

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Manajemen**

Manajemen adalah suatu ilmu yang mempelajari tentang bagaimana cara mengorganisasi untuk mengatur, mengarahkan, merencanakan sumber daya guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Malayu (2006:2) Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut G.R Terry (2010:16) menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Dari definisi kedua ahli tersebut dijelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan melalui pemanfaatan sumber daya dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Perusahaan akan dikatakan sukses apabila memiliki manajemen yang baik. Tugas manajerlah yang harus merencanakan, mengelola, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengarahkan suatu perusahaan agar terlaksananya visi misi serta tujuan perusahaan. Manajer disini adalah sebagai pelaku dalam memajemen suatu perusahaan. Yang kita ketahui bahwa manajemen dalam sebuah perusahaan terbagi menjadi beberapa bidang diantaranya manajemen sumber daya manusia (MSDM), manajemen keuangan, manajemen operasional, dan manajemen pemasaran.

## **2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia**

### **2.1.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Wijayanto (2012), manajemen sumber daya manusia adalah fungsi manajemen yang terkait dengan pengelolaan rekrutmen, penempatan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

Menurut Hasibuan (2005), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni menatur hubungan dan peranan tenaga kerja, agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Dari kedua ahli tersebut dapat dijelaskan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni mengatur hubungan dan tenaga kerja dalam memenuhi tujuan perusahaan berdasarkan fungsi manajemen yang terkait. Masalah sumber daya manusia menjadi tantangan tersendiri bagi manajemen karena keberhasilan manajemen tergantung pada kualitas sumber daya manusia.

Apabila sumber daya manusia dalam perusahaan dapat berjalan efektif maka perusahaan pun tetap berjalan efektif. Perlu kita ketahui, apa saja kegiatan yang dilakukan pada manajemen sumber daya manusia?, Diantaranya adalah kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, penggerakan dan pengawasan terhadap fungsi-fungsi operasionalnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia mencakup masalah-masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan, dan perlindungan sumber-sumber daya manusia baik yang berada dalam hubungan kerja maupun yang berusaha sendiri. Manajemen sumber daya manusia sendiri sangat ditentukan oleh sifat sumber-sumber daya manusia yang selalu berkembang baik jumlahnya maupun mutunya.

#### **2.1.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Schuler (2007) tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia ada 3 tujuan yaitu :

- a. Memperbaiki tingkat produktifitas
- b. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja
- c. Meyakinkan bahwa organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal

#### **2.1.2.3 Fungsi Operatif Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Anwar Prabu (2013:2) terdapat enam fungsi operatif manajemen sumber daya manusia, yaitu sebagai berikut :

1. Pengadaan tenaga kerja terdiri dari :
  - a. Perencanaan sumber daya manusia

- b. Analisis jabatan (*Job Analysis*)
  - c. Penarikan pegawai
  - d. Penempatan kerja
  - e. Diskripsi jabatan (*Job Description*)
  - f. Orientasi kerja (*Job Orientation*)
2. Pengembangan tenaga kerja mencakup :
- a. Pendidikan dan pelatihan (*Training and Development*)
  - b. Pengembangan karier
  - c. Penilaian prestasi kerja
3. Pemberian balas jasa (Kompensasi) mencakup :
- a. Balas jasa langsung terdiri dari :
    - Gaji/upah
    - Insentif
  - b. Balas jasa tak langsung terdiri dari :
    - Keuntungan (*Benefit*)
    - Pelayanan/kesejahteraan (*Services*)
4. Integrasi mencakup :
- a. Kebutuhan karyawan
  - b. Motivasi kerja
  - c. Kepuasan kerja
  - d. Disiplin kerja
  - e. Partisipasi kerja

5. Pemeliharaan tenaga kerja mencakup :
  - a. Komunikasi kerja
  - b. Semangat Kerja
  - c. Kesehatan dan keselamatan kerja
  - d. Pengendalian konflik kerja
  - e. Lingkungan kerja
6. Pemisahan tenaga kerja mencakup :

Pemberhentian karyawan

### **2.1.3 Prestasi Kerja Karyawan**

#### **2.1.3.1 Pengertian Prestasi Kerja Karyawan**

Prestasi Kerja adalah hasil kerja seseorang karyawan selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan misalnya standart, target, sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama.

Malayu Hasibuan (2008 : 94) menjelaskan bahwa prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan dan kesungguhan serta waktu.

