# BAB II
# TINJAUAN PUSTAKA

## 2.1 Pengertian Disiplin Kerja

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

Menurut Terry (Hasibuan, 2007:225), menyebutkan bahwa "manajemen adalah suatu proses tertentu yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pergerakan,dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya".

Pada dasarnya manusia di dalam suatu organisasi di pandang sebagai sumber daya, atau penggerak dari 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). Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang manajemen yang menitikberatkan kepada akvitas dalam mengelola manusia sebagai sumber dayanya.

Menurut Mangkunegara (2001:2), "manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan, pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisah tenaga kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan perusahaan".

Sedangkan menurut Hasibuan (2008:10), 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".

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 karyawan nya 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 adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang telah di tentukan, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak sanksi-sanksinya apabila seorang karyawan melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepada karyawan tersebut.

Menurut Mangkunegara dalam Sinambela (2012:239), "disiplin kerja merupakan ukuran aktivitas organisasi untuk memanfaatkan semua sumbangan atau kemampuan yang ada secara optimal untuk mencapai tujuan, dengan mentaati segala peraturan yang telah di tetapkan".

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.

## 2.2 Bentuk-Bentuk Kedisiplin

Menurut Rivai (2004:444), terdapat empat perspektif daftar yang menyangkut disiplin kerja yaitu:

a. Disiplin Retributif *(Retributive Discipline)* yaitu berusaha untuk menghukum orang yang berbuat salah.
b. Disiplin Korektif *(Corrective Discipline)* yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
c. Perspektif hak-hak individu *(Individual Rights Perspective)* yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
d. Perspektif Utilitarian *(Utilitarian Perspective)* yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

## 2.3 Jenis-Jenis Disiplin

Menurut Handoko (2001:208-2011), ada beberapa jenis disiplin yaitu:

a. Disiplin *Preventif*
   Disiplin *preventif* adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

b. Disiplin *Korektip*
Disiplin *korektip* adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut.

c. Aturan Kompor Panas
Aturan ini pada hakekatnya menyatakan bahwa tindakan pendisiplinan hendaknya mempunyai ciri-ciri yang sama dengan hukuman yang diterima seseorang karena menyentuh sebuah kompor panas.

d. Disiplin *Progresif*
Disiplin *progresip* adalah memberikan hukuman-hukuman yag lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tinddakan korektip sebelum hukuman-hukuman yang lebih "serius" dilaksanakan.

## 2.4 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 jagnan 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 mencipatakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal di antara semua

karyawannya. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan.

## 2.5 Indikator-indikator disiplin kerja

Menurut Harlie (2010:6) indikator-indikator disiplin kerja di antaranya sebagai berikut: (1) selalu hadir tepat waktu (2) selalu mengutamakan presentase kehadiran (3) selalu mentaati ketentuan jam kerja (4) selalu mengutamakan jam kerja yang efisien dan efektif (5) memiliki keterampilan kerja pada bidang tugasnya(6) memiliki semangat kerja yang tinggi (7) memiliki sikap yang baik (8) selalu kreatif dan inovatif dalam berkerja.

## 2.6 Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja

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

Menurut Sastrohadiwiryo (2005:293-294), pada umumnya sebagai pegangan manajer meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, dan sanksi disiplin ringan.

1. Sanksi Disiplin Berat
   Sanksi disiplin berat misalnya:
   a. Demosi jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan maupun pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
   b. Pembebasan dari jabatan/pekerjaan untuk dijadikan sebagai tenaga kerja biasa bagi yang memegang jabatan.
   c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas perrmintaan sendiri tenaga kerja yang bersangkutan.
   d. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di perusahaan.

2. Sanksi Disiplin Sedang
   Sanksi disiplin sedang misalnya:
   a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah dirancangkan sebagaimana tenaga kerja lainnya.
   b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan, atau bulanan.
   c. Penundaan program promosi bagi tenaga kerja yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi Disiplin Ringan
   Sanksi disiplin ringan misalnya:
   a. Teguran Lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan.
   b. Teguran tertulis,
   c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

## 2.7 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja diartikan sebagai sesuatu yang ingin dicapai, prestasi yang diperlihatkan dan kemampuan seseorang. Banyak pendapat yang diberikan para ahli mengenai istilah kinerja, walaupun berbeda rumusannya, namun secara prinsip kinerja adalah mengenai proses pencapaian hasil. Sehingga dapat didefinisikan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Kusnadi (2003:64) menyatakan bahwa kinerja adalah setiap gerakan, perbuatan, pelaksanaan, kegiatan atau tindakan yang diarahkan untuk mencapai tujuan atau target tertentu.

Hariandja (2002:195) mengemukakan kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai atau prilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan perannya dalam organisasi. Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang sangat penting dalam usaha organisasi mencapai tujuannya, sehingga berbagai kegiatan harus dilakukan organisasi tersebut untuk meningkatkannya.

Kemudian Rivai (2003:548) mengemukakan kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu.

## 2.8 Faktor-faktor Kinerja Karyawan

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

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.