

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Teori dasar**

##### **2.1.1. Kedisiplinan**

###### **2.1.1.1. Pengertian Kedisiplinan**

Secara terminologis disiplin berasal dari kata latin “disciplins” dan dalam bahasa inggris dicipline yang berarti pengajaran latihan. Disiplin berarti tindakan yang diambil dengan penyeliaan untuk mengoreksi perilaku dan sikap yang salah pada sementara karyawan, menurut handoko (2001) dalam (Sinambela, 2012: 238). Disiplin adalah kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan peraturan yang berlaku dalam organisasi.

Disiplin merupakan tindakan manajemen yang mendorong pemenuhan standar organisasi. (Mondy, 2008: 34) disiplin merupakan Kontrol diri dan tingkah laku tertata karyawan dan mengindikasikan adanya tim kerja yang sejatinya didalam suatu organisasi.

Displin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan, atau sering dilanggar, maka karyawan mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya, bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik (E. Sutrisno, 2011: 86).

Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2017: 193).

Kedisiplinan menurut pendapat saya adalah suatu ketaatan atau kepatuhan terhadap tata tertib, baik yang dibuat sendiri atau merupakan tanggung jawab dari luar dirinya.

Jadi disiplin kerja dapat disimpulkan bahwa seseorang yang melakukan pekerjaan dengan baik dan juga dapat menilai kedisiplinan orang dari sikap. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

#### **2.1.1.2. Tujuan Kedisiplinan**

Sebuah aktivitas yang selalu dilakukan pasti mempunyai suatu tujuan. Sama halnya dengan sikap disiplin yang dilakukan seseorang. Orang melakukan sikap disiplin karena ia mempunyai suatu tujuan yang hendak dicapai setelah ia melakukan sikap tersebut.

#### **2.1.1.3. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan Kerja Karyawan**

Menurut (Hasibuan, 2009: 194) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, tentu saja pada dasarnya pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus

sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut, agar karyawan tersebut disiplin dan bersungguh-sungguh dalam mengerjakan pekerjaannya tersebut.

## 2. Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat memiliki peranan penting dalam menentukan kedisiplinan kerja karyawan. Karena pemimpin tersebut akan menjadi contoh bagi para bawahannya.

## 3. Kompensasi

Kompensasi sangat berperan penting terhadap kedisiplinan kerja karyawan, artinya semakin besar kompensasi yang diberikan perusahaan, maka semakin baik disiplin kerja karyawan. Begitu juga sebaliknya, karyawan akan sulit bekerja dengan disiplin jika kebutuhan primer mereka tidak terpenuhi.

## 4. Sanksi hukum.

Sanksi hukum yang semakin berat akan membuat karyawan takut untuk melakukan tindakan indisipliner, dan ketaatan karyawan terhadap peraturan perusahaan akan semakin baik.

## 5. Pengawasan

Pengawasan adalah tindakan yang paling efektif untuk mewujudkan kedisiplinan kerja karyawan tersebut.

### **2.1.1.4. Indikator-Indikator Kedisiplinan**

Menurut Koziar (Koziar, 2012: 56) Indikator yang memengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya:

1. Kepatuhan pada waktu
2. Kepatuhan pada seragam kerja
3. Kepatuhan pada peraturan

Dengan adanya kedisiplinan di dalam sebuah organisasi ataupun perusahaan, maka karyawan atau anggota akan lebih teratur, sehingga karyawan tidak bertindak sewenang-wenangnya. Bila hal ini dapat diciptakan maka perusahaan telah berhasil mendapatkan kinerja karyawan yang baik. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai kedisiplinan diri. Dengan begitu pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi atau perusahaan.

### **2.1.2. Pelatihan**

Pembahasan dalam mengenai pelatihan, penulis akan membahas tentang pengertian dari pelatihan, jenis-jenis pelatihan, materi pelatihan dan tujuan pelatihan, prinsip-prinsip pelatihan, indikator pelatihan.

