

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Mengemukakan *grand theory*, *middle theory*, dan *applied theory* yang berkaitan dengan fenomena penelitian yang bersumber dari buku dan atau jurnal ilmiah. Namun tidak diperkenankan menggunakan teori yang bersumber dari media online (*internet*) dalam bentuk apapun (*Blogspot, Web Site, dll*).

2.1.1 Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu proses di mana seseorang dapat mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen perlu dilakukanguna mencapai tujuan atau target dari individu ataupun kelompok tersebut secara kooperatif menggunakan sumber daya yang tersedia. Manajemen hanyalah alat untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut Hasibuan (2020:1) “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber. Berdasarkan beberapa teori tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Robbins dalam Wibowo (2019:2) Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasional dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengawasi sumber daya organisasional.

Menurut Firmansyah (2018:4) Manajemen adalah seni dan ilmu perencana, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu. Menurut Siswanto (2021:1) “Manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan”.

Sedangkan menurut Handoko (2020:8) “Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan beberapa teori tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi Manajemen

Menurut Hasibuan (2020:12) Fungsi Manajemen adalah sebagai elemen dasar yang harus melekat dalam manajemen sebagai acuan manajer (seseorang yang mengelola manajemen) dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan dengan cara merencanakan, mengorganisir, mengordinasi dan mengendalikan. Terdapat 4 fungsi utama manajemen, yaitu:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah yang paling penting dalam sebuah manajemen. Seorang manajer yang mengelola manajemen dalam perusahaan atau bisnis akan

merencanakan dan mengevaluasi setiap tindakan yang sudah dan yang belum ditindak lanjuti dalam bisnis.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi manajemen yang kedua adalah sebagai pengorganisasian dengan membagi kegiatan besar menjadi beberapa kegiatan kecil atau serangkaian kegiatan. Tujuannya adalah untuk mempermudah manajer melakukan pengawasan yang lebih efektif dan menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang sudah dibagi menjadi lebih efisien.

c. Pengarahan (*Actuating*)

Fungsi manajemen ini adalah sebagai suatu tindakan yang mengupayakan agar setiap anggota bisnis atau kelompok mampu mencapai sasaran dan target sesuai prosedur manajerial yang sudah direncanakan. Seorang manajer akan melakukan pengarahan jikalau terjadi masalah atau jika apa yang dikerjakan tidak sesuai dengan yang direncanakan.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Dari serangkaian rencana dan tindakan yang sudah dijalankan, perlu adanya pengawasan atau *controlling*. Fungsi dalam hal ini adalah untuk melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap kinerja sumber daya perusahaan.

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa keempat fungsi ini harus dijalankan secara seimbang dan berkesinambungan agar manajemen dapat berjalan dengan baik serta mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.

3. Klasifikasi Manajemen

Menurut Hasibuan (2020:14) Manajemen dapat diklasifikasikan dalam beberapa jenis, antara lain sebagai berikut :

a. Manajemen Lini

Disebut juga dengan manajemen tingkat pertama. Merupakan tingkatan yang paling rendah dari sebuah organisasi, dimana seseorang yang bertanggung jawab atas pekerjaan orang lain. Seperti seorang mandor mengawasi suatu pabrik, pengawas teknik suatu bagian penelitian dan riset.

b. Manajemen Menengah (*Middle Manager*)

Merupakan manajemen yang lebih dari satu tingkatan dalam organisasi. Manajer ini mengarahkan kegiatan dari manajer lain, dan juga mengarahkan serta mengontrol kegiatan yang dilaksanakan kebijakan organisasi. Contohnya seperti kepala bagian yang membawahi kepala seksi.

c. Manajemen Puncak (*Top Manager*)

Merupakan manajemen yang terdiri dari kelompok yang relatif kecil, bertanggung jawab terhadap manajemen keseluruhan dari organisasi. Manajer ini menetapkan kebijaksanaan terhadap operasional dan aktivitas, serta membimbing hubungan organisasi dengan lingkungannya. Sebutan untuk manajer ini yang biasa dikenal adalah *Chief Executive Officer* atau direktur utama, presiden.

d. Sarana Manajemen

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, diperlukan alat-alat sarana. Sarana manajemen (*tools*) merupakan syarat suatu usaha untuk

mencapai suatu hasil yang telah ditetapkan. *Tools* tersebut dikenal dengan 6m, yaitu *Men, Money, Materials, Machines, Methods*, dan *Markets*.

e. *Man*

Sarana penting atau sarana utama dari setiap manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu adalah manusia (*men* dan *women*). Berbagai macam aktivitas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan dan aktivitas itu dapat kita tinjau dari sudut proses, seperti: *planning, organizing, actuating* dan *controlling*.

f. *Money*

Untuk melakukan berbagai aktivitas diperlukan uang, seperti upah atau gaji orang-orang yang membuat rencana, mengadakan pengawasan, bekerja pada proses produksi, membeli bahan-bahan, peralatan dan sebagainya. Maka dari itu tidak dapat dihindari bahwa uang sangat dibutuhkan.

g. *Materials*

Materi terdiri dari bahan setengah jadi (*raw material*) dan bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan/materi-materi sebagai salah satu sarana. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang diinginkan.

h. *Methods* (metode)

Metode merupakan suatu cara atau tata cara yang dilakukan untuk mempermudah serta memberikan kelancaran dalam jalannya suatu pekerjaan. Dalam melaksanakan kerja, sangat dibutuhkan metode- metode kerja.

