

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Widodo (2014:2) suatu proses yang mencakup evaluasi terhadap kebutuhan sumber daya manusia, mendapatkan orang-orang untuk memenuhi kebutuhan itu, dan mengoptimalisasikan pendayagunaan sumber daya yang penting tersebut dengan cara memberikan insentif dan penugasan yang tepat, agar sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi di mana SDM itu berada.

Menurut Dessler (2015:4) proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan kompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi tenaga kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Dari pengertian-pengertian manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan diatas, maka dapat dilihat bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan tugas-tugas manusia dalam mengelola sebuah organisasi/perusahaan yang berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

2.2. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Sastrohadiwiryo (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 atau wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Hasibuan (2010:193) Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi/mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

Menurut Sinambela (2016:334) disiplin adalah sebuah proses yang digunakan untuk menghadapi permasalahan kinerja proses ini melibatkan manajer dalam mengidentifikasi dan mengkomunikasikan masalah-masalah kinerja kepada para pegawai.

Kedisiplinan adalah fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat

dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap seseorang karyawan yang secara sadar dan bersedia menaati peraturan atau tata tertib yang diterapkan oleh perusahaan baik itu peraturan tertulis maupun tidak tertulis.

2.3. Riset Disiplin Kerja

Menurut Sinambela (2016:355) pentingnya penerapan disiplin kerja bagi pegawai sehingga banyak organisasi melakukan riset yang hasilnya dapat memperoleh rekomendasi dalam pengelolaan SDM.

Menurut Veithzal Rivai (2005) dalam Sinambela (2016:355), yang menjelaskan bahwa disiplin kerja memiliki beberapa komponen:

1. Kehadiran

Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2. Ketaatan pada Peraturan Kerja

Pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

3. Ketaatan pada Standar Kerja

Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.

4. Tingkat Kewaspadaan Tinggi

Pegawai memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.

5. Bekerja Etis

Beberapa pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indiscipliner sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

2.4. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Menurut Sastrohadiwiryo (2005:292) Tujuan Pembinaan disiplin kerja terbagi menjadi 2, yaitu:

1. Tujuan Utama

Tujuan utama pembinaan disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan.

2. Tujuan Khusus

- a. 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.
- b. 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.
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- e. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2.5. Pengertian Sikap/Perilaku

Menurut Moorhead dan Griffin (2013:69) sikap (*attitudes*) adalah sekumpulan kepercayaan dan perasaan yang dimiliki oleh seseorang mengenai ide dan situasi tertentu, atau mengenai orang lain. Sikap adalah penting karena merupakan mekanisme dimana sebagian besar orang mengekspresikan perasaan mereka.

Menurut Fahmi (2013:34) perilaku individual adalah suatu reaksi yang dimiliki oleh seorang individual terhadap segala sesuatu yang dilihat, dirasa dan dipahami untuk selanjutnya terbentuk dalam perbuatan dan sikap.

Menurut Moorhead dan Griffin (2013:76) perilaku kerja (*performance behavior*) adalah serangkaian perilaku terkait pekerjaan total yang diharapkan organisasi untuk ditampilkan oleh individu.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sikap/perilaku adalah serangkaian perilaku terhadap sekumpulan kepercayaan dan perasaan yang dilihat, dirasa dan dipahami untuk selanjutnya terbentuk dalam perbuatan sikap/perilaku terkait pekerjaan total yang diharapkan organisasi untuk ditampilkan.

2.6. Macam-macam Sikap Terkait Pekerjaan

Menurut Moorhead dan Griffin (2013:71) orang-orang dalam sebuah organisasi membentuk sikap mengenai banyak hal berbeda. Karyawan

berkemungkinan mempunyai sikap terhadap gaji mereka, kemungkinan promosi mereka, atasan mereka, tunjangan karyawan, makanan di kafetaria perusahaan dan warna seragam tim softball perusahaan mereka. Tentu saja, beberapa dari sikap ini lebih penting dari pada yang lainnya. Sikap yang khususnya penting adalah keputusan kerja dan komitmen organisasi.

1. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja (*job satisfaction*) mencerminkan tingkat dimana orang menemukan kepuasan atau pemenuhan dalam pekerjaan mereka. Seorang karyawan yang merasa puas cenderung lebih jarang absen, memberikan kontribusi positif, dan betah bersama organisasi. Sebaliknya, karyawan yang tidak merasa puas mungkin lebih sering absen, dapat mengalami stres yang mengganggu rekan kerja, dan mungkin secara terus menerus mencari pekerjaan lain.

