

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

##### **2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia menjadi kunci untuk keberhasilan organisasi karena sumber daya manusia merupakan aset berharga yang dapat memberikan nilai tambah melalui peningkatan kinerja dan produktivitas. Proses dalam mencakup berbagai kegiatan yang terkait dengan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pengelolaan, dan pemberhentian sumber daya manusia agar dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Adapun beberapa teori menurut para ahli mengenai pengertian manajemen sumber daya manusia, diantaranya :

Optimalisasi SDM dalam organisasi dicapai melalui serangkaian fungsi, meliputi perencanaan, rekrutmen, pengembangan, manajemen karir, dan pemberian kompensasi. Analisis jabatan dan penilaian kinerja yang objektif menjadi dasar implementasi fungsi-fungsi tersebut (Al Fadjar Ansory, 2020).

Menurut (Al Fadjar Ansory, 2020), mengartikan manajemen sumber daya manusia sebagai rangkaian kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengembangan, integrasi, pemeliharaan dan tujuan untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan yang relevan.

Menurut (Afandi, 2018) *“Human resource management is the process of acquiring, training, appraising health and safety, and fairness concern”*. Mendefinisikan (Manajemen sumber daya manusia adalah proses perolehan, pelatihan, penilaian kesehatan dan keselamatan, serta kepedulian terhadap keadilan).

Sementara menurut (Hasibuan, 2020) Manajemen Sumber Daya Manusia melibatkan pengaturan hubungan dan peran pekerja yang efektif dan efisien, dengan tujuan membantu mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah suatu proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi (lembaga). Disamping itu, manusia adalah makhluk Tuhan yang kompleks dan unik serta diciptakan dalam integrasi dua substansi yang tidak berdiri sendiri yaitu tubuh (fisik /jasmani) sebagai unsur materi, dan jiwa yang bersifat non materi. Hubungan kerja yang paling intensif dilingkungan organisasi adalah antara pemimpin dengan para pekerja (staf) yang ada di bawahnya.

### 2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan aset yang sangat penting bagi sebuah instansi. Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut (Isnanto, 2023) , menyebut ada 11 fungsi manajemen sumber daya manusia, berikut penjelasannya:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan berperan dalam mengoptimalkan penyediaan sumber daya manusia di perusahaan agar selaras dengan kebutuhan dan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi pengorganisasian yaitu kegiatan membagi tugas, bidang kerja, pendelegasian, pemberian wewenang, menjalin hubungan antarbidang, hingga pengintegrasian dan koordinasi seluruh bagian organisasi.

3. Pengarahan (*Directing*)

Fungsi pengarahan adalah aktivitas mengarahkan karyawan agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Manajemen SDM memiliki fungsi pengendalian, yaitu mengendalikan karyawan agar tetap mematuhi peraturan perusahaan dan dapat menjalankan rencana perusahaan dengan baik.

5. Pengadaan (*Procurement*)

Fungsi pengadaan mencakup kegiatan merekrut, seleksi, menempatkan, orientasi, serta induksi agar mendapatkan karyawan sesuai kebutuhan.

6. Pengembangan (*Development*)

Fungsi pengembangan yaitu meningkatkan keterampilan dan kemampuan karyawan, baik secara teknis, teoritis, dan etika.

7. Kompensasi (*Compensation*)

Fungsi kompensasi adalah bagaimana memberikan imbalan jasa kepada karyawan, baik berupa finansial, barang, atau bentuk lain yang bermanfaat.

8. Pengintegrasian (*Integration*)

Fungsi pengintegrasian adalah suatu usaha untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kepentingan karyawan untuk membentuk kerja sama yang harmonis.

9. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Fungsi pemeliharaan adalah bagaimana menjaga kondisi karyawan agar dapat terus bekerja dengan baik hingga masa pensiun, baik dari kondisi fisik maupun mental.

10. Kedisiplinan (*Discipline*)

Fungsi kedisiplinan mencakup bagaimana membentuk kesadaran mematuhi aturan dan norma sosial maupun yang dibuat perusahaan.

11. Pemberhentian (*Separation*)

Fungsi pemberhentian adalah tindakan untuk memutus hubungan kerja. Pemberhentian bisa karena kontrak kerja, pensiun, PHK, atau karena karyawan melanggar aturan.

