

## BAB 2

### TINJAUAN PUSTAKA DAN PENGAJUAN HIPOTESIS

#### 2.1 Landasan Teori

##### 2.1.1 Discrepancy theory

Discrepancy Theory Menurut E.A. Locke (1976) keadaan emosional menyenangkan yang dihasilkan dari penilaian pekerjaan seseorang dalam mencapai atau memfasilitasi pencapaian nilai-nilai pekerjaan seseorang. Sebaliknya, ketidakpuasan kerja adalah keadaan emosional yang tidak menyenangkan yang dihasilkan dari penilaian pekerjaan seseorang dalam pencapaian nilai-nilai pekerjaan seseorang yang terhambat. Kepuasan dan ketidakpuasan dilihat sebagai fungsi dari hubungan yang dirasakan antara apa yang seseorang rasakan itu sebagai penawaran atau sebaliknya dimana aspek-aspek di dalamnya yaitu kompensasi (upah yang di dapat), pengawasan (pengawasan yang diterima), pekerjaan itu sendiri (kepuasan ditentukan dari materi pekerjaan), rekan kerja (interaksi yang terjadi sesama pekerja), jaminan kerja (rasa aman yang didapat) dan kesempatan berprestasi (kesempatan untuk maju dan mengembangkan diri)

Teori ini mengukur kepuasan kerja seseorang dengan menghitung selisih Discrepancy antara apa yang seharusnya should be dengan kenyataan yang dirasakan. Kepuasan kerja seseorang bergantung pada selisih antara keinginan Expectation dengan apa yang menurut telah terpenuhi diperoleh melalui pekerjaannya. Dengan demikian orang akan merasa puas bila tidak ada perbedaan antara yang diinginkan dengan

persepsinya atas kenyataan, karena batas minimum yang diinginkan telah terpenuhi.

## **2.1.2 Manajemen**

### **a. Pengertian Manajemen**

Dilihat dari susunan katanya Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri atas dua kelompok kata, yakni Manajemen dan Sumber Daya Manusia. Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengelola, menata, mengurus, mengatur atau mengendalikan, sehingga manajemen pada dasarnya dapat diterjemahkan menjadi pengelolaan, pengendalian, pengaturan, atau pengendalian. (Yunus & Sukartini, 2013).

Pendapat lain juga mengemukakan manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain. Dengan kata lain pengertian manajemen adalah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan menggunakan kegiatan orang lain. Dapat diuraikan juga bahwa manajemen adalah seni dalam mengatur sistem, baik orang maupun perangkat lain agar dapat berjalan serta bekerja sesuai dengan ketentuan dan tujuan entitas yang terdiri dari berbagai aktivitas. (Ansory & Indrasari, 2018).

## b. Prinsip Manajemen

Prinsip dapat didefinisikan sebagai suatu pernyataan fundamental atau kebenaran umum yang merupakan sebuah pedoman untuk berpikir atau bertindak. Prinsip merupakan dasar, namun tidak bersifat mutlak karena prinsip bukanlah umum. Dalam hubungannya dengan manajemen prinsip-prinsip bersifat fleksibel dalam arti bahwa perlu di pertimbangkan sesuai dengan kondisi-kondisi khusus dan situasi-situasi yang berubah. (Ansory & Indrasari,2018). Prinsip Manajemen-Menurut Henry Fayol yang mengemukakan 14 prinsip manajemen :

1. Pembagian kerja (*Division of work*)
2. Wewenang dan tanggung jawab (*Authority and responsibility*)
3. Disiplin (*Discipline*)
4. Kesatuan perintah (*Unity of command* )
5. Kesatuan pengarahan (*Unity of direction*)
6. Mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan sendiri
7. Penggajian pegawai
8. Pemusatan (*Centralization*)
9. Hierarki (tingkatan)
10. Ketertiban (Order )
11. Keadilan dan kejujuran
12. Stabilitas kondisi karyawan
13. Prakarsa (*Inisiative*)
14. Semangat kesatuan dan semangat korps

### c. Fungsi Manajemen

Menurut (Mulyono, 2008) dalam proses implementasinya, manajemen mempunyai tugas-tugas khusus yang harus dilaksanakan. Tugas-tugas khusus itulah yang biasa disebut sebagai fungsi-fungsi manajemen.

terdapat lima kombinasi fungsi fundamental manajemen dalam rangka mencapai tujuan (George R Terry, 2009) :

#### Kombinasi A

Perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), memberi dorongan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*).

#### Kombinasi B

Perencanaan, pengorganisasian, memberi motivasi (*motivating*) dan pengawasan.

#### Kombinasi C

Perencanaan, pengorganisasian, staffing, member pengarahan (*directing*) dan pengawasan.

#### Kombinasi D

Perencanaan, pengorganisasian, staffing, memberi pengarahan, pengawasan, inovasi dan memberi peranan.



## Kombinasi E

Perencanaan, pengorganisasian, memberi motivasi, pengawasan dan koordinasi.

Dari kelima kombinasi tersebut dapat disaring menjadi tiga fungsi utama manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan (Saajidah, 2018).

### 1) Perencanaan (*Planning*)

Menyusun rencana berarti memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber daya yang dimiliki. Agar dapat membuat rencana secara teratur logis, keputusan terlebih dahulu sebagai petunjuk langkah-langkah selanjutnya. Pemilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijakan, proyeksi, program, metode, system, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

### 2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian atau organizing berarti menciptakan suatu struktur dengan bagian-bagian yang terintegrasi sedemikian rupa sehingga bagian-bagian oleh mereka dengan struktur tersebut. Pengorganisasian bertujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Selain itu mempermudah manajer atau pimpinan dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi.

### 3) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan tindakan seorang manajer untuk menilai dan mengendalikan jalannya suatu kegiatan yang mengarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi pengendalian lebih berfokus pada evaluasi dan penilaian atas kinerja yang selama ini telah dilakukan dan berjalan. Fungsi pengendalian akan melihat apakah terdapat suatu hambatan atau tidak dalam proses mencapai tujuan organisasi.

#### **d. Bidang-bidang Manajemen**

Menurut Ansory & Indrasari Manajemen memiliki beberapa bidang, yang antara lain meliputi :

##### 1) Manajemen produksi

Manajemen produksi merupakan kegiatan untuk mengkoordinasikan penggunaan sumber daya (sumber daya, alat, sumber daya manusia, sumber daya dana) secara efisien dan efektif untuk menambah kegunaan suatu barang atau jasa. Tujuan utama dari manajemen produksi adalah menciptakan nilai tambah pada perusahaan demi kepuasan konsumen.