Justine Sirait (2006 : 128) menjelaskan bahwa prestasi kerja adalah proses evaluasi atau unjuk kerja karyawan yang dilakukan oleh organisasi.

T. Hani Handoko (2007 : 135) mengungkapkan bahwa prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai organisasi mengevaluasi atau menilai karyawannya.

Dari beberapa pengertian prestasi kerja diatas maka dijelaskan bahwa prestasi kerja adalah hasil kerja seseorang berdasarkan beban tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

### **2.1.3.2 Indikator-indikator Prestasi Kerja Karyawan**

**Prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya Mangkunegara (2002 : 33).**

Indikator-indikator Prestasi Kerja adalah sebagai berikut :

1. Kualitas Kerja
2. Kuantitas Kerja
3. Disiplin Kerja
4. Inisiatif
5. Kerjasama

### **2.1.3.3 Aspek-Aspek Yang Dinilai Dalam Prestasi Kerja Karyawan**

Menurut (Rivai 2011:563) aspek-aspek yang dinilai dalam prestasi kerja tersebut dapat dikelompokkan menjadi beberapa, yaitu sebagai berikut :

1. Kemampuan teknis

Kemampuan teknis yaitu menggunakan ilmu pengetahuan yang dimiliki, metode, teknik, dan peralatan yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas serta pengalaman dan pelatihan yang diperolehnya.

## 2. Kemampuan konseptual

Kemampuan konseptual untuk memahami kompleksitas perusahaan dan penyesuaian bidang gerak dari unit masing-masing ke dalam bidang operasional perusahaan secara menyeluruh, yang pada intinya individual tersebut memahami tugas, fungsi serta tanggung jawabnya sebagai seorang karyawan.

## 3. Kemampuan hubungan interpersonal

Kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain, memotivasi karyawan, melakukan negosiasi, dan lain-lain.

### **2.1.3.4 Aspek- aspek Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja**

Menurut Sutrisno (2009:152-153) terdapat beberapa aspek yang dapat mempengaruhi prestasi kerja diantara lain yaitu :

#### 1. Hasil kerja

Tingkat kuantitas maupun kualitas yang telah dihasilkan dan sejauh mana pengawasan itu dilakukan.

#### 2. Pengetahuan pekerjaan

Tingkat pengetahuan yang terkait dengan tugas pekerjaan yang akan berpengaruh langsung terhadap kuantitas dan kualitas dari hasil kerja.

#### 3. Inisiatif Tingkat

Inisiatif selama melaksanakan tugas pekerjaan khususnya dalam hal penanganan masalah-masalah yang timbul.

4. Kecekatan mental

Tingkat kemampuan dan kecepatan dalam menerima instruksi kerja dan menyesuaikan dengan cara kerja dan situasi kerja yang ada.

5. Sikap Tingkat

Semangat kerja serta sikap positif dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

6. Disiplin waktu dan absensi

Tingkat ketepatan waktu dan tingkat kehadiran mencerminkan pribadi yang taat akan peraturan disiplin kerja.

**2.1.3.5 Cara Mengukur Prestasi Kerja**

Menurut Flippo 2012 prestasi kerja seseorang dapat diukur melalui, sebagai berikut :

1. Mutu Kerja

Mutu kerja berkaitan dengan tepat waktu, ketrampilan, dan kepribadian dalam melakukan pekerjaan.

2. Kualitas Kerja

Kualitas kerja berkaitan dengan pemberian tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan kepada bawahannya.

3. Ketangguhan

Ketangguhan berkaitan dengan tingkat kehadiran, pemberian waktu libur, dan jadwal keterlambatan hadir ditempat kerja.



#### 4. Sikap

Sikap merupakan perilaku karyawan yang menunjukkan seberapa jauh tingkat kerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan.

#### 2.1.3.6 Manfaat Penilaian Prestasi Kerja

Menurut Sunyoto 2012 mengatakan bahwa kegunaan penilaian prestasi kerja adalah sebagai berikut :

##### 1. Perbaiki Prestasi Kerja

Dalam hal ini umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer, dan departemen untuk lebih semangat dan disiplin dalam bekerja sehingga dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan para karyawan.

##### 2. Keputusan-keputusan Penempatan

Prestasi kerja seseorang dimasa lalu merupakan dasar bagi pengambilan keputusan promosi, transfer dan penurunan pangkat.

