

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Manajemen

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2016:1), manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Apa yang diatur, apa tujuannya diatur, mengapa harus diatur, siapa yang mengatur, dan bagaimana mengaturnya.

1. Yang diatur adalah semua unsur manajemen, yakni 6M.
2. Tujuannya diatur adalah agar 6M lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mewujudkan tujuan.
3. Harus diatur supaya 6M itu bermanfaat optimal, terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik dalam menunjang terwujudnya tujuan organisasi.
4. Yang mengatur adalah pimpinan dengan kepemimpinannya yaitu pimpinan puncak, manajer madya, dan supervisi.
5. Mengaturnya adalah dengan melakukan kegiatan urutan fungsi manajemen tersebut.

Manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Manajemen sebagai ilmu pengetahuan, manajemen juga bersifat universal dan mempergunakan kerangka ilmu pengetahuan yang sistematis. Ilmu pengetahuan manajemen dapat diterapkan dalam semua organisasi manusia, perusahaan, pemerintah, pendidikan, sosial, keagamaan dan lain-lainnya. 6M yang dimaksud di atas adalah *Man, Money, Material, Machine, Method dan Market*

Manajemen hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, masyarakat. Dengan manajemen, daya guna dan hasil guna unsur-unsur manajemen akan dapat ditingkatkan. Manajemen yang baik adalah hasil pikiran dan karya manusia, sekalipun manusia di dukung oleh peralatan dan keuangan yang memadai, tetapi yang menentukan baik buruknya manajemen adalah cara berfikir dan bertindak.

Landasan teori berisi hal-hal teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup, pembahasan yang digunakan sebagai landasan untuk mendukung

penelitian mengenai pengukuran dan pengambilan keputusan. Adapun Manajemen menurut para ahli lainnya, yaitu :

Menurut Ghillyer (2016:4) Manajemen adalah proses untuk menentukan cara terbaik untuk organisasi dalam penggunaan sumber daya untuk menghasilkan barang atau jasa.

Sedangkan Manajemen menurut Malayu S.P Hasibuan (2016:9) mengemukakan bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

2.1.1 Fungsi Manajemen

Manajemen bisa diterapkan dan diaplikasikan dalam berbagai bidang, baik ekonomi, pemerintahan, industri, pendidikan dan sebagainya. Manajemen juga tidak terlepas dari fungsi-fungsi yang ada. Terdapat beberapa fungsi manajemen menurut *Henry Fayol* yang dikutip oleh Hasibuan (2016:38) adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan (planning)
 2. Pengorganisasian (Organizing)
 3. Pengarahan (Commanding)
 4. Pengkoordinasian (Coordinating)
 5. Pengendalian (Controlling)
- a. Perencanaan (Planning)

Yakni melakukan perencanaan terkait tujuan dan target perusahaan dan bagaimana strategi untuk mencapai tujuan tersebut dengan sumber daya yang tersedia.

- b. Pengorganisasian (Organizing)

Melakukan sinkronisasi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya fisik, sumber daya modal dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

- c. Pengarahan (Commanding)

Memberikan arahan kepada pegawai agar dapat menunaikan tugas mereka masing-masing sesuai standar yang telah diberikan.

- d. Pengkoordinasian (Coordinating)

Yakni melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, bentrok, kekosongan kegiatan, dengan cara menghubungkan-hubungkan dan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan sehingga saling bersinergi satu sama lain.

e. Pengendalian (Controlling)

Yakni kegiatan memantau, membuktikan dan memastikan seluruh kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan dikondisikan dapat berjalan sesuai target.

2.1.2 Manajemen Sumber Daya 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 :

Menurut *Schuler* dalam Edy Sutrisno (2016:6) mengartikan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat”.

Sedangkan Menurut *Dessler* (2015:3), manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Adapun Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah suatu pendekatan terhadap

Manajemen manusia yang berdasarkan empat prinsip dasar (Sinambela, 2016:5) , yaitu :

1. Sumber daya manusia adalah harta paling penting yang dimiliki suatu

organisasi, sedangkan manajemen yang efektif adalah kunci bagi keberhasilan organisasi tersebut.

2. Keberhasilan ini sangat mungkin dicapai jika peraturan atau kebijaksanaan dan prosedur yang bertalian dengan manusia dari organisasi tersebut saling berhubungan, dan memberikan sumbangan terhadap pencapaian tujuan organisasi dan perencanaan strategis.

