

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Manajemen

Menurut Hasibuan (2017) “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang tertentu”.

Menurut Umi farida (2015) “Manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengoordinasian/organisasian, pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Manajemen sebagai ilmu artinya manajemen dijadikan salah satu cabang ilmu pengetahuan, dan dipelajari sehingga dapat dijadikan acuan guna memecahkan permasalahan dalam suatu organisasi, sehingga tujuan yang diinginkan dapat dicapai, sedangkan manajemen sebagai seni artinya dalam mencapai tujuan yang diinginkan seorang pimpinan tergantung pada kemampuannya guna mempengaruhi karyawan perusahaan. Manajemen yang baik bisa diciptakan dengan memiliki bakat kepemimpinan dan mempunyai pengetahuan tentang manajemen, tetapi bukan berarti seseorang yang tidak mempunyai bakat kepemimpinan tidak bisa menjadi pemimpin.

Beberapa pengertian manajemen diatas, menurut para ahli dapat diartikan bahwa manajemen sebagai seni dan ilmu yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dalam perencanaan guna pencapaian tujuan yang diinginkan.

2. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Adapun beberapa definisi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut para ahli :

Menurut Umi Farida (2017) “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah manajemen yang mengkhususkan diri dalam bidang personalia/SDM/ketenagakerjaan atau suatu bidang ilmu untuk mempelajari bagaimana mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu dan dapat memberikan kepuasan bagi semua pihak. Semua pihak tersebut antara lain baik yang terlibat secara langsung (pemegang saham/pemilik, manajer dan pekerja) maupun tidak langsung yaitu faktor eksternal (pemasok, investor, pelanggan, pemerintah dan masyarakat)”.

Menurut Hasibuan (2017) “Manajemen sumber daya manusia adalah bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manajemen manusia dalam perusahaan”.

Menurut para ahli di atas, manajemen sumber daya manusia adalah penyempurnaan sumber daya yang tersedia dari seorang individu atau karyawan untuk mencapai tujuan bisnis..

b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut T. Hany Handoko dalam Umi Farida (2015) adalah sebagai berikut :

1) Fungsi dasar manajemen

a) Perencanaan

Perencanaan berarti menentukan terlebih dahulu program apa yang akan dilakukan. Perencanaan ini guna menghadapi adanya perubahan-perubahan situasi.

b) Pengorganisasian

Setelah perencanaan sudah dikerjakan dan diputuskan, selanjutnya perlu diadakan pengorganisasian guna menetapkan pekerjaan yang harus dilakukan. Jika perusahaan telah menentukan fungsi-fungsi yang akan dijalankan, maka manajer perusahaan harus membantu organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, personalia dan faktor-faktor fisik.

c) Pengarahan

Pengarahan ini dilakukan jika sudah ada perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi ini untuk membimbing dan mengatur berlangsungnya semua kegiatan dalam melakukan kegiatan usaha.

d) Pengawasan

Setelah adanya pengarahan dijalankan, maka fungsi selanjutnya adalah pengawasan/monitoring. Mengamati dan membandingkan jalannya aktivitas kerja dengan rencana, kemudian dikoreksi apabila terjadi penyimpangan atau kalau perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat.

2) Fungsi Operasional

a) Pengadaan Sumber Daya Manusia

Suatu organisasi guna mencapai tujuan bisnis diperlukan untuk mendapatkan sumber daya manusia. Mengenai pertanyaan untuk menentukan kebutuhan pekerjaan telah memulai penarikan, pemilihan dan penempatan pekerja. Rencanakan kebutuhan untuk bekerja kualitas dan jumlah pekerja. Meskipun pemilihan dan implementasi pekerjaan berisi masalah pilihan dan untuk menarik diskusi tentang pekerjaan formulir aplikasi, tes psikologis, dan wawancara.

b) Pengembangan SDM

Setelah pengadaan dilakukan kemudian tahap selanjutnya SDM perlu dikembangkan. Meningkatkan ketrampilan lewat pendidikan yang diperlukan dan latihan (training) guna tugas dapat dijalankan lebih maksimal.

c) Pemberian kompensasi SDM

Apabila karyawan sudah melakukan pekerjaan untuk mencapai tujuan perusahaan hendaknya diberikan penghargaan yang selayaknya. Kompensasi ini terkait penilaian kinerja karyawan maupun evaluasi kinerja.