##### 3. Kebutuhan Pelatihan Dan Pengembangannya

Dengan adanya prestasi kerja yang rendah berarti memungkinkan untuk diadakan latihan untuk mengatasi berbagai kekurangan dan kelemahan serta mampu untuk mengembangkan potensi karyawan yang belum sepenuhnya.

##### 4. Perencanaan Dan Pengembangan Karir

Untuk meyakinkan umpan balik bagi seseorang karyawan maka karyawan harus ditunjang pengembangan diri dan karir dengan demikian dapat menjamin efektivitas instansi.

## **2.1.4 Semangat**

### **2.1.4.1 Pengertian Semangat**

Menurut Yordy Wisnu 2016 Semangat kerja adalah dorongan yang menyebabkan melakukan pekerjaan secara lebih giat, sehingga dengan demikian pekerjaan akan diharapkan lebih cepat dan lebih baik. Dijelaskan bahwa jika setiap karyawan itu mempunyai semangat kerja yang tinggi maka karyawan itu akan melaksanakan pekerjaan itu dengan lebih giat dan setiap karyawan bersemangat dalam bekerja. bahwa karyawan yang bekerja mempunyai semangat kerja yang sangat tinggi. Dan sebaliknya apabila karyawan tersebut tidak bersemangat dalam pekerjaannya maka dijelaskan bahwa karyawan tersebut tidak mempunyai semangat kerja.

Semangat kerja merupakan sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan dan prestasi kerja. Banyak faktor yang mempengaruhi semangat kerja diantaranya sistem pengupahan, kondisi kerja, insentif produksi, pendidikan, komunikasi dan lain sebagainya. Penghargaan serta penggunaan motivasi yang tepat akan menimbulkan dan mengakibatkan semangat kerja yang tinggi. Faktor komunikasi merupakan salah satu hal yang dapat membangkitkan semangat kerja.

### **2.1.4.2 Indikator-indikator Semangat Kerja**

Semangat kerja adalah suatu keadaan dimana tingkah laku, sifat dari pada orang-orang yg teratur baik, mempunyai hubungan erat dengan

ditaati peraturan dan kebijaksanaan kerja dalam sebuah organisasi dan perusahaan Nitisemito (2001).

Indikator-indikator Semangat adalah sebagai berikut :

1. Motivasi Kerja
2. Teliti Kerja
3. Gairah Kerja
4. Rajin Kerja

#### **2.1.4.3 Indikasi-indikasi Menurunnya Semangat Kerja**

Menurut Nitisemito (2009:3) indikasi menurunnya semangat kerja karyawan adalah sebagai berikut :

- 1) Turunnya produktivitas kerja

Menurunnya produktivitas dapat terjadi karena kemalasan, menunda pekerjaan, dan sebagainya. Bila terjadi penurunan produktivitas, maka hal ini berarti indikasi dalam organisasi tersebut telah terjadi penurunan semangat kerja.

- 2) Tingkat absensi naik

Pada umumnya, bila semangat kerja menurun, maka karyawan dihindangi rasa malas untuk bekerja. Apalagi kompensasi atau upah yang diterimanya tidak dikenakan potongan saat mereka tidak masuk bekerja. Dengan demikian dapat menimbulkan penggunaan waktu luang untuk mendapatkan penghasilan yang lebih tinggi, meski hanya untuk sementara.

3) Perpindahan karyawan tinggi

Keluar masuk karyawan yang meningkat terutama disebabkan karyawan mengalami ketidaksenangan atau ketidaknyamanan saat mereka bekerja, sehingga mereka berniat bahkan memutuskan untuk mencari tempat pekerjaan lain yang lebih sesuai dengan alasan mencari kenyamanan dalam bekerja. Manajer harus waspada terhadap gejala-gejala seperti ini.

4) Tingkat kerusakan naik

Meningkatnya tingkat kerusakan sebenarnya menunjukkan bahwa perhatian dalam pekerjaan berkurang. Selain itu dapat juga terjadi kecerobohan dalam pekerjaan dan sebagainya. Dengan naiknya tingkat kerusakan merupakan indikasi yang cukup kuat bahwa semangat kerja telah menurun.

5) Kegelisahan dimana-mana

Kegelisahan tersebut dapat berbentuk ketidaktenangan dalam bekerja, keluh kesah serta hal-hal lain. Terusiknya kenyamanan karyawan memungkinkan akan berlanjut pada perilaku yang dapat merugikan organisasi itu sendiri.

