

BAB II

TINJAUAN PUSAKA

2.1. Kajian Pustaka

2.1.1. *Job Desk*

2.1.1.1. *Definisi Job Desk*

Job desk atau uraian pekerjaan merupakan langkah pertama dalam proses analisis pekerjaan. Uraian pekerjaan merupakan uraian posisi yang terbuka, uraian yang akurat dan ringkas tentang apa yang diharapkan dari karyawan dalam posisi tersebut, dan uraian tugas yang akan dilakukan karyawan. Setelah membuat uraian pekerjaan, setiap karyawan dalam posisi tertentu harus menyadari konflik atau tumpang tindih yang mungkin terjadi antara satu posisi dengan posisi lainnya. Oleh karena itu, *job desk* harus dirancang sedemikian rupa sehingga mudah dipahami dan dimengerti oleh karyawan (Habibi & Karnovi, 2020:45).

Menurut Armstrong dalam (Bairizki, 2020:115) *job desk* atau deskripsi pekerjaan adalah yang diharapkan oleh pemberi kerja kepada pemegang pekerjaan terkait aktivitas tugas dan kewajiban. Deskripsi pekerjaan bersifat tetap dan tidak fleksibel, hal ini memberikan pekerja kesempatan mengatakan bahwa pekerjaan tersebut tidak ada dalam deskripsi pekerjaan mereka. Ini berarti bahwa mereka hanya perlu melakukan tugas-tugas yang tertancum di dalamnya. Para pekerja lebih menghargai tugas dari pada hasil dan pekerjaan yang harus dilakukan dari pada keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut.

Deskripsi pekerjaan atau uraian tugas merupakan pernyataan tertulis yang memuat tujuan penetapan jabatan atau tugas. Deskripsi pekerjaan berisi

gambaran tentang apa yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam deskripsi pekerjaan tersebut, bagaimana melaksanakan tugas, menjelaskan mengapa tugas perlu dilaksanakan dan bagaimana tugas tersebut berhubungan dengan tempat kerja dan di luar tugas eksternal (Sabarofek, 2022:56).

Deskripsi pekerjaan merupakan suatu informasi penilaian pekerjaan tentang tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang dibutuhkan oleh suatu pekerjaan. Uraian pekerjaan sering disebut dengan *job description*, tentu saja setiap pekerjaan berbeda-beda. Tidak berbeda dengan produk yang bahan bakunya berbeda-beda, sehingga dapat dikatakan bahwa kandungan setiap produk berbeda-beda. Misalnya, untuk membuat kue dibutuhkan tepung terigu, sedangkan untuk membuat kue dibutuhkan tepung yang berbeda dengan *black Forest*. Suatu pekerjaan berbeda dengan pekerjaan lain, yaitu tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan (Indrawan, 2023).

2.1.1.2. Elemen *Job Desk*

Menurut (Sabarofek, 2022:115-119) Terdapat beberapa elemen *job desk* antara lain adalah:

1. Identifikasi Pekerjaan

Identifikasi pekerjaan adalah proses yang digunakan untuk mengenali dan menentukan tugas, tanggung jawab, dan keterampilan yang dibutuhkan untuk posisi tertentu dalam suatu organisasi. Proses ini mencakup analisis deskripsi pekerjaan, kualifikasi yang dibutuhkan, dan lingkungan kerja. Tujuannya adalah untuk menempatkan orang yang tepat pada posisi yang tepat, mendukung pengembangan karier mereka, dan meningkatkan efisiensi dan

produktivitas organisasi. Identifikasi pekerjaan juga membantu perencanaan staf, perekrutan, dan evaluasi kinerja.

2. Ringkasan Pekerjaan

Ringkasan pekerjaan adalah dokumen yang meringkas informasi penting tentang posisi dalam suatu organisasi. Biasanya berisi uraian tugas utama, tanggung jawab, keterampilan yang dibutuhkan, dan kualifikasi yang diharapkan dari calon karyawan. Ringkasan ini berfungsi sebagai panduan bagi manajer selama proses perekrutan dan membantu calon karyawan memahami harapan dan peran mereka. Ringkasan pekerjaan juga dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja dan pengembangan karier calon karyawan.