d) Pengintegrasikan SDM

Meskipun kita sudah memperoleh karyawan, mengembangkan mereka dan memberikan kompensasi yang wajar, kita tetap menghadapi problem yang sangat sulit yakni

integrasi. Integrasi ini menyangkut penyesuaian keinginan dari para individu dengan keinginan organisasi dan masyarakat. Demikian kita perlu memahami perasaan dan sikap dari para karyawan untuk dipertimbangkan dalam pembuatan berbagai kebijaksanaan organisasi.

e) Pemeliharaan SDM

Fungsi ini mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Fungsi ini juga mengharuskan dilaksanakannya keempat fungsi ini dan perhatian akan dititik beratkan pada pemeliharaan kondisi fisik dari karyawan (kesehatan dan keselamatan) dan pemeliharaan sikap yang menyangkut (program pelayanan karyawan)

f) Pemutusan hubungan kerja SDM

Fungsi ini akan semakin kompleks dan penuh dengan tantangan karena karyawan akan meninggalkan perusahaan walaupun habis masa kerjanya. Oleh karena itu menjadi tanggung jawab perusahaan untuk memenuhi kebutuhan tertentu yang timbul akibat dilakukan tindakan pemutusan hubungan kerja, seperti memberikan uang pesangon, uang ganti rugi dan hak pensiun.

c. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Malayu Hasibuan (2019) peran manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

- a) Menetapkan kuantitas, kualitas serta posisi kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- b) Mengadakan seleksi dan penempatan karyawan.
- c) Menetapkan program.
- d) Memperkirakan kebutuhan sumber daya manusia dimasa selanjutnya.
- e) Memperkirakan perkembangan perusahaan dan keadaan perekonomian
- f) Melaksanakan pendidikan, *trainning* dan penilaian prestasi karyawan.
- g) Mengatur pemindahan karyawan secara vertical ataupun horizontal.
- h) Mengatur pensiun, pemutusan hubungan kerja dan pesangonnya.

Dengan melaksanakan fungsi dan peran MSDM, diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan. Salah satu faktor penting yang harus menjadi perhatian perusahaan terhadap karyawan adalah kinerjanya. Kinerja karyawan yang baik akan tercerminkan dari karyawan yang bekerja secara optimal sehingga mampu menghasilkan kerja dengan baik dan berdampak positif terhadap perkembangan perusahaan.

3. Kinerja Karyawan

a. Pengertian Kinerja

Menurut Answar Prabu Mangkunegara (2017) “Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Menurut Wilson Bangun (2012) “Kinerja (*performance*) merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang berdasarkan ketentuan-ketentuan pekerjaan (*job requirement*). Menurut pendapat ahli tentang kinerja karyawan, kita dapat menyimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah karya orang yang dilakukan dalam menjalankan tugasnya dalam bisnis untuk mencapai tujuan..

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan

Menurut Kasmir (2016) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, sebagai berikut :

1) Faktor Kemampuan

Proses menyelesaikan pekerjaan setiap divisi maupun jabatan, pemimpin dan karyawan harus memiliki pendidikan yang memadai. Kinerja yang maksimal akan tercapai lebih mudah jika seorang karyawan mempunyai kemampuan yang memadai.

2) Faktor Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan aktivitas keseluruhan dalam rangka memberi pengaruh kepada karyawannya agar terpacu bekerjasama,

sehingga tujuan organisasi dapat tercapai yaitu kinerja yang maksimal.

3) Faktor Disiplin

Disiplin merupakan sikap dalam mentaati semua peraturan perusahaan yang berlaku serta menerima sanksi yang diberikan bila melanggar aturan.

4) Faktor Lingkungan Kerja

Semuanya mengelilingi tempat kerja yang dapat mempengaruhi kinerja seseorang sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

5) Faktor Komunikasi

Terjadinya hubungan penyapaian gagasan atau informasi antar atasan dan karyawan dalam organisasi guna mencapai tujuan perusahaan dan dapat memaksimalkan kinerja.

6) Faktor Motivasi Kerja

Motivasi sebagai dorongan yang memicu karyawan melakukan pekerjaan mencapai tujuan pererjaan dan menghadapi situasi kerja.