6) Tuntutan yang seringkali terjadi

Tuntutan merupakan perwujudan dari ketidakpuasan, di mana pada tahap tertentu akan menimbulkan keberanian untuk mengajukan tuntutan. Organisasi harus mewaspadai tuntutan secara massal dari pihak karyawan.

#### 7) Pemogokan

Pemogokan adalah wujud dari ketidakpuasan, kegelisahan dan sebagainya. Jika hal ini terus berlanjut maka akan berujung ada munculnya tuntutan dan pemogokan.

#### 2.1.4.4 Cara Meningkatkan Semangat

Menurut Nitisemito (2001:101) cara meningkatkan semangat adalah sebagai berikut :

- 1) Gaji yang cukup
- 2) Memperlihatkan kebutuhan rohani
- 3) Sekali-sekali perlu menciptakan suasana santai
- 4) Harga diri perlu mendapatkan perhatian
- 5) Tempatnya karyawan pada posisi yang tepat
- 6) Berikan kesempatan kepada mereka untuk maju
- 7) Perasaan aman untuk menghadapi masa depan perlu diperhatikan
- 8) Usahakan karyawan mempunyai loyalitas
- 9) Sekali-sekali karyawan perlu diajak berunding
- 10) Pemberian insentif yang terarah
- 11) Fasilitas yang menyenangkan

#### 2.1.5 Kompensasi

##### 2.1.5.1 Pengertian Kompensasi

Menurut Husein Umar (2007:16) kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan berupa gaji, upah, insentif, bonus, premi, pengobatan, asuransi dan lain-lain yang sejenis dan dibayar langsung.

Menurut Wibowo (2007:461) kompensasi adalah kontra prestasi terhadap penggunaan tenaga atau jasa yang telah diberikan oleh tenaga kerja.

Dari pengertian tersebut dijelaskan bahwa kompensasi adalah segala sesuatu berupa uang atau bukan uang yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan sebagai konsekuensi perusahaan karena telah memperkerjakannya.

#### **2.1.5.2 Jenis-jenis Kompensasi**

Menurut Hasibuan (2009) kompensasi berdasarkan jenisnya dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu :

1. Kompensasi finansial langsung

Kompensasi finansial langsung yaitu gaji atau upah yang dibayarkan karena kewajiban atau pokok, misalnya bayaran pokok, bayaran insentif berupa bonus dan komisi.

2. Kompensasi finansial tak langsung

Kompensasi finansial tak langsung yaitu kompensasi dalam bentuk bayaran diluar kewajiban berupa program-program proteksi (asuransi kesehatan, asuransi jiwa, pensiun, asuransi tenaga kerja), bayaran diluar jam kerja (liburan, hari besar, cuti tahunan dan cuti hamil).

3. Kompensasi non finansial

Kompensasi non finansial yaitu kompensasi yang diberikan hanya jika anggota mampu menyelesaikan pekerjaan tantangan dan bisa mencapai

target perusahaan dengan cara inovatif, contohnya : aman pada jabatan, peluang promosi, pengakuan dan prestasi istimewa.

### **2.1.5.3 Indikator-indikator Kompensasi**

Kompensasi adalah seluruh pendapatan, baik dalam bentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan atas imbalan atau jasa yang diberikan kepada perusahaan Hasibuan (2003).

Indikator-indikator kompensasi adalah sebagai berikut :

1. Upah dan Gaji
2. Insentif
3. Tunjangan
4. Fasilitas

### **2.1.5.4 Tujuan Pemberian Kompensasi**

Menurut Hasibuan (2010:121) tujuan kompensasi adalah sebagai berikut :

1. Ikatan Kerja Sama

Pemberian kompensasi akan terjalin sebuah kerjasama formal antara majikan dan juga karyawan. Dengan mengerjakan tugas dengan baik, sedangkan pengusaha majikan wajib membayar kompensasi sesuai perjanjian yang telah disepakati.

2. Kepuasan Kerja

Dengan adanya balas jasa, karyawan memenuhi suatu kebutuhan status sosial dan fisik sehingga dapat memperoleh kepuasan kerja dan juga jabatannya.

### 3. Pengadaan Efektif

Program kompensasi ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang berkualitas untuk perusahaan dapat lebih mudah.

### 4. Motivasi

Balas jasa dapat memberikan cukup besar, manajer akan mudah untuk memotivasi bawahannya.

