

BAB II PEMBAHASAN

2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti, Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Rani Dwi Purwandani, 2022	Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Padasa Enam Utaman	Variabel sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
2	Erlina Sari Harahap, 2019	Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus PT. Asuransi Jiwa Prudential Cabang Medan)	pengembangan informal secara parsial berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada PT Asuransi Jiwa Prudential Cabang Medan. pengembangan formal secara parsial

No.	Nama Peneliti, Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
			berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada PT Asuransi Jiwa Prudential Cabang Medan.
3	Resky Sofyan, 2020	Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Mangarabombang Kabupaten Takalar	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kedua variabel independen yakni pendidikan dan pelatihan tidak semuanya berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

No.	Nama Peneliti, Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
4	Lukman, 2022	Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Pada Bpjs Ketenagakerjaan Kota Jambi	Pengembangan Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap Kinerja pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Jambi.
5	Abiyyu Satrio Wibowo, 2021	Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Di Lembaga Pemasarakatan Kelas Ii A Purwokerto	Variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia (x) berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y) pada lembaga Pemasarakatan kelas II A Purwokerto.

No.	Nama Peneliti, Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
6	Tita Ulina Br Sembiring Pandina,	Pengaruh kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Subur Arum Makmur	Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
7	Chosi, Pratama (2022)	Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada pegawai kantor camat ujung batu	Dari hasil penelitian disiplin kerja berpengaruh positif terhadap pegawai kantor camat ujung batu

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut Rivai dan Sagala (2013: 1) Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian adalah semua aspek manajemen umum yang termasuk dalam manajemen sumber daya manusia. Namun, menurut Sutrisno (2014: 6) manajemen sumber daya manusia mencakup semua tindakan yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu dan organisasi.

Sejalan dengan pendapat tersebut Mangkunegara (2017: 2) mengatakan manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pelaksanaan, dan pengawasan pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut beberapa pendapat, manajemen sumber daya manusia adalah penerapan manajemen yang berfokus pada operasi dan manajemen untuk mencapai tujuan individu dan organisasi.

1 Fungsi Sumber Daya Manusia

Menurut Rivai dan Sagala (2013: 13) dalam jurnal Lukman 2022, fungsi-fungsi manajemen SDM adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menjalankan fungsi manajemen, direktur, kepala bagian, atau yang memiliki posisi manajemen sesuai dengan tingkatannya harus menjalankan fungsi manajemen. Oleh karena itu, manajer yang bertanggung jawab.

fungsi-fungsi manajemen yaitu :

- 1) Perencanaan planning adalah penentuan program personalia untuk membantu mencapai tujuan perusahaan.

- 2) Pengorganisasian organizing merupakan alat untuk mencapai tujuan, maka manajemen sumber daya manusia harus menyusun struktur hubungan antara pekerjaan, sumber daya manusia dan faktor-faktor fisik.
 - 3) Pengarahan directing merupakan usaha mengarahkan, mengarahkan, memotivasi dan mengusahakan semua karyawan agar bersedia bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.
 - 4) Pengendalian Controlling adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
- b. Fungsi Operasional Manajemen SDM: Dalam analisis SDM, ada tujuh fungsi, antara lain:
- 1) Pengadaan Procurement adalah proses kegiatan memperoleh SDM yang tepat baik dari segi kuantitas maupun kualitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan.
 - 2) Pengembangan Development adalah proses peningkatan ketrampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
 - 3) Pemberian Kompensasi Compensation adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
 - 4) Pengintegrasian Integration adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

- 5) Pemeliharaan Maintenance adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun.
- 6) Pemutusan hubungan kerja pemisahan adalah mengembalikan karyawan ke masyarakat asalnya.

2 Tujuan Sumber Daya Manusia

Menurut Rani Purwandani (2022), lima tujuan utama pengembangan manajemen SDM harus diketahui: peningkatan kinerja, peningkatan kompetensi, peningkatan kemampuan TIK, pemecahan masalah, dan promosi. Jika setiap satu dari kelima tujuan tersebut digunakan sebagai referensi untuk pengembangan sumber daya manusia, lembaga pendidikan akan memiliki kemampuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

Menurut Setiawan (2016), secara fungsional, manajemen sumber daya manusia memiliki banyak fungsi yang terkait satu sama lain, dan aktivitas yang dilakukan oleh SDM sesuai dengan fungsinya dengan tujuan meningkatkan produktivitas, kualitas kehidupan kerja, dan pelayanan. Di antara fungsi-fungsi tersebut adalah perencanaan planning, pengadaan procurement, pemeliharaan maintenance, dan penggunaan use.

