

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses pengorganisasian, pengaturan, mengelola sampai dengan mengendalikan untuk mencapai tujuan.

Menurut Mangkunegara (2015:1), mengutarakan bahwa “manajemen kepegawaian sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk mencapai tujuan perusahaan”.

Menurut Hasibuan (2017:9), “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektifitas dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut Sarinah, dkk, (2017:7) “manajemen adalah suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerja sama melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya”.

Menurut Terry, dkk, (2020:2), “manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sangat berkaitan dengan perusahaan dimana pengaruhnya sangat besar

untuk perusahaan karena manajemen yang baik dapat memudahkan perusahaan untuk menetapkan masing-masing karyawan, pada keahliannya masing-masing, sehingga dapat membantu perusahaan dalam mencapai suatu tujuan dan juga dapat melaksanakan fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mencapai tujuan bersama, individu dan masyarakat secara efektif dan efisien.

2. Fungsi Manajemen

Menurut Terry (2019:6), terdapat empat fungsi utama dari manajemen dalam perusahaan maupun instansi, yaitu:

a. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Terry mengemukakan dalam bukunya tentang Planning bahwa “perencanaan adalah memilih fakta dan penghubungan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan”.

b. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian tidak dapat diwujudkan tanpa ada hubungan dengan yang lain dan tanpa menetapkan tugas-tugas tertentu untuk masing-masing unit. Terry dalam bukunya *Principles of Management* “mengemukakan tentang organizing bahwa pengorganisasian adalah penentuan, pengelompokan, dan penyusunan”.

c. Fungsi Pelaksanaan (*Actuating*)

Menurut Terry dalam bukunya *Principles of Management* “mengatakan bahwa pergerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota

kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan”.

d. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Control mempunyai peranan atau kedudukan yang penting sekali dalam manajemen, mengingat mempunyai fungsi untuk menguji apakah pelaksanaan kerja teratur, tertib, terarah atau tidak. Walaupun *planning*, *organizing*, *actuating* baik, tetapi apabila pelaksanaan kerja tidak teratur, tertib dan terarah, maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai.

3. Manfaat Manajemen

Menurut Mangkunegara (2020:12) “manajemen memiliki beberapa manfaat penting yang berfokus pada pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi”. Berikut adalah manfaat manajemen menurutnya:

- a. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas–Menggunakan sumber daya secara optimal untuk mencapai tujuan.
- b. Mencapai Tujuan Organisasi–Membantu merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah untuk mencapai tujuan.
- c. Pengendalian dan Pengawasan–Memastikan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
- d. Meningkatkan Kepuasan Kerja Karyawan–Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memotivasi karyawan.
- e. Memastikan Kelangsungan Organisasi–Membantu organisasi bertahan dan berkembang dalam jangka panjang.

4. Jenis- Jenis Manajemen

Dalam sebuah perusahaan yang terdiri dari berbagai divisi atau departemen, tentunya perusahaan tersebut memiliki sub-klasifikasi dalam susunan organisasinya dan semua kegiatan usahanya berawal dari manajemen. Karena banyaknya kegiatan dalam suatu perusahaan, maka agar lebih efektif dan efisien perusahaan membaginya dalam beberapa jenis manajemen dan dibedakan sesuai dengan fungsi masing – masing.

Berdasarkan bidang organisasinya, Berikut ini merupakan beberapa jenis manajemen menurut Handoko (2014:24) sebagai berikut:

- a. Manajemen Sumber Daya Manusia
- b. Manajemen Keuangan
- c. Manajemen Operasional
- d. Manajemen Pemasaran
- e. Manajemen Produksi
- f. Manajemen Perbankan

5. Unsur-Unsur Manajemen

Menurut Hasibuan (2014:9), “manajemen yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dari sumber–sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. Manajemen ini terdiri dari beberapa unsur (6M) yaitu:

- a. Manusia (*Man*) dimana aktivitas yang harusnya dilakukan untuk mencapai suatu tujuan (*Planning, Organizing, Staffing, Controlling, dan Directing*) tidak akan tercapai tanpa adanya manusia.

