

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian, Fungsi dan Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

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

Sumber daya manusia merupakan salah satu aset penting yang besar pengaruhnya terhadap kemajuan suatu perusahaan maupun instansi pemerintah, maka dalam pengelolaan sumber daya manusia diperlukan manajemen yang mampu mengelola sumber daya secara sistematis, terencana, dan efisien agar mampu memberikan kontribusi yang optimal dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan maupun instansi pemerintah.

Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain sistem perencanaan, penyusunan pegawai, pengembangan pegawai, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi pegawai dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia penerapan secara tepat dan efektif dalam proses rekrutmen, pendayagunaan, pengembangan dan pemeliharaan personil yang dimiliki sebuah organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pendayagunaan SDM yang optimal oleh organisasi tersebut dalam mencapai tujuan-tujuannya.

2. Fungsi manajemen Sumber Daya Manusia

Tugas manajemen sumber daya manusia adalah untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang saling memberi manfaat. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan pada sumber daya manusia.

Menurut H. Malayu S.P Hasibuan (2017 : 21) menyatakan bahwa, fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi :

1) Perencanaan

Perencanaan (human resources planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian

karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat

2) Pengorganisasian

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

3) Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan karyawan, dan masyarakat.

4) Pengendalian

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

5) Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6) Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7) Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*) uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya

serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8) Pengintegrasian

Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

9) Pemeliharaan

Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10) Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11) Pemberhentian

Pemberhentian (separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh undang-undang No.12 tahun 1964.

Berdasarkan uraian diatas, menunjukan fungsi manajemen sumber daya manusia adalah tugas-tugas yang dilakukan oleh manajemen sumber daya manusia dalam rangka menunjang tugas manajemen perusahaan dalam menjalankan roda organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Ada empat tujuan sumber daya manusia (Danang, 2012)

a. Tujuan sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat terhadap organisasi.

b. Tujuan organisasi

Tujuan organisasi manajemen sumber daya manusia adalah sasaran formal organisasi yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.

c. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional manajemen sumber daya manusia merupakan tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

d. Tujuan Pribadi

Tujuan pribadi merupakan tujuan individu dari setiap anggota organisasi yang hendak dicapai melalui aktivitasnya di dalam organisasi.

B. Teori yang terkait dengan variable Penelitian

1. Beban kerja

a. Pengertian Beban Kerja

Beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu (Dhania, 2010;16). Beban kerja merupakan suatu konsep yang multidefinisi, sehingga sulit diperoleh satu kesimpulan saja mengenai definisi yang tepat, Cain (2007).

Menurut Menpan (1997) dalam Dhania (2010), pengertian beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan menurut Salah satu tokoh yang mengemukakan definisi beban kerja adalah Gopher & Doncin (1986). Gopher & Doncin mengartikan beban kerja sebagai suatu konsep yang timbul akibat adanya keterbatasan kapasitas dalam memroses informasi. Saat menghadapi suatu tugas, individu diharapkan dapat menyelesaikan tugas tersebut pada suatu tingkat tertentu. Menurut Simamora (2004), analisis beban kerja adalah mengidentifikasi baik jumlah karyawan maupun kualifikasi karyawan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Dikemukakannya beberapa definisi di atas, maka dapat di nyatakan bahwa beban kerja merupakan sejauh mana kapasitas individu pekerja dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya, yang dapat diindikasikan dari jumlah pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai, dan waktu/batasan waktu yang dimiliki oleh pekerja dalam menyelesaikan tugasnya, serta pandangan subjektif individu tersebut sendiri mengenai pekerjaan yang diberikan kepadanya. Jadi beban kerja adalah sebuah proses yang dilakukan seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas suatu pekerjaan atau kelompok jabatan yang dilaksanakan dalam keadaan normal dalam suatu jangka waktu tertentu.

b. Faktor-faktor Beban Kerja

Menurut Tarwaka (2013:107) secara umum beban kerja di pengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor external maupun internal