Metode kerja tersebut sangat dibutuhkan karena dengan menggunakan metode kerja yang baik akan memberikan kemudahan serta memberikan kelancaran dalam jalanya suatu pekerjaan.

i. *Markets*

Bagi badan yang bergerak di bidang industri, maka sarana manajemen penting lainnya ialah pasar (*markets*). *Market* atau pasar adalah tempat di mana organisasi menyebarluaskan (memasarkan) produknya. Memasarkan produk sudah barang tentu sangat penting sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung.

j. *Machine*

Machine atau mesin peralatan yang dimiliki oleh kegiatan usaha yang digunakan untuk memberi kemudahan mengelola dan menghasilkan produk untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan tindakan lebih lanjut bagi perusahaan lain untuk lebih menciptakan nilai ekonomis tinggi, sehingga dapat menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja.

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia atau MSDM merupakan salah satu fungsi dalam sebuah organisasi atau perusahaan yang fokus pada kegiatan rekrutmen, pengelolaan, dan pengarahan untuk orang-orang yang bekerja dalam perusahaan tersebut. Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu

upaya yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengatur sumber daya manusianya. Sumber daya ini diarahkan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Sinambela (2016:7) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Manajemen SDM juga menyangkut desain pekerja, perencanaan karyawan, seleksi dan penempatan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, kompensasi, evaluasi kinerja pengembangan tim kerja, sampai dengan masa pension.

Dan menurut Barthos (2021:11) “manajemen sumber daya manusia merupakan hal-hal yang mencakup tentang pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia baik yang berada dalam lingkungan kerja maupun yang berada diluar hubungan pekerjaan atau berusaha sendiri”. Dari pendapat para ahli diatas, dapat dimaknai bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan atau upaya dalam organisasi yang dilakukan dalam rangka untuk mengembangkan sumber daya manusia agar pengetahuan, keterampilan dan kemampuan mereka dapat meningkat dan sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan baik yang berada dalam lingkungan organisasi maupun yang berada diluar lingkungan organisasi.

Pendapat lainpun diungkapkan oleh Mangkunegara (2021: 15) “manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan organisasi, agar pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*ability*), agar

keterampilan (*skill*) mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan”.

Menurut Larasati (2019:6) “manajemen sumber daya manusia adalah fungsi untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan karyawan yang memiliki kualifikasi untuk melaksanakan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi”.

Menurut Hasibuan (2020:10) mengatakan “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.”

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Mangkunegara (2021:17) Manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa fungsi operasional, antara lain :

a. Perencanaan (*Planning*)

Fungsi perencanaan manajemen sumber daya manusia adalah upaya sadar dalam pengambilan keputusan yang sudah diperhitungkan dengan matang mengenai hal apa saja yang akan dilakukan dimasa yang akan datang oleh perusahaan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan.

b. Rekrutmen (*Recruitment*)

Bahwa rekrutmen adalah sebuah proses penarikan kandidat untuk mengisi posisi yang kosong dalam organisasi. Perekrutan yang efektif akan memberikan peluang kerja kepada orang-orang yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang memenuhi kualifikasi dan spesifikasi dari pekerjaan.

c. Seleksi

Seleksi tenaga kerja merupakan proses untuk menemukan tenaga kerja yang sesuai dan tepat dari sekian kandidat yang tersedia. Tahap pertama yang diperlukan setelah menerima surat lamaran adalah mempelajari riwayat hidup (*curriculum vitae*) para pelamar kerja. Kemudian dari riwayat hidup dilakukan penyaringan antara pelamar kerja yang nantinya akan dipanggil dengan pelamar yang gagal dalam memenuhi standar kualifikasi. Kemudian kandidat yang telah terpilih dipanggil untuk diuji baik tertulis, wawancara atau proses uji seleksi yang lain.

d. Orientasi, Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan atau *training* adalah proses pembelajaran yang melibatkan perolehan suatu keahlian, peraturan, konsep maupun sikap supaya kinerja karyawan meningkat. Bahkan pelatihan ini telah diatur dalam undang-undang pada tahun 2003 yang menyatakan pelatihan kerja merupakan semua aktivitas untuk memberikan, mendapatkan, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, kedisiplinan, sikap serta etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu yang sesuai dengan jenjang serta kualifikasi pekerjaan dan jabatan.

e. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja fungsinya tak kalah penting dari fungsi manajemen yang lain. fungsi evaluasi dan fungsi *monitoring* adalah berbeda dan terkadang sulit dipisahkan. dalam penyusunan sebuah sistem dan pembagian tugas, fungsi dan pembagian peran kadang kala tak semestinya perlu dipisahkan

secara nyata.

f. Kompensasi

Fungsi kompensasi adalah pemberian balas jasa secara langsung atau tidak langsung yang berbentuk uang ataupun barang kepada tenaga kerja (karyawan) sebagai bentuk imbal jasa dari perusahaan. Prinsip dari kompensasi ialah adil serta layak menyesuaikan dengan tanggung jawab tenaga kerja dan prestasinya.

g. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan aktivitas untuk menyatukan antara kepentingan perusahaan dengan kebutuhan para karyawan, sehingga menciptakan kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak.

h. Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan adalah aktivitas untuk memelihara atau bahkan meningkatkan kondisi mental, fisik dan loyalitas pekerja supaya tercipta adanya kerjasama yang panjang.

i. Pemberhentian

Pemberhentian atau pemutusan lingkungan kerja (PHK) adalah pengakhiran lingkungan kerja perusahaan dengan tenaga kerja yang disebabkan oleh sesuatu hal yang mengakibatkan hak dan kewajiban berakhir antara pemberi kerja (perusahaan) dengan tenaga kerja.

3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia Menurut Sedarmayanti (2021:125) manajemen sumber daya manusia terdapat 4 tujuan, yakni:

a. Tujuan Sosial

Tujuan ini adalah organisasi bertanggung jawab secara sosial terhadap tantangan dan keperluan yang terjadi di masyarakat khususnya di ruang lingkup organisasi dan mengurangi efek dampak negatif atau merugikan yang akan muncul.

b. Tujuan Organisasional

Tujuan manajemen sebagai organisasional adalah sasaran-sasaran formal yang disusun guna membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Tujuan ini mengenalkan bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada.

c. Tujuan Fungsional

Tujuan manajemen sumber daya manusia selanjutnya adalah tujuan fungsional. Untuk mempertahankan kontribusi dari sumber daya manusia di setiap departemen perusahaan yang dibutuhkan. Sumber daya tersebut dipelihara agar memberikan kontribusi yang optimal.

d. Tujuan Individu Atau Tujuan Pribadi

Dalam organisasi juga harus diperhatikan oleh setiap manajer, terutama manajemen sumber daya manusia, dan harus diarahkan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan (*overall, organizational objectives*). Dengan demikian tujuan personal atau individual setiap anggota organisasi harus diarahkan pula untuk tercapainya tujuan organisasi. Tujuan individu digunakan sebagai motivasi para karyawan untuk lebih berkontribusi dalam melaksanakan tugasnya di dalam organisasi.

2.1.3 Promosi Jabatan

1. Pengertian Promosi Jabatan

Menurut Hasibuan dalam Wardhani (2023:1) promosi jabatan adalah perpindahan yang memperbesar wewenang dan tanggung jawab ke jabatan yang lebih tinggi di organisasi yang diikuti dengan kewajiban, hak, status dan penghasilan yang lebih besar dari sebelumnya.

Menurut Siagan dalam Khaeruman (2021:7) promosi adalah seseorang dipindahkan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang tanggung jawabnya lebih besar, tingkatan hierarki jabatan lebih tinggi, dan penghasilannya pun lebih besar.

Menurut Sedarmayanti (2020:24) promosi jabatan adalah kegiatan perpindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai status serta tanggung jawab yang lebih tinggi.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa promosi jabatan adalah perpindahan atau perubahan posisi jabatan ke yang lebih tinggi disertai dengan kewajiban, tanggungjawab, hak, status dan penghasilan yang lebih besar pula dari yang sebelumnya di suatu organisasi.

2. Tujuan Promosi Jabatan

Menurut Hasibuan dalam Khaeruman (2021:10) tujuan dari promosi jabatan adalah:

- a. Untuk memberikan pengakuan, jabatan dan imbalan jasa yang semakin besar kepada karyawan yang berprestasi kerja tinggi.
- b. Dapat menimbulkan kepuasan dan kebanggaan pribadi, status sosial yang

semakin tinggi, dan penghasilan yang semakin besar.

- c. Membuat karyawan meningkatkan gairah dalam bekerja, berdisiplin tinggi, dan memperbesar produktivitas
- d. Untuk menjamin stabilitas kekaryawanan dengan direalisasinya promosi kepada karyawan dengan dasar dan pada waktu yang tepat serta penilaian yang jujur.
- e. Memberikan kesempatan promosi dapat menimbulkan keuntungan berantai (*multiplier effect*) dalam perusahaan karena timbul lowongan berantai.
- f. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengembangkan kreativitas dan inovasinya yang lebih baik demi keuntungan optimal perusahaan.
- g. Untuk menambah atau memperluas pengetahuan serta pengalaman kerja para karyawan dan ini merupakan daya dorong bagi karyawan lainnya.
- h. Untuk mengisi kekosongan jabatan karena pejabatnya berhenti. Agar jabatan itu tidak kosong, maka dipromosikan karyawan lainnya.
- i. Membuat karyawan yang dipromosikan kepada jabatan yang tepat, semangat, kesenangan, dan ketenangannya dalam bekerja semakin meningkat sehingga produktivitas kerjanya semakin meningkat.
- j. Untuk mempermudah penarikan pelamar. Kesempatan promosi merupakan daya pendorong dan perangsang bagi pelamar untuk memasukkan lamarannya.
- k. Promosi akan memperbaiki status karyawan dari karyawan sementara menjadi karyawan tetap setelah lulus dari masa percobaannya.