2. Komitmen Organisasi

Komitmen organisasi (*organizational commitment*), kadang-kadang disebut dengan komitmen kerja, mencerminkan identifikasi dan ikatan seorang individu pada organisasi. Seseorang yang sangat berkomitmen mungkin akan melihat dirinya sebagai anggota sejati dari sebuah perusahaan, mengabaikan sumber ketidakpuasan kecil, dan melihat dirinya tetap sebagai anggota organisasi. Sebaliknya, seseorang yang kurang berkomitmen lebih berkemungkinan melihat dirinya sendiri sebagai orang luar, mengekspresikan lebih banyak ketidakpuasan mengenai banyak hal, dan tidak melihat dirinya sebagai anggota organisasi.

2.7 Perilaku/Sikap Disfungsional

Menurut Moorhead dan Griffin (2013:77) perilaku disfungsional (*dysfunctional behaviors*) adalah perilaku yang mengurangi, bukannya memberikan kontribusi, pada kinerja organisasi. Dua dari perilaku disfungsional yang paling umum adalah absensi dan perputaran.

1. Absensi (*absenteeism*)

Terjadi ketika seseorang karyawan tidak datang ke tempat kerja. Beberapa absensi mempunyai penyebab yang sah, seperti sakit, tugas penting atau adanya anggota keluarga yang meninggal atau sakit. Pada lain waktu, karyawan dapat melaporkan penyebab sah yang dibuat-buat yang sebenarnya hanya merupakan alasan untuk tinggal di rumah.

Ketika seseorang karyawan absen, sah atau tidak, pekerjaannya tidak dikerjakan sama sekali atau seseorang pengganti harus dipekerjakan untuk melakukannya. Dalam kedua kasus tersebut, kuantitas atau kualitas hasil aktualnya kemungkinan dirugikan. Jelaslah bahwa sejumlah absensi pura-pura atau dibuat-buat dan mengurangi absensi sah sebanyak mungkin.

2. Perputaran (*turnover*)

Terjadi ketika orang-orang berhenti dari pekerjaan mereka. Organisasi biasanya mengeluarkan biaya dalam menggantikan pekerja yang telah berhenti, dan jika perputaran melibatkan orang-orang yang khususnya produktif, hal ini, bahkan lebih merugikan.

2.8. Standar Operasional Perusahaan PT Bukit Asam (Persero) Tbk. Tanjung Enim tentang Disiplin Kerja dan Sikap/Perilaku Karyawan

Menurut PTBA (2016:31) standar operasional yang dimiliki oleh PT Bukit Asam (Persero) Tbk. Tanjung Enim tentang disiplin kerja dan sikap/perilaku karyawan yaitu:

Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran		Sanksi/Hukuman
1. Masuk Kerja			
a. Datang terlambat ditempat kerja, tanpa alasan, fakta/bukti keterangan yang sah dengan ketentuan toleransi keterlambatan 10 (sepuluh) menit per hari.	1 (satu)	Kali	Teguran Lisan
	2 (dua)	Kali	Teguran Tertulis
	3 (tiga)	Kali	Denda I
	4 (empat)	Kali	Denda II
	5 (lima)	Kali	Denda III
	6 (enam)	Kali	SP I
	7 (tujuh)	Kali	SP II
	8 (delapan)	Kali	SP III
	9 (sempilan)	Kali	Demosi
	10 (sepuluh)	Kali	Pemutusan Hubungan Kerja
b. Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah/izin atasan	1 (satu)	Kali	Denda I
	2 (dua)	Kali	Denda II
	3 (tiga)	Kali	Denda III
	4 (empat)	Kali	SP I
	5 (lima)	Kali	SP II
	6 (enam)	Kali	SP III
	7 (tujuh)	Kali	Demosi
	8 (delapan)	Kali	Pemutusan Hubungan Kerja
c. Tidak memakai pakaian kerja, sepatu dan atau pelindung diri yang telah diberikan selama waktu kerja atau selama berada ditempat kerja	1 (satu)	Kali	Teguran Lisan
	2 (dua)	Kali	Teguran Tertulis
	3 (tiga)	Kali	Denda I
	4 (empat)	Kali	Denda II
	5 (lima)	Kali	Denda III
	6 (enam)	Kali	SP I
	7 (tujuh)	Kali	SP II
	8 (delapan)	Kali	SP III
	9 (sempilan)	Kali	Demosi