- 1) Pengaruh external adalah faktor yang mempengaruhi beban kerja yang dilakukan bersifat fisik seperti tempat kerja, sarana kerja dan sikap kerja, lamanya waktu kerja, waktu istirahat, kerja bergilir kerja malam dan system pengupahan.
- 2) Faktor internal adalah faktor somatic jenis kelamin, umur, ukuran tubuh, status gizi, dan kondisi kesehatan sedangkan faktor psikis motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan dan kepuasan.

c. Indikator Beban Kerja

Sujarwanto (2016) ada 4 Indikator beban kerja

- 1) Target yang Harus Dicapai
Pandangan individu mengenai besarnya target kerja yang di berikan untuk menyelesaikan pekerjaannya
- 2) Kondisi Pekerjaan
Mencakupi tentang bagaimana pandangan yang dimiliki oleh individu mengenai kondisi pekerjaannya
- 3) Penggunaan Waktu Kerja
Waktu yang digunakan ddalam kegiatan-kegiatan yang langsung berhubungan dengan produksi (waktu lingkaran, waktu baku atau dasar)
- 4) Standar Pekerjaan
Kesan yang dimiliki oleh individu mengenai pekerjaannya, misalnya perasaan yang timbul mengenai beban kerja

C. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2008:193) Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu keadaan tertib dimana seseorang atau sekelompok yang tergabung dalam organisasi tersebut berkehendak mematuhi dan menjalankan peraturan yang ada, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.

Disiplin adalah fungsi operatif Manajemen Sumber Daya Manusia yang terpenting, karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Dan kedisiplinan merupakan sifat seorang karyawan yang secara sadar, mematuhi aturan, dan peraturan organisasi tertentu. Sjahri Mangkuprawira (2007:1).

Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya Siagian, 1992 dalam buku Nuraini (2013:106).

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa keberhasilan suatu perusahaan sebagai organisasi tergantung pada unsur manusia. Oleh karena itu, disiplin merupakan suatu tingkah laku dan perbuatan yang saling menghormati dan menghargai serta patuh terhadap peraturan-peraturan yang dibuat oleh perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis, serta sanggup untuk menjalankan dan menerima sanksi apabila karyawan melanggar peraturan dalam perusahaan atau instansi.

b. Fungsi Disiplin Kerja

Fungsi khusus disiplin kerja dapat dijabarkan sebagai peranan penting dalam hidup. Karena memunculkan dampak positif luar biasa yang dapat dirasakan dalam lingkungan kerja. Terutama bagi seseorang pimpinan yang hendak memberikan contoh bagi karyawannya. Pertama, disiplin dapat meningkatkan kualitas karakter. Kualitas karakter akan terlihat pada komitmen seseorang kepada Tuhan, organisasi, diri, orang lain dan kerja.

Puncak komitmen akan terlihat pada integritas diri yang tinggi dan tangguh. Sikap demikian dapat mendukung proses peningkatan kualitas karakter, sikap, dan kerja. Di sinilah kualitas sikap (komitmen dan integritas) ditunjang, didukung,

dikembangkan dan diwujudkan dalam kenyataan. Komitmen dan integritas akan terlihat dalam kinerja yang konsisten.

Dalam prosesnya, disiplin dapat dilukiskan dengan tiga perbandingan:

1. Disiplin bagai mercusuar yang membuat nahkoda tetapsiaga akan kondisi yang dihadapi dan tetap waspada menghadapi kenyataan hidup dan kerja.
2. Disiplin dapat digambarkan seperti air sungai yang terus mengalir dari gunung ke lembah dan terus membawakesegaran dan membersihkan bagian sungai yang keruh.
3. Disiplin bagaikan dinamo yang menyimpan kekuatan/daya untuk menghidupkan mesin. Apabila kunci kontak dibuka, dayapun mengalir dan menghidupkan mesin yang menciptakan daya dorong yang lebih besar lagi dan yang berjalan secara konsisten

c. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif (Mangkunegara, 2001).

a) Disiplin Preventif

Disiplin Preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja berdisiplin. Cara preventif dimaksudkan untuk pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi. Oleh karena itu, disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi.

