

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Disiplin

2.1.1 Pengertian Disiplin

Sumber daya manusia merupakan hal terpenting di dalam sebuah perusahaan, karena berhasil atau tidaknya sebuah perusahaan tergantung pada sumber daya manusianya. Oleh karena itu perlunya manajemen sumber daya manusia dalam sebuah perusahaan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas baik.

Menurut Kasmir (2018) manajemen sumber daya manusia adalah proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan kerja serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan *stakeholder*.

Menurut Hasibuan (2008) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peran tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Jadi, manajemen sumber daya manusia adalah rangkaian kegiatan unntuk mengelola sumber daya manusia yang ada pada sebuah perusahaan agar tercapai tujuan perusahaan sesuai dengan target yang ingin dicapai.

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2009) disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Sutrisno (2009) disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan.

Menurut Hasibuan (2014) “Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.”

Jadi, disiplin adalah sikap seseorang yang sadar dan bersedia untuk mentaati peraturan yang diberlakukan oleh perusahaan/organisasi, baik itu dari segi waktu, prosedur, atau aturan-aturan lainnya.

2.1.2 Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Rivai (2009) terdapat empat perspektif dasar yang menyangkut disiplin kerja yaitu:

1. Disiplin Retributif (*Retributive Discipline*), yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
2. Disiplin Korektif (*Corrective Discipline*), yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
3. Perspektif hak-hak individu (*Individual Right Perspective*), yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
4. Perspektif Utilitarian (*Utilitarian Perspective*), yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

2.1.3 Macam-Macam Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2013) ada 2 macam disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan. Pemimpin perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu pula pegawai harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi. Disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar

disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

2.1.4 Komponen Disiplin Kerja

Menurut Rivai (2005), komponen disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1. Kehadiran
Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.
2. Ketaatan pada peraturan kerja
Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikurti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan
3. Ketaatan pada standar kerja
Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya
4. Tingkat kewaspadaan tinggi
Karyawan yang memiliki tingkat kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien
5. Bekerja etis
Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indisipliner, sehingga kerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.

2.1.5 Peraturan-Peraturan yang Berkaitan dengan Disiplin Kerja

1. Peraturan jam masuk, pulang dan jam istirahat
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya
(Singodimedjo dalam Sutrisno, 2009)

2.1.6 Faktor-Faktor yang Memengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singoadmedjo (dalam Sutrisno, 2009), faktor yang memengaruhi disiplin pegawai adalah:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

2.1.7 Tingkatan dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja

Menurut Sastrohadiwiryo (2005) 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
 - 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 permintaan sendiri tenaga kerja yang bersangkutan
 - d. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di perusahaan
2. Sanksi Disiplin Sedang
 - a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah direncanakan sebagaimana tenaga kerja lainnya
 - b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan atau bulanan
 - c. Penundaan program promosi jabatan yang lebih tinggi
3. Sanksi Disiplin Ringan
 - a. Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

2.2.1 Pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Menurut Kasmir (2016) Keselamatan kerja merupakan aktivitas perlindungan karyawan secara menyeluruh. Artinya perusahaan berusaha untuk menjaga jangan sampai karyawan mendapat suatu kecelakaan kepada saat menjalankan aktivitasnya. Sedangkan kesehatan kerja adalah upaya untuk menjaga agar karyawan tetap sehat selama bekerja. Artinya jangan sampai kondisi lingkungan kerja akan membuat karyawan tidak sehat atau sakit.

2.2.2 Tujuan Kesehatan dan Keselamatan Kerja

1. Membuat karyawan merasa nyaman
Artinya dengan dimilikinya prosedur kerja dan adanya peralatan kerja yang memadai maka akan membuat karyawan merasa lebih aman dan nyaman dalam bekerja.
2. Memperlancar proses kerja
Artinya dengan adanya program keselamatan dan kesehatan kerja, maka kecelakaan kerja dapat diminimalkan.
3. Agar karyawan berhati-hati dalam bekerja
Maksudnya adalah karyawan dalam hal ini setiap melakukan pekerjaannya sudah dengan paham dan mengerti akan aturan kerja yang telah ditetapkan.
4. Mematuhi aturan dan rambu-rambu kerja
Artinya perusahaan akan memasang rambu-rambu kerja yang telah ada dipasang di berbagai tempat sebagai tanda dan peringatan.
5. Tidak mengganggu proses kerja
Artinya dengan adanya program keselamatan dan kesehatan kerja diharapkan tindakan karyawan tidak akan mengganggu aktivitas karyawannya.
6. Menekan biaya
Maksudnya perusahaan berupaya menekan biaya dengan adanya program keselamatan dan kesehatan kerja.
7. Menghindari kecelakaan kerja
Artinya kepatuhan karyawan kepada aturan kerja termasuk memerhatikan rambu-rambu kerja yang telah dipasang.
8. Menghindari tuntutan pihak-pihak tertentu
Artinya jika terjadi sesuatu seperti kecelakaan kerja yang sering kali disalahkan adalah pihak perusahaan.
(Kasmir, 2016)