- b. Uang (*Money*) untuk melakukan berbagai aktivitas manajemen diperlukan uang, seperti upah dan gaji pegawai, pembelian faktor produksi dan lain sebagainya. Uang harus digunakan sedemikian rupa agar semua tujuan yang ingin dicapai bisa tercapai.
- c. Cara Pelaksanaan (*Method*) untuk melaksanakan kegiatan–kegiatan secara berdaya guna dan berhasil, maka manusia diharapkan pada berbagai alternative pelaksanaan.
- d. Mesin (*Machine*) dalam proses pelaksanaan kegiatan dalam proses produksi karena perkembangan teknologi.
- e. Bahan–bahan (*Materials*) dalam proses pelaksanaan kegiatan dalam teknologi sekarang ini material bukan saja sebagai pembantu bagi mesin dan mesin telah berubah kedudukannya akan tetapi sebagai pembantu manusia.
- f. Pasar (*Market*) tanpa adanya pasar bagi hasil produksi, jelas tujuan perusahaan industri tidak mungkin tercapai, sebab masalah pokok yang dihadapi oleh perusahaan industri, yaitu minimal mempertahankan pasar yang sudah ada, mungkin mencari pasar baru.

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas yang berkaitan dengan tenaga kerja dalam suatu organisasi. dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan produktifitas karyawan serta mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Hasibuan (2020:8) mengatakan “manajemen sumber daya manusia (msdm) merupakan suatu ilmu dan seni yang digunakan dalam pengelolaan hubungan dan juga peran tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu mewujudkan tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Menurut Sophia, dkk, (2021:10) “manajemen sumber daya manusia (msdm) adalah serangkaian proses meliputi awal (perencanaan) sampai akhir (pencapaian tujuan) perusahaan dan organisasi”.

Menurut Ansar, (2021:4) yang menyatakan bahwa “msdm (manajemen sumber daya manusia) adalah seseorang yang siap, mau dan mampu berkontribusi pada bisnis mencapai tujuan organisasi, termasuk peningkatan kualitas, kemampuan fisik, atau non-fisik (kecerdasan dan mental) yang menjadi mendukung keberhasilan suatu perusahaan”.

Menurut Herminawati, dkk, (2022:3) mengatakan “manajemen sumber daya manusia merupakan individu yang aktif dan juga produktif berbagai kegiatan operasional dan organisasi”.

Dari beberapa definisi diatas, manajemen sumber daya manusia menitik beratkan pada bagaimana mengelola karyawan sebagai aset utama perusahaan karena keberhasilan perusahaan tergantung dari kinerja efektif dari karyawan itu sendiri.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan, dkk, (2021:75) menjelaskan “bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi hal-hal berikut:

- a. Fungsi Manajerial

1) Perencanaan (*Planning*)

Merencanakan tenaga kerja yang dibutuhkan atau karyawan perlu diperhatikan agar sesuai dengan spesialisasi yang diperlukan oleh perusahaan.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi manajemen sumber daya manusia ini dilakukan dengan merancang susunan dari berbagai posisi dalam organisasi/perusahaan seperti jabatan, personalia dan berbagai faktor lainnya agar tercipta sinergisitas.

3) Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan terhadap karyawan dilakukan dengan tujuan agar semua karyawan mau bekerja sama dengan proses pencapaian tujuan organisasi/perusahaan bersama dengan tujuan setiap karyawan.

4) Pengendalian (*Controlling*)

Aktivitas untuk mengontrol atau mengawasi setiap kinerja dari setiap karyawan maupun manajer untuk tetap berjalan pada kebijakan perusahaan pada pencapaian tujuan.

b. Fungsi Operasional

1) Pengadaan (*Procurement*)

Proses penarikan, seleksi, penempatan orientasi dan induksi untuk memperoleh sumber daya manusia berupa karyawan.

2) Pengembangan (*Development*)

Proses peningkatan pengetahuan dan pengetahuan teoritis, teknis membuat konsep serta sikap pekerja dengan program pendidikan dan pelatihan yang diadakan perusahaan.

3) Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi merupakan atas jasa bagi karyawan yang berprestasi. Balas jasa dapat berupa bonus, kenaikan gaji maupun promosi jabatan.