Untuk efektifnya disiplin preventif ini, manajer perlu memperhatikan (Henry Simamora, 2001).

- 1) Penyelarasan pegawai dengan pekerjaannya melalui seleksi, pengujian, dan prosedur-prosedur penempatan yang efektif.
- 2) Mengorientasikan pegawai secara benar pada pekerjaan, dan memberikan pelatihan yang diperlukan.
- 3) Menjelaskan perilaku pegawai yang tepat.
- 4) Memberikan umpan balik yang positif dan konstruktif kepada para pegawai tentang kinerja.

5) Mengondisikan para pegawai dapat mengutarakan masalah-masalah mereka pada manajemen melalui teknik-teknik seperti kebijakan pintu terbuka dan pertemuan-pertemuan kelompok antara manajemen dengan pegawai.

d. Indikator-indikator Disiplin Kerja

Indikator-indikator yang mempengaruhi disiplin kerja menurut Simamora dalam sari (2013:746) adalah sebagai berikut :

1. Kepatuhan pada peraturan

Kepatuhan peraturan ini mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik, untuk itu dibutuhkan sikap setia dari karyawan terhadap peraturan yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti sikap taat dan patuh pada peraturan perusahaan, atau dalam menjalani peraturan bersama dan tata tertib yang telah ditetapkan. Mampu bekerja sama atau kerja tim demi tercapainya sebuah tujuan yang di inginkan oleh perusahaan.serta bersedia menjalankan perintah yang di tetapkan oleh perusahaan.

2. Efektif dalam bekerja

Efektif kerja dalam organisasi merupakan usaha untuk mencapai prestasi yang maksimal dengan menggunakan sumber daya yang tersedia dalam waktu yang relative singkat tanpa menunggu keseimbangan tujuan alat dan tenaga serta waktu. Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang ditentukan, artinya apabila pelaksanaan tugas dinilai baik atau tidak adalah sangat tergantung pada bilamana tugas tersebut diselesaikan.

3. Tindakan korektif

Disiplin korektif adalah suatu tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan. Tindakan ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang sesuai dengan standar. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya menggerakkan pegawai menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan agar tetap mematuhi peraturan sesuai pedoman organisasi yang berlaku. Pegawai atau karyawan yang nyata-nyata melakukan pelanggaran atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepada pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi atau tindakan disipliner (disciplinary action). Singkatnya, tindakan disipliner menuntut suatu

hukuman terhadap karyawan yang gagal memenuhi sejumlah standar yang ditentukan.

4. Kehadiran tepat waktu

Kehadiran menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja. Bentuk kedisiplinan dari kehadiran dalam organisasi dapat diukur melalui ketepatan waktu hadir, pemanfaatan waktu istirahat dengan tepat, tidak mengulur-ulur waktu kerja, dan jumlah absen dalam waktu tertentu.

5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

Penyelesaian pekerjaan tepat waktu adalah sesuatu yang diharapkan dari semua karyawan, yang hanya dapat dicapai jika waktu dikelola secara efisien. Hal ini perlu diterapkan oleh karyawan agar tujuan suatu perusahaan tersebut dapat tercapai.

D. Kompensasi

a. Pengertian Kompensasi

Martoyo (2007) menyatakan bahwa kompensasi adalah pengaturan keseluruhan pemberian balas jasa bagi *employers* maupun *employees*, baik yang langsung berupa uang (finansial) maupun yang tidak langsung berupa uang (nonfinansial). Sastrohadiwiryo (2015) mengatakan bahwa kompensasi adalah imbalan jasa atau balas jasa yang diberikan oleh organisasi kepada para tenaga kerja karena tenaga kerja tersebut telah memberikan sumbangan tenaga dan pikiran demi kemajuan organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Organisasi yang tidak mampu memberika kompensasi yang memadai bagi pegawai, serta cenderung tidak memberikan kepuasan bagi pegawainya akan rawan terhadap guncangan karena pegawai akan bekerja dengan semangat yang rendah dan loyalitas yang rapuh. Selain itu, organisasi akan dibayang-bayangi aksi protes dan demo yang mungkin saja akan dilakukan oleh pegawai sehingga organisasi akan rawan terhadap stabilitas baik produksi maupun pelayanan.