Menurut Cushway yang dikutip oleh Edy Sutrisno (2016: 6) yaitu:

- 1) Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan

berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.

- 2) Mengadopsi dan mempertahankan semua kebijakan dan prosedur SDM yang diperlukan untuk memungkinkan organisasi untuk mencapai tujuannya.
- 3) Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi MSDM.
- 4) Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
- 5) Mengatasi krisis dan kondisi sulit dalam hubungan pekerja untuk memastikan bahwa mereka tidak mengganggu pencapaian organisasi.
- 6) Menyediakan media komunikasi antar pekerja dan manajemen organisasi.
- 7) Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

Sedangkan menurut Shluer er al yang dikutip oleh Edy Sutrisno(2016:7) yaitu :

- 1) Memperbaiki tingkat produktivitas
- 2) Memperbaiki kualitas kehidupan kerja
- 3) Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal.

Berdasarkan beberapa teori di atas, penulis sampai pada kesimpulan bahwa tujuan manajemen SDM adalah untuk membantu manajer fungsional dan manajer lini mengelola seluruh tenaga kerja atau karyawan secara lebih efektif.

2.2.2 Pengertian Kinerja karyawan

Prestasi kerja atau hasil pelaksanaan kerja secara sederhana disebut kinerja. Kinerja biasanya dikaitkan dengan tingkat produktivitas yang menunjukkan rasio

input dan output dalam organisasi. Kinerja juga dapat dilihat dari sudut pandang prestasi dengan memfokuskan pada nilai efisiensi yang dikaitkan dengan kualitas output yang dihasilkan oleh karyawan berdasarkan standar yang telah ditetapkan sebelumnya oleh organisasi (Halim, 2014: 1.196).

Kinerja (performance), menurut Mangkunegara (2004: 67) dan Rahmawanti, Swasto, dan Prasetya (2014: 4), adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan saat melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut pendapat yang ada tentang kinerja di atas, kinerja dapat didefinisikan sebagai perbandingan kinerja karyawan dengan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, kinerja juga berarti hasil yang dicapai oleh seseorang dalam suatu organisasi sesuai dengan tanggung jawabnya.

Kinerja, menurut Mangkunegara (2016) dalam jurnal (Hendra, 2020), adalah keseluruhan dari hasil kerja baik secara kuantitas maupun kualitas yang dicapai oleh seorang pekerja atau karyawan ketika mereka melaksanakan tugas mereka sesuai dengan tanggung jawab mereka.

1 Tujuan Kinerja

Adapun tujuan kinerja pegawai menurut Rivai (2012:49):

- a. Untuk perbaikan hasil kinerja pegawai, baik secara kualitas maupun kuantitas
- b. Memberikan pengetahuan baru dimana akan membantu pegawai dalam memecahkan masalah yang kompleks, dengan serangkaian aktifitas yang terbatas dan teratur, melalui tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan organisasi.

- c. Memperbaiki hubungan antar pegawai dalam aktivitas kerja dalam suatu organisasi.

2 Dimensi kinerja

Dibandingkan dengan ukuran kuantitatif, dimensi kinerja mengukur perilaku. Karena pengukuran berdasarkan perilaku biasanya bersifat subjektif, dianggap bahwa karyawan memiliki kemampuan untuk menggambarkan kinerja yang efektif baik untuk dirinya sendiri maupun untuk rekan kerjanya. Salah satu kelemahan utama kriteria pengukuran ini adalah kemungkinan bias pengukuran karena kinerja diukur melalui persepsi. Menurut Edison et al. (2016:195), dimensi kinerja mencakup:

- a. Target

Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah barang, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.

- b. Kualitas

Kualitas adalah elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.

