

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA DAN PENGAJUAN HIPOTESIS

2.1 Landasan Teori

2.1.1. *Grand Theory*

a. *Goal Setting Theory*

Teori penetapan tujuan berkembang pada tahun 1960 yang dicetuskan oleh seorang professor yang bernama Edwin A. Locke. Teori ini sangat menekankan pada penetapan tujuan yang spesifik ketimbang tujuan yang umum, karena teori penetapan tujuan merupakan komponen utama dalam pengembangan pribadi dan literatur manajemen, (locke, 1960). Dalam menentukan spesifikasi tujuan terdapat 2 cara yang dapat dilakukan yaitu :

1. Kuantifikasi yaitu membuat sesuatu dapat diukur atau dijelaskan melalui angka. Contoh meningkatkan produktivitas 50%.
2. Enumerasi yaitu pendefinisian tanggung jawab yang harus dilaksanakan, ketimbang hanya pengatian tujuan saja.

Teori penetapan tujuan mengacu pada efek penetapan tujuan pada kinerja.

Terdapat 5 prinsip penting untuk menetapkan tujuan yang efektif :

1. Kejelasan

Artinya, tingkat keberhasilan akan terjadi apabila tujuan yang ingin dicapai memiliki kejelasan, spesififikasi, dan efektif.

2. Tantangan

Artinya, tingkat kesulitan yang timbul dari proses pencapaian tujuan. Semakin sulit tantangannya, semakin termotivasi untuk mencapainya.

3. Komitmen

Artinya, tekad yang kuat untuk mendapatkan atau mencapai tujuan yang diharapkan.

4. Umpan Balik

Artinya, penerimaan informasi diri terkait kemajuan dalam pencapaian tujuan, melalui evaluasi dan umpan balik dari lainnya.

5. Kompleksitas Tugas

Artinya, penyelesaian tugas yang sangat kompleks, dengan melakukan beberapa pertimbangan dan penyesuaian tugas yang nantinya tidak menimbulkan kerugian dalam proses pencapaian tujuan.

Dalam perusahaan penetapan tujuan sangat penting, karena tanpa adanya tujuan yang jelas, perusahaan akan menjadi rancu dan mudah goyah. Oleh, karena itu penetapan tujuan, dalam perusahaan harus sangat jelas, detail, dan efektif. Pemimpin menduduki peran penting dalam memberikan dukungannya terhadap karyawan agar dapat meningkatkan kinerjanya.

2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

SDM ialah sumber manusia yang melaksanakan organisasi yang berfungsi sebagai aset yang diatur dan di kembangkan keahliannya. Sedangkan MSDM ialah study yang mengatur hubungan antar satu orang dengan lainnya demi tercapainya tujuan bersama yang menguntungkan organisasi, pekerjaannya, dan masyarakat secara keseluruhan, (Ansory & Indrasari, 2018:59).

Menurut Sentot (2015:15) manajemen sumber daya manusia merupakan

usaha yang dilakukan untuk mengelola anggota dalam mencapai tujuan dari organisasi atau perusahaan dengan serangkaian kegiatan manajerial dari Planning sampai controlling yang tersusun dalam rangkaian yang berurutan, yang dimulai dari konsep pekerjaan, rekrutmen, penilaian, dan pemberian tunjangan. Berdasarkan penjabaran tersebut disimpulkan bahwa MSDM ialah suatu sistem yang mengelola tentang manusia dilingkup organisasi perusahaan dengan memaksimalkan kemampuan yang dimiliki, baik *softskill* maupun *hardskillnya* melalui pelatihan dan pengembangan dalam mencapai tujuan perusahaan.

b. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan MSDM sebagaimana yang dikemukakan oleh Ansory & Indrasari (2018:61) sebagai berikut :

1. Tujuan Organisasional

Memiliki tujuan mengetahui peran kontribusi manajemen sumber daya manusia guna mewujudkan efektivitas organisasi.

2. Tujuan Fungsional

Sebagai bentuk usaha dalam peran divisi pada tingkat persyaratan organisasi yang sesuai. Ketika standar manajemen sumber daya manusia lebih rendah dari apa yang dibutuhkan organisasi, sumber manusia menjadi tidak berharga..

3. Tujuan Sosial

Sebagai respon kebutuhan dan hambatan masyarakat dengan meminimalisir dampak negatif kepada organisasi. Dimana organisasi

yang gagal menggunakan sumber dayanya berdampak pada kelangsungan masyarakat.

4. Tujuan Personal

Sebagai penopang karyawan dalam mencapai tujuannya. Pertimbangan akan kebutuhan pribadi karyawan perlu untuk diperhatikan guna terciptanya keuntungan antar 2 pihak.

c. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Ardana *et al.* (2011:17-20) dan Ansory & Indrasari (2018:60) mengemukakan bahwasannya fungsi dari MSDM di bedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Fungsi Manajerial

Ialah peran yang mempunyai tanggung jawab kepemimpinan atas SDM lainnya. Dalam hal ini, manajer yang melakukan tugas manajerial disebut sebagai direktur, kepala departemen, atau supervisor, tergantung pada tingkat posisi manajemen mereka.. Dengan demikian fungsi-fungsi manajemen yaitu :

- Perencanaan (*planning*)

Adalah proses penentuan terlebih dahulu program untuk SDM digunakan untuk mendukung tujuan perusahaan. Namun, manajer SDM harus terlibat dan secara aktif berpartisipasi dalam proses penetapan tujuan berdasarkan tingkat keterampilan mereka.

- Pengorganisasian (*organizing*)

Organisasi merupakan sarana untuk mencapai tujuan. Dengan menciptakan struktur organisasi antara orang, departemen, dan elemen fisik, SDM menciptakan organisasi dengan adanya hubungan interpersonal perusahaan.

- Penggerakan (*actuating*) atau Pengarahan (*direction*)

Merupakan fungsi yang memulai untuk mengarahkan, menggerakkan, memotivasi, dan mengupayakan karyawan bekerja secara berkenan, efisien dan efektif. Dimana manajer bertugas memberikan arahan serta motivasi kepada tenaga kerja dengan tujuan tercapainya efektivitas dan efisiensi tenaga kerja.

