

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian MSDM

Menurut Hasibuan (2009:10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian (Sedarmayanti, 2010:13).

Sedangkan menurut Samsudin (2009:22) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis.

2.2 Disiplin Kerja

Menurut Rivai (2006:444) disiplin kerja karyawan 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 dalam mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Sastrohawiryo (2005:291) disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap kesadaran dan kesediaan karyawan untuk mematuhi serta mentaati peraturan-peraturan baik yang tertulis maupun tidak tertulis dan norma-norma sosial yang berlaku di perusahaan.

2.3 Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Pada pelaksanaan dalam dunia kerja tentunya suatu perusahaan harus dapat memahami bentuk-bentuk disiplin kerja agar dapat menumbuhkan tingkat

kesadaran karyawan akan tingkat disiplin yang harus ditaati. Adapun bentuk-bentuk disiplin kerja menurut Rivai (2006:444) yaitu:

Tabel 2.1
Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Perspektif	Definisi	Tujuan Akhir
Retributif	Para pengambil keputusan mendisiplinkan dengan suatu cara yang proposional terhadap sasaran. Dengan tidak melakukan hal seperti itu dianggap tidak adil oleh orang-orang yang bertindak secara tidak tepat	Menghukum si pelanggar
Korektif	Pelanggaran-pelanggaran terhadap peraturan-peraturan harus diperlakukan sebagai masalah-masalah yang dikoreksi daripada sebagai pelanggaran yang mesti dihukum. Hukuman akan lunak sebatas pelanggaran menunjukkan kemauan untuk mengubah perilakunya pada tujuan akhir untuk membantu karyawan mengoreksi perilakunya.	Membantu karyawan mengoreksi perilaku yang tidak tepat diterima sehingga dia dapat terus dikaryakan
Hak-hak individual	Disiplin hanya tepat jika terdapat alasan yang adil untuk menjatuhkan hukuman. Hak-hak karyawan lebih diutamakan daripada tindakan disiplin.	Oleh perusahaan melindungi hak-hak individual
Utilitarian	Tingkat tindakan disiplin diambil tergantung pada bagaimana disiplin itu akan mempengaruhi produktivitas dan profitabilitas. Biaya penggantian karyawan dan konsekuensi-konsekuensi memperkenankan perilaku yang tidak wajar perlu dipertimbangkan. Karena biaya penggantian karyawan kian melambung, maka kerasnya	Memastikan bahwa faedah-faedah tindakan disiplin melebihi konsekuensi-konsekuensi negatifnya.

	disiplin hendaknya semakin menurun. Karena konsekuensi membiarkan perilaku yang tidak terpuji terus meningkat, maka demikian pula kerasnya hukum.	
--	---	--

Sumber: Rivai (2004:444)

2.4 Indikator-indikator Kedisiplinan

Menurut Hasibuan (2013:194) terdapat beberapa indikator kedisiplinan diantaranya adalah:

1. 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 bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

3. Balas jasa

Balasa jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaanya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4. Keadilan

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. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya.

5. 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.

6. 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.

7. Ketegasan

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

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya harmonis.

2.5 Sanksi Pelanggaran Kerja

Pelanggaran Kerja menurut Rivai (2006:450) adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seseorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pimpinan organisasi. Sedangkan pengertian sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi.

Ada beberapa tingkat dan jenis sanksi pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi yaitu:

1. Sanksi pelanggaran ringan, dengan jenis:
 - a. Teguran Lisan
 - b. Teguran Tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

2. Sanksi pelanggaran sedang, dengan jenis:
 - a. Penundaan kenaikan gaji
 - b. Penurunan gaji
 - c. Penundaan kenaikan pangkat
3. Sanksi pelanggaran berat, dengan jenis:
 - a. Penurunan pangkat
 - b. Pembebasan dari jabatan
 - c. Pemberhentian
 - d. Pemecatan

Tata cara pemberian sanksi kedisiplinan/hukuman jabatan meliputi:

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran sebelum dikenakan sanksi akan diadakan pemeriksaan oleh atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk oleh perusahaan .
2. Hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa dan yang diperiksa.
3. Selanjutnya atasan langsung karyawan tersebut atau pejabat yang ditunjuk melakukan penilaian terhadap pelanggaran yang dilakukan dan merekomendasikan macam dan nilai pelanggaran kepada Pimpinan Perusahaan.
4. Dengan mempertimbangkan rekomendasi atasan langsung karyawan tersebut, Pimpinan Perusahaan menetapkan sanksi kedisiplinan/hukuman jabatan.

Beberapa macam/jenis hukuman disiplin dapat diberikan kepada karyawan/pekerja sekaligus untuk suatu kasus pelanggaran tertentu hanya apabila telah diatur dalam perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP) atau perjanjian kerja bersama (PKB). Hal ini secara tersirat diatur dalam Pasal 161 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (UUK):

(1) Dalam hal pekerja/buruh melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama, pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja, setelah kepada

pekerja/buruh yang bersangkutan diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut.