##### 2) Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran mencakup kegiatan perpindahan barang atau jasa dari produsen kekonsumen atau semua kegiatan yang berhubungan dengan arus barang atau jasa dari produsen kekonsumen.

### 3) Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan merupakan pengelolaan aspek keuangan yang digunakan untuk berbagai penggunaan bisnis dan berhubungan dengan kombinasi jenis-jenis pembiayaan yang terbaik agar dicapai efisien dalam perusahaan.

### 4) Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap personalia sehingga efektivitas dan efisien sumber daya manusia dapat ditingkatkan secara maksimal.

### 5) Manajemen Perkantoran

Kegiatan manajemen perkantoran adalah mengumpulkan, mencatat, menganalisis dan melaporkan keuangan perusahaan sebagai bahan pengambilan keputusan. Tahapan dalam manajemen perkantoran yaitu pengumpulan data, pencatatan data, pengelompokan data, pelaporan dan penafsiran data.

## 2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

### a. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Secara garis besar, definisi sumber daya manusia adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik perusahaan maupun instansi pemerintahan dan berfungsi sebagai aset harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. Para ahli mengatakan tentang definisi manajemen sumber daya manusia, antara lain ialah manajemen sumber

daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu (Sutrisno, 2016).

Manajemen sumber daya manusia mengandung pengertian yang erat kaitannya dengan pengelolaan sumber daya manusia atau pegawai dalam perusahaan. Sumber daya manusia dapat juga disebut sebagai personil, tenaga kerja, pekerja, karyawan, potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya atau potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal non material dalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik (Nawawi, 2011). Dalam mewujudkan eksistensi organisasi manusia merupakan salah satu faktor produksi yang perlu mendapatkan perhatian yang khusus dari perusahaan karena manusia sebagai penggerak aktivitas perusahaan maka manajemen sumber daya manusia memfokuskan perhatiannya kepada masalah-masalah kepegawaian.

Pendapat lain bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam mencapai tujuan organisasi (Mangkunegara, 2013).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan dengan sudut pandang yang berbeda bahwa manajemen sumber daya manusia adalah

suatu ilmu dan seni yang digunakan untuk mengatur orang atau karyawan mengembangkan potensi manusia dan organisasinya untuk melakukan serangkaian proses, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pengadaan, pemeliharaan, sampai pemberhentian sebagai upaya-upaya untuk mengembangkan aktivitas manusia dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen sumber daya manusia wajib diterapkan di perusahaan besar atau perusahaan kecil maupun instansi pemerintahan agar dapat terus berkembang karena keberhasilan suatu organisasi itu juga bergantung pada karyawan didalam organisasi tersebut untuk itu dibutuhkan karyawan yang berkomitmen tinggi terhadap organisasi.

Dalam manajemen sumber daya manusia, karyawan atau pegawai adalah kekayaan (*asset*) utama diperusahaan maupun instansi pemerintahan sehingga harus dipelihara dengan baik. Manajemen sumber daya manusia menggunakan pendekatan modern dan kajiannya secara makro. Faktor yang menjadi perhatian dalam manajemen sumber manusia adalah manusianya itu sendiri. Saat ini disadari bahwa sumber daya manusia merupakan masalah perusahaan maupun instansi pemerintahan yang paling penting, karena dengan sumber daya manusia menyebabkan sumber daya yang lain akan dapat berfungsi/dijalankan. Disamping itu, sumber daya manusia dapat menciptakan efisiensi, efektivitas dan produktivitas perusahaan maupun instansi pemerintahan. Melalui sumber daya manusia yang efektif mengharuskan manajer atau pimpinan dapat menemukan cara terbaik dalam

mendayagunakan karyawan atau pegawai yang ada dilingkungan kerjanya agar tujuan-tujuan yang diinginkan dapat tercapai.

#### **b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.**

Sudah merupakan tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang merasa puas dan memuaskan. Adapun fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, seperti halnya fungsi manajemen umumnya, antara lain sebagai berikut :

- 1) Fungsi Manajerial
  - a) Perencanaan (*Planning*)
  - b) Pengorganisasian (*Organizing*)
  - c) Pengarahan (*Directing*)
  - d) Pengendalian (*Controlling*)
- 2) Fungsi Operasional
  - a) Pengadaan tenaga kerja
  - b) Pengembangan
  - c) Kompensasi
  - d) Pengintegrasian
  - e) Pemeliharaan
  - f) Pemutusan hubungan kerja

Berbagai kegiatan dalam rangka manajemen sumber daya manusia apabila telah terlaksana secara keseluruhan akan menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi perusahaan maupun instansi pemerintahan serta

sumber daya manusia yang ada ditempat tersebut. Pelaksanaan berbagai fungsi manajemen sumber daya manusia sebenarnya bukan hanya menciptakan personal yang produktif untuk mendukung tujuan perusahaan maupun instansi pemerintahan, akan tetapi menciptakan suatu kondisi yang lebih baik sehingga dapat meningkatkan potensi dan motivasi sumber daya alam dalam berkarya.

### **c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah mengoptimalkan kegunaan semua pekerja dalam sebuah organisasi (Ansory & Indrasari, 2018). Dalam konteks ini produktivitas diartikan sebagai nisbah keluaran atau output sebuah perusahaan (barang atau jasa) terhadap masuknya (manusia, modal, bahan-bahan dan energi). Sementara itu tujuan khusus sebuah departemen sumber daya manusia adalah membantu para manajer lini, atau manajer-manajer fungsional yang lain agar dapat mengelola para pekerja itu secara lebih efektif.

Ada tujuan-tujuan manajemen sumber daya manusia yang terdiri dari empat tujuan inti, yaitu :

#### **1) Tujuan Organisasional**

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer. Namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap



kinerja karyawan didepartemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia.

2) Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

3) Tujuan Sosial

Ditujukan secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimalisasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan diorganisasi dalam menggunakan sumber dayanya dapat menyebabkan hambatan bagi masyarakat.

4) Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuan, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan kapan para karyawan harus dipertahankan, dipensiunkan, dimutasi atau di motivasi untuk meningkatkan kinerja. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi.

## 2.1.4 Peraturan Kerja

### a. Pengertian Peraturan

Pengertian pengaturan dalam ilmu hukum berarti perundang-undangan yang berbentuk tertulis, Karena merupakan keputusan tertulis, maka peraturan perundang-undangan sebagai kaidah hukum lazim disebut sebagai hukum tertulis. Peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh pejabat atau lingkungan jabatan (badan, organ) yang mempunyai wewenang membuat peraturan yang berlaku mengikat umum (*aglemeen*). Peraturan perundang-undangan bersifat mengikat umum, tidak dimaksudkan harus selalu mengikat semua orang. Mengikat umum hanya menunjukkan bahwa peristiwa perundang-undangan tidak berlaku terhadap peristiwa konkret atau individu tertentu (Indriati et al., 2017).

