

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Gambaran Umum Teori**

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

Istilah manajemen berasal dari kata kerja *to manage* berarti *control*. Dalam bahasa Indonesia dapat diartikan sebagai mengendalikan, menangani dan mengelola. Biasa diartikan sebagai ilmu dan seni. Dengan itu manajemen adalah pengelolaan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan cara menggerakkan orang-orang lain bekerja.

Menurut (John M. Ivancevich 2015, 12) mengatakan:

“Manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan yang efektif dari manusia dalam pekerjaan mereka dan manajemen sumber daya manusia meneliti hal-hal yang dapat atau harus dilakukan untuk menjadikan orang yang bekerja menjadi lebih produktif dan lebih luas.”

Menurut (Anwar Prabu Mangkunegara 2015, 2) mengatakan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu karyawan.”

Menurut (Suparno Eko Widodo 2015, 10) mengatakan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang mencakup evaluasi terhadap kebutuhan SDM, mendapatkan orang-orang untuk memenuhi kebutuhan itu dan mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya yang terpenting.”

Menurut (Noe ET. AL 2016, 21) mengatakan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia mengacu pada kebijakan-kebijakan, praktik-praktir serta sistem-sistem yang mempengaruhi perilaku, sikap dan kinerja karyawan”.

Menurut (Flipppo 2016, 21) mengatakan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian pegawai dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan individu, pegawai dan masyarakat”.

Menurut (Desseler 2016, 8) mengatakan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kebijakan dari praktik yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek orang atau SDM dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan pemberian imbalan dan penilaian”.

Menurut (Stoner 2016, 8) mengatakan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau organisasi dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya”.

Berdasarkan berbagai definisi-definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu bidang studi mengenai ilmu dan seni dalam suatu organisasi dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, pemberhentian guna untuk mencapai sasaran tujuan suatu organisasi dengan efektif dan efesien.

#### **a. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki tugas atau fungsi untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan SDM yang merasa puas dan memuaskan. Menurut (Veithzal Rivai Zainal 2015, 13) mengatakan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia merupakan tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola manusia secara selektif mungkin agar di peroleh suatu satuan sumber daya manusia yang merasa puas dan memuaskan. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada sumber daya manusia. Fungsi manajemen. Pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Perancis bernama Hery Fayol pada abad ke-20.

Adapun fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, yaitu:

##### **a. Perencanaan.**

Perencanaan SDM (*human resources planning*) adalah perencanaan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kinerja karyawan. Program kinerja karyawan meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan. Program kinerja karyawan yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

b. Pengorganisasian.

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang (*organization chary*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan.

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

d. Pengendalian.

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

e. Pengadaan.

Pengadaan (*procurement*) memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi, fungsi ini terutama

berkaitan dengan penentuan kebutuhan karyawan, seleksi dan penempatannya.

f. Pengembangan.

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

g. Kompensasi.

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai balas jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi harus adil dan layak, adil diartikan sesuai prestasinya, layak. Artinya adalah dapat memenuhi kebutuhan karyawan.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dan hasil kinerjanya.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun, pemeliharaan dapat dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan karyawan.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci tewujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

k. Pemberhentian

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

Berdasarkan dari definisi-definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa fungsi manajemen adalah suatu proses yang harus dilakukan atau dijalankan oleh seorang pemimpin atau pimpinan perusahaan untuk mendapatkan, mempertahankan, dan mengembangkan tenaga kerja baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Dengan memperhatikan dan menerapkan fungsi manajemen diatas agar mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk menunjang kinerja perusahaan agar terus meningkat.

## **b. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut (Veithzal Rivai Zainal 2015, 8) mengatakan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kontribusi produktif orang-orang yang ada dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial. Tujuan ini menuntut studi dan praktik manajemen sumber daya manusia yang umumnya juga dikenal sebagai manajemen personalia. Studi manajemen menguraikan upaya-upaya yang terkait dengan sumber daya manusia kalangan manajer operasional dan memperlihatkan bagaimana profesional personalia memberikan tujuan atas upaya-upaya ini. Sumber daya manusia mempengaruhi keberhasilan setiap perusahaan atau organisasi.

## **2. Pengertian Kompensasi**

Menurut (Sedarmayanti 2017, 173) mengatakan bahwa:

“Segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa atas kontribusinya kepada perusahaan atau organisasi”.

Menurut (Simamora Kadarisman 2016, 10) mengatakan bahwa:

“Kembalian-kembalian finansial dan jasa-jasa terwujud dan tunjangan-tunjangan yang diterima karyawan sebagai bagian dari hubungan kepegawaian. Kompensasi merupakan apa yang diterima oleh para karyawan sebagai ganti kontribusi mereka pada organisasi”.