4) Pengintegrasian (*Integration*)

Kegiatan untuk memersatukan kepentingan dari individu-individu setiap karyawan dan sumber daya manusia diperusahaan yang lainnya dengan kepentingan perusahaan.

5) Pemeliharaan (*Maintenance*)

Proses pemeliharaan merupakan aktivitas dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan keadaan fisik, mental dan kelayakan pekerja supaya mereka nyaman bekerja sama dalam jangka waktu yang lama.

6) Kedisiplinan (*Decipline*)

Proses kedisiplinan melalui berbagai kebijakan yang diterapkan perusahaan menjadi hal yang signifikan pada proses fungsi manajemen sumber daya manusia pada organisasi atau perusahaan.

7) Pemberhentian (*Separation*)

Pemutusan kontrak kerja juga dapat menjadi cambuk bagi karyawan lain untuk terus meningkatkan kapasitas dalam mengembangkan suatu organisasi atau perusahaan yang ditempatinya.

3. Tujuan Sumber Daya Manusia

Menurut Hamali, dkk, (2018:15) menyatakan “bahwa manajemen sumber daya manusia mengandung empat tujuan yaitu tujuan sosial, tujuan organisasional, tujuan fungsional, dan tujuan individual”:

a. Tujuan Sosial

Tujuan sosial dari manajemen sumber daya manusia adalah organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etika atas kebutuhan dan menantang masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

b. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah tujuan formal yang diciptakan untuk membantu organisasi untuk mencapai tujuannya.

c. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi divisi sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

d. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

2.1.3 Disiplin

1. Pengertian Disiplin

Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk memenuhi segala peraturan, tata tertib, dan norma yang berlaku, baik dalam lingkungan kerja maupun kehidupan sehari-hari, guna menciptakan keteraturan dan tanggung jawab.

Hasibuan (2020:199) menyatakan “disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Menurut Soegeng (2020:31) menyatakan “disiplin sebagai kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan atau ketertiban. Nilai-nilai tersebut telah menjadi bagian perilaku dalam kehidupannya. Perilaku itu tercipta melalui proses binaan melalui keluarga, pendidikan dan pengalaman.”

Menurut Tanjung, dkk (2021:30) mendefinisikan “disiplin yaitu suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”.

Assagaf, dkk (2022:40) mengemukakan bahwa “disiplin kerja sangat penting dan harus dimiliki oleh seluruh pegawai baik atasan maupun bawahannya, karena kedisiplinan yang baik merupakan cerminan dari rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya dan ketaatan terhadap peraturan pada suatu organisasi.”

Dari beberapa pengertian di atas, penulis menyimpulkan bahwa disiplin pada dasarnya merupakan tindakan manajemen yang berupa sikap, tingkah laku dan perbuatan yang menunjukkan ketaatan untuk mendorong agar para anggota organisasi dapat memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku di dalam suatu organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

2. Jenis-Jenis Disiplin

Mangkunegara (2015:129) menyatakan, terdapat dua bentuk disiplin kerja, yaitu sebagai berikut:

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri.

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

3. Indikator Disiplin

Menurut Arika (2016:50) mengatakan ada beberapa indikator pada disiplin kerja, diantaranya sebagai berikut:

a. Kehadiran.

Kehadiran merupakan salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan karyawan. Semakin tinggi frekuensi kehadirannya maka karyawan tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

b. Tingkat Kewaspadaan.

Karyawan yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaannya.

c. Ketaatan pada standar kerja.

Karyawan dalam melakukan pekerjaannya diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

d. Ketaatan pada peraturan kerja.

Ketaatan pada peraturan kerja ini dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.

e. Etika kerja.

Etika kerja diperlukan oleh seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama karyawan.

2.1.4 Pengembangan Karir

1. Pengertian Pengembangan Karir

Pengembangan Karir adalah proses peningkatan kemampuan, keterampilan, dan pengalaman kerja seseorang secara berkelanjutan untuk mencapai jenjang karir yang lebih tinggi sesuai dengan tujuan pribadi dan kebutuhan organisasi.

Menurut Hasibuan (2019:69), “pengembangan karir adalah suatu usaha meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan pelatihan.”