7) Faktor Kompensasi

Kompensasi merupakan hal yang dapat menjadikan karyawan lebih giat pada saat menyelesaikan tanggungjawabnya. Kompensasi merupakan imbal hasil yang diperoleh karyawan atas pekerjaannya.

c. Indikator Kinerja Karyawan

Menurut Wilson Bagun (2012) indikator dari kinerja karyawan sebagai berikut :

1) Kualitas pekerjaan

Setiap karyawan dalam suatu organisasi harus memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Karyawan yang memenuhi persyaratan akan menghasilkan kinerja yang lebih maksimal dan sesuai pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

2) Kuantitas pekerjaan

Kuantitas pekerjaan merupakan jumlah pekerjaan yang mampu dihasilkan oleh karyawan guna memenuhi persyaratan standar pekerjaan. Setiap pekerjaan memiliki standar yang tidak sama, sehingga karyawan dituntut untuk mencapai standar dari segi penampilan, maupun keterampilan. Berdasarkan persyaratan tersebut perusahaan dapat mengetahui jumlah karyawan yang dibutuhkan guna mencapai kinerja yang baik.

3) Ketepatan waktu

Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, pada jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan dalam waktu yang sudah ditetapkan. Pekerjaan yang tidak selesai pada waktu yang ditentukan akan mempengaruhi dan menghambat pekerjaan lainnya.

4) Kehadiran

Pekerjaan tertentu menuntut kehadiran karyawan dalam mengerjakannya sesuai waktu yang ditentukan. Jika karyawan tingkat kehadiran baik, maka dalam menyelesaikan pekerjaan tidak kekurangan waktu.

5) Kemampuan kerja sama

Sebuah organisasi diperlukan kerjasama, untuk mencapai tujuan organisasi tidak bisa dilakukan salah satu ataupun sebagian karyawan saja, karena sangat mempengaruhi kinerja. Kinerja karyawan dapat dievaluasi berdasarkan kapasitas kerja sama antar karyawan.

4. Motivasi

a. Pengertian Motivasi

Berikut beberapa pengertian motivasi yang dikemukakan oleh beberapa ahli :

Menurut Sidanti (2015) “Motivasi adalah keadaan dalam diri individu yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan”.

Menurut Umi Farida (2016) ”Motivasi adalah pemberian daya pendorong kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Menurut beberapa pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah faktor yang memicu seseorang guna melakukan suatu aktivitas tertentu untuk mencapai tujuan”.

b. Tujuan Motivasi

Menurut Umi Farida (2016) tujuan dari motivasi sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan moral karyawan dan kepuasan kerja
- 2) Meningkatkan produktivitas kerja
- 3) Mempertahankan stabilitas karyawan
- 4) Meningkatkan disiplin karyawan

- 5) Menciptakan hubungan dan suasana kerja yang lebih baik
- 6) Menaikkan tingkat loyalitas, partisipasi, dan kreatifitas
- 7) Meningkatkan kesejahteraan karyawan
- 8) Meningkatkan rasa tanggung jawab karyawan atas tugas yang diberikan
- 9) Menaikkan efisiensi penggunaan bahan baku dan alat

c. Metode Motivasi

Menurut Umi Farida (2016) metode motivasi sebagai berikut:

1) Motivasi langsung (Rirect motivation)

Metode langsung adalah motivasi dalam bentuk material dan bukan materi yang selalu diberikan langsung di setiap karyawan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan karyawan..

2) Motivasi tak langsung (Indirect motivation)

Motivasi tidak langsung adalah motivasi dalam bentuk fasilitas yang mendukung peningkatan gairah kerja dan kelancaran tugas sehingga karyawan antusias dengan pekerjaan mereka.

d. Indikator Motivasi

Menurut Teori Hirarki Kebutuhan dari Abraham Maslow dalam Hasibuan (2016) indikator motivasi sebagai berikut :

1. Fisiologis

Kebutuhan fisiologis adalah hierarki paling dasar dari kebutuhan manusia, termasuk: makan perlu minum, di rumah, oksigen, beristirahat dan sebagainya.

2. Kebutuhan rasa aman

Apabila kebutuhan fisiologis telah dipenuhi, kemudian untuk memenuhi kebutuhan keamanan. Misalnya, perlindungan diri dan keselamatan risiko kecelakaan yang terjadi selama pekerjaan, jaminan kontinuitas pekerjaan dan jaminan usia tua diperlukan untuk keamanan seseorang.

