

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Ilmu pengetahuan manajemen dapat diterapkan dalam semua organisasi, perusahaan, pemerintah, pendidikan, sosial, keagamaan dan lainlainnya. Dengan mempelajari ilmu manajemen, maka akan mampu mempelajari cara mengelola sumber daya perusahaan untuk mencapai tujuan bisnis yang diinginkan.

Pengertian manajemen menurut Rivai (2020: 1) menjelaskan bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pendayagunaan sumber daya lainnya secara efisien, efektif, dan produktif untuk mencapai suatu tujuan”.

Sedangkan menurut Hasibuan (2020: 1) berpendapat “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Kemudian menurut Ramdan, T. dan Sufyani, M.A. (2019: 45) menjelaskan bahwa manajemen yaitu "Suatu ilmu yang mempelajari tentang pengelolaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan."

Dari beberapa pendapat tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan dalam organisasi yang sudah direncanakan dengan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Manajemen

Tujuan manajemen menurut Siswanto (2021: 25) adalah “sesuatu yang ingin direalisasikan, yang menggambarkan cakupan tertentu dan menyarankan pengarahannya kepada usaha seorang manager. Tujuan manajemen juga dapat diartikan untuk mengefektifkan dan mengefisiensikan pendayagunaan segala sumber daya yang tersedia guna mencapai tujuan yang ditetapkan”

Sedangkan menurut Salam (2019: 12) menjelaskan “tujuan dari organisasi, sebagai suatu usaha dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan tertentu yang mereka taati sehingga diharapkan hasil yang akan dicapai sempurna, yaitu efektif dan efisien”.

Selanjutnya menurut Hasibuan (2020: 9-10) menjelaskan “tujuan dari manajemen adalah untuk mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu”.

Dari beberapa pendapat tersebut disimpulkan bahwa tujuan manajemen untuk mengefektifkan dan mengefisiensikan pendayagunaan segala sumber daya yang tersedia guna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan kemampuan mengatur dalam suatu organisasi

3. Fungsi Manajemen

Manajemen memiliki fungsi-fungsi yang sangat berperan penting dalam proses, manajemen dapat dijalankan secara maksimal dan fungsi manajemen juga dapat digunakan sebagai tolak ukur dalam melakukan tugas masing-masing yang telah diberikan oleh seorang manager. Untuk mencapai sebuah tujuan dari organisasi atau perusahaan manager harus menerapkan fungsi-fungsi manajemen

untuk mengoptimalkan kinerja karyawan.

Adapun secara umum penjelasan mengenai fungsi-fungsi manajemen dikemukakan Hasibuan (2020: 38) sebagai berikut :

a. Perencanaan (*Planning*).

Perencanaan merupakan suatu cara yang sistematis untuk menjalankan suatu pekerjaan. Perencanaan memiliki hubungan yang sangat erat dengan pengambilan keputusan

b. Pengorganisasian (*Organizing*).

Setelah para manager menetapkan tujuan dan menyusun rencana atau program untuk mencapainya, maka perlu merancang dan mengembangkan organisasi agar dapat berjalan dengan baik.

c. Penyusunan personalia (*Staffing*).

Penyusunan personalia diperlukan untuk menyelesaikan tugas setelah disusun struktur pekerjaan, dipahami bidang-bidang pekerjaan yang akan dilakukan dan penempatan tenaga-tenaga yang sesuai.

d. Pengarahan (*Directing*).

Perencanaan, pengorganisasian dan penyusunan karyawan harus dijalankan, tetapi harus ada pihak yang memastikan seluruh sumber daya memang mengerjakan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu perlu adanya pengarahannya (*directing*).

e. Pengendalian (*Controlling*).

Diantara beberapa fungsi manajemen, pengendalian memiliki peran yang sangat penting. Pengendalian berfungsi untuk mengevaluasi apakah tujuan dapat

dicapai, dan apabila tidak dapat dicapai dicari faktor penyebabnya, sehingga dapat dilakukan Tindakan perbaikan.

4. Unsur-Unsur Manajemen

Manajemen adalah sarana untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manusia dengan sumber daya yang baik akan mempermudah pencapaian tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Unsur-unsur manajemen dalam penerapannya di perusahaan sangat erat kaitannya satu sama lain. Tanpa salah satu dari unsur tersebut, fungsi manajemen dalam perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik.

Menurut Hasibuan (2020: 1) unsur-unsur manajemen tersebut diantaranya sebagai berikut:

a. *Man* (Manusia)

Dalam manajemen, faktor *man* (manusia) adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat perencanaan dan manusia jugayang melakukan proses untuk mencapai tujuan tersebut. Tanpa adanya manusia maka tidak ada proses kerja, sebab pada prinsip dasarnya manusia adalah makhluk kerja.

b. *Money* (Uang)

Uang merupakan salah satu unsur manajemen yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dengan jumlah uang yang berputar dalam perusahaan. Oleh sebab itu uang merupakan alat yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan dengan rasional. Kondisi ini akan berhubungan dengan berapa banyak uang yang harus disediakan untuk membiayai tenaga kerja, alat – alat yang dibutuhkan dan harus di beli serta

beberapa hasil yang akan dicapai di perusahaan.

c. *Materials* (Bahan-bahan)

Materials terdiri dari bahan setengah jadi dan bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli didalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan sebagai salah satu sarana. Sebab manusia dan materi tidak dapat dipisahkan, tanpa materi perencanaan tidak akan tercapai dengan hasil yang diinginkan.

d. *Machines* (Mesin)

Mesin sangat diperlukan dalam kegiatan perusahaan. Mesindigunakan untuk mempermudah kegiatan perusahaan dengan hasil yang diinginkan serta menciptakan efesiensi kerja.

e. *Methods*

Dalam menerapkan manajemen dibutuhkan metode untuk mencapai tujuan perusahaan.

f. *Market* (Pasar)

Didalam kegiatan perusahaan memasarkan produk merupakan kegiatan yang sangat penting, sebab apabila produk yang diproduksi tidak laku dipasaran, maka proses produksi barang akan berhenti. Kondisi ini akan mengakibatkan proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh sebab itu, penguasaan pasar dalam menyebar produk merupakan faktor penentu didalam perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai, kualitas dan harga produk harus sesuai dengan selera dan daya beli konsumen.