#### 1) Jenis-jenis peraturan perundang-undangan

Berikut dijelaskan jenis-jenis peraturan perundang-undangan sebagaimana ditentukan dalam Pasal 7 ayat (1) UU No.12 Tahun 2011:

##### a. Undang-Undang Dasar

Salah satu jenis peraturan perundang-undangan yang mempunyai kedudukan yang tertinggi dalam hierarchi peraturan perundang-undangan adalah UUD Tahun 1945. Hal tersebut telah diatur dengan tegas dalam Pasal 7 ayat (1) UU No.12 Tahun 2011. Dengan kedudukan yang tertinggi itu berarti bahwa peraturan yang berada dibawahnya harus berdasar atau bersumber

pada UUD Tahun 1945. Dalam Pasal 3 ayat (1) UU No.12 Tahun 2011 menyebutkan :Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 merupakan hukum dasar dalam Peraturan Perundang-undangan.

b. Ketetapan MPR

Yang dimaksud dengan “Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat” dalam UU No.12 Tahun 2011 adalah Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara dan Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat yang masih berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 4 Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor: I/MPR/2003 tentang Peninjauan Terhadap Materi dan Status Hukum Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara dan Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Tahun 1960 sampai dengan Tahun 2002, tanggal 7 Agustus 2003.

c. Undang-Undang (UU) / Perpu

Landasan Hukum UU diatur dalam Pasal 20 ayat (1) dan Pasal 5 ayat (1) UUD Negara RI Tahun 1945 yang menyebutkan bahwa : yang memegang kekuasaan untuk membentuk Undang-Undang adalah DPR. Selanjutnya dalam Pasal 1 angka 3 UU No.12 Tahun 2011 menyebutkan: Undang-Undang adalah Peraturan Perundangundangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan persetujuan bersama Presiden.

d. Peraturan Pemerintah (PP)

Yang dimaksud dengan Peraturan Pemerintah adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya (Pasal 1 angka 5) UU No.12 Tahun 2011. Dengan demikian maka tidak akan ada PP jika tidak ada UU yang menjadi induknya.

e. Peraturan Presiden (Perpres)

Dasar hukum Perpres terdapat dalam Pasal 4 ayat (1) UUD Tahun 1945 yang menentukan bahwa: Presiden Republik Indonesia memegang kekuasaan pemerintahan menurut Undang-Undang Dasar. Dalam rangka melaksanakan kekuasaan pemerintahan tersebutlah, presiden dapat mengeluarkan Perpres. Yang dimaksud dengan Perpres adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan perintah Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan (Pasal 1 angka 6, UU No.12 Tahun 2011).

f. Peraturan Daerah Propinsi

Yang dimaksud dengan Perda Propinsi adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dengan persetujuan bersama Gubernur (Pasal 1 angka 7 UU No.12 Tahun 2011). Termasuk dalam

Peraturan Daerah Provinsi adalah Qanun yang berlaku di Provinsi Aceh dan Peraturan Daerah Khusus (Perdasus) serta Peraturan Daerah Provinsi (Perdasi) yang berlaku di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Penjelasan Pasal 7 ayat (1) Huruf f) UU No.12 Tahun 2011.

g. Peraturan Daerah Kabupaten

Peraturan Menteri Dalam Negeri No.80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, dalam Pasal 1 angka 4 menyebutkan bahwa Peraturan Daerah Provinsi atau nama lainnya dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota atau nama lainnya, yang selanjutnya disebut perda adalah peraturan perundangundangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah.

h. Fungsi Peraturan

Fungsi peraturan perundang-undangan dapat diartikan sebagai kegunaan peraturan perundang-undangan secara umum dan secara khusus sesuai dengan jenisnya. Atau dapat dikatakan bahwa peraturan perundang-undangan adalah sebagai instrumen kebijakan (beleids instrument), yang dikeluarkan oleh pejabat atau lembaga yang berwenang yang memiliki kegunaan atau fungsi-fungsi tertentu.

1) Fungsi Internal

Secara internal, peraturan perundang-undangan menjalankan fungsi penciptaan hukum, fungsi pembaharuan hukum, fungsi integrasi pluralisme hukum, dan fungsi kepastian hukum

## 2) Fungsi Eksternal

Fungsi eksternal ini dapat disebut sebagai fungsi sosial hukum, yang meliputi fungsi perubahan, fungsi stabilisasi, fungsi kemudahan. Dengan demikian, fungsi ini dapat juga berlaku pada hukum-hukum kebiasaan, hukum adat, atau hukum yurisprudensi. Bagi Indonesia, fungsi sosial ini akan lebih diperankan oleh peraturan perundang-undangan, karena berbagai pertimbangan yang sudah disebutkan di muka. Fungsi sosial ini dapat dibedakan

### 2.1.5 Disiplin Kerja

#### a. Pengertian Disiplin Kerja

Pengertian disiplin kerja dapat diartikan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku, dimana karyawan selalu datang dan pulang tepat waktu dan mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik (Hasibuan, 2009). Menurut Mangkunegara (2008:129), mengemukakan bahwa disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksana manajemen untuk mempertahankan pedoman-pedoman organisasi. Menurut (Anoraga, 2009), disiplin adalah latihan batin dan watak dengan maksud supaya perbuatannya selalu mentaati tata tertib dan ketaatan pada aturan tata tertib.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting. Semakin baik disiplin karyawan atau pegawai pada sebuah perusahaan maupun instansi pemerintahan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Sebaliknya, tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi sebuah perusahaan atau instansi pemerintahan untuk mencapai hasil yang optimal. Kekurangan disiplin didalam manajemen suatu perusahaan atau instansi pemerintahan juga dapat mengakibatkan kerugian bahkan jatuhnya perusahaan itu sendiri.

Menurut (Siagian, 2009), pendisiplinan karyawan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

#### **b. Tujuan Disiplin Kerja**

Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidakhatian-hatian, senda gurau atau pencurian (Sutrisno, 2009).

#### **c. Indikator Disiplin Kerja**

Malayu (Hasibuan, 2009) menjelaskan indikator-indikator disiplin kerja karyawan adalah sebagai berikut:

- 1) 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 kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

## 2) Teladan Pimpinan

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

## 3) Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

## 4) 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.

#### 5) 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, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada atau hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

#### 6) Sanksi Hukum

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

#### 7) 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 diterapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

#### 8) Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmoni di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertical maupun horizontal yang terdiri dari direct single relationship, direct group relationship, dan cross relationship hendaknya harmonis.

