

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Manajemen Sumber daya Manusia

2.1.1.1. Pengertian Manajemen

Manajemen yaitu merupakan suatu hal yang mutlak dilaksanakan oleh suatu organisasi atau perusahaan yang mempunyai peranan-peranan penting dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan sumber daya yang ada agar tujuan yang diharapkan dan ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan sebelumnya dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Manajemen adalah suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan suatu pekerjaan anggota organisasi serta menggunakan segala sumber daya organisasi untuk mencapai target organisasi yang sudah ditetapkan (Mangkunegara, 2011).

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2016). Sementara itu menurut Manullang (2012) menjelaskan bahwa definisi manajemen mengandung 3 (tiga) pengertian yaitu pertama manajemen sebagai proses, kedua manajemen sebagai kolektivitas orang-orang

yang melakukan aktivitas manajemen, dan yang ketiga adalah manajemen sebagai ilmu.

Berdasarkan definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian dan selalu dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

2.1.1.2. Pengertian Sumberdaya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini sering disebut manajemen kepegawaian atau manajemen personalia yang diterapkan pada suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Berikut ini beberapa pengertian mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia menurut beberapa ahli, diantaranya:

★ 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 (Hasibuan, 2016).

Manajemen sumber daya manusia adalah kombinasi kebijakan, praktik dan sistem yang mempengaruhi kebiasaan, tingkah laku dan performa karyawan dalam aktivitas berorganisasi (Noe, dkk, 2011).

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Anwar, 2013).

Berdasarkan pemaparan pada beberapa pengertian tersebut menerangkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses dalam pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk meraih tujuan yg diharapkan dalam aktivitas berorganisasi.

2.1.1.3. Fungsi MSDM

Suatu organisasi terdiri dari beberapa orang dengan peran formal yang diberikan untuk saling bekerjasama dalam mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Tanpa peran dari orang-orang tersebut maka perusahaan tidak akan dapat berjalan. Orang yang bertugas mengelola dan menjalankan sasaran organisasi disebut sebagai manajer, dengan bantuan orang lain maka semua hal ini akan tercapai. Ada beberapa fungsi manajemen yang harus kita ketahui menurut Umi Farida (2015) sebagai berikut :

1. Perencanaan

Perencanaan yakni proses menetapkan daftar pekerjaan yang akan dilakukan sehingga tujuan yang ditetapkan akan lebih jelas alurnya dan dapat dicapai.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan berdasarkan wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh anggota perusahaan dalam pencapaian tujuan.

3. Pengarahan

Pengarahan merupakan fungsi manajemen yang memberikan bimbingan, saran, dan intruksi kepada bawahan agar tugas yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik.

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan suatu tindakan yang dilakukan untuk memberi penilaian, pencocokan, dan pemeriksaan terhadap suatu pekerjaan yang telah dilakukan apakah sudah sesuai rencana awal atau belum.

2.1.2. Perilaku Organisasi

Perilaku organisasi pada hakikatnya mendasarkan pada ilmu perilaku itu sendiri yang di kembangkan dengan pusat perhatiannya pada tingkah lakumanusia dalam suatu organisasi. Bidang pengetahuan perilaku organisasi yang sudah di kembangkan sejak lama, nampaknya akhir-akhir ini mulai dirasakan kepentingannya. Perilaku organisasi merupakan bidang ilmu

terapan yang dibentuk berdasarkan kontribusi dari sejumlah bidang yang berkaitan dengan perilaku.

Pengertian tentang perilaku organisasi telah di kemukakan oleh beberapa ahli. Pengertian yang diajukan meliputi faktor-faktor yang mempengaruhi bagaimana orang sebagai individu maupun sebagai anggota kelompok berperilaku dalam organisasi serta pengaruhnya terhadap struktur dan system organisasi. Pengertian tentang perilaku organisasi telah di kemukakan oleh beberapa ahli. Pengertian yang diajukan meliputi faktor-faktor yang mempengaruhi bagaimana orang sebagai individu maupun sebagai anggota kelompok berperilaku dalam organisasi serta pengaruhnya terhadap struktur dan sistem organisasi.