3. Kultur dan nilai organisasi, suasana organisasi dan perilaku manajerial yang berasal dari kultur tersebut akan memberikan pengaruh yang besar terhadap hasil pencapaian yang terbaik.

4. Manajemen SDM berhubungan dengan integrasi, yakni semua anggota organisasi tersebut terlibat dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Cushway dalam Edy Sutrisno (2016:7), tujuan MSDM meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

2.1.4 Fungsi manajemen Sumber Daya Manusia

Adapun fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Malayu S.P Hasibuan (2016:21) meliputi:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi .

c. Pengarahan. (*Directing*)

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

e. Pengadaan (*Procurement*)

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

f. Pengembangan (*Development*)

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

g. Kompensasi (*Compensation*)

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

h. Pengintegrasian (*Integration*)

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

i. Pemeliharaan (*Maintenance*)

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

j. Kedisiplinan (*Dicipline*)

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

k. Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian adalah putusannya hubungan kerja seseorang dari perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

2.1.5 Disiplin Kerja

Disiplin Kerja sangat penting untuk pertumbuhan suatu perusahaan. Disiplin kerja digunakan untuk memotivasi karyawan agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara kelompok atau individu. Tanpa adanya sistem kerja maka karyawan akan bekerja sesuai dengan keinginannya sendiri, karena tidak ada hukuman atau peraturan yang harus ditaati.

Kedisiplinan suatu perusahaan dikatakan baik, jika sebagian besar karyawan mentaati peraturan-peraturan yang ada. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Artinya, tanpa dukungan disiplin kerja pegawai yang baik, sulit bagi organisasi tersebut untuk mewujudkan tujuannya.

Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno (2016:86), menyatakan bahwa Disiplin adalah “sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.”

Sedangkan menurut Hasibuan dalam Sinambela (2016:335) Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan – aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan - aturan yang sudah ditetapkan.

Disiplin kerja dibuat oleh perusahaan untuk mendidik karyawan agar mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik. Disiplin merupakan arahan untuk melatih dan membentuk seseorang melakukan sesuatu menjadi lebih baik.

Berdasarkan beberapa definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah kesediaan karyawan untuk memerteguh pedoman-pedoman organisasi yang didasarkan pada peraturan dan perundang-undangan yang jelas, sistem denda yang progresif dan proses yang serius.

2.1.6 Bentuk – bentuk Disiplin Kerja

Disiplin harus berlaku bagi semua, tidak memilah, memilah dan memihak kepada siapapun yang melanggar akan dikenakan sanksi pendisiplinan yang sama termasuk bagi manajer atau pimpinan, karena pimpinan harus memberi contoh terhadap bawahannya. Karena disiplin merupakan suatu sikap seseorang menghargai menghormati patuh terhadap aturan-aturan yang diberlakukan. Adapun bentuk-bentuk disiplin kerja menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2016:129) beliau membagi bentuk-bentuk Disiplin kerja menjadi dua yaitu :

1. Disiplin Preventif, adalah suatu upaya yang 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 semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

2. 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 diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

2.1.7 Tujuan Disiplin Kerja

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah demi kontinuitas perusahaan sesuai dengan motif organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, baik hari ini maupun hari esok. Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan.

Menurut Bejo Siswanto dalam Sinambela (2017:340), tujuan disiplin kerja yaitu :

1. Tujuan umum disiplin kerja

Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif organisasi bagi yang bersangkutan baik hari ini, maupun hari esok.

2. Tujuan khusus disiplin kerja, tujuan khusus disiplin kerja antara lain:

a. Untuk para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan, serta kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.

b. Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya, serta mampu memberikan servis yang maksimum pada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.

c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.

d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.

e. Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2.1.8 Dimensi Disiplin Kerja

Pada dasarnya indikator tingkat kedisiplinan karyawan pada suatu organisasi, menurut Hasibuan (2017:194-198) yaitu :

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan yang akan dicapai perusahaan haruslah jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup dengan porsi yang sesuai untuk kebutuhan masing-masing karyawan.

b. Teladan Pimpinan

Pimpinan dalam pelaksanaan pekerjaannya harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan.

c. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) berpengaruh kepada disiplin kerja, karena akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap pekerjaan yang ia lakukan.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terjadinya kedisiplinan karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan ingin diperlakukan sama dengan yang lainnya.