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses dan upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, dan mengevaluasi semua personel yang dibutuhkan perusahaan untuk mencapai tujuannya. Dalam hal ini dimulai dari setiap orang yang memenuhi syarat dan layak bekerja di perusahaan. Seperti yang dibutuhkan perusahaan, bagaimana mempertahankan kualifikasi bahkan memperbaharui dan mengembangkannya dari waktu ke waktu.

Menurut Hasibuan (2017: 124) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Sedangkan menurut Mangkunegara (2017: 75) manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Kemudian menurut Sutrisno (2020: 44) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.

Dengan begitu, dapat menarik kesimpulan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia berperan penting bagi perusahaan dan merupakan aset penting dalam menjalankan semua fungsi atau kegiatan organisasi yang merupakan faktor penggerak utama dalam berlangsungnya kegiatan perusahaan, sehingga harus

dikelola dengan sebaik-baiknya melalui Manajemen Sumber Daya Manusia. Dengan dikelolanya sumber daya manusia yang sangat baik maka dapat melahirkan potensi-potensi keuntungan bisnis yang tidak terduga sebelumnya karena sumber daya manusia adalah kunci untuk memastikan kemajuan sebuah perusahaan.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia secara umum yaitu untuk memperbaiki kontribusi tenaga kerja yang terdapat di dalam sebuah perusahaan secara etis, sosial dan bertanggung jawab, agar semua kegiatan di perusahaan tersebut dapat dikerjakan sebagaimana mestinya guna untuk mencapai tujuan perusahaan.

Sedangkan Menurut Sedarmayanti (2020: 12) menyampaikan “tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi karyawan terhadap organisasi dalam rangka mencapai kinerja organisasi yang bersangkutan”. Hal ini dapat dipahami karena semua kegiatan organisasi tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu, sumber daya manusia tersebut harus dikelola agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan organisasi. Adapun tujuan tersebut dapat dijabarkan ke dalam 4 tujuan yang lebih operasional yaitu sebagai berikut:

a. Tujuan Masyarakat (*Social Objective*).

Tujuan masyarakat adalah untuk bertanggung jawab secara sosial, dalam hal kebutuhan dan tantangan yang timbul dan masyarakat.

b. Tujuan Organisasi (*Organization Objective*).

Tujuan organisasi adalah untuk melihat bahwa manajemen sumber daya

manusia itu ada (*exist*), maka perlu adanya kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan.

c. Tujuan Fungsi (*Functional Objective*).

Tujuan fungsi adalah untuk memelihara kontribusi bagian lain agar mereka (sumber daya manusia dalam tiap bagian) melaksanakan tugasnya secara optimal.

d. Tujuan Personal (*Personal Objective*).

Tujuan personal adalah untuk membantu karyawan dalam mencapai tujuan pribadinya, guna mencapai tujuan organisasi. Tujuan pribadi karyawan diharapkan dapat dipenuhi, dan ini sudah merupakan motivasi dan pemeliharaan terhadap karyawan yang bersangkutan.

Kemudian menurut Sutrisno (2020: 7) menjelaskan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia meliputi:

- a. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi.
- b. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
- c. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.

- d. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manager lini mencapai tujuannya.
- e. Menangani situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
- f. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
- g. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen sumber daya manusia.

Guna mencapai tujuan yang diharapkan, bagian atau departemen sumber daya manusia harus mengembangkan, mempergunakan dan memelihara sumber daya manusia dalam organisasi agar dapat berjalan seimbang. Kegiatan manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dan proses manajemen sumber daya manusia yang paling sentral dan merupakan rantai kunci dalam mencapai tujuan organisasi.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Marwansyah (2021: 61) menyebutkan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen atau seleksi, pengembangan sumber daya manusia, kompensasi, keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan industrial, dan penelitian sumber daya manusia. Dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Perencanaan sumber daya manusia.

Perencanaan sumber daya manusia merupakan suatu proses yang secara sistematis yang mengkaji ketuntasan sumber daya manusia untuk menjamin

tersedianya tenaga kerja dalam jumlah dan mutu, atau kompetensi yang sesuai dengan yang dibutuhkan. Dengan kata lain, perencanaan sumber daya manusia merupakan proses penentuan jumlah dan mutu, atau kualifikasi sumber daya manusia di masa yang akan datang.

b. Rekrutmen dan seleksi.

Rekrutmen merupakan salah satu proses menarik perhatian sejumlah calon karyawan agar mereka melamar pekerjaan pada sebuah organisasi. Hasil dari rekrutmen adalah sekumpulan pelamar yang memenuhi persyaratan. Sedangkan seleksi adalah proses identifikasi dan pemilihan pelamar yang paling cocok dengan posisi yang ditawarkan.

c. Pengembangan sumber daya manusia.

Salah satu upaya terencana yang dilakukan oleh manajemen untuk meningkatkan kompetensi pekerja dan kinerja organisasi melalui program-program pelatihan, pendidikan dan pengembangan.

d. Kompensasi.

Pemberian balas jasa sebagai imbalan yang diterima oleh seseorang sebagai balasan atas kontribusinya terhadap organisasi. Imbalan yang diberikan kepada karyawan dapat berupa gaji atau upah, insentif, tunjangan atau pelayanan, dan imbalan non finansial.

e. Keselamatan dan kesehatan kerja.

Keselamatan kerja merupakan suatu upaya untuk melindungi para pekerja dari cedera akibat kecelakaan kerja. Sedangkan kesehatan kerja adalah terbebasnya pekerja dari penyakit dan terwujudnya kesejahteraan fisik dan

mental pekerja.

f. Hubungan industrial.

Sebuah sistem hubungan yang terbentuk antara dalam proses produksi barang atau jasa yang terdiri dari pengusaha, pekerja maupun pemerintah.

g. Penelitian sumber daya manusia.

Kegiatan tentang sumber daya manusia sebuah perusahaan dengan maksud memaksimalkan pencapaian tujuan individu dan organisasi. Riset sumber daya manusia juga dapat diartikan sebagai semua kegiatan yang melibatkan proses perencanaan, pengumpulan, analisis dan pelaporan dengan tujuan memperbaiki pembuatan keputusan yang berkaitan dengan indentifikasi dan penyelesaian masalah dalam manajemen sumber daya manusia.

