

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian yang sangat penting bagi suatu perusahaan maupun organisasi, karena sumber daya manusia merupakan salah satu modal penting yang berkaitan langsung dengan proses pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan. Perusahaan yang ingin mendapatkan hasil maksimal dalam pencapaian tujuannya harus lebih serius dalam memperhatikan kinerja karyawannya. Oleh sebab itu, perusahaan berusaha memperbaiki karyawan mulai dari tahap penerimaan (perekrutan), pembinaan, pengawasan, sampai menilai prestasi kerja karyawan tersebut.

Setiap perusahaan diharuskan untuk lebih memperhatikan sumber daya manusia (karyawan), karena karyawan merupakan salah satu aset utama perusahaan dan memiliki peran yang sangat penting didalam sebuah perusahaan. Karyawan yang memiliki kualitas yang baik sangatlah dibutuhkan oleh suatu perusahaan, untuk mendapatkan karyawan yang memiliki kualitas kerja yang baik, maka perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Kinerja karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti : disiplin kerja, lingkungan kerja, gaji, dan lain-lain yang dapat memperlancar pencapaian tujuan perusahaan.

Disisi lain, perusahaan atau organisasi yang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, tampaknya akan lebih mudah dan mampu bersaing dalam kompetisi bisnis yang semakin hari semakin berat. Kekuatan

perusahaan atau organisasi yang bertumpu pada sumber daya manusia tersebut setidaknya akan memiliki daya saing yang sangat tinggi. Kekuatan inilah, yang kemudian menjadi dasar dalam melakukan berbagai macam upaya atau strategi sehingga suatu perusahaan akan dapat berkompetitif. Upaya untuk mendapatkan kualitas sumber daya manusia yang baik harus didukung dengan perencanaan yang baik pula. Hal ini sejalan dengan pemikiran secara umum bahwa kualitas memang menjadi faktor keunggulan yang utama, dan kualitas itu sendiri harus diimbangi dengan sumber daya manusia yang mumpuni.

Perencanaan sumber daya manusia tidak lepas dari fungsi manajemen perusahaan, dimana perencanaan tersebut menjadi salah satu hal penting yang harus dimiliki dan dijalankan oleh suatu perusahaan secara berkesinambungan. Ada tujuan yang harus dicapai oleh suatu perusahaan dalam sebuah perencanaan, diantaranya adalah kemudahan perusahaan untuk melakukan evaluasi serta perbaikan yang mengarah pada tujuan awal perusahaan tersebut.

Dalam persaingan bisnis yang ada saat ini, menjadi suatu perusahaan yang unggul dibanding dengan perusahaan yang lain sangatlah sulit. Hal ini dikarenakan setiap perusahaan memiliki cara pandang yang hampir sama, bahwa kualitas adalah hal penting yang dapat menjadi variabel kemenangan dalam persaingan. Tidak hanya perusahaan yang bergerak dalam bidang industri manufaktur saja, namun dalam bidang industri jasa pun, tingkat persaingan dirasakan semakin tinggi.

Tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan juga bergantung pada sikap disiplin kerja karyawan yang baik. Apabila disiplin kerja karyawan pada suatu perusahaan tidak baik, maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan operasional perusahaan.

Disiplin kerja adalah salah satu faktor penting pada sumber daya manusia, karena semakin disiplin karyawan dalam bekerja maka akan baik pula kinerja yang akan dicapainya. Begitu pula sebaliknya, karyawan yang tidak memiliki disiplin kerja yang baik, maka akan membawa pengaruh negatif bagi karyawan dan bagi perusahaan juga. Tidak dapat dipungkiri bahwa disiplin kerja adalah salah satu hal yang sangat berpengaruh pada suatu perusahaan, begitu juga dengan *Rumah makan bebek songkem Pak Salim Bangkalan*.

Permasalahan yang sedang dihadapi rumah makan bebek songkem pak salim saat ini adalah kurangnya disiplin kerja beberapa karyawan dan karena keadaan tersebut memberi dampak buruk kepada karyawan lain dan rumah makan itu sendiri. Rasa kekeluargaan diantara beberapa karyawan dirasa sangat kurang, hal ini didasari oleh bedanya jam kerja karyawan dan tingginya volume pekerjaan.

Pembagian shift kerja karyawan RM. Bebek Songkem Pak Salim

Tanggal	Kelompok A	Kelompok B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Keterangan :

 : Shift siang
 (07.30 – 16.00 WIB)
 : shift pagi
 (12.00 – 20.00 WIB)

Tabel 1.1 Pembagian *Shift* Kerja Karyawan

Sumber: RM. Bebek Songkem Pak Salim

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa pembagian shift terja dibagi menjadi dua grup, dalam satu grup terdiri dari 9 orang karyawan . Shift pagi dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB sedangkan shift siang karyawan harus memulai kerja pukul 12.00 WIB sampai dengan 20.00 WIB, shift akan berganti tiap dua hari sekali.

