kedisiplinan guna untuk mengatur jalannya kinerja karyawan di perusahaan atau organisasi agar menghindari

atau memperkecil sesuatu yang tidak diinginkan pada perusahaan dan organisasi.

b. Fungsi dan Tujuan Disiplin Kerja

Fungsi disiplin kerja merujuk pada peran dan tujuan disiplin dalam konteks lingkungan kerja. Disiplin kerja melibatkan penerapan aturan, kebijakan, dan norma-norma tertentu untuk memastikan karyawan dan organisasi menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan efektif. Sedangkan menurut (Apriliyani et al., 2022) fungsi disiplin kerja adalah tindakan pendisiplinan untuk membenahi pelanggaran mencegah karyawan lain melakukan tindakan yang sama serta membuahkan baku grub tetap konsisten.

c. Tujuan Disiplin Kerja

Disiplin kerja bertujuan untuk meningkatkan keandalan dan kehadiran karyawan di tempat kerja. Dengan menerapkan kebijakan absensi yang ketat dan menangani pelanggaran dengan tindakan yang sesuai, organisasi dapat mengurangi ketidakhadiran yang tidak sah dan memastikan kehadiran yang konsisten. Hal ini membantu menjaga kelancaran operasional dan menghindari gangguan dalam pelayanan atau produksi. (Arisanti et Al., 2019) menyatakan bahwa tujuan utama tindakan pendisiplinan merupakan memastikan bahwa perilaku karyawan konsisten menggunakan hukum dan aturan yang telah ditetapkan oleh sang organisasi salah satu tujuan dari disiplin kerja yaitu untuk membentuk pribadi perilaku pekerjanya agar selalu untuk menaati dan mematuhi aturan yang telah

ditentukan oleh perusahaan. Tentunya hal ini merupakan tujuan dari pada perusahaan untuk mencapai tujuan yang efektif di perusahaan.

d. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut (Nurjaya, 2021) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah sebagai berikut:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Ukuran kompensasi ini juga memiliki dampak pada tingkat disiplin kerja, terutama sejauh mana kompensasi tersebut mencerminkan penghargaan yang setara dengan upaya dan dedikasi para karyawan yang telah diberikan kepada perusahaan.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam organisasi.

Gaya kepemimpinan dan sikap teladan memiliki pengaruh besar terhadap disiplin kerja. Kepemimpinan yang jelas, adil, dan konsisten dalam penerapan aturan dan kebijakan membantu menciptakan budaya kerja yang disiplin. Kepemimpinan yang memberikan contoh dan memberikan umpan balik konstruktif juga dapat memotivasi

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

Kebijakan dan prosedur yang jelas dan komprehensif memberikan panduan yang tepat bagi karyawan dalam melaksanakan tugas mereka. Karyawan membutuhkan pemahaman yang jelas tentang aturan dan harapan yang diterapkan oleh organisasi agar dapat mengikuti dengan baik. Ketidaktepatan atau ketidakjelasan dalam kebijakan dan prosedur dapat menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian yang dapat merusak disiplin kerja.

4. Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan.

Seorang pemimpin harus berani dalam mengambil tindakan yang tegas serta sinkron jika mana diketahui adanya pelanggaran yang telah dilakukan oleh karyawan.

5. Ada tidaknya pengawasan pemimpin.

Kebijakan dan prosedur yang jelas dan komprehensif memberikan panduan yang tepat bagi karyawan dalam melaksanakan tugas mereka. Karyawan membutuhkan pemahaman yang jelas tentang aturan dan harapan yang diterapkan oleh organisasi agar dapat mengikuti dengan baik. Ketidaktepatan atau ketidakjelasan dalam kebijakan dan prosedur dapat menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian yang dapat merusak disiplin kerja.

6. Ada tidaknya perhatian pada karyawan.

Begitupun seorang karyawan yang perlu diperhatikan karena karyawan satu dengan lainnya cenderung memiliki perbedaan watak dan latar belakang.

e. Prinsip-Prinsip Disiplin

(Raymond, 2023) berpendapat beberapa prinsip yang mendasari disiplin kerja yang efektif di lingkungan kerja. Berikut adalah beberapa prinsip-prinsip tersebut:

1. Disiplin dengan adil

Prinsip keadilan mengharuskan penerapan aturan dan tindakan disipliner yang adil dan konsisten terhadap semua karyawan. Setiap karyawan harus diperlakukan dengan cara yang sama dalam hal

penegakan disiplin, tanpa adanya perlakuan yang memihak atau diskriminatif.