b. Jenis-jenis kompensasi

Menurut Simamora (2004) terdiri dari dua macam, yaitu (1) *Kompensasi Finansial* yang dapat dibagi dengan *kompensasi langsung*, terdiri dari (a) bayaran pokok (*base pay*), yaitu gaji dan upah; (b) bayaran prestasi (*merit pay*); (c) bayaran intensif (*incentive pay*) yaitu bonus, komisi, pembagian laba, pembagian keuntungan, dan pembagian saham; (d) bayaran tertangguh (*deferred pay*), yaitu

program tabungan, dan anuitas pembelian saham. Kemudian, kompensasi tidak langsung, terdiri dari (a) program perlindungan, yaitu asuransi kesehatan, asuransi jiwa, pensiun, dan asuransi tenaga kerja; (b) bayaran diluar jam kerja, yaitu liburan, hari besar, cuti tahunan, dan cuti hamil; (c) fasilitas, yaitu kendaraan, ruang kantor, dan tempat parkir. Berikutnya, (2) *Kompensasi Nonfinansial* dapat dibagi menjadi (a) pekerjaan, yakni tugas-tugas yang menarik, tantangan, tanggung jawab, pengakuan dan rasa pencapaian. (b) lingkungan kerja, yaitu kebijakan yang sehat, supervisor yang kompeten, kerabat kerja yang menyenangkan, dan lingkungan kerja yang nyaman.

c. Faktor-faktor Kompensasi

system kompensasi harus dirancang dengan memerhatikan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor sebagai berikut :

1. Tingkat kecukupannya sebagai imbalan dalam memenuhi kebutuhan dasar (kelayakan)
2. Bersifat wajar/adil dilihat dari sudut pasar tenaga kerja (eksternal organisasi/perusahaan)
3. Bersifat wajar/adil dilihat dari sudut kemampuan organisasi (internal organisasi/perusahaan)
4. Memerhatikan perbedaan untuk setiap pegawai organisasi/perusahaan berdasarkan kebutuhan individual, yang terkait dengan perbedaan posisi/jabatan, yang berarti perbedaan kewajiban dan tanggung jawab dalam keikutsertaan mewujudkan tujuan organisasi/perusahaan.

d. Indikator Kompensasi

Menurut Badriyah (2015:164) dimensi dan indikator kompensasi dibagi menjadi :

1. Gaji/upah, balas jasa yang dibayar secara periodik kepada pegawai yang tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Terdapat beberapa dalam pemberian gaji, yaitu sebagai berikut :
 - a. Keadilan dalam pemberian gaji
 - b. Kelayakan dalam pemberian gaji, dan
 - c. Ketepatan waktu dalam pemberian gaji.
2. Intensif, balas jasa yang diberikan kepada pegawai tertentu, yang prestasinya diatas prestasi standar, pemberian intensif dimaksudkan untuk memotivasi pegawai agar bekerja lebih bersemangat sehingga produktivitas pegawai

meningkat. Terdapat beberapa dalam pemberian intensif, yaitu sebagai berikut :

- a. Keadilan dalam pemberian intensif
- b. Kelayakan dalam pemberian intensif, dan
- c. Ketepatan waktu dalam pemberian intensif. Bonus pembayaran sekaligus yang diberikan karena memenuhi sasaran kinerja.