- Pengawasan (*controlling*)

Fungsi ini berperan dalam melakukan pengamatan dan inspeksi implementasi dan membandingkannya dengan rencana. Dalam kasus abnormalitas, tindakan korektif diambil atau rencana telah disusun untuk penyesuaian pemberlakuan. Fungsi manajemen yang menyangkut masalah pengaturan berbagai kegiatan SDM yang dirumuskan berdasarkan analisis dan tujuan perusahaan.

2. Fungsi Operasional

Adalah mengatur pengimplementasian manajemen sumber daya manusia berdasarkan fungsi operasional MSDM itu sendiri.

- Pengadaan SDM

Merupakan aktivitas untuk memperoleh SDM yang sesuai dalam hal kuantitas dan kualitas yang diperlukan untuk memenuhi tujuan organisasi.

- Pengembangan SDM

Adalah program jangka panjang yang membantu manajer mengambil ide dan teori sendiri.

- Pemberian Kompensasi

Adalah pemberian penghargaan atas apa yang telah dikerjakan, pemberian ini bisa secara langsung ataupun tidak langsung tergantung dengan kondisi. Pemberian kompensasi ini biasanya berupa material yang berupa upah atau gaji. Selain itu juga pemberian tunjangan-tunjangan juga termasuk.

- Pengintegrasian Karyawan

Merupakan fungsi yang memberikan rasa aman dan nyaman kepada karyawan, karena fungsi ini merupakan bagi wadah bagi karyawan yang memiliki keluhan-keluhan, baik ringan hingga berat.

- Pemeliharaan Karyawan

Dalam pemeliharaan karyawan terdapat 2 hal yang menjadi fokus utama yaitu kondisi fisik dan jiwa positif karyawan terhadap pekerjaannya. Yang mana pada pemeliharaan sikap positif ini difaktori oleh hubungan kerja di perusahaan, dan kondisi fisik di capai melalui layanan kesehatan dan keselamatan kerja (K3), serta jaminan sosial karyawan.

- **Pemutusan Hubungan Kerja**

Artinya menempatkan kembali karyawan ke masyarakat asalnya.

Dalam proses ini penuh akan tantangan yang kompleks karena karyawan meninggalkan perusahaan sebelum habis masa kontraknya.

Hal yang dilakukan adalah pemberian pesangon kepada karyawan, uang ganti rugi, serta hak pensiunnya.

2.1.3. Kinerja Karyawan

a. Pengertian Kinerja

Fahmi (2018:2) mendefinisikan sebagai output yang didapatkan organisasi dengan tujuan memperoleh laba ataupun tidak. Kinerja karyawan merupakan sentral masalah dari kehidupan organisasi atau perusahaan, karena keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan bergantung kepada kualitas baik buruknya kinerja yang dilakukan oleh para karyawan, (Suparyadi, 2015:300).

Kinerja karyawan merupakan prestasi atau output dari karyawan selama periode tertentu dalam menyelesaikan tanggung jawab sesuai dengan standar produktivitas, target, dan metrik tertentu yang telah ditentukan sebelumnya bersama, (Ansory & Indrasari, 2018:213). Kinerja karyawan mempunyai sifat yang personal, karena setiap karyawan memiliki keahlian yang berbeda-beda dalam melakukan pekerjaannya, (Sudja, 2020:100).

Dari definisi diatas disimpulkan bahwasannya kinerja karyawan adalah output setiap karyawan yang diukur melalui beberapa kriteria baik kuantitas ataupun kualitas kerjanya.

b. Penilaian kinerja

Penilaian kinerja pada karyawan sangat penting untuk dilakukan, karena untuk mengetahui tingkat produktivitas serta efisiensi karyawan dalam mengerjakan tugasnya. berikut aspek penilaian kinerja, (Moeheriono, 2012:139-140). Yaitu :

1. Hasil Kerja
Merupakan kesuksesan karyawan melaksanakan atau menyelesaikan tanggung jawabnya berdasar standar yang telah ditetapkan.
2. Keterampilan Kerja
Ialah keahlian melakukan tugas sesuai juknis yang telah ditetapkan pimpinan.
3. Pengetahuan Jabatan
Merupakan pengetahuan prosedur kerja, sistem, dokumen, dan sasaran yang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan jabatan.
4. Pengambilan Keputusan
Yaitu keahlian saat mengambil keputusan dan bertanggung jawab terhadap keputusan sesuai ruang lingkup tugas.
5. Kepemimpinan
Merupakan kemampuan memotivasi dan mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan.
6. Kerja Sama
Merupakan ketersediaan untuk berinteraksi dan kerjasama dengan orang lain dalam menjalankan tugas pekerjaan.
7. Tanggung Jawab
Merupakan ketersediaan untuk melibatkan diri dalam pekerjaan agar tujuan tercapai.
8. Disiplin
Merupakan ketersediaan untuk taat dan tertib dalam bekerja agar tidak menghambat pelaksanaan kerja.
9. Inisiatif
Merupakan kemampuan membuat gagasan atau ide baru diluar rutinitas atau juga merupakan suatu keberanian dalam mengambil suatu tindakan pada kondisi yang menguntungkan.
10. Komunikasi
Merupakan kemampuan untuk menginformasikan dan menyampaikan pendapat secara tertulis atau lisan dengan tata bahasa yang baik.
11. Melayani
Merupakan keahlian dalam memenuhi kebutuhan pelanggan dengan memberikan pelayanan sesuai dengan keinginannya jika komplain.

