

**PENGARUH KONFLIK KELUARGA, STRES KERJA DAN  
INSENTIF TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA  
PT ANUGRAHPRIMA PERDANA**

**SKRIPSI**

**Oleh :**

**METTA PITALOKA  
20190500065**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**



**FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG  
2023**

**PENGARUH KONFLIK KELUARGA, STRES KERJA DAN  
INSENTIF TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA  
PT ANUGRAHPRIMA PERDANA**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar  
Sarjana Pada Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis  
Universitas Buddhi Dharma Tangerang  
Jenjang Pendidikan Strata I

Oleh :

**METTA PITALOKA**

**20190500065**



**FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG  
2023**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA  
TANGERANG**

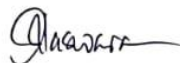
**LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : Metta Pitaloka  
NIM : 20190500065  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Bisnis  
Judul Skripsi : Pengaruh Konflik Keluarga, Stres Kerja dan Insentif Terhadap Kinerja  
Karyawan Pada PT Anugrahprima Perdana

Usulan Skripsi ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan Skripsi.

Tangerang, 8 September 2022

Menyetujui,  
Pembimbing,



**Diana Silaswara, S.E., M.M.**  
NIDN : 0426017501

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,



**Eso Hernawan, S.E., M.M.**  
NIDN : 0410067609

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA  
TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

Judul Skripsi : Pengaruh Konflik Keluarga, Stres Kerja dan Insentif Terhadap Kinerja  
Karyawan Pada PT Anugrahprima Perdana

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Metta Pitaloka

NIM : 20190500065

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

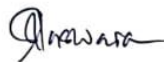
Fakultas : Bisnis

Skripsi ini kami setujui untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.).

Tangerang, 27 Desember 2022

Menyetujui,

Pembimbing,



**Diana Silaswara, S.E., M.M.**  
NIDN : 0426017501

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



**Eso Hernawan, S.E., M.M.**  
NIDN : 0410067609

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA  
TANGERANG**

**REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Diana Silaswara, S.E., M.M.  
Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan Bahwa,

Nama Mahasiswa : Metta Pitaloka  
NIM : 20190500065  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Bisnis  
Judul Skripsi : Pengaruh Konflik Keluarga, Stres Kerja dan Insentif Terhadap Kinerja  
Karyawan Pada PT Anugrahprima Perdana

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

Menyetujui,  
Pembimbing,



**Diana Silaswara, S.E., M.M.**  
NIDN : 0426017501

Tangerang, 27 Desember 2022

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,



**Eso Hernawan, S.E., M.M.**  
NIDN : 0410067609

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Metta Pitaloka  
NIM : 20190500065  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Bisnis  
Judul Skripsi : Pengaruh Konflik Keluarga, Stres Kerja dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Anugrahprima Perdana

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat "**DENGAN PUJIAN**" oleh Tim Penguji pada hari Sabtu, tanggal 11 Februari 2023.

**Nama Penguji**

**Tanda Tangan**

Ketua Penguji : Agus Kusnawan, S.E., M.M.  
NIDN : 0421107101



Penguji I : Sonny Santosa, S.E., M.M., CHRP  
NIDN : 0428108409



Penguji II : Rinitha Parameswari, S.Pd., M.Si.  
NIDN : 0403128003

Dekan Fakultas Bisnis,



Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.  
NIDN : 0427047303

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya Tulis saya, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar sarjana baik di Universitas Buddhi Dharma maupun di Universitas lainnya.
2. Karya Tulis ini murni gagasan, rumusan dan original, Penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari Dosen Pembimbing.
3. Dalam Karya Tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan di publikasikan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
4. Karya Tulis saya, Skripsi ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti : Buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan Dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dapat dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena Karya Tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas.

Tangerang, 27 Desember 2022

Yang Membuat Pernyataan



Metta Pitaloka  
NIM : 20190500065

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA  
TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

**Dibuat oleh,**

NIM : 20190500065  
Nama : Metta Pitaloka  
Jenjang Studi : Strata I (S1)  
Program Studi : Manajemen  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul "Pengaruh Konflik Keluarga, Stres Kerja dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Anugrahprima Perdana", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelola dalam pangkalan data (*database*), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di *internet* atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 10 Maret 2023

Penulis



Metta Pitaloka

NIM : 20190500065



# **PENGARUH KONFLIK KELUARGA, STRES KERJA DAN INSENTIF TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT ANUGRAHPRIMA PERDANA**

## **ABSTRAK**

Penelitian ini memiliki tujuan untuk menguji seberapa besar Pengaruh Konflik Keluarga, Stres Kerja dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Anugrahprima Perdana baik secara parsial maupun simultan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif yaitu metode yang menggambarkan kondisi suatu perusahaan berdasarkan fakta maupun kejadian pada perusahaan tersebut melalui proses pengumpulan, penyusunan, pengklasifikasian, analisis, serta menginterpretasikan data untuk menghasilkan suatu kesimpulan dan saran. Populasi pada penelitian ini merupakan karyawan yang terdapat pada PT Anugrahprima Perdana. Sampel dalam penelitian ini adalah sebanyak 130 responden dengan teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner. Metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis statistik deskriptif, uji validitas dan reliabilitas, asumsi klasik, analisis regresi linier berganda, uji T, uji F, koefisien determinasi dan hipotesis dengan program SPSS versi 26.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan variabel konflik keluarga (X1) tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan dengan nilai sig  $0,402 > 0,05$ , variabel stres kerja (X2) tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan dengan nilai sig  $0,842 > 0,05$ , insentif (X3) berpengaruh terhadap kinerja karyawan dengan nilai sig  $0,000 < 0,05$ .

**Kata kunci : Konflik Keluarga, Stres Kerja, Insentif, Kinerja Karyawan**

***EFFECT OF FAMILY CONFLICT, WORK STRESS AND INCENTIVES ON  
EMPLOYEE PERFORMANCE AT PT ANUGRAHPRIMA PERDANA***

***ABSTRACT***

*This study aims to examine the influence family conflict, work stress and incentives have on employee performance at PT Anugrahprima Perdana either partially or simultaneously. This research uses quantitative descriptive research method which describes the condition of a company based on facts and events at the company through the process of collecting, compiling, classifying, analyzing, and interpreting data to produce conclusions and suggestions. The population in this study were employees at PT Anugrahprima Perdana. The sample in this study was 130 respondents with data collection techniques using a questionnaire. The data analysis method used is descriptive statistical analysis method, validity and reliability test, classical assumption, multiple linear regression analysis, T-test, F-test, coefficient of determination and hypothesis with SPSS version 26 program.*

*The results of this study indicate that the family conflict variable (X1) does not affect employee performance with a sig value of  $0.402 > 0.05$ , the work stress variable (X2) has no effect on employee performance with a sig value of  $0.842 > 0.05$ , incentives (X3) have an effect to employee performance with a sig value of  $0.000 < 0.05$ .*

***Keywords : Family Conflict, Work Stress, Incentives, Employee Performance***

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan kasih karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik dan lancar. Tujuan utama skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam mendapatkan gelar Strata 1 dari Universitas Buddhi Dharma Tangerang. Penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini, terutama kepada :

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., BKP. selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma Tangerang.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma Tangerang.
3. Bapak Eso Hernawan, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma Tangerang.
4. Ibu Diana Silaswara, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.
5. Bapak Ibu dosen beserta seluruh staf pengajar Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan bimbingan dan bekal ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi penulis.
6. Pada kedua orang tua serta keluarga yang telah memberikan dukungan, doa dan motivasi di dalam menyelesaikan kuliah.

7. PT Anugrahprima Perdana yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian terhadap kinerja karyawan.
8. Para staff dan karyawan PT Anugrahprima Perdana yang telah banyak membantu penulis guna memperoleh data sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
9. Teman-teman dan rekan-rekan sesama mahasiswa di Universitas Buddhi Dharma yang sudah berjuang bersama dan bahu-membahu di dalam menyelesaikan kuliah.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung hingga terselesaikannya skripsi ini.

Besar harapan penulis, jika skripsi ini akan berguna bagi pihak terkait terutama teman dan peneliti yang lain sebagai tambahan ilmu pengetahuan dan juga bagi PT Anugrahprima Perdana sebagai bahan informasi untuk perkembangan dan kemajuan perusahaan. Penulis juga menyadari skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu kritik dan saran terhadap skripsi ini masih penulis harapkan. Atas bantuan dan partisipasinya penulis ucapkan terima kasih.

Tangerang, 3 Januari 2023

Penulis

Metta Pitaloka  
NIM : 20190500065

## DAFTAR ISI

Halaman

**JUDUL LUAR**

**JUDUL DALAM**

**LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI**

**LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

**REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**SURAT PERNYATAAN**

**LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

**ABSTRAK ..... i**

**ABSTRACT ..... ii**

**KATA PENGANTAR ..... iii**

**DAFTAR ISI ..... v**

**DAFTAR TABEL ..... ix**

**DAFTAR GAMBAR ..... xi**

**BAB I PENDAHULUAN ..... 1**

A. Latar Belakang Masalah ..... 1

B. Identifikasi Masalah ..... 9

C. Rumusan Masalah ..... 11

D. Tujuan Penelitian ..... 11

E. Manfaat Penelitian ..... 12

F. Sistematika Penulisan ..... 14

**BAB II LANDASAN TEORI ..... 16**

A.	Gambaran Umum Teori .....	16
1.	Teori Manajemen .....	16
2.	Konflik Keluarga .....	22
3.	Stres Kerja.....	29
4.	Insentif .....	35
5.	Kinerja .....	42
B.	Hasil Penelitian Terdahulu.....	48
C.	Kerangka Pemikiran.....	50
D.	Perumusan Hipotesis.....	50
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>		<b>52</b>
A.	Jenis Penelitian.....	52
B.	Objek Penelitian .....	54
1.	Sejarah Singkat PT Anugrahprima Perdana .....	54
2.	Visi dan Misi Perusahaan .....	55
3.	Struktur Organisasi Perusahaan .....	55
4.	Uraian Pekerjaan.....	57
C.	Jenis dan Sumber Data .....	68
1.	Jenis Data.....	68
2.	Sumber Data .....	69
D.	Populasi dan Sampel .....	69
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	72
F.	Operasionalisasi Variabel Penelitian.....	73
G.	Teknik Analisis Data.....	77
1.	Statistik Deskriptif .....	78
2.	Uji Validitas & Reliabilitas.....	78

3.	Uji Asumsi Klasik.....	79
4.	Uji Hipotesis .....	82
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>		<b>88</b>
A.	Deskripsi Data Hasil Penelitian .....	88
1.	Pengelompokkan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	88
2.	Pengelompokkan Responden Berdasarkan Usia.....	89
3.	Distribusi Frekuensi .....	90
B.	Analisis Hasil Penelitian .....	93
1.	Uji Statistik Deskriptif .....	93
2.	Uji Validitas dan Reliabilitas.....	93
3.	Asumsi Klasik.....	101
C.	Pengujian Hipotesis.....	106
1.	Uji Hipotesis 1 : Pengaruh Konflik Keluarga (X1) Terhadap Kinerja Karyawan (Y).....	106
2.	Uji Hipotesis 2 : Pengaruh Stres Kerja (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y).....	107
3.	Uji Hipotesis 3 : Pengaruh Insentif (X3) Terhadap Kinerja Karyawan (Y) .....	108
4.	Hasil Analisis Regresi Linear Berganda.....	109
5.	Hasil Uji Signifikansi Simultan (Uji Statistik F).....	111
6.	Hasil Uji Koefisien Determinasi (Adjusted R <sup>2</sup> ).....	112
7.	Hasil Uji Hipotesis.....	113
D.	Pembahasan.....	114
<b>BAB V SIMPULAN .....</b>		<b>115</b>
A.	Kesimpulan .....	115
B.	Implikasi.....	116

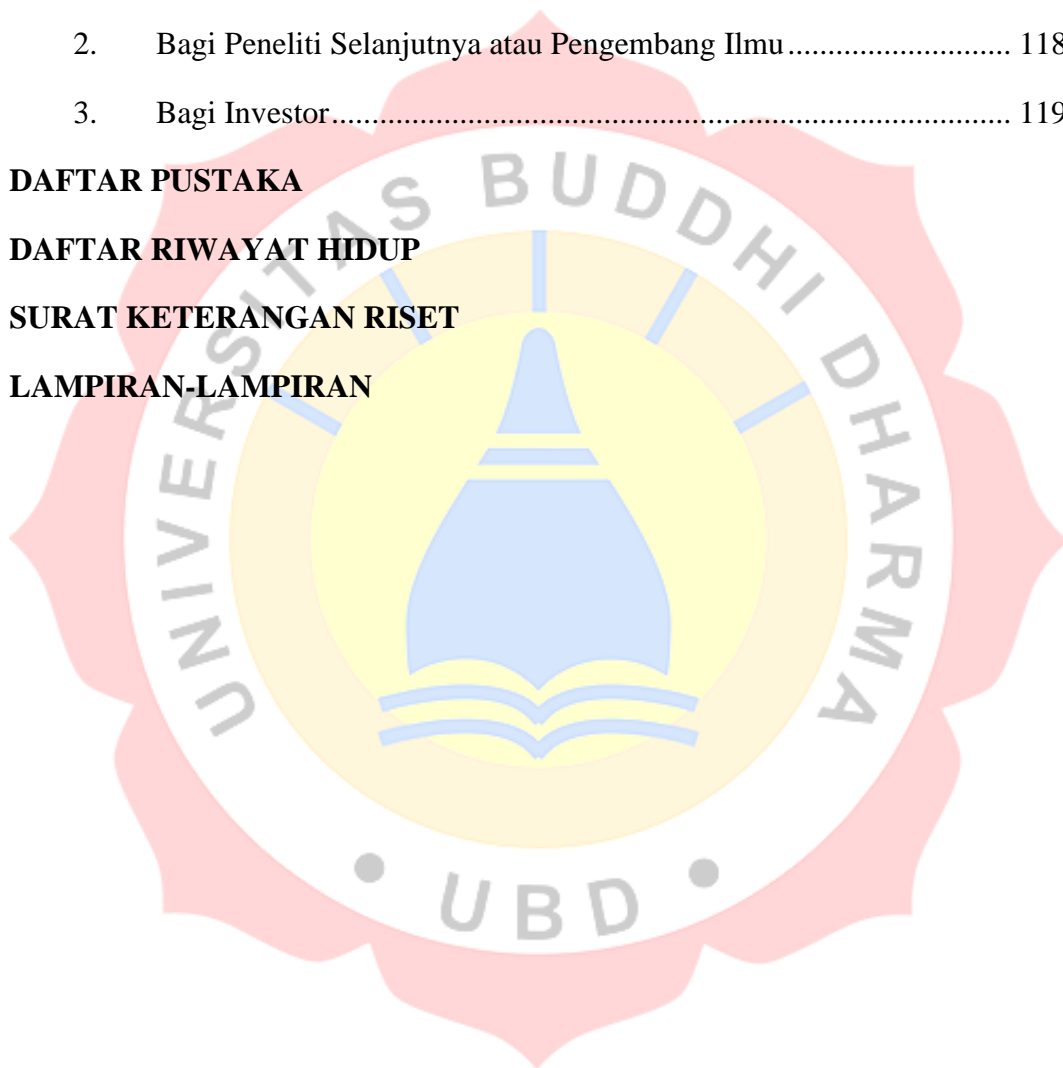
1.	Implikasi Teoritis.....	116
2.	Implikasi Manajerial.....	117
3.	Implikasi Metodologi.....	117
C.	Saran.....	118
1.	Bagi Perusahaan.....	118
2.	Bagi Peneliti Selanjutnya atau Pengembang Ilmu.....	118
3.	Bagi Investor.....	119

**DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**SURAT KETERANGAN RISET**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**





## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Angka Perceraian di Indonesia .....	2
Tabel I. 2 Rekapitulasi Absensi Karyawan .....	7
Tabel I. 3 Skala Penilaian Kinerja Karyawan .....	8
Tabel I. 4 Pencapaian Target Pada PT Anugrahprima Perdana .....	9
Tabel II. 1 Penelitian Terdahulu .....	48
Tabel III. 1 Operasional Variabel .....	75
Tabel IV. 1 Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	88
Tabel IV. 2 Data Responden Berdasarkan Usia .....	89
Tabel IV. 3 Distribusi Frekuensi .....	90
Tabel IV. 4 Statistik Deskriptif .....	93
Tabel IV. 5 Uji Validitas Konflik Keluarga (X1) .....	95
Tabel IV. 6 Uji Validitas Stres Kerja (X2) .....	95
Tabel IV. 7 Uji Validitas Insentif (X3) .....	96
Tabel IV. 8 Uji Validitas Kinerja Karyawan (Y) .....	97
Tabel IV. 9 Uji Reliabilitas Konflik Keluarga (X1) .....	98
Tabel IV. 10 Uji Reliabilitas Stres Kerja (X2) .....	99
Tabel IV. 11 Uji Reliabilitas Insentif (X3) .....	100
Tabel IV. 12 Uji Reliabilitas Kinerja Karyawan (Y) .....	101
Tabel IV. 13 Uji Normalitas .....	102
Tabel IV. 14 One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test .....	103

Tabel IV. 15 Uji Multikolinearitas.....	104
Tabel IV. 16 Uji Heteroskedastisitas .....	105
Tabel IV. 17 Pengaruh Konflik Keluarga (X1) Terhadap Kinerja Karyawan (Y) .....	106
Tabel IV. 18 Pengaruh Stres Kerja (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y).....	107
Tabel IV. 19 Pengaruh Insentif (X3) Terhadap Kinerja Karyawan (Y) .....	108
Tabel IV. 20 Pengaruh Konflik Keluarga (X1), Stres Kerja (X2) dan Insentif (X3) Terhadap Kinerja Karyawan (Y).....	110
Tabel IV. 21 Uji Signifikansi Simultan (Uji Statistik F) .....	112
Tabel IV. 22 Uji Koefisien Determinasi (Adjusted R <sup>2</sup> ) .....	113



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Kerangka Pemikiran .....	50
Gambar III. 1 Struktur Organisasi Perusahaan .....	57



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Di era modern ini, banyak perusahaan atau organisasi yang bersaing untuk menjadi yang terbaik dan tantangan serta perubahan lingkungan mendorong setiap organisasi untuk berusaha memperbaiki dan mengembangkan organisasinya. Menurut (Hartono & Parameswari, 2021), setiap perusahaan pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai dan harapan untuk berkembang dan dapat bersaing di dunia bisnis, baik itu perusahaan milik negara maupun perusahaan swasta, perusahaan harus memiliki strategi bisnis yang baik untuk dapat tercapainya suatu tujuan yaitu dengan mengembangkan sumber daya manusia, salah satu aset perusahaan yang berharga adalah sumber daya manusia maka dari itu harus dikelola dan dijaga dengan baik agar menghasilkan pegawai yang berkualitas dan dapat memberikan kontribusi yang optimal kepada perusahaan. Pencapaian tujuan suatu organisasi tidak terlepas dari faktor internal serta eksternal perusahaan. Salah satu faktor internal perusahaan yaitu sumber daya manusia. Sumber daya manusia adalah unsur yang sangat penting, tidak terpisahkan dari organisasi dan berperan sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan perusahaan maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi.