Menurut Sinambela (2020:260) "pengembangan karir adalah upaya yang dilakukan oleh organisasi dalam merencanakan karir pegawainya, yang disebut sebagai manajemen karir."

Menurut Rivai, dkk, (2020:236), “pengembangan karir merupakan cara yang efektif untuk menghadapi beberapa tantangan, termasuk keusangan atau

ketertinggalan karyawan, diversifikasi tenaga kerja Domestik dan Internasional. Selanjutnya.”

Menurut Sunyoto (2021:45), mengemukakan bahwa “pengembangan karir adalah sebagai penyiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau yang lebih tinggi didalam organisasi, yang biasanya berhubungan dengan peningkatan kemampuan intelektual atau emosional yang diperlukan untuk menunaikan pekerjaan yang lebih baik.”

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengembangan karir merupakan suatu upaya yang berkesinambungan guna untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia suatu perusahaan agar karyawan dapat menciptakan prestasi baru di lingkungan perusahaan, memiliki tingkat produktivitas yang tinggi serta efektif dan juga efisien dalam mengerjakan tanggung jawab.

2. Tujuan Pengembangan Karir

Menurut Hasibuan (2019:236), tujuan pengembangan karir hakikatnya menyangkut hal-hal sebagai berikut:

a. Produktivitas Kerja

Dengan pengembangan, produktivitas kerja karyawan akan meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi semakin baik, karena *technical skill*, *human skill*, dan *managerial skill* karyawan yang semakin baik.

b. Efisiensi

Pengembangan karyawan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi kerusakan mesin- mesin.

c. Kerusakan

Pengembangan karyawan bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi, dan mesin-mesin karena karyawan semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya.

d. Kecelakaan

Pengembangan bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan karyawan, sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan perusahaan berkurang.

e. Pelayanan

Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari karyawan kepada nasabah perusahaan, karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya penarik yang sangat penting bagi rekan-rekan perusahaan yang bersangkutan.

f. Moral

Dengan pengembangan, moral karyawan akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

g. Karir

Dengan pengembangan, kesempatan untuk meningkatkan karir karyawan semakin besar, karena keahlian, keterampilan, dan prestasi kerjanya lebih baik.

h. Konseptual Dengan pengembangan, kepemimpinan seorang manajer akan lebih baik.

- i. Balas Jasa Dengan pengembangan, balas jasa (gaji, upah insentif dan benefit) karyawan akan meningkat karena prestasi kerja mereka semakin besar.
- j. Konsumen Pengembangan karyawan akan memberikan manfaat yang lebih baik bagi masyarakat konsumen karena mereka akan memperoleh barang atau pelayanan yang bermutu. Tujuan dari pengembangan secara jelas di kemukakan menurut pandangan ahli di atas, hakikatnya menyangkut kebutuhan perusahaan di masa depan atau masa yang akan datang bagi perusahaan.

3. Manfaat Pengembangan Karir

Adapun menurut Aulia (2012:23), manfaat pengembangan karyawan dari segi karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Jaminan Kesejahteraan Bagi Karyawan Perusahaan sebaiknya memberikan keleluasan untuk karyawan dalam mengembangkan karir. Tentu keleluasan tersebut harus seimbang dengan syarat tertentu yang harus dipenuhi.
- b. Relasi Karyawan Bertambah Karyawan yang berkembang secara karirnya, akan berhubungan dengan orang-orang baru pada level yang sama di perusahaan lain. Mereka bisa saling bertukar pikiran atau saling berdiskusi dalam pengembangan bisnis. Demikian relasi karyawan yang berkembang karirnya, akan bertambah, dan ini menegaskan bahwa mereka berada pada posisi lebih baik dari sebelumnya.
- c. Partisipasi Karyawan Meningkat, Partisipasi karyawan meningkat setiap perusahaan pasti memiliki program tertentu guna mewujudkan kesuksesan.

Namun program yang hebat tidak akan ada artinya jika tidak ada dukungan dari karyawannya. Dan karyawan yang aktif adalah karyawan yang merasakan manfaat pengembangan karir dalam perusahaannya.