#### **2.1.2.1. Pengertian Pelatihan**

Pelatihan (*training*) merupakan proses sistematis perubahan perilaku para karyawan dalam suatu arah guna meningkatkan tujuan-tujuan organisasional (Simamora, 2014: 342). Dalam pelatihan diciptakan suatu lingkungan dimana para karyawan dapat memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan. Pelatihan

biasanya terfokus pada penyediaan bagi para karyawan keahlian-keahlian khusus atau membantu mereka mengoreksi kelemahan-kelemahan dalam kinerja mereka.

Pelatihan adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan. Pelatihan mungkin juga meliputi perubahan sikap sehingga karyawan dapat melakukan pekerjaannya lebih efektif (Kaswan, 2012: 2). Pelatihan biasa dilakukan pada semua tingkat dalam organisasi. Pada tingkat bawah/rendah pelatihan berisikan pengajaran bagaimana mengerjakan suatu tugas, misalnya mengoperasikan mesin. Disisi lain, pengembangan merupakan proses di mana karyawan memperoleh keterampilan dan pengalaman agar berhasil pada pekerjaan sekarang dan tugas-tugas di masa yang akan datang. Istilah “pengembangan” lebih sering digunakan untuk pekerjaan pada level manajerial.

Michael J Jucius 1972 mengemukakan: *“The term training is used here to indicate any process by which the aptitudes, skills, and abilities of employes to perform specific job are increased”* (istilah latihan yang dipergunakan di sisi adalah untuk menunjukkan setiap proses untuk mengembangkan bakat, keterampilan, dan kemampuan pegawai guna menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan tertentu) (Kamil, 2010: 3).

Jadi dapat disimpulkan bahwa pelatihan merupakan penciptaan suatu lingkungan dimana kalangan tenaga kerja dapat memperoleh dan mempejari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan perilaku spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan. Pelatihan merupakan serangkaian aktivitas yang dirancang untuk

meningkatkan keahlian, pengetahuan, pengalaman, ataupun perubahan sikap seseorang individu.

#### **2.1.2.2. Tujuan Pelatihan**

Fase penilaian kebutuhan seharusnya menyediakan sejumlah tujuan untuk program pelatihan yang mungkin dikembangkan setelah penilaian. Setiap tujuan harus berkaitan dengan satu atau lebih PKKC (pengetahuan, keterampilan, kemampuan, atau cirri lain) yang diidentifikasi dalam analisis tugas dan seharusnya menantang, akurat, bias dicapai dan dipahami oleh semua.

Jika mungkin, tujuan seharusnya dinyatakan dalam istilah-istilah perilaku dan kriteria untuk menilai efektivitas program pelatihan seharusnya mengalir langsung dari tujuan perilaku tersebut. Dengan demikian tujuan pembelajaran dalam pelatihan/HRD mendeskripsikan kinerja yang diinginkan oleh pelatih/praktisi HRD dari peserta untuk ditunjukkan sebelum dianggap kompeten. Tujuan pembelajaran yang dinyatakan dengan baik seharusnya berisikan 3 komponen:

1. Perilaku/kinerja yang dapat diamati (misalnya waktu yang ditargetkan, tingkat kesalahan yang dapat diidentifikasi).
2. Kriteria yang dapat diukur (misalnya persentase ketepatan), dan
3. Kondisi kinerja (misalnya spesifikasi kapan perilaku itu terjadi).

### **2.1.2.3. Materi pelatihan**

Banyak jenis bahan pelatihan digunakan, tetapi kita memfokuskan pembahasan di sini pada pengumuman program, silabus atau garis besar program, buku pedoman pelatihan (training manual), dan buku teks. Pengumuman program memberitahu audiens sasaran tentang program pelatihan. Pengumuman harus menunjukkan tujuan program, kapan dan dimana program itu akan diadakan, dan bagaimana karyawan dapat mengikuti program itu.

Garis besar program (silabus) merupakan dokumen yang mengkomunikasikan isi, sasaran, dan harapan terhadap program. Secara khusus diberikan pada awal, hal ini meliputi tujuan kursus/pelajaran, topic-topik yang dibahas, bahan atau alat yang dibutuhkan, persyaratan peserta pelatihan, dan jadwal tentati. Garis besar program dapat digunakan untuk meneguhkan harapan perilaku yang meliputi ketepatan waktu, kehadiran, kebiasaan kerja, partisipasi kelas, sopan-santun terhadap peserta pelatihan. Harapan-harapan itu harus diterangkan dengan jelas.

