

BAB II

LANDASAN TEORITIS DAN HIPOTESIS

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik lembaga publik maupun perusahaan. Pada hakikatnya, sumber daya manusia berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam kaitan ini, Rafiie (2017:9) menyatakan bahwa: “Sumber daya manusia merupakan aset utama dalam sebuah organisasi. Kemajuan sebuah organisasi dalam jangka panjang sangat tergantung dari tersedianya sumber daya manusia yang handal”.

Sebagai aset utama perusahaan, sumber daya manusia perlu dikelola dengan baik, antara lain, melalui perencanaan yang matang, dalam hal ini Mangkunegara (2011:1) menyatakan bahwa: “Perencanaan sumber daya manusia atau perencanaan tenaga kerja didefinisikan sebagai proses pembentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti mempertemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya berintegrasi dengan rencana organisasi”.

Sementara itu, Tegar (2019:25-26) menyatakan bahwa:

Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah menaksir kebutuhan terhadap orang-orang di masa mendatang, baik jumlah dan tingkatan keahlian serta kecakapan. Merumuskan dan menerapkan rencana untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan tersebut melalui rekrutment, pelatihan, pengembangan, atau apabila perlu pengurangan (pengurangan biaya-biaya. Mengambil langkah

untuk meningkatkan produktivitas dan tingkat kepemilikan serta memperkenalkan fleksibilitas dalam memperkerkan orang-orang.

Disamping itu untuk melahirkan produktivitas yang tinggi, salah satu faktor penting yang tidak boleh diabaikan perusahaan adalah pengorganisasian yang baik melalui aktivitas yang dijalankan. Pengorganisasian aktivitas perusahaan dengan baik akan melahirkan organisasi yang efektif dan efisien serta produktivitas tinggi.

Menurut Sudarso dan Edilius (2010:83) menyatakan bahwa: "Istilah Organisasi berasal dari bahasa Yunani yaitu "*Organon*" yang dimaksudkan alat atau perkakas. Dengan demikian organisasi dapat diartikan sebagai suatu alat yang digunakan dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan".

Supomo (2018:42) menyatakan bahwa: "Pengorganisasian adalah salah satu fungsi manajemen yang sangat penting dalam organisasi. Pengorganisasian dapat diartikan sebagai penentuan pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan, tugas-tugas dan membagi pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan departemen-departemen, serta penentuan hubungan-hubungan".

Berdasarkan pendapat ahli di atas, maka disimpulkan organisasi merupakan suatu kelompok orang yang bekerja sama untuk tujuan bersama. Sedangkan secara terperinci organisasi merupakan sebagai tempat atau wadah untuk orang berkumpul dan bekerja sama secara rasional dan sistematis, terencana, terpimpin, dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya baik uang, metode, material, dan lingkungan, dan sarana-prasarana, data dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Meskipun perusahaan sebagai badan usaha dalam menjalankan usahanya telah banyak menggunakan peralatan teknologi tinggi tetapi manusia sebagai mesin penggerak, tanpa manusia perusahaan tidak akan berfungsi. Dengan melihat hal tersebut maka penting bagi perusahaan untuk menggunakan tenaga kerja yang mempunyai produktivitas tinggi, profesional serta mempunyai tanggung jawab untuk bekerja yang terbaik dan maksimal sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Tentu untuk mendapatkan sumber daya manusia dengan kualifikasi tersebut maka sangat penting adanya manajemen sumber daya manusia di perusahaan.

Kasmir dan Jakfar (2013:172) menyatakan bahwa: “Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu konsep yang bertalian dengan kebijaksanaan, prosedur dan praktik bagaimana mengelola atau mengatur orang dalam perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”. Selanjutnya, menurut Hasibuan (2016:10), “Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisiensi membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”. Sementara itu, menurut Amirullah dan Budiyono (2014:206) “Manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang mengatur tentang cara pengadaan tenaga kerja, melakukan pengembangan, memberikan kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja melalui proses-proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Keberadaan sumber daya manusia sangat penting bagi suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Sebab sumber manusialah yang akan menjalankan

atau memanfaatkan sumber daya perusahaan dalam setiap operasi perusahaan. Sebagaimana dinyatakan Sule dan Saefullah (2012:193) bahwa: “Peranan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dalam perusahaan memiliki peran dan fungsi yang penting bagi tercapainya tujuan organisasi perusahaan. Sumber Daya Manusia (SDM) mencakup keseluruhan manusia yang ada dalam di dalam organisasi perusahaan, yaitu mereka yang secara keseluruhan terlibat dalam operasionalisasi bisnis perusahaan”.