3. Kebutuhan Sosial

Kebutuhan sosial merupakan kebutuhan berkelompok, interaksi yang lebih sempit dengan orang lain. Kebutuhan sosial dalam organisasi ini, seperti keberadaan kekompakan dalam pekerjaan.

4. Penghargaan diri

Kebutuhan diri misalnya rasa ingin dihargai atas kinerja seseorang yang baik, pengakuan atas keahlian seseorang dalam bekerja, serta efektivitas kerja. Adanya penghargaan diri dapat memberikan kepuasan seperti kekuasaan, prestasi, dan kepercayaan diri.

5. Akulturasi diri

Akulturasi diri merupakan kebutuhan paling tinggi dari Maslow. Kebutuhan ini guna menunjukkan kemampuan, keahlian dan potensi seseorang. Jika seseorang mempunyai akulturasi yang tinggi, seseorang cenderung menyukai tugas yang dapat mengasah kemampuan dan keahlian yang dimiliki.

5. Komunikasi

a. Pengertian Komunikasi

Komunikasi merupakan suatu aktivitas yang dilakukan manusia sehari-hari baik antara personal, kelompok, organisasi maupun massa. Pada umumnya kegiatan komunikasi bisa terjadi kegagalan, seperti kegagalan dalam pencapaian tujuan komunikasi.

Menurut Umi Farida dan Sri Hartono (2016) “Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan maupun informasi dari satu orang ke orang lainnya. Sedangkan menurut Himstreet dan Bety dalam Wahna Widyaningrum dan Naning Kristiyana (2018) menyatakan bahwa komunikasi merupakan proses pertukaran informasi antar satu orang dengan lainya melalui suatu system yang biasa, baik menggunakan symbol, sinyal maupun perilaku atau tindakan.

Menurut Schramm (2012) “Komunikasi didefinisikan sebagai sharing proses (proses berbagi yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Komunikasi diartikan dari kata latin yakni communis yang artinya umum atau bersama, komunikasi yang terjadi akan menimbulkan suatu kebersamaan atau kesepahaman dengan orang lain. Melalui komunikasi manusia dapat bertukar informasi, ide dan sikap. Pada hakekatnya komunikasi adalah proses dimana pihak memberi informasi dan pihak penerima informasi menemukan kesepahaman atas informasi tertentu”.

Berdasarkan definisi pendapat sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses memindahkan ide dan informasi dari satu pihak ke yang lain, dapat secara lisan atau tidak lisan verbal.

b. Fungsi Komunikasi

Menurut Firmansyah dan Syamsudin (2016), fungsi komunikasi sebagai berikut:

1) Sebagai informasi

Membantu proses transfer informasi, membantu mengambil keputusan dan memilih alternatif yang diajukan.

2) Sebagai kendali

Komunikasi sebagai pengendali tingkah seseorang dalam berbagai cara, dalam organisasi memiliki panduan dan wewenang yang perlu ditaati karyawan.

3) Sebagai motivasi

Komunikasi membantu pengembangan motivasi dengan cara memberikan pengertian pada seseorang tentang bagaimana dapat bekerja lebih baik dan dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja jika kurang maksimal.

4) Pengungkap emosional

Dalam organisasi terjadi interaksi sosial guna berkomunikasi, dalam komunikasi ini seseorang dapat mengungkapkan apa yang membuat kurang puas dirinya dan juga sebagai pengungkap kekecewaan seseorang. Oleh karena itu, komunikasi sebagai ekspresi perasaan emosional.

c. Mangkunegara (2017) menyarankan agar pola organisasi harus memberi kemungkinan komunikasi dalam empat arah yang berbeda-beda, yakni :

1) Komunikasi ke bawah (Top Down)

Komunikasi ke bawah dalam suatu organisasi berarti ia mengalir dari wewenang yang lebih tinggi ke wewenang yang lebih rendah. Atau komunikasi yang mengalir dari orang pada jenjang hirarki yang lebih tinggi ke jenjang yang lebih rendah. Bentuk yang paling umum adalah intruksi, memo resmi, pernyataan tentang kebijakan perusahaan, prosedur, pedoman kerja, dan pengumuman perusahaan.