Kebanyakan peserta pelatihan mengandalkan buku pedoman pelatihan atau buku teks untuk bahan pembelajarn dasar, bacaan, latihan, swa-uji. Beberapa dokumen diorganisasi menjadi modul yang memudahkan mengorganisasi program pelatihan menjadi sesisesi. Buku teks memberikan pembahasan yang luas terhadap suatu subjek, sedangkan buku pedoman pelatihan lebih dikenal karena singkatnya dan pendekatan *hands-on*.

#### **2.1.2.4. Prinsip-Prinsip Pelatihan**

Karena pelatihan merupakan bagian dari proses pembelajaran, maka prinsip-prinsip pelatihanpun dikembangkan dari prinsip-prinsip pembelajaran (Kamil, 2010).

Prinsip-prinsip umum agar pelatihan berhasil adalah sebagai berikut:

1. Prinsip perbedaan individu

Perbedaan-perbedaan individu dalam latar belakang sosial, pendidikan, pengalaman, minat, bakat, dan kepribadian harus diperhatikan dalam menyelenggarakan pelatihan.

2. Prinsip motivasi

Agar peserta pelatihan belajar dengan giat perlu ada motivasi. Motivasi dapat berupa pekerjaan atau kesempatan berusaha, penghasilan, kenaikan pangkat atau jabatan, dan peningkatan kesejahteraan serta kualitas hidup. Dengan begitu, pelatihan dirasakan bermakna oleh peserta pelatihan.

3. Prinsip pemilihan dan pelatihan para pelatih

Efektivitas program pelatihan antara lain bergantung pada para pelatih yang mempunyai minat dan kemampuan melatih. Anggapan bahwa seseorang yang dapat mengerjakan sesuatu dengan baik akan dapat melatihkannya dengan baik para pelatih. Selain itu pemilihan dan pelatihan para pelatih dapat menjadi motivasi tambahan bagi peserta pelatihan.

4. Prinsip belajar

Belajar harus dimulai dari yang mudah menuju kepada yang sulit, atau dari yang sudah diketahui menuju kepada yang belum diketahui.

5. Prinsip partisipasi aktif

Partisipasi aktif dalam proses pembelajaran pelatihan dapat meningkatkan minat dan motivasi peserta pelatihan.

6. Prinsip focus pada batasan materi

Pelatihan dilakukan hanya untuk menguasai materi tertentu, yaitu melatih keterampilan dan tidak dilakukan terhadap pengertian, pemahaman, sikap, dan penghargaan.

7. Prinsip diagnosis dan koreksi

Pelatihan berfungsi sebagai diagnosis melalui usaha yang berulang-ulang dan mengadakan koreksi atas kesalahan-kesalahan yang timbul.

8. Prinsip pembagian waktu

Pelatihan dibagi menjadi sejumlah kurun waktu yang singkat.

9. Prinsip keseriusan

Pelatihan jangan dianggap sebagai usaha sampingan yang bias dilakukan dengan seenaknya.

10. Prinsip kerjasama

Pelatihan dapat berhasil dengan baik melalui kerjasama yang apik antar semua komponen yang terlibat dalam pelatihan.

11. Prinsip metode pelatihan

Terdapat berbagai metode pelatihan, dan tidak ada satu pun metode pelatihan yang dapat digunakan untuk semua jenis pelatihan. Untuk itu perlu dicarikan metode pelatihan yang cocok untuk suatu pelatihan.

12. Prinsip hubungan pelatihan dengan pekerjaan atau dengan kehidupan nyata.

Pekerjaan, jabatan, atau kehidupan nyata dalam organisasi atau dalam masyarakat dapat memberikan informasi mengenai pengetahuan, keterampilan, dan sikap apa yang dibutuhkan, sehingga perlu diselenggarakan pelatihan.

#### **2.1.2.5. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Pelatihan Kerja Karyawan**

Menurut (Hariandja, 2010: 168), ada beberapa alasan penting untuk mengadakan pelatihan, yaitu:

1. Pengenalan Awal

Karyawan yang baru direkrut sering kali belum memahami secara benar bagaimana melakukan pekerjaan.