Berdasarkan pendapat ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam kegiatan organisasi atau perusahaan yang berperan dalam hal merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, serta mengendalikan jalannya suatu kegiatan organisasi agar kegiatan organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi. Dikatakan sebagai faktor penentu, karena, maju mundurnya sebuah organisasi bergantung pada sumber daya manusianya. Atas dasar hal tersebut, maka dapat dikatakan bahwa sumber daya manusia di sebuah organisasi merupakan faktor penting keberadaannya.

2.1.2. Pengertian Absensi dan Disiplin

Produktivitas karyawan pada dasarnya merupakan hasil yang dicapai karyawan dari seluruh aktivitas yang dilakukan selama kurun waktu tertentu. Salah satu prioritas yang perlu diperhatikan oleh organisasi untuk menilai kinerja karyawan yaitu dengan menilai tingkat kehadiran karyawan. Absensi karyawan sangatlah penting bagi organisasi. Sebab, seberapapun banyak karyawan apabila

karyawannya banyak yang mangkir kerja maka kualitas kinerja dari karyawan akan sulit dicapai.

Menurut Prihatinta (2017:8) menyatakan bahwa: “Tingkat kehadiran atau absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai atau karyawan untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi”. Selanjutnya, Riadi (2014) menyatakan bahwa: “Absensi atau kartu jam hadir adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir (*attendance time keeping*) dan pencatatan waktu kerja (*shop time keeping*). Sementara itu, menurut Faisal dalam Prihatinta (2017:8), menyatakan bahwa “Pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) atau *Human Resources Management*. Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga secara umum”.

Pencatatan jam hadir pada hadir pada kartu jam hadir atau absensi yang dilakukan oleh setiap karyawan atau pekerja bisa mempengaruhi gaji bersih yang akan diterima oleh karyawan setiap bulannya. Karena apabila karyawan lupa atau tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan.

Sebab tunjangan yang diberikan perusahaan kepada setiap karyawan tergantung dari beberapa banyak karyawan hadir pada jam kerja. Seperti tunjangan makan dan transportasi, jika karyawan tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir maka tunjangan makan dan transportasi yang diterima karyawan setiap bulannya akan berkurang dan akan mempengaruhi gaji bersih yang diterima karyawan tersebut.

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi karyawan atau pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik karyawan untuk mematuhi dan menyangi peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Kehidupan perusahaan dalam kondisi tertib dan teratur merupakan sebagian aspek penting yang berperan pada kelancaran organisasi untuk mencapai tujuannya. Untuk menetralkan kondisi tertib dan teratur maka diperlukan pengaturan akan mekanisme kerja, diantaranya dalam bentuk peraturan kerja organisasi yang ditujukan kepada semua unsur dalam organisasi. Tujuan dari peraturan ini adalah untuk menciptakan suasana tertib dan teratur dalam pencapaian hasil kerja yang maksimal, dalam arti pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Agar dapat berjalan dengan baik maka diperlukan ketaatan dari setiap karyawan dengan peran yang positif dalam melaksanakan peraturan yang telah ditentukan perusahaan.

Menurut Stoner (2012:90) menyatakan bahwa: “Disiplin pada umumnya ditegakkan bila seseorang karyawan melanggar kebijakan perusahaan atau tidak memenuhi harapan hasil kerja dan manajer harus bertindak untuk mengatasi situasi itu”. Sedangkan menurut Handoko (2012:208) menyatakan bahwa: “Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar Organisasional”.

Kedisiplinan yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini dapat mendorong adanya gairah kerja, semangat kerja yang berdampak pada tercapainya tujuan perusahaan, seorang manajer harus bertindak tegas agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manager dikatakan efektif dalam kepemimpinannya jika para bawahannya berdisiplin dengan baik. Namun disiplin saja belum cukup untuk menghasilkan prestasi kerja yang baik, karena disiplin tidak disertai kemampuan dan keamanan kerja maka tujuan tersebut tidak dapat dicapai.

Menurut Hamali (2016:214) menyatakan bahwa:

Disiplin adalah suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan peraturan dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Disiplin dalam arti sempit biasanya dihubungkan dengan hukuman. Tindakan menghukum seorang karyawan ini sebenarnya hanya merupakan sebagian dari persoalan disiplin, dan tindakan ini dilakukan bilamana usaha-usaha pendekatan secara konstruktif mengalami kegagalan.