2. Keterbukaan dan transparansi

Prinsip keterbukaan dan transparansi berarti bahwa aturan, kebijakan, dan prosedur terkait disiplin kerja harus dikomunikasikan dengan jelas kepada semua karyawan. Karyawan perlu memahami konsekuensi dari pelanggaran dan harapan yang ditetapkan oleh organisasi.

3. Konsistensi

Prinsip konsistensi menekankan pentingnya penerapan aturan dan tindakan disipliner secara konsisten. Konsekuensi yang sama harus diberlakukan terhadap pelanggaran yang serupa, sehingga tidak ada keberpihakan atau pengecualian yang tidak adil.

4. Pemberdayaan dan partisipasi

Prinsip pemberdayaan dan partisipasi berarti melibatkan karyawan dalam proses pengembangan aturan dan kebijakan terkait disiplin kerja. Ini dapat mencakup memberikan kesempatan kepada karyawan untuk memberikan masukan dan mengemukakan pendapat mereka tentang aturan yang ada.

5. Edukasi dan pelatihan

Prinsip edukasi dan pelatihan menggarisbawahi pentingnya memberikan pendidikan dan pelatihan yang relevan kepada karyawan tentang kebijakan, aturan, dan prosedur disiplin kerja dengan meningkatkan pemahaman mereka, karyawan dapat menghindari pelanggaran yang tidak disengaja dan menjalankan tugas dengan benar.

f. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Terdapat beberapa tipe kegiatan pendisiplinan menurut (Rivai, 2015), antara lain adalah:

1. Disiplin Preventif

Kegiatan yang diterapkan untuk memotivasi staf agar mematuhi berbagai norma dan peraturan, dengan tujuan mencegah pelanggaran

2. Disiplin Korektif

kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut.

3. Disiplin Progresif

memberikan hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang.

g. Indikator-Indikator Disiplin Kerja

Menurut (Rivai, 2015) Indikator disiplin kerja adalah parameter atau petunjuk yang digunakan untuk menilai tingkat kepatuhan kerja dalam konteks organisasi. Berikut beberapa contoh indikator umum yang dapat digunakan untuk mengevaluasi tingkat disiplin kerja:

1. Kehadiran

Tingkat kehadiran karyawan adalah indikator penting dari disiplin kerja. Mengukur jumlah hari absen, keterlambatan, atau izin yang tidak sah dapat memberikan gambaran tentang kedisiplinan karyawan.

2. Kepatuhan terhadap kebijakan produk

Mengukur sejauh mana karyawan mematuhi kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh organisasi dapat menjadi indikator disiplin kerja.

Hal ini mencakup mematuhi aturan keselamatan, aturan pakaian, prosedur administrasi, dan kebijakan lainnya yang relevan.

3. Pencapaian target dan kinerja

Tingkat pencapaian target individu atau tim dapat mencerminkan tingkat disiplin kerja. Jika karyawan secara konsisten mencapai atau melebihi target yang ditetapkan, itu menunjukkan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka.

4. Penggunaan waktu secara efisien

Pengukuran penggunaan waktu secara efisien dapat memberikan indikasi disiplin kerja. Ini mencakup sejauh mana karyawan mengelola waktu mereka dengan baik, menghindari penggunaan waktu yang tidak produktif, dan menyelesaikan tugas dalam batas waktu yang ditetapkan.

5. Kualitas kerja

Tingkat kualitas kerja yang dihasilkan oleh karyawan dapat menjadi indikator disiplin kerja. Jika karyawan secara konsisten menghasilkan pekerjaan yang berkualitas tinggi dan memenuhi standar yang ditetapkan, itu menunjukkan tingkat disiplin yang tinggi dalam menjalankan tugas mereka.

10. Kinerja Karyawan

a. Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja didefinisikan sebagai apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Kinerja pegawai adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi terhadap perusahaan. Menurut (Afandi, 2018) kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau

kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika. Menurut (Manalu et al., 2021), kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Menurut (Aktorina, 2015), kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja perusahaan tersebut (Putrajati, 2017).

b. Fungsi dan Tujuan Kinerja Karyawan

(Rivai, 2018) kinerja berfungsi sebagai parameter kemampuan seseorang karyawan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan sesuai kesediaan dan kemampuan yang dimiliki oleh karyawan dalam perusahaan, (Nurjaya, 2021). Sedarmayanti menyatakan bahwa beberapa fungsi kinerja, di antara lain:

1. Penilaian Kinerja

Kinerja karyawan dievaluasi untuk mengukur sejauh mana karyawan mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan. Penilaian kinerja memberikan umpan balik yang berharga tentang kekuatan dan kelemahan karyawan, serta membantu dalam pengembangan dan perbaikan kinerja mereka.