e. Waskat

Adalah tindakan yang paling efektif dan nyata dalam terwujudnya kedisiplinan. Pimpinan disini akan secara langsung ikut serta dalam setiap kegiatan karyawan.

f. Sanksi Hukuman

Berat atau ringannya sanksi yang diterapkan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Namun, harus sesuai dengan porsinya, tidak terlalu berat, dan tidak juga terlalu ringan.

g. Ketegasan

Pimpinan yang baik, adalah pimpinan yang tegas dalam memberikan setiap keputusan, maupun sanksi dan hukuman yang akan diberikan kepada karyawan yang indiscipliner.

h. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan yang harmonis antara pimpinan dengan karyawan, ataupun antar karyawan, akan membentuk disiplin kerja yang baik pula. Dengan adanya relasi yang baik, akan menciptakan suasana kerja yang baik pula.

Adapun menurut Afandi (2016:10) dimensi dan indikator disiplin kerja dapat

dilaksanakan oleh semua pegawai yang bekerja pada suatu organisasi adalah:

- a. Dimensi ketaatan waktu, dengan indikator:
 1. Masuk kerja tepat waktu.
 2. Penggunaan waktu secara efektif.
 3. Tidak pernah mangkir/tidak bekerja.
- b. Dimensi tanggung jawab kerja, dengan indikator:
 1. Mematuhi peraturan.
 2. Target pekerjaan.
 3. Membuat laporan kerja.

2.1.9 Pendekatan Dalam Disiplin

Menurut Veithzal Rivai Zainal (2017:660) mengemukakan bahwa terdapat 3 pendekatan disiplin kerja:

1. Aturan Tungku Panas (Hot Stove Rule)

Pendekatan untuk melaksanakan tindakan disipliner disebut sebagai aturan tungku panas (hot stove rule). Menurut pendekatan ini, tindakan disipliner haruslah memiliki konsekuensi yang analog dengan menyentuh sebuah tungku panas:

- Membakar dengan segera. Jika tindakan disipliner akan diambil, tindakan itu harus dilaksanakan segera sehingga individu memahami alasan tindakan tersebut. Dengan berlalunya waktu, orang memiliki tendensi meyakinkan mereka sendiri bahwa

dirinya tidak salah yang cenderung sebagaimana menghapuskan efek-efek disipliner yang terdahulu.

- Memberi peringatan. Hal ini penting untuk memberikan peringatan sebelumnya bahwa semakin dekat dengan tungku panas, mereka diperingatkan oleh panasnya tungku tersebut bahwa mereka akan terbakar jika mereka menyentuhnya, dan oleh karena itu ada kesempatan menghindari terbakar jika mereka memilih demikian.
- Memberikan hukuman yang konsisten. Tindakan disipliner haruslah konsisten ketika setiap orang yang melakukan tindakan yang sama akan dihukum sesuai dengan hukum yang berlaku. Disiplin yang konsisten berarti:
 - Setiap karyawan yang terkena hukuman disiplin harus menerimanya/manjalannya.
 - Setiap karyawan yang melakukan pelanggaran yang sama akan mendapatkan ganjaran disiplin yang sama.
 - Disiplin diberlakukan dalam cara yang sepadan kepada segenap karyawan.
- Membakar tanpa membeda-bedakan. Tindakan disipliner seharusnya tidak membeda-bedakan. Tungku panas akan membakar setiap orang yang menyentuhnya, tanpa memilih-milih. Cara paling efektif mencapai tujuan ini adalah melakukan konseling korektif. Penyelia lebih menekankan bagaimana masalah disiplin tersebut dapat dipecahkan. Penyelia mengambil tindakan disiplin dalam lingkungan yang suportif, memusatkan pada perbaikan kinerja daripada penjatuhan hukuman.