#### d. Bentuk Disiplin Kerja

Bentuk-bentuk disiplin kerja menurut Rivai (2011:825) bahwa terdapat empat perspektif daftar yang menyangkut disiplin kerja yaitu :

- a) Disiplin Retributif (*Retributive Discipline*), yaitu pimpinan berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
- b) Disiplin Korektif (*Corrective Discipline*), yaitu pimpinan berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
- c) Perspektif hak-hak individu (*Individual Right Perspective*), yaitu upaya penegak disiplin yang memperhatikan hak-hak dasar individu.

- d) Perspektif Utilitarian (*Utilitarian Perspective*), yaitu upaya penegak yang seimbang dengan dampak yang dilakukan oleh individu

## 2.1.6 Jam Kerja

### a. Pengertian Jam Kerja

Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari. Merencanakan pekerjaan-pekerjaan yang akan datang merupakan langkah langkah memperbaiki pengurusan waktu. Apabila perencanaan pekerjaan belum dibuat dengan teliti, tidak ada yang dapat dijadikan panduan untuk menentukan bahwa usaha yang dijalankan adalah selaras dengan sasaran yang ingin dicapai. Dengan adanya pengurusan kegiatan-kegiatan yang hendak dibuat, seseorang itu dapat menghemat waktu dan kerjanya (Su'ud, 2017).

Pendapat lain dari Busro (2018) menjelaskan bahwa jam kerja sering dijadikan penentu besaran upah yang dibayarkan oleh perusahaan misalnya per hari, per jam, per minggu, atau per bulan. Namun terdapat terdapat aturan tentang batasan waktu kerja maksimal, dan pemberian waktu istirahat, serta kompensasi pelampauan dari ketentuan tersebut.

Dalam keputusan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi waktu kerja normal diatur dalam Kep. 102/MEN/VI/2004. Untuk 6 hari kerja : Waktu Kerja 7 jam/hari (hari ke1-5), 5 jam/hari (hari ke-6) , 40 jam/minggu. Untuk 5 hari kerja : Waktu Kerja 8 jam/hari, 40 jam/minggu. Dalam kerja terus menerus diatur juga dalam Kepmenakertrans No. Kep-233/Men/2003 Tahun 2003 tentang Jenis dan Sifat Pekerjaan yang Dijalankan Secara Terus

Menerus. Dan dalam penerapannya tentu pekerjaan yang dijalankan terus-menerus ini dijalankan dengan pembagian waktu kerja ke dalam shift-shift.

Menurut Fathoni (2009:176) menyatakan bahwa Jam kerja sebagai faktor penyebab stres kerja dengan mengatakan bahwa terdapat enam faktor penyebab stres kerja karyawan antara lain beban kerja yang sulit dan berlebihan, tekanan dan sikap pimpinan yang kurang adil dan tidak wajar, waktu dan peralatan yang kurang, konflik antara pribadi dengan pimpinan atau kelompok kerja, balas jasa yang terlalu rendah, masalah-masalah keluarga. Jam kerja merupakan bagian paling umum yang harus ada pada sebuah perusahaan.

#### **b. Pengaturan Jam Kerja**

Menurut Kosasih (2009:124) menyatakan bahwa pengaturan waktu termasuk dalam perencanaan tenaga kerja yang berkenaan dengan jadwal kerja dan jumlah tenaga kerja yang akan dipertahankan. Dalam menentukan jadwal kerja, perusahaan terikat oleh peraturan ketenagakerjaan yang dikeluarkan ILO (*International Labor Organizational*) yang menetapkan perusahaan memperkerjakan karyawannya selama 40 jam/minggu. Bank atau perkantoran lainnya, waktu kerjanya siang hari selama 8 jam dengan istirahat 1 jam (pukul 08.00 - pukul 16.00) kalau lebih dari 40 jam, maka kelebihan itu harus dimasukkan sebagai lembur (*overtime*) dan hari sabtu hanya setengah hari. Jumlah tenaga kerja yang dipekerjakan tergantung kepada keperluan, ada yang mengikuti permintaan pasar atau memelihara tenaga kerja yang konstan.

Dua-duanya menimbulkan konsekwensi terhadap biaya tenaga kerja (*labor cost*). Untuk tenaga kerja yang didasarkan pada permintaan produk akan cenderung menjadi biaya tenaga kerja yang bersifat variabel (*variabel cost*), sedangkan kebijaksanaan untuk tenaga kerja yang konstan cenderung menjadi biaya hidup (*fixed cost*).

Bagi perusahaan yang memperkerjakan tenaga kerjanya lebih dari 8 jam per hari akan menimbulkan biaya tambahan, karena:

1. Kelebihan kerja dari 8 jam dimasukkan sebagai overtime yang dihitung per jam. Jam pertama 1.5 kali jam kerja biasa, jam kedua dan seterusnya dihitung 2 kali jam kerja biasa.
2. Memungkinkan timbulnya kecelakaan akibat kelelahan. Kecelakaan kerja ini harus di tanggung sepenuhnya oleh perusahaan.
3. Memungkinkan pekerja jatuh sakit karena kecapaian sehingga harus digantikan oleh pekerja lain selama sakit.
4. Sering terjadinya kecelakaan atau sakit akan berakibat buruknya produktivitas, karena jadwal yang berubah, penurunan kualitas, dan produk yang cacat.

**c. Indikator Jam Kerja**

Menurut Su'ud (2008:134) menyatakan bahwa kriteria-kriteria pengurusan waktu kerja yang efektif sebagai berikut:

1. Memahami sepenuhnya pekerjaan yang akan di laksanakan
2. Memberi keutamaan kerja menurut kepentingan
3. Mendelegasikan pekerjaan-pekerjaan yang banyak



4. Mengawasi masalah berulah supaya tidak terjadi lagi
5. Menetapkan masa selesainya pekerjaan
6. Kegiatan yang tidak perlu supaya segera disingkirkan
7. Senantiasa menyadari nilai waktu dalam setiap perkerjaan yang dikerjakan
8. Mencatat hal-hal yang perlu dikerjakan di masa depan
9. Membentuk daftar penggunaan waktu kerja
10. Menilai keberhasilan kerja berdasarkan objektif pekerjaan
11. Mempunyai system arsip penyimpanan informasi yang lengkap

Dalam hal lain tentang indikator jam kerja yang tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Pasal 77-79

1) Jumlah jam kerja

Dalam pasal 77 ayat 1 UU No 13 tahun 2003, mewajibkan setiap pengusaha untuk melaksanakan ketentuan jam kerja. Ketentuan jam kerja ini telah diatur dalam 2 sistem yaitu:

- a) 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau
- b) 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

2) Waktu istirahat



Sedangkan dalam Pasal 79 ayat 1 dan 2, UU No. 13/2003 pengusaha wajib memberikan waktu istirahat dan cuti kepada pekerja atau buruh, meliputi:

- a) Istirahat jam kerja, sekurang-kurangnya setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja.
- b) Istirahat mingguan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 2 (dua) hari untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- c) Cuti tahunan, sekurang-kurangnya 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus.
- d) Istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 (satu) bulan bagi pekerja/buruh yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus menerus pada perusahaan yang sama dengan ketentuan pekerja/buruh tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 (dua) tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.