2. **Identifikasi Keberhasilan dan Kelemahan**

Kinerja karyawan membantu mengidentifikasi area di mana karyawan berkinerja baik dan mencapai hasil yang baik, serta area di mana mereka mungkin perlu perbaikan. guna mengetahui keberhasilan dan kelemahan ini, manajemen dapat mengambil langkah-langkah untuk memanfaatkan potensi karyawan dan memperbaiki keterampilan yang kurang berkembang.

3. **Perencanaan Karir dan Pengembangan**

Evaluasi kinerja karyawan memainkan peran penting dalam perencanaan karir dan pengembangan. Guna penilaian kinerja karyawan, manajemen dapat mengidentifikasi individu yang memiliki potensi untuk promosi atau pengembangan lebih lanjut. Selain itu, penilaian kinerja juga dapat membantu mengidentifikasi pelatihan dan pengembangan yang diperlukan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan.

4. **Pengukuran Produktivitas**

Kinerja karyawan membantu dalam pengukuran produktivitas individu dan tim. Pemantauan kinerja karyawan, manajemen dapat mengevaluasi apakah target dan sasaran yang ditetapkan telah tercapai, apakah proses kerja efisien, dan apakah sumber daya digunakan dengan baik.

5. **Pengambilan Keputusan**

Evaluasi kinerja karyawan dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan terkait penggajian, tunjangan, bonus, dan insentif lainnya. Karyawan yang mencapai kinerja yang baik biasanya mendapatkan penghargaan dan pengakuan yang sesuai, sementara

karyawan yang di bawah rata-rata mungkin memerlukan bimbingan lebih lanjut atau peningkatan kinerja.

c. Tujuan Kinerja Karyawan

Tujuan melakukan penilaian kinerja karyawan oleh suatu perusahaan melakukan penilaian kinerja didasarkan pada dua alasan pokok, yaitu:

- 1) Manajer melakukan evaluasi yang objektif terhadap kinerja karyawan pada masa lalu yang digunakan untuk membuat keputusan di bidang SDM di masa yang akan datang.
- 2) Manajer memerlukan alat yang memungkinkan untuk membantu karyawannya memperbaiki kinerja, merencanakan pekerjaan, mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk perkembangan karier dan memperkuat kualitas hubungan antar manajer yang bersangkutan dengan karyawannya.

d. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Menurut (Rivai, 2018), indikator-indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan yang Efektif

Kepemimpinan yang baik dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Gaya kepemimpinan yang memotivasi, memberikan arahan yang jelas, memberikan umpan balik konstruktif, dan mendukung pengembangan karyawan dapat meningkatkan kinerja mereka.

2. Lingkungan Kerja:

Lingkungan kerja yang baik, termasuk budaya perusahaan yang positif, kerjasama tim, dan dukungan dari rekan kerja dan atasan, dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Ketika karyawan merasa nyaman, didukung, dan memiliki hubungan kerja yang baik, mereka cenderung lebih termotivasi dan berkinerja tinggi.

3. Komunikasi yang Efektif:

Komunikasi yang jelas dan terbuka antara manajemen dan karyawan, serta antara rekan kerja, dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Komunikasi yang efektif membantu dalam menyampaikan tujuan, harapan, dan umpan balik yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang baik.

4. Kebijakan dan Prosedur yang Jelas

Kebijakan dan prosedur yang jelas memberikan panduan kepada karyawan dalam menjalankan tugas mereka. Ketika karyawan memahami harapan dan batasan pekerjaan mereka, mereka dapat bekerja dengan lebih efisien dan efektif.

5. Kesempatan Pengembangan dan Pelatihan

Kesempatan untuk pengembangan karir dan pelatihan dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Karyawan yang memiliki kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka merasa lebih termotivasi dan dapat memberikan kontribusi yang lebih baik dalam pekerjaan mereka.

6. Pengakuan dan Penghargaan

Pengakuan dan penghargaan atas prestasi pekerja dapat mempengaruhi kinerja pekerja. seperti pujian, penghargaan, dan bonus, untuk bekerja lebih baik dan mencapai hasil yang lebih baik.