3. Asas-Asas Promosi Jabatan

Menurut Hasibuan dalam Khaeruman (2021:13) terdapat asas yang harus dituangkan dalam program promosi secara jelas sehingga perusahaan mengetahui dan mempunyai pegangan untuk mempromosikan karyawan.

Adapun asas-asas promosi sebagai berikut:

a. Kepercayaan Promosi

hendaknya berasaskan kepercayaan atau keyakinan, mengenai kejujuran, kemampuan, kejujuran dan kecakapan karyawan bersangkutan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik pada jabatan tersebut.

b. Keadilan

Promosi hendaknya berasaskan keadilan, terhadap penilaian kejujuran, kemampuan, dan kecakapan semua karyawan. Penilaian harus jujur dan objektif tidak pilih kasih atau like and dislike. Promosi yang berasaskan keadilan akan menjadi alat motivasi bagi karyawan untuk meningkatkan prestasinya.

c. Formasi Promosi

Berasaskan formasi yang ada, karena promosi karyawan hanya mungkin dilakukan jika ada formasi jabatan yang lowong. Untuk itu harus ada uraian pekerjaan/jabatan yang akan dilaksanakan karyawan. Jadi, promosi hendaknya disesuaikan dengan formasi jabatan yang adadi dalam perusahaan

4. Jenis-jenis Promosi Jabatan

Setiap perusahaan menerapkan jenis promosi yang berbeda-beda untuk para karyawannya.

Hasibuan dalam Khaeruman (2021:13) mengemukakan beberapa jenis promosi yang dikenal luas saat ini, yaitu:

a. Promosi sementara (*temporary promotion*)

Seorang karyawan dinaikkan jabatannya untuk sementara karena adanya jabatan yang lowong yang harus segera diisi.

b. Promosi tetap (*permanent promotion*)

Seorang karyawan dipromosikan dari suatu jabatan yang lebih tinggi karena karyawan tersebut telah memenuhi syarat untuk dipromosikan.

c. Promosi kecil (*small scale promotion*)

Menaikkan jabatan seorang karyawan dari yang tidak sulit dipindahkan ke jabatan yang sulit yang meminta keterampilan tertentu, tetapi tidak disertai dengan peningkatan wewenang, tanggung jawab dan gaji.

d. Promosi kering (*dry promotion*)

Seorang karyawan dinaikkan jabatannya ke jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan pangkat, wewenang dan tanggung jawab tetapi tidak disertai dengan kenaikan gaji atau upah.

5. Indikator Promosi Jabatan

Syarat promosi jabatan pada setiap perusahaan berbeda-beda sesuai dengan kebijakan perusahaan masing-masing. Menurut Hasibuan dalam Wardhani (2023:24) rumusan indikator-indikator umum yang diperhitungkan

dalam proses promosi jabatan sebagai berikut:

a. Kejujuran

Karyawan ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya harus mempunyai sifat jujur. Terutama jujur pada dirinya sendiri, bawahannya, serta jujur dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab pada jabatannya.

b. Disiplin kerja

Karyawan yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya harus mampu disiplin pada dirinya sendiri, tugastugasnya, serta menaati peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis.

c. Prestasi kerja

Karyawan yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya mampu mencapai hasil kerja yang optimal, dapat dipertanggungjawabkan kualitas maupun kuantitasnya dan bekerjasama secara efektif dan efisien,

d. Kerjasama

Karyawan yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya mampu bekerja sama dengan sesama karyawan baik secara horizontal maupun vertikal dalam mencapai tujuan perusahaan.

e. Kecakapan

karyawan yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya harus cakap, kreatif, inovatif dalam menyelesaikan tugas-tugas pada jabatannya tersebut dengan baik.

f. Loyalitas

karyawan yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya

harus bersikap loyal (setia) dan membela perusahaan dari tindakan yang merugikan.

g. Kepemimpinan

karyawan yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya harus mampu membina dan memotivasi bawahannya untuk bekerjasama secara efektif mencapai tujuan perusahaan.

2.1.1 Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, kedisiplinan menjadi sangat penting dimiliki oleh semua karyawan atau karyawannya baik dari tingkat bawah sampai pada tingkat manajemen puncak. Hal dapat dilihat dari karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Hasibuan (2020:4), disiplin kerja adalah suatu sikap kesediaan dan kerelaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku, disiplin mencerminkan tingkat kesungguhan seseorang dalam menjalankan tugas sesuai aturan yang telah ditetapkan, dan merupakan cerminan tanggung jawab terhadap pekerjaan.

Menurut Setiyawan dan Waridin (2020:189) adalah “Disiplin merupakan suatu bentuk ketaatan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis yang telah ditetapkan”. Disiplin kerja pada dasarnya selalu diharapkan menjadi ciri setiap sumber daya manusia dalam organisasi, karena dengan kedisiplinan

organisasi akan berjalan dengan baik dan bisa mencapai tujuannya dengan baik pula.

Menurut Rivai dan Jauvani (2019:82) mengemukakan “Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku”.

Sedangkan menurut Siagian (2019:305) berpendapat “Disiplin karyawan dalam manajemen sumber daya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, lepas dari kesalahan dan kekhilafan”.