Menurut (Sastrohadiwiryo 2016, 19) mengatakan bahwa:

“Kompensasi adalah imbalan jasa atau balas jasa yang diberikan oleh organisasi kepada para tenaga kerja, karena tenaga tersebut telah

memberikan sumbangan tenaga dan pikiran demi kemajuan organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Menurut (Martoyo 2016, 319) mengatakan bahwa:

“Kompensasi adalah pengaturan keseluruhan pemberian balas jasa bagi *employers* maupun *employees*, baik yang langsung berupa uang finansial maupun yang tidak langsung berupa nonfinansial”.

Menurut (J. Long 2016, 19) mengatakan bahwa:

“kompensasi adalah bagian dari sistem *reward* yang hanya berkaitan dengan bagian ekonomi, tapi sejak adanya keyakinan bahwa perilaku individual dipengaruhi oleh sistem dalam yang lebih luas maka sistem kompensasi tidak dapat terpisah dari keseluruhan sistem *reward* yang disediakan oleh organisasi”.

Berdasarkan berbagai definisi-definisi diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Kompensasi merupakan suatu bentuk imbalan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi kepada karyawan atas segala kinerjanya dalam melakukan pekerjaan yang telah dilakukannya dalam bentuk finansial maupun nonfinansial. Hasil dari balas jasa tersebut mempunyai suatu nilai yang dapat digunakan atau dimanfaatkan oleh karyawan dalam memenuhi kehidupannya.

#### **a. Tujuan Pemberian Kompensasi**

Menurut (Tanto Wijaya dan Fransisca Andreani 2015, 40) dalam jurnal Pengaruh Motivasi Dan Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Sinar Jaya Abadi Bersama mengatakan bahwa tujuan perusahaan memberikan kompensasi pada karyawannya, yaitu:



1. Mendapatkan karyawan yang berkualitas.

Perusahaan saling bersaing untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas dan memenuhi standar yang diminta perusahaan.

2. Mempertahankan karyawan yang sudah ada.

Dengan adanya kompensasi yang kompetitif, perusahaan dapat mempertahankan karyawan yang berpotensi dan berkualitas untuk tetap bekerja pada perusahaan. Hal ini untuk mencegah tingkat perputaran karyawan yang tinggi dan kasus pembajakan karyawan oleh perusahaan lain dengan iming-iming gaji yang tinggi.

3. Adanya keadilan.

Perusahaan harus mempertimbangkan pemberian kompensasi yang adil. Adanya administrasi menjamin terpenuhinya rasa keadilan pada hubungan antara manajemen dan karyawan.

4. Perubahan sikap dan perilaku.

Kompensasi yang layak dan adil bagi karyawan hendaknya dapat memperbaiki sikap dan perilaku yang menguntungkan serta mempengaruhi produktivitas kerja.

5. Efisiensi biaya.

Program kompensasi yang rasional membantu perusahaan untuk mendapatkan dan mempertahankan sumber daya manusia pada tingkat biaya yang layak. Sehingga dengan upah yang kompetitif, perusahaan dapat memperoleh keseimbangan dari etos kerja karyawan yang meningkat.

## 6. Administrasi legalitas.

Pemberian kompensasi harus mengikuti peraturan pemerintah yang diatur dalam undang-undang. Sehingga pemberian kompensasi di setiap perusahaan merata, sesuai dengan peraturan pemerintah.

### **b. Jenis-Jenis Kompensasi**

Jenis-jenis kompensasi menurut (Simamora 2016, 322) mengatakan bahwa terdiri dari dua macam, yaitu:

#### 1. Kompensasi Finansial

##### a. Kompensasi Langsung

1. Bayaran pokok, yaitu gaji dan upah.
2. Bayaran prestasi.
3. Bayaran insentif, yaitu bonus, komisi, pembagian laba, pembagian keuntungan dan pembagian saham.
4. Bayaran tertangguh, yaitu program tabungan dan anuitas pembelian saham.

##### b. Kompensasi Tidak Langsung

1. Program perlindungan, yaitu asuransi kesehatan, asuransi jiwa, pensiun dan asuransi tenaga kerja.
2. Bayaran diluar kerja, yaitu liburan, hari besar, cuti tahunan. Dan cuti hamil.
3. Fasilitas, yaitu kendaraan, ruang kantor dan tempat parker.

## 2. Kompensasi Nonfinansial

### a. Pekerjaan

Tugas-tugas yang menarik, tantangan, tanggung jawab, pengakuan dan rasa pencapaian.

### b. Lingkungan Kerja

Kebijakan yang sehat, supervisi yang kompeten, kerabat kerja yang menyenangkan dan lingkungan kerja yang nyaman untuk bekerja.

