

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Gaya Kepemimpinan

a. Pengertian Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan Menurut Rivai dan Mulyadi dalam Kumala & Agustina (2018:27) adalah sekumpulan ciri yang digunakan pemimpin untuk mempengaruhi bawahan agar sasaran organisasi dapat tercapai.

George R.Terry (Miftah Thoha, 2010:5) mengartikan kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.

Kepemimpinan yang sesungguhnya dapat dijelaskan dengan banyak cara. Berikut adalah beberapa definisinya:

- (1) Kepemimpinan adalah upaya mempengaruhi banyak orang melalui komunikasi untuk mencapai tujuan.
- (2) Kepemimpinan adalah cara mempengaruhi orang dengan petunjuk atau perintah.
- (3) Kepemimpinan adalah tindakan yang menyebabkan orang lain bertindak atau merespon dan menimbulkan perubahan positif.





- (4) Kepemimpinan adalah kekuatan dinamis penting yang memotivasi dan mengkoordinasi organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
- (5) Kepemimpinan adalah kemampuan untuk menciptakan rasa percaya diri dan dukungan diantara bawahan agar tujuan organisasi tercapai.

Definisi gaya kepemimpinan adalah pola tingkah laku (kata-kata dan tindakan) dari seorang pemimpin yang dirasakan orang lain. Tidak hanya itu, gaya kepemimpinan adalah suatu kemampuan untuk mempengaruhi orang lain dan menguah perilaku untuk mencapai tujuan bersama.

B Jenis-Jenis Gaya Kepemimpinan

Jenis-jenis gaya kepemimpinan menurut Hasibuan (2014) terdapat beberapa macam gaya kepemimpinan, yaitu sebagai berikut :

(1) Kepemimpinan Otoriter

Kepemimpinan Otoriter adalah jika kekuasaan atau wewenang, sebagian besar mutlak tetap berada pada pimpinan atau jika pimpinan tersebut menganut sistem sentralisasi wewenang. Pengambilan keputusan kebijaksanaan hanya ditetapkan sendiri oleh pemimpin, bawahan tidak diikutsertakan untuk memberikan saran, ide, dan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.

(2) Kepemimpinan Partisipasi

Kepemimpinan Partisipasi adalah apabila dalam kepemimpinan-nya dilakukan dengan cara persuasive, menciptakan kerjasama yang serasi, menumbuhkan loyalitas, dan partisipasi para bawahan. Pemimpin memotivasi bawahan agar merasa ikut memiliki perusahaan. Bawahan harus berpartisipasi memberikan saran, ide, dan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.



(3) Kepemimpinan Delegasi

Kepemimpinan Delegasi apabila seorang pemimpin mendelegasikan wewenangnya kepada bawahan dengan agak lengkap. Dengan demikian, bawahan dapat mengambil keputusan dan kebijaksanaan dengan bebas atau leluasa dalam melaksanakan pekerjaannya, sepenuhnya diserahkan kepada bawahan.

Sedangkan menurut Sutikno (2014), gaya kepemimpinan terbagi menjadi beberapa tipe, yaitu:

(1) Tipe Otokratik

Tipe kepemimpinan menganggap bahwa kepemimpinan adalah hak pribadinya (pemimpin), sehingga ia tidak perlu berkonsultasi dengan orang lain dan tidak boleh ada orang lain yang ikut campur. Seorang pemimpin otokratik akan menunjukkan sikap yang menonjolkan keakuannya, dan selalu mengabaikan peranan bawahan dalam proses pengambilan keputusan, tidak mau menerima saran dan pandangan bawahannya.

(2) Tipe Lepas Kendali Bebas atau Masa Bodo (Laissez Faire)

Tipe Kepemimpinan ini merupakan kebalikan dari tipe kepemimpinan otokratik. Dalam kepemimpinan tipe ini sang pemimpin biasanya menunjukkan perilaku yang pasif dan seringkali menghindar dari tanggung jawab. Seorang pemimpin yang kendali bebas cenderung memilih peran yang pasif dan membiarkan organisasi berjalan menurut temponya sendiri. Disini seorang pemimpin mempunyai keyakinan dengan memberikan kebebasan yang seluas-luasnya terhadap bawahan maka semua usahanya akan cepat berhasil.

(3) Tipe Transaksional

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Pemimpin yang bertipe transaksional dimana pemimpin mendorong kepatuhan karyawan nya melalui dua faktor, yaitu imbalan dan hukuman. Para pemimpin dengan gaya kepemimpinan transaksional bekerja dengan cara memperhatikan kerja karyawan untuk menemukan kesalahan dan penyimpangan.

(4) Tipe Demokratik

Tipe demokratik adalah tipe pemimpin yang demokratis, dan bukan karena dipilihnya pemimpin secara demokratis. Tipe kepemimpinan dimana pemimpin selalu bersedia menerima dan menghargai saran, pendapat, dan nasihat dari staff dan bawahan, melalui forum musyawarah untuk mencapai kata sepakat.

Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan memiliki arti usaha untuk mengarahkan anggota kelompok agar memiliki semangat yang tinggi dan bekerja sebaik mungkin. Selain itu fungsi kepemimpinan juga berkaitan dalam mengatur hubungan antar individu atau kelompok dalam organisasi. Dalam suatu perusahaan dibutuhkan pemimpin yang mampu menjalankan fungsi kepemimpinan nya sebaik mungkin dan juga pemimpin dituntut untuk memperhatikan kinerja pegawai dalam perusahaan.

Adapun fungsi kepemimpinan adalah :

(1) Fungsi Instruktif

Yaitu dimana pemimpin berfungsi sebagai komunikator yang menentukan seluruh aspek dalam ruang lingkup sebuah organisasi. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam fungsi instruktif adalah cara mengerjakan perintah, cara melaksanakan dan melaporkan hasil pekerjaan, dan tempat mengerjakan perintah. Sehingga, setiap keputusan dapat diwujudkan secara efektif.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(2) Fungsi Konsultatif

Pemimpin dapat menggunakan fungsi konsultatif sebagai komunikasi dua arah. Bentuk komunikasi ini dibutuhkan saat pemimpin dalam usaha menetapkan kebijakan ataupun keputusan memerlukan bahan pertimbangan dari kelompok yang dipimpinnya. Dengan begitu, seorang pemimpin dapat mengambil keputusan secara efektif dan maksimal.

(3) Fungsi Partisipasi

Fungsi kepemimpinan berikutnya melibatkan anggota untuk turut serta dalam pengambilan kebijakan. Hal tersebut butuh dilakukan seorang pemimpin agar orang yang dipimpinnya memiliki kesempatan untuk berpartisipasi dalam melaksanakan kegiatan yang akan dilakukan. Fungsi partisipasi harus dijalankan supaya anggota dapat secara aktif mengikuti setiap proses yang sedang dijalankan suatu organisasi/perusahaan.

(4) Fungsi Delegasi

Dalam menjalankan fungsi delegasi, pemimpin harus memberikan kepercayaan terhadap orang yang dipimpinnya, seperti pelimpahan wewenang dan turut andil dalam penentuan keputusan. Hal ini perlu dilakukan karena tujuan organisasi tidak dapat dicapai secara maksimal jika seorang pemimpin bekerja sendirian. Oleh karena itu, kerja sama antara pemimpin dan anggota sangat diperlukan dalam sebuah organisasi.

(5) Fungsi Pengendalian

Salah satu fungsi kepemimpinan ialah mampu mengatur aktivitas para anggota secara terarah. Pemimpin harus mampu memberi arahan, bimbingan serta contoh

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



yang baik terhadap anggota. Dalam mewujudkan fungsi pengendalian ini, seorang pemimpin perlu mengadakan kegiatan bimbingan, koordinasi, dan pengawasan.

c. Indikator-Indikator Gaya Kepemimpinan

Indikator-indikator gaya kepemimpinan menurut kartono (2016 : 34) adalah sebagai berikut :

(1)Kemampuan Mengambil Keputusan

Kemampuan pengambilan keputusan merupakan suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat alternatif yang dapat dihadapi dan dapat mengambil tindakan yang paling tepat menurut perhitungan.

(2)Kemampuan Memotivasi

Kemampuan memotivasi merupakan daya pendorong yang menyebabkan seluruh anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

(3)Kemampuan Komunikasi

Kemampuan komunikasi merupakan kemampuan maupun kecakapan dalam menyampaikan pesan, gagasan ataupun pikiran kepada orang lain dengan tujuan orang lain memahami apa yang dimaksud dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan.

(4)Kemampuan Mengendalikan Bawahan

Seorang pemimpin tentu memiliki keinginan agar orang lain dapat mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuasaan jabatan secara efektif dan pada

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



tempat nya demi kepentingan jangka panjang suatu perusahaan. Kemampuan mengendalikan bawahan dapat berupa memberitahuan bawahan dengan nada suara yang bervariasi mulai dari meminta dengan nada sopan, nada tegas bahkan nada mengancam jika diperlukan. Adapun tujuannya adalah agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang diinginkan.

(5) Kemampuan Mengendalikan Emosi

Kemampuan mengendalikan emosi merupakan hal yang sangat penting. Semakin baik dalam mengendalikan emosi maka akan semakin mudah juga untuk meraih kebahagiaan dan tentunya akan disenangi banyak orang.

2. Pengawasan

a. Pengertian Pengawasan

Irham Fahmi (2014: 138) menjelaskan bahwa pengawasan secara umum dapat didefinisikan sebagai cara suatu organisasi mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien, serta lebih jauh mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi. Fayol dalam Sukarna (2011:111) pengawasan adalah pemeriksaan apakah sesuatu yang terjadi sesuai dengan rencana, intruksi yang dikeluarkan dan prinsip-prinsip yang telah ditentukan.

Rahayu Relawati (2012:107) menyebutkan pengawasan adalah bagian terakhir dari fungsi manajemen. Pengawasan merupakan proses evaluasi oleh manajer untuk menemukan apakah pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan rencana dan apakah tujuan organisasi sudah tercapai.

