

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Suatu potensi yang dimiliki oleh setiap orang untuk mewujudkan sesuatu sebagai makhluk sosial. Atau sumber daya manusia yaitu kemampuan daya pikir dan daya fisik yang dimiliki seorang individu dan berperilaku dipengaruhi oleh keturunan maupun lingkungannya serta bekerja karena termotivasi oleh keinginannya untuk memenuhi kepuasannya. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keterampilan, pengetahuan dan kreatifitas. Seperti peran setiap orang terhadap lingkungannya yang tidak lepas dari sikap pengembangan dan potensi yang ada dalam diri untuk mengembangkan lingkungan, membina, sekaligus meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan. Fungsi sumber daya manusia umumnya untuk meningkatkan produktivitas dalam menunjang organisasi supaya lebih kompetitif dan tercapainya tujuan. Menurut Hamali dalam (Emil & DS, 2021) menyatakan bahwa sumber energi manusia merupakan salah satu sumber energi yang ada dalam organisasi, meliputi seluruh orang yang melaksanakan kegiatan. Sumber energi yang ada dalam sesuatu organisasi bisa dikelompokkan dalam 2 berbagai, ialah sumber energi manusia (human resource) serta sumber energi non manusia (nonhuman resource). Kelompok sumber daya non manusia ini mencakup modal, mesin, teknologi, bahan-bahan (material) serta lain-lain. Pada prinsipnya sumber energi manusia merupakan satu-satunya sumber energi yang bisa memastikan tercapainya tujuan suatu industri ataupun organisasi. Suatu perusahaan atau organisasi yang memiliki tujuan yang jelas serta dilengkapi dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang canggih, tetapi tanpa didukung oleh sumber daya manusia yang mumpuni, kemungkinan besar sulit mencapai tujuan perusahaan yang diinginkan. Sumber daya manusia dipahami sebagai kekuatan yang bersumber pada potensi manusia yang ada didalam suatu perusahaan atau organisasi, dan merupakan modal dasar suatu perusahaan atau organisasi untuk melakukan aktivitas dalam mencapai

tujuan. Suatu perusahaan atau organisasi yang memiliki sumber daya manusia yang terampil akan dapat meningkatkan kinerja yang pada akhirnya berdampak pada kinerja perusahaan.

2 Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia memiliki peranan yang sangat penting bagi kesejahteraan masyarakat. Manusia dapat memproduksi barang sesuai kebutuhan dengan segala daya dan upaya. Adapun beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kualitas dari sumber daya manusia, seperti :

1. Pendidikan

Pendidikan yang sangat baik dapat menghasilkan sumber daya manusia yang sangat baik juga. Jadi betapa pentingnya pendidikan untuk menghasilkan atau menjadikan sumber daya yang berkualitas dan memiliki daya tarik tersendiri. Sumber daya manusia yang berkualitas atau yang memiliki bobot dapat meningkatkan produktivitas dalam bekerja sehingga tujuan dalam organisasi dapat dengan mudah tercapai. Seperti pada negara-negara maju yang memiliki kualitas pendidikan yang baik sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang dapat bersaing dengan skil yang dimiliki atau disebut juga berkualitas.

2. Lingkungan

Dalam Sumber Daya Manusia lingkungan amat sangat berpengaruh dalam membentuk karakter manusia, dengan kondisi lingkungan yang baik maka akan membentuk karakter manusia yang baik juga, sehingga dapat menghasilkan SDM yang baik, berkualitas dan memiliki daya saing yang tinggi. Contoh lingkungan yang berpengaruh dalam membentuk karakteristik yaitu seperti lingkungan tempat tinggal, bermain dan lingkungan lainnya, jadi apabila kita memiliki lingkungan yang baik akan menjadi sumber daya manusia yang baik begitu juga apabila kita mendapatkan lingkungan yang tidak baik maka kita akan bersikap tidak baik dalam hal apapun.

3. Manfaat Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan usaha yang dilakukan untuk membentuk pribadi berkualitas yang memiliki keterampilan, kemampuan kerja dan loyalitas kerja terhadap suatu perusahaan ataupun organisasi. Sumber Daya Manusia yang berkualitas akan membantu perusahaan tumbuh berkembang dan mencapai tujuan perusahaan. berikut adalah beberapa manfaat yang bisa diperoleh jika melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia diantaranya yaitu :

1. Meningkatkan produktifitas kinerja karyawan.
2. Meningkatkan kualitas dan kualitas hasil produksi.
3. Meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi terjadinya aus pada mesin-mesin produksi.
4. Menekan biaya produksi sekaligus meingkatkan daya saing perusahaan.
5. Mengurangi kerusakan barang, hasil produksi, dan mesin-mesin produksi.
6. Mengurangi tingkat kecelakaan kerja.
7. Meningkatkan mutu pelayanan dari karyawan kepada konsumen atau rekan perusahaan.

B. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan hal ini dapat kita ketahui karna tanpa adanya sumber daya manusia suatu organisasi tidak dapat berjalan. Dalam SDM manusia merupakan penggerak dan pengelola faktor faktor produksi lainnya seperti modal, bahan mentah, peralatan dan lainnya. Kemudian manajemen sumber daya manusia memiliki berbagai macam tugas berkaitan dengan usaha untuk memiliki, melatih, mengembangkan, memotivasi, mengorganisasi, dan memelihara karyawan perusahaan.

1. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah bidang penelitian yang mengkaji bagaimana peran dan hubungan yang ada untuk mencapai tujuan organisasi dan perusahaan. Pada dasarnya fungsi manajemen sumber daya

manusia ini mencakup beberapa fungsi yang secara signifikan mempengaruhi keseluruhan area kerja perusahaan yang terdiri dari perencanaan personalia, perekrutan dan pemecatan, kompensasi, evaluasi kinerja, kompensasi dan pengembangan karir, pelatihan dan pendidikan, keamanan kerja, kepemimpinan dan produktifitas. Adapun fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia merupakan hal yang paling mengandung keraguan karena adanya faktor prediksi dari perkembangan lingkungan yang dinamis. Dalam kaitan ini perusahaan dapat mengidentifikasi tren perkembangan teknologi seperti yang biasa berpengaruh terhadap kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia dimasa mendatang

b. Pengangkatan dan Pemberhentian Karyawan

Pada fase ini, kegiatan mengisi formasi adalah perekrutan pegawai, menyaring dan menyeleksi kandidat, dan menempatkan formasi. Tugas manajemen kepegawaian sangat kompleks, karena peraturan yang berbeda menawarkan kesempatan kerja yang sama di semua lapisan masyarakat dan desain posisi kosong menjadi semakin kompleks. Perekrutan dan pemecatan (personil sesuai kebutuhan perusahaan) meliputi:

- 1) Rekrutmen calon pencari kerja.
- 2) Pemilihan calon karyawan atau kolaborator sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan.
- 3) Menyediakan karyawan dengan proses pemutusan hubungan kerja yang baik. Manajer SDM harus berhati-hati saat mengevaluasi calon karyawan. Prosedur rekrutmen dan evaluasi kerja meliputi formulir lamaran, wawancara, tes psikologi dan pemeriksaan referensi. Pada akhir masa jabatan atau masa jabatan, perusahaan

memiliki kewajiban untuk memutuskan hubungan kerja dengan karyawan dengan cara terbaik..

c. Pengupahan Tunjangan

1. Penggajian karyawan dianggap berhasil bila didasarkan pada keadilan dan kesetaraan. Keseimbangan antara upah yang dibayarkan untuk pekerjaan yang berbeda di perusahaan yang sama.
2. Membayar upah yang adil dan wajar kepada pekerja atau pekerja yang posisinya sama persis di perusahaan. Gaji pada dasarnya mencakup semua imbalan yang diterima pekerja atau karyawan atas pekerjaannya. Mondy, Noe dan Premeaux mencatat bahwa imbalan dapat berupa gaji tunggal, tunjangan atau imbalan non-finansial, atau kombinasi dari semuanya. Gaji dapat berupa uang yang diterima karyawan atas kinerjanya. Tunjangan adalah tunjangan keuangan tambahan di atas gaji pokok (gapok), termasuk tunjangan hari raya, biaya pengobatan, tunjangan hari raya (THR) dan asuransi kesehatan..

d. Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir

Fungsi ini dilakukan setelah karyawan bekerja pada perusahaan. Selain ulasan positif, perusahaan juga menganalisis kinerja karyawan yang negatif. Fungsi evaluasi pekerjaan ini meliputi:

- 1) Penilaian dan evaluasi kinerja karyawan.
- 2) Analisis serta pemberian dorongan kinerja karyawan.
- 3) Pemberian bantuan untuk karyawan dalam rangka pengembangan karir.

Tujuan dari penilaian kinerja karyawan ini adalah untuk menentukan bagaimana karyawan diberi penghargaan yang tepat atas kinerja mereka sehingga dapat digunakan sebagai referensi untuk pengembangan karir. Jika perusahaan mendukung karyawan dalam pengembangan karir, keinginan karyawan untuk berganti pekerjaan

menjadi minimal. Akibatnya, karyawan dengan tingkat loyalitas dan komitmen yang tinggi terhadap perusahaan dapat dipertahankan.

e. Pelatihan dan Pengembangan

Perusahaan dapat melatih karyawannya serta mengembangkan melalui prosedur formal maupun informal. Prosedur formal bisa dilakukan dengan pengenalan jabatan baru atau sebagai alat untuk mengikuti perubahan secara teknologis. Sedangkan prosedur informal bisa berlangsung ditempat kerja dan diadministrasikan oleh karyawan yang senior.

Pada proses ini artinya, bidang sumber daya manusia dapat memberikan pelatihan, kursus, serta mengkoordinir peluang-peluang di perusahaan dengan perencanaan karir karyawan. Pelatihan dan pengembangan ini meliputi kegiatan-kegiatan seperti perencanaan serta penerapan program-program pelatihan beserta program evaluasinya.

f. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pada proses ini manajemen sumber daya manusia berfokus pada beberapa hal yaitu:

- 1) Perencanaan dan penerapan manajemen keselamatan serta Kesehatan kerja.
- 2) Penerapan program-program motivasi karyawan.
- 3) Penyusunan strategi mengatasi konflik perusahaan.
- 4) Perhitungan tingkat produktivitas perusahaan.

Tentunya untuk meningkatkan produktivitas suatu perusahaan harus melalui proses integrasi yang mengarah pada keselarasan yang tepat dari beberapa kepentingan. Meningkatkan dan meningkatkan kualitas fisik dan non fisik lingkungan kerja.

g. Penerapan Efektivitas Hubungan Kerja

Pada fungsi ini perusahaan harus mampu membuat standar bagaimana hubungan kerja yang efektif dan efisien dapat diimplementasikan. Kegiatan yang bisa dilakukan di antaranya:

- 1) Saling menghormati hak-hak antar karyawan.
- 2) Menetapkan prosedur bagaimana keluhan pekerja disampaikan.
- 3) Melakukan kegiatan penelitian mengenai manajemen sumber daya manusia.

Apabila perusahaan tidak berhati-hati dalam menangani setiap problem hak-hak karyawan maka bisa muncul adalah aksi-aksi protes seperti yang terjadi di beberapa perusahaan di Indonesia.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Secara khusus manajemen sumber daya manusia ini memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan sistem kerja yang efektif yang meliputi perekrutan, seleksi, sistem motivasi dan kegiatan pengembangan dan pelatihan manajemen yang berkaitan dengan kebutuhan perusahaan..
- 2) Mengembangkan praktik manajemen yang menarik yang mengakui bahwa karyawan adalah pemangku kepentingan yang berharga dalam organisasi dan membantu menciptakan suasana kerja sama dan saling percaya.
- 3) Pastikan bahwa setiap orang memiliki kesempatan yang sama, artinya ada hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan dan karyawan.
- 4) Pastikan karyawan dinilai serta dihargai atas apa yang telah dikerjakan dan dicapai.
- 5) Mempertahankan serta memperbaiki kesejahteraan fisik serta mental karyawan.
- 6) Menciptakan iklim yang humanis, harmonis, serta produktif yang dapat dipertahankan antara manajemen dengan karyawan .

3. Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset berharga dalam sebuah perusahaan sehingga hal ini diperlukan rancangan secara efektif. Beberapa manfaat yang bisa diperoleh dari manajemen sumber daya manusia (P. Siagian: 1994) antara lain:

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan Sumber Daya Manusia yang ada secara baik. Manajer sumber daya manusia di sebuah perusahaan perlu memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki perusahaan seperti, jumlah karyawan yang tersedia, masa kerja, pengetahuan dan keterampilan, keterampilan yang perlu dikembangkan, serta minat karyawan yang bersangkutan.
- b. Produktivitas karyawan saat ini meningkat. Manajemen sumber daya manusia (SDM) yang baik tentunya terkait dengan retensi karyawan. Terlalu banyak karyawan untuk sebuah perusahaan dapat mempengaruhi moral karyawan. Minimnya tenaga kerja juga kurang baik sehingga membuat pekerjaan menjadi sulit dan lamban. Jadi harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c. Menentukan kebutuhan tenaga kerja atau tenaga kerja. Kebutuhan personel masa depan, baik kuantitatif maupun berpengalaman, untuk menyelesaikan konfigurasi spesifik dan mengimplementasikan fungsi baru. Organisasi besar memerlukan perencanaan strategis. Kepegawaian dan persyaratan masa depan dapat mencakup promosi manajemen, jumlah lowongan, jumlah staf yang dibutuhkan dan jumlah staf yang memenuhi syarat.
- d. Pengolahan Data Ketenagakerjaan. Pemrosesan informasi tentang sumber daya manusia kami sendiri dapat mencakup masa kerja, status perkawinan, tunjangan, tingkat pendapatan, pendidikan yang diselesaikan, keterampilan khusus karyawan, dan tugas yang dilakukan oleh setiap karyawan..
- e. penelitian. Penelitian diperlukan sebelum perencanaan. Termasuk riset manajemen sumber daya manusia. Hal ini dilakukan untuk memberikan contoh dan informasi yang tepat sebagai dasar pengelolaan sumber daya manusia.

C. Kinerja Karyawan

1. Pengertian Kinerja Karyawan

Setiap kegiatan yang ditujukan untuk mengembangkan bisnis perusahaan merupakan salah satu bentuk pencapaian. Karyawan memegang peranan yang sangat penting dalam keberhasilan dan perkembangan perusahaan. Dalam hal ini perusahaan harus dapat memperhatikan kinerja setiap karyawannya, apakah mereka mampu atau tidak dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan benar dan sesuai dengan yang diharapkan. Tinjauan kinerja karyawan memainkan peran penting dalam membentuk cara Anda bekerja dengan karyawan.

2. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Mengetahui apa saja faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan juga penting agar kinerja para karyawan tidak menurun.

1. Sikap Disiplin

Faktor pertama yang bisa mempengaruhi kinerja para karyawan adalah sikap disiplin. Pasalnya, disiplin merupakan sikap yang sangat krusial yang harus dimiliki oleh para karyawan dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Hal yang bisa karyawan lakukan contohnya yaitu seperti tertib menjaga presensi kerja, yang bisa dimonitor oleh perusahaan lewat sistem attendance management yang baik, sehingga perusahaan juga bisa mengetahui karyawan yang disiplin. Jika karyawan memiliki sikap disiplin, maka kelancaran bisnis akan terlaksana, karena karyawan tersebut akan disiplin dalam mengikuti peraturan perusahaan serta disiplin dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Oleh karena itu, seharusnya perusahaan mampu membuat kebijakan yang bisa mempengaruhi sikap disiplin dari para karyawannya.

2. Motivasi Kerja

Motivasi yaitu sebuah dorongan dari setiap individu yang selalu muncul untuk melakukan pekerjaan baik secara sadar atau tidak untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Kompensasi atau Insentif

Kompensasi ataupun insentif juga salah satu faktor yang bisa mempengaruhi kinerja dari seorang karyawan. Biasanya, kompensasi atau insentif ini dapat berupa bonus untuk dapat meningkatkan performa kerja dari karyawan. Selain itu, kompensasi ini juga bisa berupa promosi jabatan yang bisa membuat karyawan juga menjadi selalu bersemangat dalam meningkatkan kinerjanya. Selain promosi jabatan dan bonus, kompensasi ini juga bisa berupa penghargaan lainnya.

4. Gaya Kepemimpinan

Karyawan yang memiliki gaya kepemimpinan yang baik bisa menghasilkan performa kerja yang baik juga. Selain itu, gaya kepemimpinan atasan dari sebuah perusahaan juga bisa mempengaruhi kinerja dari karyawan. Jika atasan sebuah perusahaan memiliki gaya kepemimpinan yang baik dan bisa mengayomi bawahannya, maka karyawan tidak akan mendapatkan tekanan yang berlebihan dan karyawan bisa menyelesaikan tugas dengan baik.

5. Lingkungan Kerja

Jika lingkungan kerja dalam sebuah perusahaan memiliki kondisi nyaman dan bersih, maka bisa membuat suasana hati karyawan dalam sebuah perusahaan menjadi lebih tenang dan fokus dalam menyelesaikan pekerjaannya. Selain itu, jika perusahaan menyediakan alat kerja yang lengkap dan mumpuni, maka karyawan juga akan menjadi sangat maksimal. Tidak hanya itu, perusahaan juga harus menyediakan lingkungan kerja yang aman serta harus selalu memperhatikan kesehatan karyawannya.

6. Pelatihan Terhadap Karyawan

Memberikan pelatihan kerja dan edukasi kepada karyawan juga penting karena sangat bisa mempengaruhi performa kerja dari karyawan tersebut. Secara khusus, pelatihan dan bimbingan kerja sangat dibutuhkan oleh karyawan baru. Namun, bukan berarti karyawan lama tidak memerlukan adanya pelatihan kerja. Pelatihan kerja tetap dibutuhkan agar kinerja terus meningkat seiring berjalannya waktu.

7. Perkembangan Teknologi

Selain pelatihan dan bimbingan kerja, adanya perkembangan teknologi juga mempengaruhi tingkat kinerja dari para karyawan. Pasalnya, dengan teknologi perusahaan dapat bekerja lebih efektif dan efisien. Hal ini karena tujuan dari teknologi yaitu membantu pekerjaan manusia menjadi lebih mudah, cepat, dan akurat. Oleh karena itu, perkembangan teknologi menjadi salah satu faktor krusial yang sangat dapat mempromosikan kinerja dari para karyawan dalam sebuah perusahaan.

8. Delegasi Tugas

Delegasi dapat mempengaruhi kinerja karyawan dalam sebuah perusahaan. Delegasi tugas maksudnya yaitu pengalihan pekerjaan atau tugas ke karyawan lainnya yang sama atau sesuai. Metode ini disebut sebagai cara yang efektif untuk dapat meningkatkan kinerja karyawan. Hal ini karena setiap karyawan bisa mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang sesuai dengan keahliannya masing-masing.

9. Komunikasi yang Kuat

Faktor terakhir yang bisa mempengaruhi performa kerja karyawan adalah adanya komunikasi dan hubungan interpersonal yang sangat kuat antara anggota tim dan departemen lainnya. Jika karyawan dalam sebuah perusahaan memiliki hubungan komunikasi yang baik, maka akan lebih mudah untuk mencapai tujuan utama pada perusahaan. Anda juga bisa mempelajari lebih lanjut mengenai faktor penting dalam kinerja karyawan dalam kinerja karyawan.

