

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Sebuah organisasi atau perusahaan memegang penting peran sumber daya manusia, karena sumber daya manusia merupakan suatu proses yang memberikan pengarahan, pengaturan, pengendalian dan pemberian fasilitas lainnya untuk mencapai suatu tujuan.

Pada dasarnya manusia di dalam suatu organisasi maupun perusahaan di pandang sebagai sumber daya, atau penggerak dari berjalanya organisasi. Oleh karena itu, setiap organisasi harus memiliki ketentuan yang harus di taati oleh karyawannya. Untuk mengatur segala sumber daya khususnya manusia adalah dengan manajemen sumber daya manusia (MSDM).

Menurut Handoko (2011:3) “Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan individu maupun organisasi”.

Menurut Fahmi (2016:1) menyatakan “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah rangkaian aktivitas organisai yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga yang efektif”.

Menurut Desseler (2015:3) “Manajemen sumber daya adalah pendayagunaan, pengembangan, penilain, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja”.

Setiap organisasi atau perusahaan memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas, yang mempunyai kompetensi, dan siap untuk bersaing di dunia bisnis. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, setiap perusahaan harus bisa mengarahkan para karyawannya untuk disiplin di dalam bekerja. Karena sangat berpengaruh terhadap hasil kerja dimana ketika seorang karyawan mampu mematuhi peraturan yang di tetapkan sebuah organisasi perusahaan karyawan akan menghasilkan hasil kerja yang baik.

Disiplin Kerja merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang – orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan – peraturan yang ada

dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkan dan menerima gaji atas pekerjaan yang dilakukan.

Menurut Hasibuan (2012:139) berpendapat bahwa “Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa pada hakikatnya disiplin adalah memanfaatkan sumbangan kemampuan secara optimal, dengan kesadaran, kesediaan, dan kepatuhannya pada aturan dan perintah yang ditetapkan organisasi.

2.1.1 Bentuk-Bentuk Kedisiplinan

Menurut Handoko (2010:208) “Disiplin dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

1. Disiplin Preventip

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan – penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan. Dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata – mata karena dipaksa manajemen. Manajemen mempunyai tanggung jawab untuk diketahui dan dipahami. Bila para karyawan tidak mengetahui standar apa yang harus dicapai, mereka cenderung menjadi salah arah atau eratik.

2. Pendisiplinan Korektif

Kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran - pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk

hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan (disciplinary action) sebagai contoh, tindakan pendisiplinan bisa berupa peringatan atau skorsing”.

2.1.2 Faktor-faktor Kedisiplinan

Menurut Hasibuan (2013:194-198) Pada dasarnya banyak indikator indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi yaitu:

- a. Tujuan dan Kemampuan
Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan yang bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.
- b. Teladan Pimpinan
Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika ia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.
- c. Balas jasa
Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut andil dalam mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relatif besar.
- d. Keadilan
Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan mita diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua

bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

e. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga konduite setiap bawahan dinilai objektif. Waskat bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan karyawan saja, tetap juga harus berusaha mencari sistem kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat. Dengan sistem yang baik akan tercipta internal kontrol yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan serta moral kerja karyawan.

f. Sanksi Hukuman

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. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya.

g. Ketegasan

Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Sebaliknya apabila pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indisipliner karyawan semakin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukumannya tidak berlaku lagi.

h. Hubungan Kemanusiaan

Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun

horizontal di antara semua karyawannya. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan.