4. Jenis-Jenis Pengembangan Karir

Jenis-jenis pengembangan karir dikelompokkan atas pengembangan secara informal dan pengembangan secara formal, Hasibuan (2016:72) antara lain:

- a. Pengembangan secara informal yaitu, karyawan atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaannya atau jabatannya. Pengembangan secara informal menunjukkan bahwa karyawan tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi perusahaan karena prestasi kerja karyawan semakin besar, di samping efisiensi dan produktifitasnya juga semakin baik.
- b. Pengembangan secara formal yaitu, karyawan ditugaskan perusahaan untuk mengikuti pendidikan atau latihan, baik yang dilakukan perusahaan maupun yang dilaksanakan oleh lembaga- lembaga pendidikan atau pelatihan. Pengembangan secara formal dilakukan perusahaan karena tuntutan pekerjaan saat ini ataupun di masa yang akan datang.

5. Kendala-kendala Pengembangan karir

Kendala pengembangan (*development*) yang dilaksanakan selalu ada dan kita harus berusaha membenahi pengaruh kendala- kendala tersebut. Kendala-kendala pengembangan akan menghambat lancarnya pelaksanaan latihan dan

pendidikan, sehingga sasaran yang tercapai kurang memuaskan. Kendala-kendala pengembangan menurut Hasibuan (2011:85) yaitu:

- a. Peserta, Peserta pengembangan mempunyai latar belakang yang tidak sama atau heterogen, seperti pendidikan dasarnya, pengalaman kerjanya, dan usianya. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat kelancaran pelaksanaan latihan dan pendidikan karena daya tangkap, persepsi, dan daya nalar mereka terhadap pelajaran yang diberikan berbeda.
- b. Pelatihan atau Instruktur, Pelatih atau instruktur yang ahli dan cakap mentransfer pengetahuannya kepada para peserta latihan dan pendidikan sulit di dapat. Akibatnya, sasaran yang di inginkan tidak tercapai.
- c. Fasilitas Pengembangan Fasilitas sarana dan prasarana pengembangan yang dibutuhkan untuk latihan dan pendidikan sangat kurang atau tidak baik.
- d. Kurikulum, Kurikulum yang ditetapkan dan diajarkan kurang serasi serta tidak sistematis untuk mendukung sasaran yang di inginkan oleh pekerjaan atau jabatan peserta bersangkutan. Untuk menetapkan kurikulum dan waktu mengajarnya yang tepat sangat sulit.
- e. Dana Pengembangan, Dana yang tersedia untuk pengembangan sangat terbatas, sehingga sering dilakukan secara terpaksa, bahkan pelatih maupun sarannya kurang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.

6. Dimensi Pengembangan Karir

Menurut Hasibuan (2019:69), dimensi yang diukur dari metode pengembangan yang diterapkan antara lain sebagai berikut:

- a. Prestasi Kerja Karyawan Apabila prestasi kerja atau produktivitas kerja karyawan setelah mengikuti pengembangan, baik kualitas maupun kuantitas kerjanya meningkat, maka berarti metode yang dilakukan baik. Tapi jika prestasi kerjanya tetap, berarti metode pengembangan yang dilakukan kurang baik, jika perlu diadakan perbaikan.
- b. Kedisiplinan Karyawan Jika kedisiplinan karyawan setelah mengikuti pengembangan semakin baik, berarti metode pengembangan yang dilakukan baik. Tetapi jika kedisiplinan tidak meningkat berarti metode pengembangan yang diterapkan kurang baik.
- c. Absensi Karyawan Jika absensi karyawan setelah mengikuti pengembangan menurun, berarti metode pengembangan yang dilakukan cukup baik, tetapi jika absensi karyawan tetap berarti metode pengembangan yang diterapkan kurang baik.
- d. Tingkat Kerja Sama, Tingkat kerja sama karyawan harus semakin serasi, harmonis dan baik setelah mereka mengikuti pengembangan dilihat dari penjelasan pendapat ahli di atas bahwa indikator pengembangan dapat diukur melalui prestasi kerja karyawan, tingkat kedisiplinan karyawan, tingkat absensi karyawan, tingkat kerja sama antar karyawan, dan juga prakarsa karyawan (tingkat inisiatif) yang dilakukan oleh karyawan.