3. Kewajiban Pekerjaan

Semua karyawan harus hadir tepat waktu dan melaksanakan pekerjaan sesuai rencana. Mereka harus mematuhi peraturan dan memperlakukan rekan kerja secara profesional. Karyawan juga diharuskan menjaga kerahasiaan perusahaan dan memelihara fasilitas tempat kerja. Anda juga harus melaporkan hasil pekerjaan Anda kepada atasan dan mengikuti prosedur keselamatan untuk memastikan tempat kerja yang aman.

4. Tanggung Jawab Pekerjaan

Tugas dan tanggung jawabnya meliputi menyelesaikan pekerjaan secara akurat dan tepat waktu sesuai standar perusahaan. Karyawan harus menjaga reputasi yang baik bagi perusahaan. Berkomunikasi baik dengan tim dan bersedia bertanggung jawab atas pekerjaan mereka kepada atasan. Mereka juga

bertanggung jawab untuk mengembangkan keterampilan mereka dan menjaga stabilitas dalam pekerjaan mereka.

5. Spesifikasi Pekerjaan

Persyaratan minimum yang diperlukan seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan dijelaskan dalam spesifikasi pekerjaan. Ini mencakup tingkat pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan khusus, dan kemampuan yang dibutuhkan. Spesifikasi juga meliputi persyaratan fisik, mental, serta karakteristik pribadi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dengan efektif. Semua ini menjadi panduan bagi perusahaan dalam memilih kandidat yang tepat untuk posisi tertentu.

2.1.1.3. Indikator *Job Desk*

Menurut (Habibi & Karnovi, 2020:48-49) terdapat beberapa indikator *Job Desk* sebagai berikut:

1. Wewenang

Wewenang fungsional mencakup kewenangan untuk membuat keputusan di area fungsional, memberi perintah kepada bawahan, mengelola sumber daya yang tersedia, menyetujui atau menolak proposal, dan mendelegasikan tugas kepada tim. Setiap wewenang harus dilaksanakan sesuai dengan posisi dan tingkat tanggung jawab yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. Tanggung Jawab

Tanggung jawab dalam bekerja antara lain mematuhi peraturan perundang-undangan, menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, memastikan mutu hasil pekerjaan memenuhi standar, mampu mengatasi permasalahan yang timbul,

bersedia menerima akibat dari perbuatannya, dan berkomitmen untuk meraih target yang telah ditentukan oleh perusahaan.

3. Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja mencakup peralatan kerja (komputer, mesin, alat tulis), sarana pendukung (meja, kursi, lemari), fasilitas keselamatan kerja, ruang kerja yang memadai, teknologi komunikasi (telepon, internet), fasilitas kesehatan, ruang istirahat, dan sarana transportasi. Semua fasilitas ini disediakan untuk mendukung kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja.

4. Standar Hasil Kerja

Standar hasil kerja meliputi kualitas kerja yang memenuhi standar mutu, penyelesaian kerja tepat waktu, jumlah benda kerja yang memenuhi target, tingkat kesalahan minimal, pemanfaatan sumber daya secara efektif serta perwujudan target yang telah ditentukan oleh perusahaan. Semua ini merupakan kriteria untuk mengukur keberhasilan kinerja karyawan.

5. Kompetensi

Kompetensi merupakan gabungan keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang dimiliki seseorang untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien. Tingkat kompetensi yang baik membantu seseorang mencapai kinerja yang optimal karena memiliki landasan pemahaman dan kemampuan yang kuat dalam menghadapi berbagai tantangan di tempat kerja. Pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pendidikan formal atau khusus, yang akan meningkatkan profesionalisme dalam bekerja.

2.1.2. Disiplin

2.1.2.1. Pengertian Disiplin

Disiplin yang baik mencerminkan rasa tanggung jawab seseorang terhadap pekerjaan yang diberikan kepadanya. Hal ini akan meningkatkan semangat, moral, dan pencapaian tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha untuk memastikan adanya kedisiplinan di antara bawahannya. Ketika bawahan disiplin atasan dapat membimbing mereka secara efektif. Mempertahankan dan meningkatkan disiplin yang baik sulit dilakukan karena banyak faktor yang berperan (Hasibuan, 2020:193).