### c. **Faktor-faktor yang Mempengaruhi Besarnya Kompensasi**

Menurut (Sutrisno Yusuf Hamali 2016, 86) mengatakan bahwa faktor yang mempengaruhi besarnya kompensasi, antara lain yaitu:

#### 1. Tingkat biaya hidup.

Kompensasi yang diterima seseorang karyawan baru mempunyai arti bila dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan fisik minimum (KFM). Kebutuhan fisik minimum karyawan yang tinggal di kota besar akan jauh berbeda dengan kebutuhan fisik minimum bagi karyawan yang tinggal di kota kecil. Perbedaan tingkat kebutuhan fisik minimum akan selalu mengikuti fluktuasi tingkat biaya hidup sehari-hari yang terdapat di lokasi yang berbeda. Perusahaan yang tidak tanggap terhadap fluktuasi biaya hidup dalam menetapkan kompensasi akibatnya tentu dapat dibayangkan, akan menimbulkan pergolakan dalam perusahaan, berkembangnya rasa tidak puas, atau

pemogokan pekerja untuk menuntut kenaikan upah. Situasi demikian dapat membahayakan keberadaan perusahaan. Perusahaan harus mempertimbangkan dan selalu menyesuaikan tingkat kompensasi yang diberikan dengan tingkat biaya hidup yang berlaku di daerahnya.

## 2. Tingkat kompensasi yang berlaku di perusahaan lain.

Informasi tentang kompensasi yang berlaku di perusahaan lain untuk jenis kegiatan yang sama, cepat diketahui. Jika tingkat kompensasi yang diberikan kepada karyawan lebih rendah dari yang dapat diberikan oleh perusahaan lain untuk pekerjaan yang sama, maka akan dapat menimbulkan rasa tidak di kalangan karyawan, yang dapat dengan berakhir dengan banyaknya tenaga potensial meninggalkan perusahaan. Jika tingkat kompensasi yang diberikan terlampau tinggi juga membawa dampak buruk, karena seolah-olah perusahaan menutup mata terhadap tingkat kompensasi rata-rata yang berlaku. Untuk meniadakan hal negatif seperti ini, maka perusahaan perlu selalu melakukan studi banding dalam menentukan tingkat kompensasi yang sedang berlaku di perusahaan lain, agar karyawan dan perusahaan tidak ada yang dirugikan.

## 3. Tingkat kemampuan perusahaan.

Perusahaan yang memiliki kemampuan tinggi akan dapat membayar tingkat kompensasi yang tinggi pula bagi para karyawannya. perusahaan yang tidak mampu tentu tidak mungkin dapat membayar

tingkat kompensasi yang diharapkan para karyawannya. perusahaan yang bijaksana harus selalu menginformasikan kepada seluruh karyawannya tentang tingkat kinerja perusahaan dari waktu ke waktu. Jika karyawan bekerja dengan baik, maka kinerja perusahaan juga akan tinggi, sehingga perusahaan dapat membayar kompensasi lebih besar kepada karyawan.

#### 4. Jenis pekerjaan dan besar kecilnya tanggung jawab.

Jenis pekerjaan biasanya akan menentukan besar kecilnya tanggung jawab para karyawan. Karyawan yang mempunyai kadar pekerjaan yang lebih sukar dan dengan tanggung jawab yang lebih besar, tentu akan diimbangi dengan tingkat kompensasi yang lebih besar pula. Pekerjaan yang sifatnya tidak begitu sulit dan kurang memerlukan tenaga dan pikiran, akan mendapat imbalan kompensasi yang lebih rendah.

#### 5. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Suatu perusahaan akan selalu terikat pada kebijaksanaan dan peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah, termasuk pula tingkat kompensasi yang diberikan kepada para karyawan. Realitanya, banyak perusahaan yang tidak mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam hal pemberian kompensasi kepada para karyawan.

#### 6. Peranan serikat buruh atau serikat pekerja.

Keberadaan serikat pekerja yang ada dalam perusahaan dirasakan penting. Serikat pekerja akan menjembatani kepentingan para karyawan dengan kepentingan perusahaan. Para karyawan akan merasa terjamin kepentingannya, bila keberadaan serikat pekerja itu benar-benar terasa turut memperjuangkan kepentingannya dan tidak hanya sebagai guna penjaga kepentingan perusahaan.

#### **d. Kriteria Pemberian Kompensasi**

Kebijakan tentang pemberian kompensasi suatu organisasi terhadap karyawan bukan sesuatu yang statis, melainkan bersifat dinamis. Hal ini berarti ketentuan pemberian kompensasi suatu organisasi dapat berubah dari waktu ke waktu. Faktor-faktor yang mempengaruhi perubahan ketentuan pemberian kompensasi ini antara lain yaitu, keadaan perekonomian suatu Negara, kebijakan pemerintah, tuntutan organisasi karyawan, perkembangan ekonomi dan teknologi, dan sebagainya. Dengan demikian, agar perubahan ketentuan tersebut tidak begitu menimbulkan masalah, ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan dalam penentuan kebijakan pemberian kompensasi, antara lain:

##### 1. Biaya Hidup.

Kriteria biaya hidup ini sebenarnya berorientasi kepada karyawan atau kebutuhan karyawanlah yang dipeningkan. Dengan mempergunakan kriteria biaya hidup ini dimaksudkan agar karyawan suatu organisasi

dapat tetap mempunyai produktivitas yang optimal, kriteria biaya hidup untuk pemberian kompensasi ini dasarnya adalah terjadi inflasi di masyarakat. Maka kompensasi harus juga mengikutinya.