Menurut (Sutrisno, 2019) bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan

Estimasi kebutuhan sumber daya manusia yang selaras dengan kebutuhan organisasi, dilakukan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Pengorganisasian

Penataan pegawai melibatkan pembagian tugas, penetapan relasi kerja, pelimpahan otoritas, serta penyatuan dan penyelarasan aktivitas yang divisualisasikan dalam struktur organisasi.

c. Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

d. Pengendalian

Pengarahan pegawai dilakukan untuk menjamin kepatuhan mereka pada regulasi perusahaan dan melaksanakan pekerjaan sesuai rencana kerja.

e. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoretis, konseptual, dan moral pegawai melalui Pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerja masa kini maupun masa yang akan datang.

f. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi.

g. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

h. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

i. Kedisiplinan

Sebagai fungsi vital dalam manajemen sumber daya manusia, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Ketiadaan kedisiplinan akan menghambat pencapaian tujuan secara maksimal.

j. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seseorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun atau sebab lainnya.

Sedangkan menurut (Hasibuan, 2020) fungsi manajemen sumber daya manusia mempunyai yang meliputi:

1. Perencanaan

Perencanaan sumber daya manusia merupakan proses perancangan kebutuhan tenaga kerja secara efisien dan efektif agar sesuai dengan sasaran organisasi. Proses ini diawali dengan penyusunan program kepegawaian, yang mencakup beragam aktivitas mulai dari pengorganisasian struktur tim, pengarahan tugas, hingga pelatihan karyawan untuk meningkatkan kompetensi. Selain itu, program ini juga meliputi pengendalian kinerja, pengadaan tenaga baru, pengembangan karier, pemberian kompensasi yang adil, serta integrasi dan pemeliharaan hubungan kerja. Misalnya, perusahaan dapat menyelenggarakan workshop kepemimpinan untuk manajer baru sebagai bagian dari program pengembangan, guna memastikan kesiapan mereka dalam memimpin tim. Rangkaian kegiatan ini juga mencakup pengaturan disiplin kerja dan, apabila diperlukan, prosedur pemberhentian yang terstandar.

## 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian meliputi proses penataan karyawan melalui penetapan pembagian tugas, pembentukan hubungan kerja, pendelegasian wewenang, serta integrasi dan koordinasi antar unit dalam suatu struktur. Organisasi bertindak sebagai sarana untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Misalnya, pembentukan tim lintas fungsi dengan wewenang dan tanggung jawab yang terdefinisi jelas dapat mempercepat pengambilan keputusan dan memperkuat sinergi antardepartemen. Dengan struktur organisasi yang terancang baik, pencapaian sasaran perusahaan dapat berlangsung lebih efisien dan efektif.

## 3. Pengarahan

Manajemen mengarahkan dan menugaskan karyawan agar bekerja optimal demi tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

## 4. Pengendalian

Memantau kepatuhan karyawan terhadap aturan dan rencana kerja, memperbaiki penyimpangan, dan mengelola kehadiran, disiplin,

perilaku, kerjasama, kinerja, dan lingkungan kerja adalah fungsi pengendalian.

5. Pengadaan

Proses *procurement* melibatkan pemilihan dan penempatan karyawan yang memenuhi kebutuhan perusahaan demi kesuksesan bisnis.

6. Pengembangan

Peningkatan kapabilitas karyawan, baik teknis maupun non-teknis, dicapai melalui pendidikan dan pelatihan yang berorientasi pada kebutuhan pekerjaan masa kini dan masa depan.

7. Kompensasi

Pemberian kompensasi, baik langsung maupun tidak langsung, berupa uang atau barang kepada karyawan merupakan imbalan atas jasa mereka. Kompensasi yang adil dan layak mengacu pada prestasi kerja, pemenuhan kebutuhan pokok, upah minimum, serta konsistensi internal dan eksternal perusahaan.

8. Pengintegritasian

Menyelaraskan kepentingan perusahaan dan karyawan adalah inti dari integrasi, yang menciptakan hubungan kerja sama saling menguntungkan. Integrasi, meski penting, sulit diimplementasikan dalam manajemen SDM karena menggabungkan dua kepentingan yang seringkali bertentangan.

9. Pemeliharaan

Upaya pemeliharaan karyawan berfokus pada peningkatan kesejahteraan fisik, mental, dan loyalitas untuk mempertahankan kerjasama hingga masa pensiun dengan program yang konsisten dan berorientasi kebutuhan.