### 5. Stabilitas Karyawan

Program kompensasi atau prinsip adil dan layak serta eksternal konsisten yang kompetitif dapat memberikan adanya sebuah stabilitas karyawan yang lebih terjamin karena adanya pergantian yang lebih kecil.

### 6. Disiplin Kerja

Dengan adanya suatu pemberian balas jasa yang cukup besar, maka mampu untuk menghadirkan adanya disiplin bagi semua karyawan yang semakin baik.

### 7. Pengaruh Serikat Buruh

Program kompensasi yang baik, diharapkan karyawan dapat berkonsentrasi pada pekerjaannya dan pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan.



## 8. Pengaruh Pemerintah

Pemerintah tidak akan memberikan pengaruh kepada perusahaan yang sudah menetapkan kompensasi sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku seperti batas upah minimum.

### 2.1.5.5 Faktor Yang Mempengaruhi Kompensasi

Menurut Sutrisno (2009) mengemukakan bahwa besar kecilnya kompensasi dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya adalah sebagai berikut :

#### a. Tingkat biaya hidup

Kompensasi yang diterima seorang karyawan baru mempunyai arti apabila dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan fisik minimum (KFM).

#### b. Tingkat kompensasi yang berlaku di perusahaan lain

Bila tingkat kompensasi yang diberikan kepada karyawan lebih rendah dari yang dapat diberikan oleh perusahaan lain untuk pekerjaan yang sama, maka akan dapat menimbulkan rasa tidak puas dikalangan karyawan, yang dapat berakhir dengan banyaknya tenaga potensial meninggalkan perusahaan.

#### c. Tingkat kemampuan perusahaan

Perusahaan yang memiliki kemampuan tinggi akan dapat membayar tingkat kompensasi yang tinggi pula bagi para karyawannya.

d. Jenis pekerjaan dan besar kecilnya tanggung jawab

Suatu pekerjaan biasanya akan menentukan besar kecilnya tanggung jawab para karyawan.

e. Peraturan perundang-undangan yang berlaku

Suatu perusahaan akan selalu terikat pada kebijaksanaan dan peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah, termasuk pula tingkat kompensasi yang diberikan kepada para karyawan.

f. Peran serikat buruh

Dalam masyarakat kita, keberadaan serikat pekerja yang ada dalam perusahaan-perusahaan dirasa penting.

#### 2.1.5.6 Sistem Pemberian Kompensasi

Menurut Hasibuan (2003) sistem pembayaran kompensasi yang umum diterapkan adalah :

1. Sistem Waktu

Dalam sistem waktu, besarnya kompensasi (gaji, upah) ditetapkan berdasarkan standar waktu seperti jam, minggu, atau bulan. Administrasi pengupahan sistem waktu yang relatif mudah serta dapat diterapkan kepada karyawan tetap maupun pekerja harian,

2. Sistem Hasil

Dalam sistem hasil, besarnya kompensasi atau upah ditetapkan oleh kesatuan unit yang dihasilkan pekerja, seperti per potong, meter, liter dan kilogram. Dalam sistem hasil (*Output*), besarnya kompensasi yang

dibayar selalu didasarkan atas banyaknya hasil yang dikerjakan bukan kepada lama waktu yang dikerjakannya.

### 3. Sistem Borongan

Sistem borongan adalah suatu cara pengupahan yang penetapan besarnya jasa didasarkan atas volume pekerjaan dan lama mengerjakannya. Penetapan besarnya balas jasa didasarkan sistem borongan cukup rumit, sehingga membuat karyawan diharuskan lebih disiplin dan lebih semangat dalam mengerjakan pekerjaannya, dan banyak alat yang diperlukan untuk menyelesaikannya.

#### **2.1.6 Disiplin Kerja**

##### **2.1.6.1 Pengertian Disiplin Kerja**

Menurut (Hasibuan 2006) disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut (Rivai 2004) disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan pencapaian dalam bekerja.

Dari penelitian yang telah dipaparkan tersebut dijelaskan bahwa disiplin kerja adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis. Dan apabila melanggar akan dikenakan sanksi pelanggarannya. Berbagai aturan yang

disusun oleh organisasi adalah tuntutan untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan.