Kedisiplinan itu lebih pada tanggung jawab diri sendiri, apabila disiplin pada diri sendiri dapat dilakukan maka akan sangat mudah menerapkan disiplin dimana saja. Sama halnya dengan kemampuan kerja seseorang yang tidak dapat dipaksakan, jadi harus sesuai dengan pekerjaan masing-masing. Produktivitas

kerja sangat berhubungan dengan adanya kedisiplinan, keamanan dan kemampuan seseorang, apabila disiplin, komitmen dan kemampuan tinggi maka untuk mencapai produktivitas kerja akan sangat mudah.

Disiplin merupakan sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati segala norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Faktor-faktor terpenting dari disiplin kerja adalah sikap dan perilaku yang taat dan tunduk pada peraturan yang ada dengan penuh kesadaran. Disiplin kerja dalam melaksanakan aturan kerja sehingga di dalam pelaksanaan aturan ada tanggapan positif dari para pegawai, melaksanakan tugas dengan penuh rasa patuh, tertib dan penuh rasa tanggungjawab tanpa ada beban terpaksa.

Menurut Hasibuan (2016:195-198) indikator disiplin adalah:

1. Tujuan dan kemampuan
Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan.
2. Teladan pimpinan
Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.
3. Balas jasa
Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya semakin besar balas jasa, semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil, kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4. Keadilan

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

5. Pengawasan melekat

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Pengawasan melekat secara efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk,

6. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang. Hal ini tentunya dengan meningkatnya disiplin karyawan maka dapat meningkatkan produktivitas kerja.

7. Ketegasan

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

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal terdiri dari *Direct Single Relationship*, *Direct Group Relationship*, dan *Cross Relationship* hendaknya berjalan harmonis. Manajer harus berusaha menciptakan suasana kemanusiaan yang serasi serta memikat, baik secara vertikal maupun horizontal diantara semua karyawannya. Terciptanya *Human Relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi

kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

2.1.3. Pengertian Produktivitas

Pada dasarnya produktivitas kerja adalah konsep universal yang berlaku bagi semua sistem, karena setiap kegiatan memerlukan produktivitas dalam pelaksanaannya. Produktivitas kerja merupakan hasil kerja sumber daya yang akan mempengaruhi pertumbuhan dan kelangsungan hidup perusahaan. Produktivitas kerja yang tinggi akan membawa perusahaan memperoleh tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Sebaliknya, produktivitas kerja yang rendah akan memberikan inefisiensi yang akan mengganggu kontinuitas perusahaan di masa mendatang.

Produktivitas kerja akan terwujud jika para karyawan mempunyai kemampuan dan kemauan dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas yang diberikan dan itu merupakan tanggung jawabnya masing-masing. Oleh karena itu perusahaan harus dapat memberikan sesuatu yang dapat membuat para karyawannya meningkatkan produktivitas kerja dengan tujuan agar perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Menurut Daryanto (2012:41) menyatakan bahwa: “Produktivitas adalah sebuah konsep yang menggambarkan hubungan antara hasil (jumlah barang dan atau jasa yang diproduksi) dengan sumber (jumlah tenaga kerja, modal, tanah, energi dan sebagainya) untuk menghasilkan hasil tersebut”. Pada sisi lain, Umar (2009:164) menyatakan bahwa: “Produktivitas mengandung arti sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai (*output*) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (*input*).

Berdasarkan pendapat ahli di atas maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa produktivitas kerja karyawan bagi suatu perusahaan sangatlah penting sebagai alat pengukur keberhasilan dalam menjalankan usaha. Karena semakin tinggi produktivitas kerja karyawan dalam suatu perusahaan, berarti laba perusahaan tersebut dan produktivitas akan meningkat.

Peningkatan produktivitas dapat dicapai dengan menekan sekecil-kecilnya segala macam biaya termasuk dalam memanfaatkan sumber daya manusia dan meningkatkan keluaran sebesar-besarnya (*do the thing right*). Dengan kata lain bahwa produktivitas merupakan pencerminan dari tingkat efisiensi dan efektivitas kerja secara total. Pada sisi lainnya, manajemen yang efektif merupakan kunci bagi keberhasilan organisasi atau institusi, kesuksesan suatu organisasi dapat tercapai apabila peraturan atau kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan manusia dari suatu organisasi atau institut saling berkaitan antara satu dengan yang lain dan saling memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kultur, nilai, suasana organisasi dan perilaku manajerial yang mengambil keputusan akan memberikan pengaruh terhadap hasil pencapaian terbaik bagi perusahaan.