Konflik keluarga sering kali disebabkan oleh ketidaksepakatan atau perbedaan pendapat di antara anggota keluarga. Konflik tersebut seringkali menguras pikiran, tenaga serta emosi. Penyebab konflik ini dapat dipicu oleh

faktor internal maupun eksternal. Adapun faktor internal seperti selisih paham antar anggota keluarga, komunikasi yang buruk dan lain sebagainya. Sedangkan faktor eksternal yang dapat memicu konflik dalam keluarga yaitu adanya orang ketiga atau masalah pekerjaan yang belum terselesaikan kemudian emosional atas masalah tersebut terbawa ke rumah yang dapat menyebabkan komunikasi antar keluarga menjadi buruk.

Banyak dampak negatif yang akan timbul jika konflik dalam keluarga ini tidak ditangani secara baik, salah satunya adalah perceraian. Kilas balik pandemi Covid-19, angka perceraian melonjak drastis selama pandemi Covid-19. Direktorat Jenderal Badan Pengadilan Agama telah memberikan data umum angka perceraian di seluruh wilayah Indonesia selama lima tahun terakhir, sebagai berikut :

**Tabel I. 1**  
**Angka Perceraian di Indonesia**

<b>Tahun</b>	<b>Jumlah</b>
2015	<b>394.246</b>
2016	<b>403.070</b>
2017	<b>415.848</b>
2018	<b>419.268</b>
2019	<b>450.000</b>

Sumber : Direktorat Jenderal Badan Pengadilan Agama

Pandemi Covid-19 memberikan dampak ekonomi terhadap kesejahteraan keluarga. Hal ini menjadi konflik dalam ekonomi keluarga. Apalagi kemampuan suami untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari terbatas sehingga menimbulkan konflik secara terus-menerus.

Dampak pandemi Covid-19 tidak hanya menimbulkan konflik dalam keluarga tetapi juga menjadi salah satu penyebab meningkatnya stres kerja

karyawan karena dampak yang timbul membuat banyak perubahan dalam kehidupan. Gibson dkk. (2011) dalam Jurnal Ilmiah Ilmu Manajemen (Adinugroho, 2019) berpendapat bahwa stres kerja merupakan respon adaptif melalui perbedaan individu dan proses psikologis akibat perilaku eksternal (lingkungan), situasi, atau peristiwa yang menetapkan permintaan psikologis dan fisik berlebih kepada seseorang.

Stres kerja merupakan suatu kondisi ketegangan yang menyebabkan ketidakseimbangan fisik dan psikis. Efek ini dirasakan oleh semua kategori sosial, termasuk karyawan. Semua karyawan yang bekerja harus beradaptasi dengan kondisi yang dihadapi selama pandemi Covid-19. Tuntutan beradaptasi yang bervariasi terhadap kewaspadaan dan kecemasan yang dialami karyawan dapat menjadi pemicu timbulnya stres. Stres yang dialami karyawan dapat berdampak negatif bagi suatu bisnis karena mempengaruhi aspek kesehatan dan kinerja karyawan suatu perusahaan atau organisasi.

Menurut Organisasi Kesehatan Dunia (WHO), salah satu stres yang dapat muncul pada masa pandemi Covid-19 adalah ketakutan dan kecemasan akan kesehatan diri sendiri maupun orang-orang yang disayangi termasuk keluarga serta kerabat. Pembatasan kunjungan keluarga, kesulitan memenuhi kebutuhan hidup akibat Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB), dan pemberitaan media mengenai peningkatan kasus positif Covid-19 bisa menjadi beban psikologis tersendiri. (Putri, 2020)

Menurut (Parameswari et al., 2020) yang dikutip dari Jurnal Ekonomi dan Bisnis, *The Corona Virus Disease pandemic (COVID-19) provides changes in*

*all aspects of human life, not only in the health sector but also in the economic, social, cultural and political fields. The Covid-19 pandemic has also forced people to stay at home.* Disamping itu, upaya yang banyak dilakukan setiap perusahaan untuk memutus mata rantai penularan virus Covid-19 antara lain menetapkan kebijakan *Work From Home* (WFH). Untuk sebagian karyawan yang gagap teknologi, kebijakan WFH menjadi tantangan tersendiri, karena seperti yang telah diketahui sebelumnya bahwa teknologi menjadi penting sebagai penunjang WFH di masa pandemi Covid-19. Contohnya dalam kegiatan rapat perusahaan yang dahulu dilakukan secara *face to face*, selama WFH menggunakan konferensi video dengan memanfaatkan teknologi yang ada. Selain daripada itu, program pelatihan SDM yang semula dilakukan secara *offline* atau tatap muka menjadi pelatihan *online* dengan menggunakan webinar. Menurut (Diana Silaswara, Rinintha Parameswari, 2019) setiap pelaksanaan pelatihan dengan menggunakan media webinar hendaknya betul-betul dipersiapkan pemateri yang sesuai dan mengetahui kebutuhan dari peserta karena sangat berpengaruh pada keberhasilan program pelatihan yang diberikan. Serta pelaporan tugas pekerjaan selama WFH seringkali menggunakan *email*. Untuk karyawan yang kurang mengerti tata cara mengirim *email*, hal ini akan menjadi faktor stres kerja.

Insentif merupakan sarana dorongan yang digunakan untuk membuat seseorang melakukan tindakan tertentu. Menurut Nafrizal (2012) dalam Jurnal Bisnis Darmajaya (Yusida, Erma, Eka Askaf, 2020) insentif adalah rangsangan yang diberikan kepada karyawan untuk mendorong mereka bertindak serta

melakukan sesuatu demi tujuan perusahaan. Insentif merupakan imbalan tidak tetap atau berdasarkan kinerja karyawan. Dengan kata lain, semakin produktif karyawan maka perusahaan akan memberikan insentif yang semakin besar pula untuk karyawan tersebut. Insentif biasanya diberikan kepada karyawan sebagai motivasi untuk bekerja secara optimal dan meningkatkan kinerjanya. Insentif dapat berupa komisi, bonus, promosi dan tunjangan.

Di masa pandemi Covid-19, insentif sangat diperlukan bagi karyawan untuk membantu memenuhi kebutuhan sehari-hari. Sebagai contoh, pemerintah Indonesia berupaya memitigasi dampak pandemi Covid-19 melalui perpanjangan pengurangan pajak penghasilan atau PPh pasal 21 mulai April 2020 hingga akhir 2022. Artinya, pekerja dengan pendapatan sampai dengan Rp 200 juta per tahun akan menerima gaji utuh tanpa potongan pajak untuk sementara waktu sampai dengan virus corona mereda. Seperti diketahui, selama ini PPh 21 dibebankan kepada pekerja atau ditanggung oleh perusahaan. Jadi, selama diberlakukan insentif pajak maka pajak atas gaji karyawan ditanggung oleh pemerintah. Keringanan pajak penghasilan diharapkan akan menstabilkan dan meningkatkan pendapatan pekerja, sehingga roda perekonomian akan semakin longgar. (Kompas, 2020)

Kinerja karyawan adalah cerminan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dan biasa dijadikan tolak ukur atau acuan oleh perusahaan dalam menilai karyawan. Afandi (2018) mengatakan kinerja merupakan hasil kerja yang secara moral dan etis mampu dilakukan oleh individu atau kelompok dalam sebuah perusahaan sesuai dengan hak dan kewajibannya untuk mencapai



tujuan organisasi secara legal tanpa melanggar hukum. Selain itu, orang-orang di tempat kerja harus dapat menyesuaikan diri dengan tugas yang diberikan kepadanya serta mengatur waktunya dengan sebaik mungkin. Kinerja yang baik dapat menjadi satu langkah untuk menuju tercapainya tujuan perusahaan. Kinerja juga dapat dikatakan sebagai penentu dalam mencapai tujuan perusahaan, oleh karenanya diperlukan upaya peningkatan kinerja karyawan.

Kinerja dan penempatan karyawan saling terkait, jika dapat secara tepat menetapkan penempatan karyawan sesuai dengan keahlian dan pengalamannya maka kinerja karyawan dapat dimaksimalkan untuk memenuhi sasaran perusahaan.

Salah satu masalah yang menarik untuk dikaji berkaitan dengan pencapaian tujuan perusahaan adalah mengenai Kinerja Karyawan. Salah satu perusahaan yang kinerja karyawannya tetap stabil di masa pandemi Covid-19 adalah PT Anugrahprima Perdana. PT Anugrahprima Perdana merupakan perusahaan yang memproduksi *Non Woven* untuk sepatu, Karpét *needle punching*, *Felt*, *Glass wool* dan lain sebagainya.

Menurut survei yang dilakukan Kementerian Ketenagakerjaan, terdapat sekitar 88 persen perusahaan yang terkena dampak pandemi pada umumnya mengalami kerugian dalam enam bulan terakhir. Bahkan, 9 dari 10 perusahaan di Indonesia disebut terkena dampak langsung pandemi Covid-19. Ditengah banyaknya perusahaan merugi yang umumnya dikarenakan penjualan menurun sehingga kegiatan produksi harus dikurangi ditambah adanya kebijakan *social distancing* yang mengharuskan karyawan WFH ataupun mengurangi interaksi

antar karyawan di lingkungan kerja, bagaimana kinerja karyawan PT Anugrahprima Perdana dapat tetap stabil di masa pandemi Covid-19. Di saat perubahan cara kerja dan aturan kerja selama pandemi Covid-19 menjadi tantangan baru bagi setiap karyawan.

Berikut ini data absensi karyawan pada PT Anugrahprima Perdana selama 5 tahun terakhir .

**Tabel I. 2**  
**Rekapitulasi Absensi Karyawan**  
**Pada PT Anugrahprima Perdana**  
**Periode 2017-2021**

<b>Kriteria Absensi</b>	<b>Th 2017</b>	<b>Th 2018</b>	<b>Th 2019</b>	<b>Th 2020</b>	<b>Th 2021</b>
Sakit	45	30	27	35	20
Izin	20	32	12	5	11
Cuti	30	13	21	10	9
Alpha	10	8	6	3	5
Jumlah hari absen	105	83	66	53	45
Jumlah hari kerja	300	300	300	300	300
Jumlah karyawan	188	188	188	188	188
Persentase	35%	27,67%	22%	17,67%	15%

Sumber : HRD PT Anugrahprima Perdana

Berdasarkan Tabel I.2, dapat diketahui bahwa tingkat absensi kerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana di tahun 2017 yaitu 35%, tahun 2018 sebesar 27,67%, kemudian tahun 2019 sebesar 22%, tahun 2020 sebesar 17,67% dan terus mengalami penurunan tingkat absensi sampai dengan tahun

2021 hanya sebesar 15%. Hal ini menunjukkan bahwa semakin rendah tingkat absensi karyawan maka semakin tinggi kinerja karyawan. Pengamatan awal melalui wawancara dengan HRD Manager PT Anugrahprima Perdana menunjukkan bahwa sebagian besar karyawan sudah memiliki disiplin yang baik jika dilihat dari persentase absensi yang semakin menurun dari tahun ke tahun.

Untuk mencapai kinerja karyawan yang efektif dan efisien sesuai dengan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan, PT Anugrahprima Perdana menetapkan kriteria kinerja karyawan dalam kategori baik atau sangat baik apabila nilai karyawan antara 80 sampai dengan 90.

Penilaian tingkat pencapaian kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana mengacu pada tabel berikut ini :

**Tabel I. 3**  
**Skala Penilaian Kinerja Karyawan**

<b>Hasil</b>	<b>Kategori</b>
50 – 60 %	Poor (Buruk)
61 – 70 %	Fair (Cukup)
71 – 80 %	Good (Baik)
81 – 90 %	Excellent (Sangat Baik)
91 – 100 %	Outstanding (Cemerlang)

Sumber : HRD PT Anugrahprima Perdana

Menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2010:9) dalam Jurnal Manajemen Penelitian Terapan (Suprasiono & Damayanti, 2016) kinerja karyawan yaitu prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun

kuantitas yang dicapai sumber daya manusia per satuan waktu sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya.

**Tabel I. 4**  
**Pencapaian Target Pada PT Anugrahprima Perdana**  
**Periode 2017-2021**

<b>Tahun</b>	<b>% Persentase</b>
2017	79,15%
2018	83,28%
2019	72,36%
2020	40,83%
2021	80,94%

Sumber : PT Anugrahprima Perdana

Sesuai dengan uraian diatas, ini menarik perhatian penulis untuk meneliti lebih jauh tentang pengaruh konflik keluarga, stres kerja dan insentif terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana, sehingga peneliti menetapkan judul yakni “PENGARUH KONFLIK KELUARGA, STRES KERJA DAN INSENTIF TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT ANUGRAHPRIMA PERDANA”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Yang mendasari untuk dilakukan pembahasan dalam skripsi ini adalah pengaruhnya konflik keluarga, stres kerja dan insentif terhadap kinerja karyawan pada PT ANUGRAHPRIMA PERDANA. Melihat dampak yang

besar dari konflik keluarga, stres kerja dan insentif terhadap kinerja karyawan, jika tidak ditangani secara baik di suatu perusahaan maka akan berdampak buruk terhadap tercapainya tujuan perusahaan. Dengan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, permasalahan dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Konflik yang terjadi di dalam keluarga sebagian besar berdampak negatif artinya banyak dampak negatif yang bersifat merugikan dapat timbul jika upaya penanganan konflik tersebut tidak dilakukan dengan tepat. Tidak hanya berpengaruh terhadap anggota keluarga, tetapi konflik keluarga juga dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Ditengah pandemi Covid-19, tuntutan akan pemenuhan kebutuhan hidup keluarga menjadi beban tersendiri bagi setiap pekerja, mengingat perekonomian di masa pandemi ini terus mengalami fluktuasi.
2. Stres kerja adalah salah satu masalah yang umum terjadi pada setiap karyawan. Tekanan kerja maupun konflik antar rekan kerja menjadi hal yang tidak asing lagi sebagai penyebab stres kerja, namun di masa pandemi Covid-19 ini ketakutan dan kecemasan mengenai kesehatan diri sendiri dan keluarga menjadi pemicu baru dalam menambah stres kerja setiap karyawan.
3. Insentif yang lebih dikenal sebagai bonus memiliki dampak tersendiri untuk memotivasi setiap karyawan. Pemberian insentif kepada karyawan secara umum didasarkan kepada tingkat pencapaian kerja karyawan yang berhasil melampaui target yang telah ditetapkan perusahaan.

4. Secara keseluruhan, konflik keluarga dan stres kerja disinyalir memberikan peringatan dapat berpeluang menurunkan kinerja karyawan, serta peran insentif yang diharapkan dapat menjadi pendorong untuk menstabilkan kinerja karyawan. Apakah insentif cukup memiliki pengaruh untuk menunjang kinerja karyawan agar tetap produktif ditengah faktor konflik keluarga dan stres kerja yang dialami setiap karyawan.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka perlu ada batasan fokus pembahasan agar pembahasan lebih detail dan mendalam. Untuk itu penulis merumuskan beberapa masalah, antara lain :

1. Apakah konflik keluarga berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana ?
2. Apakah stres kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana ?
3. Apakah insentif berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana ?
4. Apakah konflik keluarga, stres kerja dan insentif secara simultan berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana ?

### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, antara lain :

1. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh konflik keluarga terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana.
2. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh stres kerja terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana.
3. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh insentif terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana.
4. Untuk mengetahui secara simultan seberapa besar pengaruh konflik keluarga, stres kerja dan insentif terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, manfaat penulis melakukan penelitian ini, antara lain :

1. Bagi Penulis

Kajian ini dimaksudkan agar bisa dipergunakan sebagai media untuk mengasah daya pikir dengan ilmiah yang berdasarkan tingkat keilmuan yang didapatkan dibangku perkuliahan khususnya didalam ruang ilmu manajemen sumber daya manusia. Serta sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana jenjang pendidikan Strata I (S1) Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis di UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA.

## 2. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran bagi mereka yang memiliki masalah yang serupa serta hendak melakukan penelitian lebih lanjut.

## 3. Bagi Universitas Buddhi Dharma

Penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi bagi taman pustaka sesuai penambahan sumber untuk kajian berikutnya, berdasarkan variabel yang berkaitan dengan teori serta sifatnya yang signifikan. Variabel yang seperti ini sudah selayaknya dapat dijadikan variabel untuk diteliti. Untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan untuk pembaca tentang ilmu konflik keluarga, stress kerja dan insentif atas kecakapan dalam bekerja sebagai karyawan.

## 4. Bagi Perusahaan

Untuk PT Anugrahprima Perdana diharapkan penelitian ini dapat memberikan gambaran dan masukkan kepada perusahaan terkait dengan pengaruh konflik keluarga, stres kerja, dan insentif terhadap kinerja karyawan. Dengan adanya kajian ini perusahaan diharapkan dapat lebih mengetahui seberapa besar tingkat stres kerja karyawan. Serta mengetahui bagaimana penanganannya terhadap kinerja karyawan perusahaan yang sudah tercipta. Serta hal lainnya, yakni kajian ini dimaksudkan bisa memberi bahan pertimbangan kepada perusahaan dalam memperbaiki sistem manajemen, agar perusahaan bisa mendapatkan dan memperoleh



efektivitas kerja yang tinggi dan semakin baik serta tujuan yang telah dibuat dapat tercapai.

## **F. Sistematika Penulisan**

Untuk memberikan gambaran singkat tentang isi skripsi ini sehingga mudah dipahami, maka berikut ini akan diuraikan sistematika penelitian secara garis besar dari setiap bab antara lain :

### **BAB I                    PENDAHULUAN**

Bab ini memberikan gambaran perihal latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan skripsi.

### **BAB II                  LANDASAN TEORI**

Bab ini memaparkan tentang teori-teori yang relevan dan berkaitan dengan masalah yang akan dipecahkan, serta pemaparan sumber-sumber teori, kerangka teori dan hipotesis.

### **BAB III                METODE PENELITIAN**

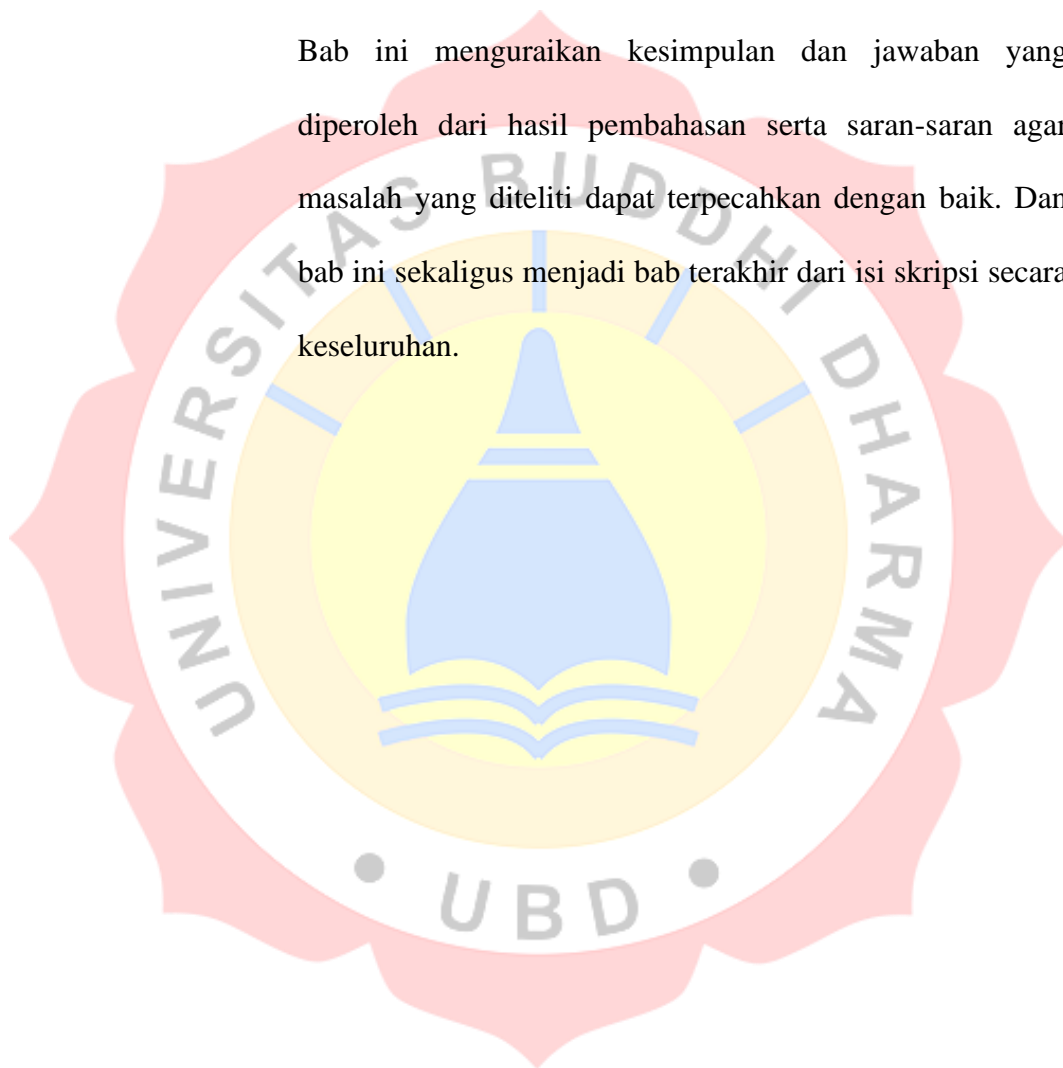
Bab ini penulis akan membahas tentang sejarah singkat perkembangan usaha, tujuan dan kegiatan usaha. Struktur organisasi yang terkait beserta tugas-tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.

**BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menganalisis dan membahas masalah penelitian dan upaya pemecahannya.

**BAB V SIMPULAN**

Bab ini menguraikan kesimpulan dan jawaban yang diperoleh dari hasil pembahasan serta saran-saran agar masalah yang diteliti dapat terpecahkan dengan baik. Dan bab ini sekaligus menjadi bab terakhir dari isi skripsi secara keseluruhan.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

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

##### **1. Teori Manajemen**

###### **a. Pengertian Manajemen**

Kata Manajemen berasal dari bahasa Perancis kuno “*menagement*” yang berarti “seni melaksanakan dan mengatur”. Para ahli juga mendefinisikan pengertian manajemen, dan menurut pendapat beberapa pakar menyimpulkan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu dalam organisasi seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang bertujuan menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan lainnya. (Suparyanto dan Rosad (2015, 2020))

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

Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Menurut (Dr. A. A. Anwar Prabu Mangkunegara, Drs., M.Si., 2005) dalam (Mangkunegara, 2017) manajemen sumber daya manusia juga dapat didefinisikan sebagai suatu pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya yang terdapat pada individu atau pegawai. Pengelolaan dan

pemanfaatan tersebut dirancang dengan optimal dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan mengembangkan individu karyawan.

Menurut (Santosa & Ariyanto, 2021) dalam Jurnal Ekonomi dan Bisnis, manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) merupakan pemanfaatan sejumlah individu secara efisien dan efektif sehingga dapat digunakan secara maksimal untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

Pengertian manajemen sumber daya manusia berdasarkan pendapat para ahli yang dikutip dari buku Manajemen Sumber Daya Manusia oleh (Irmayani, 2021) :

Melayu SP. Hasibuan mengemukakan :

“Manajemen SDM merupakan ilmu serta seni mengelola hubungan dan peran orang-orang dengan efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.”

Henry Simamora mengatakan bahwa :

“Manajemen sumber daya manusia memanfaatkan, mengembangkan, mengevaluasi, memberi penghargaan dan mengelola anggota individu dari suatu organisasi atau kelompok kerja. Manajemen sumber daya manusia juga mencakup desain dan penerapan sistem perencanaan, penyusunan personalia, pengembangan karyawan,

pengelolaan karir, penilaian kerja, kompensasi karyawan dan hubungan kerja yang berjalan lancar.

Achmad S. Rucky mengatakan bahwa :

“Manajemen sumber daya manusia adalah penerapan yang tepat dan efektif dari proses akuisisi, pendayagunaan, pengembangan dan pemeliharaan personil yang dimiliki sebuah organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pemanfaatan sumber daya manusia yang optimal dalam mencapai tujuan organisasi.”

Dari pendapat beberapa pakar diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja dalam proses penggunaan, pengembangan, penilaian, dan pemeliharaan sumber daya manusia yang dimiliki organisasi secara efektif dan efisien untuk mencapai tingkat pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal.

### c. Fungsi Manajemen

George R. Terry, 1958 dalam bukunya *Principles of Management* yang dikutip dalam (Kompas, 2022) dibagi menjadi 4 (empat) fungsi utama manajemen, yaitu :

#### 1) *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah proses menentukan tujuan organisasi, mengembangkan strategi untuk mencapainya, dan merumuskan

rencana untuk kegiatan organisasi. Fungsi perencanaan berguna untuk mengurangi kemungkinan resiko atau kesalahan di kegiatan organisasi. Perencanaan juga membantu memastikan bahwa visi dan misi perusahaan selaras dengan arah serta tujuan perusahaan.

## 2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian merupakan proses mengumpulkan dan mengidentifikasi sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Sumber daya organisasi meliputi sumber daya manusia (karyawan dan tenaga ahli), sumber daya fisik (mesin, tanah, bangunan), dan sumber daya operasional (kebijakan, sistem informasi, merk atau brand). Fungsi organisasi dilaksanakan melalui alokasi tugas untuk sumber daya manusia, penentuan struktur perusahaan beserta garis wewenangnya, pengalokasian sumber daya alam, serta merekrut, menyeleksi dan melatih sumber daya manusia.

## 3) *Actuating* (Pelaksanaan)

Pelaksanaan adalah proses penerapan atau pelaksanaan dari semua rencana, konsep, ide serta gagasan yang telah dibuat sebelumnya untuk mencapai tujuan bersama. Fungsi pelaksanaan umumnya dilakukan dengan mengarahkan dan memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerja mereka.

#### 4) *Controlling* (Pengendalian)

Pengendalian merupakan bentuk kontrol atau evaluasi terhadap kinerja organisasi. Hal ini dilakukan untuk memastikan apa yang telah direncanakan, disusun serta dijalankan sudah sesuai dengan apa yang telah dirancang sebelumnya. Fungsi kontrol dilakukan dengan mengidentifikasi ketidaksesuaian rancangan, menemukan dan menganalisis masalah, berupaya menemukan solusi, serta melakukan kontrol terhadap kinerja sumber daya manusia.

#### **d. Unsur-Unsur Manajemen**

Manajemen tidak hanya memiliki fungsi tetapi juga memiliki beberapa unsur dengan peran masing-masing. Ketika fungsi dan elemen bekerja dengan baik, maka akan lebih mudah untuk mencapai tujuan perusahaan serta dapat meningkatkan kesejahteraan orang-orang dalam perusahaan atau organisasi tersebut. Menurut George R. Terry dalam (Suparyanto dan Rosad (2015, 2020), ada 6 (enam) unsur dalam manajemen, antara lain :

##### i. *Man* (Manusia)

Faktor manajemen yang paling penting untuk mencapai tujuan perusahaan adalah sumber daya manusia. Karena setiap orang memiliki kemampuan dan karakteristik yang berbeda, manajemen tenaga kerja diperlukan untuk mendapatkan ide-ide inovatif yang dapat meningkatkan prestasi kerja terbaik, lingkungan kerja yang

sehat dan menyenangkan, serta perkembangan perusahaan atau organisasi.

ii. *Methods* (Metode)

Metode atau teknik adalah pengendalian yang diperlukan untuk mengatur prosedur dan standar operasi dalam melaksanakan sebuah kegiatan. Agar suatu kegiatan dapat berjalan dengan baik, maka harus dilakukan sebaik dan seefisien mungkin. Contohnya, jam kerja harus seimbang dengan waktu makan dan istirahat agar karyawan bisa fokus dan tidak cepat lelah. Metode pembuatan suatu barang juga harus efisien, terutama dalam proses pembuatan yang memiliki alur dan prosedur yang sistematis. Selain itu, pengawasan kualitas tambahan dibutuhkan sebagai upaya mencapai penggunaan terbaik untuk layanan atau perusahaan.

iii. *Machines* (Mesin)

Mesin merupakan bagian dari manajemen berupa barang yaitu peralatan logistik atau teknologi yang dibutuhkan untuk pelayanan. Pembelian dan pengoperasian mesin harus dikelola dengan cara yang efisien. Artinya perusahaan bisa memperoleh alat yang bagus dengan harga yang hemat biaya dan tetap bekerja dengan baik dalam produksi.



iv. *Money* (Uang)

Uang sangat penting untuk semua aktivitas, jadi perlu mengelolanya secara bijak dan efisien. Penganggaran dan penggunaan dana harus dikelola dengan cermat, hati-hati, efisien dan bertanggung jawab.

v. *Material* (Bahan)

Material merupakan bagian dari manajemen berupa bahan baku yang diperlukan untuk kegiatan. Pemilihan bahan baku yang akan digunakan harus dilakukan seefisien dan seefektif mungkin agar tidak ada bahan yang terbuang percuma. Seperti pemilihan bahan, perhatikan anggaran dan sesuaikan dengan kebutuhan bisnis untuk memastikan mendapatkan bahan berkualitas tinggi sekaligus hemat biaya.

vi. *Market* (Pasar)

Pasar merupakan unsur selanjutnya dari manajemen suatu perusahaan. Dilansir dari *Economidiscussions*, faktor pasar meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, implementasi program, kebijakan, strategi, dan teknik pemasaran untuk menghasilkan permintaan penawaran produk untuk layanan.

## 2. Konflik Keluarga

### a. Pengertian Konflik Keluarga

Pengertian konflik menurut beberapa ahli yang dikutip dari buku Manajemen Sumber Daya Manusia oleh (Silaswara et al., 2021) :

1. Konflik adalah perbedaan yang terjadi antara harapan individu terhadap diri sendiri, orang lain, organisasi dengan realita yang diperoleh (Prabu, 2017).
2. Konflik merupakan suasana hati seseorang yang gelisah karena terjadi pertentangan batin untuk memilih melakukan salah satu tindakan diantara dua pilihan tindakan yang saling bertentangan (Gaol, 2014).
3. Konflik adalah sebuah proses dimana ada satu pihak merasa pesaingnya juga mengetahui dan menginginkan hal yang diperhatikannya (Karlina & Rosento, 2019).

Akan selalu ada konflik dalam setiap hubungan antar individu, tentunya juga bisa terjadi dalam hubungan keluarga. Konflik sering dilihat sebagai argumen yang saling bertentangan yang mengarah pada putusnya hubungan baik. Konflik dalam bahasa identik dengan perpecahan, perselisihan dan pertengkaran (Kamus Bhs. Indonesia, 2005) dalam (Setiawan, 2018). Keluarga merupakan unit sosial dimana hubungan antara anggota keluarga sangat saling bergantung. Karena itu, konflik dalam keluarga merupakan suatu kondisi yang pasti terjadi. Konflik keluarga dapat terjadi karena adanya perilaku yang berlawanan.

Hubungan antar anggota keluarga merupakan jenis hubungan yang sangat dekat atau memiliki intensitas yang sangat tinggi. Hubungan pasangan, orang tua-anak, atau sesama saudara berada dalam tingkat

tertinggi dalam hal kelekatan, afeksi maupun komitmen. Ketika masalah yang serius muncul dalam suatu hubungan, perasaan positif yang terakumulasi secara mendalam juga dapat berubah menjadi perasaan negatif yang mendalam.

#### **b. Bentuk – Bentuk Konflik**

Menurut Suroto, 2016 dikutip dari buku Manajemen Sumber Daya Manusia oleh (Silaswara et al., 2021), konflik dibagi menjadi 2 bentuk, antara lain :

##### **1) Konflik Fungsional (*Functional Conflict*)**

Konflik yang berkaitan dengan konfrontasi antar kelompok tetapi dapat meningkatkan kinerja organisasi, karena konflik fungsional jika dikelola dengan baik akan menghasilkan banyak penemuan solusi efektif bagi permasalahan organisasi dan manfaat secara individu adalah akan meningkatkan kinerja dan antusiasme karyawan. Jadi konflik ini mendukung pencapaian tujuan kelompok serta meningkatkan kerja sama tim.

Contoh : Antara Departemen Produksi dan Departemen Keuangan di sebuah perusahaan terjadi konflik dikarenakan belum menemukan kesepakatan mengenai metode meningkatkan kualitas produk tanpa meningkatkan biaya secara signifikan.