3. Penilaian Kinerja Karyawan

Menurut Handoko dalam Murty (2012), kinerja karyawan sangat penting dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan, sehingga organisasi harus menerapkan

berbagai kebijakan untuk meningkatkan kinerja karyawan. Salah satunya adalah penilaian kinerja . definisi penilaian kinerja adalah proses dimana organisasi menilai atau mengevaluasi kinerja karyawan. Menurut Ilyas dalam Wibasuri (2011), mengatakan bahwa Penilaian kinerja berperan penting dalam peningkatan motivasi ditempat kerja. Penilaian kinerja pada dasarnya merupakan faktor yang penting untuk pengembangan suatu organisasi yangh efektif dan efisien.

4. Manfaat Penilaian Kinerja Karyawan

Menurut Prawisentono dalam Murty (2012) berpendapat bahwa, “ manfaat evaluasi kinerja karyawan yang objektif, akurat dann terdokumentasi dengan baik cenderung mengurangi kemungkinan kesalahan pada karyawan sehingga kinerja mereka diharapkan meningkat sejalan dengan kinerja yang dibutuhkan oleh perusahaan”. Selain itu, penilaian kinerja karyawan merupakan cara untuk memperbaiki karyawan yang tidak melaksanakan tugasnya dengan baik dan menyadarkan karyawan akan posisi dan peranan dalam mewujudkan tujuan perusahaan, sehingga meningkatkan motivasi karyawan untuk berprestasi lebih baik.

5. Indikator Kinerja Karyawan

Indikator Kinerja Karyawan | Menurut Robbins (2006) kinerja karyawan memiliki enam indikator, yaitu:

- a. Kualitas. Kualitas kerja diukur dengan presepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dilakukan dan kelengkapan tugas berdasarkanketerampilan dan kemampuan karyawan..
- b. Kuantitas. Kuantitas yang diproduksi, misalnya dinyatakan sebagai jumlah unit, jumlah siklus operasional yang diselesaikan..
- c. Ketepatan Waktu. yaitu merupakan tingkat kegiatan yang dapat dilakukan ;ada awal waktu yang ditentukan, ditinjau dari segi keselarasan dengan hasil awal dan maksimalkan waktu yang tersedia kegiatan lainnya..

d. Efektivitas. Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dapat dimaksimalkan dengan maksud menaikan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

e. Kemandirian. Ini merupakan sejauh mana karyawan mampu melakukan tugasnya dengan lebih baik.

f. Komitmen kerja. Komintmen untuk bekerja ada tingkatan dimana karyawan harus diminta untuk bekerja dengan agensi dan tanggung jawab karyawan.

D. Gaya Kepemimpinan

1. Pengertian Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan adalah cara atau cara berpikir pemimpin untuk membimbing bawahannya untuk mencapai tujuan atau organisasi.. Hakim dalam (Pratiwi et al., 2021) mengemukakan Gaya Kepemimpinan sebagai pembentuk tingkah laku dari seorang pemimpin yang melibatkan kemampuannya dalam pola atau bentuk tertentu. Menurut Hasibuan dalam (Riadi, 2019) Gaya kepemimpinan adalah cara dimana pemimpin dapat mempengaruhi bawahannya untuk bekerja sama dan bekerja secara produktif agar mencapai tujuan organisasi. Dari defenisi tersebut bisa disimpulkan Gaya kepemimpinan merupakan pola pikir, tingkah laku, strategi, teknik atau cara seorang pemimpin berperilaku dalam mengarahkan dan mempengaruhi bawahannya selama menjalankan tugas kepemimpinan yang dapat berbentuk suatu pola atau bentuk lainnya.

2. Teori-Teori Kepemimpinan

Studi manajemen telah lama menarik perhatian komunitas profesional. Sepanjang sejarah, ada tur yang berhasil dan tidak berhasil. Selain itu, manajemen mempengaruhi bagaimana orang bekerja dan berperilaku. Untuk mengetahui teori-teori tentang manajemen dapat diambil dari literatur-literatur yang biasanya membahas topik-topik yang sama. Dari literatur diketahui bahwa ada teori bahwa pemimpin itu dilahirkan, bukan dilahirkan. Dan teori terbaru melihat manajemen sebagai perilaku organisasi. Orientasi perilaku ini mencoba menghadirkan pendekatan

pembelajaran sosial pada manajemen. Teori ini menekankan adanya beberapa penentu kepemimpinan yang saling menguntungkan, termasuk pemimpin itu sendiri (termasuk pemikirannya), situasi di sekitarnya (termasuk pengikutnya dan variabel di dalamnya), dan perilakunya sendiri. Ketiga faktor tersebut didasarkan pada teori manajemen ilmu perilaku organisasi. Beberapa teori yang dikenal dalam literatur manajemen dijelaskan dibawah ini:

a) Teori Sifat

Teori ini mendalilkan bahwa keberhasilan seorang pemimpin ditentukan oleh sifat-sifat, temperamen atau sifat-sifat pemimpin tersebut. Cara berpikir seperti ini mengarah pada anggapan bahwa menjadi pemimpin yang sukses banyak bergantung pada kemampuan pribadi. Administrator. Dan keterampilan pribadi yang relevan adalah kualitas manusia dengan karakteristik, temperamen atau karakteristik yang berbeda.

b) Teori Kelompok

Teori kelompok ini memiliki dasar perkembangan yang berakar pada psikologi sosial. Teori kelompok ini menganggap bahwa kelompok dapat mencapai tujuannya melalui suatu proses pertukaran antara pemimpin dan bawahan. Artinya, ketika bawahan tidak melaksanakan pekerjaannya dengan benar, pemimpin berusaha menekankan pada struktur pengambil inisiatif (perilaku tugas). Namun ketika para bawahan dapat melakukan pekerjaan dengan baik maka pemimpin menaikkan penekanannya pada pemberian perhatian (perilaku rasional). Hal ini menunjukkan bahwa para bawahan dapat mempengaruhi atasan seperti para pemimpin yang dapat mempengaruhi bawahan mereka.

c) Teori Situasional dan Model Kontijensi

Mulai tahun 1940-an, psikolog sosial mulai mempelajari berbagai variabel situasional yang secara positif mempengaruhi peranan

kepemimpinan, pelaksanaan dan kebahagiaan para bawahan mereka. Berbagai variabel situasional diidentifikasi, tetapi tidak semua dapat dikaitkan dengan teori situasional tersebut. Kemudian, sekitar tahun 1967, Fred Fiedler mengusulkan suatu metode situasional untuk meningkatkan kepemimpinan.