- c. Waktu Penyelesaian

Penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

- d. Taat Asas

Tidak saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Adapun dimensi kinerja menurut Mangkunegara (2013:75) menyatakan dimensi kinerja yaitu:

- a. Kualitas Kerja, adalah seberapa baik seseorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
- b. Kuantitas Kerja, adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja dari setiap pegawai itu masing-masing.
- c. Kerjasama kesediaan pegawai untuk berpartisipasi dengan pegawai yang lain secara vertikal dan horizontal baik didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.
- d. Tanggung Jawab Terhadap Pekerjaan, adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

3 Faktor Kinerja

Perubahan dalam kinerja karyawan dapat terjadi kapan saja dan biasanya disebabkan oleh beberapa faktor baik internal maupun eksternal. Jika kinerja karyawan menurun, pelatihan kerja harus segera dilakukan. Pelatihan (training), menurut Mangkunegara (2017) dalam jurnal (Syahputra & Tanjung, 2020), adalah metode pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir untuk membantu pekerja non-manajerial memperoleh pengetahuan dan keterampilan teknis untuk mencapai tujuan tertentu.

Selain pelatihan, disiplin kerja karyawan juga dapat memengaruhi kinerja mereka. Disiplin kerja yang baik akan membantu karyawan lebih baik. Menurut Mangkunegara dan Octorend (2015), disiplin kerja adalah upaya seorang pemimpin

dalam organisasi perusahaan untuk menerapkan tata tertib atau aturan yang harus dipatuhi oleh semua karyawan. Semua bisnis dan organisasi harus menerapkan peraturan disiplin pada pekerjanya. Di samping menjadi salah satu kunci keberhasilan karyawan dalam menyelesaikan tugas mereka, penerapan disiplin ini juga menguntungkan organisasi. Disiplin adalah kunci untuk keberhasilan organisasi.

4 Indikator kinerja karyawan

Menurut Hasibuan (2002), yang dikutip oleh Khaerunisa kinerja adalah merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya atas kecakapan, usaha dan kesempatan. Indikator kinerja adalah:

1. Kesetiaan

Yaitu tekad dan kesanggupan pegawai atau karyawan untuk menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang telah ditetapkan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Maka seorang pegawai atau karyawan dikatakan memiliki kesetiaan jika ia melakukan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab terhadap amanah yang diberikan organisasi

2. Prestasi Kerja

Yaitu hasil kerja yang dicapai pegawai atau karyawan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang pegawai atau karyawan dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesanggupan pegawai atau karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

3. Kreativitas

Kemampuan pegawai atau karyawan dalam mengembangkan kreativitas dan mengeluarkan potensi yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.

4. Kerja Sama

Diukur dari kesediaan pegawai atau karyawan dalam berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai/karyawan lain sehingga hasil pekerjaannya akan semakin baik.

5. Kecakapan

Kecakapan pegawai atau karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya juga menjadi tolak ukur dalam meningkatkan kinerja.

2.2.3 Pengembangan Sumber Daya manusia

Pengembangan sumber daya manusia adalah proses mempersiapkan seseorang untuk memikul tugas yang lebih besar atau lebih besar dalam sebuah organisasi. Ini biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan seseorang untuk menjadi lebih profesional dan menguasai tugas mereka dengan lebih baik. Pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja karyawan. Pengembangan SDM adalah komponen penting dari manajemen SDM secara keseluruhan..

Tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan potensi sumber daya manusia dan meningkatkan profesionalisme dalam organisasi. Jika dilakukan dengan terencana dan diawasi dengan baik, pengembangan sumber

daya manusia dapat menghemat sumber daya lain dan membuat pengolahan atau pemakaian sumber daya organisasi lebih efisien.

Menurut Zaydam (dalam Ismail 2013:3) organisasi harus melakukan pengembangan SDM untuk membuat pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mereka sesuai dengan pekerjaan yang mereka lakukan. Sementara itu, seperti yang dinyatakan oleh Desseler (2015:305), pengembangan sumber daya manusia adalah pendekatan khusus untuk perubahan organisasi di mana karyawan sendiri yang mengembangkan dan menerapkan perubahan, seringkali dengan bantuan konsultan profesional. Sedarmayanti (2010:29) menyatakan bahwa untuk mencapai tujuan pembangunan secara efektif, pengembangan sumber daya manusia secara makro sangat penting.