3. Bonus, balas jasa atas hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan apabila melebihi target, diberikan satu sekali terima tanpa suatu ikatan pada masa yang akan datang, beberapa persen dari laba yang kemudian dibagikan kepada yang berhak menerima bonus. Terdapat beberapa dalam pemberian bonus, yaitu sebagai berikut:

- a. Keadilan dalam pemberian bonus,
- b. Kelayakan dalam pemberian bonus, dan.
- c. Ketepatan waktu dalam pemberian bonus

4. Tunjangan, pemberian kompensasi guna menciptakan rasa nyaman dan aman dalam bekerja, seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari tua, bayaran di luar jam kerja (sakit, cuti, libur besar), dll. Terdapat beberapa dalam pemberian tunjangan, yaitu sebagai berikut:

- a. Pemberian tunjangan kesehatan,
- b. Pemberian tunjangan hari raya, dan
- c. Pemberian tunjangan kecelakaan.

5. Fasilitas, program pelayanan pegawai yang berupa fasilitas guna mempermudah pegawai dalam bekerja

6. Asuransi, perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikat diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi.

4. Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Menurut Mangkunegara (2017) kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang) yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai

oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Menurut Hasibuan (2017) kinerja merupakan hasil kerja yang telah dicapai karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditanggung jawabkan kepadanya berdasarkan kemampuan, pengalaman dan ketepatan dalam menyelesaikan tugasnya.

Menurut Sedarmayanti (2017) memberikan pengertian bahwa kinerja karyawan merupakan hasil kerja yang diberikan kepada seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi, secara legal, tidak melanggar hukum, serta sesuai moral dan etika. Oleh karena itu, tujuan organisasi perlu dicapai melalui kinerja yang baik dan optimal.

Kinerja menunjukkan tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas serta kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Masram & Mu'ah, 2017) Bagi perusahaan kinerja karyawan merupakan sesuatu yang begitu penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Kinerja yang baik mempunyai arti peningkatan efisien, efektivitas, atau kualitas yang sangat baik dari penyelesaian serangkaian tugas yang diberikan kepada seorang karyawan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Menurut Wartono (2017) kinerja karyawan merupakan bentuk hasil kerja nyata yang dicapai oleh seorang atau kelompok sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing karyawan selama periode tertentu. Sebuah perusahaan sangat perlu mengadakan penilaian kinerja kepada para karyawan.

Kinerja karyawan bentuk hasil kerja nyata yang dicapai karyawan baik individu atau kelompok dalam suatu organisasi. Sesuai dengan wewenang yang diberikan organisasi dalam upaya visi misi dan tujuan organisasi dengan menyertakan kemampuan, kemandirian, ketekunan, kemampuan mengatasi masalah sesuai batas waktu yang diberikan, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan etika dan norma yang ada (Busro, 2018).

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja

Menurut Simanjuntak dalam Widodo (2015:133) kinerja dipengaruhi oleh :

1. Kualitas dan kemampuan pegawai, hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan/pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental, dan kondisi fisik pegawai

2. Sarana pendukung, yaitu hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dan hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gaji, jaminan sosial, keamanan kerja)
3. Supra sarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan pemerintah dan hubungan industrial manajemen.

c. Indikator Kinerja

Menurut Mangkunegara (2011:75) menyebutkan indikator dari kinerja karyawan adalah sebagai berikut :

1. Kualitas Kerja
Seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan
2. Kuantitas Kerja
Seberapa lama seseorang pegawai bekerja dalam suatu harinya, kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing
3. Pelaksanaan Tugas
Seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan
4. Tanggung Jawab
Kesadaran akan kewajiban melakukan pekerjaan dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

