

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Manajemen Sumber Daya Manusia**

##### **1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penting bagi penunjang organisasi dan dapat pula diartikan sebagai manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi. Peran manajemen sumber daya manusia dalam organisasi sangatlah penting yakni sebagai pusat pengelola maupun penyedia sumber daya manusia bagi departemen lainnya.

*Manajemen banyak diartikan sebagai ilmu seni untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi. Pencapaian tujuan tidak hanya dilakukan oleh satu orang saja, tetapi dalam pencapaian tujuan tersebut dilakukan oleh lebih dari satu orang. Menurut Hasibuan (2010:10) “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”.*

Menurut Sedarmayanti (2008:13) “manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, memberi penghargaan dan penilaian”.

Manajemen sumber daya manusia juga merupakan ilmu dan seni tetapi perbedaannya pada fokus perhatiannya. Bila manajemen fokus kepada soal manusia dalam hubungan kerja dan faktor –faktor produksi lainnya, sedangkan manajemen personalia menitik beratkan pada produksi tenaga kerja.

Adapun menurut Mangkunegara (2009:2) **“Manajemen sumber daya manusia adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang sudah ada pada individu, pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dalam pengembangan individu pegawai”**.

Dari pengertian diatas sangat jelas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengelola sumber daya manusia dalam hal ini adalah pegawai yang dikembangkan secara maksimal didalam dunia kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan.

Untuk memberikan gambaran mengenai fungsi-fungsi manajemen personalia, berikut kutipan pengertian yang dikemukakan oleh Flippo (Hasibuan 2010:11), bahwa fungsi-fungsi dari manajemen personalia itu adalah sebagai berikut:

## 2. Fungsi-fungsi manajemen

### a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah sejumlah keputusan mengenai keinginan dan berisi pedoman pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan itu.

### b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

### c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah suatu proses mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dalam mencapai suatu tujuan.

### d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah proses pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

## 3. Fungsi-fungsi Operasional

### a. Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

b. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoretis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

c. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

d. Pengintegrasian (*Integration*)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

f. Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*)

Pemutusan hubungan kerja adalah putusnya hubungan seseorang dari suatu perusahaan.

#### **4. Tujuan Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Agar perusahaan mendapatkan rentabilitas laba yang besar dari mendapatkan kepuasan dari pekerjaannya. Masyarakat bertujuan memperoleh barang dan jasa yang baik dengan harga yang wajar dan selalu tersedia dipasar, sedang pemerintah selalu berharap mendapatkan pajak.

### **B. Disiplin Kerja**

#### **1. Pengertian Disiplin**

Di dalam kehidupan sehari-hari di manapun manusia berada, dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilakunya. Namun peraturan-peraturan tersebut tidak ada artinya bila tidak disertai dengan sanksi bagi pelanggarnya.

Penyesuaian diri dari setiap individu terhadap segala sesuatu yang ditetapkan kepadanya, akan menciptakan suatu masyarakat yang tertib dan bebas dari kekacauan-kekacauan. Demikian juga dengan kehidupan dalam suatu perusahaan akan sangat membutuhkan ketaatan dari anggota-anggotanya pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Dengan kata lain, disiplin kerja pada karyawan sangat dibutuhkan,

karena apa yang menjadi tujuan perusahaan akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja.

Menurut Singodimejo (2009:86) menyatakan bahwa **“Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma perturan yang berlaku disekitarnya”**.

Menurut Tohari (2009:87) menyatakan bahwa **“Disipin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik”**.

Menurut Siagan (2009:87) menyatakan bahwa **“Disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang didalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan,peraturan,dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku”**.

Menurut Masykur Alif Rahman (2011:64) menyatakan bahwa **“Disiplin berasal dari bahasa inggris *“disipline”* yang mengandung beberapa arti diantaranya adalah pengendalian diri, membentuk karakter yang bermoral, memperbaiki dengan sanksi serta kumpulan beberapa tata tertib untuk mengukur tingkah laku”**.

Menurut Simamora (2006:610) menyatakan bahwa **“Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur.Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukan tingkat kesungguhan tim kerja disuatu organisasi**.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat dirumuskan bahwa yang dimaksud disiplin adalah sikap hormat dan tanggung jawab terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan yang ada dalam diri karyawan sehingga karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan.

## 2. Pentingnya Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2009:87) “keteraturan adalah ciri organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk keteraturan tersebut”. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan tenaga.

Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidakmampuan, dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencegah permulaan kerja yang lambat atau terlalu awal mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemalasan. Dapat disimpulkan bahwa disiplin pegawai adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis.

## 3. Pelaksanaan Disiplin Kerja

Menurut Tohardi (2009:94) menyatakan bahwa **“Disiplin yang paling baik adalah disiplin diri. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati aturan permainan. Suatu waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan oleh mereka, dan efisien dengan senang hati”**.

Menurut Singodimejo (2009:94) organisasi dan perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam

organisasi. Peraturan-peraturan yang akan dikaitkan dengan disiplin itu antara lain :

- a. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat,
- b. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan tingkah laku dalam pekerjaan,
- c. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan rumit kerja lain,
- d. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa saja yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

Disiplin perlu untuk mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya dan bekerja sama demi kebaikan bersama. Dengan kata lain, mereka harus secara sadar tunduk pada aturan perilaku yang diadakan oleh kepemimpinan organisasi, yang ditunjukkan pada tujuan yang hendak dicapai.

#### **4. Tujuan Disiplin**

Menurut Sutrisno (2009:126) tujuan disiplin sangatlah penting guna tercapainya tujuan perusahaan diantaranya:

- a. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan untuk melaksanakan pekerjaan.

- c. Besarnya rasa tanggung jawab pada karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.
- e. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja pada karyawan.

Berdasarkan tujuan disiplin kerja maka disiplin kerja karyawan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Tanpa dukungan organisasi karyawan yang baik, sulit bagi organisasi untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, disiplin adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya.

## **5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin**

Menurut Hasibuan ( 2010 : 194 ) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantara :

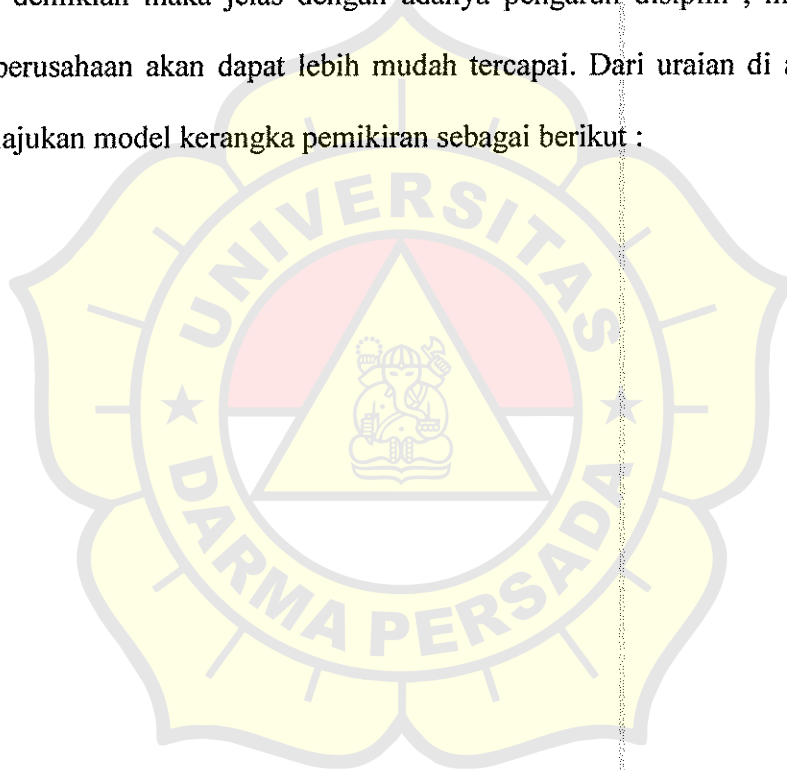
- a. Tujuan dan kemampuan, yakni ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