10. Kedisiplinan

Disiplin, kunci keberhasilan SDM, krusial untuk mencapai tujuan perusahaan karena kesadaran menaati aturan dan norma menjamin hasil optimal.

11. Pemberhentian

Pemutusan hubungan kerja (PHK) terjadi karena inisiatif karyawan, perusahaan, habis kontrak, pensiun, atau alasan lain.

Berdasarkan definisi terkait, tergambar fungsi manajemen sumber daya manusia adalah suatu kegiatan yang melibatkan serangkaian tugas yang akan dijalankan oleh tim HR untuk mendukung pelaksanaan strategi perusahaan, menjamin keselarasan organisasional, dan meraih tujuan perusahaan.

### **2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Cushway dalam (Isnanto, 2023), menjelaskan tujuan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Membuat kebijakan SDM dan memberi pertimbangan kepada manajemen perusahaan terkait pengelolaan tenaga kerja yang bermotivasi, berkinerja tinggi, siap dengan perubahan, dan memenuhi kewajiban.
2. Menjaga dan menerapkan kebijakan dan prosedur SDM sesuai tujuan perusahaan.
3. Mengembangkan SDM dan membantu pengembangan keseluruhan organisasi.
4. Mendukung manajer lini untuk mencapai tujuan.
5. Menangani berbagai masalah dalam hubungan antarpekerja agar tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antarpekerja dan manajemen organisasi.
7. Menjaga standar organisasi dan nilai dalam manajemen SDM

Menurut (Sedarmayanti, 2020) bahwa tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah sebagai berikut ini :

1. Memberikan sebuah saran terkait dengan kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki sumber daya manusia yang berkinerja tinggi, motivasi yang tinggi serta dilengkapi oleh sarana dan prasarana untuk sebuah perubahan.
2. Perusahaan memelihara dan juga melaksanakan kebijakan serta prosedur sumber daya manusia yang baik untuk mencapai tujuan perusahaan.
3. Mengatasi krisis serta situasi yang sulit dalam hubungan antar karyawan yang tidak memiliki gangguan dalam mencapai tujuan.

4. Menyediakan sarana serta prasarana komunikasi yang baik antara karyawan dengan manajemen perusahaan.
5. Membantu dalam perkembangan serta strategi perusahaan secara keseluruhan terutama memperhatikan aspek sumber daya manusia.
6. Menyediakan bantuan serta menciptakan situasi kondisi sehingga dapat membantu manager line perusahaan dalam mencapai tujuan.

(Hamali, 2018) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia mengandung empat tujuan sebagai berikut:

1. Tujuan Sosial

Salah satu tujuan dari manajemen sumber daya manusia sosial adalah untuk memastikan bahwa perusahaan atau organisasi bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan efek negatifnya. Organisasi atau perusahaan bisnis harus memiliki kemampuan untuk meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu memecahkan masalah sosial. Di antara konsekuensi dari tujuan sosial MSDM di perusahaan adalah menambahkan tanggung jawab sosial ke dalam tujuan perusahaan. Tanggung jawab sosial ini termasuk program kesehatan lingkungan, proyek perbaikan lingkungan, program pelatihan dan pengembangan (R&D), serta menyelenggarakan dan mendukung berbagai kegiatan sosial. Perusahaan merupakan bagian integrasi dari kehidupan masyarakat. Perusahaan akan berhasil hanya jika mereka melakukan hal-hal yang dibutuhkan masyarakat. Kontribusi perusahaan kepada masyarakat menunjukkan bahwa hal-hal di luar organisasi akan memengaruhi operasi dan kemajuan perusahaan.

2. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi untuk mencapai tujuannya. Divisi sumber daya manusia meningkatkan efektivitas organisasional dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. Menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan bermotivasi tinggi.
- b. Mendayagunakan tenaga kerja secara efisien dan efektif.

- c. Mengembangkan kualitas kerja dengan membuka kesempatan bagi terwujudnya aktualisasi diri karyawan.
- d. Menyediakan kesempatan kerja yang sama bagi setiap orang, lingkungan kerja sehat dan aman, serta memberikan perlindungan terhadap hak-hak karyawan.
- e. Mensosialisasikan kebijakan SDM kepada seluruh karyawan. Efektivitas sumber daya manusia sangat penting untuk kelangsungan hidup suatu organisasi. Tanpa sumber daya manusia yang efektif, suatu organisasi atau perusahaan tidak akan mampu bertahan jika tidak ada tenaga kerja yang kompeten.