E. Keterkaitan Antar Variabel Penelitian

1. Hubungan Beban Kerja dengan Kinerja Petugas Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU)

Kinerja karyawan akan maksimal apabila indikator beban kerja terpenuhi secara seimbang seperti target yang harus dicapai, kondisi pekerjaan dan standart pekerjaan. Target pekerjaan yang ditetapkan harus sesuai dengan kemampuan pegawai. Kondisi pekerjaan yang mencakup tentang bagaimana pandangan yang dimiliki oleh individu mengenai kondisi pekerjaannya yang ada di organisasi, misalnya mengambil keputusan dengan cepat, serta mengatasi kejadian yang tak terduga seperti melakukan pekerjaan ekstra di luar waktu yang telah ditentukan. Standar pekerjaan adalah kesan yang dimiliki oleh individu mengenai pekerjaannya, misalnya perasaan yang timbul mengenai beban kerja dari organisasi yang harus diselesaikan dalam jangka waktu

tertentu. Beban kerja terbukti berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Aceh Tamiang. Hasil penelitian ini sesuai dengan penelitian terdahulu yaitu penelitian dari (Irawati & Carrollina, 2017) yang menunjukkan bahwa Beban kerja secara internal berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa adanya pengaruh yang positif antara beban kerja internal terhadap kinerja. Hasil penelitian bertolak belakang dengan hasil penelitian (Rolos, Sambul, & Rumawa, 2018) yang menyimpulkan bahwa beban kerja berpengaruh negative dan signifikan terhadap kinerja.

2. Hubungan Disiplin dengan Kinerja Petugas Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU)

Menurut Hasibuan (2013:193) kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting, karena semakin baik disiplin kerja karyawan maka semakin tinggi pula prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin kerja karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal, jadi disiplin adalah kunci dari keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Menurut Hasibuan (2009:194) disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan dan pegawainya. Oleh karena itu manajer berusaha agar bawahannya selalu mempunyai disiplin yang baik.

Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika bawahannya berdisiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, perusahaan akan sulit mewujudkan tujuannya yaitu pencapaian kinerja optimal. Jadi, disiplin adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Disiplin merupakan salah satu aspek kerja, yang keberadaannya harus diperhatikan oleh setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Hal ini disebabkan karena disiplin kerja merupakan salah satu aspek yang dapat mempengaruhi besar kecilnya hasil kerja yang dimiliki oleh seorang karyawan.

3. Hubungan Kompensasi dengan Kinerja Petugas Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU)

Hasil penelitian yang dilakukan Suwati, (2013) dalam (Paramitadewi,2017) mengenai pengaruh kompensasi memberikan pengaruh yang signifikan secara parsial terhadap kinerja karyawan Menurut Kadarisman, (2012) dalam (Paramitadewi, 2017) tingkat gaji diperusahaan sangat penting, karena sanagat mempengaruhi kemampuan organisasi memikat dan mempertahankan karya yang kompeten dan posisi kompotitifnya di pasar produk, kebijakan tingkat gaji yang sehat dapat mencapai tiga tujuan, yaitu: memikat suplai tenaga kerja yang memadai, menghindari terjadinya tingkat perputaran karyawan yang mahal.

F. Hasil Penelitian Sesuai dengan Rujukan Penelitian

Untuk menunjang penelitian ini, penulis menggunakan beberapa referensi penelitian terdahulu sebagai dasar dalam penyusunan penelitian, agar menjadi sebuah perbandingan dan gambaran yang dapat mendukung kegiatan penelitian berikutnya yang sejenis. Dalam penelitian ini dibahas adalah beban kerja, disiplin, dan kompensasi terhadap kinerja karyawan.

Tabel 2. 1 Rujukan Penelitian

No	Penelitian	Judul	Variabel	Hasil Penelitian
1	Rizal Nabawi (2019)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Pegawai	X1 : Lingkungan Kerja X2 : Kepuasan Kerja X3 : Beban Kerja Y : Kinerja Pegawai	Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara parsial Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan Beban Kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Aceh Tamiang. Secara simultan Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan

				Beban Kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Aceh Tamiang.
2	Nova Syafрина (2017)	Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada pt. Suka fajar pekanbaru	X1 : Disiplin Kerja Y : Kinerja Karyawan	Hasil penelitian ini adalah bahwa adanya pengaruh yang signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Suka Fajar Pekanbaru. Dengan ketentuan t hitung lebih besar dari t tabel
3	Kadek Farrania Pramitadewi (2017)	Pengaruh Beban Kerja dan Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Pemerintahan Daerah Kabupaten Tabanan	X1 : Beban Kerja X2 : kompensasi Y : Kinerja Pegawai	Hasil analisis menjawab bahwa beban kerja berpengaruh negative dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Pengaruh ini memiliki arti semakin rendah beban kerja pegawai maka semakin tinggi kinerja pegawai terhadap sekretariat pemeritah daerah kabupaten tabanan, hasil juga menunjukan bahwa kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini berarti