12. Sikap

Merupakan kemampuan dalam bertindak atau bersikap kepada perusahaan dan karyawan lain serta kerjasa sama.

c. Tujuan Kinerja Karyawan

Kompri (2020:28) mengemukakan tujuan kinerja adalah sebagai berikut :

1. Membantu karyawan dalam memahami tugas kerja yang dilakukan
2. Sebagai Wadah bagi karyawan dalam mengembangkan keahlian dan kemampuan
3. Karyawan mendapatkan pengertian yang lebih baik tentang tanggung jawab kerjanya.

d. Faktor-Faktor Kinerja Karyawan

Menurut Mangkunegara (dalam Ansory & Indrasari 2018:209) faktor-faktor yang mempunyai dampak pada kinerja karyawan dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Faktor Kemampuan (*ability*)

Ability karyawan terdiri dari IQ (kecerdasan) dan Pendidikan (pengaplikasian).

2. Faktor Motivasi

Motivasi ialah keadaan yang mendorong diri karyawan dalam terarah untuk mencapai tujuan, motivasi ini terbentuk dari sikap dan situasi lapangan kerja.

e. Indikator Kinerja

Indikator kinerja karyawan menurut Robbins (dalam Glorianismus, 2023) yaitu :

1. Kuantitas Kerja

Yaitu jumlah dari banyaknya output kerja yang dicapai oleh karyawan.

2. Kualitas Kerja

Ialah ukuran kualitas kerja yang telah dicapai oleh karyawan.

3. Ketepatan Waktu

Yaitu tingkat efisiensi dan tepatnya dalam proses kerja yang dilakukan karyawan.

4. Efektivitas

Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi yang maksimal digunakan oleh karyawan.

5. Kemandirian

Merupakan kesanggupan karyawan akan penyelesaian tugas atau tanggung jawab kerja yang diberikan.

2.1.4. Gaya Kepemimpinan Partisipatif

a. Pengertian Gaya Kepemimpinan Partisipatif

Sagala (2018: 389) berpendapat kepemimpinan merupakan keahlian dalam mempersuasi orang lain dalam meraih tujuan yang menguntungkan bagi organisasi atau perusahaan. Adapun definisi lain kepemimpinan adalah gaya dalam mempersuasi perilaku dan menata gagasan orang lain dengan kepatuhan, keyakinan, toleransi, dan kerja sama dalam mencapai tujuan bersama. Atau juga bisa diartikan sebagai seseorang yang menjalankan keyakinan dan cara dalam mencapai tujuan bersama dengan motivasi, disiplin, dan produktivitas, (Ansory & Indrasari. 2018:82-83).

Davis dan Newstrom (dalam Ansory & Indrasari 2018:90) mengemukakan bahwa gaya kepemimpinan sebagai contoh dari perilaku seorang pemimpin yang menunjukkan kapasitasnya untuk memimpin, dan biasanya deskripsi semacam ini mengambil bentuk atau pola tertentu. Menurut Terry (dalam Kaswan 2019:174) Gaya kepemimpinan partisipatif adalah pandangan manajemen yang mengembangkan hubungan yang sehat dengan karyawan dengan waktu bersamaan mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Hal ini mendorong seluruh karyawan mempunyai peran atau andil dalam pengambilan keputusan, terutama dalam mempengaruhi penetapan sasaran dan pemecahan masalah. Gaya kepemimpinan partisipatif merupakan sikap seorang pemimpin yang mampu mempersuasi orang untuk bertanggung jawab pada kegiatan kelompok dan tahap sosial seseorang lebih terlibat dalam organisasi dalam menjalankan pekerjaannya hingga berhasil, (Kaswan, 2019:175). Hubungan antara pemimpin dengan karyawan menjadi poin penting dalam model kepemimpinan partisipatif karena dalam pengambilan keputusannya pemimpin selalu melibatkan karyawan, hal ini dilakukan karena banyak faktor, baik pekerjaan yang semakin kompleks dan manajer sering tidak mengetahui segala sesuatu yang dilakukan karyawannya, pemimpin memberikan kesempatan bagi karyawan yang memiliki kontribusi dan pengetahuan lebih akan kondisi lapangan, sehingga dalam pengambilan keputusan nantinya akan tepat sasaran, (Kaswan 2019:181).

Sesuai uraian diatas kesimpulan yang diambil adalah gaya kepemimpinan partisipatif merupakan model atau sikap yang diambil oleh pemimpin dalam

mengkomunikasikan tujuan perusahaan dengan karyawan atau bawahan dengan sistem yang sehat dan melibatkan para karyawan dalam pengambilan keputusan. Dalam penelitian ini PT. Purim Sejahtera Wood menerapkan model atau gaya kepemimpinan partisipatif dengan para karyawan, hal ini dilakukan untuk menjaga komunikasi serta proses manajemen dalam perusahaan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

b. Prinsip Kepemimpinan

Menurut Ansory & Indrasari (2018:83) prinsip kepemimpinan yang dapat diterapkan oleh pemimpin yaitu :

1. Menentukan target dan visi misi himpunan secara bersama-sama
2. Membantu bagian himpunan untuk mencapai tujuan
3. Mengkoordinasi kegiatan
4. Membantu personil untuk beradaptasi dengan kelompok
5. Menunjukkan kepentingan utama adalah kelompok, bukan personal
6. Menunjukkan kepedulian kepada sesama

c. Fungsi Kepemimpinan

Adapun pendapat Ansory & Indrasari (2018:83) tentang fungsi kepemimpinan sebagai berikut :

1. Pengambilan dan pelaksanaan keputusan
2. Pemberian tanggung jawab dan mandat kerja kepada bawahannya
3. Mengoptimalkan semua unsur manajemen agar tepat sasaran dan penggunaannya
4. Mendorong para bawahan untuk lebih efisien dan efektif dalam menyelesaikan pekerjaannya

5. Memberikan ruang untuk bawahan dalam mengembangkan pola pikir dan loyalitasnya
6. Memprakarsai, menggiatkan, dan mengendalikan rencana
7. Mengatur, dan mengawasi kegiatan yang dilakukan bawahannya
8. Memberikan reward, teguran, dan sanksi kepada bawahan atas apa yang dikerjakannya
9. Memberikan pelatihan dan pendidikan kepada karyawan atau bawahan
10. Melakukan pemantauan dan peninjauan ulang terhadap kerja bawahan

d. Manfaat Gaya Kepemimpinan Partisipatif

Adapun manfaat gaya kepemimpinan partisipatif, (Kaswan, 2019:177) sebagai berikut :