3. Fungsi dan Bentuk Gaya Kepemimpinan

Untuk melaksanakan kepemimpinan yang efektif, kepemimpinan harus dipraktekkan sesuai dengan fungsinya fungsinya. Menurut William R. Lasse dalam bukunya *Dimension of Leadership*, menyatakan dua macam fungsi, yaitu :

- 1) Fungsi menjakankan tugas, dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah diterapkan. Yang tergolong fungsi ini yaitu :
 - a) Kegiatan berinisiatif, antara lain menggusanulk pemecahan masalah, menyarankamengusulkan ide-ide baru, dan lainnya.
 - b) Mencari informasi, termasuk mencari klasifikasi terhadap usul-usul atau saran serta mencari tambahan informasi tambahan.
 - c) Menyampaikan data atau informasi yang sekiranya ada kaitannya dengan pengalaman mereka sendiri untuk menghadapi masalah yang sama.
 - d) Menyampaikan pendapat atau evaluasi terhadap penilaian yang diterima.
 - e) Menjelaskan contoh-contoh yang lebih dapat mengembangkan pemahamannya.
 - f) Menunjukkan hubungan antara berbagai gagasan atau saran-saran dan mencoba mengajukan rangkuman gagasan untuk menjadi satu kesatuan.
 - g) Merangkum ide-ide yang ada berhubungan satu sama lain menjadi satu dan mempresentasikan kembali gagasan tersebut setelah didiskusikan dalam kelompok.

- h) Menguji kelayakan gagasan dapat dilaksanakan dan mengevaluasi keputusan-keputusan yang akan dilaksanakan.
 - i) Membandingkan keputusan kelompok dengan standar yang telah ditetapkan dan mengukur i dengan tujuan yang telah ditetapkan.
 - j) Mengidentifikasi sumber kesulitan, menyiapkan langkah selanjutnya yang diperlukan, mengatasi hambatan yg terjadi terhadap tujuan yang diberikan.
- 2) Fungsi pemeliharaan. Fungsi ini mencari kepuasan, baik bagi pemeliharaan maupun pengembangan kelompok untuk kelangsungan hidupnya. fungsi ini antara lain yaitu :
- a) Bersikap baik , ramah dan berfikir terbuka kepada orang lain, serta dapat menerima gagasan orang lain.
 - b) Menargetkan kepada kelompok, usahakan agar setiap anggota berbicara dalam waktu yang terbatas untuk memberikan kesempatan kepada anggota kelompok lain untuk mendengar.
 - c) Menentukan penggunaan standar dalam pemilihan isi, prosedur dan evaluasi keputusan yang mengingatkan kelompok untuk menghapuskan keputusann yang melanggar kebijakan.
 - d) Mengikuti keputusan kelompok, menerima ide orang lain, bertindak sebagai pengikut dalam diskusi kelompok dan pengambilan keputusan.
 - e) Menyelesaikan perselisihan dan bertindak sebagai penengah untuk mengkonfirmasi masalah.

4. Indikator Gaya Kepemimpinan

Menurut Kartono (2008: 32) indikator gaya kepemimpinan yaitu sebagai berikut:

- 1) Kemampuan mengambil keputusan. Pengambilan keputusan adalah usaha manusia untuk mengambil keputusan yang dianggap tepat, efisien dan efektif. Ada beberapa pertimbangan tujuan dalam pengambilan keputusan, termasuk pemecahan masalah. Berikut adalah beberapa pendapat ahli untuk keputusan.

- 2) Kemampuan memotivasi. kualitas yang dapat digunakan para pemimpin untuk menginspirasi dan memberdayakan anggota tim mereka agar berhasil atau dapat meningkatkan kinerja karyawan.
- 3) Kemampuan Komunikasi merupakan suatu kemampuan dalam proses penyampaian informasi yang berisi pesan, ide, gagasan dari satu pihak (komunikator) kepada pihak lain (komunikan)
- 4) Tanggung jawab melakukan semua tugas dan kewajibannya dengan sungguh-sungguh. Tanggung jawab juga berarti siap menanggung segala risiko atas perbuatan sendiri

5. Jenis-jenis Gaya Kepemimpinan

Setiap pemimpin pada dasarnya memiliki perilaku yang berbeda-beda dalam memimpin bawahannya, dan perilaku para pemimpin tersebut disebut gaya kepemimpinan. Gaya kepemimpinan adalah cara pemimpin dapat mempengaruhi bawahannya, yang dinyatakan dalam pola perilaku atau kepribadiannya, agar bawahannya dapat mengikuti semua pedoman untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dimana jenis-jenis dari gaya kepemimpinan yaitu :

- 1) Gaya Otokratis : menggambarkan pemimpin yang cenderung memusatkan wewenang, mendikte metode kerja, membuat keputusan sepihak, dan membatasi keterlibatan karyawan. Pemimpin tipe ini biasanya merasa mengetahui apa yang diinginkan dan cenderung mengungkapkan kebutuhan tersebut dalam bentuk pengarahannya langsung kepada bawahan dan bertanggung jawab penuh atas keputusan yang diambil.
- 2) Gaya Demokratis : Artinya, menggambarkan pemimpin yang cenderung melibatkan karyawan dalam pengambilan keputusan, mendelegasikan wewenang, mendorong partisipasi dalam menentukan metode dan tujuan kerja, dan menggunakan umpan balik sebagai kesempatan untuk pelatihan karyawan. Disini pemimpin seperti fasilitator atau koordinator yang memotivasi atau mendorong

bawahan untuk berpartisipasi dalam tujuan dan metode serta mendukung ide dan saran..

- 3) Gaya Laissez Faire Dalam gaya laissez faire, Pemimpin biasanya memberikan kelompok kebebasan penuh untuk membuat keputusan dan bekerja sesuai keinginan mereka. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan instruksi dengan cara apapun yang dianggap tepat. Gaya ini menganggap bahwa suatu tugas disajikan kepada suatu kelompok, yang biasanya menentukan tekniknya sendiri untuk mencapai tujuan tersebut sesuai dengan tujuan dan praktik organisasi.