Perilaku organisasi adalah bidang studi yang menyelidiki pengaruh yang dimiliki oleh individu, kelompok dan struktur terhadap perilaku dalam organisasi, yang bertujuan menerapkan ilmu pengetahuan semacam ini guna meningkatkan keefektifan suatu organisasi (Robbins, dkk, 2008). Pengertian perilaku organisasi diatas dapat dikemukakan, bahwa perilaku organisasi adalah sebuah bidang studi dan sebuah bidang keahlian khusus yang mempunyai pokok ilmu pengetahuan yang umum.

Adapun pengertian perilaku organisasi yang lain di kemukakan oleh (Kelly, 2014) Perilaku organisasi merupakan sebagai suatu sistem studi dari sifat organisasi seperti misalnya bagaimana organisasi dimulai, tumbuh dan berkembang dan bagaimana pengaruh terhadap anggota-anggota sebagai

individu, kelompok-kelompok pemilih, organisasi-organisasi lainnya dan institusi-institusi yang lebih besar.

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa perilaku organisasi merupakan hakikat mendasar pada ilmu perilaku itu sendiri yang di kembangkan dengan pusat perhatiannya pada tingkah laku manusia dalam suatu organisasi. Perilaku organisasi juga secara langsung berhubungan dengan pengertian, ramalan dan pengendalian terhadap tingkah laku orang-orang dalam suatu organisasi, dan bagaimana perilaku orang-orang tersebut mempengaruhi usaha-usaha pencapaian tujuan organisasi

2.1.3. Kinerja

2.1.3.1 Pengertian Kinerja

Colquitt, dkk (2011) menyatakan bahwa kinerja karyawan adalah serangkaian perilaku karyawan yang memberi kontribusi, baik secara positif maupun negatif terhadap penyelesaian tujuan organisasi. Kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang.

Kinerja pegawai (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2011).

Kinerja karyawan adalah suatu hasil yang dicapai oleh seorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang

didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu (Hasibuan, 2016).

Kinerja merupakan prestasi yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya atau pekerjaannya sdsuai dengan standar dan kriteria yang ditetapkan untuk pekerjaan itu (Rivai & Sagala, 2011) .

Pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja sumber daya manusia adalah prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja merupakan hal penting yang harus dicapai oleh setiap organisasi, karena kinerja merupakan cerminan dari kemampuan organisasi dalam mengelola dan mengalokasikan sumber dayanya.

2.1.3.2 Manfaat dan Tujuan Kinerja

Kegunaan penilaian prestasi kerja (kinerja) karyawan (Mangkunegara, 2011) sebagai berikut :

- a. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk prestasi, pemberhentian dan besarnya balas jasa.
- b. Untuk mengukur sejauh mana seorang karyawan dapat menyelesaikan pekerjaanya.
- c. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan dalam perusahaan.

- d. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja dan pengawasan.
- e. Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berada di dalam organisasi.
- f. Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai performance yang baik.
- g. Sebagai alat untuk dapat melihat kekurangan atau kelemahan dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya.
- h. Sebagai kriteria menentukan, seleksi dan penempatan karyawan.
- i. Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.
- j. Sebagai dasar untuk memperbaiki atau mengembangkan uraian tugas.

Penilaian kinerja karyawan berguna untuk perusahaan serta harus bermanfaat bagi karyawan. Diuraikan oleh (Hasibuan, 2016) bahwa tujuan penilaian kinerja karyawan sebagai berikut:

- a. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.
- b. Untuk mengukur kinerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.
- c. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan di dalam perusahaan.