2.1.3 Indikator-indikator Kedisiplinan

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2010:194) Indikator-indikator disiplin kerja adalah:

1. Mematuhi semua peraturan perusahaan
Dalam melaksanakan pekerjaannya pegawai diharuskan menaati semua peraturan perusahaan yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja dapat terbentuk.
2. Penggunaan waktu secara Efektif
Waktu bekerja yang diberikan perusahaan diharapkan dapat dimanfaatkan dengan sebaik – baiknya oleh individu untuk mengejar target yang diberikan perusahaan kepada individu dengan tidak terlalu banyak membuang waktu yang ada didalam standar pekerjaan perusahaan.
3. Tanggung jawab dalam pekerjaan dan tugasnya
Tanggung jawab yang diberikan kepada individu apabila tidak sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan maka pegawai telah memiliki tingkat kedisiplinan kerja yang tinggi.
4. Tingkat absensi
Salah satu tolak ukur mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai, semakin tinggi frekuensi kehadiran atau rendahnya tingkat kemungkiran pegawai tersebut telah memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi.

Dari beberapa indikator diatas, tujuan utama perusahaan membuat peraturan yang diberikan kepada individu yaitu untuk mendapatkan tujuan perusahaan yang seideal mungkin agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

2.1.4 Tingkat dan Jenis Pendekatan Disiplin Kerja

Tujuan utama pengadaan peringatan disiplin kerja bagi para tenaga kerja yang melanggar norma-norma perusahaan adalah memperbaiki dan mendidik para tenaga kerja yang melakukan pelanggaran disiplin.

Menurut Mangkunegara (2013:130) “Melaksanakan suatu pendekatan disiplin kerja yang baik, maka ada hal yang harus

diperhatikan yaitu jika salah melakukan pelaksanaannya maka akan dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Ada 3 pendekatan disiplin yaitu:

1. Pendekatan Disiplin Modern

- a. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
- b. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum berlaku.
- c. Keputusan terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan untuk mendapatkan fakta-faktanya.
- d. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

2. Pendekatan Disiplin Tradisi

- a. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
- b. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus diselesaikan dengan tingkat pelanggarannya
- c. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat

3. Pendekatan Bertujuan

- a. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai
- b. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku
- c. Disiplin pegawai bertujuan untuk perubahan perilaku yang lebih baik
- d. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

2.2 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja diartikan sebagai sesuatu yang ingin dicapai, prestasi yang diperlihatkan dan kemampuan seseorang.

Menurut Bastian dalam Fahmi (2016:176) “Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian suatu kegiatan/ program/ kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuan dalam perumusan skema strategis (strategic planning) suatu organisasi”.

Menurut Siswanto dalam Sandy (2015:11) Kinerja ialah prestasi yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Maka dari itu sangat penting bagi seorang karyawan memiliki kinerja yang baik dalam melakukan tugasnya untuk perusahaan.

2.2.1 Indikator-indikator Kinerja Karyawan

Menurut Bangun (2012:233) Adapun aspek-aspek yang dinilai dalam penilaian kinerja karyawan diantaranya.

- a) Kuantitas pekerjaan, hal ini menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan
 1. Melakukan pekerjaan sesuai dengan target *output* yang harus dihasilkan perorang per satu jam kerja.
 2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan jumlah siklus aktifitas yang diselesaikan
- b) Kualitas pekerjaan, Setiap karyawan dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu.
 1. Melakukan pekerjaan sesuai dengan *operation manual*.
 2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan *inspection manual*.
- c) Ketepatan waktu, Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya
 1. Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan *deadline* yang telah ditentukan.
 2. Memanfaatkan waktu pengerjaan secara optimal untuk menghasilkan output yang diharapkan oleh perusahaan.
- d) Kehadiran, Suatu jenis pekerjaan tertentu menuntut kehadiran karyawan dalam mengerjakannya sesuai waktu yang ditentukan.
 1. Datang tepat waktu.
 2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan
- e) Kemampuan kerja sama, Tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan oleh satu karyawan saja, untuk jenis pekerjaan tertentu mungkin harus diselesaikan oleh dua orang karyawan atau lebih. Kinerja

karyawan dapat dinilai dari kemampuannya bekerja sama dengan rekan sekerja lainnya.

1. Membantu atasan dengan memberikan saran untuk peningkatan produktivitas perusahaan.
2. Menghargai rekan kerja satu sama lain.
3. Bekerja sama dengan rekan kerja secara baik.