### 3) Waktu lembur

Pasal 78 ayat 1, UU No. 13 Tahun 2003 mewajibkan pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana

dimaksud dalam pasal 77 ayat 2 harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a) Ada persetujuan pekerja/buruh yang bersangkutan.
- b) Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 jam dalam 1 hari dan 14 jam dalam 1 minggu.

Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud diatas wajib membayar upah lembur.

### **2.1.7 Daftar Hadir**

#### **a. Pengertian Daftar Hadir**

Absensi atau kartu jam hadir ialah kegiatan perekaman kehadiran setiap karyawan di suatu perusahaan. Kegiatan tersebut dapat berupa catatan pada kartu hadir, tanda tangan atau bahkan sidik jari. Catatan waktu kerja tersebut dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir serta data produktif seorang pegawai pada saat distribusi gaji dan perhitungan intensif (Fuadi, 2018). Pendapat lain juga menyatakan absensi adalah suatu pendataan kehadiran, bagian dari pelaporan aktifitas suatu institusi, atau komponen institusi itu sendiri yang berisi datadata kehadiran yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pihak yang berkepentingan (Simonna, 2009).

## **b. Tingkat Absensi**

Pengukuran semangat kerja pegawai dapat dilakukan melalui unsur-unsur semangat kerja tersebut yang meliputi: tingkat kehadiran, disiplin kerja, kerja sama, dan tanggung jawab. Semangat kerja dapat diukur melalui absensi atau presensi pegawai ditempat kerja, tanggung jawabnya terhadap pekerjaan, disiplin kerja, kerja sama dengan pimpinan atau teman sejawat dalam organisasi serta tingkat produktivitas kerjanya (Hasley, 1992). Tingkat kehadiran pegawai berhubungan dengan tugas dan kewajibannya yang berpengaruh terhadap produktivitas kerja. Tingkat kehadiran juga mempengaruhi derajat kedisiplinan pegawai.

Pada umumnya instansi pemerintahan selalu mengharapkan pegawainya untuk datang dan pulang tepat waktu, sehingga pekerjaan tidak tertunda. Ketidakhadiran karyawan akan berpengaruh terhadap kinerja, sehingga perusahaan tidak bisa mencapai tujuan secara optimal. Absensi atau kehadiran pegawai dapat diukur melalui kehadiran pegawai ditempat kerja, ketepatan karyawan datang atau pulang dan kehadiran pegawai apabila mendapat undangan untuk mengikuti kegiatan atau acara yang diadakan instansi (Nurseta & Wibowo, 2018).

## **2.1.8 Kinerja Pegawai**

### **a. Pengertian Kinerja Pegawai**

Kasmir (2016:182) mendefinisikan kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu.

Kinerja karyawan atau pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Ansory & Indrasari, 2018).

Pendapat lain (Muttaqien, F., & Sulistyan, R. B. 2019) kinerja pegawai Kinerja merupakan hasil perolehan dari organisasi, baik organisasi organisasi yang bersifat profit oriented maupun non profit oriented yang telah dihasilkan selama satu periode.

Pemerintah Kabupaten Lumajang mengatur dan *monitoring* kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai dengan perjanjian kerja (Pegawai non-PNS) dengan alat *monitoring* berbasis elektronik yaitu Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang (Siperlu), yang diatur dalam Peraturan Bupati Lumajang No. 50 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang. Bagi pegawai honorer yang dipantau kinerjanya adalah ketepatan dan keterlambatan presensi jam masuk kerja maupun jam pulang kerja yang laporannya langsung terkirim melalui elektronik ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Lumajang.

Proses lain penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang biasanya langsung dinilai oleh kepala bagian, dan juga langsung dinilai oleh para kasubbag.

#### a. Prinsip Manajemen Kinerja

Sebagai prinsip dasar dalam manajemen kinerja adalah menghargai kejujuran, memberikan pelayanan, tanggung jawab, dirasakan seperti bermain, adanya perasaan kasihan, adanya perumusan tujuan, terdapat konsensus dan kerja sama, sifatnya berkelanjutan, terjadi komunikasi dua arah dan mendapatkan umpan balik. (Sofyan, 2014 : 16-19)

### 1. Kejujuran

Kejujuran menampakkan diri dalam komunikasi umpan balik yang jujur diantara manajer, pekerja, dan rekan kerja. Proses penilaian akan memperluas pemahaman bawahan dengan cara mengajak mereka untuk jujur menyatakan apa yang memotivasi mereka, apa yang mereka suka dan tidak suka mengenai pekerjaan mereka, apa yang mereka inginkan dan apa yang menjadi kepentingan mereka dan bagaimana mereka harus dibantu.

### 2. Pelayanan

Yang dimaksud dengan pelayanan disini adalah bagaimana memberikan pelayanan kepada para pekerja, seperti jika pekerja mengalami kesulitan menyelesaikan pekerjaannya, maka manajer membantu pekerja tersebut agar mampu menyelesaikan pekerjaannya tersebut.

### 3. Tanggung jawab

Tanggung jawab merupakan prinsip dasar dalam mengembangkan kinerja. Dengan memahami dan menerima tanggung jawab atas apa yang mereka kerjakan dan yang tidak mereka kerjakan untuk

mencapai tujuan mereka. Dalam perspektif manajer, sudah menjadi tanggung jawab manajer untuk memastikan keberhasilan bawahannya.

#### 4. Bermain

Manajemen kinerja menggunakan prinsip bahwa bekerja sama dengan bermain. (Wibowo, 2011: 14) Dengan menggunakan prinsip bermain, maka pekerjaan yang dikerjakan tidak akan menjadi beban, justru akan menyenangkan dan menjadi semangat ketika mengerjakan pekerjaan tersebut.

#### 5. Rasa Kasihan

Makna rasa kasihan adalah seorang manajer memiliki sikap memahami dan empati terhadap orang lain. Rasa kasihan seorang manajer akan melupakan kesalahan di belakang dan akan memulai dengan sesuatu yang baru.

#### 6. Perumusan tujuan

Manajemen kinerja dimulai dengan melakukan perumusan dan mengklarifikasi terlebih dahulu tujuan yang hendak dicapai organisasi.