Sarwoto dalam bukunya yang berjudul “*Dasar-Dasar Organisasi dan Management*”, menyebutkan bahwa pengawasan adalah kegiatan manajer yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan atau hasil yang dikehendaki.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Berdasarkan pada pengertian dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah tindakan-tindakan yang berkaitan dengan perbaikan dalam pelaksanaan kerja supaya kegiatan kerja sesuai dengan rencana awal yang telah ditetapkan dan disepakati, sesuai dengan petunjuk yang ada sehingga bisa mencapai tujuan yang ditentukan.

b. Maksud dan Tujuan Pengawasan Kerja

Maksud dan tujuan pengawasan kerja menurut Dauly (2017:222) antara lain yaitu :

- (1) Mengetahui jalannya pekerjaan apakah lancar atau tidak.
- (2) Memperbaiki kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengusahakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan yang sama atau mencegah timbulnya kesalahan baru.
- (3) Mengetahui penggunaan budget yang telah ditetapkan dalam rencana awal (*planning*) terarah kepada sasarannya dan sesuai dengan yang direncanakan.
- (4) Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan program (fase/tingkat pelaksanaan).
- (5) Mengetahui hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam perencanaan.

Tujuan pengawasan juga bisa dijelaskan sebagai berikut :

- (1) Memberi jaminan ketetapan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana tersebut, kebijaksanaan dan perintah.
- (2) Menjalankan koordinasi aktivitas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(3) Mencegah pemborosan dan penyelewengan.

(4) Menjamin terwujud kepuasan masyarakat atas barang dan jasa yang dihasilkan

(5) Membina kepercayaan masyarakat kepada kepemimpinan organisasi “pemerintah”.

c. Fungsi Pengawasan

Fungsi dari pengawasan menurut Handoko (2016:26) antara lain :

(1) Penetapan standard pelaksanaan.

(2) Penentuan ukuran-ukuran pelaksanaan

(3) Pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkannya dengan standard yang telah ditetapkan.

(4) Pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan bila fungsi pelaksanaan menyimpang dari standard.

d. Jenis-Jenis Pengawasan

Berikut ini merupakan beberapa jenis pengawasan yang bisa dilakukan :

(1) Pengawasan Internal dan Eksternal

Pengawasan Internal merupakan pengawasan yang dijalankan oleh orang maupun badan yang terdapat pada lingkungan unit organisasi/lembaga yang berhubungan. Sedangkan pengawasan eksternal merupakan pengawasan atau pemeriksaan yang dilakukan oleh unit pengawasan yang terdapat diluar unit organisasi/lembaga yang diawasi.

(2) Pengawasan Preventif dan Represif

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Pengawasan Preventif merupakan sebuah pengawasan yang dijalankan di aktivitas sebelum kegiatan tersebut dilakukan agar dapat mencegah terjadinya kejadian yang menyimpang. Sedangkan pengawasan Represif adalah merupakan suatu pengawasan yang dijalankan kepada suatu kegiatan setelah kegiatan tersebut dijalankan atau dilakukan.

(3) Pengawasan Aktif dan Pasif

Pengawasan aktif dekat yaitu pengawasan yang dijalankan sebagai bentuk dari pengawasan yang dilakukan ditempat aktivitas yang berkaitan. Sedangkan pengawasan pasif yaitu pengawasan yang dijalankan seperti melalui penelitian dan pengujian terhadap surat atau laporan pertanggung jawaban yang disertai dengan berbagai bukti penerimaan ataupun bukti pengeluaran.

(4) Pengawasan Kebenaran Formil

Pengawasan kebenaran formil merupakan pengawasan menurut hak *reclimatigheid* dan pemeriksaan kebenaran materiil tentang maksud dan tujuan pengeluaran *doelmatigheid*.

e. Indikator Pengawasan

Indikator pengawasan kerja menurut Siagian (2014 : 35) sebagai berikut :

(1) Kontrol Masukan

Masukan kontrol melibatkan pengelolaan sumber daya organisasi. Sumber daya ini mencakup material, keuangan dan sumber daya manusia. Mekanisme masukan kontrol meliputi pencocokan kepentingan individu dengan kepentingan utama perusahaan melalui penyaringan (*selection*) yang tepat dan memastikan bahwa karyawan yang terbaik dan mempunyai kemampuan yang tinggi itu yang dipilih.

(2) Kontrol Perilaku

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Kontrol perilaku adalah semua hal tindakan yang mengatur kegiatan bawahan.

Hal ini biasanya dimulai dari manajemen puncak yang kemudian mengimplementasikan ditingkat menengah dan manajemen paling terendah. Fungsi dasar manajemen perilaku adalah untuk memastikan bawahan-bawahan melakukan tugas sesuai dengan apa yang telah direncanakan perusahaan, kemudian memantau kinerja dan melakukan tindakan evaluasi kinerja karyawan.

(3) Kontrol Pengeluaran

Kontrol pengeluaran adalah semua tentang pengaturan target bawahan untuk mengikuti manajer. Dalam kontrol pengeluaran, manajer menetapkan hasil yang harus dicapai oleh karyawan mereka. Target pengeluaran ini adalah semua cara tentang mengontrol sistem penghargaan dengan iuran pegawai yang menguntungkan, seperti : target kerja, hadiah / bonus.

(4) Supervisi

Suatu bentuk kegiatan yang mengontrol kepatuhan pekerjaan yang meliputi : manusia (karyawan), dan hasil pekerjaan.