Berdasarkan fungsi di atas, bertujuan dalam meningkatkan hasil pertumbuhan dalam sebuah perusahaan. Dikarenakan jika seorang karyawan mampu meningkatkan kinerjanya maka akan memudahkan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Disamping itu juga perusahaan juga harus memperhatikan faktor-faktor lain yang menjadi hambatan dalam pencapaian tujuan.

4. Peranan Sumber Daya Manusia

Peranan manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2021: 10) adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan, tenaga kerja yang efektif, sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, *job requirements*, dan *job evaluation*.

- b. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- d. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- e. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
- f. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
- g. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
- h. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi kinerja karyawan.
- i. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
- j. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

2.1.3 Kinerja Karyawan

1. Pengertian Kinerja Karyawan

Menurut Mangkunegara (2017: 67) pengertian “kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Sedangkan menurut Wibowo (2021: 7) “kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi”.

Pendapat lainnya disampaikan Ratundo dan Sacket (2019: 76) mendefinisikan “kinerja adalah kegiatan yang mencakup semua tindakan atau perilaku yang dikontrol oleh individu dan memberi kontribusi pada pencapaian tujuan-tujuan perusahaan”. Pendapat serupa juga dikemukakan oleh Hariandja (2020: 195) yang mengemukakan “kinerja merupakan hasil kerja yang dihasilkan oleh karyawan atau karyawan atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan perannya dalam organisasi.

Pendapat lain disampaikan Wexley dan Yukl (2019: 13-14) menyatakan bahwa “kinerja merupakan implementasi dari teori keseimbangan yang mengatakan bahwa seseorang akan menunjukkan prestasi yang optimal bila ia mendapatkan manfaat (*benefit*) dan terdapat rangsangan (*inducement*) dalam pekerjaannya secara adil dan masuk akal (*reasonable*)”.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil dari usaha yang dilakukan oleh sumber daya manusia baik positif maupun negatif didalam sebuah organisasi.

2. Tujuan Kinerja Karyawan

Tujuan utama kinerja karyawan secara keseluruhan adalah untuk memastikan bahwa setiap individu mampu memberikan kontribusi maksimal terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui kinerja yang optimal, organisasi dapat meningkatkan produktivitas, memenuhi kebutuhan pelanggan, memperkuat posisi kompetitif, serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan berkelanjutan. Selain itu, kinerja karyawan yang baik juga mendorong pengembangan profesional individu, menciptakan kepuasan kerja, dan

mempercepat pertumbuhan organisasi secara menyeluruh.

Sedangkan menurut Wibowo (2021: 47) menyantakan tujuan dari kinerja antara lain:

- a. *Corporate management*, merupakan tingkatan dimana tujuan dihubungkan dengan maksud, nilai-nilai dan rencana strategi dari organisasi secara menyeluruh untuk dicapai.
- b. *Senior management*, merupakan tingkatan dimana tujuan pada tingkat ini mendefinisikan kontribusi yang diharapkan dari tingkat manajemen senior untuk mencapai tujuan organisasi.
- c. *Business-unit, functional* merupakan tingkatan dimana tujuan pada tingkatan ini dihubungkan dengan tujuan organisasi, target, dan proyek yang harus diselesaikan oleh unit bisnis, fungsi atau departemen.
- d. *Team work*, merupakan tingkatan dimana tujuan tingkat tim dihubungkan dengan maksud dan akuntabilitas tim, dan kontribusi yang diharapkan dari tim.
- e. *Individual management*, yaitu tingkatan dimana tujuan dihubungkan pada akuntabilitas pelaku, hasil utama, atau tugas pokok yang mencerminkan pekerjaan individual dan fokus pada hasil yang diharapkan untuk dicapai dan kontribusinya pada kinerja tim, departemen atau organisasi”.

3. Manfaat Kinerja Karyawan

Perusahaan yang baik ditopang oleh manajemen yang sehat, karena hanya dengan pengelolaan yang terstruktur, transparan dan dapat bertanggung jawab akan memaksimalkan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik tersebut memiliki

beberapa manfaat. menurut Hery (2019: 4-5) menyampaikan manfaat dari kinerja yaitu:

- a. Manfaat kinerja bagi manajemen antara *manager* antara lain:
 - 1) Memperbaiki kinerja tim dan individu
 - 2) Mengusahakan penghargaan non finansial bagi staf
 - 3) Membantu pekerja yang kerjanya rendah
 - 4) Mendukung cara memimpin perusahaan
 - 5) Mengusahakan kerangka kerja untuk meninjau Kembali kinerja dan tingkat Kompetensi
- b. Manfaat kinerja bagi individu antara lain:
 - 1) Memperjelas peran dan tujuan
 - 2) Mendorong dan mendukung untuk tampil baik
 - 3) Membantu mengembangkan kemampuan dan kinerja
 - 4) Menggunakan waktu secara berkualitas
 - 5) Sebagai dasar objektivitas dan kejujuran untuk mengukur kinerja
 - 6) Memformulasi tujuan dan rencana perbaikan di mana cara bekerja dikelola dan dijalankan.

4. Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Kinerja Karyawan

Menurut Hasibuan (2017: 55), kinerja karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor berikut:

a. Kemampuan dan Keahlian

Kemampuan teknis maupun konseptual sangat menentukan keberhasilan seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya. Karyawan yang memiliki keahlian sesuai bidangnya akan lebih produktif dan minim kesalahan.

b. Pengetahuan

Pengetahuan tentang pekerjaan, prosedur, dan standar operasional membantu karyawan bekerja secara efektif dan efisien.

c. Rancangan Kerja

Desain pekerjaan yang jelas (job description, wewenang, tanggung jawab) membuat karyawan memahami apa yang harus dikerjakan sehingga kinerjanya lebih terarah.

d. Kepribadian

Sikap, disiplin, loyalitas, dan tanggung jawab memengaruhi bagaimana seseorang menjalankan tugasnya.

e. Motivasi Kerja

Dorongan internal maupun eksternal seperti penghargaan, promosi, dan kompensasi berperan besar dalam meningkatkan semangat kerja.

f. Kepemimpinan

Gaya dan cara pemimpin dalam mengarahkan, membimbing, serta memberi teladan sangat memengaruhi semangat dan hasil kerja bawahan.

g. Lingkungan Kerja

Lingkungan fisik (fasilitas, kenyamanan) maupun nonfisik (hubungan kerja, budaya organisasi) turut menentukan tingkat produktivitas karyawan.