				<p>kompensasi mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai secretariat pemerintahan daerah kabupaten tabanan. Pihak pemimpinsebaiknya memperhatikan pemberian beban pekerjaan kepada pegawai sesuai dengan kemampuan dan keahlian dari masing-masing pegawai, sehingga pegawai merasa lebih nyaman dalam melakukan pekerjaan</p>
5	<p>Wisnu Saputra, imam Wibowo (2017)</p>	<p>Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai melalui Disiplin dan Motivasi Kerja Pegawai PPSU Kelurahan Duren Sawit Jakarta Timur</p>	<p>X1 : gaya Kepemimpinan X2 : Disiplin X3 : Motivasi Kerja Y : Kinerja Pegawai</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan variabel disiplin dan motivasi secara signifikan tidak dapat memediasi pengaruh langsung hubungan gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai, gaya kepemimpinan secara langsung dan pengaruh tidak signifikan terhadap kinerja pegawai dan gaya kepemimpinan berpengaruh langsung dan signifikan terhadap</p>

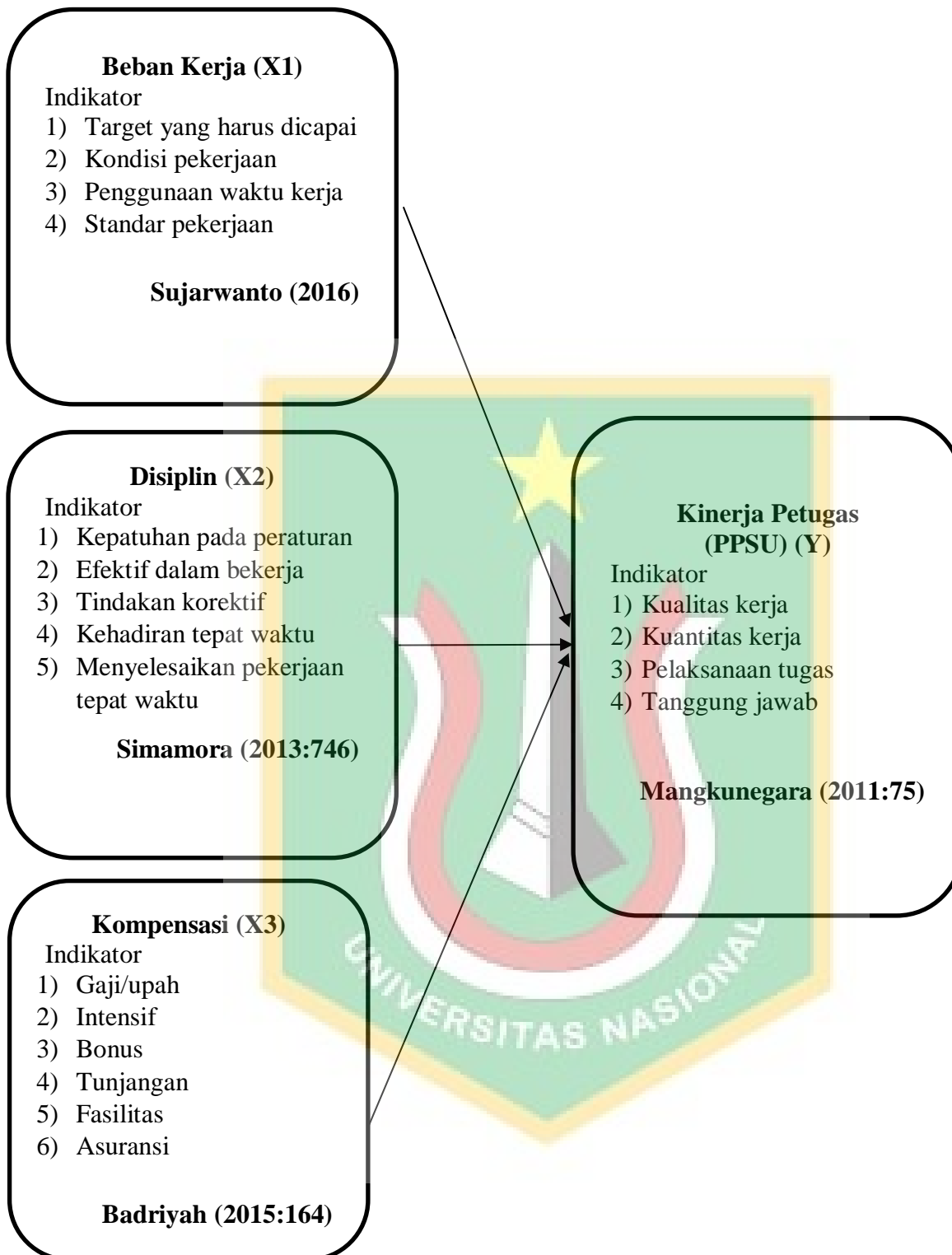
				<p>disiplin, kepemimpinan gaya berpengaruh langsung dan signifikan terhadap motivasi, disiplin berpengaruh langsung dan tidak signifikan terhadap kinerja dan motivasi pegawai berpengaruh secara langsung dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai.</p>
6.	<p>Dini Riskhi Ariani , Sri Langgeng Ratnasari , dan Rona Tanjung (2020)</p>	<p>PENGARUH ROTASI JABATAN, DISIPLIN KERJA, DAN BEBAN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN</p>	<p>X1 : Rotasi Jabatan X2 : Disiplin Kerja X3 : Beban Kerja Y : Produktivitas Kerja</p>	<p>Hasil penelitian ini disimpulkan bahwa rotasi jabatan, Disiplin kerja dan Beban Kerja berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja.</p>