(5) Keselarasan Tujuan

Proses pengecekan kembali jadwal penyelesaian dengan sasaran bagian (pekerjaan dan tujuan organisasi).

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

4 Cara-Cara Pengawasan

Cara pengawasan menurut Imron (2012:8-9) biasanya dilakukan dengan dua teknik yaitu :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(1) Pengawasan langsung (*Direct Control*)

Adalah apabila pimpinan organisasi mengadakan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan. Pengawasan langsung ini dapat berbentuk :

- (a) Inspeksi langsung.
- (b) *On the spot observation.*
- (c) *On the spot report.*

Akan tetapi karena banyak dan kompleksnya tugas-tugas seorang pimpinan terutama dalam organisasi yang besar maka seorang pimpinan tidak mungkin dapat selalu menjalankan pengawasan langsung. Karena itu pimpinan harus melakukan pengawasan tidak langsung.

(2) Pengawasan Tidak Langsung (*Indirect Control*)

Adalah pengawasan jarak jauh. Pengawasan ini melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan. Laporan itu dapat berbentuk tertulis dan lisan. Kelemahan pengawasan tidak langsung adalah bahwa bawahan-bawahan sering hanya melaporkan hal-hal yang positif saja. Dengan kata lain bahwa bawahan hanya melaporkan hal-hal yang di dugaanya dapat membuat hati pimpinan senang.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

e. Teori Motivasi Berprestasi McClelland

Keinginan untuk meraih prestasi mutlak dimiliki setiap orang, beragam cara ditempuh seseorang untuk menggapainya. Semakin tinggi prestasi yang diinginkan maka semakin keras pula usaha yang harus dikeluarkan. McClelland dalam hal ini mengembangkan suatu bentuk motivasi yaitu motivasi berprestasi. Motivasi berprestasi ini adalah kebutuhan yang diperoleh sejak kecil dan terus dikembangkan pada saat seseorang menginjak kedewasaan.



Pentingnya motivasi berprestasi akan menumbuhkan sikap yang positif bagi manusia. McClelland menjelaskan karakteristik seseorang dengan kebutuhan prestasi yang kuat sebagai berikut :

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

- (1) Keinginan yang kuat untuk tanggung jawab pribadi.
- (2) Keinginan timbal balik yang cepat dan kongkret dengan mempertimbangkan hasil dari pekerjaan mereka.
- (3) Melakukan pekerjaan dengan baik, penghargaan moneter dan materi lainnya yang berhubungan dengan prestasi.
- (4) Kecenderungan untuk mengatur tujuan prestasi yang layak.
- (5) Manusia dengan kebutuhan prestasi yang kuat akan menghasilkan tingkat pencapaian tujuan yang tinggi.
- (6) Suka mengambil tanggung jawab untuk menyelesaikan masalah.
- (7) Menentukan target-target pencapaian yang masuk akal.
- (8) Mengambil resiko-resiko dengan penuh perhitungan.
- (9) Berkemauan keras untuk memperoleh umpan balik atas kinerjanya.

McClelland (1961) mengemukakan bahwa individu mempunyai cadangan energi potensial yang dapat dilepaskan atau dikembangkan tergantung pada dorongan motivasi individu, serta didukung oleh situasi dan kesempatan yang tersedia. Dengan demikian, motivasi untuk mengerahkan cadangan energi potensial tersebut menurut McClelland terpusat pada tiga bentuk kebutuhan, yaitu :

- (1) Kebutuhan akan prestasi (*Need Of Achievement*) disingkat nAch

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Kebutuhan prestasi akan mendorong seseorang berprestasi apabila target yang akan dicapai nyata dan memiliki peluang untuk diperoleh serta menimbulkan kreatifitas seseorang. Kebutuhan prestasi menetapkan bahwa pencapaian perilaku yang terkait adalah hasil dari konflik antara harapan sukses dan takut gagal. Kecenderungan pendekatan dan penghindaran terdiri dari fungsi kebutuhan pencapaian, harapan dari keberhasilan dan kegagalan, dan nilai insentif dari keberhasilan dan kegagalan. Menurut McClelland, setiap individu memiliki kebutuhan masing-masing sesuai dengan karakter serta pola pikir yang membentuk individu tersebut. McClelland menjelaskan bahwa setiap individu memiliki dorongan yang kuat untuk berhasil. Dorongan ini mengarahkan individu untuk berjuang lebih keras untuk memperoleh pencapaian pribadi ketimbang memperoleh penghargaan. Berdasarkan ketiga bentuk kebutuhan diatas, bentuk dorongan ini dapat dikategorikan sebagai nAch yaitu kebutuhan akan pencapaian atau prestasi. McClelland dalam Siagian menyatakan bahwa kebutuhan akan prestasi mempunyai dua indikator, yaitu: (1) Kemampuan adalah kecakapan dalam menguasai beberapa keahlian yang sudah menjadi bawaan sejak lahir atau dari latihan yang digunakan untuk mengerjakan sesuatu yang berwujud tindakan dan (2) Kreativitas adalah kemampuan seseorang dalam menciptakan sesuatu yang baru, baik melalui pikiran maupun karya yang berbentuk sesuatu yang baru.