2) Komunikasi ke atas (Buttom Up)

Kebutuhan akan komunikasi ke bawah sama banyaknya dengan jumlah komunikasi ke atas. Pada situasi tertentu, komunikator berada dalam jenjang yang lebih rendah dalam organisasi dari pada penerima. Komunikasi ke atas yang efektif sulit untuk tercapai, terutama dalam organisasi besar. Alat komunikasi ke atas yang seing digunakan secara luas terdiri dari kotak saran, rapat kelompok, laporan pada penyedia, dan prosedur permohonan atau keluhan. Jika hal ini tidak ada maka orang akan mencari suatu cara apapun juga untuk menyesuaikan diri dengan saluran komunikasi ke atas yang tidak ada. Saluran komunikasi ke atas yang efektif penting karena saluran itu memberikan kesempatan bagi pegawai untuk berbicara.

3) Komunikasi horizontal

Tersedianya arus komunikasi horizontal sering kali dilupakan dalam sebuah desain organisasi. Komunikasi horizontal sangat penting bagi koordinasi dan integrasi dari beraneka ragam fungsi keorganisasian. Komunikasi dari teman sejawat ke teman sejawat sering kali diperlukan untuk mengadakan koordinasi dan dapat juga memberikan kepuasan terhadap kebutuhan social.

4) Komunikasi diagonal

Jenis komunikasi ini jarang sekali digunakan, namun komunikasi diagonal penting dalam keadaan dimana para anggota tidak dapat berkomunikasi secara efektif lewat jalur lain

d. Indikator Komunikasi

Menurut Sriussadaporn-Charoenngam, Nongluck dan Fredric M Jabin (dalam Yussi Rapareni, 2013), beberapa indikator untuk mengukur komunikasi yaitu:

1) Bijaksana dan kesopanan

Dalam komunikasi ia memerlukan pilihan perkataan yang betul dan menyampaikan dengan bahasa yang halus.

2) Penerimaan umpan balik

Adanya penerimaan tanggapan dan adanya respon atas penyampaian gagasan atau informasi yang tersampaikan

3) Berbagi informasi

Menyampaikan informasi baik informasi tentang masalah yang terjadi maupun tentang informasi demi kemajuan perusahaan.

4) Memberikan informasi tugas

Penyampaian informasi yang isinya berkaitan dengan tugas yang perlu disampaikan kepada orang lain.

5) Mengurangi ketidakpastian tugas

Penyajian informasi dengan jelas dan lengkap sehubungan dengan implementasi tugas sehingga pekerja dapat diselesaikan sesuai dengan standar yang berlaku.

6. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2017) “Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Ketaatan ini dapat diwujudkan dalam bentuk sikap, tingkah laku maupun perbuatan yang sesuai dengan peraturan tersebut”.

Menurut Rivai (2011) “Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan untuk berkomunikasi antar manajer dan karyawan agar merubah perilaku serta sabagaimana suatu upaya meningkatkan kesadaran seseorang dalam mematuhi peraturan yang berlaku”.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan kerja adalah sikap seseorang yang mematuhi peraturan-peraturan perusahaan yang disepakati serta menerima sanksi yang diberikan bila melanggar aturan tersebut. Disiplin kerja sangat penting, karyawan dengan disiplin yang baik dapat dinilai dari seberapa karyawan mematuhi peraturan yang berlaku dalam sebuah organisasi

baik secara tertulis ataupun lisan dan menerima sanksi apabila melanggar aturan.

b. Macam-macam Disiplin Kerja

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2017) ada dua macam disiplin kerja yaitu :

1) Disiplin Preventif

Upaya disiplin pencegahan untuk memobilisasi karyawan mematuhi dan mematuhi pedoman yang berlaku. Tujuannya adalah untuk menjadikan karyawan terbiasa dengan disiplin. Dengan cara ini, karyawan dapat terbiasa dengan peraturan perusahaan.