7.	<p><i>Muhammad Arif, Taufik Maulana, Muhammad Taufik Lesmana (2019)</i></p>	<p>Pengaruh disiplin kerja dan kemampuan kerja terhadap prestasi kerja karyawan</p>	<p>X1 : Disiplin Kerja X2 : Kemampuan Kerja Y : Prestasi Kerja</p>	<p>Penelitian ini membuktikan bahwa Disiplin Kerja berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara III Medan, Kemampuan Kerja berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Direksi PT</p>

				Perkebunan Nusantara III Medan dan Secara simultan Disiplin Kerja dan Kemampuan Kerja berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara III Medan yang dapat dikategorikan kuat.
--	--	--	--	--

A. Kerangka Analisis

Bagan kerangka analisis bertujuan untuk menggambarkan dan jelaskan pengaruh dan hubungan antara beberapa variabel yang di teliti, dalam penelitian ini menjelaskan variabel Beban Kerja (X1), Disiplin (X2), dan Kompensasi (X3) sebagai variabel bebas (independent variabel) terhadap Kinerja Karyawan (Y) sebagai variabel terikat (dependent variabel). Yang dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:





Gambar 2.1 Kerangka Analisis

B. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah di nyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan, Sugiyono (2017). Di katakan sementara karena jawaban yang baru didasarkan pada teori dan

dugaan yang masih harus dicari kebenarannya, karena belum didasarkan fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data, maka hipotesis dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian.

Berdasarkan latar belakang, perumusan masalah. Tujuan penelitian kerangka analisis data dan landasan teori hipotesis dari penelitian yang akan dibuat maka diduga hubungan dalam penelitian ini yaitu :

H1 : Beban kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja petugas Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU)

H2 : Disiplin berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja petugas Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU)

H3 : Kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja petugas Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU)