5. Indikator Kinerja Karyawan

Menurut Mangkunegara (2017: 67) berpendapat “kinerja karyawan adalah hasil kerja seseorang yang diukur secara kualitas kerja dan kuantitas pekerjaan yang dicapai oleh seorang karyawan yang dilaksanakan tepat waktu dalam melaksanakan tugasnya penuh tanggung jawab sesuai tugas yang diberikan kepadanya”. Adapun indikator yang digunakan sebagai berikut:

a. Kuantitas kerja.

Kuantitas kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh karyawan atau seberapa lama seorang karyawan mampu menyelesaikan pekerjaannya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap karyawan itu masing-masing.

b. Kualitas kerja.

Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan dalam mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

c. Pelaksanaan tugas pekerjaan.

Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

d. Tanggung Jawab pekerjaan.

Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan secara baik yang diberikan perusahaan.

2.1.4 Gaya Kepemimpinan

1. Pengertian Gaya Kepemimpinan

Setiap pemimpin akan melakukan segala upaya demi kemajuan

perusahaanya. Mereka siap mengambil keputusan sulit, bekerja tanpa kenal lelah, dan menempatkan kepentingan pribadi. Dedikasi dan tanggung jawab menjadi landasan utama agar visi perusahaan dapat tercapai.

Menurut Sari dan Putra (2019: 6), gaya kepemimpinan adalah cara atau pola perilaku yang ditunjukkan oleh seorang pemimpin dalam memengaruhi, mengarahkan, dan mengendalikan bawahan agar mau bekerja sama secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Rivai (2018: 13-14) menyatakan "gaya kepemimpinan adalah sekumpulan ciri yang digunakan pimpinan untuk memengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai atau dapat pula dikatakan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola perilaku dan strategi yang disukai dan sering diterapkan oleh seorang pemimpin. Artinya gaya kepemimpinan adalah perilaku dan strategi, sebagai hasil kombinasi dari falsafah, keterampilan, sifat, sikap, yang sering diterapkan seorang pemimpin ketika ia mencoba memengaruhi kinerja bawahannya".

Sedangkan menurut Kartono dalam Lisa Paramita (2017: 13), dalam bukunya menyatakan bahwa Gaya Kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang-orang agar mereka mau bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Sedarmayanti (2017: 131) "Gaya kepemimpinan merupakan sekumpulan ciri yang digunakan pemimpin untuk mempengaruhi bawahan agar sasaran tercapai."

Kesimpulan Gaya Kepemimpinan berdasarkan beberapa pengertian diatas adalah kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain untuk bekerja sama

dalam melaksanakan tugas agar mencapai tujuan perusahaan.

2. Teori Gaya Kepemimpinan

Menurut Rivai (2018: 41-42), "gaya kepemimpinan adalah sekumpulan ciri yang digunakan pimpinan untuk memengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai atau dapat pula dikatakan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola perilaku dan strategi yang disukai dan sering diterapkan oleh seorang pemimpin".

a. Teori Bakat (traits)

Teori yang mencari karakter atau kepribadian, sosial, fisik, atau intelektual yang membedakan pemimpin dari bukan pemimpin. Bakat (traits) didefinisikan sebagai kecenderungan yang dapat diduga, yang mengarahkan perilaku individu berbuat dengan cara yang konsisten.

b. Teori Prilaku

Teori prilaku kepemimpinan yaitu teori-teori yang mengemukakan bahwa prilaku spesifik membedakan pemimpin dari bukan pemimpin. Kebanyakan prilaku kepemimpinan yang digambarkan oleh bawahan sebagai struktur Prakarsa dan pertimbangan yaitu mempertimbangkan perasaan dan kesejahteraan para bawahan.

c. Teori Situasional

Gaya situasional yang dikaitkan dengan tugas dan hubungan, yang dimaksud dengan gaya situasional dikaitkan dengan tugas dan hubungan, yaitu seorang manajer atau pemimpin akan menggunakan gaya tertentu tergantung pada apa yang menonjol, tugas atau hubungan.

3. Jenis-Jenis Gaya Kepemimpinan

Menurut Hasibuan (2020: 170) menyatakan bahwa jenis-jenis gaya kepemimpinan sebagai berikut:

a. Gaya Kepemimpinan Otoriter (Otokratis)

Gaya kepemimpinan otoriter adalah gaya kepemimpinan di mana pemimpin memusatkan seluruh kekuasaan dan pengambilan keputusan pada dirinya sendiri. Pemimpin menuntut kepatuhan penuh dari bawahan, komunikasi bersifat satu arah, serta pengawasan dilakukan secara ketat.

b. Gaya Kepemimpinan Demokratis

Gaya kepemimpinan demokratis ditandai dengan keterlibatan bawahan dalam proses pengambilan keputusan. Pemimpin menghargai pendapat karyawan, mendorong kerja sama, dan menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara atasan dan bawahan.

c. Gaya Kepemimpinan Partisipatif

Gaya kepemimpinan partisipatif menekankan peran aktif bawahan dalam memberikan saran dan masukan. Pemimpin tetap memegang keputusan akhir, namun terbuka terhadap ide-ide yang disampaikan oleh karyawan.

d. Gaya Kepemimpinan Delegatif (Laissez-Faire)

Gaya kepemimpinan delegatif memberikan wewenang yang luas kepada bawahan untuk mengatur dan melaksanakan pekerjaan sesuai tanggung jawabnya. Pemimpin hanya melakukan pengawasan secara umum dan memberikan kepercayaan penuh kepada karyawan.