(2) Surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) masing-masing berlaku untuk paling lama 6 (enam) bulan, kecuali ditetapkan lain dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.

Menurut penjelasan Pasal 161 ayat (2) UUK masing-masing surat peringatan dapat diterbitkan secara tidak berurutan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam PK atau PP atau PKB. Bagi pekerja yang melakukan pelanggaran sehingga mengakibatkan kerugian bagi perusahaan dapat juga dikenakan denda (dalam prakteknya dilakukan dalam bentuk pemotongan upah). Hal ini merujuk pada Pasal 95 ayat (1) UUK:

"Pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja/buruh karena kesengajaan atau kelalaiannya dapat dikenakan denda." Namun, pengenaan denda terhadap pekerja yang melakukan pelanggaran juga wajib memperhatikan ketentuan dalam Pasal 20 ayat (1) PP No 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah (PP 8/1981) yakni denda atas pelanggaran sesuatu hal hanya dapat dilakukan apabila hal itu diatur secara tegas dalam suatu perjanjian tertulis atau peraturan perusahaan (PK atau PP atau PKB).

Lebih jauh dijelaskan dalam Penjelasan Pasal 20 ayat (4) PP 8/1981 bahwa yang dimaksud dengan pelanggaran dalam hal ini adalah pelanggaran terhadap kewajiban-kewajiban buruh yang telah ditetapkan dalam perjanjian tertulis antara pengusaha dan buruh mengenai demosi (penurunan jabatan) tidak diberikan pengaturannya dalam UUK maupun peraturan perundang-undangan lain terkait dengan ketenagakerjaan. Dengan demikian, pengaturan mengenai demosi ini dapat diatur sendiri di dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama. Sehingga hal-hal yang terkait dengan pengenaan disiplin terhadap pekerja yang melakukan pelanggaran dan merugikan perusahaan sebenarnya lebih diserahkan kepada pihak pengusaha dan pekerja untuk disepakati bersama dalam bentuk PK atau PP atau PKB.

Dasar hukum:

- 1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.**
- 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah.**

<http://setianingsihwanti.blogspot.com/2013/05/pelanggaran-dan-sanksi-bagi-karyawan.html>
<http://hrd.indika.net.id/peraturan/bab3.html>

2.6 Bentuk dan Pelaksanaan Sanksi Disiplin Kerja

Disiplin yang baik adalah disiplin diri. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menempati aturan permainan. Suatu waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan dari mereka, dimana mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati. Kini banyak orang mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat di balik disiplin adalah meningkatkan diri dari kemalasan. Pengenaan sanksi kepada para pelanggar disiplin tergantung pada tingkat pelanggar yang telah dilakukan.

Pelanggar disiplin berupa sering terlambat tentu lebih ringan sanksinya daripada sanksi yang dikenakan kepada karyawan yang sering mangkir tidak masuk kerja. Sanksi bagi karyawan yang tidak mau bekerja tentu lebih berat daripada sanksi bagi pelanggar disiplin yang tidak mau memakai pakaian seragam dengan rapih dan sebagainya.

Dengan demikian, penerapan sanksi itu sebaiknya diatur dengan menampung usulan atau masukan yang berasal dari para karyawan sendiri. Sehingga bila mereka diikutsertakan dalam menyusun sanksi itu sedikit banyak akan dapat mengurangi ketidakdisiplinan itu sendiri.

Sanksi yang paling tepat dan biasa diterapkan adalah sanksi berupa pengurangan hak-hak imbalan karyawan itu sendiri, seperti pengurangan gaji, penurunan gaji, dan sebagainya sehingga bagi mereka benar-benar akan terasa pengaruh sanksi itu bagi dirinya atas pelanggaran yang dilakukannya.

Menurut Sutrisno (2009 : 38) dengan adanya bentuk disiplin kerja yang baik akan tergambar pada suasana:

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan

3. Besarnya rasa tanggungjawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan karyawan.
5. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas para karyawan.

Menurut Mangkunegara (2007:131) bahwa pelaksanaan sanksi terhadap pelanggar disiplin dengan memberikan peringatan, harus segera, konsisten, dan impersonal.

1. Pemberian Peringatan Karyawan yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan agar karyawan yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya.
2. Pemberian Sanksi Harus Segera Karyawan yang melanggar disiplin kerja harus segera diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku. Kelalaian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada.
3. Pemberian Sanksi Harus Konsisten Pemberian sanksi kepada karyawan tidak disiplin harus konsisten agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku di perusahaan. Setiap orang yang melakukan pelanggaran yang sama akan dihukum sesuai dengan hukum yang berlaku.
4. Pemberian Sanksi Harus Impersonal Pemberian sanksi pelanggar disiplin harus tidak membedakan karyawan, tua-muda, pria-wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.7 Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Menurut Sastrohadiwiryono (2005:292) tujuan pembinaan disiplin ada 2 yaitu:

1. Tujuan Umum
Tujuan umum pembinaan disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan yang bersangkutan, baik hari ini maupun hari esok.
2. Tujuan khusus
Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.

- a. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- b. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- c. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- d. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.