## 2) Konflik Disfungsional (*Dysfunctional*)

Konflik yang terjadi antar kelompok dimana salah satu pihak mempengaruhi pihak lain secara negatif dan hal tersebut menghalangi pencapaian tujuan organisasi. Artinya konflik ini menjadi rintangan dalam pencapaian tujuan kelompok.

Contoh : Adanya rasa tidak senang antar rekan kerja sehingga saling menjatuhkan dan tanpa disadari dapat menghambat tujuan organisasi.

### c. Faktor-Faktor Penyebab Konflik

Secara umum terdapat beberapa faktor penyebab terjadinya konflik dalam keluarga, antara lain :

#### 1) Perbedaan Pendapat

Perbedaan pendapat bisa muncul kapan saja bahkan untuk masalah kecil sekalipun. Perselisihan ini harus disikapi dengan kepala dingin dan didiskusikan dengan baik untuk menemukan solusi yang tepat.

#### 2) Permasalahan Ekonomi

Sebaiknya orang tua saling bekerja sama untuk memenuhi segala kebutuhan sehari-hari keluarga, setiap anggota keluarga hendaknya saling mengerti kondisi yang ada, mengingat masalah ekonomi umum terjadi dan harus tetap dicari jalan keluarnya dari permasalahan tersebut.

### 3) Kurangnya Komunikasi

Keluarga yang terlalu sibuk dengan urusan dan pekerjaannya sendiri serta tidak memiliki waktu untuk berinteraksi dengan baik dapat menimbulkan kesalahpahaman yang berujung pada konflik. Komunikasi yang baik merupakan kunci untuk menjaga keharmonisan dalam keluarga, maka setiap anggota keluarga harus dapat berkomunikasi dengan anggota keluarga lainnya.

#### **d. Indikator Konflik Keluarga**

Boles, James S., W. Gary Howard & Heather H. Donofrio (2001) dalam (Riantika, 2016) mengatakan ada 5 (lima) indikator dalam konflik keluarga, yaitu :

##### 1) Tekanan Kerja

Setiap karyawan memiliki tekanan kerja karena beban dan tanggung jawab kerja yang diberikan kepadanya.

##### 2) Tuntutan Tugas

Selain tekanan kerja, setiap karyawan memiliki tugas yang harus diselesaikan dalam kurun waktu tertentu.

##### 3) Kurangnya Kebersamaan Keluarga

Karyawan lebih banyak menghabiskan waktu di tempat kerja atau berkumpul bersama teman sehingga tidak banyak memiliki waktu

untuk berkumpul dengan keluarga yang dapat menyebabkan komunikasi terhambat sehingga muncul konflik dalam keluarga.

#### 4) Sibuk Dengan Pekerjaan

Dalam hidup karyawan lebih mementingkan pekerjaan sehingga sangat berfokus dengan pekerjaannya dan memberikan kesan mengabaikan kepentingan keluarga.

#### 5) Konflik Komitmen dan Tanggung Jawab Terhadap Keluarga

Karyawan seringkali menganggap loyalitas terhadap pekerjaan sangat penting, selain untuk menunjang kemajuan perusahaan, utamanya ditujukan untuk memenuhi tanggung jawab dalam kebutuhan sehari-hari keluarga. Namun, tanpa disadari komitmen dan tanggung jawab merupakan dua hal yang berbeda, untuk dapat bertanggung jawab sering terjadi seseorang mengabaikan komitmen yang telah ada di dalam keluarga. Seperti seorang ayah harus bekerja keras agar dapat memenuhi kebutuhan anggota keluarga sebagai bentuk tanggung jawabnya, tetapi ada konsekuensi yang harus dibayar yaitu kebersamaan yang telah menjadi rutinitas keluarga akan terabaikan demi tanggung jawab pekerjaan.

Carlson dan Kacmar 2013, 1046 dalam (Andika, 2021) mengatakan ada 5 (lima) indikator dalam konflik keluarga, antara lain :

##### 1) Fokus tujuan hidup karyawan pada pekerjaan atau keluarga

Dalam kehidupannya, karyawan lebih cenderung fokus pada tujuan pekerjaan atau keluarga.

2) Kepuasan dalam hidup berasal dari pekerjaan atau keluarga

Kepuasan dalam hidup karyawan bersumber dari pekerjaan atau keluarga.

3) Hal terpenting berasal dari pekerjaan atau keluarga

Hal terpenting dalam kehidupan seorang karyawan berasal dari pekerjaan atau keluarga.

4) Pekerjaan atau keluarga yang diprioritaskan

Dalam kehidupannya, karyawan lebih mengutamakan pekerjaan atau keluarga.

5) Keberadaan pekerjaan atau keluarga yang paling penting

Persepsi karyawan tentang keberadaan pekerjaan atau keluarga yang paling penting.

Pada penelitian ini indikator yang digunakan adalah menurut Boles, James S., W. Gary Howard & Heather H. Donofrio (2001) dalam (Riantika, 2016).

### **e. Hubungan Konflik Keluarga Terhadap Kinerja Karyawan**

Konflik keluarga berpengaruh negatif terhadap kinerja karyawan. Hal ini dibuktikan berdasarkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Asmara, 2020) dan (Trianingrat & Supartha, 2020). Karyawan yang mengalami tingkat konflik keluarga yang tinggi menyatakan adanya penurunan kinerja karena merasa lebih dikuasai oleh masalah dalam keluarganya yang mengakibatkan karyawan tidak dapat memenuhi tanggung jawab pekerjaan secara maksimal karena mengurangi kualitas pekerjaan. Berdasarkan beberapa hasil penelitian tersebut, maka hipotesis yang dirumuskan adalah sebagai berikut :  
**Konflik keluarga berpengaruh negatif terhadap kinerja karyawan.**

### **3. Stres Kerja**

#### **a. Pengertian Stres Kerja**

Menurut Handoko, 2000 dalam Suroto, 2016, stres merupakan kondisi ketegangan yang mempengaruhi proses berpikir, emosi dan kondisi seseorang. Dinyatakan bahwa stres adalah suatu kondisi ketegangan yang mempengaruhi proses pikiran, proses dan kondisi fisik seseorang yang dipengaruhi oleh faktor pekerjaan dan lingkungan yang ada. Stres di tempat kerja merupakan keadaan yang terjadi di lingkungan kerja saat ini dimana kelebihan beban pekerjaan yang dilakukan. Stres ditempat kerja bisa berpengaruh rusaknya kesehatan dan kesejahteraan karyawan atau pegawai. (Silaswara et al., 2021)



Menurut (Santosa & Prayoga, 2021) dalam Jurnal Ekonomi dan Bisnis, stres pada pekerjaan (*job stress*) adalah pengalaman stres yang berhubungan dengan pekerjaan. Stres di tempat kerja merupakan masalah yang hampir setiap hari dialami oleh para pekerja di kota besar. Kebanyakan orang yang tinggal di kota besar seperti Jakarta sebagian besar merupakan urbanis dan industrialis yang selalu berhubungan dengan tenggat waktu penyelesaian tugas, tuntutan pekerjaan yang berbeda dan terkadang saling bertentangan, masalah keluarga, beban kerja yang berlebihan dan masih banyak tantangan lainnya yang membuat stres menjadi suatu faktor yang hampir mustahil untuk dihindari.

Karyawan sering menghadapi berbagai tantangan di perusahaan yang dapat meningkatkan kemungkinan stres. Stres di tempat kerja dapat didefinisikan sebagai perasaan tertekan yang dirasakan karyawan karena tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya. Dengan kata lain, stres terjadi ketika seorang karyawan tidak dapat mengatasi tuntutan pekerjaannya. Tanggung jawab pekerjaan yang tidak jelas, kurangnya waktu untuk menyelesaikan tugas, kurangnya fasilitas untuk mendukung pekerjaan, tugas-tugas yang saling bertentangan merupakan contoh pemicu stres.

#### **b. Penyebab Stres Kerja**

Wisnubrata, 2018 dalam tulisannya yang dikutip dari buku Manajemen Sumber Daya Manusia oleh (Silaswara et al., 2021) menyatakan bahwa terdapat beberapa penyebab stres kerja, antara lain :

- 1) Atasan yang selalu menuntut kualitas pekerjaan baik dengan cara yang lembut maupun cara mendikte.
- 2) Ketidakcocokan dengan rekan kerja.
- 3) Beban kerja yang diberikan terlalu banyak.
- 4) Penilaian buruk yang diberikan oleh atasan sehingga mengakibatkan rasa ketidaknyamanan dan tidak percaya diri karyawan.
- 5) Kurangnya komunikasi dalam bekerja, baik dengan rekan kerja, atasan atau siapapun yang berada di ruang lingkup perusahaan.

**c. Pendekatan Stres Kerja**

Menurut Veithzal Rivai Zainal, 2015 yang dikutip dari buku Manajemen Sumber Daya Manusia oleh (Silaswara et al., 2021) cara mengelola stres kerja melalui dua pendekatan, yaitu :

1) Pendekatan Individu

Terdiri dari meningkatkan keimanan, melakukan meditasi dan pernapasan, melakukan kegiatan olahraga, melakukan relaksasi, dukungan sosial dari teman dan keluarga, menghindari kebiasaan rutin yang membosankan. Artinya, setiap karyawan dapat berusaha mengurangi tingkat stresnya sendiri.

2) Pendekatan Perusahaan

Sumber stres bukan hanya tuntutan pekerjaan dan peran tetapi juga seluruh struktur organisasi yang dikendalikan oleh manajemen, yang dapat memodifikasi faktor-faktor tersebut. Strategi yang dapat

digunakan oleh manajemen perusahaan untuk mengurangi stres karyawan antara lain memperbaiki iklim organisasi, memperbaiki lingkungan fisik, menyediakan fasilitas olahraga, menganalisis dan mengklasifikasi pekerjaan, meningkatkan keterlibatan dalam proses pengambilan keputusan, mengatur ulang tugas, menggunakan konsep manajemen berdasarkan tujuan.

Dari pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa stres kerja tidak dapat dihindari bagi setiap karyawan. Semua karyawan mengalami stres baik dari pekerjaan maupun di lingkungan tempat kerja. Seseorang yang mengalami stres kerja tidak dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Oleh karena itu, sudah menjadi peran perusahaan untuk memperhatikan keadaan psikologis (stres) yang dialami karyawannya. Dalam hal ini, perusahaan diharapkan dapat menentukan tindakan terbaik untuk karyawan agar kinerjanya tidak menurun.

#### **d. Indikator Stres Kerja**

Menurut Robbins (2006), terdapat 5 (lima) indikator stres kerja yang dikutip dari Jurnal Administrasi Bisnis (Christy & Amalia, 2018) yaitu

:

##### **1) Tuntutan Tugas**

Faktor yang berhubungan dengan pekerjaan seseorang misalnya kondisi kerja, lokasi fisik pekerjaan.

## 2) Tuntutan Peran

Ini terkait dengan tekanan yang diberikan pada seseorang sesuai dengan peran spesifik yang mereka pegang dalam suatu organisasi.

## 3) Tuntutan Antar Pribadi

Ini adalah tekanan yang terjadi di antara karyawan.

## 4) Struktur Organisasi

Kesadaran organisasi akan kebutuhan untuk secara formal menyesuaikan pola interaksi anggotanya.

## 5) Kepemimpinan Organisasi

Dorongan, inisiatif dan aktivitas lain yang melibatkan interaksi dengan orang lain.

Menurut Lijan Poltak Sunambela 2015, 142 yang dikembangkan oleh Ivancevich dan Matteson dalam (Andika, 2021) menyatakan indikator stres kerja meliputi :

### 1) *Role Overload*

Situasi di mana karyawan berada di bawah tekanan karena terlalu banyak bekerja atau jadwal yang padat.

## 2) *Role Conflict*

Ini terjadi ketika tugas dan tanggung jawab karyawan bertentangan.

Ini juga bisa terjadi jika seorang karyawan diperintahkan untuk bekerja melawan hati nurani mereka.

## 3) *Role Ambiguity*

Hal ini terjadi karena deskripsi pekerjaan tidak didefinisikan dengan jelas, yang berarti karyawan merasa tidak yakin apakah kinerjanya cukup baik atau tidak karena mereka tidak dapat dengan jelas mendefinisikan apa yang perusahaan perintahkan untuk mereka lakukan.

## 4) *Responsibility for other people*

Tergantung pada pertumbuhan karir karyawan, pertumbuhan karir yang terlalu lambat, terlalu cepat, atau ke arah yang negatif menciptakan tingkat stres yang tinggi di antara karyawan. Apalagi jika mereka bertanggung jawab atas karir orang lain, tingkat stres akan secara alami meningkat.

Pada penelitian ini indikator yang digunakan adalah menurut Robbins (2006) yang dikutip dari Jurnal Administrasi Bisnis (Christy & Amalia, 2018).

#### **e. Hubungan Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan**

Stres kerja berpengaruh negatif terhadap kinerja karyawan. Hal ini dibuktikan berdasarkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Nugroho, 2021), (Kristian & Simanjuntak, 2019), (Asmara, 2020) serta (Trianingrat & Supartha, 2020). Dengan kata lain, stres yang rendah di tempat kerja meningkatkan kinerja karyawan tetapi stres yang rendah hanya dapat meningkatkan kinerja sampai titik tertentu. Pada tingkat stres kerja tinggi yang melebihi titik tersebut maka kinerja akan menurun. Berdasarkan beberapa hasil penelitian tersebut, maka hipotesis yang dirumuskan bahwa **Stres kerja berpengaruh negatif terhadap kinerja karyawan.**

#### **4. Insentif**

##### **a. Pengertian Insentif**

Mangkunegara (2004:89) dalam (Lusri et al., 2017) mengemukakan pendapatnya insentif merupakan imbalan materi yang diberikan oleh manajemen organisasi kepada karyawan agar mereka bekerja dengan motivasi yang tinggi dan berprestasi untuk mencapai tujuan organisasi. Kemudian teori lain yang dinyatakan oleh Manullang (2004:147) dalam (Marianus Subianto 1, 2016) menyebutkan bahwa pemberian insentif kepada para karyawan (baik bekerja dalam lingkungan pemerintah atau swasta maupun sebagai anggota dari suatu badan lembaga) bertujuan mendorong karyawan untuk bertindak, melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Menurut (Marbun & Kusnawan, 2022) dalam Jurnal

Ekonomi dan Bisnis, insentif merupakan salah satu bentuk kompensasi yang diterima dalam berupa uang secara langsung maupun tidak langsung. Kompensasi yaitu pembayaran langsung, tidak langsung kepada karyawan yang berbentuk insentif dengan tujuan meningkatkan motivasi karyawan agar bekerja dengan giat dalam rangka menggapai tingginya produktivitas (Siwy 2017) dalam (Sulistiyawan & Santosa, 2022).

**b. Tujuan Insentif**

Menurut Veithzal Rivai et al, 2015 yang dikutip dari buku Manajemen Sumber Daya Manusia oleh (Silaswara et al., 2021) tujuan dari pemberian insentif adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil kerja, tanggung jawab dan dorongan. Sedangkan Dr. M. Kadarisman, 2014 dalam (Kosanke, 2019) menyatakan tujuan utama pemberian insentif adalah untuk mencapai keunggulan kompetitif dengan meningkatkan produktivitas para karyawan.

**c. Golongan Insentif**

Menurut Veithzal Rivai et al, 2015 yang dikutip dari buku Manajemen Sumber Daya Manusia oleh (Silaswara et al., 2021) sistem kompensasi insentif digolongkan menjadi 2 (dua) yaitu :

1) Insentif Individu

Yaitu memberikan tambahan penghasilan diluar gaji pokok bagi individu yang dapat mencapai standar kerja yang berprestasi.

## 2) Insentif Kelompok

Yaitu insentif yang diberikan kepada kelompok kerja ketika mereka mencapai standar prestasi yang ditetapkan, dengan pembayaran menggunakan 3 (tiga) cara :

- a) Insentif dengan nilai pembayaran tertinggi diberikan kepada semua anggota kelompok.
- b) Insentif dengan nilai pembayaran terendah diberikan kepada semua anggota kelompok.
- c) Insentif yang diberikan kepada seluruh anggota kelompok adalah nilai pembayaran rata-rata.

### **d. Indikator Insentif**

Indikator pemberian insentif menurut Lijan Poltak (2016:53) yang dikutip dari Jurnal Investasi (Elza S1, Fitria Damayanti<sup>2</sup>, 2021) antara lain :

#### 1) Kinerja

Besaran insentif yang diterima berdasarkan hasil kerja yang diperoleh selama jam kerja yang telah ditentukan. Jika hasil kerja dapat diukur secara kuantitatif, yang dapat mendorong karyawan yang berkinerja buruk untuk melakukan pekerjaannya dengan lebih baik, maka metode ini dapat digunakan.



## 2) Lama Kerja

Besaran insentif tergantung pada berapa lama waktu yang dibutuhkan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Dapat dihitung dalam jam, hari, per minggu maupun 1 bulan.

## 3) Senioritas

Berdasarkan senioritas atau masa kerja karyawan dalam organisasi atau perusahaan. Peralnya, karyawan senior menunjukkan komitmen yang tinggi terhadap perusahaan tempat mereka bekerja. Dengan kata lain, semakin senior seorang karyawan maka semakin tinggi loyalitasnya pada perusahaan.

## 4) Kebutuhan

Berdasarkan pada tingkat kepentingan kebutuhan hidup yang layak setiap karyawan. Berarti insentif yang diberikan sudah tepat jika dapat digunakan untuk memenuhi beberapa kebutuhan pokok, tidak berlebihan tetapi juga tidak kekurangan. Dengan demikian memungkinkan karyawan untuk dapat bertahan dalam perusahaan.