4. Fungsi Gaya Kepemimpinan

Menurut Rivai (2018: 34–36), gaya kepemimpinan memiliki beberapa fungsi utama dalam organisasi, yaitu:

a. Fungsi Instruktif

Pemimpin berfungsi memberikan perintah, arahan, dan petunjuk yang jelas kepada bawahan mengenai apa, bagaimana, dan kapan suatu pekerjaan harus dilaksanakan. Dalam fungsi ini, komunikasi bersifat satu arah dari pemimpin kepada bawahan.

b. Fungsi Konsultatif

Pemimpin membuka ruang komunikasi dua arah dengan bawahan untuk memperoleh masukan, saran, dan pertimbangan sebelum mengambil keputusan. Fungsi ini bertujuan meningkatkan kualitas keputusan dan keterlibatan karyawan.

c. Fungsi Partisipatif

Pemimpin melibatkan bawahan secara aktif dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan organisasi. Melalui fungsi ini, pemimpin mendorong kerja sama, rasa memiliki, dan tanggung jawab bersama terhadap pencapaian tujuan.

d. Fungsi Delegatif

Pemimpin melimpahkan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan sesuai dengan kemampuan dan kepercayaan yang diberikan. Fungsi ini bertujuan mengembangkan potensi bawahan dan meningkatkan efektivitas kerja.

e. Fungsi Pengendalian

Pemimpin berfungsi melakukan pengawasan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan agar tetap sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi.

5. Ciri-Ciri Kepemimpinan Yang Baik

Menurut Rivai (2019: 126), ciri-ciri kepemimpinan yang baik antara lain:

a. Memiliki Visi yang Jelas

Pemimpin harus mampu menetapkan arah dan tujuan organisasi secara terukur serta mampu mengkomunikasikannya kepada bawahan.

b. Kemampuan Komunikasi yang Efektif

Pemimpin yang baik mampu menyampaikan instruksi, motivasi, dan umpan balik secara jelas sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dalam bekerja.

c. Integritas dan Kejujuran

Integritas menjadi dasar kepercayaan bawahan terhadap pemimpin. Pemimpin yang konsisten antara ucapan dan tindakan akan lebih dihormati.

d. Kemampuan Mengambil Keputusan

Pemimpin harus mampu menganalisis situasi dan berani mengambil keputusan secara tepat dan bertanggung jawab.

e. Mampu Memotivasi dan Menginspirasi

Pemimpin yang baik dapat mendorong semangat kerja bawahan sehingga mereka terdorong untuk mencapai target organisasi.

6. Indikator Gaya Kepemimpinan

Menurut Sari dan Putra (2019: 6) menyatakan bahwa indikator gaya kepemimpinan sebagai berikut:

a. Kemampuan mengambil keputusan.

Pengambilan keputusan adalah suatu proses metodis dalam mengevaluasi pilihan-pilihan yang tersedia dan mengambil tindakan berdasarkan analisis yang cermat untuk memilih tindakan yang paling sesuai.

b. Kemampuan memotivasi.

Kemampuan memotivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya (dalam bentuk keahlian atau keterampilan) tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

c. Kemampuan komunikasi.

Kemampuan komunikasi adalah kecakapan atau kesanggupan penyampaian pesan, gagasan, atau pikiran kepada orang lain dengan tujuan orang lain tersebut memahami apa yang dimaksudkan dengan baik, secara langsung lisan atau tidak langsung.

d. Kemampuan mengendalikan bawahan.

Seorang Pemimpin harus memiliki keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka

panjang perusahaan. Hal ini mencakup menginstruksikan orang lain dengan cara yang berkisar dari tegas hingga memerintah atau bahkan mengintimidasi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa tugas dilaksanakan dengan baik.

e. Tanggung jawab pemimpin

Tanggung jawab pemimpin yaitu ketersediaan seorang pemimpin untuk menanggung risiko dan tanggung jawab atas hasil kerja yang dilakukan oleh karyawan.

2.1.5 Kompensasi

1. Pengertian Kompensasi

Kompensasi merupakan salah satu fungsi penting dalam manajemen sumber daya manusia (MSDM). Karena kompensasi merupakan salah satu aspek yang paling sensitif di dalam hubungan kerja. kasus yang terjadi dalam hubungan kerja mengandung masalah kompensasi dari berbagai segi yang terkait, seperti segi yang terkait, seperti tunjangan, kenaikan kompensasi, struktur kompensasi. Dalam praktiknya masih banyak perusahaan yang belum memahami secara benar system kompensasi. system kompensasi membantu dalam memberi penguatan terhadap nilai-nilai kunci organisasi serta memfasilitasi pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Wardhana (2020: 18) kompensasi adalah seluruh bentuk imbalan yang diterima karyawan sebagai balas jasa atas kontribusi dan kinerja yang telah diberikan kepada perusahaan, baik dalam bentuk finansial maupun nonfinansial, yang bertujuan untuk meningkatkan motivasi, kepuasan, dan kinerja karyawan.

Menurut Yustini (2021: 50) Kompensasi merupakan salah satu factor baik secara langsung maupun tidak langsung memengaruhi tinggi rendahnya kinerja

pegawai. Pemberian kompensasi pegawai perlu mendapatkan perhatian khusus dari pihak manajemen instansi agar motivasi para pegawai dapat dipertahankan dan kinerja pegawai diharapkan akan terus meningkat.

Dari beberapa pengertian menurut para ahli mengenai kompensasi, dapat dielaskan bahwa kompensasi adalah sesuatu yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa mereka. Kompensasi tersebut dapat dinilai dengan uang atau tanpa uang dan mempunyai kecenderunga yang tetap.

2. Tujuan Kompensasi

Kompensasi harus mempunyai dampak positif bagi karyawan maupun perusahaan. Menurut Arifuddin (2022: 54) dibawah ini menjelaskan tujuan kompensasi yaitu:

a. Ikatan kerja sama

Pemberian kompensasi akan menciptakan suatu ikatan kerja sama yang formal antara pengusaha dan karyawan dalam kerangka organisasi, dimana pengusaha dan karyawan saling membutuhkan. Setiap karyawan pasti membutuhkan penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, karena itu karyawan harus mengerjakan pekerjaannya sebaik-baiknya sesuai dengan keinginan perusahaan membuatuhkan tenaga kerja dan keahlian karyawan untuk dimanfaatkan diperusahaan, oleh karena itu perusahaan wajib memberikan kompensasi yang sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati dengan karyawan.

b. Kepuasan Kerja

karyawan kera dengan mengerahkan kemampuan pengetahuan, keterampilan, waktu serta tenaga yang semuanya ditujukan bagi pencapaian tujuan organisasi.