Tujuan penilaian kinerja adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja dari SDM organisasi. Secara lebih spesifik, tujuan dari penilaian kinerja menurut (Mangkunegara, 2011) adalah :

- a. Meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja.
- b. Mencatat dan mengakui hasil kerja seorang karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu.
- c. Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karier atau terhadap pekerjaan yang diembannya sekarang.
- d. Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
- e. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak hal-hal yang perlu diubah.

Tujuan penilaian kinerja pegawai menurut (Rivai, 2011), pada dasarnya meliputi :

1. Meningkatkan etos kerja.
2. Meningkatkan motivasi kerja.

3. Untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai selama ini.
4. Untuk mendorong pertanggungjawaban dari pegawai.
5. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa, dan insentif uang
6. Untuk pembeda pegawai yang satu dengan yang lainnya.
7. Pengembangan SDM yang masih dapat dibedakan lagi kedalam penugasan kembali, seperti diadakannya mutasi atau transfer, rotasi perusahaan, kenaikan jabatan, dan pelatihan.
8. Sebagai alat untuk membantu dan mendorong pegawai untuk mengambil inisiatif dalam rangka memperbaiki kinerja.
9. Mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan-hambatan agar kinerja menjadi baik.
10. Untuk mendorong pertanggungjawaban dari pegawai.
11. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari pegawai untuk memperbaiki desain pekerjaan, lingkungan kerja, dan rencana karier selanjutnya.
12. Pemutusan hubungan kerja, pemberian sanksi ataupun hadiah.
13. Memperkuat hubungan antara para pegawai dengan supervisor melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka.

2.1.3.3 Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja pegawai suatu proses organisasi dalam menilai kinerja pegawainya. Secara umum tujuan dari penelitian kinerja adalah memberikan timbal balik kepada pegawai dalam upaya

memperbaiki kinerja pegawai, dan untuk meningkatkan produktivitas organisasi. Secara khusus tujuan penilaian kinerja adalah sebagai pertimbangan keputusan-keputusan organisasi terhadap pegawainya mengenai promosi jabatan, mutasi, kenaikan gaji, pendidikan, dan pelatihan ataupun kebijakan manajerial lainnya. etiap pegawai dalam melaksanakan kewajiban atau tugas mereka bahwa hasil kerja mereka tidak terlepas dari penilaian atasan baik secara langsung maupun tidak langsung, penilaian kinerja digunakan untuk mengetahui kinerja seorang pegawai. Menurut (Rivai, 2011) manfaat penilaian kinerja adalah :

1. Manfaat bagi pegawai yang dinilai, antara lain :
 - a. Meningkatkan motivasi.
 - b. Meningkatkan kepuasan kerja.
 - c. Adanya kejelasan standar hasil yang diharapkan.
 - d. Adanya kesempatan berkomunikasi ke atas.
 - e. Peningkatan pengertian tentang nilai pribadi.
2. Manfaat bagi penilai
 - a. Meningkatkan kepuasan kerja.
 - b. Kesempatan untuk mengukur dan mengidentifikasi kecenderungan kinerja pegawai.
 - c. Meningkatkan kepuasan kerja baik para manajer maupun pegawai..
 - d. Sebagai sarana meningkatkan motivasi pegawai.

- e. Bisa mengidentifikasi kesempatan untuk rotasi pegawai.
3. Manfaat bagi perusahaan
 - a. Perbaiki seluruh simpul unit-unit yang ada dalam perusahaan.
 - b. Meningkatkan kualitas komunikasi.
 - c. Meningkatkan motivasi pegawai secara keseluruhan.

Meningkatkan pandangan secara luas menyangkut tugas yang dilakukan untuk masing-masing pegawai

2..1.3.4 Indikator Kinerja

Menurut (Afandi, 2018) indikator-indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Kuantitas hasil kerja
Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka.
2. Kualitas hasil kerja
Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan kualitas atau mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
3. Efisiensi dalam melaksanakan tugas
Berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya.
4. Disiplin kerja
Taat kepada hokum dan peraturan yang berlaku .
5. Inisiatif

Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit.