## 5) Keadilan dan Kelayakan

### a. Keadilan

Dalam sistem insentif, harus ada korelasi antara pengorbanan *input* dan *output* karena semakin besar pengorbanan, semakin besar pula insentif yang diharapkan, kita harus menentukan

pengorbanan apa yang dibutuhkan oleh fungsi tersebut. Pendapatan suatu pekerjaan ditentukan oleh karakteristik yang harus dipenuhi oleh pemegang pekerjaan. Kinerja tercermin dari insentif yang diterima karyawan, yaitu keadilan dalam menjunjung tinggi semua karyawan yang menerima insentif.

b. Kelayakan

Dalam hal ini, jumlah insentif harus dibandingkan dengan perusahaan lain dalam bidang usaha sejenis sebagai acuan kelayakan pemberian insentif dalam suatu perusahaan. Jika insentif di perusahaan yang bersangkutan lebih rendah dibandingkan dengan perusahaan lain, perusahaan akan menghadapi kendala berupa penurunan kinerja karyawan sebagai bentuk manifestasi dari karyawan karena ketidakpuasan terhadap insentif tersebut.

Pemberian insentif harus secara adil dan layak kepada karyawan berdasarkan pada pengorbanan kerja yang telah mereka lakukan.

6) Evaluasi Jabatan

Evaluasi jabatan adalah upaya untuk menentukan nilai suatu posisi tertentu dan membandingkannya dengan nilai posisi lain dalam suatu perusahaan atau organisasi. Ini berarti menentukan nilai relatif atau harga dari suatu posisi untuk menyusun ranking saat

penentuan insentif. Nilai atau ranking dalam suatu jabatan juga menjadi indikator dalam pemberian insentif.

Menurut Hasibuan (2006 : 184) dalam (Permatasari Indah, 2020) indikator dari insentif sebagai berikut :

1) Jaminan Sosial

Insentif jenis ini umumnya diberikan secara kolektif, tanpa ada unsur persaingan, dan setiap karyawan berhak mendapatkannya secara sama dan otomatis. Penyediaan rumah dinas adalah contohnya.

2) Bonus

Bonus biasanya diberikan dalam bentuk uang sebagai imbalan atas kinerja, biasanya diberikan khusus kepada karyawan yang memenuhi syarat sebagai opsi, dan diberikan hanya sekali tanpa kewajiban di masa depan.

3) Pemberian Penghargaan

Perusahaan memberikan penghargaan dalam bentuk piagam atas keberhasilan pencapaian kerja karyawan.

#### 4) Kenaikan Pangkat

Merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja karyawan serta sebagai dorongan kepada karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja dan loyalitasnya.

#### 5) Promosi

Terjadinya promosi jabatan biasanya dilakukan setelah periode evaluasi karyawan berlangsung atau bisa juga seorang karyawan dinilai berprestasi saat mengerjakan suatu tugas.

Pada penelitian ini indikator yang digunakan adalah menurut Lijan Poltak (2016:53) yang dikutip dari Jurnal Investasi (Elza S1, Fitria Damayanti<sup>2</sup>, 2021).

#### e. **Hubungan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan**

Insentif berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Hal ini dibuktikan berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Shinta & Siagian, 2020). Dengan memberikan insentif yang memadai, karyawan merasa dihargai berdasarkan keterampilan dan kinerja mereka. Insentif juga dapat mendongkrak semangat kerja karyawan untuk mencapai produktivitas yang maksimal. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka hipotesis yang dirumuskan bahwa **Insentif berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.**

## 5. Kinerja

### a. Pengertian Kinerja

Beberapa pengertian kinerja menurut para ahli, menurut Mangkunegara (2011:67) yang dalam Jurnal Ekonomi dan Bisnis (Wibowo & Widiyanto, 2019) menyatakan bahwa "hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang diperoleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya." Sedangkan menurut Hasibuan (2002:94) dalam (Situmorang & Asmarazisa, 2016) menegaskan bahwa "mencapai suatu prestasi tertentu dengan mengorbankan jasa, jasmani dan pikiran untuk menghasilkan barang-barang dan jasa-jasa."

Menurut Sedarmayanti (2001:50) dalam (Setyorini, W., Khotimah, S., Rafi'i, 2021) mengemukakan bahwa " *performance* atau kinerja adalah *output drive from processes, human or otherwise*, dikatakan kinerja sebagai hasil dari suatu proses". Begitu juga menurut Sulistiyani dan Rosidah (2003:224) dalam (Setyorini, W., Khotimah, S., Rafi'i, 2021) mengemukakan bahwa "Kinerja adalah catatan hasil yang diperoleh dari suatu fungsi atau tugas tertentu yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam periode waktu tertentu. Kinerja total suatu jabatan sama dengan jumlah (rata-rata) dari kinerja fungsi pegawai atau kegiatan yang dilakukan".

Menurut Bernardin and Russel (Rivai Zainal, 2018) yang dikutip dari Jurnal Ekonomi dan Manajemen Bisnis (Wijayaguna & Silaswara, 2022) menyatakan bahwa "Performance is defined as the record of

outcomes produced on a specified job function or activity during time period”.

Menurut Suparyadi dalam (Yonata & Sugandha, 2021) yang dikutip dari Jurnal Ekonomi dan Manajemen Bisnis (Sihombing & Kusnawan, 2022) menyatakan bahwa “kinerja karyawan merupakan masalah sentral dalam kehidupan sebuah organisasi karena sebuah organisasi atau perusahaan akan mampu mencapai tujuan atau tidak, sangat tergantung pada sebaik apa kinerja yang ditunjukkan oleh para karyawan.

Menurut (Silaswara & Yuli, 2021) dalam Jurnal Ekonomi dan Bisnis, kinerja merupakan perilaku nyata ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai standar dengan akurasi, efektivitas, kecepatan yang ditetapkan perusahaan.

Menurut pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja erat kaitannya dengan masalah produktivitas karena merupakan indikator yang menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu perusahaan.

#### **b. Tujuan Penilaian Kinerja**

Secara keseluruhan, adanya pengukuran kinerja bertujuan untuk menyesuaikan harapan kinerja individual dengan tujuan organisasi. Artinya menentukan tingkat pencapaian suatu perusahaan atau organisasi untuk mencapai tujuannya. Kinerja yang lebih baik juga diharapkan dapat memperluas metode yang digunakan oleh bisnis untuk mencapai tujuan yang lebih tinggi.

Menurut Lijan Poltak Sinambela (2018, pp.503-504) tujuan penilaian kerja karyawan adalah untuk :

- 1) Mengelola sumber daya manusia yang tersedia bagi perusahaan atau organisasi untuk mencapai tujuannya.
- 2) Tentang arah dan tujuan perusahaan secara keseluruhan.
- 3) Sebuah harapan serta tujuan untuk kesuksesan di masa depan.
- 4) Tanggung jawab masing-masing individu.
- 5) Membantu menetapkan harapan atau sasaran kerja.
- 6) Membuat kerangka kerja untuk para pemimpin.
- 7) Berhubungan dengan kinerja aktual selama periode waktu tertentu.
- 8) Sebagai alat yang mendukung dan memotivasi karyawan untuk berinisiatif dalam upaya meningkatkan kinerjanya.
- 9) Bersifat luas.

**c. Faktor – Faktor yang Diamati Dalam Kinerja**

Keith Davis dalam Mangkunegara (2005:13) dalam (Wicaksana, 2016)

berpendapat bahwa :

Kinerja Manusia = Kemampuan x Motivasi

Motivasi = Sikap x Situasi

Kemampuan = Pengetahuan x Keahlian

1) Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) terdiri dari kemampuan potensial (IQ) dan kemampuan aktual (*knowledge + skill*). Artinya, seseorang dengan IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) apalagi IQ

unggul, sangat unggul, berbakat dan jenius dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.

## 2) Faktor Motivasi (*Motivation*)

Motivasi diartikan sebagai sikap (*attitude*) pimpinan dan karyawan terhadap kondisi (*situation*) kerja di lingkungan organisasi. Mereka yang melihat situasi kerjanya secara positif (pro) menunjukkan motivasi kerja yang tinggi dan sebaliknya mereka yang melihat situasi pekerjaannya secara negatif menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud meliputi kedisiplinan, lingkungan kerja, kebijakan pimpinan termasuk promosi jabatan, hubungan kerja, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.

### **d. Indikator Kinerja**

Menurut Zaputri (2013, 10) dalam (Santoso, 2016), kinerja karyawan dapat diukur dengan indikator – indikator sebagai berikut :

#### 1) Kuantitas Kerja

Jumlah pekerjaan yang dapat diciptakan.

#### 2) Kualitas Kerja

Sebuah proses standar untuk melaksanakan kegiatan perencanaan organisasi.



### 3) Ketepatan Waktu Menyelesaikan Pekerjaan

Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dalam pekerjaan.

Menurut Afandi (2018, p.89) indikator dalam kinerja karyawan sebagai berikut :

#### 1) Kuantitas Hasil Kerja

Semua jenis satuan ukuran yang terkait dengan jumlah pekerjaan, biasanya dinyatakan sebagai angka atau persamaan numerik lainnya.

#### 2) Kualitas Hasil Kerja

Semua jenis satuan ukuran yang berkaitan dengan kualitas dan mutu pekerjaan, yang dapat dinyatakan dalam angka atau padanan numerik lainnya.

#### 3) Efisiensi Dalam Melaksanakan Tugas

Mengelola berbagai sumber daya dengan benar dan bijak serta kelola biaya dan energi dengan lebih efisien dan hemat.

#### 4) Inisiatif

Munculnya kemampuan untuk memilih dan melakukan sesuatu yang baik dan benar tanpa harus diperintahkan serta memikirkan apa yang harus dilakukan dengan segala sesuatu yang ada di sekitar.

## 5) Kepemimpinan

Menurut (Fen & Kusnawan, 2022) dalam Jurnal Ekonomi dan Bisnis, kepemimpinan adalah sifat yang diterapkan individu yang bertindak sebagai pemimpin untuk mempengaruhi anggota kelompoknya untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah disepakati bersama. Sedangkan pemimpin adalah individu yang melakukan proses mempengaruhi sebuah kelompok atau organisasi untuk mencapai sesuatu tujuan yang telah disepakati bersama.

Pada penelitian ini indikator yang digunakan adalah menurut Menurut Zaputri (2013, 10) dalam (Santoso, 2016).

### e. **Hubungan Konflik Keluarga, Stres Kerja dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan**

Konflik keluarga dan stres kerja berpengaruh negatif terhadap kinerja karyawan, sedangkan insentif berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Hal ini dibuktikan berdasarkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Nugroho, 2021), (Kristian & Simanjuntak, 2019), (Asmara, 2020), (Trianingrat & Supartha, 2020) serta (Shinta & Siagian, 2020). Berdasarkan beberapa hasil penelitian tersebut, maka hipotesis yang dirumuskan adalah **Konflik Keluarga, Stres Kerja dan Insentif berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan.**

## B. Hasil Penelitian Terdahulu

Adapun kajian yang dijadikan acuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

**Tabel II. 1**  
**Penelitian Terdahulu**

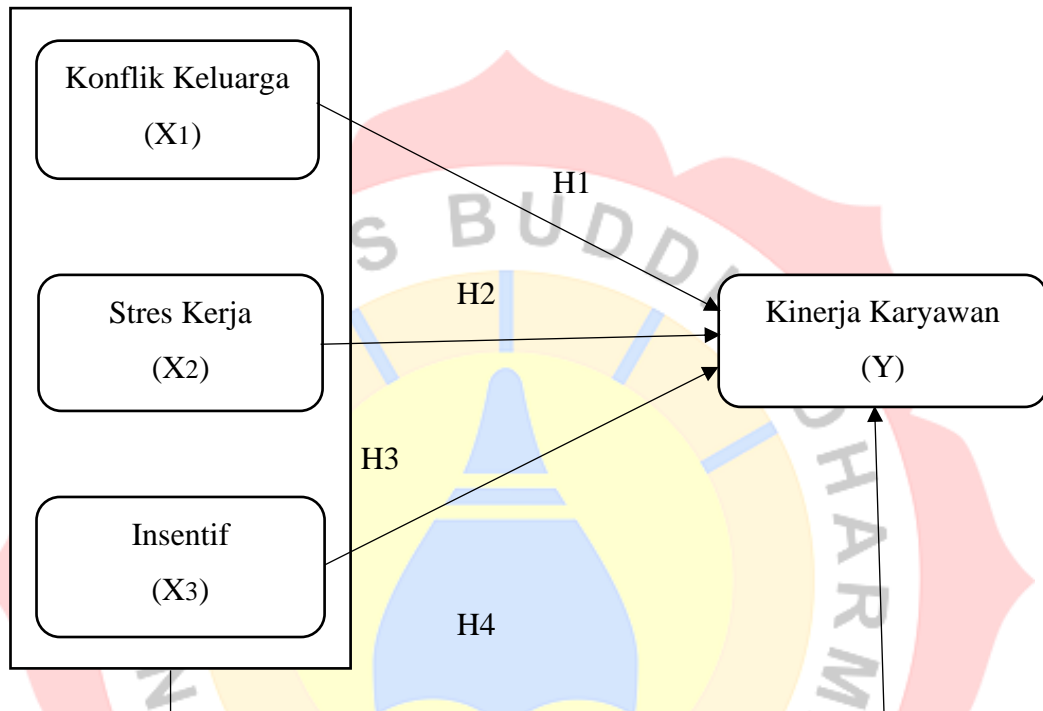
No	Nama Peneliti dan Tahun	Judul	Variabel	Kesimpulan
1	(Nugroho, 2021)	Pengaruh Kompensasi, Motivasi dan Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Komunitas Keluarga Gojek 24 Yogyakarta)	X1 (Kompensasi) X2 (Motivasi) X3 (Stres Kerja) Y1 (Kinerja Pegawai)	Kompensasi dan motivasi berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Sedangkan stres kerja berpengaruh negatif terhadap kinerja karyawan.
2	(Kristian & Simanjuntak, 2019)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja dan Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT Niven Bina Bening	X1 (Lingkungan Kerja) X2 (Motivasi Kerja) X3 (Stres Kerja) Y (Kinerja Karyawan)	Lingkungan kerja dan motivasi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, sedangkan stres kerja tidak berpengaruh secara simultan terhadap kinerja karyawan.
3	(Shinta & Siagian, 2020)	Pengaruh Komunikasi, Disiplin Kerja dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Citra Mandiri Distribusindo	X1 (Komunikasi) X2 (Disiplin Kerja) X3 (Insentif) Y (Kinerja Karyawan)	Komunikasi, disiplin kerja, dan insentif memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT Citra Mandiri Distribusindo.

4	(Asmara, 2020)	Pengaruh Konflik Peran Ganda, Stres Kerja dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Wanita Bagian Operator Mesin PT.Perkebunan Nusantara X Unit Industri Bobbin Kabupaten Jember	X1 (Konflik Peran Ganda) X2 (Stres Kerja) X3 (Kompensasi) Y (Kinerja Karyawan)	Konflik peran ganda, stres kerja berpengaruh negatif dan signifikan terhadap kinerja karyawan wanita bagian operator mesin PT. Perkebunan Nusantara X Unit Industri Bobbin Kabupaten Jember, sedangkan untuk variabel kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan wanita bagian operator mesin PT. Perkebunan Nusantara X Unit Industri Bobbin Kabupaten Jember.
5	(Trianingrat & Supartha, 2020)	Pengaruh Workfamily Conflict, Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Motivasi Sebagai Variabel Moderasi (Studi empiris pada Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang)	X1 (Workfamily Conflict) X2 (Stres Kerja) X3 (Motivasi) Y (Kinerja Karyawan)	Workfamily conflict dan stress kerja mempunyai pengaruh negatif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Pengaruh workfamily conflict terhadap kinerja karyawan diperlemah ketika motivasi kerja tinggi pada karyawan Rumah Sakit Jiwa Prof Dr. Soerojo Magelang. Pengaruh stres kerja pada kinerja karyawan diperlemah ketika motivasi kerja tinggi pada karyawan Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Soerojo Magelang.