oleh karena itu perusahaan harus memberikan kompensasi yang sesuai dengan apa yang diberikan oleh karyawan tersebut, sehingga akan memberikan kepuasan kerja bagi karyawan.

c. Pengadaan Efektif

Pengadaan karyawan efektif jika dibarengi dengan program kompensasi yang menarik, maka calon karyawan yang berkualitas baik dengan kemampuan dan keterampilan tinggi akan muncul, sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan.

d. Motivasi

Kompensasi yang layak akan memberikan rangsangan serta memotivasi karyawan untuk memberikan kinerja terbaik dan menghasilkan produktivitas kerja yang optimal. Untuk meningkatkan motivasi bagi karyawan, perusahaan biasanya memberikan insentif berupa uang dan hadiah lainnya. Kompensasi yang layak akan memudahkan manajer dalam mengarahkan karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.

e. Menjamin Keadilan

Kompensasi yang baik akan menjamin terjadinya keadilan diantara karyawan dalam organisasi, pemberian kompensasi juga berkaitan dengan keadilan internal maupun keadilan eksternal. Keadilan internal berkaitan dengan pembayaran kompensasi yang dihubungkan dengan nilai-nilai yang relatif dari suatu jabatan, tugas, dan prestasi kerja karyawan. Karyawan pada suatu tingkat yang sama dengan pembayaran yang dengan pemberian kompensasi yang seperti itu juga akan lebih menjamin stabilitas karyawan.

f. Disiplin

Pemberian kompensasi yang memadai akan mendorong tingkat kedisiplinan karyawan dalam bekerja. Karyawan akan berperilaku sesuai dengan yang diinginkan organisasi. Karyawan juga akan menyadari serta menaati peraturan-peraturan yang berlaku dalam perusahaan. Perilaku disiplin karyawan ditampilkan dalam bentuk wujud terimakasih karyawan kepada perusahaan atas kompensasi yang mereka terima

g. Pengaruh Serikat Pekerja

Keberadaan suatu perusahaan tidak bisa terlepas dari adanya pengaruh serikat buruh atau serikat pekerja. Serikat ini akan mempengaruhi besar kecilnya kompensasi yang diberikan perusahaan bagi karyawannya. Apabila serikat buruhnya kuat, maka bisa dipastikan tingkat kompensasi yang diberikan perusahaan bagi karyawan tinggi, begitupun sebaliknya. Dengan program kompensasi yang baik dan memadai, perusahaan akan terhindar dari pengaruh serikat buruh. Serikat buruh merupakan organisasi tempat bernaungnya aspirasi dan kepentingan para karyawan. Organisasi ini akan memperjuangkan hak-hak dan kewajiban-kewajiban para anggotanya.

3. Fungsi Kompensasi

Menurut Hasibuan (2020: 118–119), kompensasi memiliki beberapa fungsi penting dalam organisasi, yaitu:

a. Ikatan Kerja Sama

Kompensasi berfungsi sebagai alat pengikat kerja sama antara perusahaan dan karyawan. Dengan adanya kompensasi, karyawan bersedia mengorbankan

tenaga dan pikirannya, sedangkan perusahaan memberikan balas jasa atas kontribusi tersebut.

b. Kepuasan Kerja

Kompensasi yang adil dan layak dapat memberikan kepuasan kerja kepada karyawan, baik secara ekonomi maupun psikologis, sehingga karyawan merasa dihargai atas hasil kerjanya.

c. Motivasi Kerja

Kompensasi berfungsi untuk mendorong dan memotivasi karyawan agar meningkatkan semangat dan kinerjanya dalam mencapai tujuan perusahaan.

d. Stabilitas Karyawan

Pemberian kompensasi yang baik dapat mengurangi tingkat absensi dan turnover karyawan, sehingga tercipta stabilitas tenaga kerja dalam organisasi.

e. Disiplin Kerja

Kompensasi yang sesuai dengan peraturan perusahaan dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan karena mereka merasa hak dan kewajibannya terpenuhi.

f. Pengaruh Serikat Buruh dan Pemerintah

Kompensasi juga berfungsi untuk menyesuaikan kebijakan perusahaan dengan tuntutan serikat buruh serta peraturan pemerintah, seperti upah minimum dan ketentuan ketenagakerjaan.

4. Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Kompensasi

Menurut Hasibuan (2017: 203), faktor-faktor yang memengaruhi kompensasi antara lain:

a. Penawaran dan Permintaan Tenaga Kerja

Jika permintaan tenaga kerja tinggi sementara penawaran rendah, maka kompensasi cenderung meningkat, begitu pula sebaliknya.

b. Kemampuan dan Kesiediaan Perusahaan

Besarnya kompensasi sangat bergantung pada kondisi keuangan serta kemampuan perusahaan dalam membayar upah atau gaji.

c. Serikat Buruh/Organisasi Karyawan

Kekuatan serikat pekerja dapat memengaruhi besarnya kompensasi melalui proses negosiasi atau perundingan kerja bersama.

d. Produktivitas Kerja Karyawan

Semakin tinggi produktivitas, semakin besar peluang karyawan memperoleh kompensasi yang lebih baik.

e. Pemerintah dan Peraturan Perundang-undangan

Kebijakan seperti upah minimum dan aturan ketenagakerjaan menjadi batas dasar dalam penetapan kompensasi.

f. Biaya Hidup (*Cost of Living*)

Kompensasi harus disesuaikan dengan tingkat kebutuhan hidup agar karyawan dapat memenuhi kebutuhan dasarnya.

g. Jabatan dan Tanggung Jawab

Semakin tinggi jabatan dan tanggung jawab yang diemban, semakin besar kompensasi yang diterima.