Disiplin adalah kemampuan seseorang untuk melakukan hal yang diperlukan pada waktu yang tepat, terlepas dari keinginan pribadi. Ini merupakan kunci utama kesuksesan dalam segala bidang pekerjaan. Seringkali kita mengetahui apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan, namun kurangnya disiplin menjadi penghalang utama. Untuk menjadi sukses, kita perlu mengutamakan hasil jangka panjang daripada kepuasan sesaat. Ini berarti rela menunda kesenangan sementara demi mencapai tujuan yang lebih besar di masa depan. Disiplin memerlukan tiga hal penting, kemampuan mengontrol diri, kesediaan bertanggung jawab, dan konsistensi dalam menjalankan komitmen (Subyantoro & Suwanto, 2020:214-215).

Karyawan harus menaati peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Teori ini diperkuat oleh Hasibuan dalam (Mulia, 2021:154) yang menyatakan bahwa disiplin merupakan

kesadaran dan kemauan individu untuk menaati peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku. Semakin disiplin karyawan maka semakin baik pula kinerjanya dan efisiensi kerja karyawan pun akan semakin tinggi.

Disiplin memiliki dua makna penting dalam organisasi, yaitu instruksi dan pembelajaran untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman karyawan terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku, dan untuk menegakkan kode etik yang ketat dan konsekuensi bagi karyawan yang tidak mematuhi peraturan. Aturan yang ditetapkan oleh manajemen ditegakkan di semua tingkatan untuk memastikan bahwa semua karyawan mematuhi peraturan organisasi dan mengatasi masalah seperti ketidakhadiran, keterlambatan, dan produktivitas rendah. Dengan pemahaman bahwa disiplin merupakan masalah perilaku yang perlu diatasi melalui pendekatan seimbang antara pembelajaran dan konsekuensi, agar dapat mendorong peningkatan kinerja karyawan (Suryani et al., 2020:62-63).

2.1.2.2. Tujuan Disiplin

Disiplin kerja memiliki tujuan penting dalam meningkatkan kinerja perusahaan dan karyawannya. Untuk menerima teguran disiplin. Perusahaan menanggapi pelanggaran tata tertib kerja dengan sanksi yang sistematis. Tujuan utama disiplin kerja bukan hanya sekadar hukuman. Tetapi juga untuk memperbaiki dan membentuk perilaku karyawan agar sesuai dengan persyaratan perusahaan. Disiplin kerja jika diterapkan dengan tepat akan memberikan berbagai dampak positif. Pertama, meningkatkan produktivitas ketika karyawan bekerja sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan. Kedua, menciptakan budaya kerja yang positif dengan aturan dan konsekuensi yang jelas. Selain itu, disiplin

kerja yang adil dan konsisten akan membantu meningkatkan moral karyawan. Karena mereka merasa mendapatkan kesetaraan. Sistem hukuman *linier* mulai dari teguran lisan hingga pemecatan. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk berkembang pada saat yang bersamaan dan menjaga keadilan dalam kelompok. Penting untuk diketahui bahwa disiplin kerja bukan hanya sekadar hukuman. Tetapi juga membangun karakter dan profesionalisme. Ketika karyawan memahami bahwa aturan dan sanksi adalah untuk kebaikan publik, mereka cenderung lebih mengintegrasikan nilai-nilai pengawasan ke dalam pekerjaan sehari-hari mereka. Jadi hubungan antara pengendalian pekerjaan dan komitmen kerja sangat kuat. Bila sebuah organisasi menggunakan sistem disiplin yang adil dan efektif seperti yang dijelaskan di atas, maka akan tercipta lingkungan kerja yang mendukung peningkatan efisiensi secara keseluruhan. Karyawan yang disiplin cenderung tetap fokus, lebih bertanggung jawab, dan memiliki target, yang pada akhirnya berkontribusi pada keberhasilan perusahaan secara keseluruhan (Mothar, 2019:44-45).

2.1.2.3. Indikator Disiplin

Menurut (Hasibuan, 2020:194-198) dasarnya terdapat beberapa indikator yang mempengaruhi tingkat disiplin karyawan suatu organisasi, antara lain adalah:

1. Tujuan dan Kemampuan

Kemampuan karyawan untuk menetapkan dan mencapai tujuan yang jelas dan realistis memperkuat kedisiplinan di tempat kerja.