Berikut adalah absensi karyawan RM. Bebek Songkem Pak Salim, data ketidakhadiran karyawan pada periode 2017

Bulan	Ketidakhadiran karyawan			Jumlah
	Sakit	Ijin	Alpa	
Januari	1	3	5	9
Februari	-	2	3	5
Maret	3	-	4	7
April	-	1	5	6
Mei	-	2	3	5
Juni	2	2	2	6
Juli	2	-	2	4
Agustus	3	-	2	5
September	1	-	-	1
Oktober	-	1	1	2
November	-	5	1	6
Desember	-	2	5	7
Jumlah	12	18	33	63

Tabel 1.2 Absensi karyawan periode 2017

Sumber: RM. Bebek songkem Pak Salim 2017

Berdasarkan tabel tahun 2017 dapat disimpulkan bahwa pada bulan januari terdapat 9% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, pada bulan februari terdapat 5,4% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, dengan demikian mengalami penurunan sebesar 4,6%. maret terdapat 7,2% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, april terdapat 9% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, mei terdapat 7,2% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, juni terdapat 3,6% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, juli terdapat 3,6% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, agustus terdapat 3,6% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, september terdapat 0% karyawan hadir tanpa keterangan, oktober 1,8% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, november terdapat 1,8% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, dan bulan desember terdapat 9% karyawan tidak hadir tanpa keterangan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa selama tahun 2017 karyawan

mengalami naik turunnya disiplin kerja, bahkan mencapai angka 9% namun pada bulan tertentu tidak ada karyawan yang tidak hadir tanpa keterangan.

Data ketidakhadiran karyawan pada periode 2018

Bulan	Ketidakhadiran karyawan			Jumlah
	Sakit	Ijin	Alpa	
Januari	1	1	3	5
Februari	-	3	-	3
Maret	1	-	2	3
April	-	1	4	5
Mei	-	2	5	7
Juni	2	2	1	5
Juli	2	-	5	7
Agustus	2	2	3	7
September	1	-	-	1
Oktober	-	1	-	1
November	3	3	1	7
Desember	-	2	1	3
Jumlah	12	17	25	54

Tabel 1.3 Absensi Karyawan periode 2018

Sumber: RM. Bebek songkem Pak Salim 2018

Berdasarkan tabel ketidakhadiran tahun 2018 dapat disimpulkan bahwa pada bulan januari terdapat 5,4% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, pada bulan februari terdapat 0% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, dengan demikian mengalami penurunan sebesar 3,6%. maret terdapat 7,2% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, april terdapat 9% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, mei terdapat 9% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, juni terdapat 1,8% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, juli terdapat 9% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, agustus terdapat 5,4% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, september terdapat 0% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, oktober 0% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, november terdapat 1,8% karyawan tidak hadir tanpa keterangan, dan bulan desember terdapat 1,8% karyawan tidak hadir tanpa keterangan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa selama tahun 2017 karyawan

mengalami naik turunnya disiplin kerja, bahkan mencapai angka 9% namun pada bulan tertentu tidak ada karyawan yang tidak hadir tanpa keterangan

Dari dua tabel daftar ketidakhadiran karyawan pada tahun 2017 dan 2018 terdapat tingkat disiplin kerja karyawan yang positif, hal tersebut dapat dilihat dari persentase ketidakhadiran karyawan tanpa keterangan pada tahun 2018 mengalami penurunan yang cukup baik dari 33x alpha menurun menjadi 25x alpha, bahkan terdapat beberapa bulan karyawan tidak ada yang bolos dalam bekerja/tanpa keterangan.

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa, RM. Bebek Songkem Pak Salim mengalami masalah dalam kurangnya disiplin kerja yang dimiliki oleh setiap karyawan. Berdasarkan uraian diatas judul dari penelitian ini adalah **“Upaya Peningkatan Disiplin Kerja Karyawan Melalui Motivasi Pada RM. Bebek Songkem Pak Salim.**

1.2 Rumusan Masalah

Berikut beberapa permasalahan yang dapat diambil dari latar belakang diatas adalah sebagai berikut :

1. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pada karyawan RM Bebek Songkem Pak Salim ?
2. Bagaimana cara meningkatkan disiplin kerja pada karyawan RM Bebek Songkem Pak Salim ?
3. Bagaimana cara memotivasi karyawan yang kurang disiplin di RM Bebek Songkem Pak Salim?

1.3 Tujuan Kegiatan

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pada karyawan RM Bebek Songkem Pak Salim
2. Mengetahui cara meningkatkan disiplin kerja pada karyawan RM Bebek Songkem Pak Salim
3. Mengetahui cara memotivasi karyawan yang kurang disiplin di RM Bebek Songkem Pak Salim

1.4 Manfaat Kegiatan

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi :

1. Penulis/ Mahasiswa
 - a. Mengaplikasikan kemampuan praktek yang diperoleh diperkuliahan untuk dunia usaha.
 - b. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai dunia usaha.
 - c. Melatih mental mahasiswa agar dapat menjadi seorang pengusaha yang mandiri.
2. Perusahaan
 - a. Hasil penelitian dapat digunakan oleh perusahaan sebagai pertimbangan dalam pengembangan usaha.
 - b. Terjalinnya hubungan yang baik antara perusahaan dan Universitas.