2. Meningkatkan produktivitas karyawan.

sudah tentu akan berpengaruh terhadap meningkatnya penghasilan dari organisasi yang bersangkutan. Hal ini berarti biaya satuan produksi lebih rendah, dan mengakibatkan penghematan dalam keseluruhan biaya produksi. Dengan kata lain, keuntungan organisasi ini para karyawan juga mempunyai andil, maka wajarlah apabila hal ini perlu dijadikan kriteria untuk pemberian kompensasi kepada karyawan.

3. Sekala upah atau gaji yang umum berlaku.

Memang sulit untuk mengambil sekala pemberian kompensasi gaji atau upah yang umum berlaku. Karena bervariasi jenis organisasi baik dilihat dari sifat maupun besar kecilnya organisasi.

4. Kemampuan Membayar.

Semua organisasi memperhitungkan besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk membayar upah atau kompensasi karyawannya, dikaitkan dengan biaya keseluruhan organisasi. Komponen biaya yang paling besar adalah biaya untuk membayar kompensasi kepada karyawan. Namun demikian, biaya-biaya operasional lainnya tidak berarti diabaikan, agar organisasi ini tetap berjalan. Oleh sebab itu

dalam membuat kriteria pemberian kompensasi ini, kemampuan membayar dari organisasi yang bersangkutan perlu diperhitungkan.

#### 5. Upah dan Gaji.

Upah dan gaji sebagai alat untuk mempertahankan dan memberikan motivasi pada karyawan. Organisasi yang baik akan selalu menarik calon karyawan untuk bekerja di dalamnya, serta mempertahankan karyawannya untuk betah bekerja di dalamnya.

### **e. Indikator-Indikator Kompensasi**

Setiap perusahaan memiliki indikator yang berbeda-beda dalam proses pemberian kompensasi untuk karyawan. Menurut (Wibowo 2016, 289) mengatakan secara umum ada beberapa indikator kompensasi, yaitu sebagai berikut:

#### 1. Gaji.

Gaji merupakan uang yang diberikan setiap bulan kepada karyawan sebagai balas jasa atas kontribusinya.

#### 2. Upah.

Upah merupakan imbalan yang diberikan secara langsung kepada karyawan yang didasarkan pada jam kerja.

#### 3. Komisi.

Komisi adalah salah satu bentuk upah bonus yang diberikan perusahaan karena karyawan tersebut mampu mencapai target dan



biasanya memberikan keuntungan yang cukup banyak untuk perusahaan.

4. Persyaratan jabatan.

Persyaratan jabatan atau jenjang karir yang akan diberikan jika karyawan mampu memberikan hasil yang optimal untuk memajukan perusahaan.

5. Insentif.

Insentif adalah tambahan kompensasi diluar gaji atau upah yang diberikan oleh organisasi. Insentif biasanya diberikan oleh perusahaan atas dasar prestasi kerja karyawan atau produktivitas karyawan. Karyawan dengan prestasi atau produktivitas kerja yang baik maka akan mendapat insentif dari perusahaan.

6. Cuti.

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

7. Balas jasa.

Balas jasa adalah imbalan yang diberikan atasan pimpinan kepada karyawan atas jerih payah yang telah disumbangkannya kepada perusahaan.

8. Jaminan kesehatan.

Perusahaan memberikan jaminan kesehatan kepada karyawan guna untuk menjamin kesehatan tiap-tiap karyawan yang diberikan

perusahaan melalui asuransi kesehatan, hal ini adalah salah satu kompensasi yang diberikan perusahaan terhadap karyawan.

9. Tunjangan hari raya.

Tunjangan Hari Raya atau THR merupakan pendapatan karyawan yang wajib diberikan oleh pengusaha kepada [pekerja](#) atau keluarganya menjelang hari raya keagamaan.

10. Pemenuhan kebutuhan.

Sistem kompensasi yang baik akan mampu memberikan kepuasan bagi karyawan dan mempertahankan karyawan. Salah satu cara mempertahankan karyawan ialah dengan memberikan pemenuhan kebutuhan hidup karyawan.

### 3. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin berasal dari bahasa Inggris *disciple* yang berarti pengikut atau penganut pengajaran, latihan dan sebagainya. Disiplin merupakan suatu keadaan dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sejak awal.

Menurut (Keith Davis 2015, 129) mengatakan bahwa:

“Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksana manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi”.

Menurut (Singodimedjo 2015, 86) mengatakan bahwa:

“Disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma dan peraturan disekitarnya”.

Menurut (Heidjarchman dan Husnan 2016, 334) mengatakan bahwa:

“Disiplin adalah setiap perseorangan dan kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap perintah dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada perintah”.