2. Teladan Pemimpin

Perilaku disiplin pemimpin organisasi memberikan contoh dan memotivasi karyawan untuk berperilaku disiplin.

3. Balas Jasa

Kompensasi dan penghargaan yang adil bagi karyawan yang disiplin membuat mereka lebih berkomitmen.

4. Waskat

Pengawasan langsung dari atasan dapat memantau dan mendorong kedisiplinan pegawai.

5. Sanksi Hukuman

Hukuman yang konsisten dan konsisten bagi yang melanggar aturan akan memberikan efek jera.

2.1.3. Pelatihan

2.1.3.1. Pengertian Pelatihan

Perusahaan perlu membantu karyawan baru beradaptasi dengan budaya perusahaan melalui pelatihan berbasis kompetensi. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap karyawan agar mereka dapat bekerja lebih efektif sesuai standar perusahaan. Dengan pelatihan yang tepat, karyawan tidak hanya dapat menjalankan tugas saat ini dengan lebih baik, tetapi juga mempersiapkan diri untuk tanggung jawab yang lebih besar di masa depan dan mengembangkan karier mereka secara keseluruhan (Hamali, 2016:62).

Menurut Sulistiyan dan Rosidah dalam (Hamali, 2016:63) Pelatihan merupakan proses terencana untuk mengubah perilaku karyawan agar sejalan

dengan tujuan organisasi. Proses ini dimulai dengan orientasi, di mana karyawan diberikan pemahaman tentang perusahaan dan apa yang diharapkan dari mereka. Pelatihan menciptakan lingkungan belajar yang memungkinkan karyawan mengembangkan sikap dan keterampilan yang dibutuhkan dalam pekerjaan mereka. Tujuan utamanya adalah memberikan keterampilan praktis yang dapat langsung diterapkan karyawan untuk meningkatkan kinerja mereka dalam posisi saat ini.

Pelatihan adalah kegiatan yang bertujuan meningkatkan keterampilan kerja karyawan, baik karyawan baru maupun lama. Program ini penting untuk membantu karyawan menghadapi perubahan dalam pekerjaan mereka. Perusahaan yang maju akan secara rutin memberikan pelatihan yang menyeluruh untuk memastikan karyawan mereka selalu memiliki kemampuan yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas dengan baik (Sukrispiyanto, 2019:83).

Menurut Sedarmayanti dalam (Hermina, 2021:1) pelatihan adalah upaya untuk meningkatkan kinerja karyawan yang sebelumnya kurang aktif atau produktif. Program ini bertujuan mengatasi masalah yang disebabkan oleh kurangnya pengetahuan, terbatasnya pengalaman, dan rendahnya kepercayaan diri karyawan atau kelompok tertentu dalam organisasi.

2.1.3.2. Tujuan Pelatihan

Menurut Nasution dalam (Hamali, 2016:68-69) terdapat tujuan yang ingin dicapai dari pelatihan adalah:

1. Meningkatkan semangat kerja karyawan

Pelatihan membantu karyawan meningkatkan motivasi dan kepercayaan diri dalam pekerjaan mereka. Ketika karyawan merasa lebih mampu dan berkualitas, mereka akan lebih termotivasi untuk melakukan pekerjaan mereka.

2. Meningkatkan kualitas kerja

Melalui pelatihan, karyawan memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru yang membantu mereka menjalankan tugas dengan lebih efisien dan akurat. Hal ini menghasilkan pekerjaan berkualitas tinggi yang memenuhi standar perusahaan.

3. Meningkatkan kemampuan merawat peralatan kerja

Pelatihan membantu karyawan memahami cara menggunakan dan merawat peralatan dengan benar. Ini akan membantu memperpanjang umur perangkat perusahaan, mengurangi kerusakan, dan menstabilkannya selama penggunaan.

4. Menghemat penggunaan bahan baku

Dengan pelatihan yang tepat, pekerja dapat menggunakan bahan baku secara lebih efektif dan efisien. Mereka belajar cara menghindari pemborosan dan memanfaatkan sumber daya yang ada dengan lebih baik.