2.1.4. *Technostress*

2.1.4.1 Pengertian *Technostress*

Technostress merupakan sebuah fenomena yang muncul pertama kali pada era 90-an. Tepatnya, saat teknologi komputer mulai merebak di seluruh kehidupan. *Technostress* merupakan salah satu bentuk stres kerja. Fenomena ini tercipta dari kombinasi kemajuan teknologi informasi, dipadukan dengan tuntutan waktu, ketidakcukupan ataupun pengetahuan dan hasil dari tekanan psikologis.

Seiring dengan perkembangan zaman, maka *technostress* kini lebih dilihat sebagai sebuah fenomena yang terjadi karena adanya interaksi dengan teknologi secara terus menerus. Pendapat lain menyebutkan bahwa *technostress* adalah penyakit yang muncul karena pengguna tidak bisa beradaptasi dengan serangan berbagai macam teknologi yang muncul saat ini atau sebaliknya, *technostress* ini penyakit yang muncul karena kita justru mempunyai ketergantungan yang tinggi dengan berbagai teknologi yang ada. Bentuk teknologi yang dimaksud dapat berupa bentuk yang paling sederhana, seperti

telepon, faksimili, dan ponsel hingga ke bentuk yang lebih kompleks, seperti komputer, e-mail dan internet.

Technostress adalah dampak dari stress yang dialami pengguna sebagai hasil dari aplikasi multi tugas, konektivitas yang terus menerus, informasi yang berlebihan, perubahan (*upgrading*) sistem yang berkali-kali dan akibat dari ketidakpastian, pembelajaran ulang dan dampak ketidak amanan sehubungan dengan pekerjaan yang berkelanjutan, dan masalah teknis yang berhubungan dengan penggunaan TI dalam organisasi (Tarafdar, dkk, 2010). Apabila seseorang tidak dapat mengatasi kesulitan tersebut maka akan menyebabkan stress terhadap penggunaan teknologi atau biasa disebut dengan *technostress*. Dalam penelitian yang dilakukan oleh (Agung Susanto, 2013), menemukan bahwa *technostress* sendiri ialah penyakit yang disebabkan oleh ketidakmampuan beradaptasi dengan teknologi komputer yang baru dengan cara yang sehat. Adapun enam cara bagaimana teknologi informasi menciptakan stres dalam tempat kerja (Raitoharju, 2014), diantaranya disebabkan oleh sebagai berikut;

1. Perubahan yang disebabkan oleh penerapan teknologi. Perubahan yang disebabkan oleh penerapan teknologi salah satunya adalah dapat menimbulkan adanya kebingungan yang dialami oleh seseorang karena teknologi tersebut masih asing baginya.
2. Tekanan untuk kinerja yang lebih efektif.

Tekanan yang diberikan biasanya berupa beberapa perintah yang diberikan atasan untuk lebih meningkatkan kinerja karyawan guna memenuhi target yang telah ditetapkan perusahaan.

3. Memperluas kuantitas informasi (*Information overload*). Melalui perluasan kuantitas informasi atau informasi yang berlebihan hal ini tentunya juga akan menambah beban dari karyawan karena mereka dituntut untuk lebih banyak mengetahui banyak hal.

4. Sering merubah teknologi.

Karena terlalu sering melakukan perubahan dengan teknologi dalam perusahaan akan membuat karyawan semakin bingung karena mereka perlu beradaptasi lagi dengan sesuatu yang belum pernah mereka kenal sebelumnya.

5. Permintaan yang semakin tinggi pada teknikal skill.

Dalam perusahaan seseorang pasti dituntut untuk selalu meningkatkan teknikal skill yang dimiliki karena teknologi semakin lama semakin canggih. Semua ini dapat memberikan tekanan terhadap karyawan.

6. Mengurangi dukungan sosial. Maksud dari mengurangi dukungan sosial adalah dukungan yang diberikan kepada karyawan oleh perusahaan tidak sepenuhnya diberikan sehingga memberikan tekanan terhadap karyawan karena mereka merasa sudah tidak diberikan dukungan oleh perusahaan.