Menurut (Sinambela 2016, 335) mengatakan bahwa:

“Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku dan Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan”.

Berdasarkan dari definisi-definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Disiplin Kerja adalah kemampuan seseorang untuk secara teratur dengan tekun dan terus-menerus bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan sejak awal dan tidak melanggar aturan-aturanNya.

**a. Macam-Macam Disiplin Kerja**

Menurut (Anwar Parbu Mangkunegara 2015, 129) mengatakan bahwa ada tiga bentuk disiplin kerja, yaitu:

1. Disiplin Preventif.

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan karyawan untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja, aturan-aturan yang telah digariskan atau dibuat oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan karyawan berdisiplin diri. Dengan cara preventif karyawan dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan. Pemimpin perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu pula karyawan harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam perusahaan. Disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

## 2. 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. Pada disiplin korektif, pegawai 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.

## 3. Disiplin Progresif.

Perusahaan bisa menerapkan suatu kebijaksanaan disiplin progresif, artinya memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan. Disiplin progresif juga memungkinkan manajemen untuk membantu karyawan memperbaiki kesalahan. Sistem disiplin progresif secara ringkas dapat ditunjukkan sebagai berikut:

- a. Teguran secara lisan oleh penyedia.
- b. Teguran tertulis dengan catatan dalam file personalia.
- c. Skorsing dari pekerjaan satu sampai tiga hari.
- d. Skorsing satu minggu atau lebih lama.

karyawan memperbaiki kesalahan. Sistem disiplin progresif secara ringkas dapat ditunjukkan sebagai berikut:

- a. Teguran secara lisan oleh penyedia.
- b. Teguran tertulis dengan catatan dalam file personalia.
- c. Skorsing dari pekerjaan satu sampai tiga hari.
- d. Skorsing satu minggu atau lebih lama.
- e. Diturunkan pangkatnya atau demosi.
- f. Dipecat

#### **b. Ukuran Disiplinan Kerja**

Indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja didalam suatu organisasi, yaitu:

- a. Kehadiran tepat waktu.
- b. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Menjalankan prosedur kerja.
- d. Menggunakan peralatan kantor dengan baik.
- e. Tanggung jawab kerja.
- f. Berpenampilan sopan.
- g. Selalu hadir.
- h. Kualitas kerja baik.

### **c. Indikator Disiplin Kerja**

Menurut (Hasibuan 2013, 194 mengatakan bahwa pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat disiplin karyawan suatu organisasi, diantaranya adalah:

#### **1. Tujuan dan Kemampuan.**

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan pekerjaan yang di bebaskan kepada seseorang karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan. Tetapi jika pekerjaan itu di luar kemampuan jauh dibawah kemampuannya, maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan akan rendah.

#### **2. Teladan Pimpinan.**

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan disiplin kerja karyawan, karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai dengan kata dan perbuatan. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik, jika pimpinan tersebut sendiri kurang baik. Pimpinan juga harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani oleh para bawahannya. Hal ini yang mengharuskan agar pimpinan mempunyai kedisiplinan yang

baik agar karyawan dapat melihat dan menjadi teladan dalam disiplin kerja.

### 3. Tepat Waktu

Tepat waktu adalah salah satu bentuk wujud karyawan mengenai disiplin dalam bekerja. Hal itu menunjukkan karyawan patuh dan menaati peraturan-peraturan yang telah dibuat oleh perusahaan.

### 4. Kehadiran

Kehadiran yaitu salah satu bentuk penilaian atau indikator yang dapat dilihat dengan melihat kehadiran karyawan dengan tepat atau tidaknya hadir ke perusahaan. Semakin karyawan tersebut datang tepat waktu ke perusahaan maka karyawan tersebut sudah mampu menjalankan peraturan yang ada di perusahaan tersebut dan karyawan tersebut sudah mampu menjalankan disiplin dalam bekerja.

### 5. Ketegasan.

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pemimpin harus berani tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang tidak disiplin sesuai dengan sanksi hukum yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang tidak disiplin akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan. Sebaliknya, apa bila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang tidak



disiplin, bahkan sikap karyawan tidak disiplin semangkin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukumnya tidak berlaku lagi. Pimpinan yang tidak tegas menindak atau menghukum karyawan yang melanggar peraturan akan merugikan perusahaan dalam mencapai keberhasilan. Dan bila seorang pimpinan tidak juga membuat peraturan atau tata tertib pada perusahaan tersebut akan membawa karyawan yang tidak disiplin dalam melaksanakan pekerjaan atau tanggung jawab yang diberikan. Sehingga kesimpulannya adalah ketegasan seorang pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang tidak disiplin akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.