Menurut Rahmat (2013) ada 4 cara untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan yaitu :

1. Meningkatkan dan penyegaran motivasi

Motivasi adalah penggerak, semakin besar motivasi yang dimiliki akan semakin besar tindakannya. Produktivitas jelas akan meningkat. Namun, yang perlu diperhatikan adalah motivasi tidak cukup dengan gaji. Gaji memang memberikan kontribusi terhadap motivasi karyawan, namun gaji baru sebagai motivasi dasar. Untuk meningkatkan produktivitas diperlukan motivasi lebih selain gaji yang biasa mereka terima. Motivasi juga tidak selalu dengan uang. Perusahaan harus lebih kreatif dalam memberikan

motivasi bagi karyawannya. Kadang, hal yang sederhana dan gratis bisa meningkatkan motivasi karyawan.

2. Lingkungan kerja kondusif

Jika motivasi ibarat bensin yang menggerakkan mesin, maka lingkungan kondusif menjadi pelumasnya. Kecukupan bensin tidak akan memadai jika pelumas pada mesin tersebut kurang. Malah, jika dipaksakan akan merusak mesin. Begitu juga dengan perusahaan. Meski perusahaan memberikan dorongan motivasi yang tinggi, jika kondisi atau lingkungan tidak kondusif, maka motivasi tidak begitu bermanfaat.

3. Integrasi Manajemen Waktu

Manajemen waktu mungkin akan memberikan kontribusi pada produktivitas karyawan. Namun tidak cukup hanya dengan memaksakan karyawan untuk mengelola waktunya. Manajemen waktu harus terintegrasi dengan sistem pada perusahaan. Bahkan, sistem perlu didesain sedemikian rupa agar karyawan dalam bekerja dengan manajemen waktu yang tepat sehingga produktivitasnya akan tinggi. Sistem harus menjadikan aktivitas karyawan lebih efektif dan produktif.

4. *Reward* dan *punishment*

Penghargaan dan hukuman tetap menjadi metode cukup efektif dalam produktivitas, namun ada hal yang perlu diperhatikan dalam penerapannya. Jangan sampai *reward and punishment* malah menciptakan lingkungan yang tidak kondusif.

2.1.4. Pengertian Kinerja

Persoalan yang terkait dengan kinerja akan selalu dihadapi oleh pihak manajemen perusahaan. Oleh karena itu manajemen perusahaan wajib mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan akan membuat manajemen perusahaan dapat mengambil berbagai arah kebijakan yang diperlukan, sehingga dapat menghasilkan serta meningkatkan kinerja karyawan, sesuai dengan harapan perusahaan. Kinerja karyawan tentunya tidak hanya dilihat dari kemampuan kerja yang sempurna, tetapi juga kemampuan menguasai dan mengelola diri sendiri, serta kemampuan dalam membina hubungan dengan orang lain.

Kinerja merupakan suatu konsep yang bersifat universal dan merupakan efektivitas operasional dan pegawainya berdasarkan standard dan kriteria yang ditetapkan sebelumnya. Karena pada dasarnya organisasi dijalankan oleh manusia, maka kinerja yang sesungguhnya merupakan perilaku manusia dalam memainkan peran yang mereka lakukan di dalam suatu organisasi untuk membuahkan tindakan dan hasil yang diinginkan.

Menurut Kasmir (2016:181) menyatakan bahwa: “Kinerja merupakan kemampuan karyawan yang mampu untuk melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan sesuai dengan target yang telah ditetapkan perusahaan”. Sementara itu, menurut Sofyandi (2012:122) menyatakan bahwa: “Teknik paling tua yang digunakan manajemen untuk meningkatkan kinerja adalah penilaian (*appraisal*)”. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2017:219) menyatakan bahwa: “Kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas”.

Berdasarkan pendapat ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa Kinerja adalah hasil yang diperoleh atas pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan seseorang atau kelompok orang untuk mencapai suatu sasaran organisasi dalam kurun waktu tertentu dengan cara yang benar. Oleh sebab itu, manajemen kinerja penting bagi suatu perusahaan untuk meningkatkan kinerjanya. Menurut Mubarak (2017:77) menyatakan bahwa: “Manajemen kinerja pada dasarnya merupakan hasil atau tingkat keberhasilan seorang individu atau kelompok orang dari keseluruhan pelaksanaan tugas selama periode tertentu dibandingkan dengan

berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target, sasaran atau criteria yang telah ditentukan dan disepakati bersama”.