E. Budaya Organisasi

1. Pengertian Budaya Organisasi

Budaya merupakan kebiasaan yang sering diulang secara intensif, yang juga merupakan faktor penting dalam pembentukan kepribadian seseorang dan sikap yang baik dalam organisasi dan masyarakat. Menurut Kusdi dalam (Cholish, 2014) budaya merupakan pola perilaku, sikap, nilai, dan asumsi yang dimiliki oleh para anggota suatu organisasi yang disosialisasikan kepada para anggota baru, dan kurang lebih bersifat stabil terhadap waktu. (Chandra, 2013) berpendapat bahwa budaya organisasi yaitu seperangkat asumsi mendasar yang berkaitan dengan keyakinan, nilai dan norma yang dikembangkan dalam organisasi yang dijadikan pedoman tingkah laku bagi anggota-anggotanya untuk mengatasi berbagai macam masalah adaptasi eksternal dan intergrasi internal. Definisi ini menyampaikan pengertian bahwa budaya organisasi adalah pola asumsi dasar tentang norma, nilai, sikap, dan keyakinan anggota organisasi untuk memungkinkan mereka beradaptasi secara internal dan eksternal. Selain itu, keberadaan budaya organisasi harus dipertahankan dengan berusaha memberikan kontribusi positif bagi kemajuan dan keberhasilan untuk mencapai tujuan perusahaan.

2. Proses Terbentuknya Budaya Organisasi

Budaya organisasi mengacu pada sebuah pemahaman tentang bagaimana cara seseorang bersikap, dimana proses terbentuknya kebiasaan

seseorang dalam menerapkan budaya dalam organisasi membutuhkan waktu yang lumayan cukup panjang untuk diadaptasikan. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Ndraha dalam (Pratiwi et al., 2021) dimana terbentuknya budaya tidak dalam waktu singkat dan tidak bisa dikarbid (dipaksa). Pembentukan budaya membutuhkan waktu bertahun-tahun bahkan puluhan dan ratusan tahun. Budaya membutuhkan waktu bertahun-tahun bahkan puluhan dan ratusan tahun untuk terbentuk. Pembentukan budaya dimulai dari pendirinya dan dipimpin oleh para pahlawan, yaitu mereka yang rela mengorbankan diri tanpa pamrih untuk menggerakkan nilai-nilai yang dianggap ideal.

3. Fungsi Budaya Organisasi

Budaya organisasi memiliki berbagai macam fungsi yang berbeda dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan berbeda. Sedangkan menurut Hendriawan dalam (Pratiwi et al., 2021), fungsi budaya organisasi sebagai penghalang, pembeda terhadap lingkungan organisasi, kelompok lain dan membentuk perilaku dengan membantu anggota menyadari atas lingkungannya.

4. Indikator Budaya Organisasi

Cara menentukan indikator secara tepat mengenai budaya organisasi jauh lebih sulit tetapi penulis mengambil dari beberapa indikator yang menentukan budaya organisasi, Khun Chun Sophonpanich (bintaro, 2002) menyimpulkan indikator budaya organisasi sebagai berikut :

1. Ketekunan
2. Ketulusan
3. Kesabaran
4. Kewirausahaan

5. Faktor yang Mempengaruhi Budaya Organisasi

Budaya adalah kebiasaan dan organisasi adalah tempat di mana individu terlibat dalam kegiatan. Budaya organisasi adalah metode tradisional yang digunakan dalam sebuah organisasi. Seorang karyawan yang melakukan prosedur atau aturan dalam suatu organisasi harus memiliki

faktor-faktor yang mempengaruhi orang yang melakukan prosedur atau aturan tersebut.

Faktor yang mempengaruhi budaya organisasi adalah kesadaran anggota organisasi untuk mencapai visi dan misi organisasi secara bersama-sama, pemimpin yang selalu mengarahkan pekerjaan anggotanya, kepemimpinan yang baik, komunikasi yang lancar yang menciptakan hidup berdampingan yang harmonis. . dan memberikan penghargaan kepada karyawan yang kinerjanya berdampak pada terciptanya program kerja yang baik, pelaksanaan tugas pokok, manajemen yang baik, terciptanya suasana positif serta penyusunan evaluasi dan laporan kerja untuk setiap program kerja. Dari berbagai faktor yang mempengaruhi budaya organisasi di atas dapat ditarik kesimpulan tentang pemimpin yang terlibat dalam memimpin dan memotivasi karyawan, kesadaran anggota atau karyawan, komunikasi dan perilaku karyawan dalam organisasi. udaya adalah cara dan organisasi adalah tempat di mana individu terlibat dalam kegiatan. Budaya organisasi merupakan cara tradisional yang diterapkan dalam suatu organisasi. Seorang pegawai yang melakukan suatu prosedur atau aturan dalam suatu organisasi pasti memiliki faktor-faktor yang mempengaruhi orang yang melakukan prosedur atau aturan tersebut..

F. Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja sangat penting bagi pertumbuhan suatu organisasi/perusahaan karena tujuan utamanya adalah memotivasi karyawan untuk bekerja secara disiplin, baik secara individu maupun kelompok. Selain itu, disiplin juga dilakukan dengan cara melatih karyawan untuk mengikuti dan menikmati aturan, prosedur dan kebijakan yang ada agar dapat bekerja dengan baik. Beberapa perusahaan dapat menerima fakta ini dan menanganinya dengan baik. Namun, hanya sedikit yang bisa mentolerir berada di lingkungan perusahaan yang kurang disiplin.

2. Jenis-Jenis Disiplin kerja

1. Disiplin Preventif

kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mampu mengikuti berbagai standarisasi dan aturan, sehingga hal tersebut dapat mencegah penyelewengan-penyelewengan yang mungkin terjadi

2. Disiplin Korektif

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

3. Disiplin Progresif

Ada hukuman yang lebih ketat untuk pelanggaran berulang. Tujuannya adalah untuk memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum sanksi yang lebih berat dijatuhkan..

Adapun menurut Moekizat (2002), memiliki dua jenis disiplin kerja sebagai berikut :

1. Self imposed discipline

Ini adalah disiplin yang dipaksakan sendiri. Mendisiplinkan orang yang ada pada dasarnya merupakan respon spontan terhadap pemimpin yang kompeten dan merupakan bentuk motivasi tersendiri, yaitu kemauan dan keinginan untuk melakukan apa yang diinginkan kelompok..

2. Command Discipline

Disiplin yang muncul dari kekuatan yang diketahui dan mengambil jalan yang menakutkan untuk mendapatkan pemenuhan tindakan yang diinginkan yang diungkapkan melalui kebiasaan dan aturan tertentu. Dalam bentuknya yang ekstrem, disiplin komando ditegakkan oleh hukum.