#### 6. Pengawasan Melekat.

Yaitu tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan pengawasan melekat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dan menyelesaikan pekerjaannya. Pengawasan melekat efektif dalam melaksanakan kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya. Dengan pengawasan melekat atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan

kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga setiap bawahan dinilai objektif. Pengawasan melekat hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan saja. Tetapi juga harus berusaha mencari sistem kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan suatu organisasi, karyawan dan masyarakat. Dengan sistem yang baik akan tercipta internal kontrol yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan serta moral kerja karyawan. Maka hal itu, pengawasan melekat menuntut adanya kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

#### 7. Sanksi Hukuman.

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Karena dengan adanya sanksi hukum yang cukup berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku yang tidak disiplin karyawan akan berkurang. Berat ringannya sanksi hukum yang akan ditetapkan ikut mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mengarah ke didikan karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap

tingkatan yang tidak disiplin, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

#### 8. Disiplin

Disiplin adalah hal yang perlu dilakukan dan ditaati oleh karyawan maupun pemimpin perusahaan guna untuk memajukan perusahaan berawal dari perilaku atau sikap.

#### 9. Pemberian motivasi

Sangat diperlukan motivasi agar mampu memberikan kesadaran dalam berdisiplin. Maka hal itu motivasi menjadi salah satu indikator terhadap disiplin kerja karyawan didalam sebuah perusahaan.

#### 10. Mentaati peraturan

Hal yang perlu dilakukan terhadap atasan pimpinan dan karyawan perusahaan. Agar semua sejalan dengan semestinya atau sejalan dengan peraturan yang dibuat sejak awal untu memajukan perusahaan dan berkembang dengan baik.

#### **d. Tujuan dan Manfaat Disiplin Kerja**

Tujuan dan manfaat disiplin kerja yaitu:

- a. Memastikan berjalannya perilaku karyawan dengan konsisten untuk menjalankan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan perusahaan atau organisasi sejak awal.
- b. Menciptakan dan mempertahankan rasa hormat dan saling percaya antara pimpinan dan karyawan.
- c. Membantu karyawan untuk memiliki kinerja tinggi yang berkualitas baik.

#### **e. Fungsi Disiplin Kerja**

Menurut (Tulus Tu'u 2014, 186) mengatakan bahwa fungsi disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

1. Menata Kehidupan Bersama.

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu untuk melaksanakan pekerjaan. Dengan begitu, hubungan yang terjalin antara individu satu dengan lainnya menjadi lebih baik dan lancar.

2. Mengembangkan Kepribadian.

Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang karyawan lingkungan yang memiliki disiplin tinggi sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkup organisasi yang memiliki keadaan

yang tenang, tertib dan tentram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

3. Melatih Kepribadian.

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian karyawan agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Sikap, perilaku, dan pada kehidupan yang baik dan berdisiplin terbentuk melalui suatu proses yang panjang. Salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui latihan. Latihan dilaksanakan bersama antar karyawan, pimpinan dan seluruh personal yang ada di dalam organisasi tersebut.

4. Hukum.

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukum sangat penting, karena dapat memberikan dorongan ketakutan untuk menaati dan mematuhi. Tanpa ancaman dan hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah, serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi berkurang.

5. Menciptakan Lingkungan Kondusif.

Fungsi disiplin kerja adalah membentuk sikap, perilaku dan tata kehidupan berdisiplin di dalam lingkungan ditempat seseorang itu berada, termasuk lingkungan kerja, sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

#### 4. Pengertian Kinerja

Istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* yang artinya prestasi kerja yang sesungguhnya telah dicapai oleh seseorang.

Menurut (Wexley dan Yukl 2016, 484) mengatakan bahwa:

“Kinerja merupakan implementasi dari teori keseimbangan yang mengatakan bahwa seseorang akan menunjukkan prestasi yang optimal bila ia mendapatkan manfaat atau keuntungan dan terdapat rangsangan dalam pekerjaannya secara adil dan masuk akal”.

Menurut (Wirawan 2015, 5) mengatakan bahwa:

“Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indicator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Pekerjaan adalah aktivitas menyelesaikan sesuatu atau membuat sesuatu yang hanya memerlukan tenaga dan keterampilan tertentu seperti yang dilakukan oleh pekerja kasar atau *bluecollar worker*”.

Menurut (Torang Tanto Wijaya dan Fransisca Andreani 2015, 40) mengatakan bahwa:

“Kinerja adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang atau kelompok seperti standar hasil kerja, target yang ditentukan selama periode tertentu yang berpedoman pada norma, standar operasional prosedur, kriteria dan fungsi yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam perusahaan:

Menurut (Rivai dan Sagala 2016, 269) mengatakan bahwa:

“Kinerja adalah perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam suatu organisasi”.

Menurut (Mathis dan Jackson 2016, 269) mengatakan bahwa:

“kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai dalam mengemban pekerjaannya”.