5. Mengurangi risiko kecelakaan kerja

Pelatihan ini memberikan pengetahuan tentang prosedur keselamatan kerja dan cara menggunakan peralatan dengan aman. Pelatihan ini menciptakan lingkungan kerja yang lebih aman dan mengurangi risiko kecelakaan.

6. Meningkatkan kemandirian kerja

Pelatihan membuat karyawan merasa percaya diri dan cukup kompeten untuk bekerja secara mandiri tanpa pengawasan terus-menerus. Hal ini meningkatkan produktivitas dan mengurangi beban pengawasan dari atasan.

2.1.3.3. Indikator Pelatihan

Menurut Mangkunegara dalam (Sudaryo et al., 2018:135-136) terdapat beberapa indikator-indikator pelatihan di antaranya:

1. Instruktur

Pelatihan yang dipilih untuk memberikan materi pelatihan harus memiliki kualifikasi yang memadai sesuai bidangnya, personal yang baik, dan kompeten. Selain itu, pendidikan instruktur juga harus baik untuk melakukan pelatihan.

2. Peserta

Peserta yang mengikuti pelatihan harus memiliki latar belakang atau pekerjaan yang sesuai dengan materi pelatihan yang akan diberikan.

3. Materi

Materi pelatihan sumber daya manusia harus sesuai dengan tujuan pelatihan yang ingin dicapai perusahaan. Selain itu, materi pelatihan juga harus *update* agar peserta dapat memahami masalah terkini

4. Metode

Metode pelatihan akan lebih efektif jika sesuai dengan jenis materi dan karakteristik peserta pelatihan.

5. Tujuan

Pelatihan harus memiliki tujuan yang jelas, seperti penyusunan rencana aksi, penetapan sasaran, dan hasil yang diharapkan. Tujuan pelatihan juga harus disosialisasikan kepada peserta sebelumnya agar mereka dapat memahami pelatihan tersebut.

2.1.4. Kinerja Karyawan

2.1.4.1. Pengertian Kinerja Karyawan

Menurut Robert dan Bakala dalam (Simbolon & Susanto, 2023:60) kinerja karyawan adalah kontribusi karyawan terhadap tujuan pekerjaan atau unit kerja dan perusahaan, yang dihasilkan dari perilaku, penerapan keterampilan, kemampuan, dan pengetahuan. Kinerja adalah perilaku nyata dari setiap individu sebagai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan (Rismawati & Mattalata, 2018:2).

Menurut Fawzy dalam (Adhari, 2021:1-2) Karena persaingan yang semakin ketat di dunia bisnis saat ini, perusahaan perlu terus meningkatkan kinerja karyawannya untuk mencapai tujuan utama yaitu meningkatkan keuntungan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan menggunakan berbagai sumber daya termasuk modal, keahlian, teknologi, dan tenaga kerja, namun karyawan memegang peranan yang paling penting, terutama pada perusahaan yang sangat bergantung pada tenaga kerja.

Menurut Wirawan dalam (Nurfitriani, 2022:83) evaluasi kinerja adalah proses di mana manajemen secara formal mengumpulkan dan mencatat informasi tentang kinerja karyawan dan kemudian secara teratur membandingkannya

dengan standar kinerja yang ditetapkan untuk membantu membuat keputusan manajemen SDM.

2.1.4.2. Kinerja Karyawan

Kriteria kerja adalah berbagai aspek yang digunakan untuk menilai dan memperbaiki kinerja setiap karyawan di semua tingkatan perusahaan. Aspek-aspek ini merupakan harapan yang harus diwujudkan oleh karyawan, baik secara individu maupun tim, untuk mencapai tujuan perusahaan. Seperti yang dinyatakan oleh Schuler dan Jackson dalam (Haryaka, 2021:16) kinerja dikriteria kedalam beberapa jenis, yakni:

1. Kriteria berdasarkan sifat, ini adalah sifat kepribadian yang berfokus pada karakteristik pribadi karyawan, seperti kesetiaan, keandalan, keterampilan komunikasi, dan kepemimpinan, tanpa mempertimbangkan kinerja pekerjaan.
2. Kriteria berdasarkan perilaku, perilaku menilai bagaimana karyawan melakukan pekerjaan mereka, terutama dalam hal hubungan mereka dengan orang lain, seperti keramahan dan kesenangan.
3. Kriteria berdasarkan hasil, hasil berfokus pada kinerja atau pencapaian karyawan, menilai hasil akhir tanpa mempertimbangkan bagaimana hal itu dicapai.