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan juga mempengaruhi kedisiplinan seorang karyawan. Tujuan yang ingin dicapai harus didefinisikan dengan jelas dan ideal, menantang keterampilan karyawan. Artinya tujuan bagi karyawan tersebut harus sesuai

dengan kemampuan karyawan yang bersangkutan agar bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin..

2. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan penting dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dapat dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus dapat memberi contoh yang baik, seperti disiplin, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan baik. Sebaliknya, bila pimpinan kurang baik (kurang disiplin) maka para bawahannya akan mengikutin pemimpin dan para bawahan pun akan kurang disiplin.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) juga mempengaruhi kedisiplinan seorang karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Ketika karyawan lebih mencintai pekerjaannya, disiplin mereka juga akan meningkat. Sikap memegang peranan penting dalam menciptakan kedisiplinan karyawan. Diartikan, semakin besar balas jasa maka semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil maka kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk disiplin baik selama kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4. Keadilan

Keadilan juga mendorong kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia selalu merasa penting dan menuntut perlakuan yang sama dengan orang lain. Keadilan, yang digunakan sebagai dasar kebijaksanaan saat pemberian penghargaan (recognition) atau hukuman, membantu membentuk disiplin karyawan yang baik. Seorang pemimpin senior selalu berusaha bersikap adil kepada semua bawahannya. Keadilan yang baik menciptakan disiplin yang baik. Oleh karena itu hukum harus diterapkan dengan benar di setiap perusahaan, agar kedisiplinan karyawan perusahaan juga baik.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) yaitu merupakan langkah nyata dan paling efektif untuk menerapkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Waskat artinya atasan

harus secara aktif dan langsung memantau tingkah laku, moral, sikap, moral dan prestasi kerja bawahannya. Artinya atasan harus selalu ada untuk mengawasi dan membimbing ketika salah satu bawahannya mengalami kesulitan dalam pekerjaannya. Waskat lebih efektif menegakkan disiplin dan moral pegawai. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, pengarahan, bimbingan dan kepemimpinan dari atasannya.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan sangat penting untuk mengatur kedisiplinan karyawan. Dengan adanya sanksi hukuman yang semakin berat maka karyawan akan semakin takut untuk melanggar peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan operasional manajemen semakin mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Manajer harus berani dan tegas serta bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang disiplin sesuai dengan sanksi yang ditetapkan oleh perusahaan. Pemimpin yang berani bertindak tegas dengan menghukum pegawai yang disiplin akan memperoleh respek dan pengakuan atas kepemimpinannya dari bawahannya. Dengan ini, manajemen mendukung kedisiplinan karyawan perusahaan.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan yang harmonis antar karyawan membantu terciptanya disiplin yang baik dalam perusahaan. Baik hubungan vertikal maupun horizontal, yang terdiri dari hubungan individu langsung, hubungan kelompok langsung, dan hubungan silang, harus berjalan secara harmonis. Pemimpin harus mampu menciptakan suasana hubungan manusia yang harmonis dan berkomitmen antara seluruh karyawan, baik secara vertikal maupun horizontal. Menciptakan hubungan manusia yang harmonis menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang menyenangkan. Hal ini dapat mendorong disiplin yang baik dalam perusahaan. Oleh karena itu, disiplin antar karyawan dapat tercipta ketika hubungan interpersonal dalam organisasi baik..

4. Indikator Disiplin Kerja

Dalam disiplin kerja ada indikator beserta aspek yang akan digunakan dalam menilai sikap disiplin kerja karyawan, untuk itu ada beberapa pembahasan indikator beserta aspek disiplin kerja menurut rivai (2013) mengungkapkan bahwa disiplin kerja mempunyai beberapa indikator yaitu :

1. Kehadiran

Merupakan indikator dasar kedisiplinan yang menilai tingkat disiplin serta umumnya karyawan mempunyai tingkat disiplin kerja yang rendah sudah biasa terlambat masuk kerja.

2. Ketaatan pada peraturan dalam perusahaan

Karyawan yang disiplin harus mengikuti peraturan perusahaan. Aturan dan peraturan harus dibuat sedemikian rupa sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai secara memadai. Oleh karena itu, diperlukan loyalitas dari karyawan terhadap komitmen yang dibuat dalam perusahaan. Loyalitas disini berarti kepatuhan dan kepatuhan dalam menjalankan perintah dari atasan dan aturan tata tertib yang telah ditetapkan. Demikian juga dengan kepatuhan karyawan dalam menggunakan seragam yang sempurna didikte oleh organisasi atau perusahaan.

3. Tanggung Jawab dalam Bertugas

Karyawan harus memikul tanggung jawab dalam tugas pekerjaannya. Salah satu bentuk tanggung jawab pegawai adalah menggunakan dan memelihara peralatan sebaik mungkin untuk mendukung kelancaran jalannya kantor. Kedua kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan merupakan tanggung jawabnya sebagai pegawai yang dapat dipercaya, taat pada aturan waktu. Diukur dengan waktu tiba, pulang dan istirahat sesuai aturan yang berlaku di perusahaan. Ikuti aturan perusahaan. Aturan dasar pakaian dan perilaku di tempat kerja.

4. Tingkat Kewaspadaan tinggi

Karyawan yang sangat waspada selalu berhati-hati, penuh perhitungan serta ketelitian saat bekerja dan memakai segala sesuatu secara efektif dan efisien.

5. Bekerja Etis

Beberapa karyawan bisa saja berperilaku buruk kepada konsumen atau termasuk pada perilaku yang tidak baik. Ini merupakan bentuk tindakan tidak disiplin, maka dari itu bekerja dengan etis menjadu bentuk dari disiplin kerja karyawan.