3. Perguruan tinggi

- a. Meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi dengan perusahaan diwaktu yang akan datang.
- b. Meghasilkan mahasiswa yang kompeten dan memiliki skill dalam memulai bisnis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Mangkunegara (2007 : 2) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Menurut A.F. Stoner, manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

Sedangkan, menurut Melayu SP. Hasibuan, MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut Simamora (1997 : 5), manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja.

Werther dan Davis (1996 : 4), menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Dengan berpegang pada teori-teori diatas kita harus memahami bahwa sumber daya manusia adalah sumber dari kekuatan yang bersal dari manusia-manusia yang dapat dilatih dan didaya gunakan oleh suatu organisasi, perusahaan, maupun suatu negara.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bidang strategis dari organisasi atau perusahaan. Manajemen sumber daya manusia harus dipandang untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu memerlukan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

Bagi perusahaan ada 3 sumber daya strategis lain yang mutlak dan wajib mereka miliki untuk dapat menjadi sebuah perusahaan yang unggul dibandingkan dengan yang lain. Tiga sumber daya kritis tersebut menurut Ruki (2003 : 5) yaitu :

1. *Financial Resource* yaitu sumber daya berbentuk dana atau modal finansial yang dimiliki
2. *Human Resource* yaitu sumber daya yang berbentuk dan brasal dari manusia yang secara tepat dapat disebut sebagai modal insani.

3. *Informational Resource* yaitu sumber daya yang berasal dari berbagai informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan strategis ataupun taktis.

Dari ketiga *resource* yang bersifat strategis di atas, hampir semua pimpinan perusahaan mengakui bahwa yang paling sulit diperoleh dan dikelola adalah *human resource* yaitu sumber daya manusia yang mempunyai kualitas dibawah rata-rata dan tidak sesuai dengan apa yang diinginkan oleh perusahaan.

2.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

setiap organisasi atau perusahaan pastinya telah menetapkan tujuan-tujuan tertentu yang ingin mereka capai dalam mengelola setia sumber dayanya termasuk sumber daya manusia. Tujuan manajemen sumber daya manusia secara tepat sangatlah sulit untuk dijelaskan krena sifatnya yang bervariasi dan tergantung pada perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi.

Menurut Cushway (dalam Irianto, 2001 : 7), tujuan manajemen sumber daya manusia meliputi :

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi atau perusahaan memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.

2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.
4. Memberi dukungan dan konsultasi yang akan membantu pimpinan mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan pimpinan organisasi atau perusahaan .
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen sumber daya manusia.

Sementara itu menurut Schuler *et al.* (dalam Irianto 2001 : 8), setidaknya manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan utama yaitu:

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

Perusahaan atau organisasi dalam bidang sumber daya manusia, tentunya sangat menginginkan agar setiap saat memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat dimanfaatkan dalam merealisasikan visi dan misi untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Menurut

Ruki (2003 : 8), sumber daya seperti itu hanya dapat diperoleh dari karyawan yang memenuhi ciri-ciri atau karakteristik sebagai berikut :

1. Memiliki pengetahuan penuh tentang tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya
2. Memiliki pengetahuan atau *knowledges* yang diperlukan, terkait dengan pelaksanaan tugas yang diberikan.
3. Mampu melaksanakan tugas-tugas yang harus dilakukannya karena mempunyai keahlian atau keterampilan (*skills*) yang diperlukan.
4. Bersikap produktif, inovatif atau kreatif, bekerjasama dengan orang lain, dapat dipercaya, loyal dan sebagainya.

Berdasarkan pemaparan karakteristik diatas, cara perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang memiliki karakteristik tersebut adalah dengan cara menerapkan manajemen sumber daya manusia yang tepat untuk organisasi atau perusahaan secara tepat dan efektif. Guna mencapai tujuan yang diinginkan, maka sumber daya manusia harus dikembangkan dan diperihara agar semua fungsi organisasi dapat berjalan seimbang. Kegiatan sumber daya manusia merupakan bagian proses manajemen yang paling sentral dan merupakan suatu rangkaian dalam mencapai tujuan organisasi. Kegiatan tersebut akan berjalan lancar apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Menurut Sutrisno (2009 : 9) Fungsi manajemen sumber daya manusia yang dimaksud adalah :

1. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja , hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya alat untuk mencapai tujuan, organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarah dan pengadaan

Pengarah adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai agar mau bekerja sama untuk membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengadaan merupakan proses pearikan, sleksi, penempatan, orientasi, induksi untuk mendapatkan pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

4. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan yang telah ditentukan dan telah ditetapkan. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini dan masa yang akan datang.

6. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau baang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada

organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak, adil artinya sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak artinya dapat memenuhi kebutuhan primer.

7. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang baik dan saling menguntungkan.

8. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik mental dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama seterusnya. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai.

9. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci untuk terwujudnya tujuan suatu organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sangat sulit untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

10. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seorang karyawan dalam suatu perusahaan,. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi atau perusahaan, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya.

2.2 Motivasi

2.2.1 Pengertian Motivasi

Motivasi berasal dari kata Latin *movere* yang berarti dorongan atau menggerakkan. Motivasi (*motivation*) dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa motivasi adalah dorongan yang menggerakkan seseorang melakukan suatu aktivitas atau kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam kehidupan, motivasi memiliki peranan yang sangat penting karena motivasi adalah hal yang menyebabkan, dan mendukung perilaku manusia, supaya mau bekerja giat dan antusias dalam mencapai hasil yang optimal. Pada dasarnya perusahaan bukan saja mengharapkan karyawan yang “mampu, cakap, dan terampil”, tetapi yang terpenting keterampilan untuk mencapai produktivitas yang tinggi (Hasibuan, 2007 : 92). Tanpa adanya motivasi seseorang dipastikan tidak akan bekerja dengan baik dan bisa merugikan perusahaan tersebut.

Siagian (2004 : 255), menyatakan bahwa keinginan seseorang dari pekerjaan yang ditekuni pada umumnya adalah sesuatu yang mempunyai arti penting bagi dirinya sendiri dan bagi instansi. Heidjachman dan Hushan (2003 : 197), menyatakan motivasi merupakan proses untuk mencoba mempengaruhi seseorang agar melakukan sesuatu yang diinginkan.

As'ad (2003 : 45), menyatakan bahwa motivasi seringkali diartikan dengan istilah dorongan. Dorongan atau tenaga tersebut merupakan gerak jiwa dan jasmani untuk berbuat sehingga motivasi tersebut merupakan *driving force* yang menggerakkan manusia untuk

bertingka laku dan didalam perbuatannya itu mempunyai tujuan tertentu. Motivasi merupakan hal yang melatar belakangi individu berbuat sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu.

Winardi (2001 : 141) menyatakan bahwa motivasi yaitu perilaku yang dilaksanakan guna memenuhi kebutuhan tertentu yang dirasakan. Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah (2003 : 58), menyatakan bahwa motivasi adalah merupakan proses pemberian dorongan kepada karyawan supaya dapat bekerja sejalan dengan batasan yang diberikan guna mencapai tujuan organisasi secara maksimal.

Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah (2003 : 58), menyatakan bahwa motivasi adalah merupakan proses pemberian dorongan kepada karyawan supaya dapat bekerja sejalan dengan batasan yang diberikan guna mencapai tujuan organisasi secara maksimal.

Menurut Malthis (2006 : 114), motivasi adalah keinginan dalam diri seseorang yang menyebabkan orang tersebut bertindak. Biasanya orang bertindak karena suatu alasan untuk mencapai tujuan tertentu.

Perusahaan bukan hanya semata mengharapkan karyawan mampu bekerja dan terampil, tetapi yang terpenting adalah mereka semua mau bekerja dengan giat dan berkeinginan mencapai hasil kerja yang maksimal.

Berdasarkan dari beberapa tokoh pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan upaya untuk mendorong dan menggerakkan seseorang agar bekerja dengan giat, supaya tujuan yang diinginkan oleh perusahaan dapat tercapai dengan optimal.

2.2.2 Tujuan Motivasi

Motivasi merupakan kekuatan, dorongan, kebutuhan, semangat, tekanan untuk mendorong seseorang atau sekelompok orang agar dapat mencapai prestasi tertentu sesuai dengan apa yang dikehendaki. Motivasi dirumuskan sebagai aktivitas individu untuk mencapai tujuan organisasi.

Hasibuan (2007 : 97), menyatakan beberapa tujuan diadakannya motivasi kerja karyawan adalah :

1. Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan.
2. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
3. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
4. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan.
5. Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan.
6. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
7. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
8. Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan.
9. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
10. Mempertinggi rasa tanggungjawab karyawan terhadap tugas tugasnya.
11. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

Mohyi (1996 : 162) juga membagi tujuan motivasi sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan semangat, gairah dan kedisiplinan kerja karyawan (meningkatkan moral kerja karyawan).

2. Memupuk rasa memiliki (*sense of elonging*), loyalitas dan partisipasi karyawan.
3. Meningkatkan kreativefitas dan kemampuan karyawan untuk berkembang.
4. Meningkatkan produktivitas (prestasi) kerja karyawan.
5. Meningkatkan kesejahteraan dan kepuasan kerja karyawan.

Berdasarkan beberapa tujuan motivasi diatas, dapat disimpulkan bahwa motivasi diberikan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh perusahaan dengan memanfaatkan segala hal baik sarana maupun prasarana, termasuk juga memaksimalkan kreatifitas dan kemampuan karyawan.