1. Meningkatkan motivasi karyawan karena merasa dilibatkan dan diterima
2. Meningkatkan harga diri dan kepuasan kerja
3. Meningkatkan kerja sama antara pemimpin dan karyawan
4. Meningkatkan komitmen organisasi yang lebih besar terhadap sasaran
5. Berkurangnya konflik dan stress yang berkepanjangan
6. Menurunnya tingkat kehadiran dan pergantian karyawan
7. Terciptanya keputusan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan
8. Minimnya terjadi diskomunikasi antara pemimpin dan karyawan

e. Indikator Gaya Kepemimpinan Partisipatif

Menurut Hasibuan (2018:172) dan Sutrisno (2017) indikator gaya kepemimpinan partisipatif yaitu :

1. Kepemimpinan Persuasif

Pemimpin memotivasi dan mengarahkan bawahan atau karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan, yaitu tercapainya target harian produktivitas oleh karyawan.

2. Kerjasama

Pemimpin mengarahkan bawahan atau karyawan akan pekerjaannya dan membantu menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada karyawan, seperti pemberian konseling dan sebagainya.

3. Komunikasi

Pemimpin melakukan komunikasi dengan karyawan sebagai bentuk interaksi dalam mengatur karyawan. komunikasi yang tidak berjalan baik antar pimpinan dan bawahan akan mengakibatkan miskomunikasi sehingga pekerjaan tidak dapat diselesaikan.

4. Partisipasi

Pemimpin melibatkan bawahan dalam proses pengambilan keputusan yang akan diambil, hal ini dilakukan sebagai upaya kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan yang diambil nantinya.

5. Pengambilan Keputusan

Pemimpin bertanggung jawab terhadap bawahannya baik dalam proses pengambilan keputusan maupun setelah keputusan itu dibuat. Pemimpin harus tepat dalam memungut setiap keputusan dan harus sesuai dengan apa yang menjadi kebutuhan perusahaan.

2.1.5. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Pendefinisian disiplin oleh Prawironegoro & Utari (2016:116) adalah bentuk perilaku yang menerima dan tunduk ke tata aturan yang berjalan. Ketaatan tersebut didasarkan pada kesadaran dan tanggung jawab yang tinggi untuk melakukan pekerjaan tanpa adanya rasa terpaksa atau takut. Menurut Prawironegoro & Utari (2016:121) disiplin kerja adalah sikap mematuhi segala peraturan organisasi/perusahaan dengan sadar guna mencapai visi perusahaan, yang dinilai dari berbagai aspek kerja karyawan.

Sedangkan menurut Kasmir (2015:116) disiplin kerja ialah upaya karyawan melaksanakan kerjanya secara sungguh-sungguh, sesuai dengan yang diperintahkan kepadanya. Disimpulkan disiplin kerja ialah Tindakan karyawan mentaati tata aturan yang sudah ditetapkan agar tujuan perusahaan dapat tercapai melalui visi dan misi perusahaan.

b. Macam-Macam Disiplin Kerja

Macam-macam disiplin kerja yang kemukakan oleh Prawironegoro & Utari (2016:117-120) adalah sebagai berikut :

1. Disiplin Preventif

Adalah usaha mendorong karyawan agar ikut dan patuh terhadap peraturan kerja dan batasan-batasan yang sudah diputuskan perusahaan dengan tujuan tidak menimbulkan dan menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

Dalam disiplin preventif ini terdapat syarat-syarat yang harus ditegakkan yaitu :

- a) Karyawan melewati seleksi dan penempatannya sesuai dengan aturan berlaku
- b) Karyawan diberikan pelatihan sebelum dipindahkan ke tempatnya bekerja
- c) Penempatan karyawan didasarkan pada kebutuhan kerja dan kemampuannya
- d) Membina karyawan agar mempunyai perilaku positif pada pekerjaan yang dikerjakan
- e) Memupuk keberanian karyawan untuk mengemukakan pendapat dan memberi kesempatan kepadanya
- f) Meninjau kinerja karyawan dan memberikan hasilnya sebagai feedback untuk memperbaiki pola pikir dan perilakunya dalam bekerja

2. Disiplin Positif

Merupakan bimbingan psikis karyawan yang kinerjanya buruk atau tidak maksimal. Tujuannya adalah untuk mendorong karyawan dalam memperbaiki diri, bukan memberikan sanksi. Atau dapat diartikan sebagai prosedur dalam memonitor perilaku karyawan secara mandiri dan karyawan bertanggung jawab atas perlakuannya.

3. Disiplin Progresif

Merupakan campur tangan manajemen kepada karyawan yang kinerjanya tidak memuaskan perusahaan. Tujuannya untuk memberikan kesempatan

kepada karyawan untuk memperbaiki kinerjanya sebelum mendapatkan hukuman atau pemecatan.

Terdapat 4 proses yang dilakukan dalam menerapkan disiplin kepada karyawan yang kinerjanya tidak maksimal yaitu :

- a) Peringatan lisan (teguran)
- b) Peringatan tertulis (Surat Peringatan)
- c) Skorsing (Peliburan Kerja)
- d) Pemberhentian (Pemecatan Kerja)

c. Prinsip Disiplin Kerja

Menurut Bintoro (2017:95) prinsip disiplin kerja yang harus dilakukan oleh orang yang terlibat di dalam suatu perusahaan :

1. Datang dengan tepat waktu di tempat kerja
2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan aturan yang ditetapkan
3. Mematuhi dan taat pada instruksi atasan
4. Menjaga kebersihan ruang kerja dan fasilitas yang diberikan
5. Memakai peralatan secara efektif dan efisien
6. Taat akan jam kerja yang diberlakukan baik waktu masuk, istirahat, pulang
7. Selalu bersemangat dalam bekerja dan tidak malas
8. Menggunakan izin kerja secara tepat, tidak memakai alasan yang tidak masuk akal untuk tidak bekerja.

d. Manfaat Disiplin Kerja

Menurut Azhad *et al.* (2015:37) manfaat dari disiplin kerja antara lain:

1. Menumbuhkan rasa empati karyawan untuk mencapai visi perusahaan

2. Menumbuhkan antusiasme dan responsibilittas para karyawan dalam bekerja
3. Memiliki komitmen yang besar dalam menyelesaikan tugasnya secara baik
4. Menumbuhkan rasa persaudaraan yang erat dengan karyawan lain
5. Mendorong kapasitas produksi para karyawan

e. Indikator Disiplin Kerja

Hasibuan (dalam Abrori, 2022) mengemukakan parameter disiplin kerja sebagai berikut :

1. Kehadiran di Tempat Kerja

Kehadiran karyawan sesuai dengan jadwal atau waktu yang telah ditetapkan sangat penting, karena tanpa kehadiran karyawan akan berpengaruh terhadap produktivitas perusahaan seperti ketepatan waktu dan tingkat kehadiran.

2. Ketaatan Pada Peraturan Kerja

Karyawan dalam perusahaan wajib untuk mengikuti tata aturan yang telah ditetapkan, hal ini guna mencegah terjadinya resiko-resiko yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Contohnya taat terhadap tata tertib perusahaan yang berlaku baik cara berpakaian ataupun lainnya.

3. Ketaatan Pada Standar Kerja

Karyawan wajib mengikuti aturan SOP atau kriteria kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan, jika karyawan tidak menerapkan nantinya dikhawatirkan timbul resiko, baik untuk karyawan atau perusahaan sendiri. Selain itu karyawan akan mendapat sanksi jika tidak menerapkan

standar kerja yang telah ditetapkan. Contohnya bekerja sesuai dengan SOP atau prosedur dan kriteria kerja yang berlaku.

4. Tingkat Kewaspadaan Tinggi

Karyawan harus fokus dan teliti dalam menjalankan dan menyelesaikan tugasnya, karena sering kali terjadi *human error* akibat kurangnya fokus dan konsentrasi yang menyebabkan terhambatnya produktivitas. Seperti menyelesaikan pekerjaan secara sistematis dan teliti.

5. Bekerja Etis

Dalam menjalankan tugasnya karyawan juga harus memiliki etika yang baik dalam bertindak terhadap pekerjaannya dan sosialnya. Contohnya sopan dalam bersikap dan memiliki etika dalam bekerja.

2.1.6. Fasilitas Kerja

a. Pengertian Fasilitas Kerja

Fasilitas juga termasuk berbagai jenis mesin, alat kerja, dan barang-barang lainnya yang digunakan sebagai alat dan ruang utama untuk menyelesaikan tugas, dan juga untuk tanggung jawab sosial dalam manajemen hubungan tempat kerja, (Moenir, 2015:119). Sedangkan, Priyatmono (2017:34) mendefinisikan fasilitas kerja sebagai sarana berbentuk fisik untuk mendukung aktivitas perusahaan yang memiliki kegunaan permanen dan relatif berlangsung dalam jangka waktu yang lama.

Rifai (2019:5) mengemukakan fasilitas kerja merupakan semua yang digunakan seorang karyawan dalam menjalankan tugasnya dengan mudah dan memperlancar pekerjaannya. Disimpulkan fasilitas kerja ialah segala bentuk fisik

(perlalatan dan perlengkapan kerja) maupun non fisik (layanan atau jasa) yang dapat mendukung dan membantu dalam penyelesaian pekerjaan.

b. Jenis-Jenis Fasilitas Kerja

Sirait (dalam Yani, 2023) mengemukakan jenis-jenis fasilitas kerja sebagai berikut :

1. Mesin dan Peralatan

Ialah segala bentuk alat yang digunakan dalam tahap produksi untuk menghasilkan produk.

2. Prasarana

Yaitu sarana penompang yang berfungsi untuk memperlancar aktivitas perusahaan.

3. Perlengkapan Kantor

Peralatan yang digunakan untuk membantu pekerjaan di kantor, seperti meja, kursi, dan sebagainya.

4. Perlatan Inventaris

Merupakan peralatan yang termasuk dalam daftar inventaris yang kegunaannya untuk periode selanjutnya. Contohnya inventaris kendaraan, inventaris kantor, dan sebagainya.

5. Tanah

Merupakan aset perusahaan yang berupa lahan kosong maupun bangunan yang berfungsi sebagai tempat berkegiatan atau bekerja.

6. Bangunan

Merupakan sarana yang membantu kegiatan utama dalam perusahaan, layaknya perkantoran dan pergudangan.

7. Alat Transportasi

Ialah akomodasi yang berfungsi dalam operasional atau mobilisasi perusahaan, seperti kendaraan (mobil, truck, motor,dll).

c. Fungsi Fasilitas Kerja

Fungsi fasilitas kerja yang dikemukakan oleh Moenir (2016:119) sebagai berikut :

1. Mempersingkat tahap implementasi pekerjaan yang efisien dan efektif
2. Menambah kapasitas produksi produk dan jasa
3. Kualitas mutu barang lebih terjamin
4. Standar terjamin melalui ketelitian dan stabil dalam susunan
5. Membuat rasa nyaman dan aman, serta dapat menurunkan tingkat emosional orang-orang yang bersangkutan

d. Manfaat Fasilitas Kerja

Moenir (2016:120) membagi fasilitas kerja menjadi 3 berdasarkan kegunaannya yaitu :

1. Perlatan Kerja

Adalah segala bentuk alat yang memiliki fungsi secara langsung sebagai alat produksi dalam memproses dan menciptakan barang sesuai dengan fungsinya.

2. Perlengkapan Kerja

merupakan seluruh benda yang memiliki fungsi sebagai penunjang secara tidak langsung dalam proses produksi, seperti furniture, komputer, printer, dsb.

3. Perlengkapan Bantu

Adalah semua jenis benda yang memiliki fungsi dalam kelancaran pekerjaan, seperti pendingin ruangan, lift, mesin absensi, dsb.

e. Indikator Fasilitas kerja

Sabri & Susanti (2021) berpendapat tentang parameter fasilitas kerja antara lain :

1. Sesuai Dengan Kebutuhan

Artinya, fasilitas yang digunakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing tingkatan atau jabatan dalam perusahaan.