### **a. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut (Priansa, Donni Juni 2016, 270) mengatakan bahwa kinerja dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu:

#### **1. Faktor Kemampuan.**

Faktor kemampuan secara psikologis terdiri dari kemampuan potensi yang disebut IQ (*Intelligent Quotient*) dan kemampuan *reality Knowledge + Skill*. Artinya pegawai dengan IQ tinggi dan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam melakukan pekerjaan sehari-hari, maka karyawan tersebut akan lebih mencapai kinerja yang diharapkan.

#### **2. Faktor Motivasi.**

Faktor motivasi terbentuk karena adanya sikap seseorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Sikap mental itu sendiri merupakan kondisi mental yang mendorong diri pegawai untuk mencapai prestasi kerja secara maksimal. Sikap mental seorang karyawan harus sikap mental yang siap secara psikosifisik (siap mental, fisik, tujuan dan situasi). Artinya seorang karyawan harus siap secara mental, maupun fisik, memahami tujuan utama dari target kerja yang akan dicapai juga dan mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.

## **b. Pengukuran Kinerja**

Pengukuran kinerja diarahkan menjadi 6 aspek, yaitu:

1. Hasil Kerja.

Yaitu, tingkat kuantitas maupun kualitas yang telah dihasilkan dan sejauh mana pengawas dilakukan.

2. Pengetahuan Pekerjaan.

Yaitu, tingkat pengetahuan yang terkait dengan tugas pekerjaan yang akan berpengaruh langsung terhadap kuantitas dan kualitas dari hasil kerja.

3. Inisiatif.

Yaitu, tingkat inisiatif dalam menjalankan tugas pekerjaan dalam hal penanganan masalah-masalah yang timbul.

4. Kecakapan Mental.

Yaitu, tingkat kemampuan dan kecepatan dalam menerima instruksi kerja dan menyesuaikan dengan cara kerja serta dengan situasi kerja yang ada.

5. Sikap.

Yaitu tingkat semangat kerja serta sikap positif dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

6. Disiplin Waktu dan Absensi.

Yaitu, tingkat ketepatan waktu dan tingkat kehadiran.



### **c. Tujuan Penilaian Kinerja**

Secara spesifik tujuan penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan saling pengertian antara karyawan dengan persyaratan kinerja. Mencatat dan mengakui hasil kerja seorang karyawan sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik.
2. Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karir atau terhadap pekerjaan yang sedang dilakukannya.
3. Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
4. Merencanakan pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatih, khusus rencana diklat dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

### **d. Langkah-Langkah Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja terdiri dari tiga langkah, yaitu:

1. Mendefinisikan pekerjaan berarti memastikan atasan dan bawahan sepakat tentang tugas-tugas dan standar jabatan.
2. Menilai kinerja, berarti membandingkan kinerja nyata bawahan dengan standar-standar yang telah ditentukan. Ini mencakup beberapa jenis formulir penilaian.

3. Penilaian kinerja biasanya menuntut satu atau lebih untuk umpan balik disini kinerja dan kemajuan bawahan dibahas dan rencana-rencana dibuat untuk perkembangan apa saja yang dituntut.

#### **e. Indikator Kinerja Karyawan**

Menurut (Sedarmayanti 2012, 63) mengatakan bahwa indikator kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja.

Kualitas kerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya selama bertugas pada program studi tertentu.

2. Kuantitas Kerja.

Pengertian kuantitas kerja adalah ukuran seberapa lama seorang karyawan dapat bekerja dalam satu harinya.

3. Kerjasama.

Kerjasama dengan karyawan dan masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan tujuan program studi.

4. Kompensasi.

Kompensasi adalah semua imbalan yang diterima oleh seorang pekerja atas jasa atau hasil kerjanya pada sebuah organisasi/ perusahaan dimana imbalan tersebut dapat berupa uang ataupun barang, baik langsung ataupun tidak langsung.

5. Inisiatif.

Banyaknya inisiatif karyawan dalam mencari strategi untuk merealisasikan program kerja yang direncanakan oleh program studi tertentu.

6. Kejujuran.

Kejujuran adalah sikap seseorang dalam bekerja yang menjadi kunci utama kesuksesan. Dalam hal bekerja sangat dituntut jujur dalam bekerja.

7. Tanggung Jawab.

Tanggung jawab adalah kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatan yang disengaja maupun yang tidak disengaja dalam melakukan tanggung jawabnya.

8. Disiplin.

Suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

9. Koordinasi.

Koordinasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat untuk saling memberikan informasi dan bersama mengatur atau menyepakati sesuatu, sehingga di satu sisi proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang satu tidak mengganggu proses

pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang lainnya. Sementara pada sisi lain yang satu langsung atau tidak langsung mendukung pihak yang lain.

#### 10. Pengambilan Keputusan.

Suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat alternatif yang dihadapi dan mengambil tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat.