2.2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi

Karyawan perlu memiliki motivasi kerja yang tinggi dalam melaksanakan tugas agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Motivasi kerja merupakan suatu faktor pendorong bagi karyawan untuk bekerja lebih baik dan ia dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain seperti yang dikemukakan oleh Wahdjosumidjo (1992 : 92) faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja adalah faktor ekstern dan intern. Faktor ekstern antara lain adalah kebijakan yang telah ditetapkan, persyaratan pekerjaan yang harus dipenuhi karyawan, tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan pekerjaan, dan gaya kepemimpinan terhadap bawahannya. Faktor intern adalah kemampuan bekerja, semangat kerja, tanggung jawab, rasa

kebersamaan dalam kehidupan kelompok, prestasi serta produktivitas kerja.

Saydam dalam Kadarisman (2012 : 296) menyebutkan bahwa motivasi kerja seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu faktor internal yang berasal dari proses psikologis dalam diri seseorang, dan faktor eksternal yang berasal dari luar diri (*environment factors*).

1. Faktor internal

a. Kematangan Pribadi

Orang yang bersifat egois dan kemandirian biasanya akan kurang peka dalam menerima motivasi yang diberikan sehingga agak sulit untuk dapat bekerjasama dalam membuat motivasi kerja. Oleh sebab itu kebiasaan yang dibawanya sejak kecil, nilai yang dianut, sikap bawaan seseorang sangat mempengaruhi motivasinya.

b. Tingkat pendidikan

Seorang karyawan yang mempunyai tingkat pendidikan yang lebih tinggi biasanya akan lebih termotivasi karena sudah mempunyai wawasan yang lebih luas dibandingkan karyawan yang lebih rendah tingkat pendidikannya.

c. Keinginan dan Harapan Pribadi

Seseorang mau bekerja keras bila ada harapan pribadi yang hendak diwujudkan menjadi kenyataan.

d. Kebutuhan

Kebutuhan biasanya berbanding sejajar dengan motivasi, semakin besar kebutuhan seseorang untuk dipenuhi maka semakin besar pula motivasi yang karyawan tersebut miliki untuk bekerja keras.

e. Kelelahan dan Kebosanan

Faktor kelelahan dan kebosanan mempengaruhi gairah dan semangat kerja yang pada akhirnya juga akan mempengaruhi motivasi kerjanya.

f. Kepuasan kerja

Kepuasan kerja mempunyai korelasi yang sangat kuat kepada tinggi rendahnya motivasi kerja seseorang. Karyawan yang puas terhadap pekerjaannya akan mempunyai motivasi yang tinggi dan *committed* terhadap pekerjaannya.

2. Faktor Eksternal

a. Kondisi Lingkungan kerja

Lingkungan kerja pada keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan itu sendiri. Lingkungan pekerjaan meliputi tempat bekerja, fasilitas dan alat bantu pekerjaan, kebersihan, pencahayaan, ketenangan, termasuk juga hubungan kerja antara orang-orang yang ada di tempat tersebut.

b. Kompensasi yang memadai

Kompensasi yang memadai merupakan alat motivasi yang paling ampuh bagi perusahaan untuk memberikan dorongan kepada para karyawan untuk bekerja secara baik. Pemberian upah yang rendah tidak akan membangkitkan motivasi para pekerja.

c. Supervisi yang baik

Seorang supervisor dituntut memahami sifat dan karakteristik bawahannya. Seorang supervisor membangun hubungan positif dan membantu motivasi karyawan dengan berlaku adil dan tidak diskriminatif, yang memungkinkan adanya fleksibilitas kerja dan keseimbangan bekerja memberi karyawan umpan balik yang mengakui usaha dan kinerja karyawan dan mendukung perencanaan dan pengembangan karier untuk para karyawan.

d. Ada jaminan karier

Karier adalah rangkaian posisi yang berkaitan dengan kerja yang ditempati seseorang sepanjang hidupnya. Seseorang akan berusaha bekerja keras dengan mengorbankan apa yang ada pada dirinya untuk perusahaan kalau yang bersangkutan merasa ada jaminan karier yang jelas dalam melakukan pekerjaan. Hal ini dapat terwujud bila perusahaan dapat memberikan jaminan karier untuk masa depan, baik berupa promosi jabatan, pangkat, maupun jaminan pemberian kesempatan dan penempatan untuk dapat mengembangkan potensi yang ada pada diri karyawan tersebut.

e. Status dan tanggungjawab

Status atau kedudukan dalam jabatan tertentu merupakan dambaan dan harapan setiap karyawan dalam bekerja. Karyawan bukan hanya mengharapkan kompensasi semata, tetapi pada saat mereka berharap akan dapat kesempatan untuk menduduki jabatan yang ada dalam perusahaan atau instansi di tempatnya bekerja. Seseorang dengan

menduduki jabatan akan merasa dirinya dipercayai, diberi tanggung jawab dan wewenang yang lebih besar untuk melakukan kegiatannya.

f. Peraturan fleksibel

Faktor lain yang diketahui dapat mempengaruhi motivasi adalah didasarkan pada hubungan yang dimiliki para karyawan dalam organisasi. Apabila kebijakan di dalam organisasi dirasa kaku oleh karyawan, maka akan cenderung mengakibatkan karyawan memiliki motivasi yang rendah.