2. Mampu Mengoptimalkan Hasil Kerja

Artinya, fasilitas yang sudah tersedia dapat meningkatkan hasil kerja karyawan, sehingga produktivitas perusahaan dapat meningkat.

3. Mudah Dalam Penggunaan

Artinya, fasilitas yang tersedia mudah untuk penggunaannya dan tidak menimbulkan kesulitan bagi karyawan dalam menggunakannya.

4. Mempercepat Proses Kerja

Artinya, fasilitas yang diberikan dapat meningkatkan efisiensi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya dan mempercepat target produksi yang diharapkan perusahaan.

5. Penempatan Fasilitas Ditata Dengan Benar

Artinya, penempatan fasilitas sesuai dengan jangkauan karyawan dan tidak mengganggu atau menghalangi kerjanya..

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ialah riset yang sudah terlebih dahulu ada yang dikembangkan oleh peneliti lainnya, yang memuat dan mendukung telaah, kajian teori penelitian yang dilakukan. Hasil riset berkaitan dengan Pengaruh Gaya Kepemimpinan Partisipatif, Disiplin Kerja dan Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Karyawan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Tahun	Judul	Variabel	Alat Analisis	Hasil
1.	Bela Sofyanti & Aniek Wahyuati	2022	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Partisipatif, Komunikasi Dan Kerjasama Tim Terhadap Kinerja Karyawan PT Kuwea Pandukarya Mega Engineering	X ₁ : Gaya Kepemimpinan Partisipatif X ₂ : Komunikasi X ₃ : Kerjasama Tim Y : Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Linier Berganda	Gaya Kepemimpinan Partisipatif secara positif dan signifikan berpengaruh pada Kinerja Karyawan PT Kuwea Pandukarya Mega Engineering
2.	Arjuna Purba	2023	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Partisipatif Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada CV. Niaga Agung Makmur	X ₁ : Gaya Kepemimpinan Partisipatif X ₂ : Budaya Organisasi Y : Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Linier Berganda	Gaya kepemimpinan partisipatif berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada CV. Niaga Agung Makmur Divisi Unilever Kupang

No	Nama Peneliti	Tahun	Judul	Variabel	Alat Analisis	Hasil
			Divisi Unilever Kupang			
3.	Maya Taufiq, Maryadi, dan Asri	2023	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Partisipatif, Komitmen Organisasi Dan Sarana Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Takalar	X ₁ : Gaya Kepemimpinan Partisipatif X ₂ : Komitmen Organisasi X ₃ : Sarana Kerja Y : Kinerja Pegawai	Analisis Koefisien Korelasi	Gaya Kepemimpinan Partisipatif tidak berpengaruh secara parsial terhadap Kinerja Pegawai pada kantor SATPOL PP dan pemadam kebakaran kabupaten Takalar
4.	Imam Abrori, Via Lailatur Rizki, dan Fauzan Muttaqien	2022	<i>Relationship Between Motivation And Work Discipline With Employee Performance At The Tofu Factory Employees CV. Serampang Jaya</i>	X ₁ : Motivation X ₂ : Work Discipline Y : Employee Performance	Analisis Regresi Linear Berganda	Disiplin kerja secara terpisah berpengaruh positif dan signifikan pada kinerja Karyawan Pabrik Tahu CV. Serampang Jaya
5.	J Fuji Inzani SL & Baharuddin	2023	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Kalukku	X ₁ : Disiplin Kerja Y: Kinerja Pegawai	Analisis Regresi Linear Sederhana dan Analisis Koefisien Korelasi	Variabel Disiplin kerja secara signifikan berpengaruh terhadap kinerja pegawai kecamatan Kalukku
6.	Pricesza Feyga Candi Permana & Antyo Pracoyo	2021	Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja, Dan Kompensasi	X ₁ : Motivasi Kerja X ₂ : Disiplin Kerja	Partial Least Square (PLS)	Disiplin kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan

No	Nama Peneliti	Tahun	Judul	Variabel	Alat Analisis	Hasil
			Finansial Terhadap Kinerja Karyawan Kantor Layanan Pada Bank PQR Klaster Jakarta Selatan	X ₃ : Kompensasi Finansial Y : Kinerja Karyawan		kantor layanan pada bank PQR klaster Jakarta Selatan
7.	Sinar Ritonga, Kornel Munthe, Aston L. Situmorang	2024	Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia, Fasilitas Kerja Dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Mutifa Medan	X ₁ : Pengembangan Sumber Daya Manusia X ₂ : Fasilitas Kerja X ₃ : Insentif Y : Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Linier Berganda	Secara simultan dan parsial pengembangan SDM, Fasilitas Kerja dan insentif berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Mutifa Medan
8.	Annisa Sufiyati, Emi Suwarn, Idefia Riski Anggarini	2021	Pengaruh Fasilitas Kerja Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Tedco Agri Makmur Di Lampung Tengah	X ₁ : Fasilitas Kerja X ₂ : Kepuasan Kerja Y: Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Linear Berganda	Secara parsial dan simultan fasilitas kerja dan kepuasan kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Tedco Agri Makmur di Lampung Tengah
9.	Gidion Erlonda Alnabe, Aplonia Pala, Anita Lassa, Alfrindo Naiheli	2022	Pengaruh Fasilitas Kerja Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malaka	X ₁ : Fasilitas Kerja X ₂ : Pelatihan Y : Kinerja Karyawan	SEM-PLS	Fasilitas kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Malaka dan pelatihan berpengaruh terhadap

No	Nama Peneliti	Tahun	Judul	Variabel	Alat Analisis	Hasil
						kinerja pegawai Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Malaka
10.	Abdullah Umar, Yuliati, Susanti Wahyuning sih	2021	Pengaruh Disiplin Kerja, Fasilitas Kerja Dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan PT. Fumira Semarang	X ₁ : Disiplin Kerja X ₂ : Fasilitas Kerja X ₃ : Gaya Kepemimpinan Y : Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Linier Berganda	Secara parsial disiplin kerja dan fasilitas kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, sedangkan gaya kepemimpinan tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Fumira Semarang. Tetapi secara simultan disiplin kerja, fasilitas kerja, dan gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Fumira Semarang