Dari beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin kerja merupakan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja karyawan, semakin baik kinerja yang dapat dicapai.

2. Tujuan Disiplin Kerja

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah untuk dapat menjaga kelangsungan dari organisasi atau instansi tertentu baik pada hari ini ataupun pada hari esok.

Menurut Hasibuan (2020:23), “tujuan dari adanya disiplin kerja adalah sebagai berikut :

- a. Adanya disiplin kerja sangat penting karena dengan baiknya disiplin kerja seorang karyawan, maka prestasi kerjanya juga akan meningkat. Dengan

demikian, adanya disiplin kerja yang baik maka suatu organisasi akan dapat mencapai hasil yang optimal.

- b. Tindakan disiplin kerja akan dapat menciptakan karyawan yang taat akan aturan dan norma-norma yang ada dan berlaku dalam suatu organisasi baik yang tertulis maupun tidak tertulis.
- c. Disiplin kerja yang baik dapat meningkatkan rasa tanggung jawab seorang karyawan atas tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Dalam hal ini akan dapat mendorong semangat kerja dari karyawan sehingga mampu mewujudkan tujuan dari organisasi tersebut sebagaimana yang telah diinginkan.
- d. Karyawan dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam organisasi kerjanya.
- e. Adanya disiplin kerja agar karyawan dapat mewujudkan produktivitas yang tinggi dalam pelaksanaan tugas-tugasnya demi mewujudkan berbagai tujuan organisasi.
- f. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya berjalan harmonis. Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal diantara semua karyawan nya. Terciptanya human relationship

yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan manusia dalam organisasi tersebut baik.

3. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2020:54) “pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi” diantaranya :

a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal, serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan pada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguh sungguh dan disiplin dalam bekerja

b. Teladan pimpinan

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

c. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplin karyawan terhadap perusahaan pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik

terhadap pekerjaan, kedisiplin mereka akan semakin baik pula. Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya, semakin besar balas jasa maka semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil maka kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk disiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik. Karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman, akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Seorang manager yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik, akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan agar kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

e. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, semangat kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir di tempat kerja untuk mengawasi dan memberikan petunjuk jika

ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Waskat lebih efektif dalam merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya.

f. Sanksi Hukum

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

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian , pimpinan akan memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

2.1.4 Produktivitas Kerja

1. Pengertian Produktivitas Kerja

Menurut Sutrisno (2021:102) menyatakan bahwa: “Produktivitas kerja adalah rasio dari hasil kerja dengan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dari seorang tenaga kerja. Dalam hal ini, semakin tinggi produk yang dihasilkan dalam waktu yang semakin singkat dapat dikatakan bahwa tingkat

produktivitasnya mempunyai nilai yang tinggi.

Definisi lain menurut Burhanuddin Yusuf (2020:3) produktivitas kerja adalah ukuran yang menunjukkan pertimbangan antara input dan output yang dikeluarkan perusahaan serta peran tenaga kerja yang dimiliki persatuan waktu, atau dengan kata lain mengukur efisiensi memerlukan identifikasi hasil dari kinerja.

Sependapat dengan hal tersebut Whitmore dalam Sedarmayanti (2020:14) memberikan definisi bahwa *productivity is a measure of the use of the resources of an organization and is usually expressed as a ratio of the output obtained by the use of resources to the amount of resources employed.*

Disisi lain Nawawi dalam Marwansyah (2019:28) menjelaskan bahwa produktivitas kerja merupakan perbandingan antara hasil yang diperoleh dengan jumlah sumber daya yang digunakan sebagai masukan. Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja merupakan perbandingan antara output dan input yaitu kemampuan seseorang dengan menggunakan SDM yang ada untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan waktu yang sudah ditentukan.

2. Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Karyawan

Menurut Burhanuddin Yusuf (2019:53) faktor produktivitas mempunyai peran besar dalam menentukan suatu usaha. Faktor-faktor yang memengaruhi produktivitas antara lain adalah :

a. Pengetahuan (*knowledge*)

Pengetahuan merupakan hasil proses pendidikan yang diperoleh secara formal maupun non-formal yang memberikan kontribusi pada seseorang didalam pemecahan masalah, daya cipta, termasuk dalam melakukan atau menyelesaikan pekerjaan sehingga seorang karyawan diharapkan mampu melakukan pekerjaan secara produktif.

b. Keterampilan (*skills*)

Ketrampilan adalah kemampuan dan penguasaan teknis operasional mengenai bidang tertentu, ketrampilan diperoleh melalui proses belajar dan berlatih. Dengan ketrampilan yang dimiliki seorang karyawan diharapkan mampu menyelesaikan pekerjaan secara produktif.

c. Sikap (*attitude*) dan perilaku (*behaviors*)

Sangat erat hubungan antara kebiasaan atau sikap dan perilaku. Jika sikap karyawab baik, maka hal tersebut dapat menjamin perilaku kerja juga baik. Dengan demikian, perilaku manusia ditentukan oleh sikap-sikap yang telah tertanam dalam diri karyawan sehingga dapat mendukung kerja yang efektif.

d. Kemampuan (*abilities*)

Kemampuan terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki oleh seorang karyawan. pengetahuan dan ketrampilan termasuk faktor pembentuk kemampun, dengan demikian jika seseorang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang tinggi diharapkan akan memiliki kemampuan yang tinggi pula.