2.1.5 Kinerja Karyawan

1. Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja Karyawan adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh organisasi.

Menurut Mangkunegara (2013: 67) mengemukakan bahwa “kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”

Menurut Anwar, dkk, (2018:60), “kinerja merupakan suatu hasil dari proses yang diukur dan mengacu semasa periode dalam waktu tertentu berlandaskan ketentuan dan kesepakatan yang sudah ditetapkan pada sebelumnya.”

Menurut Adianto, dkk, (2020:45) mengemukakan bahwa “kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu.”

Menurut Firman, dkk, (2021:50) mengatakan “kinerja adalah perbandingan dari hasil yang diperoleh pegawai setelah menyelesaikan pekerjaannya dengan standar yang telah ditentukan oleh instansi.”

Berdasarkan definisi di atas maka dapat dikemukakan apa yang dimaksud dengan kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu.

2. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kinerja

Menurut Masram, dkk, (2017:50) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan terdiri dari:

- a. Efektivitas dan efisiensi. Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif, tetapi apabila

akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan yang menilai penting dari hasil yang dicapai, walaupun mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien.

- b. Otoritas (wewenang). Otoritas adalah sifat dari suatu komunikasi atau pemerintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki oleh seorang anggota organisasi kepada anggota lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja dengan kontribusinya.
- c. Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku.
- d. Inisiatif yaitu hal yang berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

3. Indikator Kinerja

Menurut Afandi (2018:50) untuk mengukur kinerja karyawan secara individual, ada 5 indikator yang dapat kita gunakan antara lain sebagai berikut:

- a. Kualitas

Kualitas kerja di ukur dari segi persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

- b. Kuantitas

Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

- c. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

d. Efektivitas

Efektifitas merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tanaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

e. Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seseorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan tugas kerjanya.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya di samping kajian terdahulu memantau peneliti dapat memposisikan penelitian serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian. pada bagian ini peneliti mencantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasikan. Berikut merupakan penelitian terdahulu yang masih terkait dengan tema yang penulis kaji.

Table 2. 1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
1	Andi Sopandi Jurnal: Economic, Accounting, Management and Business Vol. 5, No. 3, ISSN 2615-3009	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Disiplin Kerja berpengaruh

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
		Pt. Sewu Segar Primatama Jakarta Selatan		positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
2	Veritia ¹ , Lili Sularmi ² , Feb Amni Hayati ³ (2023) Jurnal : Economic, Accounting, Management and Business Vol. 6, No. 4, ISSN: 2615-3009	Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan Pada Pt Prima Soeka Buana Bekasi	Kuantitatif	Hasil penelitian Disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan
3	Wau.J (2021) Jurnal: Ilmiah Vol: 2 No.4 ISSN:2828-0946	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Somambawa Kabupaten Nias Selatan	Kuantitatif	penelitian ini menunjukkan bahwa ada pengaruh secara signifikan antara Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Somambawa Kabupaten Nias Selatan.
4	Fritasari Maulidha dan Melda Wiguna (2025) Jurnal: Jurnal Intelek Insan Cendikia Vol: 2, No.2 ISSN: 3047-7824	Pengaruh Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Siliwangi Anatha Bumi (Yanproland) Bandung Jawa Barat	Kuantitatif	Hasil Penelitian Ini pengembangan karir sangat berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan Pt. Siliwangi Anatha Bumi (Yanproland) Bandung Jawa Barat
5	Nggela, D., Afuan, M., dan Dika, R. P. (2024). Jurnal: Bisnis digital VOL:2, No.1 ISSN:2988 1218	Pengaruh Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Pegawai Dengan Disiplin	Kuantitatif	Maka dapat disimpulkan bahwa Pengembangan Karir