2.1.4.3. Indikator Kinerja Karyawan

Seperti yang ditemukan oleh (Nuraini, 2023:23-24) terdapat beberapa indikator dalam kinerja karyawan:

1. Kualitas Kerja

Kualitas kerja mengacu pada sejauh mana karyawan memenuhi atau melampaui standar kerja perusahaan. Termasuk ketepatan, kecepatan dan kepatuhan terhadap peraturan. Kemampuan memberikan pekerjaan yang memuaskan kepada pelanggan. Hal ini penting karena kualitas kerja meningkatkan kepuasan pelanggan dan reputasi baik perusahaan.

2. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja mengacu pada jumlah pekerjaan yang dapat dilakukan karyawan dalam kurun waktu tertentu. Semakin banyak pekerjaan yang dapat dilakukan karyawan, semakin tinggi pula produktivitasnya. Namun, dalam menambah jumlah pekerjaan, kualitas dan mutu hasil kerja tidak boleh diabaikan.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan kesediaan pegawai untuk menyelesaikan tugas dan menyelesaikannya dengan penuh dedikasi. Hal ini tercermin dalam kemampuan menentukan prioritas, memecahkan masalah, dan memastikan tugas diselesaikan dengan benar. Karyawan yang sangat bertanggung jawab selalu mampu mengatasi berbagai tugas profesional.

4. Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah kesungguhan karyawan dalam mematuhi semua peraturan dan tata tertib perusahaan, seperti datang tepat waktu, kehadiran rutin, penggunaan fasilitas kerja dengan benar, dan menjaga perilaku baik di

tempat kerja. Karyawan yang disiplin akan menciptakan suasana kerja yang teratur dan meningkatkan produktivitas perusahaan.

5. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah pencapaian yang diraih karyawan dalam menjalankan tugasnya, termasuk keberhasilan mencapai target, menyelesaikan proyek, memberikan kontribusi pada tim, dan mendapatkan penghargaan atas kinerja istimewa. Prestasi kerja menjadi tolak ukur penting karena menunjukkan seberapa besar manfaat yang diberikan karyawan bagi kemajuan perusahaan.

2.2. Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian terdahulu sangatlah penting dalam rangka menyusun skripsi ini. Kesimpulan dari hasil penelitian terdahulu yang ditentukan akan memberikan penguat kajian teoritis sebelumnya.

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama & Tahun	Judul Penelitian	Teknik Analisis	Temuan
1	(N. W. Putri & Gaol, 2021) (Sinta 5)	Pengaruh Persepsi <i>Job Description</i> Terhadap Kinerja Karyawan Pada Direktorat Jendral Penguatan Inovasi Kementerian Riset dan Teknologi/BRIN	Analisis Regresi Linear Sederhana	<i>Job desk</i> memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan

Lanjutan: Penelitian Terdahulu

2	(Dewi Andriani & Nur Raficha Dwi Setyohadi, 2022) (Sinta 2)	Pengaruh <i>Job Description</i> , <i>Job Specification</i> dan <i>Human Relation</i> Terhadap Kinerja Karyawan Departement Produksi PT. AICE ICE Cream Jatim Industry	Analisis Regresi Linear Berganda	<i>Job desk</i> memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
3	(Zianatika & Wasiman, 2022) (Sinta 5)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Lubuk Baja Batam	Analisis Regresi Linear Berganda	Disiplin memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
4	(Fazira & M.Khoiri, 2022) (Sinta 5)	Pengaruh Disiplin dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Sicepat Ekpres Batam	Teknik Analisis Sampel Jenuh	Disiplin berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
5	(Saputri et al., 2021) (Sinta 5)	Pengaruh Disiplin Kerja dan Pemberian Insentif Terhadap Kinerja Karyawan PT Putra Karisma Palembang	Analisis Regresi Linear Berganda	Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
6	(Agustriani et al., 2022) (Sinta 3)	Pengaruh Disiplin Kerja, Komunikasi, Motivasi Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Linear Berganda	Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan

Lanjutan: Penelitian Terdahulu

7	(Hartomo & Luturlean, 2020) (Sinta 4)	Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Kantor Pusat PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung	Analisis Regresi Linear Sederhana	Pelatihan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan
8	(R. W. Putri & Astuti, 2022) (Sinta 3)	Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Linear Berganda	Pelatihan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan
9	(Hartono Tommy & Siagian Mauli, 2020) (Sinta 4)	Pengaruh Disiplin Kerja dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan di PT BPR Sejahtera Batam	Teknik Analisis Sampel Jenuh	Disiplin kerja dan pelatihan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan
10	(Kervin & Wasiman, 2023) (Sinta 5)	Pengaruh Diskripsi Pekerjaan, Spesifikasi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Goldwell Plastic Batam	Teknik Analisis SPSS	Diskripsi pekerjaan dan disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan

2.3. Kerangka Pemikiran

2.3.1. Pengaruh *Job Desk* Terhadap Kinerja Karyawan

Job desk yang jelas, komprehensif, dan sesuai dengan kompetensi karyawan akan berpengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja karyawan melalui mekanisme peningkatan pemahaman peran, motivasi kerja, dan pencapaian target organisasi. Menurut Hasibuan dalam (Yusuf et al., 2023) job description adalah dokumen terperinci yang menggambarkan secara sistematis

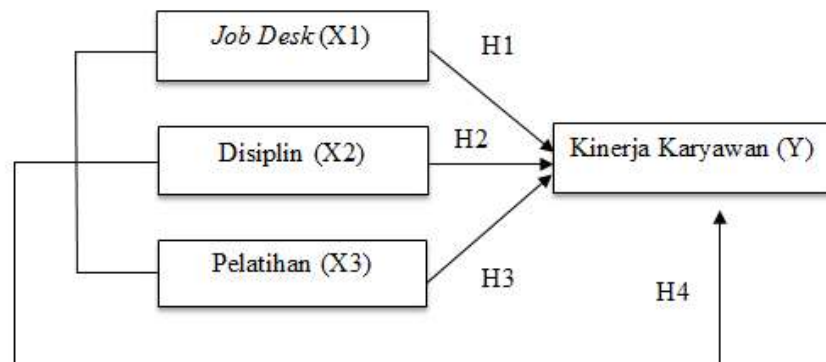
tugas, tanggung jawab, kondisi kerja, dan hubungan kerja dalam suatu jabatan spesifik di dalam struktur organisasi.

2.3.2. Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Karyawan

Disiplin kerja merupakan unsur mendasar yang secara langsung mempengaruhi kinerja karyawan melalui kepatuhan, ketekunan, dan dedikasi dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab organisasi. Menurut Rivai dalam (Agustriani et al., 2022) menyatakan disiplin kerja merupakan alat strategis bagi manajemen untuk membangun hubungan yang efektif dengan karyawan, mendorong perubahan perilaku positif, dan meningkatkan kesadaran serta kepatuhan terhadap peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku.

2.3.3. Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan

Pelatihan merupakan alat pengembangan sumber daya manusia yang memiliki dampak signifikan terhadap peningkatan produktivitas karyawan melalui mekanisme pengembangan kapasitas, perluasan pengetahuan, pengembangan keterampilan, dan perubahan kondisi kerja untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Pelatihan merupakan kegiatan penting untuk meningkatkan kinerja dan prestasi karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pentingnya secara lebih efisien dan efektif (Hartomo & Lutuilean, 2020).



Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran

2.4. Hipotesis

Berdasarkan landasan teori dan kerangka pemikiran di atas, hipotesis yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah:

- H1 : *Job desk* berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT. BPR Dana Fanindo.
- H2 : Disiplin berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT. BPR Dana Fanindo.
- H3 : Pelatihan berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT. BPR Dana Fanindo.
- H4 : *Job desk*, disiplin dan pelatihan secara bersama-sama berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT. BPR Dana Fanindo.