G. Penelitian Terdahulu

tabel 2. 1 penelitian yang relevan

No	Penelitian (tahunan)	Judul penelitian	Metode analisis	Hasil Penelitian
1	(Azwari, 2011)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Bank Negara Indonesia Tbk Cabang Utama Medan.	Analisis Deskriptif Kuantitatif dan Analisis Regresi Linier Berganda	Secara simultan gaya kepemimpinan otoriter, demokratis dan laissez berpengaruh terhadap kinerja karyawan, sedangkan secara parsial gaya kepemimpinan otoriter merupakan yang dominan memengaruhi kinerja karyawan

Lanjutan Tabel 2.1

2	(Indriani, 2013)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. PLN Sektor Tello Makassar	Analisis regresi Linier Sederhana dan Analisis Korelasi	Gaya Kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
3	(Trang, 2013)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Linier Berganda	Secaa simultan Gaya Kepemimpinan dan Budaya Organisasi berpengaruh positif dan signifikan
4	(Ramadhani, 2015)	Pengaruh Budaya Organisasi dan Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan pada Politeknik Unggul LP3M Medan	Analisis regresi linier berganda	Budaya Organisasidan gaya kepemimpinan berpengaruh positifdan signifikan terhadap kinerja karyawan
5	(Valentin, 2021)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Budaya Organisasi terhadap Kinerja Karyawan Hotel Rudang Berastagi	Analisis deskriptif dan analisis regresi linearberganda	Budaya organisasi dan gaya kepemimpinan berpengaruh secarapositif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
6	(Lingga, 2011)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan pada PT Altrak 1978 Cabang Medan	Analisis deskriptif dan analisis regresi linearberganda	Variabel gaya kepemimpinan otoriter, gaya kepemimpinan demokratis, dan gaya kepemimpinan bebas berpengaruh

Lanjutan tabel 2.1

				signifikan terhadap kinerja karyawan
7	(Jufrizen & Rahmadhani, 2020)	Pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja karyawan dengan lingkungan kerja sebagai variabel moderasi	penelitian survey, pendekatan penelitian eksplanatori	Budaya organisasi berpengaruh signifikan dan lingkungan kerja tidak berpengaruh signifikan pada PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Sumatera Utara
8	(Sembiring & Marbun, 2021)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Perseroan Terbatas A Listrik Negara (Persero) Pembangkit Sumatera Bagian Utara	Metode Kuantitatif	Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Perseroan Terbatas A Listrik Negara (Persero) Pembangkit Sumatera Bagian Utara

Lanjutan Tabel 2.1

9	(Ferawati, 2017)	Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan PT. Cahaya Indo Persada	Analisis deskriptif Kuantitatif dan Analisis Regresi Linier Berganda	Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, dan Kinerja Karyawan memberikan pengaruh positif secara serentak.
10	(Rozalia, Utai and Ruhana, 2015)	Pengaruh Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi kasus Pada Karyawan PT. Pattindo Malang)	Explanatory Reseach	Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan, Variabel bebas mempunyai pengaruh yang signifikan secara simultan terhadap Kinerja Karyawan.

Sumber : Jurnal-jurnal Publikasi.

H. Kerangka Analisis

Kerangka Analisis adalah model konseptual yang menjelaskan hubungan antara teori dan faktor-faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang akan diteliti. Kerangka analisis disusun dalam bentuk diagram skematis yang menggambarkan keterkaitan berbagai variabel penelitian, dan menjelaskan posisi variabel bebas, variabel antara variabel terikat serta model persamaan struktural yang digunakan. Kerangka analisis yang dikembangkan dalam penelitian harus mampu memberikan landasan berfikir yang logis dalam menyusun hipotesis penelitian.

1. Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan

Gaya kepemimpinan mencerminkan kemampuan pemimpin untuk mempengaruhi individu atau kelompok. Gaya manajemen perusahaan menjadi penting di era globalisasi modern yang menuntut demokratisasi dalam pelaksanaan kerja dan manajemen perusahaan. Kepemimpinan yang buruk dapat menghasilkan karyawan yang berkinerja buruk, yang memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan..

Hal ini sama dengan penelitian Ruyatnasih, dkk (2013) mengenai pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pada bagian operator SPBU PT. Mitrabuana Jayalestari Karawang yang yaitu gaya kepemimpinan berkontribusi sebesar 25,5 % terhadap keberhasilan kinerja karyawannya, yang berarti baik maupun buruknya kinerja karyawan tergantung dengan gaya kepemimpinan yang digunakan oleh pemimpin dalam memimpin karyawan atau bawahannya.

2. Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Karyawan

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tidak hanya bergantung pada keberhasilan prinsip-prinsip manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengarahan, tetapi juga pada faktor-faktor lain seperti budaya organisasi. Karyawan yang memahami keseluruhan nilai organisasi menjadikan nilai-nilai tersebut sebagai kepribadian organisasi. Jadi semakin baik budaya organisasi maka semakin tinggi kinerjanya dan sebaliknya.

Penelitian (Chandra, 2013) pada kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Barat yang meneliti pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja karyawan yang berkesimpulan bahwa budaya organisasi mempunyai hubungan(korelasi) yang positif terhadap kinerja karyawan kantor ketahanan pangan dan penyuluhan kabupaten kutai barat yang berarti bahwa semakin baik budaya organisasi maka semakin baik pula kinerja karyawan, dengan kontribusi sebesar 25,10 %.

2.8.3 Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan

Disiplin kerja sangat penting untuk pertumbuhan organisasi karena terutama berfungsi untuk memotivasi karyawan untuk bekerja secara disiplin, baik secara individu maupun kelompok. Selain itu, kedisiplinan bermanfaat dalam melatih karyawan untuk mengikuti dan mematuhi peraturan, prosedur dan kebijakan yang ada sehingga dapat bekerja dengan baik. Disiplin kerja terdiri dari kesadaran dan kemauan seseorang untuk mengikuti semua peraturan dan norma yang telah ditetapkan. Artinya disiplin tidak timbul karena paksaan, tetapi harus menjadi kesadaran, sehingga pelaksanaan disiplin tidak hanya karena hukuman pelakunya, tetapi dibentuk oleh rasa tanggung jawabnya. Dengan menciptakan kedisiplinan pada diri setiap orang dapat meningkatkan semangat kerja dan mewujudkan tujuan organisasi maupun individu dengan baik.

Sugiyono dalam (Tiars, 2022) menyebutkan bahwa menurutnya kerangka konseptual adalah suatu hubungan yang akan menghubungkan secara teoritis antara berbagai variabel penelitian, di antaranya yaitu variabel terikat atau dependen dengan variabel bebas atau independen yang akan diukur atau diamati melalui proses penelitian yang akan dilaksanakan.

Untuk lebih memahami tentang kerangka konseptual penelitian ini, dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 2. 1 Krangka Analisis

I. Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap suatu masalah yang kebenarannya harus dibuktikan. Hipotesis merupakan dugaan, kesimpulan atau jawaban sementara terhadap permasalahan yang telah dirumuskan didalam rumusan masalah sebelumnya. Berdasarkan perumusan masalah dan kerangka konseptual, maka hipotesis dalam penelitian ini adalah :

H1 : Gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT Digital Optik Teknologi

H2 : Budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT Digital Optik Teknologi

H3 : Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT Digital Optik Teknologi