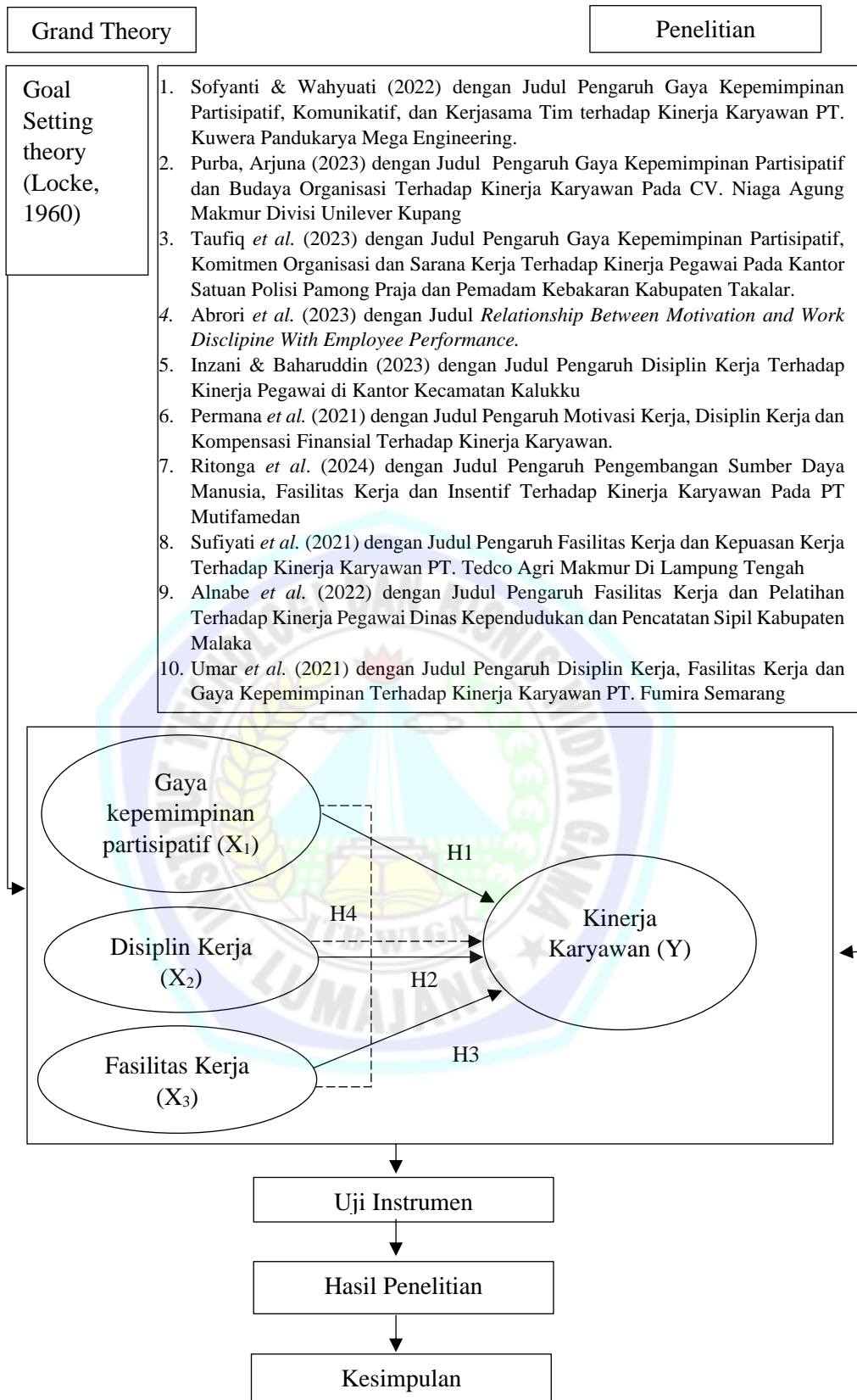
Sumber: Diolah Peneliti 2024

2.3 Kerangka Penelitian

a. Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2018:128) baiknya kerangka berfikir adalah kerangka yang dapat menjelaskan secara teoritis keterkaitan antara variabel (variabel independen dan variabel dependennya), keterkaitan variabel diformulasikan ke dalam bentuk hubungan antar variabel penelitian. Kerangka pemikiran merupakan rangka yang memuat konsep tentang hubungan teori-teori yang dipakai dalam penelitian.