#### **2.1.6.2 Tujuan Disiplin Kerja**

Menurut Simamora (2012:243) tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku karyawan konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh perusahaan. Berbagai aturan yang disusun oleh perusahaan adalah tuntunan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Pada saat suatu aturan dilanggar efektivitas perusahaan berkurang sampai pada tingkat tertentu tergantung pada kerasnya pelanggaran. Tujuan berikutnya adalah menciptakan atau mempertahankan rasa hormat dan saling percaya diantara atasan dan bawahannya. Disiplin yang diberlakukan secara tidak tepat dapat menciptakan masalah-masalah seperti moral kerja yang rendah, kemarahan, dan kemauan buruk di antara pengawas dan bawahan-bawahannya. Dalam kondisi seperti ini semua perbaikan dan perilaku hanya akan berlangsung singkat, dan pengawas harus mendisiplinkan kembali karyawan dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama. Pelaksanaan tindakan disiplin yang benar tidak hanya memperbaiki perilaku, akan tetapi juga akan meminimalkan masalah-masalah pendisiplinan di masa yang akan datang melalui hubungan yang positif di antara bawahan dan atasan. Tindakan pendisiplinan juga dapat membantu supaya menjadi lebih produktif, dengan demikian dapat menguntungkannya dalam jangka waktu panjang. Tindakan pendisiplinan

yang tepat dapat mendorong karyawan untuk meningkatkan kinerja yang pada akhirnya akan menghasilkan pencapaian individu.

### **2.1.6.3 Indikator-indikator Disiplin Kerja**

Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku Hasibuan (2006).

Indikator-indikator Disiplin Kerja adalah sebagai berikut :

1. Absensi Tenaga Kerja
2. Adanya Keterlambatan Kerja
3. Taat Terhadap Aturan Waktu
4. Seringnya Terjadi Kecelakaan
5. Adanya Pemogokkan

### **2.1.6.4 Pentingnya Disiplin Kerja**

Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun, terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

Menurut Nitisemito (2010:200), menegakkan suatu kedisiplinan penting bagi suatu perusahaan, sebab dengan kedisiplinan itu dapat diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh sebagian besar para karyawan. Dengan demikian adanya kedisiplinan tersebut dapat diharapkan pekerjaan akan dilakukan seefektif dan seefisien mungkin. Bilamana kedisiplinan tidak dapat ditegakkan maka kemungkinan tujuan

yang telah ditetapkan tidak dapat dicapai atau dicapai tetapi secara kurang efektif dan efisien.

Pendapat lainnya diungkapkan oleh Sutrisno (2013:88) bahwa disiplin kerja sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran segala aktifitas organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan pegawai. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya.

#### **2.1.6.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Menurut Sutrisno (2013:89) faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah:

a. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam organisasi

Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam perusahaan, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua

faktor yang mempengaruhi disiplin, karena pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan. Para karyawan akan selalu meniru yang dilihatnya setiap hari. Apapun yang dibuat pimpinannya.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila ada karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin sesuai dengan sanksi yang ada maka semua karyawan akan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal serupa.

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dengan adanya pengawasan yang dilakukan pimpinan, maka sedikit banyak para karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

#### **2.1.6.6 Jenis-jenis Disiplin Kerja**

Menurut Sinambela (2012:239) terdapat dua jenis disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif, yaitu sebagai berikut :

- a. Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan karyawan untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Dalam hal ini disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar karyawan bekerja berdisiplin. Cara preventif dimaksudkan agar dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.
- b. Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerakkan karyawan dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Dalam disiplin korektif, karyawan yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

## 2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian-penelitian sejenis ini telah dilakukan sebelumnya dan merupakan penelitian terdahulu yang dirasa sangat penting dalam sebuah penelitian yang akan dilakukan. Beberapa penelitian terdahulu yang mendasari penelitian ini antara lain :