Sunarti (2003 : 22) menyatakan ada tiga faktor utama yang mempengaruhi motivasi yaitu perbedaan karakteristik individu, perbedaan karakteristik pekerjaan, dan perbedaan karakteristik lingkungan kerja. Dalam rangka mendorong tercapainya produktivitas kerja yang optimal maka seorang manajer harus dapat mempertimbangkan hubungan antara ketiga faktor tersebut dan hubungannya terhadap perilaku individu.

Purnomo (2004 : 37) menyatakan ada tiga faktor sebagai sumber motivasi yaitu :

1. Kemungkinan untuk berkembang,
2. Jenis pekerjaan, dan
3. Mereka dapat merasa bangga menjadi bagian dari perusahaan tempat mereka bekerja.

Berdasarkan beberapa pemaparan tokoh diatas dapat disimpulkan bahwa, motivasi adalah cara perusahaan untuk membangkitkan semangat kerja karyawan baik melalui cara intern maupun ekstern guna mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

2.2.4 Model Motivasi Kerja

Para manajer umumnya mempunyai berbagai pandangan tentang motivasi dengan pendekatan model-model motivasi tertentu. Hasibuan (2006 : 148) menyatakan 3 model motivasi, yaitu :

1. Model Tradisional
Model ini mengemukakan bahwa untuk memotivasi agar karyawan memiliki gairah dalam bekerja, perlu diterapkan sistem insentif (uang/barang) kepada karyawan yang berprestasi baik. Semakin banyak produksinya maka semakin banyak pula jasanya. Jadi, motivasi ini digunakan untuk mendapatkan intensif (uang/barang) saja.
2. Model Hubungan Manusia
Model ini mengemukakan bahwa untuk memotivasi karyawannya supaya memiliki gairah kerja yang meningkat adalah dengan mengakui kebutuhan sosial mereka dan membuat mereka merasa berguna dan penting. Sebagai akibatnya, karyawan mendapatkan beberapa kebebasan membuat keputusan dan kreativitas dalam pekerjaannya. Dengan memperhatikan kebutuhan materiil dan nonmateriil. Jadi, motivasi karyawan adalah untuk mendapatkan materiil dan non materiil.
3. Model Sumber Daya Manusia
Model ini mengatakan bahwa karyawan dimotivasi oleh banyak faktor, bukan hanya uang/barang atau keinginan akan kepuasan, tetapi juga kebutuhan akan pencapaian pekerjaan. Menurut model ini, karyawan cenderung memperoleh kepuasan dari prestasi yang baik. Karyawan bukanlah berprestasi baik karena merasa puas, melainkan karena termotivasi oleh rasa tanggung jawab yang lebih luas untuk membuat keputusan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa untuk memotivasi karyawan dapat dilakukan dengan cara memberikan tanggung jawab dan kesempatan yang luas bagi mereka untuk mengambil keputusan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Mereka akan meningkatkan gairah dalam bekerja, jika mereka diberikan kepercayaan dan kesempatan untuk membuktikan kesempatannya.

2.2.5 Jenis-jenis Motivasi

Menurut Hasibuan (2009 : 150) Ada dua jenis motivasi yaitu :

- a. Motivasi positif (*intensif positif*)
Motivasi positif maksudnya manajer memotivasi (merangsang) bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi diatas prestasi standar. Dengan motivasi positif, semangat kerja bawahan akan meningkat karena umumnya manusia senang menerima yang baik-baik saja.
- b. Motivasi negatif (*insentif negatif*)
Motivasi negatif maksudnya manajer memotivasi bawahan dengan standar mereka akan mendapatkan hukuman. Dengan motivasi negatif ini semangat bekerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik.

Teori Herzberg ini melihat ada dua faktor yang mendorong karyawan termotivasi yaitu faktor intrinsik yang berasal dari dalam diri masing-masing dan ekstrinsik daya dorong yang berasal dari luar diri seseorang. Jadi, seseorang yang terdorong secara intrinsik akan menyenangi pekerjaan yang menggunakan kreativitas dan inovasinya. Sebaliknya, seseorang yang terdorong dari faktor ekstrinsik cenderung melihat kepada apa yang diberikan oleh organisasi kepada mereka dan kinerjanya diarahkan kepada tujuan yang diinginkan oleh organisasi (Siagian, 2004 : 107).

a. Motivasi Intrinsik

Adalah motivasi yang tidak perlu dirangsang dari luar karena dari setiap individu sudah ada dorongan untuk melakukan sesuatu.

b. Motivasi Ekstrinsik

Adalah motivasi yang menggunakan dorongan dari luar, karena jika tidak disertai dorongan dari seseorang, maka karyawan itu tidak akan bekerja sesuai dengan apa yang perusahaan harapkan.