3. Indikator Produktivitas

Menurut Sutrisno (2021: 104), indikator produktivitas adalah sebagai berikut

a. Kemampuan

Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas. Kemampuan seorang karyawan sangat bergantung pada keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja. Ini memberikan daya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diembatnya kepada mereka.

b. Meningkatkan hasil yang dicapai

Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai. Hasil merupakan salah satu yang dapat dirasakan baik oleh yang mengerjakan maupun yang menikmati hasil pekerjaan tersebut. Jadi, upaya untuk memanfaatkan produktivitas kerja bagi masing masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan.

c. Semangat kerja

Merupakan usaha untuk lebih baik dari kemarin. Indikator ini dapat dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai dalam satu hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya.

d. Pengembangan diri

Senantiasa menegmbangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja. Penegmbangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi.

e. Mutu

Selalu berusaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari yang telah

berlalu. Mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja seorang karyawan. Jadi, meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil yang terbaik yang pada gilirannya akan sangat berguna bagi perusahaan dan dirinya sendiri.

f. Efisiensi

Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Masukan dan keluaran merupakan aspek produktivitas yang memberikan pengaruh yang cukup signifikan bagi karyawan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya 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 (2019:87) 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.

Penelitian terdahulu memiliki fungsi sebagai rujukan yang menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan.

Dari penelitian terdahulu, penulis menemukan penelitian dengan judul yang sama seperti judul penelitian penulis. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis:

Tabel 2. 1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Volume, ISSN	Judul/Variabel	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1	Muhammad Khairani, Saroyo, Vol. 6 No. 2 (2023), ISSN 2723 0937 Jurnal Mahasiswa Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis	Pengaruh Promosi Jabatan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Departemen Adaro Project Pada PT Rante Mutiara Insani Kabupaten Tabalong	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menghasilkan Promosi jabatan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan departemen adaro project pada PT Rante Mutiara Insani Kabupaten Tabalong. Besarnya pengaruh promosi jabatan terhadap produktivitas kerja karyawan departemen adaro project PT Rante Mutiara insani Kabupaten Tabalong sebesar 77,5% sisanya sebesar 22,5% dipengaruhi oleh variabel lainnya diluar dari variabel yang di uji pada penelitian ini.
2	Nurmulyana Tahir, Muhammad Hidayat, Badaruddin, Vol. 1 No. 4 (2023), ISSN 2986-6952 Sparkling Journal Of Management (SJM)	Pengaruh Promosi Jabatan, Kompetensi Dan Diklat Terhadap Produktivitas Kerja Pns Inspektorat Provinsi Sulawesi Barat	Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh secara parsial positif dan signifikan antara Kompetensi dan Pelatihan terhadap Produktivitas Kerja Pegawai, sedangkan Promosi Jabatan secara parsial berpengaruh negatif terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. Sedangkan secara simultan terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Promosi Jabatan, Kompetensi dan Pelatihan terhadap Produktivitas Kerja

No	Nama Volume, ISSN	Judul/Variabel	Metode Analisis	Hasil Penelitian
				Pegawai. Kompetensi merupakan variabel yang paling dominan mempengaruhi produktivitas kerja.
3	Degatha Raginisa, Vol. 9 No. 2 (2021), ISSN 2721-169X Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan	Pengaruh Stress Kerja, Promosi Jabatan dan Budaya Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan PT Jasamarga Related Business	Kuantitatif	Hasil pengujian menunjukkan bahwa (1) stres kerja berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan PT Jasamarga Related Business, (2) promosi jabatan berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan PT Jasamarga Related Business, (3) budaya organisasi berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan PT Jasamarga Related Business, (4) stres kerja, promosi jabatan dan budaya organisasi secara simultan berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan PT Jasamarga Related Business.
4	Rini Hati Gaurifa, Vol 7 No 2 (2024), ISSN 2828 0946 Jurnal Ilmiah Mahasiswa Nias Selatan	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Uptd Puskesmas Luahagundre Maniamolo Kabupaten Nias Selatan	Kuantitatif	Hasil penelitian pengujian hipotesis dengan nilai $t_{hitung} 5.397 > t_{tabel} 1.696$, sehingga peneliti dapat menyimpulkan bahwa ada pengaruh disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai di UPTD Puskesmas Luahagundre Maniamolo Kabupaten Nias Selatan. Saran penelitian ini adalah (1) Untuk meningkatkan kehadiran pegawai agar konsistensi dalam bekerja, maka diberikan teguran lisan