#### 7. Konsensus dan kerja sama

Manajemen kinerja mengandalkan pada kerja sama antara atasan dan bawahan dari pada menekankan pada kontrol dan melakukan pemaksaan.

#### 8. Berkelanjutan

Manajemen kinerja merupakan proses yang sifatnya berlangsung secara terus menerus, dan berkelanjutan.

## 9. Komunikasi dua arah

Manajemen kinerja memerlukan gaya manajemen yang bersifat terbuka dan jujur serta mendorong teradinya komunikasi dua arah. Dengan komunikasi dua arah, bawahan mudah memahami apa yang diinginkan oleh atasannya. Sebaliknya, atasan lebih memahami apa yang terjadi dan apa yang diinginkan oleh bawahan.

## 10. Umpan balik

Umpan balik dalam hal ini berupa kemungkinan pengalaman dan pengetahuan kinerja pada masa lalu, yang gunanya untuk meninjau kembali perencanaan kinerja. (Wibowo, 2011: 17)

### b. Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Kinerja

Beberapa teori menerangkan tentang faktor-faktor yang memengaruhi kinerja seorang baik sebagai individu atau sebagai individu yang ada dan bekerja dalam suatu lingkungan. Sebagai individu setiap orang mempunyai ciri dan karakteristik yang bersifat fisik maupun non fisik. Dan manusia yang berada dalam lingkungan maka keberadaan serta perilakunya tidak dapat dilepaskan dari lingkungan tempat tinggal maupun tempat kerjanya. (Sofyan, 2014 : 21)

(Ansory & Indrasari, 2018) Kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

- 1) Faktor kemampuan secara psikologis kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realita



(pendidikan). Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

- 2) Faktor motivasi, motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja. sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong seseorang untuk bekerja secara maksimal.

Ada 3 faktor yang mempengaruhi kinerja (Ansory & Indrasari, 2018), yaitu :

- 1) Faktor individu: keterampilan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, tingkat sosial dan demografi seseorang.
- 2) Faktor psikologis: persepsi, peran, kepribadian, motivasi dan kepuasan kerja.
- 3) Faktor organisasi: struktur organisasi, desain pekerjaan, kepemimpinan sistem penghargaan atau *reward system*.

### **2.1.9 Hubungan Antara Variabel**

#### **a. Hubungan Jam Kerja ( $X_1$ ) terhadap Kinerja Pegawai (Y)**

Disiplin merupakan suatu hal yang sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan dan mempertahankan atau melangsungkan kehidupannya. Menurut (Harlie, 2010) indikator-indikator disiplin kerja di antaranya sebagai berikut, selalu hadir tepat waktu, selalu mengutamakan presentase kehadiran, selalu mentaati ketentuan jam kerja, selalu mengutamakan jam kerja yang efisien dan efektif

Dari pendapat Harlie (2010) jam kerja termasuk dalam indikator disiplin kerja yang merupakan suatu hal yang sangat penting bagi suatu organisasi. Artinya jam kerja yang baik terstruktur yang efektif dan efisien menghasilkan kinerja tinggi terhadap pegawai tersebut.. Sebaliknya apabila jam kerja tidak terstruktur dengan baik menghasilkan kinerja rendah terhadap pegawai tersebut.

Hal ini didukung hasil penelitian Oleh (Neksen et al., 2021) yang meneliti tentang beban kerja dan jam kerja. Yang hasil dari penelitian jam kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai. Dengan adanya jam kerja yang terstruktur maka para pegawai akan tidak merasa tertekan yang akan lebih meningkatkannya kinerja pegawai.

**b. Hubungan Pengisian Daftar Hadir ( $X_2$ ) terhadap Kinerja Pegawai (Y)**

Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi (Maeyasari et al., 2012). Absensi atau kartu jam hadir ialah kegiatan perekaman kehadiran setiap karyawan di suatu perusahaan. Kegiatan tersebut dapat berupa catatan pada kartu hadir, tanda tangan atau bahkan sidik jari.

Pengukuran kinerja pegawai dapat dilakukan melalui unsur - unsur kinerja pegawai tersebut yang meliputi: tingkat kehadiran,

disiplin kerja, kerja sama, dan tanggung jawab. Kinerja pegawai dapat diukur melalui absensi atau presensi pegawai ditempat kerja.

Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin kerja yang ditentukan oleh masing - masing instansi yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Hal ini didukung hasil penelitian oleh (Dhanurdhara et al., 2022) menyatakan bahwa absesi atau pengisian daftar hadir menggunakan fingerprint berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Hal ini dibuktikan dari hasil penelitian menyatakan Penerapan absensi fingerprint membuat pegawai merasa lebih takut untuk berbuat curang dalam hal jam kerja, hal tersebut secara tidak langsung dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang lebih baik.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini memfokuskan pada variabel dependen yaitu Kinerja Pegawai, serta memfokuskan variabel independen yaitu isi dari Perbup No. 28 Tahun 2018 tentang jam kerja dan pengisian daftar hadir. Penelitian terdahulu yang mendukung penelitian ini adalah :

- a. Penelitian dengan judul “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Bank Perkreditan Rakyat” (Liyas & Primadi, 2017) Dengan hasil penelitian bahwa Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hulu.
- b. Penelitian dengan judul “Pengaruh Absensi Terhadap Kinerja Pegawai

Dinas Kesehatan Kota Cilegon Provinsi Banten” (Fuadi, 2018) Dengan hasil penelitian bahwa Absensi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kesehatan Kota Cilegon Provinsi Banten.

- c. Penelitian dengan judul “Pengaruh Budaya Kerja Dan Jam Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Latexindo Toba Perkasa Binjai” (Siregar, 2019) Dengan hasil penelitian bahwa Jam Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan tetap PT. Latexindo Toba Perkasa Binjai.
- d. Penelitian dengan judul “Pengaruh Beban Kerja dan Jam Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT Grup Global Sumatera” (Neksen, Wadud, & Handayani, 2021) Dengan hasil penelitian bahwa Jam Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Grup Global Sumatera.
- e. Penelitian dengan judul “Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Terhadap Kinerja Pegawai Dimediasi Disiplin Kerja” (Dhanurdhara, Wimba, & Wilyadewi, 2021) Dengan hasil penelitian bahwa penerapan absensi fingerprint berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Denpasar.
- f. Penelitian dengan judul “Pengaruh Tingkat Absensi dan Peran Insentif pada Kinerja Karyawan pada PT Trio Utama” (Adhe Aziz Nurseta, 2018) Dengan hasil penelitian bahwa penerapan absensi berpengaruh

positif dan signifikan terhadap kinerja Karyawan PT Trio Utama.