2. Tindakan Disiplin Progresif (Progressive Discipline)

Tindakan disiplin progresif (*progressive discipline*) dimaksudkan untuk memastikan bahwa terdapat hukuman minimal yang tepat terhadap setiap pelanggaran. Tujuan tindakan ini adalah membentuk program disiplin yang berkembang mulai dari hukuman yang ringan hingga yang sangat keras. Disiplin progresif dirancang untuk memotivasi karyawan agar mengoreksi kekeliruannya secara sukarela. Penggunaan tindakan ini meliputi serangkaian pertanyaan mengenai kerasnya pelanggaran. Untuk membantu para manajer dalam mengenali tindakan tingkat disipliner yang tepat, beberapa perusahaan telah merumuskan prosedur disipliner. Seperti contoh berikut:

Pendekatan Disipliner Progresif



Sumber : Veithzal Rivai Zainal

3. Tindakan Disiplin Positif (Positive Discipline)

Tindakan Disiplin Positif adalah serupa dengan disiplin progresif dalam hal bahwa tindakan ini juga menggunakan serentetan langkah yang akan meningkatkan urgensi dan kerasnya hukuman sampai ke langkah terakhir, yakni pemecatan. Disiplin positif mengganti hukuman yang digunakan dalam disiplin progresif dengan sesi-sesi konseling antara karyawan dan penyelia. Sesi-sesi ini dimaksudkan agar karyawan

belajar dari keliruan-keliruan silam dan memulai rencana untuk membuat suatu perubahan positif.

2.1.10 Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2013:131-132) pelanggaran sanksi terhadap pelanggaran disiplin dengan memberikan peringatan, harus segera, konsisten, dan impersonal.

1. Pemberian peringatan

Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan kesatu, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya. Di samping itu pula surat peringatan tersebut dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian kondite pegawai.

2. Pemberian sanksi harus segera

Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya, agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan. Kelalaian pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada. Di samping itu, memberi peluang pelanggaran untuk mengabaikan disiplin perusahaan.

3. Pemberian sanksi harus konsisten

Pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidakconsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasa adanya diskriminasi pegawai, ringannya sanksi, dan pengabaian disiplin.

4. Pemberian sanksi harus impersonal

Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membeda-bedakan pegawai, tua muda, pria-wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku diperusahaan.

2.2 Kajian Penelitian

Berikut penelitian terdahulu tentang Disiplin Kerja Karyawan :

Tabel 2 1 Tabel Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
IRNE MEISYA SETIADI (2018)	TINJAUAN PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PUSAT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA BANDUNG III PROVINSI JAWA BARAT	Pelaksanaan disiplin kerja di Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Bandung III yaitu dalam hal absensi, jam kerja dan ketetapan waktu, tanggung jawab, dan cara berpakaian pada waktu tugas sejauh ini sudah berjalan sesuai dengan aturan yang di terapkan oleh perusahaan.
Rafi Aditya Herdiawan (2017)	PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN PENGAWASAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. ANEKA	1. Disiplin Kerja pada PT. Aneka Produksi Nusajaya dapat dikatakan cukup baik, karena rata – rata dari keseluruhan pernyataan adalah sebesar 3,34 yang berada pada interval 2,60- 3,39. Dimana nilai tertinggi dapat dilihat dari tanggapan karyawan mengenai “Saya selalu pulang tepat waktu” yaitu sebesar 3,64, dan nilai terendah dilihat dari tanggapan karyawan mengenai “Saya selalu masuk dan tidak pernah meninggalkan pekerjaan selama jam kerja” yaitu sebesar 3,07.

	<p>PRODUKSI NUSAJAYA</p>	<p>2. Pengawasan pada PT. Aneka Produksi Nusajaya dapat dikatakan cukup baik, karena rata – rata dari keseluruhan pernyataan adalah sebesar 3,31 yang berada pada interval 2,60- 3,39. Dimana nilai tertinggi dapat dilihat dari tanggapan karyawan mengenai “Pimpinan bertindak tegas dalam pengambilan keputusan” yaitu sebesar 3,41 dan nilai terendah dilihat dari tanggapan karyawan mengenai “Atasan selalu mengawasi dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada saya” yaitu sebesar 3,19.</p> <p>3. Kinerja Karyawan pada PT. Aneka Produksi Nusajaya dapat dikatakan cukup baik, karena rata – rata dari keseluruhan pernyataan adalah sebesar 3,33 yang berada pada interval 2,60- 3,39.</p>
<p>Annisa Dwi Purwitasari (2017)</p>	<p>PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIA N DAERAH PROVINSI JAWA BARAT</p>	<p>1. Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Semakin tinggi disiplin kerja, maka akan semakin meningkat kinerja pegawai. Karena ketika seseorang disiplin dalam bekerja, maka kinerja pegawai pun akan meningkat.</p> <p>2. Motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Semakin tinggi motivasi kerja, maka akan meningkatkan kinerja pegawai. Karena ketika seseorang memiliki motivasi kerja, maka kinerja pegawai pun akan meningkat.</p> <p>3. Disiplin kerja dan Motivasi kerja secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Maka dengan meningkatnya disiplin kerja dan tingginya motivasi kerja mempengaruhi terbentuknya kinerja pegawai.</p>