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
		Kerja Sebagai Variabel Intervening Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan		berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
6	Anandita, S., Baharudin, M., & Mahendri, W. (2021). Jurnal:Inovasi Penelitian Vol:2,No.3 ISSN:2722-9467	Pengaruh Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Cv. Putra Putri Jombang).	Kuantitatif	Hasil Penelitian Ini pengembangan karir sangat berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.
7	Novia Ruth Silaen dan Muhammad Aprian(2021) Jurnal:Darma Agung VOL:29,No.3 ISSN: 404–415	Pengaruh Disiplin Kerja Dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Karyawan Di P.T. Pelni Lhoksumawe	Kuantitatif	Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa secara parsial maupun simultan, disiplin kerja dan pengembangan karir berpengaruh terhadap kinerja karyawan.
8	Arindi Damayanti dan Mitri Nelsi (2024) Jurnal: Journal of Research and Publication Innovation Vol. 2, No. 1 ISSN 2985-4768	Pengaruh Disiplin Kerja Dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Karyawan Pt Sriboga Marugame Udon Cabang Mall Taman Anggrek Dan Cabang Mall Neo Soho Daerah Jakarta Barat	Kuantitatif	Disiplin Kerja Dan Pengembangan Karir Secara Simultan Berpengaruh Positif Dan Signifikan Terhadap Kinerja Karyawan

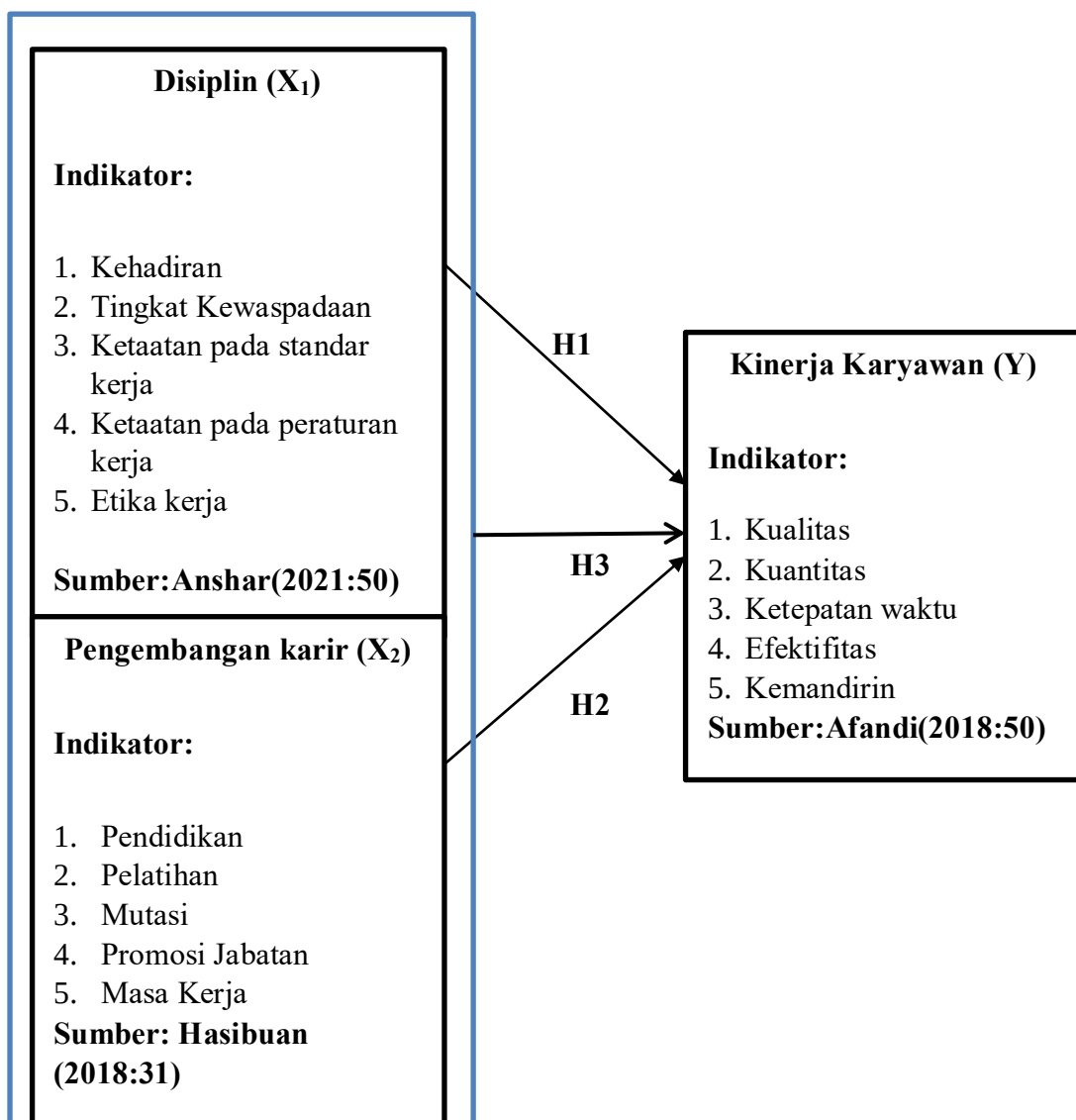
No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
9	Siska Yunanti, (2023) Jurnal : Ilmiah Manajemen Vol.3,No.2 ISSN: 2775-6076	Pengaruh Disiplin Kerja dan Pengembangan Karir terhadap Kinerja Karyawan pada PT Trans Retail Indonesia (Transmart Lebak Bulus)	Kuantitatif	Disiplin kerja dan pengembangan karir secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.
10	Ni Komang Ayu Pratiwi, A.A. Putu Agung dan Ni. Putu Nita Anggraini (2022) Jurnal: VOL:3,No.1 ISSN:2721-6810	Pengaruh Disiplin Kerja dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Karyawan di PT BPR sari sedana sanglah denpansar	Kuantitatif	Disiplin kerja dan pengembangan karir secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan

Sumber: Diolah Peneliti, 2025

2.3 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan penjelasan sementara terhadap permasalahan variabel, hubungan variabel tersebut kemudian digunakan untuk merumuskan hipotesis. Menurut Sugiyono (2017:60), “kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting”. kerangka pemikiran yang terbaik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antara variabel yang akan diteliti. jadi secara teoritis perlu dijelaskan hubungan antara variabel bebas (independent) dan variabel terikat (dependent)”.

Kerangka penelitian diartikan sebagai suatu bentuk yang sesuai untuk mencari teori yang terbentuk dengan adanya identifikasi masalah yang ada sebelumnya. Beberapa penelitian yang telah dilakukan terlebih dahulu oleh peneliti lainnya memberikan penjelasan mengenai pengaruh Disiplin dan Pengembangan Karir terhadap Kinerja Karyawan.



Gambar 2. 1
Kerangka Berpikir

2.4 Pengembangan Hipotesis

Hipotesis menurut Sugiyono (2017:64) “hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah karena sifatnya sementara, maka perlu di buktikan kebenarannya melalui data empirik yang terkumpul”. Hipotesis dalam penelitian ini adalah harapan yang dinyatakan oleh peneliti mengenai hubungan antara variabel-variabel di dalam masalah penelitian. Berdasarkan uraian teori di atas maka diusulkan hipotesis sebagai berikut:

$H_{01} : \rho_1 = 0$: Diduga tidak terdapat pengaruh disiplin terhadap kinerja karyawan secara parsial pada PT Samadista Karya Di Jakarta Selatan.

$H_{a1} : \rho_1 \neq 0$: Diduga terdapat pengaruh disiplin terhadap kinerja karyawan secara parsial pada PT Samadista Karya Di Jakarta selatan.

$H_{02} : \rho_2 = 0$: Diduga tidak terdapat pengaruh pengembangan karir terhadap kinerja karyawan secara parsial pada PT Samadista Karya Di Jakarta Selatan.

$H_{a2} : \rho_2 \neq 0$: Diduga terdapat pengaruh pengembangan karir terhadap Kinerja Karyawan secara parsial pada PT Samadista Karya Di Jakarta Selatan.

$H_{03} : \rho_3 = 0$: Diduga tidak terdapat pengaruh disiplin dan pengembangan karir terhadap Kinerja Karyawan secara simultan pada PT Samadista Karya Di Jakarta Selatan.

$H_{a3} : \rho_3 \neq 0$: Diduga terdapat pengaruh disiplin dan pengembangan karir terhadap Kinerja Karyawan pada PT Samadista Karya Di Jakarta Selatan.