2.1.4.2 Indikator *Technostress*

Menurut (Tarafdar, dkk, 2010) indikator terjadinya *technostress* adalah ;

1. *Techno Invasion* : kondisi stress yang dimana pengguna teknologi selalu merasa bahwa mereka kapan saja dan dimana saja terus menerus tersambung dengan teknologi yang menyebabkan tidak adanya batasan yang jelas antara urusan kerja dan urusan pribadi.
2. *Techno Overload* : Kondisi Stress yang di akibatkan di mana pengguna teknologi dipaksa untuk bekerja dengan kecepatan yang tinggi dalam jangka waktu yang lama.
3. *Techno Complexity* : Kondisi stress yang di akibatkan dimana pengguna teknologi merasa bahwa kemampuan yang mereka miliki kurang dalam penggunaan teknologi. Akibatnya, mereka berusaha keras untuk menggunakan waktunya untuk berusaha belajar dan memahami fitur beragam dari teknologi.
4. *Techno Insecurity* : Kondisi stress yang diakibatkan dimana pengguna teknologi merasa terancam kehilangan pekerjaan mereka, atau akan tergantikan oleh orang lain yang lebih baik kemampuannya dibandingkan dengan mereka.
5. *Techno Uncertainty* : Kondisi stress yang di akibatkan dimana pengguna teknologi merasa terganggu dikarenakan adanya perubahan tanpa henti mengalami perkembangan yang begitu cepat.

2.1.5. Disiplin Kerja

2.1.5.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan salah satu faktor terpenting untuk tercapainya hasil yang maksimal dalam setiap organisasi baik dalam bentuk formal atau non formal, maupun organisasi dalam bentuk profit atau non profit, sehingga peraturan mengenai disiplin di setiap organisasi pasti selalu ada dan wajib dipatuhi, hal ini disebabkan karena betapa pentingnya pengaruh kedisiplinan terhadap proses pencapaian tujuan organisasi. Pengertian disiplin yang dikemukakan oleh para ahli diantaranya adalah sebagai berikut:

Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2016). Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Disiplin sangat diperlukan baik individu yang bersangkutan maupun oleh organisasi.

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-sanksinya (Ardana, 2016).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan

yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, dan bila melanggar akan ada sanksi atas pelanggarannya. Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil yang telah dimuat di dalam Bab II Pasal (2) UU No.43 Tahun 1999, ada beberapa keharusan yang harus dilaksanakan yaitu:

1. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berhak.
2. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya serta memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Menggunakan dan memelihara barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya.
4. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil dan atasannya.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin merupakan kesadaran dan kepatuhan karyawan terhadap peraturan yang berlaku dan bersedia untuk menerima dan mematuhi peraturannya serta bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan.

2.1.5.2 Macam-Macam Disiplin Kerja

Adapun 2 bentuk disiplin kerja yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif (Mangkunegara, 2013).

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. 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 untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

2.1.5.3 Faktor-faktor Disiplin

Menurut Bejo Siswanto (Sinambela, 2018), berpendapat bahwa faktor-faktor dari disiplin kerja ada lima:

1. Frekuensi kehadiran. Salah satu tolok ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai adalah semakin tinggi frekuensi

kehadirannya atau rendahnya tingkat kemangkiran maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

2. Tingkat kewaspadaan. Pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi baik terhadap dirinya maupun terhadap pekerjaannya.
3. Ketaatan pada standar kerja. Dalam melaksanakan pekerjaannya, seorang pegawai diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.
4. Ketaatan pada peraturan kerja. Hal ini dimaksudkan untuk kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.
5. Etika kerja. Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai.