	10 (sepuluh) Kali	Pemutusan Hubungan Kerja
d. Menitipkan tanda pengenalan diri atau sejenisnya kepada pegawai/orang lain untuk pencatatan kehadiran	1 (satu) Kali 2 (dua) Kali 3 (tiga) Kali 4 (empat) Kali 5 (lima) Kali 6 (enam) Kali 7 (tujuh) Kali 8 (delapan) Kali	Denda I Denda II Denda III SP I SP II SP III Demosi Pemutusan Hubungan Kerja
e. Melaksanakan pencatatan kehadiran untuk pegawai lain	1 (satu) Kali 2 (dua) Kali 3 (tiga) Kali 4 (empat) Kali 5 (lima) Kali 6 (enam) Kali 7 (tujuh) Kali 8 (delapan) Kali	Denda I Denda II Denda III SP I SP II SP III Demosi Pemutusan Hubungan Kerja
2. Waktu Kerja		
a. Meninggalkan tempat kerja tanpa ijin atasan	1 (satu) Kali 2 (dua) Kali 3 (tiga) Kali 4 (empat) Kali 5 (lima) Kali 6 (enam) Kali 7 (tujuh) Kali 8 (delapan) Kali 9 (sempilan) Kali 10 (sepuluh) Kali	Teguran Lisan Teguran Tertulis Denda I Denda II Denda III SP I SP II SP III Demosi Pemutusan Hubungan Kerja
b. Tidur diwaktu jam kerja	1 (satu) Kali 2 (dua) Kali 3 (tiga) Kali 4 (empat) Kali 5 (lima) Kali 6 (enam) Kali 7 (tujuh) Kali 8 (delapan) Kali 9 (sempilan) Kali	Teguran Tertulis Denda I Denda II Denda III SP I SP II SP III Demosi Pemutusan Hubungan Kerja
c. Menolak perintah kerja yang layak dari atasan, termasuk tidak mau bekerjasama dengan rekan sekerja	1 (satu) Kali 2 (dua) Kali 3 (tiga) Kali 4 (empat) Kali 5 (lima) Kali	Teguran Tertulis Denda I Denda II Denda III SP I

	baik langsung maupun tidak langsung	6 (enam) Kali 7 (tujuh) Kali 8 (delapan) Kali 9 (sempilan) Kali	SP II SP III Demosi Pemutusan Hubungan Kerja
d.	Membuat keributan, bermalas-malasan, berkerumun, berteriak-teriak sehingga pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya terabaikan	1 (satu) Kali 2 (dua) Kali 3 (tiga) Kali 4 (empat) Kali 5 (lima) Kali 6 (enam) Kali 7 (tujuh) Kali 8 (delapan) Kali 9 (sempilan) Kali 10 (sepuluh) Kali	Teguran Lisan Teguran Tertulis Denda I Denda II Denda III SP I SP II SP III Demosi Pemutusan Hubungan Kerja
e.	Berkelahi atau menantang berkelahi ditempat kerja atau area perusahaan	1 (satu) Kali 2 (dua) Kali	Demosi Pemutusan Hubungan Kerja
f.	Melakukan perjudian atau berjudi (termasuk lotere/toto gelap atau sejenisnya) ditempat kerja atau areal perusahaan	1 (satu) Kali	Pemutusan Hubungan Kerja
g.	Mabuk, minuman-minuman keras yang memabukan, memakai dan atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja	1 (satu) Kali	Pemutusan Hubungan Kerja
h.	Merokok atau menyalakan api/korek api ditempat yang mudah menimbulkan bahaya ledakan, kebakaran dan telah ada tanda larangan	1 (satu) Kali	Maksimal Pemutusan Hubungan Kerja
i.	Mengemudikan kendaraan dinas tanpa izin perusahaan dengan akibat menimbulkan	-	Seringan-ringanyan Denda I dan Menanggung biaya perbaikan atau seberat-beratnya

	kecelakaan atau tabrakan			pemutusan hubungan kerja
j.	Mengemudikan, menggerakkan, menjalankan kendaraan dan atau mengoperasikan peralatan kerja tanpa izin	1 (satu) 2 (dua) 3 (tiga) 4 (empat) 5 (lima)	Kali Kali Kali Kali Kali	SP I SP II SP III Demosi Pemutusan Hubungan Kerja
k.	Sama dengan sebagaimana dimaksud butir (j) dengan akibat menimbulkan kecelakaan atau tabrakan	-		Seringan-ringanyan SP I dan seberat-beratnya pemutusan hubungan kerja
l.	Member ijin menumpang atau sebagai penumpang atau mengemudi atau sebagai pengemudi alat-alat berat termasuk <i>dump truck</i> yang bukan pekerjaannya	1 (satu) 2 (dua) 3 (tiga) 4 (empat) 5 (lima)	Kali Kali Kali Kali Kali	SP I SP II SP III Demosi Pemutusan Hubungan Kerja
m.	Lalai atau ceroboh dalam melakukan tugas pekerjaan sehingga menimbulkan kerugian, kecelakaan, kerusakan/cacat pada barang/peralatan kerja	-		Ganti rugi atau seberat-beratnya pemutusan hubungan kerja
n.	Membuat corat-coretan atau tulisan pada dinding, alat kerja, papan pengumuman, mencabut/merobek/merusak pengumuman yang ada di tempat kerja	1 (satu) 2 (dua) 3 (tiga) 4 (empat) 5 (lima)	Kali Kali Kali Kali Kali	SP I SP II SP III Demosi Pemutusan Hubungan Kerja
o.	Mengabaikan pemakaian alat pelindung diri (APD) sesuai peraturan yang	1 (satu) 2 (dua) 3 (tiga) 4 (empat)	Kali Kali Kali Kali	Teguran Lisan Teguran Tertulis Denda I Denda II

