

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin, dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Pencapaian tujuan tidak hanya dilakukan oleh satu orang saja, tetapi dilakukan oleh lebih dari satu orang. Suatu perusahaan tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ada sumber daya manusia di dalamnya, karena dalam manajemen sumber daya manusia, karyawan adalah kekayaan (asset) utama perusahaan.

Menurut Ardana, Mujiati, dan Mudhiarta (2012 : 5), manajemen sumber daya manusia adalah **“Proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar semua potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal untuk pencapaian tujuan.”**

Menurut Mangkunegara (2011 : 2), manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai **“Suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai)”** Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Menurut Mathis dan Jackson dalam Subekhi dan Jauhar (2012 : 17 – 18), “MSDM adalah rancangan sistem – sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.”

Adapun pengertian MSDM menurut Yani (2012 : 2) adalah,

Manajemen sumber daya manusia adalah sebagai kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia dalam upaya mencapai tujuan individu maupun organisasional.

Menurut Sedarmayanti (2008 : 13),

“Manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, memberi penghargaan dan penilaian.”

Dan menurut Sunyoto (2013 : 1), “Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, di samping faktor lain seperti aktiva dan modal.”

Dari beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah faktor terpenting dalam mengurus sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan hingga mempunyai kemampuan yang berkembang demi tercapainya tujuan perusahaan.

2. Fungsi – Fungsi Manajemen

- a. Perencanaan (*Planning*) adalah proses penentuan tindakan atau keputusan yang dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan.

- b. Pengorganisasian (*Organizing*) adalah membentuk organisasi, kemudian membaginya dalam unit – unit yang telah ditentukan.
- c. Pengarahan (*Directing*) adalah memberi petunjuk dan mengajak karyawan agar sukarela bekerjasama dengan karyawan lain di perusahaan, tanpa merasa dirinya dipaksa.
- d. Pengendalian (*Controlling*) adalah melihat, mengamati, dan menilai pekerjaan karyawan, apakah mereka benar – benar melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana yang ditentukan.

3. Fungsi – Fungsi Operasional

- a. Pengadaan (*Procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Pengembangan (*Development*) adalah meningkatkan keterampilan karyawan melalui pelatihan untuk dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik.
- c. Kompensasi (*Compensation*) adalah penghargaan yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan jasa yang mereka berikan kepada perusahaan.
- d. Pengintegrasian (*Integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

- e. Pemeliharaan (*Maintenance*) adalah usaha mempertahankan serta memelihara kondisi loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama.
- f. Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*), dapat disebabkan oleh keinginan karyawan atau perusahaan, kontrak kerja berakhir, ataupun pensiun.

B. Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Keberadaan disiplin kerja amat diperlukan dalam suatu perusahaan, karena dalam suasana disiplin sebuah organisasi atau instansi akan dapat melaksanakan program – program kerjanya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Menurut Buhler (2007 : 216 – 218),

Disiplin benar – benar memainkan peran penting dalam membentuk tingkah laku. Seperti halnya penghargaan yang efektif dalam memotivasi orang, disiplin jika digunakan secara tepat maka dapat sama – sama efektif. Yang terbaik adalah mendokumentasikan segala sesuatu dengan teliti.

Menurut Rivai dan Sagala (2009 : 825),

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku.

Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan

memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Adapun pengertian menurut Siagian dalam Sutrisno (2009 : 88), disiplin mempunyai 2 pengertian. Arti yang pertama, **“Disiplin melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman.”** Arti kedua yaitu, **“Disiplin ini hanya bertalian dengan tindakan hukuman terhadap pelaku kesalahan.”**

Adapun pengertian mengenai disiplin menurut Davis dalam Mangkunegara (2011 : 129), **“Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman – pedoman organisasi.”**

Sedangkan menurut Fathoni (2009 : 172), **“Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku.”** Kedisiplinan dapat diartikan bilamana karyawan datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja yaitu suatu sikap karyawan secara suka rela dalam mentaati peraturan yang dibuat perusahaan pada saat melakukan tugasnya untuk mencapai tujuan agar hasilnya memuaskan.

2. Tujuan dan Manfaat Disiplin Kerja

Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energy. Guna mewujudkan tujuan perusahaan, yang pertama harus segera dibangun dan ditegakkan di perusahaan tersebut adalah kedisiplinan karyawannya, karena **“Kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.”** (Rivai dan Sagala, 2009 : 825).