(2) Kebutuhan Atas Kekuasaan (*Need Of Power*)

Kebutuhan akan kekuasaan (nPow) merupakan keinginan untuk memiliki pengaruh, menjadi yang berpengaruh, dan mengendalikan individu lain.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



McClelland merinci bahwa seseorang yang memiliki nPow tinggi, akan cenderung memiliki karakter bertanggung jawab, berjuang untuk mempengaruhi individu lain, senang ditempatkan dalam situasi kompetitif, dan berorientasi pada status sosial. Apabila dikaitkan dengan pendidikan, kebutuhan kekuasaan akan dapat membuat suasana belajar yang kompetitif. Kekuasaan adalah kemampuan individu atau kelompok untuk mempengaruhi tingkah laku orang atau kelompok lain sesuai dengan keinginan individu tersebut. Seseorang yang memiliki tingkat Kebutuhan Kekuasaan yang tinggi cenderung berperilaku lebih tegas. McClelland dalam Siagian mengemukakan bahwa kebutuhan akan kekuasaan mempunyai dua indikator penting, yaitu: (1) Aktualisasi diri adalah tersedianya kesempatan bagi seseorang untuk mengembangkan kemampuannya sehingga berubah menjadi kemampuan nyata dalam rangka untuk mendapatkan kekuasaan. (2) Kekuasaan merupakan kemampuan seseorang dalam memperoleh sesuatu dengan cara yang dikehendakinya.

(3) Kebutuhan Akan Afiliasi (*Need Of Affiliation*)

Kebutuhan akan afiliasi (nAff) merupakan kebutuhan untuk memperoleh hubungan sosial yang baik. Kebutuhan ini ditandai dengan kecenderungan seseorang yang memiliki motif tinggi untuk terjalinnya sebuah persahabatan, menyukai situasi yang kooperatif, dan menginginkan hubungan-hubungan yang melibatkan tingkat pengertian mutual yang tinggi. Dalam konteks pendidikan, kebutuhan afiliasi ini akan terwujud dalam proses pembelajaran dimana adanya interaksi baik guru dengan siswa maupun siswa dengan siswa. Kebutuhan akan afiliasi ini akan meningkat ataupun menurun sesuai dengan situasi. Maka kebutuhan afliasi akan meningkat. Individu merefleksikan

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



keinginan untuk mempunyai hubungan yang erat, kooperatif dan penuh sikap persahabatan dengan pihak lain. Individu yang mempunyai kebutuhan afiliasi yang tinggi umumnya berhasil dalam pekerjaan.

© Hak cipta dimiliki oleh IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Bagi perusahaan, adanya disiplin kerja akan menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan kerja perusahaan, sehingga mendapat hasil yang optimal. Sedangkan adanya disiplin kerja bagi karyawan yaitu memberikan dampak suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat dalam melaksanakan pekerjaannya.

Kemudian Menurut Sutrisno dalam Tanjung (2017 : 30) bahwa, disiplin kerja adalah sikap hormat terhadap peraturan yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri.

Dapat dikatakan bahwa disiplin kerja adalah suatu sikap dan perilaku seseorang yang menunjukkan ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban pada peraturan perusahaan dan organisasi dan norma sosial yang berlaku.

b. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Mangkunegara dalam Sinambela (2016:336) terdapat dua jenis disiplin kerja, diantaranya :

(1) Disiplin Preventif, adalah suatu upaya untuk mengerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang telah ditetapkan oleh organisasi. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja dan berdisiplin.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (2) Disiplin Korektif, adalah suatu upaya penggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mengikuti berbagai macam peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam organisasi. Dalam disiplin korektif ini para pegawai yang melanggar aturan akan dikenakan sanksi yang bertujuan agar pegawai yang salah tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi peraturan yang ada.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Aspek Disiplin Kerja

Amriaby,dkk dalam Ashadi (2011:31) meyebutkan apek-aspek disiplin kerja antara lain :

- (1) Kehadiran, seseorang akan dijadwalkan untuk bekerja harus hadir tepat waktu.
- (2) Waktu kerja, sebagai jangka waktu pada saat pekerja yang bersangkutan harus hadir untuk memulai pekerjaan dan ia dapat meninggalkan pekerjaan, dikurangi dengan waktu istirahat antara permulaan dan akhir kerja, mengecek jam waktu kerja pada waktu hadir *check clock* yang merupakan sumber data untuk mengetahui tingkat disiplin waktu kerja karyawan.
- (3) Kepatuhan terhadap perintah, yaitu terjadi ketika bawahan melakukan apa yang dikatakan oleh atasan.
- (4) Produktivitas kerja.
- (5) Kepatuhan terhadap serangkaian aturan-aturan yang dimiliki oleh kelompok organisasi.
- (6) Pemakaian seragam, yaitu setiap karyawan di lingkungan organisasi menerima seragam kerja dan dipakai dengan rapi.



d. Indikator Disiplin Kerja

© Indikator disiplin kerja menurut Hasibuan (2017 : 194), yaitu :

(1) Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal juga cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin mengerjakannya.

(2) Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus mencontohkan perilaku yang baik agar ditiru oleh bawahannya. Seorang pemimpin jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya akan baik, jika dia pun tak mampu mencontohkan perilaku disiplin yang baik kepada bawahannya.