2. Perubahan - perubahan lingkungan kerja dan tenaga kerja

Perubahan - perubahan disini meliputi perubahan – perubahan dalam teknologi proses seperti munculnya teknologi baru atau munculnya metode kerja baru. Perubahan dalam tenaga kerja seperti semakin beragamnya tenaga kerja yang memiliki latar belakang keahlian, nilai, sikap yang berbeda yang memerlukan pelatihan untuk menyamakan sikap dan perilaku mereka terhadap pekerjaan.

3. Meningkatkan daya saing perusahaan dan memperbaiki produktivitas

Saat ini daya saing perusahaan tidak bisa lagi hanya dengan mengandalkan aset berupa modal yang dimiliki, tetapi juga harus sumber daya manusia yang menjadi elemen paling penting untuk meningkatkan daya saing sebab

sumber daya manusia merupakan aspek penentu utama daya saing yang langgeng.

4. Menyesuaikan dengan peraturan - peraturan yang ada

Misalnya standar pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan oleh asosiasi industri dan pemerintah, untuk menjamin kualitas produksi atau keselamatan dan kesehatan kerja.

#### **2.1.2.6. Jenis-Jenis Pelatihan**

Menurut Akrani, ada empat jenis pelatihan yang berbeda (Kaswan, 2011: 212) pelatihan-pelatihan itu adalah sebagai berikut:

1. *Induction training* (pelatihan induksi) bertujuan mengenalkan organisasi kepada karyawan yang baru diangkat. Ini merupakan pelatihan yang singkat dan *informative* yang diberikan segera setelah bergabung dengan organisasi tersebut. Tujuannya memberikan informasi “selayang pandang” kepada pegawai.
2. *Job training* (pelatihan pekerjaan) berkaitan dengan pekerjaan khusus dan tujuannya adalah member informasi dan petunjuk yang sesuai kepada karyawan sehingga memungkinkan mereka melaksanakan pekerjaan secara sistematis, tepat, efisien, dan akhirnya dengan percaya diri.
3. *Training for promotion* (pelatihan untuk promosi) adalah pelatihan yang diberikan setelah promosi tetapi sebelum bergabung pada posisi yang lebih tinggi. Tujuannya adalah member kesempatan pada pegawai melakukan penyesuaian diri dengan tugas pekerjaan di level lebih tinggi.

4. *Refresher training* (pelatihan penyegaran) ialah memperbarui keterampilan profesional, informasi dan pengalaman seseorang yang menduduki posisi eksekutif penting.
5. *Training for managerial development* (pelatihan untuk pengembangan manajerial) diberikan kepada manajer agar meningkatkan efisiensinya dan dengan demikian memungkinkan mereka menerima posisi yang lebih tinggi. Perusahaan harus menyediakan semua jenis pelatihan.

#### **2.1.2.7. Indikator Pelatihan Kerja**

Indikator pelatihan kerja sebagai berikut:

1. Materi Pelatihan

Dengan mengetahui kebutuhan akan pelatihan, sebagai hasil dari langkah pertama dapat ditentukan materi pelatihan yang harus diberikan.

2. Metode Pelatihan

Sesuai dengan materi pelatihan yang diberikan, maka ditentukanlah metode atau cara penyajian yang paling tepat. Penentuan atau pemilihan metode pelatihan tersebut didasarkan atas materi yang akan disajikan.

3. Pelatihan (instruktur)

Pelatihan harus didasarkan pada keahlian dan kemampuannya untuk mentransformasikan keahlian tersebut pada peserta pelatihan.

4. Peserta Pelatihan

Agar program pelatihan dapat mencapai sasaran hendaknya para peserta dipilih yang benar-benar “siap dilatih” artinya mereka tenaga kerja yang diikuti sertakan dalam pelatihan adalah mereka yang secara mental telah dipersiapkan untuk mengikuti program tersebut. Pada langkah ini harus selalu dijaga agar pelaksanaan kegiatan pelatihan benar-benar mengikuti program yang telah ditetapkan.