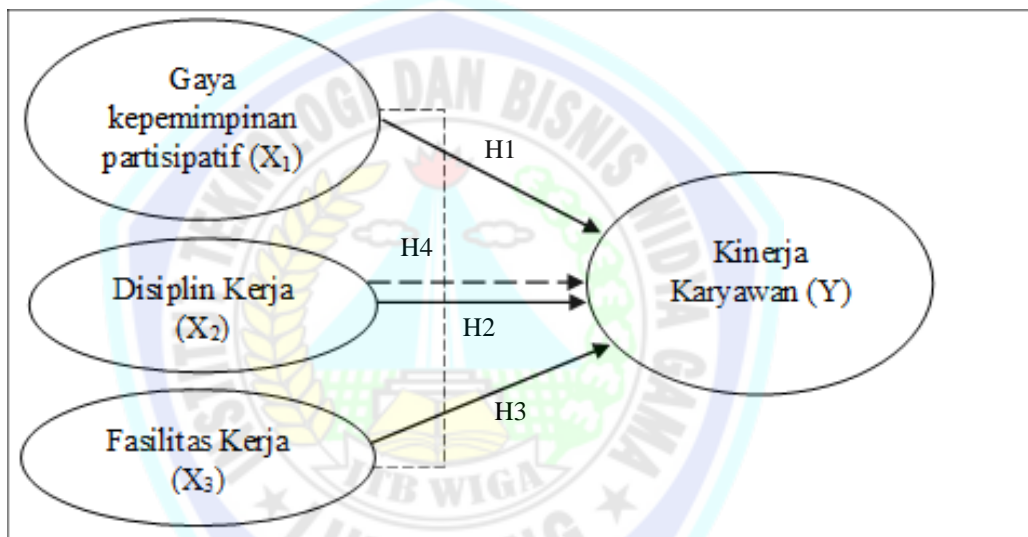


Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

Sumber : Diolah Peneliti 2024

b. Kerangka Konseptual

Salah satu kerangka penelitian yang memuat konsep hubungan setiap variabel penelitian disebut kerangka konseptual yang menghubungkan diantara variabel bebas dan variabel terikat, (Sugiyono, 2014:128). Kerangka konseptual merupakan kerangka pemikiran penelitian yang menggambarkan konsep keterkaitan diantara variabel independen (X) dan variabel dependen (Y). Kerangka konseptual penelitian disajikan sebagai berikut :



Gambar 2.2 Kerangka Konseptual
Sumber : Diolah Peneliti 2024

Keterangan:

—————▶ : Secara Parsial

-----▶ : Secara Simultan

2.4 Hipotesis

Tanggapan sementara terhadap persoalan penelitian yang dinyatakan dalam kalimat pernyataan disebut hipotesis, (Sugiyono, 2018:134). Tanggapan tersebut hanya berdasar pada teori atau study yang mendukung dan relevan, dan tidak sesuai dengan fakta yang diperoleh dari pengumpulan data.

a. Hipotesis Pertama

Gaya kepemimpinan partisipatif merupakan sikap seorang pemimpin yang mampu mempersuasi orang bertanggung jawab didalam kegiatan kelompok dan tahap sosial seseorang lebih terlibat dalam organisasi dalam menjalankan pekerjaannya hingga berhasil, (Kaswan, 2019:175).

Penelitian yang dilakukan Bela Sofyanti & Aniek Wahyuati pada tahun 2022, menunjukkan variabel Gaya Kepemimpinan Partisipatif berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan PT Kuwea Pandukarya Mega Engineering. Penelitian yang dilakukan oleh Arjuna Purba pada tahun 2023, menunjukkan hasil penelitian Gaya Kepemimpinan Partisipatif secara terpisah berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan CV. Niaga Agung Makmur Divisi Unilever Kupang.

Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Maya Taufiq, Maryadi, dan Asri pada tahun 2023, menyatakan bahwa Gaya Kepemimpinan Partisipatif tidak berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai pada kantor SATPOL PP dan pemadam kebakaran kabupaten Takalar.

H₁ = Gaya Kepemimpinan Partisipatif Berpengaruh Terhadap Kinerja Karyawan PT. Purim Sejahtera Wood

b. Hipotesis Kedua

Menurut Prawironegoro & Utari (2016:116) disiplin berartikan mematuhi hukum dan standar yang ada, dengan komitmen yang kuat untuk taat dan tidak timbul dari ketakutan atau paksaan untuk melakukan tanggung jawabnya.

Penelitian yang dilakukan oleh Imam Abrori, Via Lailatur Rizki, dan Fauzan Muttaqien pada tahun 2022, menunjukkan hasil penelitian secara terpisah Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan Pabrik Tahu CV. Serampang Jaya. Penelitian yang dilakukan J fuji inzani SL & Baharuddin pada tahun 2023, hasil penelitian menunjukkan bahwa Disiplin Kerja berpengaruh secara signifikan terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Kalukku.

Sedangkan riset yang dilakukan oleh Pricesza Feyga Candi Permana & Antyo Pracoyo pada tahun 2021, menunjukkan hasil penelitian bahwa secara parsial Disiplin Kerja tidak berpengaruh secara signifikan terhadap Kinerja Karyawan Kantor Layanan pada Bank PQR Klaster Jakarta Selatan.

$H_2 =$ Disiplin Kerja Berpengaruh Terhadap Kinerja Karyawan PT. Purim Sejahtera Wood

c. Hipotesis Ketiga

Fasilitas kerja merupakan sesuatu yang dapat digunakan dan dibutuhkan oleh karyawan untuk memenuhi tanggung jawabnya dengan mudah dan untuk melakukan pekerjaannya, (Rifai, 2019:5)

Penelitian yang dilakukan oleh Annisa Sufiyati, Emi Suwarni, Defia Riski Anggarini pada tahun 2021, menunjukkan hasil penelitian Fasilitas Kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan PT. Tedco

Agri Makmur di Lampung Tengah. Penelitian yang dilakukan oleh Sinar Ritonga, Kornel Munthe, Aston L. Situmorang 2024, menunjukkan hasil penelitian bahwasannya Fasilitas Kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan PT. Mutifa Medan.

Sedangkan penelitian yang dilakukan Oleh Gidion Erlonda Alnabe, Aplonia Pala, Anita Lassa, dan Alfrindo Naiheli pada tahun 2022, hasil penelitian menunjukkan bahwa Fasilitas Kerja tidak berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil.kabupaten Malaka.

H₃ = Fasilitas Kerja Berpengaruh Terhadap Kinerja Karyawan PT. Purim Sejahtera Wood

d. Hipotesis Keempat

Kinerja karyawan merupakan prestasi atau output dari karyawan selama periode tertentu dalam menyelesaikan tanggung jawab sesuai dengan standar produktivitas, target, dan metrik tertentu yang telah ditentukan sebelumnya bersama, (Ansory & Indrasari, 2018:213).

Penelitian yang dilakukan oleh Abdullah Umar, Yuliati, Susanti Wahyuningsih pada tahun 2021, menunjukkan secara bersama Disiplin Kerja, Fasilitas Kerja, dan Gaya Kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan, PT. Fumira Semarang.

H₄ = Gaya Kepemimpinan Partisipatif, Disiplin Kerja, Dan Fasilitas Kerja Secara Simultan Berpengaruh Terhadap Kinerja Karyawan PT. Purim Sejahtera Wood .