5. Indikator – Indikator Kompensasi

Kompensasi terdiri dari beberapa indikator yang dikemukakan oleh Wardhana (2020: 18) terdiri dari :

a. Gaji atau upah

Gaji atau upah adalah imbalan yang harus diterima oleh karyawan Ketika mereka bekerja pada suatu organisasi baik itu karyawan tetap, karyawan kontrak, maupun buruh atau pekerja harian.

b. Tunjangan

Tunjangan adalah imbalan yang langsung diterima oleh karyawan berupa uang terkait dengan posisinya dalam suatu organisasi yang didasarkan pada fungsi, tugas dan jabatan yang dipegangnya.

c. Insentif

Insentif adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja yang dicapai oleh karyawan dalam organisasi.

d. Fasilitas

Fasilitas adalah tambahan yang diberikan organisasi atau perusahaan dikarenakan karyawan tersebut profesional bekerja, memiliki kualitas yang baik, dan memegang posisi/jabatan tertentu yang bisa dinikmati oleh karyawannya. Pemberian fasilitas seperti rumah, mobil/kendaraan diharapkan dapat menunjang dan meningkatkan kinerja karyawan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan upaya seorang peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian

selanjutnya di samping itu kajian terdahulu membantu penelitian dalam memposisikan penelitian serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian.

Menurut Sugiyono (2020: 87) berpendapat “penelitian terdahulu adalah peninjauan kembali mengenai pustaka-pustaka yang terkait dengan penelitian yang akan dilakukan, karena dengan adanya penelitian terdahulu maka peneliti akan semakin banyak mengetahui tentang penelitian-penelitian yang telah dilakukan orang lain yang berkaitan serta relevansi dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, sehingga peneliti dapat memahami dan mengetahui permasalahan dalam penelitian sebelumnya”.

Tabel 2. 1

Penelitian Terdahulu

No	Penulis, Tahun dan Jurnal	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
1	Syawaludin, Shela Indah Savitri, Indra Januar Rukmana (2024). Jurnal Madani. Vol.7, No. 1. Universitas Pamulang	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Multi Karunia Agung, Kota Tangerang Selatan	Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja karyawan secara positif dan signifikan dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan dan motivasi kerja organisasi, yang dapat direpresentasikan oleh persamaan regresi $Y = 13,228 + 0,466 X_1 + 0,233 X_2$. Koefisien determinasi simultan sebesar 0,771 dan koefisien korelasi simultan sebesar 0,754. Selain itu, terdapat hubungan yang signifikan antara gaya kepemimpinan

No	Penulis, Tahun dan Jurnal	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
				dan kinerja karyawan, yang ditunjukkan oleh nilai thitung yang melebihi ttabel, dengan signifikansi $0,000 < 0,005$.
2	Panji Setya Depitra, Herman Soegoto (2018). Majalah Ilmiah UNIKOM. Vol.16 No.2. Universitas Komputer Indonesia	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan di Bank Negara Indonesia KCU Bandung	Kuantitatif.	Berdasarkan hasil evaluasi disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan memiliki pengaruh positif pada kinerja karyawan.
3.	Maudy Rosalina, Lela Nurlaeli Wati (2020). Jurnal Ekobis. Vol.10 No.1. ISSN: 2716-3830 STIE Muhamadiyah Jakarta	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja dan Dampak Terhadap Kinerja Karyawan pada PT.XYZ Divisi EPC	Kuantitatif.	Hasil penelitian menunjukan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan antara gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan,
4	Mohamad Suroto (2018). Scientific Journal Of Reflection. Vol.1,No. 3. E-ISSN 2621-3389 Universitas Pamulang	Pengaruh Kompensasi dan Motivasi terhadap Kinerja Dosen Universitas Pamulang	Kuantitatif	Hasil penelitian bahwa kompensasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan dengan koefisien regresi sebesar 0,502

No	Penulis, Tahun dan Jurnal	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
5	Arifin, Magito, Didin Hikmah Perkasa, Wenny Desty Febrian (2023). Jurnal Lentera BITEP. Vol .1 No.1. ISSN: 3025-5503 Universitas Dian Nusantara	Pengaruh Kompensasi, Kompetensi dan Konflik Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT.Karina Jakarta Utara	Kuantitatif	Hasil Penekitian menunjukan bahwa variabel kompensasi tidak berpengaruh terhadap kinerja Karyawan
6	Agung Aditya Saputra (2022). Technomedia Journal (TMJ). Vol.7 No.1. ISSN: 2656-8888 Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	Pengaruh Kompensasi, Lingkungan Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan	Kuantitatif	Hasil penelitian bahwa kompensasi berpengaruh negatife dan tidak signifikan terhadap kepuasan kerja, terhadap
7	M. Riziq Shihab, Wawan Prahiawan, Vera Maria, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Banten-Indonesia. Vol.3,No.3 Agustus 2022.	Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT So Good Food Manufacturing Kabupaten Tangerang Tahun 2020	Kuantitatif	Hasil penelitian variabel Disiplin kerja (X1), Motivasi (X2), dan lingkungan Kerja (X3) berpengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan (Y).