2) Disiplin korektif

Mendorong karyawan yang bertujuan menyatukan peraturan dan mengarahkan seseorang agar tetap menaati peraturan sesuai yang ada dalam pedoman suatu organisasi.

c. Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2016) faktor yang mempengaruhi disiplin kerja meliputi :

1) Faktor-Faktor Pendukung Disiplin Kerja

- a) Kompensasi yang besar
- b) Adanya teladan pimpinan dalam organisasi
- c) Adanya peraturan yang menjadi pedoman
- d) Adanya ketegasan pimpinan untuk mengambil keputusan

2) Faktor-Faktor Penghambat Disiplin Kerja

- a) Kurangnya pengawasan

- b) Tidak adanya perhatian terhadap pegawai
- c) Tidak adanya kebiasaan baik yang mendukung kedisiplinan

e. Tujuan Disiplin Kerja

Menurut Siswanto dalam Sinambela (2016) tujuan disiplin kerja sebagai berikut :

- 1) Agar karyawan tidak melanggar peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- 2) Agar memelihara dan menggunakan sarana prasarana dengan baik
- 3) Agar menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan mampu memberikan pelayanan yang lebih baik.
- 4) Agar berperilaku sesuai norma-norma yang berlaku
- 5) Agar karyawan memperoleh produktivitas yang lebih baik.

f. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Bejo Siswanto dalam Lijan Poltak Sinambela (2018) indikator disiplin kerja yaitu :

- 1) Frekuensi kehadiran
Apabila tingkat kehadiran karyawan tinggi, dapat mencerminkan kedisiplinan yang dimiliki karyawan tersebut tinggi.
- 2) Tingkat kewaspadaan karyawan
Karyawan melakukan pekerjaan dengan teliti dan selalu waspada dapat mencerminkan tingkat disiplin yang dimiliki maksimal.
- 3) Ketaatan pada standar kerja
Kedisiplinan karyawan dapat ditinjau dari bagaimana karyawan tersebut mematuhi *Standar Operasional Prosedure* yang berlaku.

4) Ketaatan pada peraturan kerja

Dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.
dimensi ketaatan pada peraturan kerja diukur meliputi kepatuhan.

5) Etika Kerja

Beretika dalam bekerja akan membantu mengontrol kejujuran
dalam melakukan pekerjaan.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang berkaitan dengan Motivasi, Komunikasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo adalah sebagai berikut :

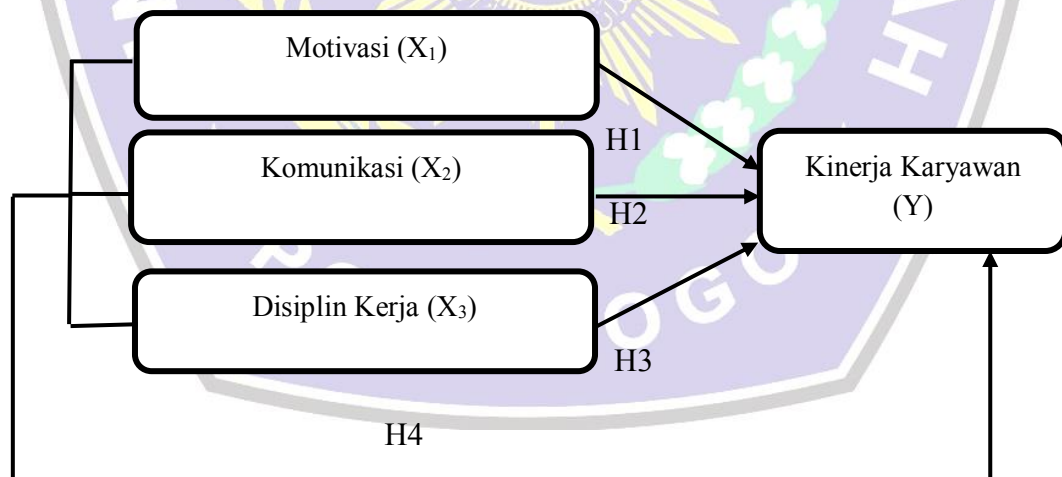
1. Mohamad Hapsir (2018) yang berjudul “Pengaruh Komunikasi dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai (Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tengah)” menyatakan bahwa variabel motivasi memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan, jika karyawan memiliki motivasi yang baik, maka kinerja karyawan akan meningkat.
2. AA Gde Oka Pramadita dan Ida Bagus Ketut Surya (2015) melakukan penelitian yang berjudul “Pengaruh motivasi, disiplin kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja pada PT PLN (PERSERO) Distribusi di Denpasar Bali”. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan.
3. Haedar, Suparni Sampetan, dan Ahmad Suardi (2018) melakukan penelitian yang berjudul “Pengaruh Motivasi dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Finansia Multi Finance Cabang Palopo”. Hasil

dari penelitian menunjukkan bahwa komunikasi memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