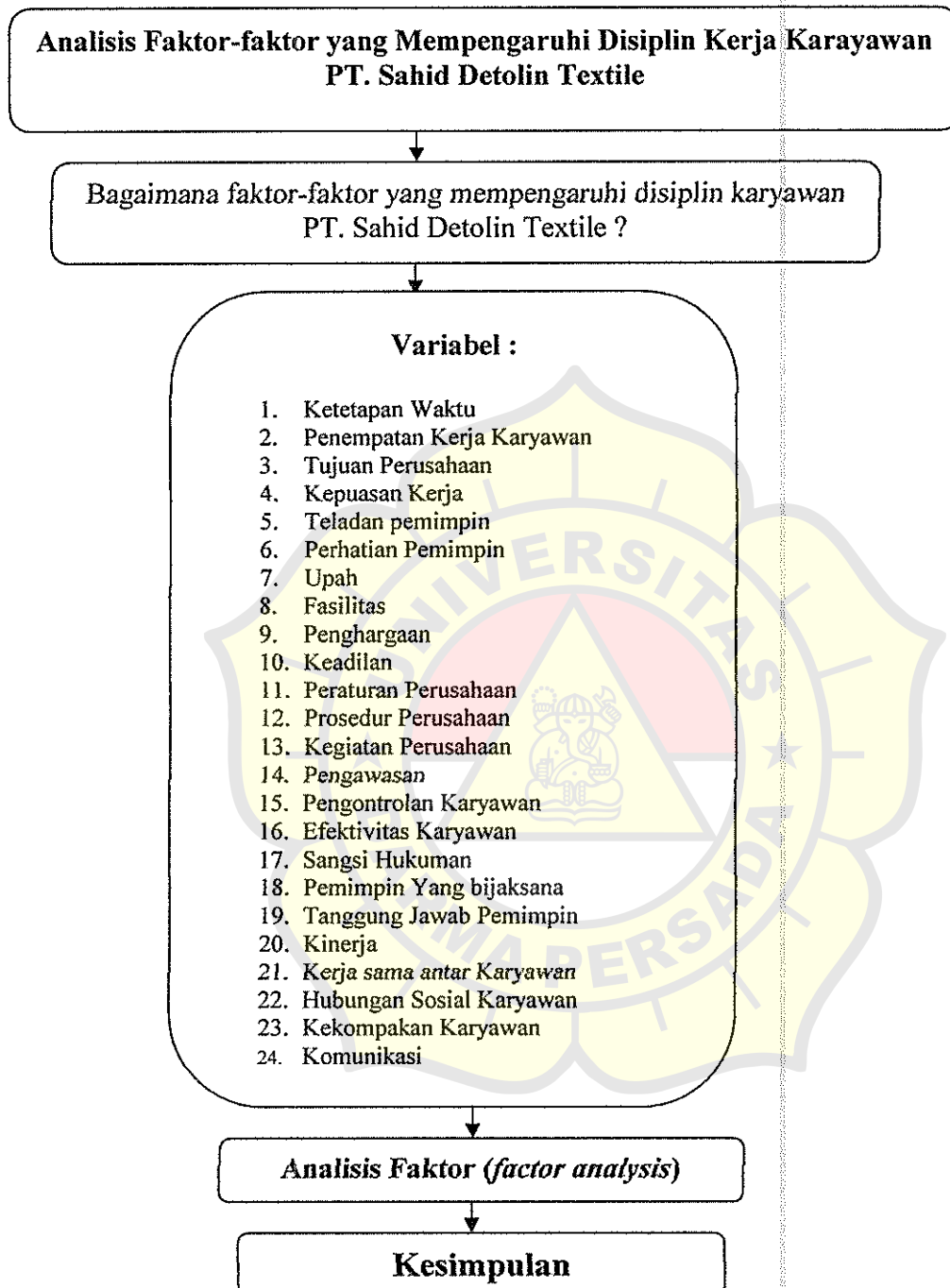
- b. Teladan pemimpin, yaitu sangat berperan dan menentukan kedisiplinan karyawan karena, pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.
- c. Balas jasa yaitu ( gaji dan kesejahteraan ) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaanya.
- d. Keadilan, yaitu ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.
- e. Waskat, ( pengawasan melekat ) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan.
- f. Sanksi hukuman, yaitu 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.
- g. Ketegasan, yakni pemimpin menegur dan menghukum setiap karyawan yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.
- h. Hubungan kemanusiaan, yakni yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan.

## 6. Kerangka Pemikiran

Berhasil tidaknya suatu organisasi atau perusahaan akan ditentukan oleh faktor manusia atau karyawan dalam mencapai tujuannya. Seorang karyawan yang memiliki disiplin yang tinggi dan baik dapat menunjang tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Dengan demikian maka jelas dengan adanya pengaruh disiplin, maka tujuan perusahaan akan dapat lebih mudah tercapai. Dari uraian di atas dapat diajukan model kerangka pemikiran sebagai berikut :





Gambar 2.1

Kerangka Pikir penelitian