Manfaat dari disiplin kerja sangatlah besar, baik bagi kepentingan perusahaan maupun karyawannya. Bagi perusahaan, adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pekerjaan, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi karyawan, akan diperoleh suasana kerja yang nyaman sehingga akan menambah semangat dalam bekerja. Dengan demikian, karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

3. Pentingnya Keberadaan Disiplin Kerja

Keberadaan disiplin kerja sangat diperlukan dalam suatu perusahaan, karena dalam suasana disiplinlah perusahaan akan dapat melaksanakan program – program kerjanya untuk mencapai tujuan. Untuk itu perusahaan harus mempunyai semacam pola pembinaan disiplin kepada karyawannya di perusahaan, seperti menciptakan peraturan dan tata tertib yang harus

dipatuhi serta memberi sanksi terhadap karyawan yang melanggar peraturan tersebut. Mengenai pengenaan sanksi, ada beberapa jenis sanksi yang diberikan kepada pelanggar disiplin menurut Rivai dan Sagala (2009 : 831), yaitu :

- a. Sanksi pelanggaran ringan, seperti teguran lisan, teguran tertulis, dan pernyataan tidak puas secara tertulis.
- b. Sanksi pelanggaran sedang, seperti penundaan kenaikan gaji, penurunan gaji, dan penundaan kenaikan pangkat.
- c. Sanksi pelanggaran berat, seperti penurunan pangkat, pembebasan dari jabatan, pemberhentian, dan pemecatan.

4. Indikator – Indikator Kedisiplinan

Yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan dalam bekerja di perusahaan, menurut Hasibuan (2010 : 194) di antaranya :

- a. Tujuan dan Kemampuan.

Hal ini berarti tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut, agar ia bekerja dengan sungguh – sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

- b. Teladan Pimpinan

Pimpinan selalu dijadikan teladan dan panutan oleh karyawannya. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan karyawan pun akan ikut baik.

c. Balas Jasa

Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan. Untuk itu perusahaan harus bisa memberikan balas jasa yang relatif besar.

d. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman, akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan.

e. Waskat (Pengawasan Melekat)

Yaitu tindakan untuk memelihara kedisiplinan serta menciptakan sistem internal pengawasan yang baik demi terwujudnya tujuan perusahaan.

f. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman yang diterapkan sebaiknya bisa mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya menjadi lebih disiplin dalam perusahaan.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan untuk menegur dan menghukum setiap karyawan yang tidak disiplin, akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.

h. Hubungan Kemanusiaan

Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi dan mengikat, agar terwujudnya lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

C. Pemberian Insentif

1. Pengertian Insentif

Kebutuhan karyawan sebagai individu dapat berupa materiil dan non materiil. Masalah kebutuhan ini dapat menjadi pendorong manusia untuk bekerja dan mengharapkan imbalan balas jasa dari perusahaan tempat bekerja demi memenuhi kebutuhannya tersebut. Salah satu dari balas jasa yang diberikan perusahaan adalah insentif.

Adapun menurut Ardana, Mujiati, dan Mudiarta (2012 : 169), **“Pengupahan insentif dimaksudkan untuk memberikan upah / gaji yang berbeda karena memang prestasi kerja yang berbeda.”** Dengan demikian upah insentif sebenarnya merupakan suatu bentuk motivasi yang dinyatakan dalam bentuk uang.

Menurut Wibowo (2007 : 355), **“Insentif menghubungkan penghargaan dan kinerja dengan memberikan imbalan kinerja tidak berdasarkan senioritas atau jam bekerja.”** Insentif yang menghubungkan pembayaran dengan kinerja mempunyai keuntungan dan kerugiannya. Keuntungannya adalah insentif akan meningkatkan kepercayaan pekerja bahwa *reward* akan mengikuti kinerja tinggi. Sementara itu, kerugiannya adalah meningkatnya biaya serta pembayaran menjadi bervariasi.

Insentif menurut Yani (2012 : 145), merupakan **“Salah satu penghargaan yang dikaitkan dengan prestasi kerja.”** Jika insentif yang diterima tidak dikaitkan dengan prestasi kerja melainkan bersifat pribadi,

maka karyawan akan merasakan adanya ketidakadilan dan hal ini akan menyebabkan ketidakpuasan karyawan dalam bekerja. Yang pada akhirnya dapat mempengaruhi perilaku karyawan tersebut, seperti ketidakhadiran dan menurunnya prestasi kerja.