#### 5. Sarana pelatihan

Semua fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung berlangsungnya pelatihan seperti gudang atau ruangan, alat tulis kantor, alat peraga, konsumsi, dukungan keuangan, dan sebagainya, hendaknya dipersiapkan secara teliti.

#### 6. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi ini dimaksudkan untuk mengukur kelebihan suatu program yang akan merupakan umpan balik untuk menilai atau menghasilkan output yang sesuai rencana yang telah ditetapkan (Rivai, 2011: 5).

### **2.1.3. Kinerja Karyawan**

#### **2.1.3.1. Pengertian Kinerja**

Amstrong dan Baron mengemukakan: kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat profit oriented dan non profit oriented yang dihasilkan selama satu periode waktu (Fahmmi, 2013: 127). Secara lebih tegas Amstrong dan Baron mengatakan kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi organisasi, kepuasan

konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi. Lebih jauh Indra Bastian menyatakan bahwa kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategi (*strategic planning*) suatu organisasi.

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2010: 239). Pengertian kinerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu (Hasibuan, 2009: 94).

Kinerja sering juga disebut dengan *Performance* yang berarti prestasi kerja. "Kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya yang menyatakan sebagai hasil kerja, tetapi juga bagaimana proses kerja berlangsung (Wibowo, 2014: 115). "Amstong dan Baron menyatakan "Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan yang strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi (Wibowo, 2014)."

Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan (kantor) (Rivai, 2011). "Sedangkan Anwar mengatakan "Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan

tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2010).”

### **2.1.3.2. Aspek Kinerja**

Aspek kinerja adalah sebagai berikut:

1. Kualitas kerja yang terdiri dari ketetapan, ketelitian, keterampilan dan kebersihan.
2. Kuantitas yang diperhatikan adalah output rutin dan output pekerjaan ekstra.
3. Dapat tidaknya diandalkan yang diperhatikan apabila mengikuti instruksi, inisiatif, hati-hati dan kerajinan.
4. Sikap yang diperhatikan adalah terhadap perusahaan, pegawai dan lingkungan organisasi (Mangkunegara, 2010: 75).

Menurut Paul Hersey, Kenneth H. Blanchard, dan Dewey E. Johnson, *Management of Organizational Behavior* indikator kinerja yaitu:

#### **1. Tujuan**

Tujuan merupakan keadaan yang berbeda yang secara aktif dicari oleh seorang individu atau organisasi untuk dicapai. Pengertian tersebut mengandung makna bahwa tujuan bukanlah merupakan persyaratan, juga bukan merupakan sebuah keinginan. Tujuan merupakan sesuatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Dengan demikian, Tujuan menunjukkan arah ke mana kinerja harus dilakukan.

#### **2. Standar**

Standar mempunyai arti penting karena memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa standar, tidak diketahui kapan suatu tujuan tercapai. Standar menjawab pertanyaan tentang kapan kita tahu bahwa kita sukses atau gagal. Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama atasan dan bawahan.

### 3. Umpan Balik

Antara tujuan, standar, dan umpan balik bersifat saling tertarik. Umpan balik melaporkan kemajuan, baik kualitas maupun kuantitas, dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar. Umpan balik terutama penting ketika kita mempertimbangkan “*real goals*” atau tujuan sebenarnya. Tujuan yang bermakna dan berharga. Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan. Dengan umpan balik dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasilnya dapat dilakukan perbaikan kinerja.

### 4. Alat atau Sarana

Alat atau sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penunjang untuk pencapaian tujuan. Tanpa alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat diselesaikan sebagaimana seharusnya. Tanpa alat tidak mungkin dapat melakukan pekerjaan.

### 5. Kompetensi

Kompetensi merupakan persyaratan utama dalam kinerja. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Orang harus melakukan lebih dari sekadar belajar tentang sesuatu, orang harus dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Kompetensi memungkinkan seseorang mewujudkan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

#### 6. Motif

Motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawan dengan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan menang, menetapkan standar terjangkau, meminta umpan balik, memberikan kebebasan melakukan pekerjaan termasuk waktu melakukan pekerjaan, menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghapuskan tindakan yang mengakibatkan disintensif.