(3) Balas Jasa

Balas jasa berupa gaji dan kesejahteraan ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Apabila kecintaan karyawannya semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

(4) Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kesidiplinan pekerjaan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan meminta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(5) Waskat

Waskat (pengawasan melekat), yaitu tindakan nyata dan yang paling efektif dalam rangka mewujudkan kedisiplinan pada karyawan perusahaan. Waskat efektif dalam merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan akan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasan mereka.

(6) Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang tidak disiplin sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

(7) Sanksi

Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan perusahaan, sikap, perilaku indisipliner yang akan berkurang.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

e. Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Faktor yang mempengaruhi disiplin kerja Menurut Sutrisno dalam Hamali (2016:219) adalah :

(1) Besar Kecilnya Pemberian Kompensasi.

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi disiplin kerja karyawan. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku jika karyawan merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payah yang telah dikontribusikan kepada perusahaan.

(2) Ada Tidaknya Keteladanan Pimpinan Dalam Perusahaan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana pimpinan dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin kerja yang ditetapkan.

(3) Ada Tidaknya Aturan Pasti Yang Dapat Dijadikan Pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan jika tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan jika peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan situasi dan kondisi.

(4) Keberanian Pimpinan Dalam Mengambil Tindakan

Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan sangat diperlukan ketika ada seorang karyawan yang melanggar peraturan. Tindakan tegas yang diambil oleh pimpinan akan membuat karyawan merasa bersalah dan berjanji tidak melakukan kesalahan yang sama lagi.

(5) Ada Tidaknya Pengawasan Pimpinan

Seorang pimpinan bertanggung jawab melaksanakan pengawasan melekat (waskat) pada tingkat manapun, sehingga pekerjaan yang diberikan kepada bawahan tidak menyimpang dari apa yang telah ditetapkan.

(6) Ada Tidaknya Perhatian Kepada Para Bawahan

Pimpinan yang berhasil memberi perhatian kepada bawahan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Seorang pemimpin tidak hanya dekat dalam arti jarak fisik, tetapi juga dekat dalam artian batin. Pimpinan yang mau memberikan perhatian ke bawahan akan semakin dihormati dan dihargai sehingga akan berpengaruh besar terhadap prestasi, semangat kerja, dan moral kerja karyawan.



f. Tujuan Disiplin Kerja

Tujuan disiplin kerja menurut Sutrisno (2016:126) adalah :

- (1) Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- (2) Tingginya semangat, gairah kerja dan inisiatif karyawan dalam melakukan pekerjaan.
- (3) Besarnya rasa tanggung jawab pada karyawan untuk mengerjakan tugas sebaik-baiknya.
- (4) Berkembangnya rasa solidaritas yang tinggi antar karyawan.
- (5) Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja pada karyawan.
- (6) Memastikan bahwa perilaku-perilaku karyawan konsisten terhadap aturan-aturan perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

4. Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Kinerja mempunyai makna lebih luas, bukan hanya menyatakan sebagai hasil kerja, tetapi juga bagaimana proses kerja berlangsung. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi.

Afandi (2018:83), Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



Berikut ini adalah beberapa factor yang mempengaruhi kinerja:

- (C) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**
- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
- (1) Faktor personal / individual, meliputi: pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
 - (2) Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan manajer dan *team leader*.
 - (3) Faktor Tim, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.
 - (4) Faktor Sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.
 - (5) Faktor Konteksual (situasional), meliputi tekanan dan perubahan lingkungan internal dan eksternal.

c. Unsur Penilaian Kinerja

Hasibuan (2017) menyatakan bahwa unsur-unsur penilaian kinerja yaitu:

- (1) Prestasi, penilaian hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan karyawan.
- (2) Kedisiplinan, penilaian disiplin dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.
- (3) Kreatifitas, penilaian kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreatifitas untuk menyelesaikan pekerjaannya sehingga dapat bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.



- (4) Bekerja sama, penilaian kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lain secara vertikal atau horizontal di dalam maupun di luar sehingga hasil pekerjaan lebih baik.
- (5) Kecakapan, penilaian dalam menyatukan dan melaraskan bermacam-macam elemen yang terlibat dalam menyusun kebijaksanaan dan dalam situasi manajemen.
- (6) Tanggung jawab, penilaian kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan dan hasil kerjanya, sarana da prasarana yang digunakan, serta perilaku pekerjaannya.

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

d Indikator - Indikator Kinerja Pegawai

Indikator – indikator kinerja pegawai Afandi (2018:89) adalah sebagai berikut :

(1) Kualitas Kerja

Menunjukkan kerapihan, ketelitian, keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan suatu perusahaan.

(2) Kuantitas Hasil Kerja

Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.

(3) Tanggung Jawab

Tanggung jawab menunjukkan seberapa besar pegawai dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggung jawabkan hasil kerja serta sarana dan prasaana yang digunakan setiap harinya.

(4) Kerjasama

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Kerjasama merupakan kesediaan para pegawai untuk ikut berpartisipasi dengan pegawai yang lain secara vertikal dan horizontal baik didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin maksimal.