7. Gaya Manajemen

Gaya manajemen yang tepat dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Manajer yang memberikan arahan yang jelas, memberikan dukungan, dan memberi kebebasan kepada karyawan untuk mengambil keputusan dapat meningkatkan kinerja mereka.

8. Keselarasan Nilai

Keselarasn nilai antara karyawan dan organisasi juga dapat mempengaruhi kinerja. Karyawan yang merasa nilai-nilai mereka sejalan dengan nilai-nilai perusahaan cenderung lebih termotivasi dan berkinerja tinggi.

e. Dimensi Kinerja Karyawan

(Bodroastuti et al., 2020) berpendapat jika dimensi kinerja meliputi beberapa hal ,sebagai berikut:

1. Kualitas kerja

Dimensi ini mencakup sejauh mana karyawan menghasilkan pekerjaan yang berkualitas tinggi, termasuk akurasi, ketepatan waktu, dan keunggulan dalam hasil kerja mereka.

2. Kuantitas kerja:

Dimensi ini mengacu pada jumlah pekerjaan atau tugas yang diselesaikan oleh karyawan dalam periode waktu tertentu. Ini melibatkan produktivitas dan efisiensi kerja.

3. Inisiatif

Ini mengukur sejauh mana karyawan mengambil langkah-langkah proaktif untuk meningkatkan kinerja mereka dan berkontribusi pada kesuksesan organisasi. Inisiatif juga mencerminkan motivasi, keberanian, dan kemampuan untuk berpikir kreatif.

4. Kemampuan untuk bekerja dalam tim

Ini mencakup kemampuan karyawan untuk berkolaborasi dan berkomunikasi dengan rekan kerja, serta kemampuan mereka untuk membangun hubungan kerja yang baik.

5. Penyelesaian masalah

Dimensi ini mengevaluasi kemampuan karyawan untuk mengidentifikasi masalah, menganalisis situasi, dan menemukan solusi yang efektif. Hal ini juga melibatkan pemecahan masalah dalam situasi yang kompleks atau tidak terduga.

f. Indikator Kinerja Karyawan

(Afandi, 2018) indikator-indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kuantitas hasil kerja:

Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.

2. Kualitas hasil kerja

Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan kualitas atau mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.

3. Efisiensi dalam melaksanakan tugas

Berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya.

4. Kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur:

Indikator ini mengevaluasi sejauh mana karyawan mematuhi kebijakan, prosedur, dan aturan yang ditetapkan oleh organisasi. Ini dapat diukur melalui pengawasan langsung, audit kepatuhan, atau umpan balik dari atasan atau rekan kerja.

5. Kecepatan dan responsifitas:

Indikator ini mencerminkan sejauh mana karyawan mampu merespons permintaan, pertanyaan, atau masalah dengan cepat dan efisien. Ini dapat diukur dengan mengamati waktu respons terhadap permintaan pelanggan atau rekan kerja, atau melalui evaluasi kecepatan penyelesaian tugas-tugas yang diberikan.

6. Kecepatan dan responsifitas:

Indikator ini mencerminkan sejauh mana karyawan mampu merespons permintaan, pertanyaan, atau masalah dengan cepat dan efisien. Ini dapat diukur dengan mengamati waktu respons terhadap permintaan pelanggan atau rekan kerja, atau melalui evaluasi kecepatan penyelesaian tugas-tugas yang diberikan.