Yoga Arsyenda (2015)	Pengaruh Motivasi kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan BAPPEDA Kota Malang	Dari hasil regresi berganda dengan uji f dan uji t dapat diketahui bahwa motivasi dan disiplin kerja mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai, Disiplin kerja yang terdiri dari delapan indikator menunjukkan bahwa disiplin sangat berpengaruh terhadap kinerja.
Esther Patricia Paoki (2017)	The Effect of Work Discipline and Team Work on Employee Performance (Case Study at PT. Bahasa Technology Solutions)	<p>1. Based on F-Test result, by using the significant value of 0.05, the calculated value of Fcount is greater than the Ftable (11.801 > 3.32). It means Work Discipline and Team Work simultaneously and significantly influence Employee Performance at PT. Bahasa Technology Solutions.</p> <p>2. T-Test result shows that Tcount of Work Discipline (X1) is 1.554 with the level of significance of 0.030. If the value of Tcount = 1.554 < t_{α} (0.05) = 2.042, it means Work Discipline partially and not significantly influence Employee Performance at PT. Bahasa Technology Solutions.</p> <p>3. T-Test result shows that Tcount of Team Work (X2) is 3.754 with the level of significance of 0.030. If the</p>

		<p>value of $T_{count} = 3.754 < t_{\alpha} (0.05) = 2.042$, it means Team Work partially and significantly influence</p> <p>Employee Performance at PT. Bahasa Technology Solutions.</p>
<p>Brigita Ria Tumilaar (2017)</p>	<p>The Effect Of Discipline, Leadership, And Motivation On Employee Performance At Bpjs Ketenagakerjaan Sulut</p>	<p>1. Discipline, Leadership, and Motivation simultaneously affect towards Employee Performance in Human Resources Management of BPJS Ketenagakerjaan SULUT.</p> <p>2. Discipline affects significantly towards employee performance in human resources management of BPJS Ketenagakerjaan SULUT. The more disciplined someone, the more significant his job will be.</p> <p>3. Leadership significantly affect employee performance in human resources management of BPJS Ketenagakerjaan SULUT. Leadership style of a leader affects the fluctuation of employee performance.</p> <p>The result proves that a leader who has good leadership style will be able to increase employee performance.</p> <p>4. Motivation affects significantly on employee performance in human resources management of BPJS</p>

		<p>Ketenagakerjaan SULUT. This result equals to the theory that the more motivated a person is, the higher his work performance will be. For this reason, it would be better for management to increase motivation which comes from within or outside of every employee.</p>
<p>Ismet Sulila (2019)</p>	<p>The Effect of Discipline and Work Motivation on Employee Performance, BTPN Gorontalo</p>	<p>This research was conducted to determine the effect of discipline variables and work motivation on the performance of BTPN Gorontalo employees. From the formulation of the proposed research problem, the data analysis that has been carried out and the discussion that has been presented in the previous chapter can be drawn several conclusions from this study are as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Discipline (X1) has a positive effect on employee performance. The application of good work discipline will make the quality of an employee's performance improve. The results of the t test of discipline variables have a significant effect on employee performance seen from $t_{count} (4,388) > t_{table} (1,729)$, 2. Work Motivation (X2) has a positive effect on Employee Performance. <p>Providing work motivation to BTPN Gorontalo Branch employees directly will</p>

		<p>increase the performance of its employees because providing motivation/motivation itself will lead to workers who are effective, reliable, skilled, and have skills in working. Work motivation variables have a significant effect on employee performance seen from tcount (2,379) \rightarrow ttable (1,729).</p> <p>3. Based on the results of simultaneous research between discipline and work motivation on employee performance that has been described in the previous chapter, where discipline and work motivation simultaneously have a positive effect on employee performance, It can be concluded that by applying discipline and motivation that is getting better will be able to increase employee performance, company success, and company survival.</p>
--	--	--