(5) Inisiatif

Inisiatif dalam diri setiap karyawan perusahaan untuk melakukan pekerjaan serta mengatasi suatu masalah dalam pekerjaan tanpa harus menunggu perintah dari atasan atau menunjukkan tanggung jawab dalam pekerjaan yang memang kewajiban seorang karyawan.

Sedangkan menurut Mangkunegara (2016:67) indikator-indikator yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah :

(1) Pengetahuan (*Knowledge*)

Pengetahuan yaitu kemampuan yang dimiliki karyawan yang lebih berorientasi pada intelegensi dan daya pikir serta ilmu yang luas. Pengetahuan seseorang dapat dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, media dan informasi yang diterima.

(2) Keterampilan (*Skill*)

Kemampuan dan penguasaan teknik operasional dibidang tertentu yang dimiliki karyawan. Seperti kemampuan konseptual, keterampilan manusia, dan keterampilan teknik.

(3) Kemampuan (*Ability*)

Kemampuan yang terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki seorang karyawan yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerjasama dan tanggung jawab.

(4) Faktor Motivasi



Motivasi diartikan suatu sikap pimpinan dan karyawan terhadap situasi di lingkungan perusahaannya. Mereka yang bersikap positif terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang tinggi, sebaliknya jika mereka bersikap negatif terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain : fasilitas kerja, kebijakan pemimpin, pola kepemimpinan kerja, dan kondisi kerja.

(5) Ketercapaian Sasaran Perusahaan

Sasaran perusahaan yang diterjemahkan sebagai sasaran jangka pendek diorientasikan pada bagian dan sub unit perusahaan yang dikerjakan dengan teliti oleh para karyawan dalam organisasi perusahaan.

B. Penelitian Terdahulu

Kajian terdahulu dalam penelitian ini diambil pada penelitian-penelitian terdahulu yang berkaitan dengan judul penelitian yang diambil dalam penelitian ini. Tabel 2.1 berikut ini adalah penelitian terdahulu yang dijadikan referensi :

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Sampel	Hasil Penelitian
----	------------------------------------	------------------	--------	------------------

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



<p>1</p> <p>© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)</p> <p>Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang</p>	<p>Mohd.Kurniawan DP (1 April 2018)</p>	<p>Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Percetakan Dimas Kota Palembang</p>	<p>Menggunakan metode survey dan dalam mendapatkannya menggunakan teknik kuesioner dan disebar sebanyak 52 lembar</p>	<p>Gaya kepemimpinan berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan</p>
<p>2</p>	<p>Nurtika Sari (1 Juni 2015)</p>	<p>Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pematangsiantar</p>	<p>Menggunakan kuesioner, wawancara dan dokumentasi. Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah jenis data kualitatif dan kuantitatif</p>	<p>pengawasan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai</p>
<p>3</p>	<p>Rima Alhalimah Hajrina, Iis Mariam dan Menik Wijayanty (2 Oktober 2016)</p>	<p>Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Marketing Pada Hotel Millenium Sirih, Jakarta</p>	<p>Menggunakan teknik sampling dari seluruh populasi karyawan yang berjumlah 20 orang</p>	<p>Disiplin kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan bagian marketing</p>

Sumber : Tabel Diolah, 2021

Tabel 2.1 diatas merupakan penelitian terdahulu yang dijadikan acuan dalam menyusun penelitian ini.

C. Kerangka Pemikiran

Dalam suatu perusahaan, bentuk dari sumber daya utama adalah karyawan atau tenaga kerja. Karyawan sebagai sumber daya utama perusahaan sangat penting bagi kelangsungan suatu perusahaan dan harus ditingkatkan kinerjanya. Kinerja karyawan



sendiri juga merupakan faktor yang sangat penting bagi perusahaan. Sebab maju mundurnya perusahaan sangat bergantung dengan kinerja karyawan. Sedangkan upaya meningkatkan kinerja itu sendiri dapat dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan, pengawasan dan disiplin kerja yang harus dilakukan pimpinan perusahaan agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Gaya kepemimpinan merupakan sekumpulan ciri yang digunakan pemimpin untuk mempengaruhi bawahan agar sasaran organisasi dapat tercapai. Pada dasarnya, gaya kepemimpinan merupakan salah satu unsur pendukung yang penting terhadap kinerja pegawai. Gaya kepemimpinan yang baik dan efisien akan menghasilkan kinerja pegawai yang baik dan optimal.

Pengawasan merupakan tindakan-tindakan yang berkaitan dengan perbaikan dalam pelaksanaan kerja supaya kegiatan kerja sesuai dengan rencana awal yang telah ditetapkan dan disepakati, sesuai dengan petunjuk yang ada sehingga bisa mencapai tujuan yang ditentukan. Pengawasan dalam suatu perusahaan juga merupakan suatu unsur yang penting untuk meningkatkan kinerja pegawai dimana dengan pengawasan yang baik dapat dijadikan bahan evaluasi bagi para pegawai.

Salah satu unsur yang tidak kalah penting dalam membangun kinerja pegawai yang optimal adalah disiplin kerja. Disiplin kerja adalah suatu sikap dan perilaku seseorang yang menunjukkan ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban pada peraturan perusahaan dan organisasi dan norma sosial yang berlaku. Maka ketika seluruh karyawan menaati kedisiplinan kerja akan menghasilkan lingkungan kerja yang sehat dan nyaman. Tentunya juga kinerja akan semakin meningkat.