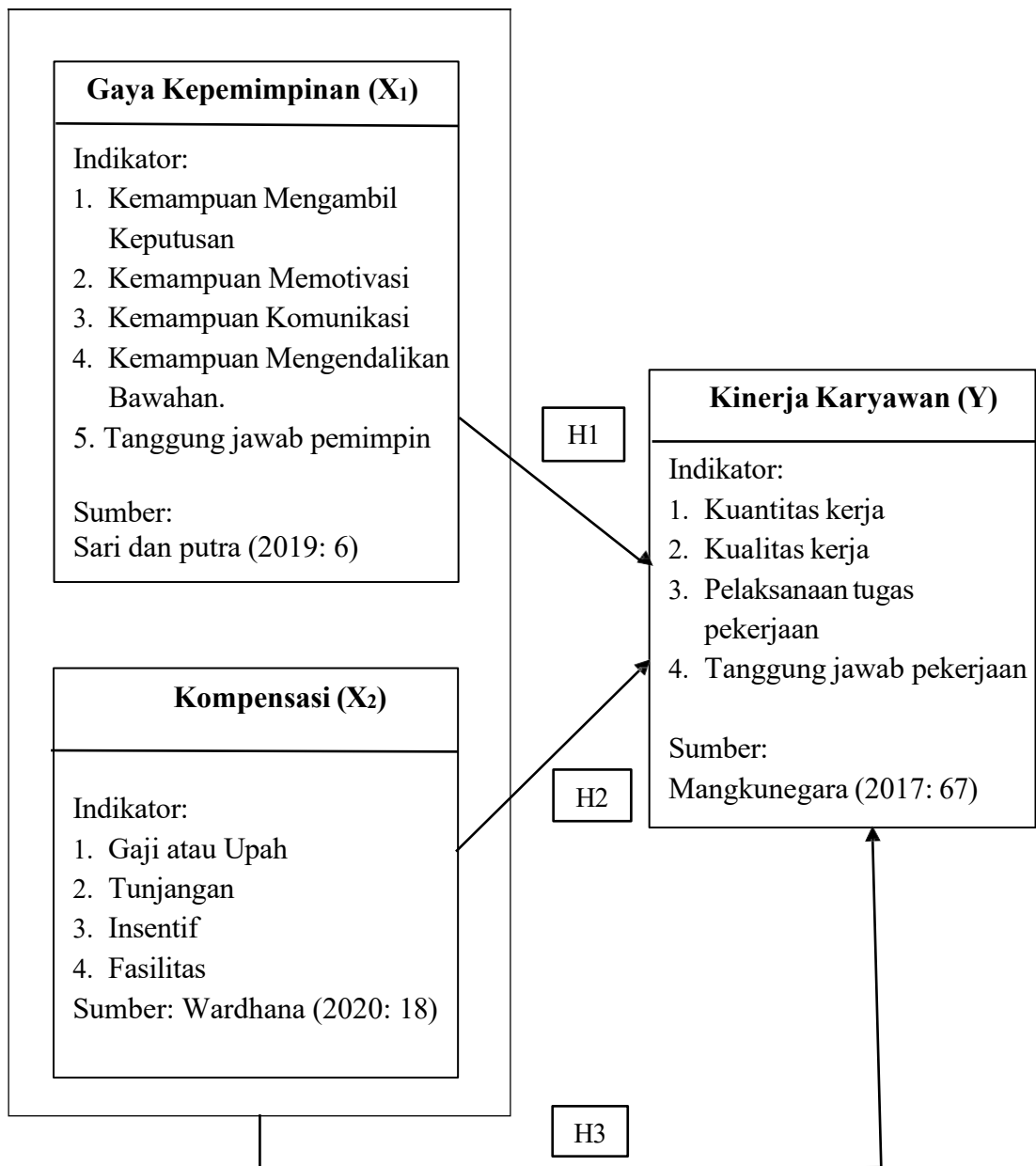
No	Penulis, Tahun dan Jurnal	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
8	Nanda Rodiyana, Elyas purba, Ibrahim Bali Pamungkas. Scientific Journal Of Reflection. Universitas Pamulang.	Pengaruh Lingkungan Kerja dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. BPRS Amanah Insani Bekasi	Kuantitatif	Hasil menunjukan pengaruh antara lingkungan kerja dan komunikasi terhadap kinerja karyawan dengan persamaan regresi $Y=19,249+0,294X_1+0,299X_2$, Koefisien korelasi 0,618, koefisien determinasi 0,382, dan uji hipotesis simultan $11,457>2,69$.
9	Alvi Nugraha, Sri Surjani Tjahjawi (2017). Jurnal Riset Bisnis dan Investasi Vol.3 No.3. ISSN: 2460-8211. Universitas Politeknik Negeri Bandung.	Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan	Kuantitatif	Hasil penelitian $Y = 24,662+0,543$ meningkatkan kompensasi sebesar 24,662 terjadi peningkatan kinerja karyawan sebesar 0,543.
10	Muhammad Prasetyo Wibowo, Muhammad Syafii (2023). Jurnal Ekonomi, Akuntansi dan Manajemen Indonesia. Vol.1 no.2. ISSN 2964-0395 Universitas Islam Sumatra Utara	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan di PT.Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa	Kuantitatif	Hasil Gaya kepemimpinan dan kompensasi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

2.3 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis hubungan antara variabel yang akan diteliti. Menurut Sugiyono (2020: 96) menjelaskan bahwa “kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah didefinisikan sebagai masalah yang penting. Berdasarkan kerangka berpikir yang telah dikemukakan, terkait variabel gaya kepemimpinan dan kompensasi pengaruhnya terhadap kinerja karyawan, maka penelitian ini digambarkan dalam paradigma sebagai berikut:

Sedangkan menurut Suriasumantri dalam Sugiyono (2020: 60), menjelaskan bahwa “kerangka pemikiran ini merupakan penjelasan sementara terhadap gejala-gejala yang menjadi objek permasalahan”. Berdasarkan pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa kerangka berpikir adalah penjelasan sementara secara konseptual tentang keterkaitan hubungan pada setiap objek permasalahan berdasarkan teori.

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN DAN KOMPENSASI
TERHADAP KINERJA KARYAWAN PRODUKSI PADA PT SUMBER
MAKMUR JAMBE KABUPATEN TANGERANG**



Gambar 2. 1

Kerangka Berpikir

2.4 Pengembangan Hipotesis

Hipotesis menurut Sugiyono (2020: 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. Sementara menurut Arikunto (2019: 110) “hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara.

Berdasarkan uraian teori diatas maka penulis membuat hipotesis sebagai berikut:

$H_{01} : p_1 = 0$ Diduga tidak terdapat pengaruh gaya kepemimpinan secara parsial terhadap kinerja karyawan produksi pada PT Sumber Makmur Jambe Kabupaten Tangerang

$H_{a1} : p_1 \neq 0$ Diduga terdapat pengaruh gaya kepemimpinan secara parsial terhadap kinerja karyawan produksi pada PT Sumber Makmur Jambe Kabupaten Tangerang

$H_{02} : p_2 = 0$ Diduga tidak terdapat pengaruh Kompensasi secara parsial terhadap kinerja karyawan produksi pada PT Sumber Makmur Jambe Kabupaten Tangerang

$H_{a2} : p_2 \neq 0$ Diduga terdapat pengaruh Kompensasi secara parsial terhadap kinerja karyawan produksi pada PT Sumber Makmur Jambe Kabupaten Tangerang

$H_{03} : p_3 = 0$ Diduga tidak terdapat pengaruh gaya kepemimpinan dan Kompensasi secara simultan terhadap kinerja karyawan produksi pada PT Sumber Makmur Jambe Kabupaten Tangerang

$H_{a3} : p_3 \neq 0$ Diduga terdapat pengaruh gaya kepemimpinan dan Kompensasi secara simultan terhadap kinerja karyawan produksi pada PT Sumber Makmur Jambe Kabupaten Tangerang