Menurut Mangkunegara dalam Yani (2012 : 145), **“Insentif adalah penghargaan atas dasar prestasi kerja yang tinggi, yang merupakan rasa pengakuan dari pihak organisasi terhadap prestasi kerja karyawan dan kontribusi pada organisasi.”**

Insentif menurut Subekhi dan Jauhar (2012 : 190), merupakan **“Imbalan langsung yang dibayarkan kepada karyawan karena kinerjanya melebihi standar yang ditentukan.”**

Adapun pengertian insentif menurut G. R. Terry dalam Suwatno dan Priansa (2011 : 234), **“Insentif merupakan sesuatu yang merangsang minat untuk bekerja.”**

Dapat ditarik kesimpulan bahwa insentif merupakan penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya atas dasar prestasi kerja yang tinggi. Insentif juga dimaksudkan untuk mempertahankan karyawan yang berprestasi agar tetap berada dalam perusahaan.

2. Tujuan Pemberian Insentif

Tujuan utama dari insentif adalah untuk memberikan tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan dalam rangka meningkatkan kualitas dan

kuantitas hasil kerjanya. Adapun beberapa tujuan lain dalam hal pemberian insentif menurut Yani (2012 : 146) yaitu :

- a. Untuk memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi.
- b. Untuk memberikan tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan.
- c. Untuk menjamin bahwa karyawan akan bekerja demi tujuan perusahaan.
- d. Untuk meningkatkan kinerja pada individu maupun kelompok.

3. Jenis – Jenis Insentif

Adapun jenis – jenis insentif menurut Yani (2012 : 147) yaitu :

- a. Insentif Individu, adalah insentif yang diberikan kepada karyawan sebagai imbalan balas jasa atas usaha dan kinerja individual, yang bertujuan untuk memberikan penghasilan tambahan selain gaji pokok.
- b. Insentif Kelompok, adalah program bagi hasil dimana anggota kelompok yang memenuhi syarat tertentu saling berbagi hasil yang diukur dari kinerja yang diharapkan.

4. Indikator – Indikator Insentif

Menurut Sarwoto dalam Suwatno dan Priansa (2011 : 235), insentif terbagi menjadi dua, yaitu :

- a. Insentif Material

Insentif Material adalah perangsang yang diberikan kepada karyawan berdasarkan prestasi kerjanya, berbentuk uang atau barang, meliputi :

- 1) Bonus, adalah balas jasa yang diberikan secara selektif dan khusus kepada pekerja yang berhak menerima.
 - 2) Komisi, merupakan bonus yang dibayarkan kepada pihak yang menghasilkan penjualan.
 - 3) *Profit Sharing*, adalah insentif yang diterima karyawan, yang diambil dari sebagian laba bersih.
 - 4) Kompensasi yang ditangguhkan (*Deffered Compensation*), merupakan program balas jasa yang dibayar di kemudian hari, seperti :
 - a) Dana Pensiun, menyediakan jaminan ekonomi setelah ia tidak bekerja lagi.
 - b) Pembayaran Kontraktual, pelaksanaan perjanjian antara perusahaan dengan karyawan tentang pembayaran sejumlah uang tertentu selama periode waktu tertentu, setelah selesai masa kerja.
- b. Insentif Non Material
- Insentif Non Material adalah daya perangsang yang diberikan kepada karyawan yang berbentuk penghargaan berdasarkan prestasi kerjanya, meliputi :
- 1) Pemberian pujian lisan atau tulisan.
 - 2) Pemberian promosi.
 - 3) Pemberian perlengkapan khusus pada ruangan kerja.
 - 4) Ucapan terima kasih secara formal maupun informal.

D. Kinerja Karyawan

1. Pengertian Kinerja

Kinerja dapat diartikan sebagai prestasi kerja atau pelaksanaan kerja atau hasil unjuk kerja. Manajemen kinerja adalah suatu cara untuk mendapatkan hasil yang lebih baik bagi organisasi, kelompok, dan individu dengan memahami dan mengelola kinerja sesuai target yang telah direncanakan. Untuk mengkaji lebih dalam, beberapa pendapat yang menjelaskan kinerja sebagaimana diuraikan berikut ini.