Manajemen kinerja merupakan gaya manajemen dalam mengelola sumberdaya yang berorientasi pada kinerja yang melakukan proses komunikasi secara terbuka dan berkelanjutan dengan menciptakan visi bersama dan pendekatan strategis secara terpadu sebagai kekuatan pendorong untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen kinerja merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.

Seorang karyawan akan selalu mendambakan penghargaan terhadap hasil pekerjaannya dan mengharapkan imbalan yang adil. Penilaian kinerja perlu dilakukan seobyektif mungkin karena akan memotivasi karyawan dalam melakukan kgiatannya. Disamping itu pula penilaian kinerja dapat memberikan informasi untuk kepentingan pemberian gaji, promosi dan melihat perilaku karyawan.

Menurut Kasmir (2016:181) menyatakan bahwa: “Penilaian kinerja biasanya dilakukan pihak manajemen perusahaan untuk satu atau beberapa periode tertentu. Artinya karyawan akan dinilai kinerja dalam satu periode tertentu, misalnya 1 (satu) semester atau 1 (satu) tahun”. Sementara itu, menurut Indrajit dan Djokopranoto menyatakan bahwa: (2013:371) “Untuk menilai kinerja suatu fungsi diperlukan ukuran tertentu, dan dalam hal ini tentu saja dibutuhkan

suatu ukuran kinerja, ukuran kinerja adalah suatu ukuran untuk mengetahui seberapa jauh suatu pekerjaan itu dilakukan dengan baik”

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka penilaian kinerja dipergunakan sebagai alat yang tidak hanya untuk mengevaluasi kerja dari para bawahan, namun juga untuk mengembangkan dan memotivasi bawahan. Di sisi lain penilaian kinerja juga dapat menjadi sumber dari kegelisahan dan frustrasi baik bagi manajer maupun bawahannya. Hal ini disebabkan karena adanya ketidakpastian dan standar ganda yang melingkupi banyak sistem penilaian kinerja bawahan.

2.2. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Sumber	Judul	Hasil Penelitian
1.	Suroyo	Jurnal Parameter, Volume 1, Nomor 1, 2016	Kedisiplinan yang Berdampak Pada Produktivitas Kerja Karyawan	Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa disiplin berdampak terhadap produktivitas kerja karyawan hasil penelitian menunjukkan bahwa ada pengaruh negatif antara kedisiplinan terhadap produktivitas kerja karyawan yang ditunjukkan dengan t -hitung= -3,021 dan t -tabel= -3,021 maka t -hitung= t -tabel. Sedangkan nilai R Square sebesar 0,580 berarti bahwa variabel

				<p>bebas kedisiplinan (X) mampu menerangkan variabel terikat produktivitas kerja (Y) sebesar 33,6% sedangkan sisanya 66,4% dipengaruhi oleh variabel lain diluar penelitian.</p>
2.	Triana Prihatinta	Jurnal Epicheirisi, Volume 1, Nomor 1, 2017	<p>Hubungan Tingkat Kehadiran Melalui Penerapan Absensi <i>Finger Print</i> Terhadap Tingkat Disiplin Kerja Karyawan Kontrak Di Politeknik Negeri Madiun</p>	<p>Berdasarkan hasil penelitian dari hasil output SPSS tentang besarnya nilai diperoleh koefisien <i>chi square</i> melalui uji <i>chi square</i> diperoleh kesimpulan bahwa ada hubungan tingkat kehadiran atau absensi terhadap tingkat disiplin kerja karyawan</p>
3.	Muhammad Yasin Simargolang	Jurnal Teknologi Informasi, Volume 1, Nonor 2, 2017	<p>Analisis Sistem Pengolahan Absensi Karyawan Pada PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk Bunut</p>	<p>Berdasarkan analisa yang telah dilakukan seperti diatas, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut: a. Adanya proses pengiriman data absensi harian karyawan yang baru, ini dapat mempermudah bagian payroll dalam sistem kerjanya sehingga lebih mudah, cepat dan lebih efisien. b. <i>Payroll</i> tidak perlu melakukan proses penginputan data lagi melainkan verifikasi data.</p>

2.3. Kerangka Pemikiran

Banyak kejadian di lingkungan perusahaan mengenai pemanfaatan waktu kerja yang merupakan upaya paling besar dari produktivitas kerja sering diabaikan, bahkan secara sengaja dilanggar. Sikap mental yang seperti ini tidak akan menimbulkan suasana kerja yang produktif. Tentu hal demikian mencerminkan disiplin kerja karyawan yang rendah dan pada gilirannya akan menghasilkan kinerja yang rendah pula. Absensi merupakan salah satu variabel untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan. Karyawan yang sering absen dengan alasan yang tidak syah, berarti tidak bisa melaksanakan tugasnya yang pada gilirannya akan berpengaruh terhadap produktivitas perusahaan.