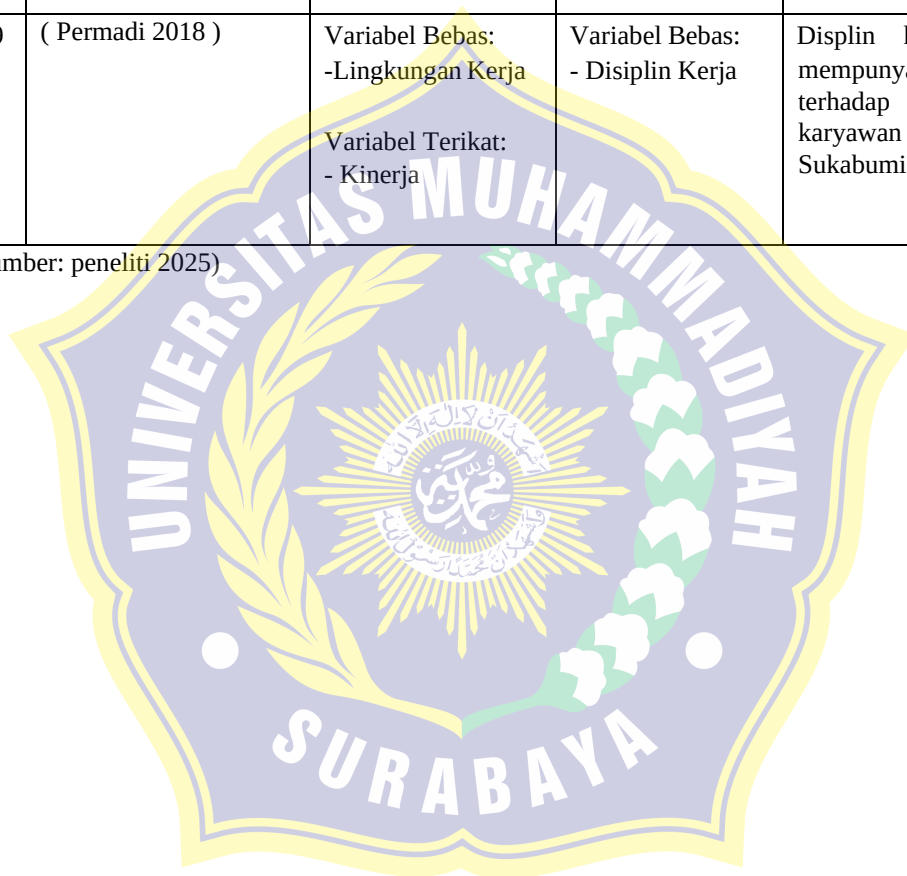
B. Penelitian Terdahulu

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Perbedaan	Persamaan	Hasil
1	(Nugraha et al., 2017)	Variabel Bebas: - Lingkungan kerja Variabel Terkait: - Kinerja Karyawan	Variabel bebas: - Status Pekerja	Status pekerja sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan
2	(Hendra, 2020)	Variabel Bebas: - Komitmen Organisasional Variabel Terkait: - Kinerja Karyawan	Variabel Bebas: - Status Kepegawaian	Status kepegawaian berpengaruh negatif terhadap kinerja karyawan yang dapat diartikan semakin tinggi perbedaan status kepegawaian maka kinerja karyawan akan menurun.
3	(Januar, et al 18)	Variabel Bebas: - Kepuasan Kerja Variabel Terkait: - Kinerja	Variabel Bebas: - Status Pekerja	Status pekerja menjadi sangat penting secara signifikan pada taraf nyata.
4	(Winarsih, et al 2019)	Variabel Bebas: - Kepuasan Kerja Variabel Terkait: - Kinerja Karyawan	Variabel Bebas: - Status Pekerja	Pengaruh status pekerja adalah berpengaruh sangat positif terhadap kinerja karyawan sehingga semakin baik status pekerja maka akan semakin baik juga kinerja karyawan.
5	(Putro, 2021)	Variabel Bebas: - Kompensasi Variabel Tetap: - Kinerja	Variabel Bebas: - Status Pekerja	Status Pekerja berpengaruh negative terhadap kinerja karyawan
6	(Tolo, et al 2016,)	Variabel bebas: - Keterampilan Kerja Variabel Tetap: - Kinerja Karyawan	Variabel Bebas: - Disiplin kerja	Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pemuda dan Olah Raga (Dispora) Manado.

7	(Ferawati 2017)	Variabel Bebas: -Lingkungan Kerja Variabel Tetap: -Kinerja Karyawan	Variabel Bebas: - Disiplin Kerja	Disiplin kerja mempunyai pengaruh baik terhadap kinerja karyawan PT Cahaya Indo Persada secara serentak.
8	(Fiqi 2018)	Variabel Bebas: -Lingkungan Kerja Variabel Terikat -Kinerja Karyawan	Variabel Bebas: - Disiplin Kerja	Disiplin kerja berpengaruh pesat terhadap kinerja karyawan CV Tiara abadi
9	(Permadi 2018)	Variabel Bebas: -Lingkungan Kerja Variabel Terikat: - Kinerja	Variabel Bebas: - Disiplin Kerja	Disiplin kerja mempunyai pengaruh pesat terhadap indikator kinerja karyawan CV Alam Hijau Sukabumi.