Menurut Smith dalam Suwatno dan Priansa (2011 : 196), menyatakan bahwa **“Kinerja merupakan hasil dari suatu proses yang dilakukan manusia.”** Sedangkan menurut Simanjuntak (2011 : 1), **“Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu.”**

Menurut Prawirosentono dalam Subekhi dan Jauhar (2012 : 193) kinerja adalah,

Hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing – masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Adapun pengertian mengenai kinerja menurut Yani (2012 : 117), **“Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.”**

Selain itu menurut Mangkunegara (2011 : 67), pengertian kinerja atau prestasi kerja adalah **“Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang**

dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”

Sedangkan menurut Rivai dan Basri (2005 : 50) lebih spesifik mengatakan bahwa,

Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu didalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Berdasarkan pendapat – pendapat para ahli tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja merupakan hasil yang dicapai seseorang dalam kurun waktu tertentu, berkenaan dengan pekerjaan serta perilaku dan tindakannya, yang telah dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tanggung jawabnya di perusahaan.

2. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja yang obyektif akan menciptakan lingkungan kerja yang positif. Karyawan puas dengan penilaian yang transparan, karyawan termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya, atasan berfokus pada pengembangan bawahannya. (Aprinto dan Jacob, 2013 : 407)

Menurut Sikula dalam Yani (2012 : 117), **“Penilaian kinerja adalah evaluasi yang sistematis terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dan ditujukan untuk pengembangan.”**

Adapun penjelasan mengenai penilaian prestasi pegawai atau kinerja menurut Mangkunegara (2011 : 69), adalah **“Suatu proses penilaian**

prestasi kerja pegawai yang dilakukan pemimpin perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.”

Sedangkan menurut Rivai dan Sagala (2009 : 549),

Penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai, dan mempengaruhi sifat – sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku, dan hasil, termasuk ketidakhadiran.

Berdasarkan pengertian penilaian kinerja di atas, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja adalah merupakan hasil kerja karyawan dalam ruang lingkup tanggung jawabnya sebagai pekerja di perusahaan.

3. Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Yani (2012 : 119 – 120) tujuan penilaian kinerja meliputi :

- a. Untuk mengetahui tingkat prestasi karyawan selama ini.
- b. Untuk mengetahui perbedaan kemampuan dari setiap karyawan.
- c. Sebagai pengembangan SDM seperti mutasi atau transfer karyawan, promosi, kenaikan jabatan, training, dan latihan.
- d. Sebagai alat untuk menjaga tingkat kinerja serta mengidentifikasi atau menghilangkan hambatan – hambatan agar kinerja menjadi baik.

4. Indikator – Indikator Kinerja

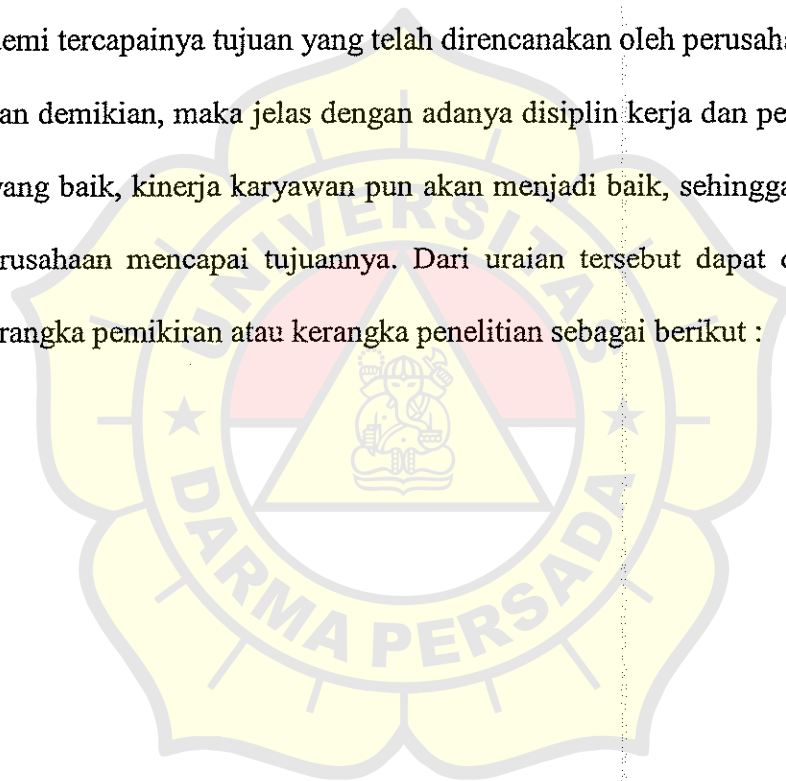
Adapun enam kriteria utama yang digunakan untuk menilai kinerja menurut Bernardin dan Russel dalam Kaswan (2012 : 187) adalah sebagai berikut:

- a. Kualitas. Yakni seberapa jauh proses atau hasil menjalankan aktivitas mendekati sempurna, ditinjau dari kesesuaian dengan cara ideal menjalankan suatu kegiatan atau memenuhi tujuan yang dikehendaki oleh suatu aktivitas.
- b. Kuantitas. Yaitu jumlah yang dihasilkan, dinyatakan dalam nilai dolar / rupiah, jumlah unit, atau jumlah siklus kegiatan yang telah diselesaikan.
- c. Ketepatan waktu. Yaitu seberapa baik sebuah aktivitas diselesaikan atau hasil yang diproduksi pada waktu yang paling awal maupun memaksimalkan waktu yang ada untuk kegiatan – kegiatan lain.
- d. Efektivitas biaya. Yakni seberapa baik sumber daya organisasi (misalnya manusia, moneter, teknologi, bahan) dimaksimalkan dalam pengertian memperoleh keuntungan tertinggi atau pengurangan dalam kerugian dari masing – masing unit, atau contoh penggunaan sumber daya.
- e. Kebutuhan untuk supervisi. Adalah seberapa jauh seorang karyawan dapat melaksanakan fungsi kerja tanpa harus meminta bantuan pengawasan.
- f. Dampak interpersonal. Adalah seberapa baik karyawan beritikad baik (*goodwill*) dan kerjasama antar sesama karyawan dan bawahan.

E. Kerangka Pemikiran

Sukses atau tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya akan ditentukan oleh sumber daya manusia yang bekerja di dalamnya, dalam hal ini adalah karyawan dari suatu perusahaan. Seorang karyawan yang memiliki kinerja baik dan tinggi, akan dapat memperlancar perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, disiplin kerja dan pemberian insentif terhadap kinerja karyawan di suatu perusahaan sangatlah penting demi tercapainya tujuan yang telah direncanakan oleh perusahaan.

Dengan demikian, maka jelas dengan adanya disiplin kerja dan pemberian insentif yang baik, kinerja karyawan pun akan menjadi baik, sehingga mudah untuk perusahaan mencapai tujuannya. Dari uraian tersebut dapat diajukan model kerangka pemikiran atau kerangka penelitian sebagai berikut :



**Pengaruh Disiplin Kerja dan Pemberian Insentif Terhadap
Kinerja Karyawan Perusahaan PT Xenom Indonesia di Jakarta**

Rumusan Masalah

1. Apakah terdapat pengaruh antara disiplin kerja dengan kinerja karyawan PT Xenom Indonesia?
2. Apakah terdapat pengaruh antara pemberian insentif dengan kinerja karyawan PT Xenom Indonesia?
3. Apakah terdapat pengaruh antara disiplin kerja dan pemberian insentif dengan kinerja karyawan PT Xenom Indonesia?

(X1)

Disiplin Kerja dengan Indikator :

1. Tujuan dan Kemampuan
2. Teladan Pimpinan
3. Balas Jasa
4. Keadilan
5. Waskat
6. Sanksi Hukuman
7. Ketegasan
8. Hubungan Kemanusiaan

(X2)

Insentif dengan Indikator :

1. Insentif Material
 - a. Bonus
 - b. Komisi
 - c. Profit Sharing
 - d. Kompensasi yang ditangguhkan
2. Insentif Non Material
 - a. Pemberian pujian lisan / tulisan
 - b. Pemberian promosi
 - c. Pemberian perlengkapan khusus
 - d. Ucapan terimakasih formal / informal

(Y)

Kinerja Karyawan dengan Indikator :