Sumber : (Nugroho, 2021), (Kristian & Simanjuntak, 2019), (Shinta & Siagian, 2020), (Asmara, 2020), (Trianingrat & Supartha, 2020)

### C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran bertujuan untuk membentuk gagasan bersama dengan memperjelas dan menyederhanakan maksud dan tujuan penelitian. Kerangka konseptual penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar II. 1**

**Kerangka Pemikiran**

Sumber : Observasi Penulis

### D. Perumusan Hipotesis

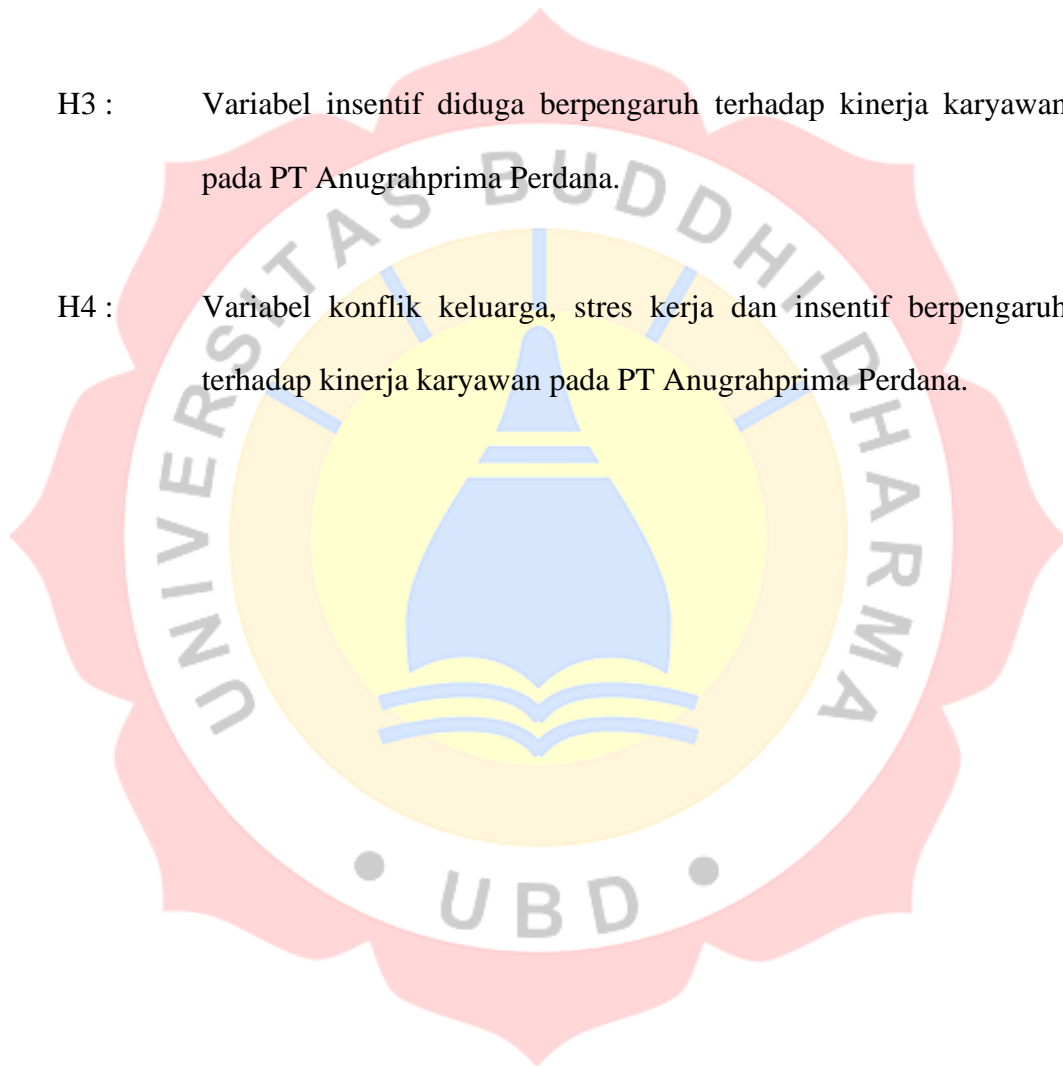
Hipotesis merupakan jawaban sementara untuk pertanyaan penelitian dan kebenarannya harus diuji secara empiris. Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

H1 : Variabel konflik keluarga diduga berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana.

H2 : Variabel stres kerja diduga berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana.

H3 : Variabel insentif diduga berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana.

H4 : Variabel konflik keluarga, stres kerja dan insentif berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Anugrahprima Perdana.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Menurut (Sanusi et al., 2023) yang dikutip dari buku Metode Penelitian dan Publikasi Ilmiah : Konsep, Praktis dan Pengolahan Data, penelitian merupakan proses untuk menjawab pertanyaan penelitian, menyelesaikan suatu fenomena atau memahami suatu fenomena sehingga dapat dicapai tujuan penelitian. Proses tersebut sering disebut sebagai metodologi penelitian. Metodologi penelitian mempunyai karakteristik :

- 1) Penelitian dimulai dengan suatu pertanyaan atau fenomena.
- 2) Penelitian memerlukan pernyataan yang jelas tentang tujuan.
- 3) Penelitian mengikuti rancangan prosedur yang spesifik.
- 4) Penelitian dirancang dan diarahkan oleh fenomena, pertanyaan atau hipotesis penelitian yang spesifik.
- 5) Penelitian menerima asumsi kritis tertentu.
- 6) Penelitian memerlukan pengumpulan dan interpretasi data.

Bersumber pada klasifikasinya, tipe riset skripsi ini merupakan riset pengembangan. Studi pengembangan ialah tipe riset yang dilakukan untuk meningkatkan teori yang sudah ada. Dalam riset ini, penulis meninjau semua sumber teori pendukung untuk seluruh variabel yang diteliti serta didukung oleh riset terdahulu untuk memperkuat kepastian hipotesis.

Bersumber pada tipe penggolongannya, riset dalam skripsi ini merupakan riset kuantitatif, kualitatif serta studi kasus. (Andika, 2021)

#### 1. Penelitian Kuantitatif

Adalah suatu riset yang memakai informasi berbentuk angka ataupun informasi yang dihitung.

#### 2. Penelitian Kualitatif

Adalah suatu riset yang dikumpulkan serta diungkapkan dalam wujud kata, kalimat dan gambar.

#### 3. Penelitian Studi Kasus

Adalah pendekatan yang digunakan untuk mempelajari dan memahami suatu kejadian atau masalah yang telah terjadi, mengumpulkan serta mengolah kembali berbagai informasi yang ada untuk sampai pada suatu solusi untuk menemukan dan memecahkan masalah yang ada.

Bersumber pada tipe klasifikasi tempat, riset dalam skripsi ini merupakan riset kancha serta riset bibliotek.

#### 1. Penelitian Kancha

Merupakan aktivitas riset yang dilakukan dalam lingkungan masyarakat tertentu termasuk lembaga dan organisasi kemasyarakatan serta lembaga pemerintahan. Dalam hal ini, peneliti menetapkan objek penelitian pada suatu perusahaan industri yaitu PT Anugrahprima Perdana.



## 2. Penelitian Perpustakaan

Merupakan riset yang dilakukan dengan membaca buku, majalah serta sumber informasi lainnya di perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan data dari berbagai literatur baik dari perpustakaan maupun di tempat lainnya.

### B. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah tujuan ilmiah untuk memperoleh data yang objektif, valid dan terpercaya tentang suatu masalah (variabel tertentu) untuk tujuan dan kegunaan tertentu. Objek penelitian ini adalah karyawan yang bekerja di PT Anugrahprima Perdana.

#### 1. Sejarah Singkat PT Anugrahprima Perdana

PT Anugrahprima Perdana berdiri pada tahun 1989, selaku industri yang memproduksi *non woven* secara handal di kawasan Tangerang, Indonesia. PT Anugrahprima Perdana beralamat di Jl. Raya Siliwangi KM. 3 Desa Pasir Jaya, Tangerang. PT Anugrahprima Perdana memproduksi *Non Woven* untuk sepatu, Karpet *needle punching*, *Felt*, *Glass wool*, dll.

PT Anugrahprima Perdana mulai meningkatkan produk barunya pada tahun 2008 yang sekaligus menjadi salah satu produk terbaiknya ialah *Non Woven Geotextile*. Produk ini bermanfaat untuk pembangunan infrastruktur semacam pembangunan jalan sebagai lapangan pemisah, penyaring, *drainase* dan sebagai lapisan pelindung.

PT Anugrahprima Perdana senantiasa melakukan yang terbaik untuk meningkatkan mutu produk dan secara terus-menerus selalu menjajaki pertumbuhan teknologi *non woven* terkini. Untuk menggapai semua itu PT Anugrahprima Perdana mengimpor mesin dari German (DILO) serta Taiwan (Shoou Shyng) dengan didukung mesin yang lengkap dan mutakhir serta didukung dengan mutu bahan yang baik. PT Anugrahprima Perdana dapat memenuhi kebutuhan *Non Woven* dalam negeri dengan mutu yang baik, harga kompetitif serta pengiriman yang tepat waktu.

PT Anugrahprima Perdana semenjak didirikan sampai saat ini berbentuk badan hukum perseroan terbatas dan modal kepemilikannya bersifat tertutup, tidak diperjual-belian secara umum.

## **2. Visi dan Misi Perusahaan**

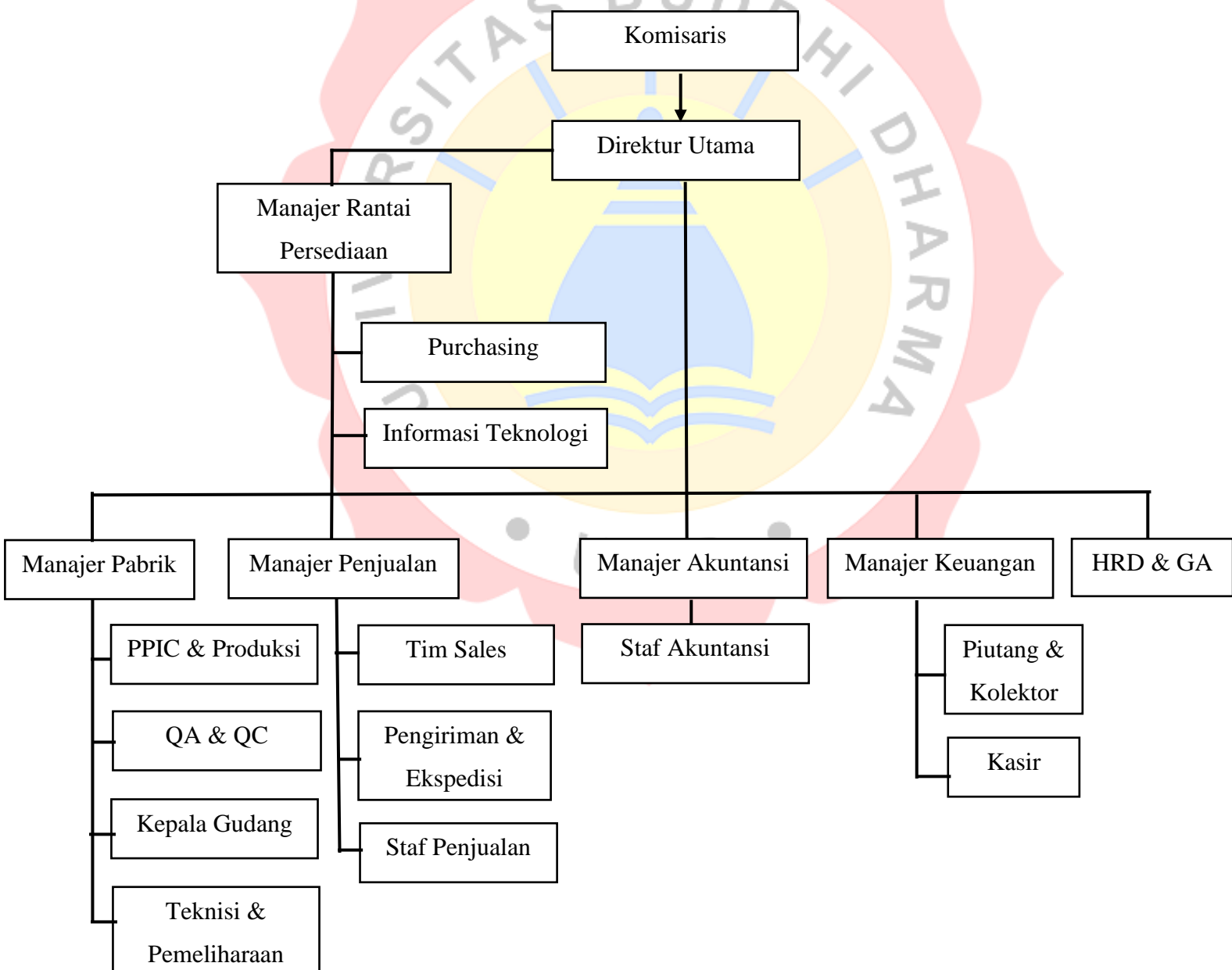
Visi dari PT Anugrahprima perdana adalah menjadi perusahaan *Non Woven Needle Punch* terbesar dan berkembang di Indonesia.

Misi PT Anugrahprima Perdana adalah menyediakan segala kebutuhan *Non Woven Needle Punch* dengan kualitas yang baik, harga yang kompetitif serta pengiriman yang tepat waktu.

## **3. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam sebuah perusahaan. Memiliki struktur organisasi memungkinkan adanya kejelasan tugas, wewenang dan tanggung jawab antara bawahan dengan atasan dan sebaliknya. Bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh PT

Anugrahprima Perdana adalah struktur organisasi fungsional dimana masing-masing manajer bertanggung jawab atas fungsi-fungsi yang terspesialisasi seperti penjualan, produksi, dan lain sebagainya. Struktur organisasi mendefinisikan pembagian kerja, menunjukkan hubungan antara fungsi atau kegiatan yang berbeda dan menunjukkan hierarki pelaporannya. Struktur organisasi PT Anugrahprima Perdana adalah sebagai berikut :



**Gambar III. 1****Struktur Organisasi Perusahaan**

Sumber : PT Anugrahprima Perdana

**4. Uraian Pekerjaan**

Berdasarkan struktur organisasi yang terdapat di PT Anugrahprima Perdana, uraian tugas, kewenangan dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan atau divisi adalah sebagai berikut :

**a. Komisaris**

Komisaris merupakan pihak yang menyediakan modal. Komisaris berhak meminta laporan dari Direktur Utama tentang perkembangan perusahaan dan kebijakan-kebijakan yang telah dibuat.

**b. Direktur Utama**

Memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- 1) Menyusun rencana kerja jangka panjang beserta tujuan kerja.
- 2) Menentukan kebijakan utama perusahaan sebagai dasar instruksi kerja para manajer di bawahnya.
- 3) Mengadakan rapat kerja rutin untuk mengevaluasi kinerja perusahaan serta implementasi rencana bisnis.
- 4) Mengawasi, mengevaluasi, serta menganalisa operasional seluruh anggaran perusahaan.
- 5) Menerima laporan pertanggungjawaban para Manajer di bawahnya.

- 6) Membuat laporan berkala untuk Dewan Komisaris terkait *performance* perusahaan.

c. Manajer Rantai Persediaan

Memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- 1) Memastikan ketersediaan bahan baku dan keperluan produksi.
- 2) Mengurus kebutuhan perusahaan dan pabrik.
- 3) Efisiensi biaya persediaan.
- 4) Memeriksa laporan pembelian dari bagian *purchasing*.

d. *Purchasing*

Memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- 1) Menerima Bukti Permintaan Pembelian (BPP) dari bagian-bagian yang membutuhkan.
- 2) Melakukan pemilihan dan penilaian pemasok dan memutuskan pemasok yang dapat diterima.
- 3) Memeriksa setiap pesanan pembelian yang telah dibuat dan menyerahkannya kepada Manajer Rantai Persediaan untuk disetujui.
- 4) Melaksanakan pembelian sesuai Bukti Permintaan Pembelian (BPP) dari bagian yang membutuhkan.
- 5) Memeriksa persediaan barang (berdasarkan laporan dari bagian gudang) dan menghubungi beberapa pemasok untuk menanyakan ketersediaan dan harga barang untuk memutuskan order pembelian dapat dipenuhi.

- 6) Membuat pesanan pembelian sesuai Bukti Permintaan Pembelian (BPP) yang telah disetujui.
- 7) Berkoordinasi dengan staf laboratorium perusahaan untuk melakukan uji coba terhadap contoh bahan baku.
- 8) Melakukan proses administratif atas setiap transaksi pembelian yang terjadi serta mengarsip dokumen terkait.
- 9) Mengawasi proses penerimaan barang dan menerima laporan penerimaan barang dari gudang.

e. Informasi Teknologi

Memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- 1) Menyiapkan program yang akan digunakan karyawan.
- 2) Memperbaiki kerusakan komputer & printer.
- 3) Mengolah data *software*.
- 4) Melakukan analisa dan evaluasi terhadap sistem informasi di organisasi.
- 5) Melakukan pengkajian terhadap dokumentasi sistem dan pustaka atau referensi lainnya yang terkait.
- 6) Melakukan analisa kebutuhan sistem.
- 7) Menyusun rancangan tahapan pengembangan sistem informasi atau aplikasi.
- 8) Menyusun usulan pemilihan platform teknologi, *framework*, dan spesifikasi teknis terkait dengan pembangunan atau pengembangan sistem atau aplikasi.

9) Menyusun rancangan sistem keamanan informasi dan jaringan beserta dengan rencana implementasinya.

10) Menyusun rancangan sistem jaringan dan infrastruktur berikut dengan spesifikasi perangkat yang dibutuhkan.

f. Manager Pabrik

Memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- 1) Memecahkan masalah yang berkaitan dengan proses produksi pabrik.
- 2) Memantau dan mengevaluasi kinerja bawahan sesuai aturan atau kebijakan yang telah ditetapkan.
- 3) Memverifikasi, menganalisa dan menyetujui laporan produksi.
- 4) Memerintahkan seluruh bagian operator produksi untuk memproduksi sesuai dengan kondisi dan prosedur.
- 5) Meninjau dan menyetujui semua dokumentasi manufaktur yang diterima dari PPIC terkait dengan proses manufaktur sebelum didistribusikan kepada operator produksi .
- 6) Mengonfirmasi dan menyetujui laporan kerusakan atau pemeliharaan mesin dan peralatan di departemen produksi.
- 7) Memeriksa dan menyetujui semua dokumen yang terkait dengan produksi.