#### 7. Peluang

Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Terdapat dua faktor yang menyumbangkan pada adanya kekurangan kesempatan untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat. Tugas mendapatkan prioritas lebih tinggi, mendapat perhatian lebih banyak, dan mengambil waktu yang tersedia. Jika pekerja dihindari karena supervisor tidak percaya terhadap kualitas atau kepuasan konsumen, mereka secara efektif akan dihambat dari kemampuan memenuhi syarat untuk berprestasi (Wibowo, 2014).

### **2.1.3.3. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan**

Terdapat beberapa pendapat yang mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Menurut Moorhead dan Chung/Megginson, dalam (Sugiyono, 2013: 12) kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Kualitas Pekerjaan (Quality of Work)

Merupakan tingkat baik atau buruknya sesuatu pekerjaan yang diterima bagi seorang pegawai yang dapat dilihat dari segi ketelitian dan kerapihan kerja, keterampilan dan kecakapan.

2. Kuantitas Pekerjaan (Quantity of Work)

Merupakan seberapa besarnya beban kerja atau sejumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seorang pegawai. Diukur dari kemampuan secara kuantitatif didalam mencapai target atau hasil kerja atas pekerjaan-pekerjaan baru.

3. Pengetahuan Pekerjaan (Job Knowledge)

Merupakan proses penempatan seorang pegawai yang sesuai dengan background pendidikan atau keahlian dalam suatu pekerjaan. Hal ini ditinjau dari kemampuan pegawai dalam memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang mereka lakukan.

4. Kerjasama Tim (Teamwork)

Melihat bagaimana seorang pegawai bekerja dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Kerjasama tidak hanya sebatas secara vertikal ataupun kerjasama antar pegawai, tetapi kerjasama secara horizontal merupakan faktor penting dalam suatu kehidupan organisasi yaitu dimana antar pimpinan

organisasi dengan para pegawainya terjalin suatu hubungan yang kondusif dan timbal balik yang saling menguntungkan.

5. Kreativitas (Creativity)

Merupakan kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan cara atau inisiatif sendiri yang dianggap mampu secara efektif dan efisien serta mampu menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi.

6. Inovasi (Inovation)

Kemampuan menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi. Hal ini ditinjau dari ide-ide cemerlang dalam mengatasi permasalahan organisasi.

7. Inisiatif (initiative)

Melingkupi beberapa aspek seperti kemampuan untuk mengambil langkah yang tepat dalam menghadapi kesulitan, kemampuan untuk melakukan sesuatu pekerjaan tanpa bantuan, kemampuan untuk mengambil tahapan pertama dalam kegiatan.

## **2.2. Penelitian Terdahulu**

Penelitian sejenis yang pernah dilakukan oleh peneliti terdahulu adalah sebagai berikut.

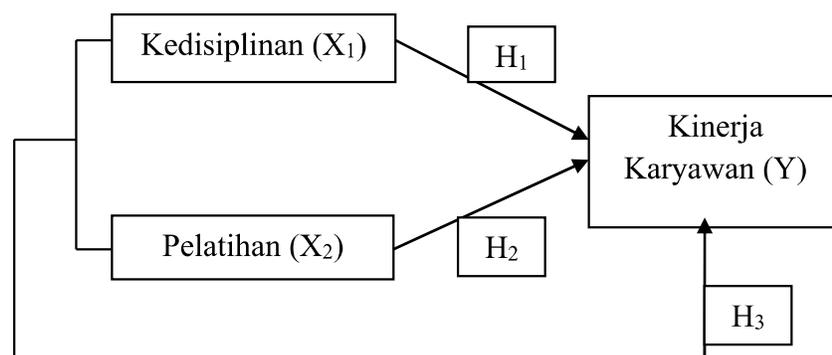
1. Penelitian ini dilakukan oleh (Maya, 2015) dengan judul penelitian “Analisis Disiplin, Kompensasi, lingkungan kerja, pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan di PT PLN (PERSERO) Wilayah Suluttenggo”. Hasil penelitian menunjukkan secara simultan maupun parsial menunjukkan bahwa Disiplin ( $X_1$ ), Kompensasi ( $X_2$ ) terhadap produktivitas karyawan ( $Y$ ).
2. Penelitian ini dilakukan oleh (Mamangkey, Tumbel, & Uhing, 2015) dengan judul penelitian “Pengaruh Pelatihan, Pengalaman Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Bangun Wenang Beverages Company Manado”. Hasil penelitian menunjukkan secara simultan maupun parsial menunjukkan bahwa Pelatihan ( $X_1$ ), Pengalaman dan lingkungan kerja ( $X_2$ ) terhadap kinerja karyawan ( $Y$ ).
3. Penelitian ini dilakukan oleh (Sahlan, Peggy A, & Trang, 2015) dengan judul penelitian “Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Bank Sulut Cabang Airmadidi”. Hasil penelitian menunjukkan secara simultan maupun parsial menunjukkan bahwa lingkungan kerja ( $X_1$ ), kepuasan Kerja ( $X_2$ ) kompensasi ( $X_3$ ) terhadap kinerja karyawan ( $Y$ ).
4. Penelitian ini dilakukan oleh (Katiandagho et al., 2014) dengan judul penelitian “Pengaruh disiplin kerja kepemimpinan dan motivasi terhadap kinerja pegawai pada PT PLN (Persero Wilayah Suluttenggo Area Manado”. Hasil penelitian menunjukkan secara simultan maupun parsial menunjukkan bahwa disiplin kerja ( $X_1$ ), motivasi ( $X_2$ ) terhadap kinerja pegawai ( $Y$ ).