Menurut Singodimedjo (2010: 61) Pengembangan SDM adalah proses persiapan individu untuk memikul tanggungjawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Pengembangan menghasilkan kesempatan kesempatan untuk belajar yang dimaksudkan untuk meningkatkan karir karyawan. Latihan adalah proses pengembangan SDM untuk meningkatkan keterampilan teknis pegawai dalam melakukan tugas tertentu dalam waktu yang relatif singkat, sedangkan pendidikan pada dasarnya adalah suatu proses pengembangan SDM yang lebih teoritis dan konseptual.

1 Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Simamora (1997) pada jurnal Rani Purwandani 2022, lima tujuan utama pengembangan manajemen SDM harus diketahui: peningkatan kinerja,

peningkatan kompetensi, peningkatan kemampuan TIK, pemecahan masalah, dan promosi. Jika kelima tujuan tersebut digunakan sebagai referensi untuk pengembangan sumber daya manusia, lembaga pendidikan dapat meningkatkan kualitas pendidikan.

Secara fungsional, manajemen sumber daya manusia memiliki banyak fungsi yang terkait satu sama lain, dan aktivitas yang dilakukan oleh SDM sesuai dengan fungsinya, dengan tujuan meningkatkan produktivitas, kualitas kehidupan kerja, dan pelayanan. Di antara fungsi-fungsi tersebut adalah perencanaan planning, pengadaan procurement, pemeliharaan maintenance, dan penggunaan use.

Menurut Cushway yang dikutip oleh Edy Sutrisno (2016: 6) yaitu:

- a. Mengambil pertimbangan manajemen saat membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, pekerja yang siap untuk berubah, dan pekerja yang memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
- b. Menjalankan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mencapai tujuannya.
- c. Menjalankan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mencapai tujuannya MSDM.
- d. Memberikan bantuan dan lingkungan yang akan membantu manajer lini mencapai tujuan mereka.
- e. Menangani situasi krisis dan situasi sulit dalam hubungan pekerja untuk memastikan bahwa mereka tidak menghambat pencapaian tujuan organisasi.

- f. Menyediakan sarana untuk komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
- g. Menjaga prinsip dan standar organisasi dalam manajemen SDM..

Sedangkan menurut Shluer er al yang dikutip oleh Edy Sutrisno(2016:7)

yaitu :

- a. Memperbaiki tingkat produktivitas
- b. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja
- c. Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal.

Berdasarkan beberapa teori di atas, penulis sampai pada kesimpulan bahwa tujuan manajemen SDM adalah untuk membantu manajer fungsional dan manajer lini mengelola seluruh karyawan sebagai sumber daya manusia dengan cara yang lebih efektif.

2 Dimensi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia menurut Mangkunegara (2017:61) mengemukakan dimensinya sebagai berikut:

- a. Dimensi Pelatihan.

Dimensi ini mencakup upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan keterampilan dan pemberian pengetahuan kepada karyawan.

- b. Dimensi Pendidikan.

Dalam dimensi pendidikan, perusahaan berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia karyawannya dengan memberikan pendidikan gratis. Di sisi lain, dimensi pengembangan membahas upaya perusahaan untuk meningkatkan sumber daya manusia karyawannya melalui pelatihan atau diklat.

c. Dimensi Pengembangan.

Dalam dimensi pengembangan, perusahaan melakukan upaya untuk meningkatkan sumber daya manusia karyawannya, seperti memberikan pelatihan atau diklat..

Menurut Hasan (dalam Jusmaliani 2011:100), untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, ada tiga aspek yang harus diperhatikan dalam pengembangan sumber daya manusia yaitu:

- a. Dimensi Kepribadian adalah tentang kemampuan seseorang untuk tetap berintegritas, yang mencakup sikap, tingkah laku, etika, dan moralitas.
- b. Dimensi Produktivitas adalah tentang jumlah dan kualitas produk yang dibuat oleh orang sebelumnya.
- c. Dimensi Kreativitas adalah tentang kemampuan seseorang untuk membuat ide-ide kreatif yang bermanfaat bagi dirinya dan masyarakatnya.