Manager Pabrik mengawasi beberapa bagian dibawahnya yaitu:

- a) PPIC (*Production Planning Inventory Control*) & Produksi

- 1) Membuat jadwal atau rencana kerja, mengelola produk, memeriksa produk sebelum dikirim ke gudang barang jadi.
  - 2) Menerima SO (*Sales Order*) dari bagian marketing setiap ada pesanan.
  - 3) Menerima laporan persediaan bahan baku setiap pagi dari bagian gudang.
  - 4) Mencantumkan pesanan yang akan diproduksi dan dilampirkan di setiap mesin.
  - 5) Membuat Bukti Permintaan Pembelian (BPP) kemudian diikuti sesuai dengan prosedur pembelian.
  - 6) Membuat bon untuk setiap jenis bahan baku sesuai dengan kuantitas yang akan diproduksi.
  - 7) Bekerja sama dengan bagian pemasaran untuk melakukan produksi sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- b) QA (*Quality Analyst*) & QC (*Quality Control*)
- 1) Menerima catatan dan contoh produk dari bagian produksi.
  - 2) Bertanggung jawab terhadap pengawasan alat ukur dan produk uji.
  - 3) Melakukan uji produk sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
  - 4) Mencatat dan menyetujui hasil percobaan dalam dalam laporan pengujian.



- 5) Mempersiapkan dokumen Sistem Manajemen Mutu ISO yang akan diterbitkan.
  - 6) Menyebarkan dokumen Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 disertai bukti distribusi kepada semua pihak yang memiliki kepentingan dan berhak menerima.
  - 7) Membuat daftar induk dokumen.
  - 8) Mengarsip dan menjaga semua dokumen Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan rapi, benar dan terorganisir sehingga mudah ditemukan saat dibutuhkan.
- c) Kepala Gudang
- 1) Membuat data persediaan semua barang dan bahan di gudang.
  - 2) Memeriksa barang dan bahan persediaan untuk mencegah kerusakan dan kehilangan.
  - 3) Memeriksa dan mengawasi proses identifikasi barang yang dilakukan bawahannya.
  - 4) Mengawasi dan menyetujui aliran masuk dan keluar bahan maupun barang dari gudang.
  - 5) Mengawasi lokasi penyimpanan bahan maupun barang sesuai peraturan yang ditetapkan.
  - 6) Melakukan *Stock Opname* dengan bagian *Accounting* sebulan sekali.

d) Teknisi & Pemeliharaan

- 1) Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
- 2) Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan
- 3) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan
- 4) Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait
- 5) Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan.
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan,
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

g. Manajer Penjualan

Memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- 1) Merencanakan, mengarahkan, atau mengkoordinasikan distribusi dari produk atau layanan kepada pelanggan.
- 2) Memeriksa dan menyetujui dokumen-dokumen penjualan, seperti SO (*Sales Order*) dan faktur penjualan.
- 3) Bertanggung jawab untuk meningkatkan pendapatan perusahaan.

- 4) Merencanakan dan mengatur pemasaran produk.
- 5) Mengkoordinasi bawahannya untuk bekerja sama dengan baik dan memiliki kinerja yang baik.
- 6) Menjaga hubungan baik dengan pelanggan dengan meningkatkan kualitas layanan dan berusaha untuk menarik pelanggan baru.
- 7) Mengawasi pemasaran produk dan harga penjualan.
- 8) Mengenali kondisi pasar dan fluktuasi harga yang dapat mempengaruhi penjualan produk serta segera mengambil tindakan yang diperlukan.
- 9) Menentukan strategi penjualan dan pemasaran yang tepat.

Dalam melaksanakan tugasnya Manajer Penjualan dibantu beberapa bagian yaitu :

a) Tim *Sales* & Staf Penjualan

- 1) Admin penjualan & *sales* harus mampu menangani permintaan pelanggan.
- 2) Mampu mempertahankan hubungan baik dengan para pelanggan.
- 3) Mengejar harga jual yang ditentukan oleh perusahaan.
- 4) Membantu menumbuhkan bisnis.
- 5) Cepat dalam menjawab permintaan pelanggan via telepon.
- 6) Mewakili tim penjualan ketika mereka sedang berada di lapangan.
- 7) Membuat jadwal pertemuan dengan tim penjualan.

8) Membuat informasi presentasi terkait produk yang dibutuhkan pada saat pertemuan dengan tim penjualan.

b) Pengiriman & Ekspedisi

- 1) Mengirimkan barang tepat dengan waktu.
- 2) Memeriksa barang yang diterima *customer* dalam keadaan baik dan tidak rusak.
- 3) Memastikan barang yang akan dikirimkan kepada *customer* tidak ada kesalahan.
- 4) Membantu memeriksa dan mengemas barang agar layak dikirim dan tidak rusak.
- 5) Menjaga hubungan baik dengan *customer*.
- 6) Membuat laporan harian atas barang yang dikirim dan diterima *customer*.
- 7) Mengambil barang atau dokumen dari *customer*.

h. Manajer Akuntansi

Memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- 1) Mengontrol pelaksanaan kegiatan akuntansi dan keuangan serta menyimpan dokumen terkait.
- 2) Mengatur masalah yang berkaitan dengan perpajakan dan akuntansi.
- 3) Mengawasi pelaksanaan anggaran yang telah disetujui dan melaporkan penyimpangan yang terjadi.

- 4) Mempersiapkan informasi keuangan perusahaan dan menyusun anggaran keuangan perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas, *Accounting Manager* dibantu dengan staff *accounting* yaitu:

#### Staff *Accounting*

- 1) Memastikan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan lengkap dan benar.
- 2) *Input* data yang berhubungan dengan Jurnal Akuntansi pada sistem keuangan (pembukuan).
- 3) Membuat posting jurnal.
- 4) Membuat laporan keuangan.
- 5) *File-Ing* dokumen.
- 6) Menganalisa *Fix Cost*, *Variable Cost*, biaya *overhead*, dan harga pokok produksi, serta efisiensi biaya.
- 7) Membuat/menyusun/menganalisa COGM (*Cost of Goods Manufacturing*) dan COGS (*Cost of Goods Sold*).
- 8) Melakukan proses *stock opname* secara berkala sesuai kebutuhan dan membuat laporannya.
- 9) Melakukan analisa laporan *costing* dan memverifikasi dokumen-dokumen pendukung data persediaan serta mutasinya.

#### i. Manajer Keuangan

Memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- 1) Memastikan arus masuk dan keluar dana lancar serta mengontrol keuangan fisik secara keseluruhan sesuai aturan utama perusahaan.
- 2) Memberikan persetujuan atas semua penerimaan dan pengeluaran dana perusahaan didukung dengan bukti penerimaan dan pembayaran dana yang sah.
- 3) Mengelola permasalahan yang berkaitan dengan uang tunai, rekening bank, penagihan, pajak, hutang dagang dan akuntansi.
- 4) Mengawasi penyimpanan uang atau cek membuat daftar gaji karyawan perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas, Manajer Keuangan dibantu dengan beberapa bagian yaitu :

a) Piutang & Kolektor

- 1) Memantau setiap piutang perusahaan.
- 2) Mengawasi batas pengambilan setiap pelanggan.
- 3) Menagih piutang macet pelanggan.
- 4) Mengingatkan pembayaran pelanggan.
- 5) Mengambil uang pembayaran dari pelanggan ataupun cek pembayaran.

b) Kasir

- 1) Bertanggung jawab atas cash flow perusahaan.
- 2) Membuat bukti kas keluar atas setiap transaksi pengeluaran dan bukti kas masuk atas penerimaan uang.

- 3) Memeriksa laporan pengeluaran perjalanan dinas sales.
- 4) Mengarsip surat-surat berharga perusahaan.

j. HRD & GA

- 1) Menerima formulir permintaan karyawan baru dari divisi yang membutuhkan.
- 2) Meneliti dan memutuskan apakah akan menyetujui atau menolak permintaan karyawan.
- 3) Merekrut dan memutuskan karyawan yang memenuhi kualifikasi.
- 4) Menyerahkan karyawan yang memenuhi kualifikasi ke divisi yang membutuhkan karyawan.
- 5) Membuat kontrak kerja untuk karyawan.
- 6) Bertanggung jawab atas prosedur pelatihan untuk karyawan.
- 7) Meninjau hasil asesmen kompetensi SDM dan melakukan tindak lanjut yang perlu dilakukan.

**C. Jenis dan Sumber Data**

**1. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan untuk melakukan penelitian ini antara lain :

a) Data Kualitatif

Data yang dinyatakan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka, yang mengandung data kualitatif seperti sejarah perusahaan dan struktur organisasi.

b) Data Kuantitatif

Data yang dapat langsung diukur atau dihitung berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dalam bilangan atau berbentuk angka seperti kuesioner.

## 2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan untuk melakukan penelitian ini antara lain :

### a) Data Primer

Data yang berasal langsung dari sumber data (tidak melalui media perantara). Pengumpulan data primer dilakukan dengan menggunakan kuesioner yaitu sejumlah daftar pertanyaan yang diajukan kepada responden. Dalam kuesioner tersebut, responden harus memilih jawaban sesuai dengan pendapat mereka yang telah disediakan dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.

### b) Data Sekunder

Sumber data yang diperoleh penulis secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Sumber data sekunder dapat diperoleh dari artikel, jurnal, buku-buku sebagai teori, data dari internet, skripsi penelitian sebelumnya dan sumber lain yang terkait dengan variabel yang diteliti.

## D. Populasi dan Sampel

Populasi merupakan suatu istilah untuk menggambarkan keseluruhan dari subjek dan objek penelitian yang mana keseluruhan dari dua aspek tersebut saling berkaitan antara satu sama lain, atau juga dapat diartikan juga sebagai



suatu kombinasi yang menggambarkan kondisi dimana banyak individu yang berkumpul dalam suatu daerah tertentu yang biasanya dimanfaatkan sebagai bahan penelitian.

Sugiyono 2016, 148 dalam (Christina Prihatini canjaya, 2020) mendefinisikan populasi sebagai :

“Sebuah ruang lingkup yang mencakup dua aspek utama yaitu objek dan subjek penelitian dengan memperhatikan faktor kesamaan dalam tingkat kualitas dan karakteristik yang dimiliki, yang mana pada akhirnya kedua aspek tersebut dapat digunakan untuk bahan pembelajaran dan penelitian bagi peneliti yang bertujuan agar dapat menarik kesimpulan dari penelitian tersebut.”

Sedangkan sampel merupakan sebuah contoh atau cuplikan dari populasi yang dipelajari sehingga memberikan gambaran dari populasi asalnya.

Menurut Sugiyono 2016, 149 dalam (Christina Prihatini canjaya, 2020) sampel didefinisikan sebagai :

“Sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut untuk dipelajari dan diteliti secara seksama guna mendapatkan hasil yang diharapkan.”

Total populasi PT Anugrahprima Perdana adalah 188 orang. Dalam hal ini, penulis mengambil total populasi sebanyak 188 orang. Karena populasi pada PT Anugrahprima Perdana cukup besar, maka dipilihlah metode *simple random sampling*. Dengan didukung oleh metode acak pada populasi tersebut sehingga diperkirakan pada penelitian ini akan didapatkan sampel sebanyak 130

responden. Perolehan 130 responden tersebut didapat dari perhitungan rumus Slovin, yang mana ditunjukkan sebagai berikut :

$$n = \frac{N}{1+Ne^2}$$

Keterangan :

n = Ukuran Sampel

N = Jumlah Populasi

e = Margin Error

Dalam upaya menentukan angka perolehan sampel, penulis menentukan besaran margin error adalah sebesar 5%, sehingga dapat digambarkan dengan rumus sebagai berikut :

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

$$n = \frac{188}{1 + 188 (0,05)^2}$$

$$n = \frac{188}{1 + 188 (0,0025)}$$

$$n = \frac{188}{1 + 0,47}$$

$$n = \frac{188}{1,47}$$

$$n = 127,89$$

$$n = 130 \quad (\text{pembulatan})$$

Pada penelitian ini digunakan rumus Slovin untuk penentuan jumlah sampel karena tidak seluruh karyawan hadir setiap hari serta terdapat perbedaan jam kerja khususnya untuk karyawan dengan jam kerja *shift* malam.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Data adalah kumpulan informasi berupa angka, tanda dan simbol yang diperoleh sebagai hasil pengamatan. Data juga dapat menggambarkan tentang informasi atau nilai yang diperoleh dengan mengamati sebuah objek. Data yang baik adalah informasi yang dapat dipercaya kebenarannya berarti dapat diandalkan, tepat waktu, dan mencakup jangkauan yang luas ataupun dapat membagikan cerminan tentang permasalahan secara totalitas yang merupakan informasi relevan. (Andika, 2021)

Tata cara pengumpulan informasi merupakan metode-metode yang digunakan oleh periset untuk memperoleh informasi yang mereka perlukan. Dengan menggunakan tata cara pengumpulan informasi yang tepat dalam riset memungkinkan periset memperoleh informasi yang valid serta reliabel. Tata cara pengumpulan informasi yang digunakan peneliti dalam riset ini adalah sebagai berikut :

##### **1) Kuesioner (*Questionnaire*)**

Angket atau kuesioner adalah metode atau cara pengumpulan informasi secara tidak langsung artinya periset tidak langsung bertanya-jawab dengan responden. Mengumpulkan informasi dengan cara membagikan daftar pertanyaan kepada responden dengan harapan mereka akan menjawab pertanyaan atau pernyataan yang ada. Daftar pertanyaan dapat

terbuka apabila jawabannya tidak ditetapkan lebih dahulu atau tertutup apabila alternatif jawaban disediakan. Instrumen berbentuk daftar pertanyaan dapat berupa angket, *checklist* atau skala. Dalam perihal ini, periset menyebarkan kuesioner kepada karyawan selaku responden langsung yang bekerja di PT Anugrahprima Perdana.

2) Teknik Observasi (*Observation*)

Metode observasi merupakan metode pengumpulan data dengan menggunakan indera mata. Observasi juga salah satu metode pengumpulan data yang paling banyak digunakan dalam metode penelitian kualitatif. Metode ini dilakukan dengan melakukan penelitian langsung di PT Anugrahprima Perdana untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk menjawab pertanyaan penelitian.

3) Wawancara

Wawancara merupakan salah satu alat yang digunakan untuk mengumpulkan informasi secara lisan. Hal ini harus dilakukan dengan menyeluruh untuk mendapatkan informasi yang akurat dan detail.

## F. Operasionalisasi Variabel Penelitian

Definisi variabel menurut Sugiyono 2017, 38 bahwa:

“Variabel riset pada dasarnya merupakan segala sesuatu yang berupa apa saja yang ditetapkan oleh periset untuk dipelajari sehingga diperoleh data tentang perihal tersebut, setelah itu ditarik kesimpulannya.”

Sesuai dengan judul skripsi yang diteliti oleh peneliti, yaitu Pengaruh Konflik Keluarga, Stres Kerja dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Anugrahprima Perdana, maka terdapat 4 (Empat) variabel yang akan diukur.

#### 1. Variabel Independen

Variabel bebas adalah merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen (terikat). Dalam penelitian ini yang menjadi variabel independen (variabel bebas) yaitu Konflik Keluarga (X1), Stres Kerja (X2), Insentif (X3).

#### 2. Variabel Dependen

Variabel terikat adalah variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat karena adanya variabel bebas. Variabel terikat dalam penelitian ini adalah Kinerja Karyawan (Y).

Skala ordinal memberikan informasi mengenai jumlah yang dapat dengan menjabarkan beberapa karakteristik saling bertolak belakang namun saling berhubungan satu sama lain, yang mana hal-hal tersebut dimiliki oleh objek penelitian atau individu yang akan diteliti dengan cara menyebarkan kuesioner.

Pada tahap ini, pengukuran dilakukan dengan pengumpulan informasi dalam skala nominal dan peringkat demi memberikan informasi tentang penelitian yang sedang dilakukan. Dengan banyaknya informasi yang didapat, diharapkan objek penelitian yang berkontribusi mengisi lembar

kuesioner dapat mencerminkan dan menjawab permasalahan yang sedang peneliti alami dalam jurnal penelitian ini.