1. Kualitas
2. Kuantitas
3. Ketepatan Waktu
4. Efektivitas Biaya
5. Kebutuhan untuk Supervisi
6. Dampak Interpersonal

Alat Analisis

1. Uji Validitas dan Uji Reliabilitas
2. Analisis Korelasi Sederhana
3. Regresi Linier Sederhana
4. Korelasi Ganda
5. Regresi Ganda
6. Uji t dan Uji f
7. Uji Multikolinieritas
8. Uji Autokorelasi

Kesimpulan & Saran

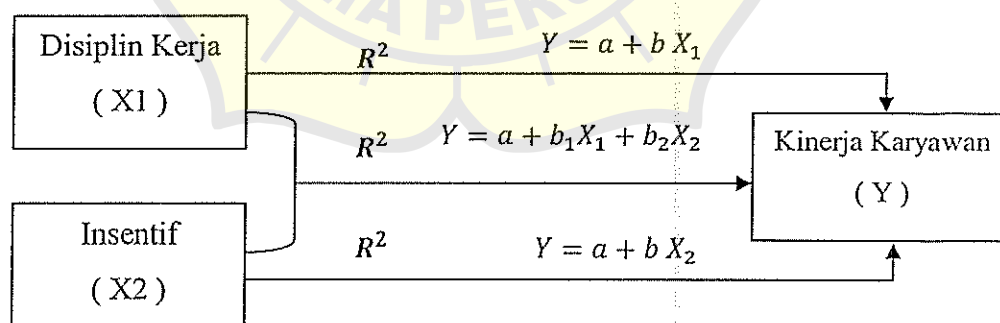
1. Paradigma Penelitian

Penelitian diartikan sebagai proses menemukan solusi masalah setelah melakukan studi yang mendalam dan menganalisis faktor situasi (Sekaran, 2006 : 4). Dalam penelitian yang dilandasi pada suatu asumsi bahwa suatu gejala itu dapat diklasifikasikan dan hubungan gejala bersifat sebab akibat, maka dalam melakukan penelitian dengan memfokuskan kepada variabel saja.

Adapun pengertian paradigma penelitian menurut Sugiyono (2010 : 63) yaitu :

Paradigma penelitian diartikan sebagai pola pikir yang menunjukkan hubungan antara variabel yang akan diteliti dan sekaligus mencerminkan jenis dan jumlah rumusan masalah yang perlu dijawab melalui penelitian, teori yang digunakan, jenis dan jumlah hipotesis dan tehnik analisis statistik yang digunakan.

Dalam penelitian ini menggunakan dua variabel independen yang menunjukkan hubungan dengan variabel dependen yang dapat dijelaskan melalui gambar sebagai berikut :



Sumber : Sugiyono (2010 : 255)

Gambar II.1 Korelasi dan Regresi Antar Variabel

Gambar tersebut menjelaskan hubungan antar variabel, dimana terdapat dua variabel independen yaitu disiplin kerja (X_1) dan pemberian insentif (X_2), dan satu variabel dependen yaitu kinerja karyawan (Y).

Gambar diatas selanjutnya menjelaskan bahwa bagaimana disiplin kerja (X_1) dan pemberian insentif (X_2) mempengaruhi kinerja karyawan (Y) secara parsial atau individu dengan rumus persamaan regresi : $Y = a + bx$

Berikutnya disiplin kerja (X_1) dan pemberian insentif (X_2) mempengaruhi kinerja karyawan (Y) secara bersama – sama dengan rumus persamaan regresi : $Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$

F. Hipotesis

“Hipotesis diartikan sebagai jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian.” (Sugiyono, 2010 : 221). Adapun hipotesis yang penulis kemukakan adalah :

1. Pengaruh Disiplin Kerja (X_1) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

H_0 : Tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara Disiplin Kerja (X_1) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

H_a : Terdapat pengaruh yang signifikan antara Disiplin Kerja (X_1) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

2. Pengaruh Pemberian Insentif (X_2) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

H_0 : Tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara Pemberian Insentif

(X2) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Ha : Terdapat pengaruh yang signifikan antara Pemberian Insentif (X2)
terhadap Kinerja Karyawan (Y)

3. Pengaruh Disiplin Kerja (X1) dan Pemberian Insentif (X2) terhadap
Kinerja Karyawan (Y)

Ho : Tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara Disiplin Kerja (X1
) dan Pemberian Insentif (X2) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

Ha : Terdapat pengaruh yang signifikan antara Disiplin Kerja (X1) dan
Pemberian Insentif (X2) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