2.1.5.3 Dimensi Disiplin Kerja

Dimensi-dimensi yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan

(Hasibuan, 2016) di antaranya:

- 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.

b. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan.

c. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

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.

f. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

2.1.5.4 Pendekatan Disiplin Kerja

Ada tiga macam pendekatan dalam disiplin kerja yang dilaksanakan dalam suatu organisasi atau lembaga (Mangkunegara, 2013), antara lain:

1. Pendekatan Disiplin Modern

Pendekatan disiplin modern adalah mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar hukuman.

Pendekatan ini memiliki beberapa asumsi, yaitu:

- a. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.

- b. Melindungi tuduhan yang buruk untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku.
- c. Keputusan-keputusan yang diambil terhadap kesalahan atau prasangka yang harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan berdasarkan fakta - faktanya.
- d. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah terhadap kasus disiplin.

2. Pendekatan disiplin tradisi

Disiplin tradisi adalah pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Pendekatan ini berasumsi sebagai berikut:

- a. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
- b. Disiplin adalah hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pegawai lainnya.
- c. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.
- d. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.

3. Pendekatan Disiplin Bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan memiliki asumsi bahwa:

- a. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai.

- b. Disiplin bukanlah satu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku.
- c. Disiplin ditujukan untuk perubahan perilaku yang baik.

2.1.5.5 Indikator Disiplin Kerja

Pada dasarnya banyak indikator tingkat kedisiplinan karyawan pada suatu organisasi (Hasibuan, 2016) yaitu :

1. Tujuan Kemampuan

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 kemampuankaryawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. Dimensi tujuan kemampuan diukur dengan menggunakan dua indikator yaitu :

- a. Kehadiran pegawai tepat waktu di tempat kerja
- b. Intensitas kehadiran pegawai selama bekerja

2. Tingkat Kewaspadaan Karyawan

Karyawan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaannya. Dimensi tingkat kewaspadaan diukur dengan menggunakan dua indikator yaitu:

- a. Kewaspadaan dan hati-hati dalam bekerja
- b. Menjaga dan merawat peralatan kerja

3. Ketaatan pada Standar kerja

Dalam melaksanakan pekerjaannya karyawan diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari. Dimensi ketaatan pada standar kerja diukur dengan menggunakan tiga indikator yaitu:

- a. Memiliki rasa tanggung jawab dalam bekerja
- b. Bekerja sesuai fungsi dan tugasnya

4. Ketaatan pada Peraturan Kerja

Dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja. Dimensi ketaatan pada peraturan kerja diukur dengan dua indikator yaitu :

- a. Pemahaman pegawai atas peraturan kerja
- b. Menyelesaikan pekerjaan sesuai peraturan kerja

5. Etika Kerja

Diperlukan oleh setiap karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama karyawan. Dimensi etika kerja diukur dengan menggunakan satu indikator yaitu : Memiliki sikap dan perilaku yang baik dalam bekerja

2.1.6. Dukungan Pimpinan

2.1.6.1 Pengertian Dukungan Pimpinan

Dukungan pimpinan adalah suatu kondisi dimana seseorang diberi dorongan sehingga merasa aman dan nyaman secara psikologis (Nursalam, 2016). Oleh karenanya pemimpin memberikan perhatian terhadap apa yang diinginkan pegawai bawahannya, sehingga bawahan akan termotivasi bekerja sesuai dengan harapan pemimpin (Nursalam, 2016).

Dukungan pimpinan merupakan refleksi sikap positif pimpinan dalam memberikan respon terhadap suatu objek yang dihadapi (Saifuddin, 2011). Dukungan pimpinan berkaitan dengan dukungan yang diberikan oleh pimpinan terhadap penerapan hasil-hasil pelatihan pada pekerjaan (Jamaludin, 2012).

Berdasarkan pengertian para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa dukungan pimpinan tercipta dari dorongan yang diberikan oleh pimpinan terhadap bawahan sehingga dapat memotivasi bawahan untuk bekerja dengan optimal dalam penggunaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai.