(sumber: peneliti 2025)



C. Kerangka Konseptual dan Model Analisis

Kerangka konsep adalah merupakan landasan dari semua proses penelitian dan menjelaskan hubungan antar variabel, teori yang melandasi hubungan – hubungan serta menjelaskan karakteristik, arah dari hubungan – hubungan tersebut, hubungan yang ditunjukkan oleh arah panah yang mewakili satu hipotesis (Fatihudin., 2020) berdasarkan latar belakang, hingga kajian teori yang telah dijelaskan, maka kerangka konseptual penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kerangka Konseptual



Gambar 2. 1 Kerangka Konseptual

Keterangan:



Gambar kerangka konseptual diatas dapat dijelaskan bahwa status pekerja dan disiplin kerja berpengaruh penting terhadap kinerja karyawan.

Gambar kerangka konseptual yang telah tersaji juga dapat diuraikan bahwa variabel bebas yaitu Status Pekerja (X1) dan Disiplin Kerja (X2) secara bersamaan saling berpengaruh pada variabel terikat yaitu Kinerja Karyawan (Y), salah satu diantara dari kedua variabel bebas mempunyai pengaruh yang lebih dominan sehingga dapat mempengaruhi variabel terikat.

1. Identifikasi Variabel

Variabel penelitian yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari dua variabel yakni variabel bebas dan variabel terikat

2. Variabel Bebas

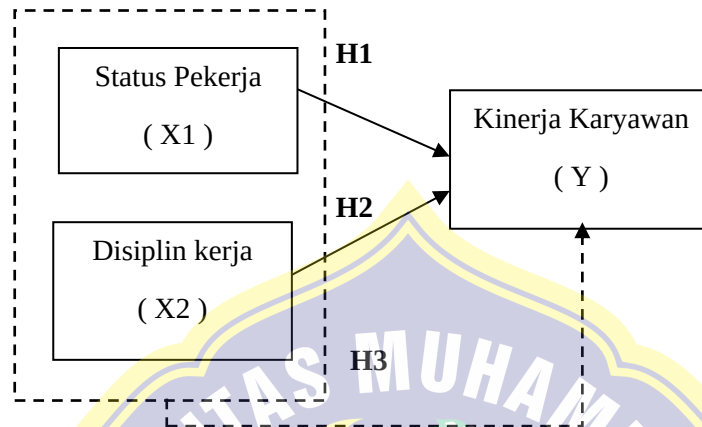
Variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi atau bisa disebut variabel independen. Dalam penelitian ini variabel bebas yang digunakan adalah :

- a. Status kerja (X1) indikator status kerja adalah : Masa Kerja, Kontrak Kerja, Hak dan Perlindungan Hukum, Tunjangan dan manfaat kerja
- b. Disiplin kerja (X2) indikator disiplin kerja adalah : Kehadiran, Ketaatan Pada Peraturan Kerja, Ketaatan Pada Standart Kerja, Tingkat Kewaspadaan Tinggi, Bekerja Etis.

3. Variabel Dependen

Variabel dependen adalah variabel yang dijelaskan dan dipengaruhi didalam penelitian ini variabel dependen yang digunakan adalah X1,X2

2. Model Analisa



Gambar 2. 2 Model Analisis

Keterangan :

- = Pengaruh secara parsial
- - -→ = Pengaruh secara simultan

Penelitian ini menggunakan metode jenis dan sumber data yang dibutuhkan, dalam penelitian ini terdiri dari data primer yaitu informasi yang dikumpulkan, dalam penelitian merupakan hasil pengisian kuesioner oleh responden yaitu karyawan yang dianggap sesuai dan data sekunder, data diperoleh secara tidak langsung, baik berupa informasi yang diberikan berkaitan dengan penelitian.

D. Hipotesis

Sehubungan dengan uraian diatas, maka dapat disimpulkan jika hipotesis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

H1: Diduga terdapat pengaruh positif variabel Status Pekerja (X1) terhadap Kinerja Karyawan (Y) di PT Ikanindo Rekatama Cipta.

H2: Diduga terdapat pengaruh positif variabel Disiplin kerja (X2) terhadap Kinerja Karyawan (Y) di PT Ikanindo Rekatama Cipta.

H3: Diduga terdapat pengaruh positif variabel Status Pekerja (X1) dan variabel Disiplin Kerja (X2) terhadap Kinerja Karyawan (Y) di PT Ikanindo Rekatama Cipta.