berlaku	5 (lima) Kali 6 (enam) Kali 7 (tujuh) Kali 8 (delapan) Kali 9 (sempilan) Kali 10 (sepuluh) Kali	Denda III SP I SP II SP III Demosi Pemutusan Hubungan Kerja
p. Dengan sengaja atau tidak sengaja merusak/ menghilangkan peralatan kerja atau aset perusahaan	-	Ganti rugi atau demosi
q. Atasan lalai memberikan sanksi pelanggaran kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya	1 (satu) Kali 2 (dua) Kali 3 (tiga) Kali 4 (empat) Kali	Teguran tertulis Denda SP Demosi
r. Atasan bertindak sewenang wenang kepada bawahan	-	Seringan-ringanyan SP I dan seberat- beratnya pemutusan hubungan kerja
s. Menolak dipromosi atau dirotasi	-	Denda atau demosi
t. Tidak menghadiri panggilan undangan kedinasan tanpa alasan yang dapat diterima		Denda atau SP
3. Waktu menjelang pulang kerja Pulang lebih awal dari waktu yang telah ditetapkan dari tempat kerja tanpa alasan fakta/bukti keterangan yang sah	1 (satu) Kali 2 (dua) Kali 3 (tiga) Kali 4 (empat) Kali 5 (lima) Kali 6 (enam) Kali 7 (tujuh) Kali 8 (delapan) Kali 9 (sempilan) Kali 10 (sepuluh) Kali	Teguran Lisan Teguran Tertulis Denda I Denda II Denda III SP I SP II SP III Demosi Pemutusan Hubungan Kerja
4. Training/pelatihan: a. Menolak training tanpa alasan yang tepat	1 (satu) Kali 2 (dua) Kali 3 (tiga) Kali	SP I SP II SP III
b. Tidak menyelesaikan	1 (satu) Kali	SP I

training tanpa alasan yang tepat	2 (dua) 3 (tiga)	Kali Kali	SP II SP III
c. Tidak lulus training			Tidak diberikan kesempatan training selama 1 (satu) tahun
5. Tugas Belajar: a. Menolak tugas belajar tanpa alasan yang tepat			Denda III dan tidak diberikan kesempatan tugas belajar selama menjadi pegawai
b. Tidak melaksanakan tugas belajar tanpa alasan yang tepat			Seringan-ringannya SP I seberat-beratnya demosi
c. Tidak menyelesaikan tugas belajar tepat waktu atau tidak lulus tanpa alasan yang tepat			Seringan-ringannya mengganti biaya tugas belajar seberat-beratnya demosi
6. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD): Tidak melaksanakan SPPD sesuai dengan yang telah diterbitkan tanpa alasan yang tepat	1 (satu) 2 (dua) 3 (tiga)	Kali Kali Kali	Denda II dan mengembalikan biaya SPPD, SP I dan mengembalikan biaya SPPD, demosi dan mengembalikan biaya SPPD
7. Kelalaian dalam menjalankan tugas yang menyebabkan kerugian perusahaan: a. Tidak menyimpan data perusahaan yang bersifat rahasia dengan baik	-		Seringan-ringannya SP I dan seberat-beratnya pemutusan hubungan kerja
b. Menyebarkan data/ dokumen / informasi perusahaan yang bersifat rahasia	-		Seringan-ringannya Denda I dan seberat-beratnya pemutusan hubungan kerja
c. Melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan kebijakan/prosedur yang berlaku	-		Seringan-ringannya Denda I dan seberat-beratnya pemutusan hubungan kerja
8. Penyalahgunaan fasilitas electronic mail (e-mail)	-		Seringan-ringannya SP I seberat-

untuk kegiatan diluar kedinasan		beratnya demosi
9. Pada saat kedinasan menggunakan gelar akademis yang diperoleh dari lembaga pendidikan non akreditasi	-	Pemutusan hubungan kerja
10. Pegawai melakukan usaha (bisnis) untuk kepentingan pribadi yang berkaitan dengan pekerjaannya pada waktu kerja atau melaksanakan bisnis berkaitan dengan perusahaan	-	Seringan-ringannya demosi atau seberat-beratnya pemutusan hubungan kerja