- g. Penelitian dengan judul “Pengaruh Absensi Finger Print Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Bengkulu Kokoh Perkasa Di Kota Bengkulu” (Finthariasari, & Candra, 2021) Dengan hasil penelitian bahwa penerapan Absensi Finger Print berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Karyawan PT. Bengkulu Kokoh Perkasa.
- h. Penelitian dengan judul “Analisis Efektivitas Penerapan E-Absensi Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Sekretariat Daerah” (Yusuf Qamaruddin, & Ishaq Iskandar, 2021) Dengan hasil penelitian bahwa penerapan E-Absensi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kota Palopoa.
- i. Penelitian dengan judul “Pengaruh Jam Kerja, Insentif dan Gaji terhadap Kinerja Karyawan Pada SPBU PT. Azka Baunan Jaya di Rantau Puri” (Novi Herdiansyah, 2021) Dengan hasil penelitian bahwa bahwa jam kerja secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada SPBU PT. Azka Baunan Jaya di Rantau Puri.
- j. Penelitian dengan judul “Pengaruh Jam Kerja Dan Imbalan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Bintang Mas Pusaka (Bmp) Muara Bungo” (Yeni R, & Okmaida, 2021) Dengan hasil penelitian bahwa bahwa Jam Kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Bintang Mas Pusaka Muara Bungo.

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

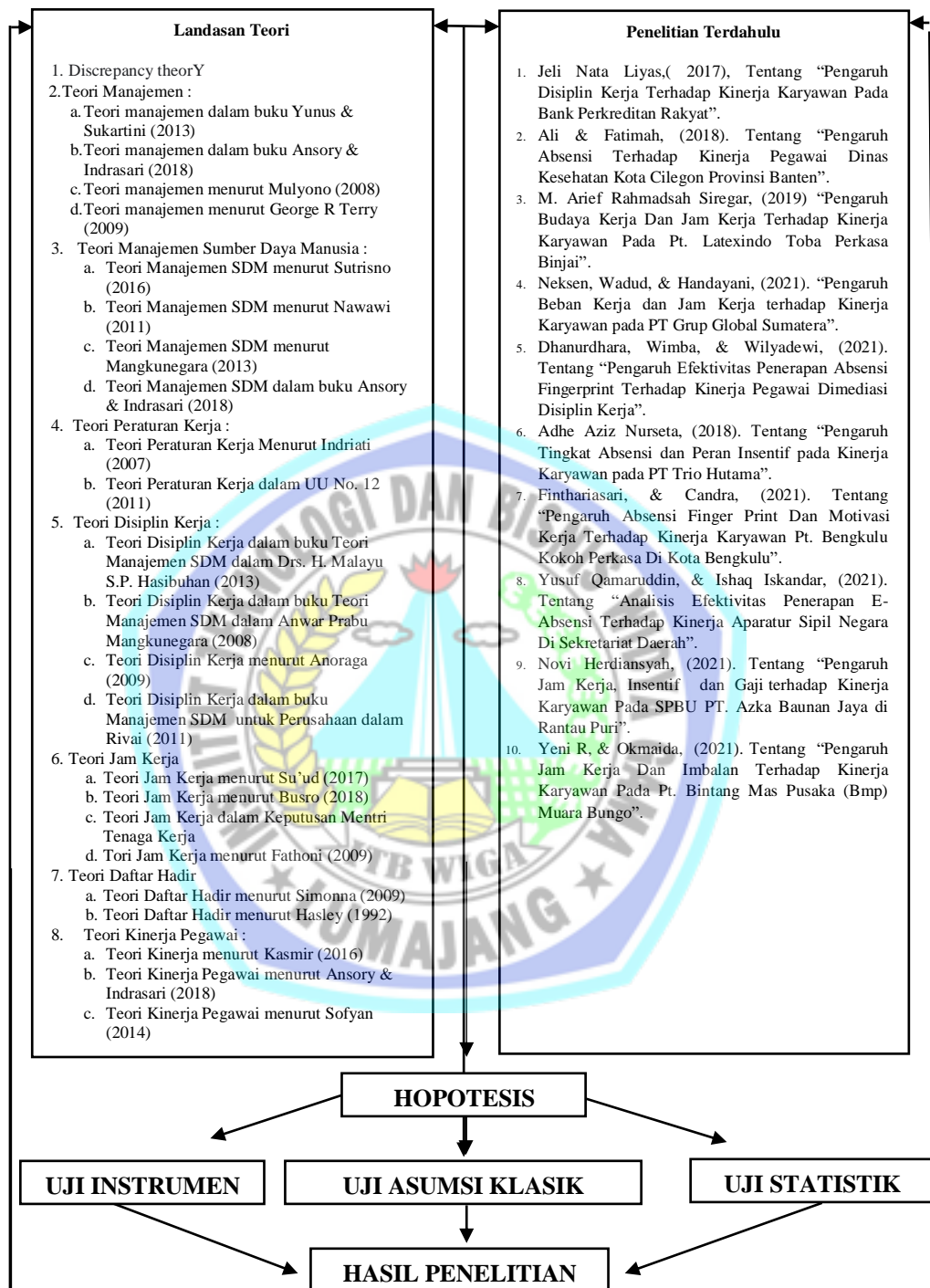
No	Penelitian (Tahun)	Judul	Variabel	Metode Analisa	Kesimpulan
1.	(Jeli Nata Liyas, 2017)	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Bank Perkreditan Rakyat	Disiplin ( $X_1$ ), Kinerja Pegawai (Y)	Analisis Regresi Linear Sederhana	Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai
2.	(Ali & Fatimah, 2018)	Pengaruh Absensi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kesehatan Kota Cilegon Provinsi Banten	Absensi ( $X_1$ ), Kinerja Pegawai (Y)	Analisis Regresi Linier	Hasil Analisis Regresi Linier penelitian bahwa Absensi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai.
3.	(M. Arief Rahmadsah Siregar, 2019)	Pengaruh Budaya Kerja Dan Jam Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Latexindo Toba Perkasa Binjai	Budaya Kerja ( $X_1$ ), Jam Kerja ( $X_2$ ) Kinerja Karyawan (Y)	Analisis regresi linier berganda	hasil penelitian bahwa Jam Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan tetap
4.	(Neksen, Wadud, & Handayani, 2021)	Pengaruh Beban Kerja dan Jam Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT Grup Global Sumatera	Beban Kerja ( $X_1$ ), Jam Kerja ( $X_2$ ), Kinerja Karyawan (Y)	Analisis Uji parsial	hasil penelitian bahwa Jam Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan
5.	(Dhanurdhara, Wimba, & Wilyadewi, 2021)	Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Terhadap Kinerja Pegawai Dimediasi Disiplin Kerja	Absebsi Fingerprint ( $X_1$ ), Kinerja Pegawai (Y)	Analisis uji empirik	hasil penelitian bahwa penerapan absensi fingerprint berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai negeri sipil