2.3 Disiplin Kerja

2.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin berasal dari bahasa latin yaitu *diciplina* yang memiliki arti latihan atau pendidikan, kesopanan, dan kerohanian dan pengembangan tabiat. Menurut Fathoni (2006 : 172) disiplin kerja merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Siswanto (2006 : 62) menyatakan bahwa disiplin kerja sebagai suatutindakan menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Nitisemito (2000 : 62) menyatakan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

Menurut Davis (1985 : 366) mengemukakan bahwa “ *Dicipline is management action to enforce organization standards* “. Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memeperteguh pedoman-pedoman organisasi. Adapun macam-macam disiplin kerja ada 2 bentuk yaitu sebagai berikut :

a. Disiplin Preventif

Disiplin Preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai agar dapat mengikuti dan mematuhi pedoman kerja serta aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Tujuan utamanya adalah untuk menggerakkan karyawan agar dapat disiplin diri.

b. Disiplin Korektif

Disiplin Korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Dari beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, disiplin kerja adalah suatu sikap atau kesadaran yang dimiliki oleh karyawan untuk mematuhi, menghargai, dan menerima segala peraturan yang telah dibuat oleh perusahaan dan tentunya untuk kepentingan dan kebaikan bersama.

2.3.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja terdiri dari beberapa faktor. Adanya disiplin kerja dalam perusahaan akan membuat karyawan dapat menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik. Karyawan yang disiplin dan patuh terhadap norma-norma yang berlaku dalam perusahaan dapat meningkatkan produktivitas dan prestasi kerja karyawan yang bersangkutan. Disiplin yang tinggi dari para tenaga kerja akan memungkinkan tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Menurut Sutrisno (2009 : 89) faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan bagi perusahaan.
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.
Keteladanan pimpinan sangat penting, 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 yang sudah ditetapkan.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.
Hal ini untuk pembinaan disiplin bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama.
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.
Bagi karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tindakan pelanggaran yang dibuatnya.
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.
Pengawasan dilakukan agar para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan.
Karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri.
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Sedangkan menurut Fathoni (2006 : 127) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja antara lain:

1. Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan.
Tujuan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.
2. Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahan.
3. Balas jasa, (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya.
4. 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.
5. Waskat (pengawasan melekat), adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan.

6. Sanksi hukuman, berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.
7. Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan.
8. Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan.

Dari beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, faktor yang mempengaruhi disiplin kerja salah satunya adalah ketegasan dari pimpinan, kemauan karyawan, serta adanya sanksi atau hukuman yang dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan.

2.3.3 Indikator Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah kesungguhan dan kemampuan untuk menguasai diri sendiri dalam melakukan norma-norma yang berlaku dalam lingkungan pekerjaan bersama. Menurut Davis (2007 : 132) indikator-indikator disiplin adalah sebagai berikut:

1. Kehadiran yaitu kegiatan yang menandakan datang atau tidaknya pegawai untuk melakukan aktivitas pekerjaan.
2. Tata cara kerja yaitu aturan atau ketentuan, harus dipatuhi oleh pemberi pekerja dan oleh pekerja dalam melaksanakan pekerjaan, hubungan antar manusia, serta keamanan perusahaan.
3. Ketaatan pada atasan yaitu patuh atau mengikuti pada yang diberikan pimpinan dalam perusahaan guna mengerjakan pekerjaan dengan baik.

4. Kesadaran bekerja, yaitu sikap seseorang yang secara sukarela mentaati peraturan dan sadar serta tanggung jawab. Jadi pegawai akan mengerjakan tugasnya dengan baik bukan atas paksaan.
5. Tanggung jawab yaitu kesediaan pegawai mempertanggungjawabkan kebijaksanaan dan hasil kerjanya, sarana prasarana yang diperlukan serta perilaku kerjanya.

Pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen yang berupaya agar rencana yang sudah ditetapkan dapat tercapai sebagaimana mestinya. Seorang pemimpin apapun jabatannya mempunyai tugas merencanakan dan mengupayakan agar rencana dapat tercapai. Tujuan pengawasan adalah merealisasi rencana maka fungsi pengawasan itu penting, sama pentingnya dengan perencanaan itu sendiri.

Menurut Manulang (2010 : 133) pengawasan adalah segala usaha dan kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan yang semestinya atau tidak.

Suhendra (2008 : 133) menyatakan bahwa pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan.

Dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah suatu proses kegiatan pimpinan yang sistematis untuk membandingkan, memastikan dan

menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta kegiatan perusahaan terlaksana dengan baik sesuai dengan standar, rencana, instruksi dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan, serta mengambil tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan guna pemanfaatan sumber daya yang paling efektif dan efisien.