1. Nurjannah, Lanteng Bustami, dan Saharudin (2012)

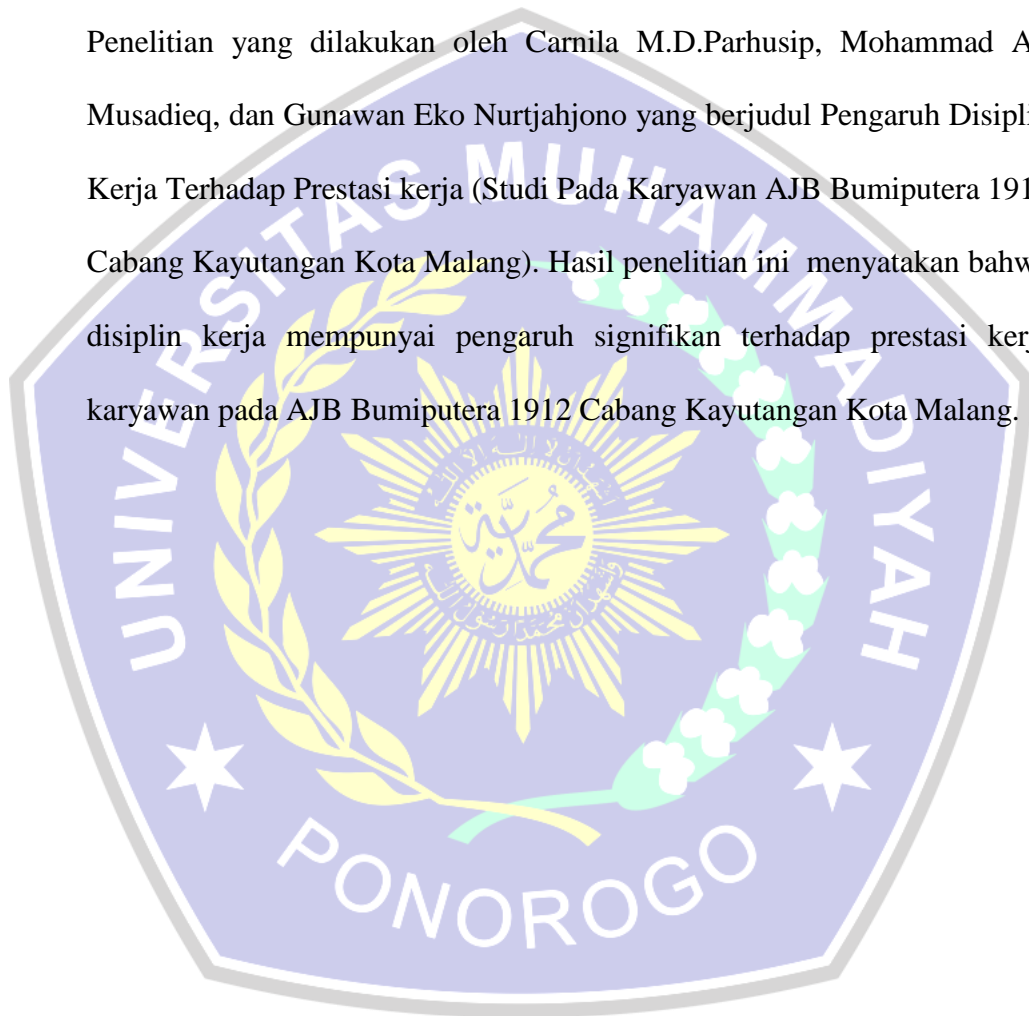
Penelitian yang dilakukan oleh Nurjannah, Lanteng Bustami dan Saharudin yang berjudul Pengaruh Kompensasi Terhadap Semangat Kerja Karyawan Tetap pada PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Pola Kerja Sama Luwu. Hasil penelitian ini adalah menyatakan bahwa kompensasi berpengaruh terhadap semangat kerja karyawan tetap bagian administrasi



pada PT Nusantara XIV (Persero) PKS Luwu, sehingga disarankan agar pimpinan perusahaan hendaknya mempertahankan kebijakan kompensasi tersebut.