No	Penelitian (Tahun)	Judul	Variabel	Metode Analisa	Kesimpulan
6.	(Adhe Aziz Nurseta, 2018)	Pengaruh Tingkat Absensi dan Peran Insentif pada Kinerja Karyawan pada PT Trio Utama	Absensi ( $X_1$ ), Peran Insentif ( $X_2$ ), Kinerja Karyawan (Y)	Analisis Koefisien Determinasi	hasil penelitian bahwa penerapan absensi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Karyawan
7.	(Finthariasari, & Candra, 2021)	Pengaruh Absensi Finger Print Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Bengkulu Kokoh Perkasa Di Kota Bengkulu	Absensi Fingerprint ( $X_1$ ), Motivasi ( $X_2$ ), Kinerja Karyawan (Y)	Analisis regresi linier berganda	hasil penelitian bahwa penerapan Absensi Finger Print berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Karyawan
8.	(Yusuf Qamaruddin, & Ishaq Iskandar, 2021)	Analisis Efektivitas Penerapan E-Absensi Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Sekretariat Daerah	E-Absensi ( $X_1$ ), Kinerja Pegawai (Y)	Analisis Regresi Sederhana	hasil penelitian bahwa penerapan E-Absensi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara
9.	(Novi Herdiansyah, 2021)	Pengaruh Jam Kerja, Insentif dan Gaji terhadap Kinerja Karyawan Pada SPBU PT. Azka Baunan Jaya di Rantau Puri	Jam Kerja ( $X_1$ ), Insentif ( $X_2$ ), Gaji ( $X_3$ ) Kinerja Pegawai (Y)	Analisis regresi linear berganda	hasil penelitian bahwa jam kerja secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan
10	(Yeni R, & Okmaida, 2021)	Pengaruh Jam Kerja Dan Imbalan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Bintang Mas Pusaka (Bmp) Muara Bungo	Jam Kerja ( $X_1$ ), Imbalan ( $X_2$ ), Kinerja Karyawan ( $X_3$ )	Analisis Hasil uji parsial	hasil penelitian bahwa Jam Kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan



## 2.3 Kerangka Penelitian

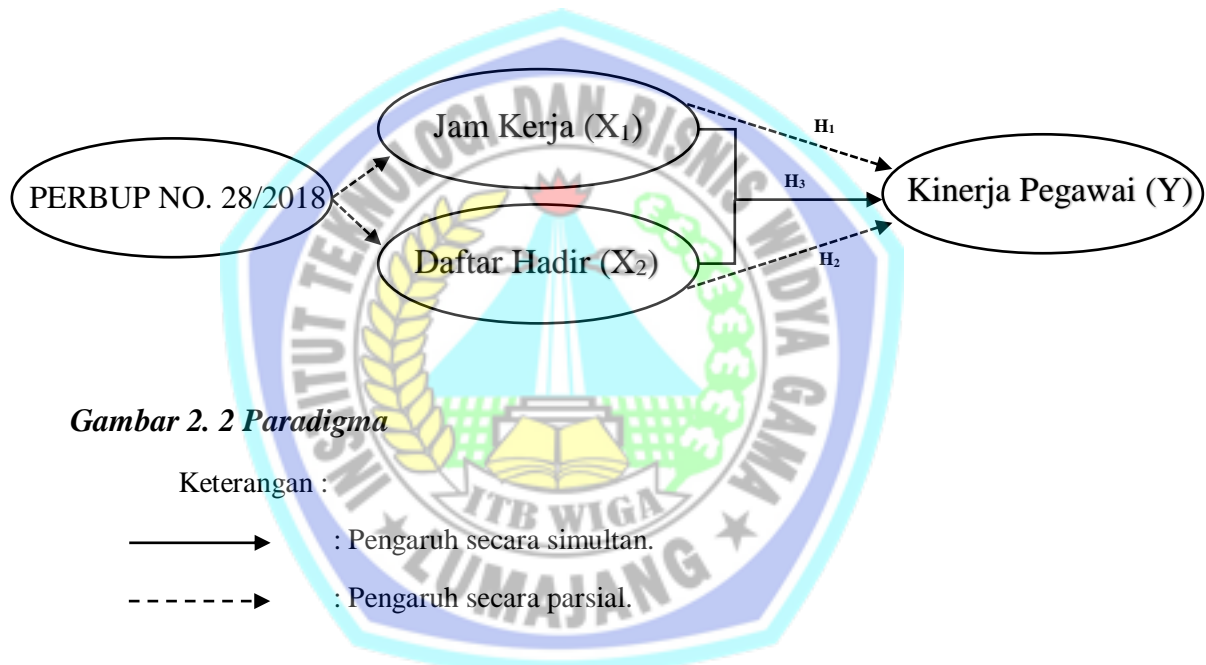


Gambar 2. 1 Kerangka Penelitian

Sumber : Berdasarkan teori dan penelitian terdahulu

Berdasarkan landasan teori yang telah dideskripsikan di atas, menerangkan bahwa penelitian ini melalui beberapa tahapan dari menentukan hipotesis, membuat instrumen, melakukan uji statistik hingga hasil penelitian. Hasil penelitian dibandingkan dengan teori yang ada dan penelitian terdahulu.

Pengaruh antar variabel dalam penelitian ini berdasarkan kerangka penelitian diatas digambarkan dalam paradigma penelitian sebagai berikut :



**Gambar 2. 2 Paradigma**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui variabel Jam kerja ( $X_1$ ), Pengisian Daftar Hadir ( $X_2$ ), terhadap kinerja pegawai ( $Y$ ) baik secara parsial maupun simultan. Oleh karena itu dari kerangka pemikiran diatas, maka dapat ditentukan hipotesis dalam penelitian ini yang nantinya akan dilakukan pengujian terhadap hipotesis tersebut.

## 2.4 Hipotesis

Hipotesis Merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Oleh karena itu, rumusan masalah penelitian biasanya disusun

dalam bentuk kalimat pertanyaan (Darmawan, 2013).

Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi, hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian sebelum jawaban yang empirik.

Berdasarkan perumusan masalah dan tujuan dalam penelitian ini, maka hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Hipotesis Pertama

Jam kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

b. Hipotesis Kedua

Pengisian daftar hadir berpengaruh signifikan terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

c. Hipotesis Ketiga

Jam kerja dan pengisian daftar hadir berpengaruh signifikan secara simultan terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.