2.1.6.2 Indikator Dukungan Pimpinan

Adapun indikator dukungan pimpinan menurut (Natalia, 2014) yaitu :

1. Pembatasan

Batasan-batasan yang telah ditentukan dengan tujuan tertentu yang wajib dipatuhi para pelakunya untuk memisahkan berdasarkan fungsi ataupun tujuannya

2. Komitmen

Kemampuan dan kemauan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kebutuhan, prioritas dan tujuan organisasi. Hal ini mencakup cara-cara mengembangkan tujuan atau memenuhi kebutuhan organisasi yang intinya mendahulukan misi organisasi dari pada kepentingan pribadi.

3. Konsisten

Sikap fokus pada suatu bidang dan tidak akan berpindah pada bidang lain sebelum pondasi bidang pertama benar-benar kuat.

4. Kebijakan

Kebijakan merupakan berbagai tindakan yang memiliki tujuan tertentu yang wajib untuk diikuti dan dilakukan oleh para pelakunya dalam memecahkan suatu masalah.

5. Fasilitas Kerja

Keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian terdahulu

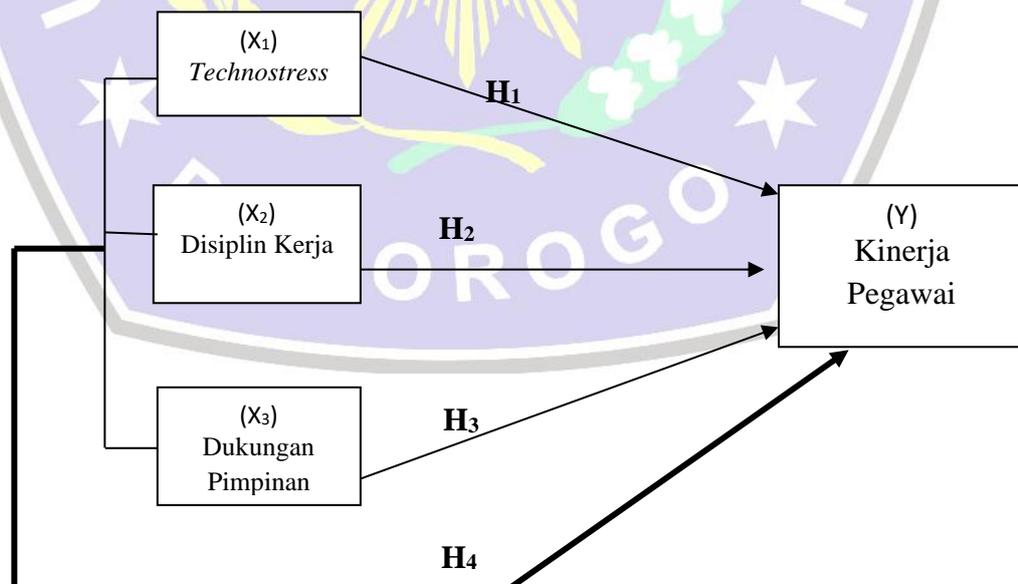
Penelitian Terdahulu	Hasil
<p>Analisis Dampak Penggunaan Teknologi (Technostress) Kepada Dosen dan Staff Karyawan Yang Berpengaruh Terhadap Kinerja di Dalam Organisasi (Studi Kasus : Perguruan Tinggi di Kalimantan Timur) (Setyadi, dkk, 2019)</p>	<p>Adanya hubungan positif dan berpengaruh signifikan antara <i>technostress</i> terhadap kinerja.</p>
<p><i>Effect of Information Waste and Technostress on Users Satisfaction and Productivity in STMIK El Rahma Yogyakarta</i> (Ardiansyah, 2019)</p>	<p>Adanya hubungan positif dan berpengaruh signifikan antara <i>technostress</i> terhadap kepuasan pengguna.</p>
<p>Pengaruh Kepemimpinan dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai dengan Kepuasan Kerja sebagai Variabel Moderating” (Studi kasus pada Dinas Kehutanan Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur) (Baihaqi, 2019)</p>	<p>Adanya hubungan positif dan berpengaruh signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja.</p>
<p>Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Sentra Operasi Terminal PT. Angkasa Pura II. (Khumaedi, 2016)</p>	<p>Adanya hubungan positif dan berpengaruh signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja.</p>
<p>Pengaruh Pengembangan Karir dan Dukungan Pimpinan Terhadap Kinerja melalui Motivasi Kerja Aparatur Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan ParePare (Rusli, dkk, 2019)</p>	<p>Adanya hubungan positif dan berpengaruh signifikan antara dukungan pimpinan terhadap kinerja.</p>
<p>Pengaruh Kemampuan Pengguna Sistem Informasi, Keterlibatan Pemakai dalam Proses Pengembangan, Dukungan Pimpinan Bagian, dan Program Pendidikan dan Pelatihan Pemakai Terhadap Kinerja Sistem Informasi Akuntansi (Studi pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat) (Alchan, dkk, 2016)</p>	<p>Adanya hubungan positif dan berpengaruh signifikan antara dukungan pimpinan terhadap kinerja sistem informasi akuntansi.</p>