2.4 Kinerja Karyawan

2.4.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja karyawan sering diartikan sebagai pencapaian tugas, dalam bekerja karyawan harus sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan oleh suatu organisasi atau suatu perusahaan. Menurut Wulan (2011 : 4), kinerja karyawan adalah hasil yang diinginkan oleh pelaku. Menurut Malthis dan Jackson (2006 : 4), mendefinisikan kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Indikator yang menyangkut penjelasan diatas adalah :

a. Kualitas kerja

Standart ini dilakukan dengan cara membandingkan antara volume kerja yang seharusnya dengan kemampuan yang sebenarnya.

b. Kuantitas kerja

Standart ini menekankan pada mutu kerja yang dihasilkan dibandingkan volume kerja.

c. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu adalah penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijaksanaan perusahaan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan tidak hanya dinilai secara fisik tetapi secara keseluruhan pekerjaan menyangkut berbagai bidang, seperti kempuan individual, usaha yang ditingkatkan, dan dukungan organisasional.

Faktor lain yang juga berpengaruh terhadap kinerja karyawan adalah faktor lingkungan kerja. Menurut Nitisemito (2000 : 183), lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dijalankan. Lingkungan kerja dalam suatu perusahaan adalah salah satu faktor penting yang perlu diperhatikan oleh manajemen perusahaan. Meskipun lingkungan kerja tidak melakukan proses produksi dalam suatu perusahaan namun lingkungan kerja mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap para karyawan yang melaksanakan proses produksi tersebut. Lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan dapat meningkatkan kinerja karyawan begitu pula sebaliknya lingkungan kerja yang tidak memadai akan berdampak buruk atau menurunkan kinerja karyawan, dan akhirnya berpengaruh terhadap motivasi kerja karyawan.

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini pendekatan yang dilakukan adalah melalui pendekatan kualitatif. Tujuan dari penelitian kualitatif adalah menggambarkan realita dibalik fenomena secara mendalam, rinci dan tuntas. Pendekatan kualitatif dalam penelitian ini adalah dengan mencocokkan antara realita dengan teori yang berlaku dengan metode deskriptif.

Metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai pengamat, teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan, analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna pada generalisasi.

Menurut Nazir (2003:16) “bahwa metode deskriptif adalah pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. Penelitian deskriptif mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat, serta tata cara yang berlaku dalam masyarakat serta situasi-situasi tertentu, termasuk tentang hubungan-hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, pandangan-pandangan, serta proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena”.

Menurut Bogdan dan Biklen (2008:4-5) “penelitian kualitatif deskriptif adalah data yang dikumpulkan lebih pada mengambil bentuk kata-kata atau gambar dari pada mengambil angka-angka”.

3.2 Objek Penelitian

Definisi obyek penelitian menurut Husen Umar (2005:303) “Objek penelitian menjelaskan tentang apa dan siapa yang menjadi objek penelitian juga dimana dan kapan penelitian dilakukan, bisa juga ditambahkan dengan hal-hal lain jika dianggap perlu”.

Penelitian ini dilakukan di RM. Bebek Songkem Pak Salim yang bertempat di jalan Ketengan No. 85 Burneh Bangkalan selama satu bulan yaitu dari 04 Maret 2019 sampai dengan 04 April 2019.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif yaitu metode pengumpulan data yang berupa kalimat deskripsi bukan berupa angka. Untuk mengumpulkan data dan informasi yang diberikan dalam penulisan ini, penulis memperoleh data yang berasal dari dokumen maupun keterangan lisan dari manajer ataupun karyawan RM. bebek songkem pak salim. Adapun sumber data yang dibutuhkan untuk objek penelitian adalah sebagai berikut :

a. Data Primer

Menurut Suharsimi (2013:172) “data primer adalah data yang dikumpulkan melalui pihak pertama biasanya dapat melalui wawancara, jejak dan lain-lain”.

Menurut Sugiyono (2012:139) “sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”.

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan, bahwa data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dilapangan oleh penulis, berupa dokumen maupun keterangan atau pemaparan yang dilakukan dengan cara wawancara terhadap owner dan karyawan yang berada di RM. bebek songkem pak salim.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiono (2012:141) “data sekunder adalah sumber data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari, dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literatur, buku-buku, serta dokumen”.

Menurut Ulber (2012:2089) data sekunder adalah data yang dikumpulkan dari tangan kedua atau dari sumber-sumber lain yang telah tersedia sebelum penelitian dilakukan.

Dari penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa data sekunder adalah data pendukung bagi data primer yang berupa publikasi, catatan-catatan, arsip data perusahaan dan lainnya yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013 : 27) “metode pengumpulan data adalah penelitian lapangan yang dilakukan dengan cara mengadakan peninjauan langsung pada instansi/perusahaan yang menjadi objek untuk mendapatkan data primer dan data sekunder. Dalam suatu penelitian, teknik pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penelitian”. Hal ini berkaitan dengan cara mengumpulkan data, sumber data, dan apa alat yang digunakan. Pada penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data berupa :

a. Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung kepada pemilik perusahaan/owner dan sebagian karyawan guna memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan.

b. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di RM. Bebek Songkem Pak Salim.