Dimensi program pelatihan yang efektif yang diberikan perusahaan kepada pegawai menurut Rae dalam Sofyandi (2013:119) yaitu:

- a. Isi pelatihan, yaitu apakah materi pelatihan relevan, sesuai, dan terbaru.
- b. Metode pelatihan, yaitu apakah metode tersebut sesuai dengan subjek dan sesuai dengan gaya belajar peserta.

- c. Sikap dan keterampilan instruktur, yaitu apakah instruktur memiliki sikap dan keterampilan yang mendorong peserta untuk belajar.
- d. Durasi pelatihan, yang berarti berapa lama materi inti diberikan dan seberapa cepat disampaikan.
- e. Fasilitas pelatihan, yang berarti apakah tempat pelatihan dapat dikendalikan oleh instruktur, apakah relevan dengan jenis pelatihan, dan apakah makanannya enak.

3 Faktor-Faktor Pengembangan Sumber Daya Manusia

a. Faktor Pendidikan

Salah satu komponen penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah pendidikan. Pendidikan yang memadai dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi sumber daya manusia yang berkualitas dengan meningkatkan kemampuan berfikir dan aspek kognitif, psikomotorik, dan efektif..

Pendidikan juga memiliki peran penting dan besar dalam berbagai aspek. Kualitas pendidikan dapat dilihat dari nilai tambah yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan, baik produk dan jasa maupun pelayanan yang berkualitas tinggi, serta tenaga kerja yang lebih baik dan produktivitas yang lebih tinggi. Jadi, faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas sumber daya manusia sangat dipengaruhi oleh pendidikan.

b. Faktor Pengetahuan

Pengetahuan memengaruhi kualitas sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta dalam segi leadership. Artinya, pengetahuan memengaruhi kualitas kemampuan, kualitas, dan keterampilan

seseorang. Kinerja, performa, dan efisiensi pekerjaan akan meningkat dengan orang yang memiliki pengetahuan tinggi. Ini sejalan dengan Muhammad (2020) yang menjelaskan bahwa meningkatkan kualitas sumber daya manusia lebih menekankan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan teknologi yang diperlukan oleh dunia kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Pengetahuan adalah modal utama untuk memperoleh keterampilan dan sikap yang baik, dan dengan pengetahuan yang baik, kualitas seseorang lebih penting.

c. Faktor Keterampilan

Keterampilan adalah kunci untuk kemajuan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Keterampilan adalah komponen penting yang dimiliki seseorang untuk melakukan pekerjaan atau keahlian yang relevan. Keterampilan seperti kemampuan dasar untuk manajemen informasi, administrasi berbasis informasi, kontrol organisasi, dan manajemen informasi sangat memengaruhi kualitas SDM di SIMRS. Kemampuan SDM juga mempengaruhi kualitas atau perilaku dalam bekerja sehingga individu dapat melakukan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan dan bagaimana mereka dapat mengoperasikan sistem di tempat kerja atau di luar tempat kerja untuk bersama-sama mencapai tujuan organisasi atau otoritas.

d. Faktor Profesionalisme

Kualitas sumber daya manusia sangat dipengaruhi oleh perspektif keterampilan atau profesionalisme. Hal ini menjelaskan bahwa profesionalisme didasarkan pada perilaku seseorang dalam bekerja serta keandalan dan keahlian seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan di bidangnya. Kemampuan seseorang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi

menentukan kualitas sumber daya manusia. Seseorang harus memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi, serta pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Sikap profesionalisme dapat membantu mengoptimalkan keterampilan, waktu, tenaga, ilmu pengetahuan, dan sumber daya yang dimiliki seseorang dalam bidang yang dijalani. Ini akan berdampak pada kinerja seseorang.

e. Faktor Organisasi

Aktivitas organisasi terhadap kualitas individu yang beragam selama pelaksanaan fungsinya dikaitkan dengan sumber daya manusia. Interaksi antara sumber daya manusia dan sistem sangat penting untuk implementasi sistem, yang berdampak pada kualitas informasi. Variable kompetensi sumber daya manusia dapat diukur dengan alat yang dibuat. Suatu organisasi atau lembaga mempengaruhi kualitas sumber daya manusia. Organisasi sebagai peningkatan diri seseorang untuk meningkatkan kemampuan, ekspresi, keberanian, dan disiplin. Kemampuan yang dikembangkan adalah unik dari yang lain, baik kemampuan dasar maupun kemampuan baru.

f. Faktor Teknologi

Dalam penggunaan, teknologi dapat mempengaruhi sumber daya manusia. Untuk bertahan dalam berbagai kemampuan, teknologi sangat penting. Untuk memenuhi kebutuhan bisnis, teknologi membantu mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas tugas profesional. Pembaruan proses di bidang informasi manajemen diperlukan untuk penggunaan teknologi data, baik yang berkaitan dengan informasi

klinis atau layanan yang memerlukan pengembangan oleh pengguna atau pengguna.