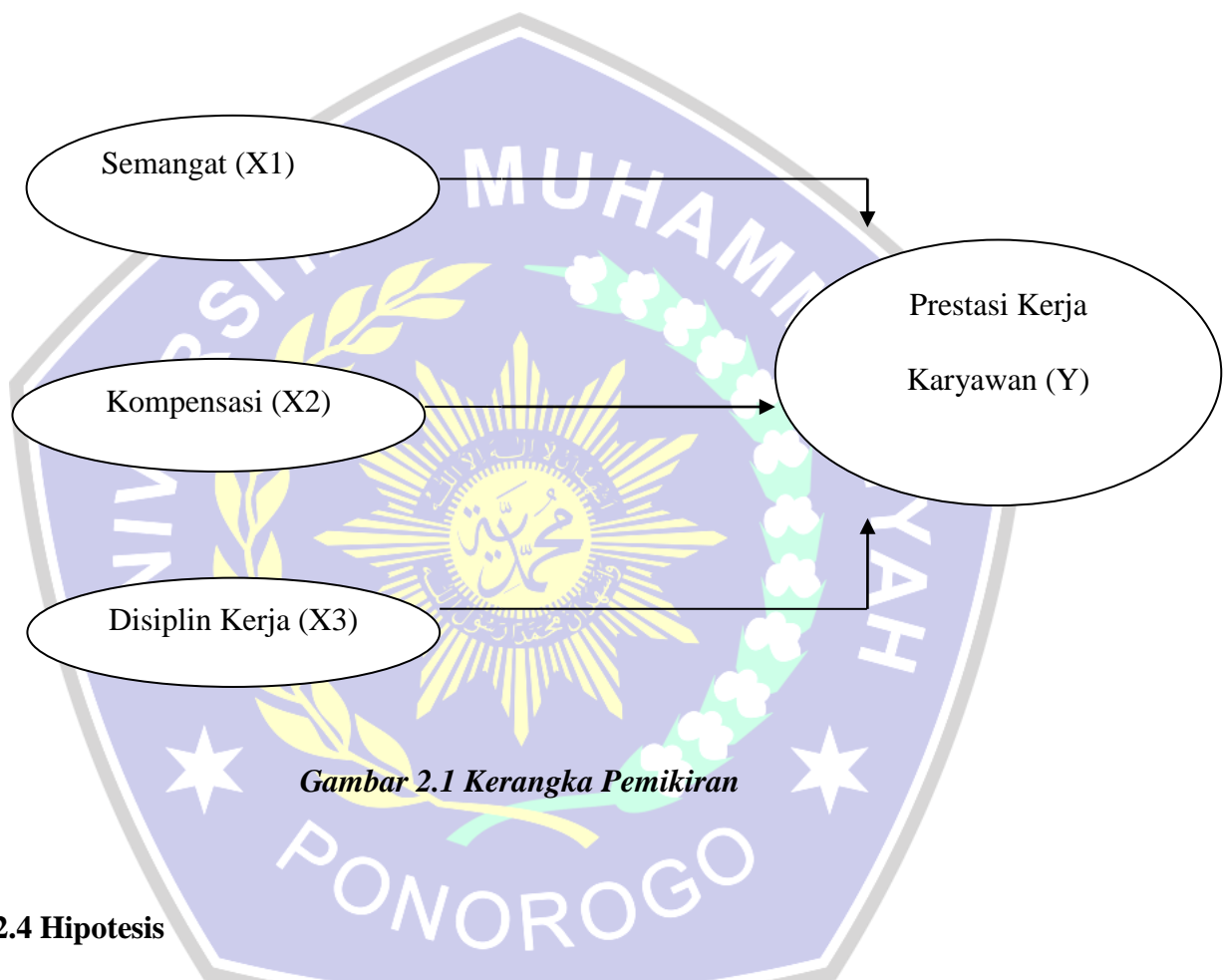
2. Carnila M.D.Parhusip, Mohammad Al. Musadieg, dan Gunawan Eko Nurtjahjono (2015)

Penelitian yang dilakukan oleh Carnila M.D.Parhusip, Mohammad Al. Musadieg, dan Gunawan Eko Nurtjahjono yang berjudul Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Prestasi kerja (Studi Pada Karyawan AJB Bumiputera 1912 Cabang Kayutangan Kota Malang). Hasil penelitian ini menyatakan bahwa disiplin kerja mempunyai pengaruh signifikan terhadap prestasi kerja karyawan pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Kayutangan Kota Malang.



### 2.3 Kerangka Pemikiran

Penelitian ini berfokus pada Pengaruh Semangat, Kompensasi, Disiplin Kerja dan Prestasi Kerja Karyawan pada CV.Pastika Dipta Ponorogo. Kerangka pemikiran yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut :



**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**

### 2.4 Hipotesis

Menurut Muri Yusuf 2005 definisi hipotesis adalah kesimpulan sementara yang belum final atau suatu jawaban yang sifatnya sementara dan merupakan konstruk peneliti terhadap masalah penelitian, yang menyatakan hubungan antara dua variabel atau lebih. Kebenaran dugaan tersebut harus dibuktikan dengan cara penyelidikan ilmiah.

- H1 : Diduga Semangat, Kompensasi dan Disiplin Kerja Berpengaruh Signifikan Terhadap Prestasi Kerja Karyawan CV.Pastika Dipta Ponorogo
- H2 : Diduga Variabel Kompensasi yang Paling Dominan Pengaruhnya Terhadap Prestasi Kerja Karyawan CV.Pastika Dipta Ponorogo