Penelitian ini dapat dinilai dari :

Sangat Setuju (SS) = 5

Setuju (S) = 4

Kurang Setuju (KS) = 3

Tidak Setuju (TS) = 2

Sangat Tidak Setuju (STS) = 1

**Tabel III. 1**  
**Operasional Variabel**

Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
<b>Konflik Keluarga (X1)</b>	Tekanan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tuntutan pekerjaan</li> <li>2. Sering terjadi konflik</li> <li>3. Perbedaan Konflik</li> </ol>	Ordinal
	Tuntutan Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tuntutan tugas</li> <li>2. Tugas pekerjaan</li> <li>3. Tanggung jawab pekerjaan</li> </ol>	
	Kurangnya Kebersamaan Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pekerjaan</li> <li>2. Waktu bekerja yang padat</li> <li>3. Pekerjaan yang banyak memakan waktu</li> </ol>	
	Sibuk Dengan Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlalu sibuk bekerja saat dirumah</li> <li>2. Lembur karena pekerjaan</li> <li>3. Melupakan urusan keluarga</li> </ol>	
	Konflik Komitmen dan Tanggung Jawab Terhadap Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengabaikan kepentingan keluarga</li> <li>2. Pekerjaan menyulitkan urusan keluarga</li> <li>3. Sulit memenuhi tanggung jawab terhadap keluarga</li> </ol>	
Sumber : Boles, James S., W. Gary Howard & Heather H. Donofrio (2001) dalam (Riantika, 2016)			
		1. Beban pekerjaan terlalu tinggi	

<b>Stres Kerja (X2)</b>	Tuntutan Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Waktu yang mendesak</li> <li>3. Tidak menyelesaikan pekerjaan tepat waktu</li> </ol>	Ordinal
	Tuntutan Peran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peran lebih dari satu</li> <li>2. Tugas diluar tugas utama</li> <li>3. Tuntutan tugas diluar kemampuan</li> </ol>	
	Tuntutan Antar Pribadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konflik antar sesama divisi</li> <li>2. Konflik peran antara sesama karyawan</li> <li>3. Rekan kerja tidak saling membantu</li> </ol>	
	Struktur Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan tambahan</li> <li>2. Tidak ada kerja sama</li> <li>3. Hubungan antara atasan dan bawahan kurang baik</li> </ol>	
	Kepemimpinan Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan tidak dihargai oleh atasan</li> <li>2. Sulit mendapat ijin atau cuti</li> <li>3. Atasan memperhatikan kondisi tenaga kerjanya</li> </ol>	

Sumber : Robbins (2006), yang dikutip dari Jurnal Administrasi Bisnis (Christy & Amalia, 2018)

<b>Insentif (X3)</b>	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insentif berdasarkan kinerja karyawan</li> <li>2. Pemberian insentif sesuai target</li> <li>3. Pemberian insentif yang sesuai</li> </ol>	Ordinal
	Lama Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insentif berdasarkan lama kerja</li> <li>2. Pemberian insentif sesuai jam kerja</li> <li>3. Perbedaan insentif karyawan lama dan baru</li> </ol>	
	Senioritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insentif berdasarkan senioritas</li> <li>2. Insentif tetap</li> <li>3. Senior berdasarkan usia</li> </ol>	
	Kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insentif untuk kebutuhan sehari – hari</li> <li>2. Tambahan insentif</li> <li>3. Kebutuhan karyawan</li> </ol>	
	Keadilan dan Kelayakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insentif bersifat adil</li> <li>2. Insentif cukup layak</li> <li>3. Insentif cukup merata</li> </ol>	

	Evaluasi Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insentif berdasarkan evaluasi jabatan</li> <li>2. Pemberian insentif sudah sesuai kinerja</li> <li>3. Insentif mendukung bekerja lebih giat</li> </ol>	
Sumber : Lijan Poltak (2016:53) yang dikutip dari Jurnal Investasi (Elza S1, Fitria Damayanti2, 2021))			
<b>Kinerja Karyawan (Y)</b>	Kuantitas Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuantitas pekerjaan yang baik</li> <li>2. Mencapai atau melebihi target</li> <li>3. Target kerja yang diberikan perusahaan</li> </ol>	Ordinal
	Kualitas Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pekerjaan yang sesuai</li> <li>2. Bekerja dengan penuh perhitungan</li> <li>3. Keterampilan tambahan</li> </ol>	
	Ketepatan Waktu Menyelesaikan Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu</li> <li>2. Efektif dan efisien</li> <li>3. Ketepatan waktu</li> <li>4. Berhasil menyelesaikan tanggung jawab</li> </ol>	
Sumber : Zaputri (2013, 10) dalam (Santoso, 2016)			

### G. Teknik Analisis Data

Analisis data menurut Sugiyono 2017, 232 adalah sebagai berikut:

“Analisis data adalah aktivitas sesudah mengumpulkan data dari semua responden atau sumber data lainnya. Aktivitas analisis data meliputi pengelompokan data menurut variabel dan jenis responden, tabulasi data menurut variabel untuk semua responden, penyajian data untuk setiap variabel penelitian, melakukan perhitungan untuk menjawab pernyataan masalah serta melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis.”

Dalam penelitian ini, untuk mengetahui pengaruh konflik keluarga, stres kerja dan insentif terhadap kinerja karyawan berikut teknik analisa yang digunakan :



## 1. Statistik Deskriptif

Gambaran umum yang didalamnya mencakup objek penelitian yang nantinya akan dijadikan sebagai sampel. Dengan adanya hal ini, diharapkan dapat menyampaikan ilustrasi awal tentang permasalahan yang sedang diteliti oleh peneliti, karena dalam hal ini pun, menekankan pada penilaian minimal, maksimal, rata-rata, hingga standar deviasi.

Variabel yang digunakan adalah Konflik Keluarga, Stres Kerja, Insentif dan Kinerja Karyawan yang mana akan digunakan statistik ini untuk mengungkapkan nilai statistik itu sendiri dari variabel yang digunakan dalam riset ini untuk memberikan gambaran hingga penjelasan tentang penilaian minimal, maksimal, rata-rata, hingga standar deviasi dari variabel-variabel yang akan diteliti.

## 2. Uji Validitas & Reliabilitas

### a. Uji Validitas

Menurut Ghozali 2018, 51 dalam (Christina Prihatini canjaya, 2020) menjelaskan bahwa :

“Uji ini biasanya dilakukan untuk mengukur perhitungan yang sah atau valid tidaknya suatu kuesioner yang dibuat.”

Apabila suatu kuesioner yang memiliki pertanyaan dapat mengungkap permasalahan dengan sesuai, maka kuesioner dikatakan valid.

Uji validitas sendiri menggunakan perbandingan nilai  $r$  hitung dengan  $r$  tabel pada taraf signifikansi sebesar 5% ( $\alpha = 0,05$ ) dengan *degree of freedom* ( $df = n - 2$ ). Valid atau tidak validnya suatu instrumen dapat ditentukan sebagai berikut :

- 1)  $r$  hitung  $>$   $r$  tabel dikatakan valid
- 2)  $r$  hitung  $<$   $r$  tabel dikatakan tidak valid

#### **b. Uji Reliabilitas**

Menurut yang dikatakan oleh Ghazali 2018, 47 dalam (Christina Prihatini canjaya, 2020) mengatakan bahwa :

“Uji Reliabilitas ialah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk”.

Suatu kuesioner dapat dikatakan reliabel apabila jawaban terlihat konsisten dari satu waktu ke waktu. Selain itu, menurut Ghazali 2013, 47 dapat juga dengan menggunakan Cronbach Alpha agar mengetahui apakah lebih besar dari 0,06.

#### **3. Uji Asumsi Klasik**

Menurut Sujarweni 2014, 181 dalam (Christina Prihatini canjaya, 2020) menyatakan bahwa pengujian ini dilakukan biasanya bersamaan dengan pengujian regresi linier berganda, yang mana pada hal ini akan meliputi uji multikolinearitas, autokorelasi, dan heteroskedastisitas, dengan harapan hasil diperoleh nantinya akan menunjukkan hasil baik dapat diartikan sebagai asumsi klasik yang baik pula.

Dalam pembahasannya, ada beberapa kriteria yang diperlukan untuk memenuhi asumsi normalitas dan asumsi klasik adalah dengan cara :

**a. Uji Normalitas**

Menurut Ghozali, 2013 dalam (Andika, 2021), uji ini bertujuan dalam melakukan pengujian dimana model regresi pengganggu variabel memiliki distribusi yang normal, atau pada prinsipnya dapat dijelaskan dan tampak dengan adanya penyebaran data sumbu diagonal dalam data grafik.

Dalam upaya pengambilan keputusan, akan dilakukan pengujian Kolmogorov-Smirnov (K-S) dengan membuat hipotesis sebagai berikut :

$H_0$ : Jika  $P > 0,05$ , variabel berdistribusi normal.

$H_1$ : Jika  $P < 0,05$ , variabel tidak berdistribusi normal.

**b. Uji Multikolinearitas**

Menurut Ghozali 2016, 103 dalam (Andika, 2021) uji multikolinearitas bertujuan untuk :

“Uji Multikolinearitas bertujuan untuk memeriksa apakah terdapat korelasi yang tinggi antara variabel independen dalam model regresi.”

Uji yg dilakukan untuk mendapatkan ada atau tidaknya korelasi antar variabel bebas (X) dalam model regresi, yang mana model ini dapat dikatakan baik apabila antar variabel tidak terjadi korelasi.

Dalam upaya mencari tahu apakah benar ada atau tidaknya korelasi yang terjadi apabila dilihat dalam *tolerance value* atau *Variance Inflation Factor* (VIF).

$H_0$ : Jika nilai *tolerance*  $> 0,10$  dan nilai VIF  $< 10$ , dikatakan bahwa tidak terdapat korelasi yang terjadi antar variabel independen dalam model regresi.

$H_1$ : Jika nilai *tolerance*  $< 0,10$  dan nilai VIF  $> 10$ , dikatakan bahwa terdapat korelasi yang terjadi antar variabel independen dalam model regresi.

### c. Uji Heteroskedastisitas

Kutipan dari Ghozali 2016, 134 dalam (Andika, 2021) menjelaskan tentang tujuan dari uji heteroskedastisitas bahwa :

“Uji Heteroskedastisitas dirancang untuk menguji apakah perbedaan *variance* residual dari satu pengamatan ke pengamatan lainnya dalam suatu model regresi. Jika *variance* residual tetap dari satu pengamatan ke pengamatan lainnya, dikatakan homoskedastisitas dan jika berbeda dikatakan heteroskedastisitas.”

Untuk mendeteksinya dapat dilakukan dengan melihat pola yang terbentuk dari pengujian pada grafik SRESID dan ZPRED dengan dasar sebagai berikut :

- 1) Jika terdapat pola yang membentuk banyak titik / poin dan terlihat seperti pola yang teratur maka uji tersebut telah terjadi.

- 2) Jika tidak terdapat pola yang membentuk banyak titik / poin dan tidak terlihat seperti pola yang teratur maka uji tersebut tidak terjadi.

#### 4. Uji Hipotesis

##### a. Analisis Regresi Linier Berganda

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini berfokus untuk melakukan analisis regresi linear berganda yang bertujuan untuk menguji besaran pengaruh dari berbagai variabel yang dibahas. Selain itu, uji ini juga dilakukan untuk mencari tahu arah dari hubungan yang dimiliki antar variabel, apakah memiliki hubungan positif atau negatif.

Sedangkan, dasar analisis yang digunakan dalam hal ini adalah ditunjukkan dari koefisien  $b$  yang bernilai positif, maka menunjukkan hubungan satu arah antara variabel independen dengan variabel dependen, dan begitupun sebaliknya yang mana dapat dikatakan jika variabel dependen naik maka variabel independen akan turun, begitu juga sebaliknya.

Menurut pemahaman (Ghozali 2016, 8) menyatakan bahwa :

“Regresi adalah metode statistik untuk mempelajari hubungan antara satu variabel dependen (metrik) dengan satu atau lebih variabel independen (metrik). Regresi sederhana (*simple regression*) untuk menguji pengaruh satu variabel bebas (metrik) terhadap satu variabel terikat

(metrik), sedangkan untuk lebih dari satu variabel bebas (metrik) disebut regresi berganda (*multiple regression*).”

Berikut adalah model persamaan regresi linear berganda yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

$$Y = a + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \beta_3 X_3 + \varepsilon$$

Keterangan :

Y = Variabel Dependen (Kinerja Karyawan)

A = Konstanta

X1 = Variabel Independen (Konflik Keluarga)

X2 = Variabel Independen (Stres Kerja)

X3 = Variabel Independen (Insentif)

B(1,2,3) = Koefisien Regresi masing-masing X

$\varepsilon$  = Error

#### b. Uji Signifikan Parsial (Uji Statistik T)

Menurut yang diungkapkan Sugiyono (2017, 184) dalam (Christina Prihatini canjaya, 2020), mendefinisikan sebagai :

“Uji t (*t-test*) dilaksanakan guna melakukan pengujian terhadap koefisien regresi secara parsial, yang mana dilaksanakan dalam upaya mengetahui berbagai peran yang dimiliki antar variabel independen terhadap variabel dependen dengan menganggap variabel lain dianggap sebagai variabel konstan.”

Adapun secara parsial, pengujian hipotesis dilakukan menggunakan uji t-test. Uji t dilakukan dengan membandingkan signifikansi t hitung dengan t tabel dengan ketentuan perbandingan nilai  $t^{(tabel)}$  dan  $t^{(hitung)}$ , jika  $t^{(tabel)} > t^{(hitung)}$  maka tidak ada pengaruh dari variabel independen terhadap variabel dependen, dan jika  $t^{(tabel)} < t^{(hitung)}$  maka terdapat pengaruh dari variabel independen terhadap variabel dependen, dan juga menggunakan tingkat signifikansi dengan ketentuan :

- 1) Jika nilai signifikansi  $t > 0,05$ , maka  $H_0$  ditolak, berarti tidak ada pengaruh signifikan antara satu variabel independen terhadap variabel dependen.
- 2) Jika nilai signifikansi  $t < 0,05$ , maka  $H_0$  diterima, berarti ada pengaruh yang signifikan antara satu variabel independen terhadap variabel dependen.

Kriteria pengujian :

- 1) Penentuan nilai  $t^{(tabel)}$  menggunakan tingkat kesalahan sebesar 5% dan derajat kebebasan atau (df) = n-k sehingga didapat perhitungan  $df = 130 - 4 = 126$  dengan nilai  $t^{(tabel)}$  sebesar 1,979.

Keterangan :

n = Banyaknya sampel

k = Banyaknya variabel (bebas dan terikat)

- 2) Jika pengaruh Konflik Keluarga memiliki nilai  $t^{(tabel)} < t^{(hitung)}$  dan nilai signifikansi dibawah 0,05 maka  $H_{a1}$  diterima, artinya

ada pengaruh secara signifikan antara variabel independen Konflik Keluarga ( $X_1$ ) terhadap Kinerja Karyawan (Y).

- 3) Jika pengaruh Stres Kerja memiliki nilai  $t^{(tabel)} < t^{(hitung)}$  dan nilai signifikansi dibawah 0,05 maka  $H_{a2}$  diterima, artinya ada pengaruh secara signifikan antara variabel independen Stres Kerja ( $X_2$ ) terhadap Kinerja Karyawan (Y).
- 4) Jika pengaruh Insentif memiliki nilai  $t^{(tabel)} < t^{(hitung)}$  dan nilai signifikansi dibawah 0,05 maka  $H_{a3}$  diterima, artinya ada pengaruh secara signifikan antara variabel independen Insentif ( $X_3$ ) terhadap Kinerja Karyawan (Y).

### c. Uji Signifikan Simultan (Uji Statistik F)

Uji statistik F biasanya dipergunakan untuk menampilkan pengaruh yang ditunjukkan oleh semua variabel yang berkaitan antar satu sama lain pada saat disatukan dalam suatu objek penelitian.

Kemudian, menurut Sugiyono 2017 dalam (Christina Prihatini canjaya, 2020) menyimpulkan rumus untuk pengujian F seperti :

$$F_{hitung} = \frac{R^2}{(1-R) / (n-k-l)}$$

Keterangan :

R = Koefisien korelasi berganda



K = Jumlah variabel yang diobservasi (tetap dan terikat)

N = Jumlah responden

Uji F digunakan untuk menguji joint hipotesis bahwa  $H_1$  dan  $H_2$  secara simultan sama dengan nol. Hipotesis pengujiannya adalah sebagai berikut :

$H_0$  : Apabila nilai  $F^{(tabel)} > F^{(hitung)}$  dan nilai signifikan uji  $F > 0,05$ , artinya semua variabel independen tidak berpengaruh secara signifikan terhadap variabel dependen secara simultan.

$H_1$  : Apabila nilai  $F^{(tabel)} < F^{(hitung)}$  dan nilai signifikan uji  $F < 0,05$ , artinya semua variabel independen berpengaruh secara signifikan terhadap variabel dependen secara simultan.

Kriteria Pengujian :

Jika nilai  $F^{(tabel)} < F^{(hitung)}$  dan tingkat signifikansi  $< 0,05$  maka  $H_{a4}$  diterima yang artinya terdapat pengaruh secara simultan yang nyata antar variabel independen Pengaruh Konflik Keluarga, Stres Kerja dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan.

#### d. Uji Koefisien Determinasi (*Adjusted R<sup>2</sup>*)

Ghozali 2018, 97 menyatakan bahwa :

“Koefisien determinasi ( $R^2$ ) pada dasarnya mengukur seberapa baik model dapat menjelaskan variasi variabel dependen.”

*Adjusted R<sup>2</sup>* digunakan untuk menentukan seberapa besar variasi pada variabel dependen dapat dijelaskan oleh variasi pada

variabel independen, sedangkan sisanya merupakan variasi pada variabel lain yang tidak dimasukkan dalam model. Hasil pengujian koefisien determinasi ditentukan oleh nilai *Adjusted R<sup>2</sup>* terkoreksi yang berkisar antara 0 sampai dengan 1.

Nilai *Adjusted R<sup>2</sup>* mendekati 1 berarti variabel independen (bebas) dapat memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variabel dependen (terikat) dan sebaliknya jika nilai *Adjusted R<sup>2</sup>* mendekati 0 artinya kemampuan variabel independen untuk memprediksi variabel dependen sangat terbatas. Apabila nilai *Adjusted R<sup>2</sup>* sama dengan 0 maka yang dapat digunakan adalah nilai *R<sup>2</sup>*.