2.2.3 Aspek-Aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Berdasarkan teori tiga faktor yang menyebutkan bahwa aspek-aspek keselamatan dan kesehatan kerja (Anoraga, 2005) antara lain:

a. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja ialah segala sesuatu yang berada disekitar karyawan dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tuas yang dibebankan kepadanya. Keadaan lingkungan kerja memberikan pengaruh yang besar terhadap kinerja karyawan. Lingkungan kerja yang baik dapat mempertinggi efisien dan efektifitas kerja. Faktor-faktor keadaan lingkungan kerja yang penting untuk diperhatikan antara lain:

- 1) Penerangan yang baik memungkinkan pekerja melihat objek yang dikerjakannya dengan elas dan cepat.

Penerangan yang tidak sempurna, sehingga gelap atau dapat membuat silau, yang berpengaruh negatif terhadap keterampilan kerja. Warna ruang kantor yang serasi dapat meningkatkan semangat kerja.

- 2) Suhu dan sirkulasi udara yang tidak sempurna, sehingga ruangan kerja berdebu dan lembab. Temperatur dan kelembaban yang terlalu panas atau terlalu dingin dapat mempengaruhi kondisi fisik, semangat kerja dan emosi karyawan.
- 3) Kebisingan merupakan bunyi-bunyi yang tidak dikehendaki dan mengganggu serta dapat merusak pendengaran dan penggunaan musik di tempat kerja pada waktu-waktu tertentu dapat menciptakan suasana kerja yang lebih serasi
- 4) Ketentuan-ketentuan kerja yang sering dilanggar, seperti fasilitas umum di dalam perusahaan yang tidak terpelihara, contohnya wc yang tidak dibersihkan, lantai licin dan kotor yang memungkinkan orang tergelincir, tempat pembuangan sisa-sisa bahan pembuangan yang tidak sempurna, cara penempatan mesin dan bahan baku yang tidak tepat, jalur lintas digunakan untuk menempatkan bahan-bahan baku dan ruang kerja yang terlalu padat dan sesak.

b. Mesin dan alat-alat kerja

Kondisi mesin dan peralatan kerja dapat berpengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap kemungkinan timbulnya kasus kecelakaan kerja. Peralatan dan mesin kerja yang tidak ergonomis dapat cepat menimbulkan kelelahan bagi karyawan. Peralatan yang baik adalah yang senantiasa siap dipergunakan oleh karyawan. Kesalahan dapat terletak pada mesin yang letaknya salah, tidak dilengkapi dengan pelindung dan alat-alat kerja yang telah rusak atau terlalu tua dan alat pelindung perseorangan telah rusak.

c. Manusia

Dibawah ini merupakan kesalahan manusia yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja:

1. Sikap yang tidak wajar, seperti tidak mengindahkan instruksi, lalai, melamun, tidak memakai alat pelindung diri, tidak kooperatif serta tidak sabar
2. Kondisi fisik yang kurang sehat cenderung mengakibatkan menurunnya produktivitas kerja, cepat mengalami kelelahan dan kurang konsentrasi.
3. Kurangnya kecakapan dalam mengerjakan suatu pekerjaan, dapat dikarenakan belum cukup latihan, salah mengerti instruksi, tidak mendapat pelajaran terlebih

dahulu mengenai suatu pekerjaan, serta merasa asing dalam pekerjaan.

2.3 Kinerja

2.3.1 Pengertian Kinerja

Menurut Hariandja (2002) kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai atau perilaku 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.

Menurut Kasmir (2016) kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu.

Jadi, kinerja adalah hasil yang diberikan karyawan atas kerjanya dalam suatu periode di dalam suatu perusahaan sesuai dengan usaha-usaha yang telah dilakukannya.

2.3.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi penilaian kinerja

Menurut Mangkunegara (2001) ukuran yang perlu diperhatikan dalam penilaian kinerja antara lain

1. Kualitas kerja, yaitu kerapian, ketelitian dan keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Dengan adanya kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan serta produktivitas kerja yang dihasilkan dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan.
2. Kuantitas kerja, yaitu volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Kuantitas kerja menunjukkan banyaknya jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan.
3. Tanggung jawab, yaitu menunjukkan seberapa besar karyawan dapat mempertanggungjawabkan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakan serta perilaku kerjanya.
4. Inisiatif, yaitu menunjukkan seberapa besar kemampuan karyawan untuk menganalisis, menilai, menciptakan dan membuat keputusan terhadap penyelesaian masalah yang dihadapinya.

5. Kerja sama, yaitu merupakan kesediaan karyawan untuk berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lain secara vertikal atau horizontal didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan semakin baik.
6. Ketaatan, yaitu kesediaan karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepada karyawan.