4 Indikator pengembangan

Menurut Sumardjo dan Priansa (2018: 98) dalam jurnal lukman perpus, tolak ukur indikator pengembangan SDM adalah sebagai berikut:

1. Perubahan kinerja.

Tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah perbaikan. Perubahan hasil pekerjaan merupakan salah satu petunjuk dari efektivitas program pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan. Ini semua dapat diketahui dari kinerja dan produktivitas kerja pegawai..

2. Perubahan kepribadian dan tingkah laku.

Cara yang dijadikan tolak ukur dalam metode pengembangan sumber daya manusia adalah mengukur berbagai perubahan dalam tingkah laku pegawai secara berkala, yang akan membantu pemimpin untuk membandingkan kepribadian dan perilaku pegawai.

3. Ujian

Kadang-kadang ujian diadakan setelah beberapa tahap atau pada akhir program. Dengan cara ini, maka pengukuran dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan yang telah diperoleh pegawai.

4. Penilaian oleh peserta pengembangan sumber daya manusia.

Pegawai yang mengikuti program pengembangan sumber daya manusia dapat diminta untuk menilai program pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh organisasi. Meskipun dalam hal ini, subjektivitas peserta

pengembangan sumber daya manusia menjadi dominan. Dalam pengukuran ini, berbagai sikap dan pendapat pegawai sangatlah penting, karena hal tersebut mencerminkan sampai sejauh mana tingkat perubahan yang diperoleh pegawai setelah mengikuti pengembangan sumber daya manusia.

5. Pemeriksaan oleh para ahli.

Kegiatan peninjauan kembali program pengembangan sumber daya manusia adalah menyangkut pemberi materi pengembangan, peserta pengembangan, jenis pengembangan, dan aspek-aspek lain dari program pengembangan. Kegiatan tersebut dapat melibatkan tenaga ahli di bidangnya. Seorang ahli mempunyai pengalaman yang baik dan mendalam mengenai program pengembangan sumber daya manusia yang tepat guna sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan organisasi. Penilaian yang dilakukan oleh ahli akan sangat bermanfaat bagi organisasi.

2.2.4 Kompensasi

Sebuah sistem kompensasi yang baik berarti memberikan kompensasi yang layak dan adil sesuai dengan kontribusi karyawan kepada perusahaan. Kompensasi adalah penghargaan atas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawannya, baik secara finansial maupun dalam bentuk barang atau jasa pelayanan. Kompensasi dapat terdiri dari kompensasi yang dibayarkan secara langsung, seperti gaji atau insentif, serta kompensasi tidak langsung, seperti keuntungan dan kesejahteraan. Berdasarkan beberapa definisi ini, kompensasi dianggap sebagai bentuk penghargaan atas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawannya.

Menurut Wirawan (2015), kompensasi tidak finansial adalah kompensasi yang diterima oleh karyawan secara tidak langsung (secara tidak langsung) sebagai tambahan dari kompensasi langsung yang diberikan oleh program proteks dalam bentuk penghargaan-penghargaan. Kompensasi secara langsung adalah pembayaran yang secara langsung diterima oleh karyawan, yang terdiri dari gaji pokok, seperti upah, gaji, dan bonus.

1 Indikator Kompensasi

Bagaimana responden menilai kompensasi yang diberikan oleh perusahaan didefinisikan sebagai kompensasi. Indikator kompensasi sinambela (2017: 237)

1. Gaji dan upah

Gaji dan upah merupakan kompensasi yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh pegawai

2. Insentif

Elemen atau balas jasa yang diberikan secara tidak tetap atau bersifat variabel tergantung kinerja pegawai.