No	Nama Volume, ISSN	Judul/Variabel	Metode Analisis	Hasil Penelitian
				bagi pegawai yang tidak hadir pada waktu yang telah ditetapkan. (2) Untuk memperoleh kuantitas kerja yang efektif, pimpinan perlu mengevaluasi setiap pekerjaan yang dibebankan kepada seluruh pegawai minimal sekali seminggu untuk memastikan bahwa pekerjaan tersebut memiliki hasil yang sesuai dengan apa yang telah ditargetkan.
5	Alya Azzura Irfan, Pontjo Bambang Mahargiono, Vol 2 No 1 (2023), ISSN 2962-6331 Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis JIMBis	Pengaruh Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Dengan Motivasi Sebagai Variabel Intervening	Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan, lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan, disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi, lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi, motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan.
6	Huda Pramana, Jajuk Herawati, Epsilandri Septyarini Volume 3 Nomor 2 (2023) Journal of Islamic Education Management	Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul	Kuantitatif	Adapun metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu uji validitas, uji reliabilitas, uji asumsi klasik, dan uji regresi linier berganda dengan program alat bantu IBM SPSS Versi 26 . Analisis s data tersebut

No	Nama Volume, ISSN	Judul/Variabel	Metode Analisis	Hasil Penelitian
				dilakukan guna mengidentifikasi variabel - variabel independen yang mempengaruhi variabel dependen. Hasil penelitian menemukan bahwa (1) Motivasi kerja berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap produktivitas kerja. (2) Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja.
7	Ika Sartika, Andi Surya Rahmana ² ,Lara Anjani ³ , Iis Noviyanti Vol. 1 • No. 2 • Juni 2021 ISSN (online) : 2746-4482 Jurnal (<i>Humanities, Management and Science Proceedings</i>)	Pengaruh Promosi Jabatan dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada Divisi Procurement PT Telekomunikasi Selular Jakarta Selatan	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa promosi jabatan berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan dengan nilai t hitung $>$ t tabel atau $7,111 > 1,996$ maka hipotesis yang penulis ajukan dapat diterima artinya H_0 ditolak dan H_a diterima. Disiplin kerja berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja dengan nilai t hitung $>$ t tabel atau $7,770 > 1,996$ maka hipotesis yang penulis ajukan dapat diterima, artinya H_0 ditolak dan H_a diterima. Promosi jabatan dan disiplin kerja secara bersama-sama berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan dengan nilai F hitung $>$ F tabel yaitu $39,913 > 3,14$ artinya H_0 ditolak dan H_a diterima maka hipotesis yang penulis ajukan dapat diterima.

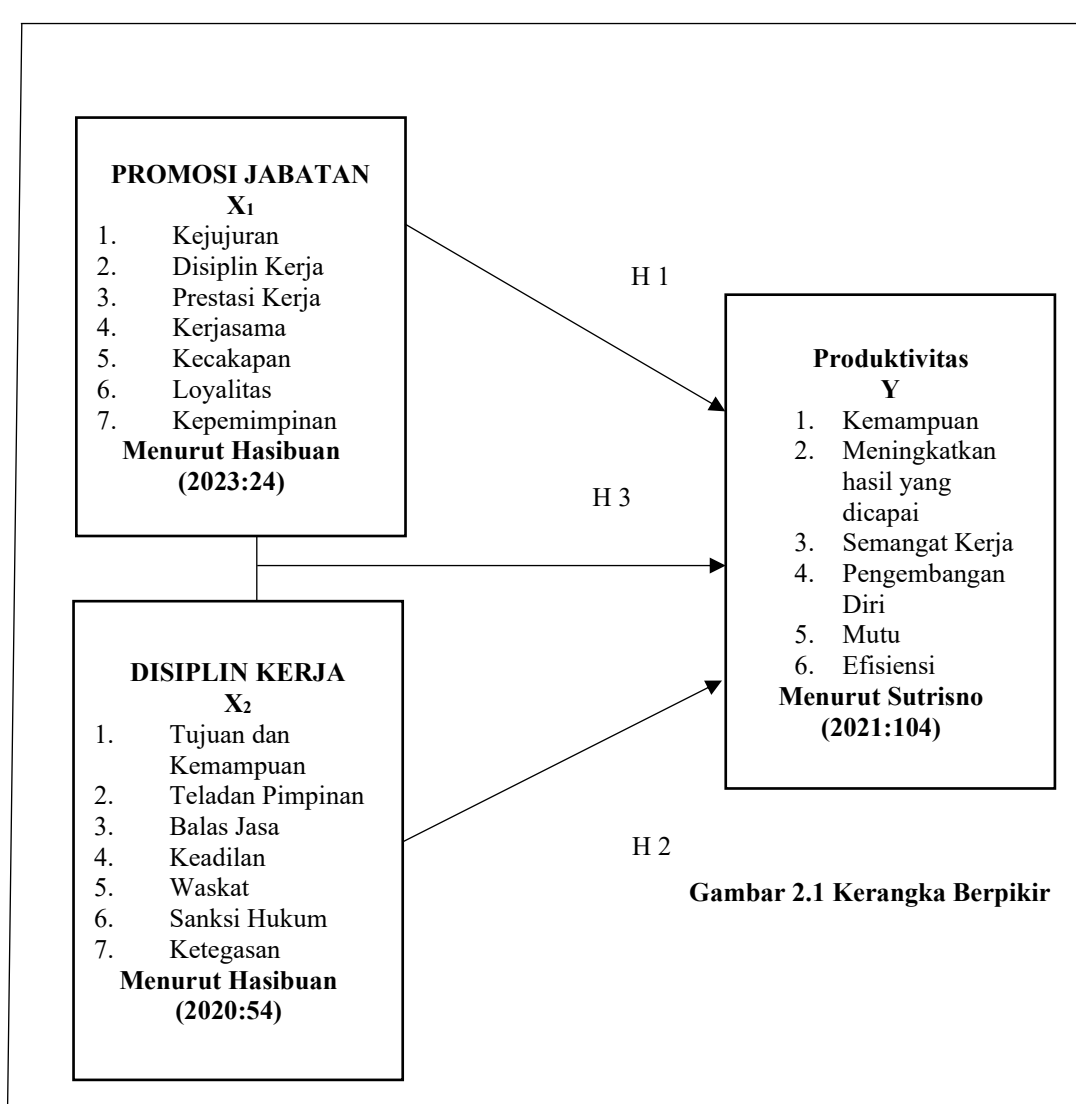
No	Nama Volume, ISSN	Judul/Variabel	Metode Analisis	Hasil Penelitian
8	Triska Dewi Pramitasari, Vol.6 No.1, 2018Hal. 21-36 Jurnal Perilaku dan Strategi Bisnis	Pengaruh promosi jabatan dan disiplin kerja pada produktivitas kerja karyawan pada pt. Pos indonesia (persero) di kabupaten situbondo	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa variabel promosi jabatan dan disiplin kerja berpengaruh nyata secara simultan terhadap produktivitas kerja karyawan. Variabel promosi jabatan tidak berpengaruh nyata secara parsial terhadap produktivitas kerja karyawan sedangkan untuk variabel disiplin kerja berpengaruh nyata secara parsial terhadap produktivitas kerja karyawan. Dan disiplin kerja berpengaruh dominan terhadap produktivitas kerja karyawan
9	I Gede Purnawan Adil, I Wayan Bagia, Wayan Cipta Vol. 5 No. 1, Maret Tahun 2019 ISSN: 2476-8782 Bisma: Jurnal Manajemen,	Pengaruh promosi jabatan dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai	Kuantitatif	penelitian adalah promosi jabatan, disiplin kerja, dan kinerja pegawai. Sampel dalam penelitian ini berjumlah 82 pegawai. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah (1) wawancara, (2) kuesioner, dan (3) pencatatan dokumen. Data dianalisis menggunakan analisis jalur. Hasil penelitian menunjukkan ada pengaruh positif dan signifikan dari (1) promosi jabatan dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai, (2) promosi terhadap disiplin kerja, (3) promosi terhadap kinerja pegawai, dan (4) disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas

No	Nama Volume, ISSN	Judul/Variabel	Metode Analisis	Hasil Penelitian
				Perhubungan Kab. Buleleng.

Sumber : Jurnal data diolah 2025

2.3 Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2017:60) “ Kerangka berfikir yaitu model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting”. Jadi kerangka berfikir dalam suatu penelitian perlu dikemukakan apabila dalam penelitian tersebut berkenaan dua variabel atau lebih. Dalam konteks penelitian ini, kerangka berfikir yang jelas dan terstruktur sangat penting untuk memahami bagaimana satu variabel mempengaruhi variabel lainnya. Hal ini akan mempermudah peneliti dalam merancang metodologi penelitian, mengumpulkan data, dan menganalisis hasil penelitian secara sistematis. Dengan demikian, kerangka berfikir tidak hanya membantu menjelaskan tujuan dan arah penelitian, tetapi juga memastikan bahwa penelitian tersebut memiliki landasan teori yang kuat dan relevan.



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 variable-variabel di dalam masalah penelitian.

Sementara Arikunto (2018:71) menyampaikan bahwa “hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul”.

1. Hipotesis Promosi Jabatan terhadap Produktifitas Kerja Karyawan

$H_{o1} : \beta = 0$ Diduga tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara promosi jabatan terhadap produktifitas kerja karyawan pada PT Harrasima Inventory Logistic Kabupaten Tangerang

$H_{a1} : \beta \neq 0$ Diduga terdapat pengaruh yang signifikan antara promosi jabatan terhadap produktifitas kerja karyawan pada PT Harrasima Inventory Logistic Kabupaten Tangerang

2. Hipotesis Disiplin Kerja terhadap Produktifitas Kerja Karyawan

$H_{o2} : \beta = 0$ Diduga tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara disiplin kerja terhadap produktifitas kerja karyawan pada PT Harrasima Inventory Logistic Kabupaten Tangerang

$H_{a2} : \beta \neq 0$ Diduga terdapat pengaruh yang signifikan antara disiplin kerja terhadap produktifitas kerja karyawan pada PT Harrasima Inventory Logistic Kabupaten Tangerang.

3. Hipotesis Promosi Jabatan dan Disiplin Kerja terhadap Produktifitas Kerja Karyawan

$H_{o3} : \beta = 0$ Diduga tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara promosi jabatan dan disiplin kerja terhadap produktifitas kerja karyawan pada PT Harrasima Inventory Logistic Kabupaten Tangerang

Ha3 : $\beta \neq 0$ Diduga terdapat pengaruh yang signifikan antara promosi jabatan dan disiplin kerja terhadap produktifitas kerja karyawan pada PT Harrasima Inventory Logistic Kabupaten Tangerang