Berdasarkan pemikiran diatas, untuk mempermudah pemecahan masalah dalam penelitian ini maka perlu disusun suatu kerangka pemikiran. Adapun hubungan antara

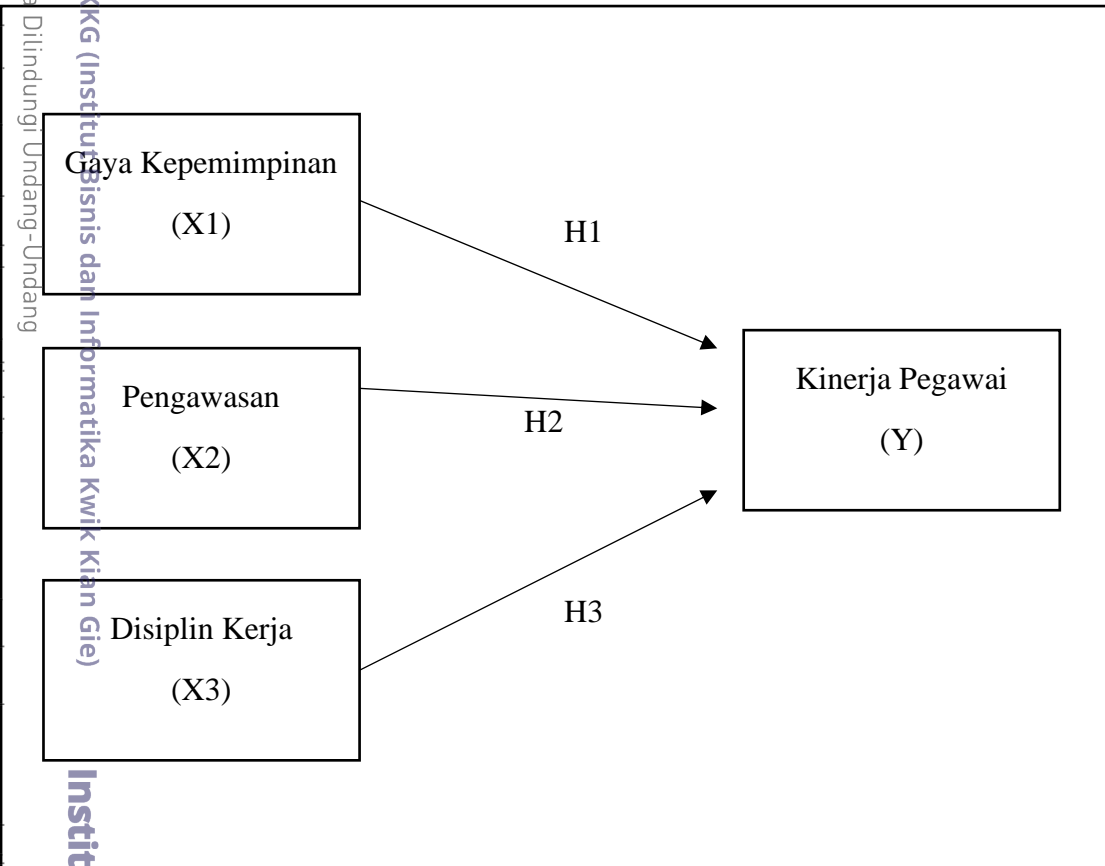
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

variabel bebas dan variabel terikat yaitu pengaruh gaya kepemimpinan , pengawasan dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.

Gambar 2.1 dibawah ini merupakan kerangka pemikiran pada penelitian ini :

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



Sumber : Gambar Diolah, 2021

Berdasarkan Gambar 2.1 diatas dapat diberikan keterangan sebagai berikut :

1. X1 = Gaya Kepemimpinan

2. X2 = Pengawasan



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



3. X3 = Disiplin Kerja

4. Y = Kinerja Pegawai

5. H1 = Hipotesis 1 (Pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai)

6. H2 = Hipotesis 2 (Pengaruh pengawasan terhadap kinerja pegawai)

7. H3 = Hipotesis 3 (Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai)

D Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap suatu masalah yang masih bersifat praduga karena masih harus dibuktikan kebenarannya. Dugaan jawaban tersebut merupakan kebenaran yang sifatnya sementara, yang akan diuji kebenarannya dengan data yang dikumpulkan melalui penelitian.

Berdasarkan penjelasan diatas maka penulis telah menyusun hipotesis yang akan dijelaskan sebagai berikut :

Hipotesis 1

H1: Ada pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan pada PT. Makmur Berkat Solusi.

H0: Tidak ada pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan pada PT. Makmur Berkat Solusi.

Hipotesis 2

H2: Ada Pengaruh pengawasan terhadap kinerja karyawan pada PT. Makmur Berkat Solusi.



H0: Tidak ada pengaruh pengawasan terhadap kinerja pegawai pada PT.Makmur Berkat

Solusi.

Hipotesis 3

H3: Ada pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada PT.Makmur Berkat

Solusi.

H0: Tidak ada pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada PT. Makmur Berkat Solusi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.