2.3 Kerangka Berfikir

Menurut Uma Sekaran dalam (Sugiyono, 2017), mengemukakan bahwa kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah didefinisikan sebagai masalah yang penting.

Menurut Suriasumantri (dalam Sugiyono, 2017), kerangka pemikiran ini merupakan penjelasan sementara terhadap gejala-gejala yang menjadi objek permasalahan.

Berdasarkan pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa kerangka berpikir adalah penjelasan sementara secara konseptual tentang keterkaitan hubungan pada setiap objek permasalahan berdasarkan teori.



Gambar 2.1 kerangka pemikiran

2.4 Hipotesis Penelitian

Hipotesis Penelitian menurut (Sugiyono, 2017), merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Hipotesis perlu dibuktikan kebenarannya melalui data-data dari penelitian lapangan, lalu diuji menggunakan pengujian hipotesis. Pengujian hipotesis akan menghasilkan kesimpulan untuk menolak atau menerima hipotesis yang diajukan. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengajukan dugaan pada :

Penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh (Nisak, 2020) *technostress* berpengaruh negatif terhadap kepuasan kerja yang menunjukkan semakin tinggi stress karyawan akibat penggunaan teknologi menyebabkan kepuasan kerja menurun.

Berdasarkan kerangka pemikiran penelitian di atas peneliti Menyusun dugaan sementara atau hipotesis sebagai berikut:

H₁ : Terdapat pengaruh antara *technostress* dengan kinerja pegawai pegawai BPPKAD Kabupaten Ponorogo.

Penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh (Nurvillah, 2015) yang menyatakan bahwa Disiplin Kerja berpengaruh pada Kinerja karyawan dan (Baihaqi, 2013) hasil penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

Berdasarkan kerangka pemikiran penelitian di atas peneliti menyusun dugaan sementara atau hipotesis sebagai berikut:

H₂ : Terdapat pengaruh antara disiplin kerja dengan kinerja pegawai BPPKAD Kabupaten Ponorogo.

Penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh (Rusli, dkk, 2018) dalam “Pengaruh Pengembangan Karir dan Dukungan Pimpinan Terhadap Kinerja melalui Motivasi Kerja Aparatur Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan ParePare” hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dukungan pimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap aparat.

Berdasarkan kerangka pemikiran penelitian di atas peneliti menyusun dugaan sementara atau hipotesis sebagai berikut:

H₃ : Terdapat pengaruh antara dukungan pimpinan dengan kinerja pegawai BPPKAD Kabupaten Ponorogo

Berdasarkan kerangka pemikiran penelitian di atas peneliti menyusun dugaan sementara atau hipotesis sebagai berikut:

H₄ : Terdapat pengaruh antara *technostress*, disiplin kerja, dan dukungan pimpinan secara simultan terhadap kinerja pegawai BPPKAD Kabupaten Ponorogo.