## B. Hasil Penelitian Terdahulu

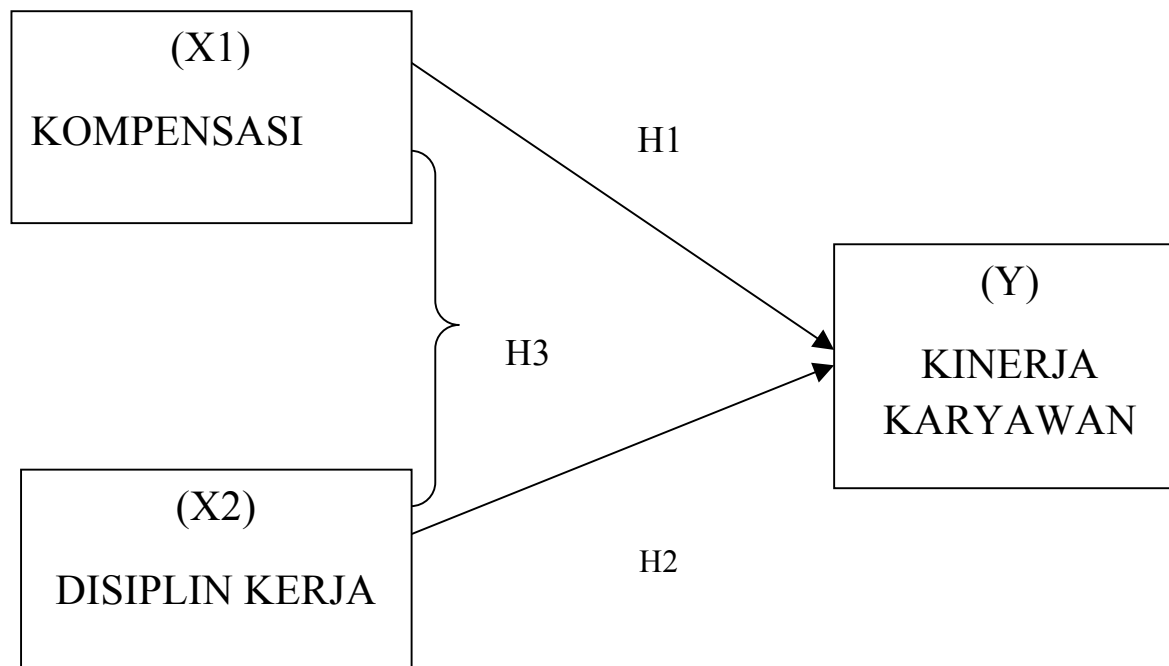
Tabel II. 1

### Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Penelitian	Judul Penelitian	Metode Analisa	Hasil Analisa
1.	Ananta Dwikristianto Satedjo dan Sesilya Kempa (2017)	Pengaruh Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. MODERN WIDYA TEHNICAL CABANG JAYAPURA	Regresi Linear Berganda	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompensasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Disiplin kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Sementara itu kompensasi dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan
2.	Catherine Purnama dan Sesilya Kempa (2016)	Pengaruh Kompensasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan CV. CAHAYA CITRASURYA INDOPRIMA	Regresi Linear Berganda	Hasil menunjukkan bahwa kompensasi berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan, disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan dan kompensasi dan disiplin kerja bersama berpengaruh positif terhadap kinerja.
3.	Vannie Andelina (2016)	Pengaruh Lingkungan Kerja dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada	Regresi Linear Berganda	Penelitian menunjukkan nilai koefisien korelasi sebesar 0,114 untuk Lingkungan Kerja (X1) dan untuk

4.	Intan Lautia (2016)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja dan Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan (studi sales promotion girl/man kalbr nutrians)	Regresi Linear Berganda	Variabel kompensasi memiliki nilai hitung $3,531 > \text{table } 1,669$ dan nilai signifikan sebesar $0,001 < 0,05$ bertanda positif.
5.	Febriyanti (2016)	Pengaruh Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Inspira Rumah Asri	Regresi Linear Berganda	Penelitian ini menunjukkan nilai koefisien korelasi sebesar $0,767$ untuk disiplin Kerja (X1) dan untuk Gaya Kepemimpinan (X2) sebesar $0,788$ yang berarti memiliki pengaruh yang positif terhadap kinerja Karyawan (Y).

### C. Kerangka Pemikiran



#### **D. Perumusan Hipotesis**

Hipotesis untuk penelitian ini berdasarkan kerangka pemikiran yang ada adalah sebagai berikut:

Ho1 : Tidak terdapat pengaruh positif dan signifikan Kompensasi (X1) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Ha1 : Diduga adanya terdapat pengaruh positif dan signifikan Kompensasi (X1) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Ho2 : Tidak terdapat pengaruh positif dan signifikan Disiplin Kerja (X2) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Ha2 : Diduga adanya terdapat pengaruh positif dan signifikan Disiplin Kerja (X2) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Ho3 : Tidak terdapat pengaruh positif dan signifikan Kompensasi (X1), Disiplin Kerja (X2), terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Ha3 : Diduga adanya terdapat pengaruh positif dan signifikan Kompensasi (X1), Disiplin Kerja (X2), terhadap Kinerja Karyawan (Y)