Untuk menegakkan disiplin tentu bukanlah hal yang mudah dalam suatu organisasi. Penggunaan ancaman dan kekerasan bukanlah suatu cara yang baik, tetapi perlu suatu ketegasan dan keteguhan dalam penegakan peraturan. Dengan adanya peraturan dan pengawasan pimpinan atau atasan langsung diharapkan karyawan dapat bersikap disiplin dalam bekerja. Dengan sikap disiplin yang dimilikinya akan membuat lebih mudah untuk melakukan pengarahan dan pelaksanaan kerja bukan bekerja atas dasar ketakutan terhadap ancaman, hukuman, dan pimpinan. Namun diharapkan karyawan dapat bekerja atas dasar kesadaran diri yang tinggi demi tercapainya tujuan organisasi.

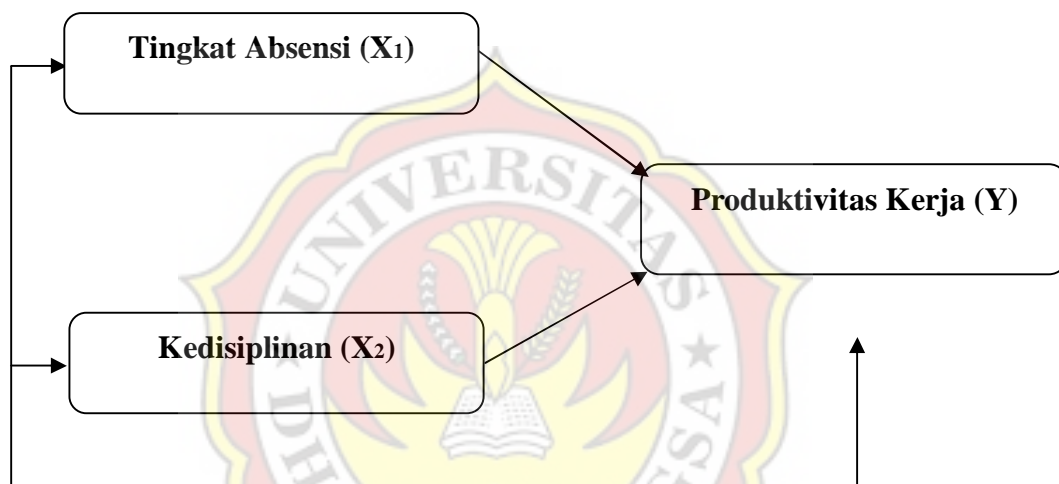
Produktivitas kerja dapat dinilai dari kemampuan karyawan dalam memproduksi dibandingkan dengan input yang digunakan. Seorang karyawan dapat dikatakan produktif apabila mampu menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan diharapkan dalam waktu yang singkat atau tepat. Ketepatan waktu diukur dari

kemampuan karyawan terhadap suatu aktivitas yang disediakan diawal waktu sampai menjadi *output*.

Berdasarkan uraian di atas maka kerangka pemikiran dari penelitian ini dapat lihat pada gambar 2.1 adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



2.4. Hipotesis

Perumusan hipotesis adalah sebagai langkah untuk memfokuskan masalah, mengidentifikasi data-data yang relevan untuk dikumpulkan, menunjukkan bentuk desain penelitian, termasuk teknik analisis yang akan digunakan, menjelaskan gejala sosial, mendapatkan kerangka penyimpulan, merangsang penelitian lebih lanjut.

Menurut Arikunto (2013:110) menyatakan bahwa “Hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan

penelitian sampai terbukti melalui data yang terkumpul”. Berdasarkan kerangka pemikiran di atas maka dapat ditarik hipotesis dalam penelitian ini yaitu:

1. H_0 = Tidak ada pengaruh baik secara parsial maupun simultan tingkat absensi (X_1) dan kedisiplinan (X_2) terhadap produktivitas kerja (Y) pada PT. Palmanco Inti Sawit Medan.
2. H_1 = Ada pengaruh baik secara parsial maupun simultan tingkat absensi (X_1) dan kedisiplinan (X_2) terhadap produktivitas kerja (Y) pada PT. Palmanco Inti Sawit Medan.