5. Penelitian ini dilakukan oleh (Sendow & A. Mekel, 2015) dengan judul penelitian “Pengaruh Perekrutan, Motivasi dan Pelatihan kerja terhadap kinerja pegawai pada PT PLN ”. Hasil penelitian menunjukkan secara simultan maupun parsial menunjukkan bahwa perekrutan ( $X_1$ ), motivasi ( $X_2$ ), pelatihan kerja ( $X_3$ ) terhadap kinerja pegawai ( $Y$ ).
6. Penelitian ini dilakukan oleh (Rumengan & Mekel, 2015) dengan judul penelitian “Analisis lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai pada fakultas ekonomi dan bisnis unsrat manado”. Hasil penelitian menunjukkan secara simultan maupun parsial menunjukkan bahwa Lingkungan kerja ( $X_1$ ) terhadap kinerja pegawai ( $Y$ ).
7. Penelitian yang dilakukan oleh (Koskela & Palukka, 2013) dengan judul penelitian “Trainer interventions as instructional strategies in air traffic control training”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa *work environment has a positive and significant effect on employee performance. Faculty leaders should pay attention to the physical work environment and non-physical work environment to improve employee performance.* (lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Sebaiknya pimpinan fakultas memperhatikan lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik untuk meningkatkan kinerja pegawai).
8. Penelitian yang dilakukan oleh (Sadia, Salleh, Kadir, & Sanif, 2016) dengan judul penelitian “Perspective on practice trainee perceptions of trainee perceptions of training transfer : an empirical analysis”. Hasil penelitian Studi

ini menunjukkan bahwa *Originality/Value the qualitative methodology used is a strong element of this study as it provides rich information regarding the training transfer process. The research design framework, i.e. interviewing trainees one year after the training took place, revealed important factors affecting the training transfer process.* (Orisinalitas/ Nilai metodologi kualitatif yang digunakan adalah elemen kuat dari penelitian ini karena memberikan informasi yang kaya mengenai proses transfer pelatihan. Kerangka kerja desain penelitian, yaitu mewawancarai peserta pelatihan satu tahun setelah pelatihan berlangsung, mengungkapkan faktor penting yang mempengaruhi proses pemindahan pelatihan).

### 2.3. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan Latar Belakang masalah dan landasan teori di atas, maka kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut.



Sumber: Peneliti 2017

**Gambar 2.1** Kerangka Pemikiran

#### **2.4. Hipotesis**

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka dapat di tetapkan hipotesis penelitian, yaitu.

H<sub>1</sub> : Kedisiplinan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Ho

Wah Genting.

H<sub>2</sub> : Pelatihan Berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Ho Wah

Genting

H<sub>3</sub> : Kedisiplinan dan Pelatihan secara simultan berpengaruh signifikan terhadap

Kinerja Karyawan pada PT. Ho Wah Genting.