3. Tunjangan, termasuk asuransi tenaga kerja yang diberikan perusahaan

4. Fasilitas, sering dikaitkan dengan kendaraan dan tempat bekerja.

2.2.5 Disiplin Kerja

1 Pengertian Disiplin Kerja

Hasibuan (2017:193) mengatakan disiplin adalah kesadaran dan kerelaan seseorang untuk mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku. Sutrisno (2014;87) mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan

kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati peraturan yang berlaku di lingkungannya.

Disiplin didefinisikan oleh Fitriana dan Agustina (2012) sebagai sikap pekerja untuk memenuhi peraturan perusahaan. Mereka mendefinisikan disiplin sebagai kesediaan pekerja untuk mematuhi aturan dan standar perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah kemampuan seorang karyawan untuk mematuhi semua peraturan perusahaan. Jika karyawan mematuhi peraturan perusahaan, disiplin sudah dapat diterapkan.

2 Faktor Disiplin Kerja

Menurut Enny (2019:115-116), faktor-faktor berikut mempengaruhi kinerja, baik dalam hal hasil maupun perilaku kerja:

- a. Kemampuan dan keahlian, yang merupakan kemampuan atau keahlian yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan.
- b. Pengetahuan, yang merupakan pengetahuan tentang pekerjaan, yang akan memberikan hasil kerja yang baik, dan sebaliknya.
- c. Desain kerja, yang berarti bahwa pekerjaan akan lebih mudah diselesaikan dengan benar dan lancar jika dirancang dengan baik.
- d. Kepribadian, yang berarti bahwa setiap orang memiliki kepribadian atau watak yang berbeda satu sama lain.
- e. Motivasi kerja adalah motivasi yang mendorong seseorang untuk menyelesaikan tugas mereka.

- f. Kepemimpinan : Seorang pemimpin mengatur, mengatur, dan memerintahkan bawahannya untuk melakukan tugas yang diberikan kepada mereka.
- g. Gaya kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin bertindak atau berperilaku terhadap atau memerintah bawahannya. Gaya kepemimpinan ini dapat diterapkan di mana pun dalam organisasi.
- h. Budaya organisasi adalah kebiasaan dan norma yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan dan mengatur hal-hal yang baik dan diterima secara umum. Setiap anggota organisasi harus mematuhi.
- i. Kepuasan kerja adalah perasaan senang, puas, atau disukai sebelum dan sesudah melakukan suatu pekerjaan.
- j. Lingkungan kerja adalah lingkungan atau keadaan di tempat kerja.
- k. Loyalitas adalah komitmen karyawan untuk tetap bekerja dan mempertahankan perusahaan tempat mereka bekerja. Komitmen adalah ketika seorang karyawan mematuhi peraturan atau kebijakan perusahaan di tempat kerjanya. Disiplin kerja adalah upaya seorang karyawan untuk melakukan pekerjaannya dengan sungguh-sungguh. Dalam hal ini, tanggung jawab kerja dapat berupa waktu, seperti masuk kerja tepat waktu.

3 Indikator disiplin kerja

Disiplin kerja didefinisikan sebagai seberapa baik responden mematuhi peraturan dan peraturan perusahaan. Menurut Siswanto (2005) dalam sinambela (2016:356) indikator dari disiplin kerja yaitu:

1. Frekuensi kehadiran
2. Tingkat kewaspadaan

3. Ketaatan pada standar kerja
4. Ketaatan pada peraturan kerja
5. Etika kerja:

2.3 Hubungan Antar Variabel

2.3.1. Hubungan Antara Variabel Pengembangan SDM (X1) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Sondang (2018:184) menyatakan bahwa pengembangan sumber daya manusia mutlak perlu dilakukan karena banyak manfaat yang dapat diperoleh organisasi dan karyawan, serta untuk menumbuhkan dan mempertahankan hubungan yang kuat antara berbagai kelompok kerja dalam suatu organisasi. Pengembangan memungkinkan karyawan menjadi lebih baik dalam membuat keputusan dan menyelesaikan masalah, menumbuhkan dorongan untuk meningkatkan kemampuan kerja mereka, mengurangi ketakutan menghadapi tugas baru di masa depan, dan meningkatkan kemampuan mereka untuk mengatasi stres dan konflik. Semua ini menghasilkan rasa percaya diri yang lebih besar bagi karyawan. Hal ini sejalan dengan penelitian Rani Dwi Purwandani, (2022) Variabel pengembangan sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Padasa Enam Utaman