4. I Gusti Agung Ayu Maya Prabasari dan I Gusti Salit Ketut Netra (2016) melakukan penelitian yang berjudul “Pengaruh Motivasi, Disiplin kerja dan Komunikasi terhadap Kinerja karyawan PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI BALI”. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa motivasi, komunikasi, dan disiplin kerja secara simultan memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah model konseptual tentang bagaimana teori terkait dengan berbagai faktor yang diidentifikasi sebagai masalah penting (Sugiyono, 2017). Kerangka pemikiran dalam penelitian ini sebagai berikut :



Keterangan :

H1 : Pengaruh Motivasi (X₁) terhadap Kinerja karyawan (Y)

H2 : Pengaruh Komunikasi (X₂) terhadap Kinerja karyawan (Y)

H3 : Pengaruh Disiplin Kerja (X₃) terhadap Kinerja karyawan (Y)

H4 : Pengaruh Motivasi (X_1), Komunikasi (X_2) dan Disiplin Kerja (X_3) secara bersama-sama berpengaruh terhadap kinerja karyawan (Y).

D. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan.(Sugiyono, 2013). Disebut sementara karena jawaban didasarkan pada teori yang relevan belum berdasarkan pada fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Berdasarkan pemaparan tersebut maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengaruh Motivasi terhadap kinerja karyawan di CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo.

Motivasi berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan, dengan adanya motivasi yang baik maka kinerja meningkat. Hal ini sejalan dengan penelitian Mohamad Hapsir (2018) yang berjudul “Pengaruh Komunikasi dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai (DINAS ENERGI DAN SUMBERDAYA MINERAL PROVINSI SULAWESI TENGAH)” menyatakan bahwa variabel motivasi yang baik berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Berdasarkan pernyataan tersebut diatas maka dapat ditarik hipotesis sebagai berikut :

Ha1 : Motivasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan di CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo

Ho1 : Motivasi tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan di CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo

2. Pengaruh komunikasi terhadap terhadap kinerja karyawan di CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo.

Komunikasi berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan, dengan adanya komunikasi yang baik maka kinerja meningkat. Hal ini sejalan dengan penelitian Haedar, Suparni Sampetan, dan Ahmad Suardi (2018) yang berjudul “Pengaruh Motivasi dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Finansia Multi Finance Cabang Palopo”. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa komunikasi memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Berdasarkan pernyataan tersebut diatas maka dapat ditarik hipotesis sebagai berikut :

Ha2: Komunikasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan di CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo

Ho2: Komunikasi tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan di CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo

3. Pengaruh disiplin kerja terhadap terhadap kinerja karyawan di CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo.

Disiplin berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan, dengan adanya disiplin maka kinerja karyawan akan lebih teratur dan meningkat. Hal ini sejalan dengan penelitian AA Gde Oka Pramadita dan Ida Bagus Ketut Surya (2015) yang berjudul “Pengaruh motivasi, disiplin kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja pada PT PLN (PERSERO) Distribusi di Denpasar Bali”. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

Berdasarkan pernyataan tersebut diatas maka dapat ditarik hipotesis sebagai berikut :

Ha3: Disiplin Kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan di CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo

Ho3: Disiplin Kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan di CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo

4. Pengaruh motivasi, komunikasi dan disiplin kerja secara bersama-sama terhadap kinerja karyawan di CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo.

Motivasi, komunikasi dan disiplin kerja secara bersama-sama berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Hal ini sejalan dengan penelitian I Gusti Agung Ayu Maya Prabasari dan I Gusti Salit Ketut Netra (2016) yang berjudul “Pengaruh Motivasi, Disiplin kerja dan Komunikasi terhadap Kinerja karyawan PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI BALI”. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa motivasi, komunikasi, dan disiplin kerja secara simultan memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Berdasarkan pernyataan tersebut diatas maka dapat ditarik hipotesis sebagai berikut :

Ha4: Motivasi, komunikasi dan disiplin kerja secara bersama-sama berpengaruh terhadap kinerja karyawan di CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo

Ho4: Motivasi, komunikasi dan disiplin kerja secara bersama-sama tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan di CV Mandiri Perkasa Utama Ponorogo