2.3.2. Hubungan Antara Variabel Kompensasi (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Menurut Sinambela (2016:217), kompensasi yang diberikan perusahaan dianggap adil oleh mereka akan meningkatkan kinerja karyawan. Sebaliknya, jika kompensasi dianggap tidak adil, kinerja karyawan akan menurun. Jika kompensasi

yang diberikan tidak sesuai dengan kontribusi yang diberikan karyawan, itu akan membuat mereka lebih termotivasi dan lebih bersemangat untuk bekerja. Namun, jika kompensasi yang diberikan tidak sesuai dengan kontribusi yang diberikan karyawan, itu akan menyebabkan kinerja karyawan menjadi lebih buruk. Ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Basuki dan Puspita (2018), yang menemukan bahwa kompensasi memengaruhi kinerja pegawai non medis di RSIA YK Madira Palembang.

2.3.3. Hubungan Antara Variabel Disiplin Kerja (X3) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, disiplin kerja sangat penting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin baik hasilnya. Karena disiplin yang tinggi, karyawan atau bawahan akan mematuhi semua peraturan yang ada sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat sesuai dengan rencana yang telah ditentukan oleh perusahaan, karena suatu kedisiplinan sangat bermanfaat dan penting untuk pertumbuhan organisasi.

Untuk memberikan instruksi kepada karyawan untuk mematuhi peraturan, prosedur, dan kebijakan yang ada untuk meningkatkan kinerja. Hal ini sesuai dengan temuan penelitian oleh Hasibuan dan Silvy (2019) yang menemukan bahwa disiplin memengaruhi kinerja karyawan, yang menunjukkan hubungan antara disiplin dan kinerja karyawan..

2.4 Hipotesis

H1: Diduga pengembangan (X1) berpengaruh terhadap kinerja karyawan (Y) PT.XYZ

H2: Diduga kompensasi berpengaruh (X2) terhadap kinerja karyawan (Y)

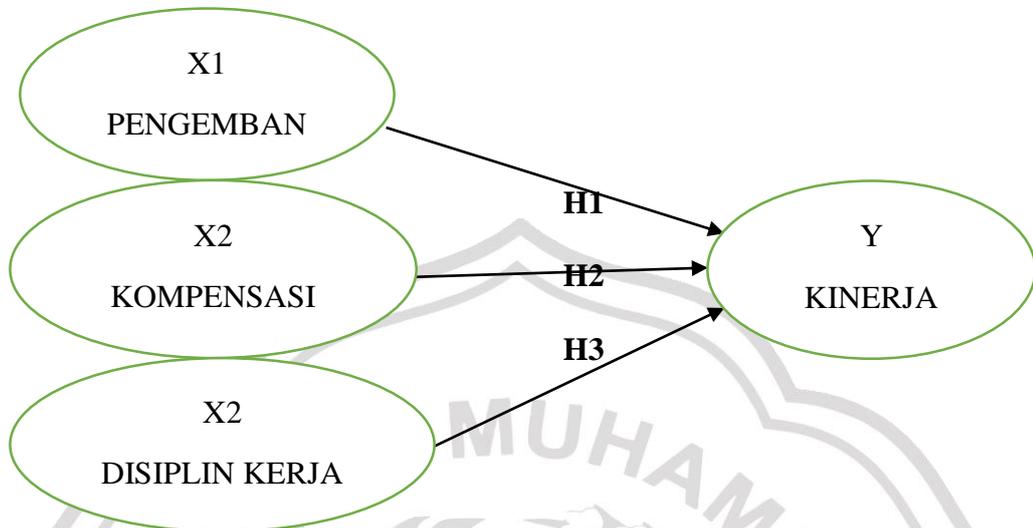
PT. XYZ

H3: Diduga disiplin kerja (X3) berpengaruh terhadap kinerja karyawan

(Y) PT.XYZ



2.5 Kerangka Penelitian



Gambar 2.1
Kerangka Penelitian

Keterangan : Secara Parsial