### 3. Tujuan Fungsional

Tujuan Fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi divisi sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Divisi sumber daya manusia harus meningkatkan pengelolaan sumber daya manusia dengan cara memberikan konsultasi yang baik. Divisi sumber daya manusia semakin dituntut untuk mampu menyediakan program- program rekrutmen dan pelatihan ketenagakerjaan. Divisi sumber daya manusia harus mampu berfungsi sebagai penguji realitas ketika para manajer lini mengajukan gagasan dan arah yang baru.

### 4. Tujuan Individual

Tujuan individu adalah tujuan yang ingin dicapai oleh setiap individu yang berpartisipasi dalam organisasi. Jika tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak sesuai, karyawan akan keluar dari perusahaan. Konflik antara tujuan organisasi dapat menyebabkan ketidakhadiran, sabotase, dan kinerja rendah karyawan. Perusahaan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan karyawan terkait pekerjaan. Jika tujuan pribadi karyawan dalam bekerja tercapai, mereka akan bekerja dengan lebih efektif.

Berdasarkan pandangan para ahli yang sudah disebutkan sebelumnya, bisa disimpulkan jika manajemen sumber daya manusia merujuk pada upaya untuk mendorong produktivitas dan memfasilitasi perkembangan manusia secara etis dan sosial. Tujuannya adalah untuk mendorong efektivitas organisasi dalam mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

## 2.2 Disiplin Kerja

### 2.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin merupakan suatu perilaku yang harus ditanamkan pada setiap individu didalam maupun diluar organisasi, setiap individu harus mau mengikuti atau mentaati segala peraturan-peraturan yang ada dan telah disepakati sebelumnya serta peraturan-peraturan yang ada dan telah disepakati sebelumnya serta bersedia menerima segala konsekuensi apabila melanggar peraturan tersebut. Sehingga lambat laun hal tersebut akan menjadi satu kebiasaan yang bersifat baik dan akan menerap di hati dan jiwanya.

Disiplin sebagai alat seorang manajer yang digunakan untuk berkoordinasi dengan karyawan. Tujuannya yaitu menekankan perubahan karyawan dalam meningkatkan kesadaran untuk menaati norma sosial dan peraturan yang berlaku di perusahaan. Jika ketetapan perusahaan diabaikan, karyawan memiliki disiplin kerja yang tergolong buruk. Sebaliknya jika karyawan menaati peraturan yang berlaku dalam perusahaan, maka karyawan menunjukkan kondisi disiplin kerja yang baik (Pranitasari & Khotimah, 2021)

Sedangkan menurut (Ramon, 2019) disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.

Namun menurut (Muhyadin, 2019) disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun terus menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan (Pranitasari & Khotimah, 2021).

Jadi, dapat disimpulkan dari pengertian diatas disiplin kerja adalah hasil dari karyawan yang memiliki disiplin tinggi dalam melaksanakan pekerjaan sehari harinya. Seseorang karyawan yang memiliki hasil yang baik, ialah karyawan yang mematuhi peraturan peraturan yang ada di perusahaan, serta adanya dorongan dari diri sendiri.

### 2.2.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin kerja

Menurut (Sutrisno, 2019) faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi  
Tingkat kompensasi berkorelasi dengan disiplin kerja. Pegawai akan disiplin jika merasa dihargai sesuai kontribusinya.
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam organisasi  
Kepemimpinan yang baik tercermin dari kepatuhan pemimpin terhadap aturan. Karyawan selalu memperhatikan tindakan dan ucapan pimpinan.
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan  
Keberhasilan pembinaan disiplin dalam sebuah perusahaan bergantung pada keberadaan peraturan tertulis yang tegas dan dipahami secara kolektif.
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan  
Ketegasan pimpinan dalam menindak karyawan yang melakukan pelanggaran disiplin perlu disesuaikan dengan kadar kesalahannya.
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan  
Implementasi monitoring dalam seluruh kegiatan perusahaan krusial untuk mengarahkan karyawan agar bekerja secara akurat dan sejalan dengan rencana yang ada.
6. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai  
Selain kompensasi finansial, perhatian khusus dari pimpinan merupakan faktor penting bagi kepuasan kerja seorang pegawai.
7. Implementasi serangkaian kebiasaan yang selaras dengan prinsip-prinsip disiplin menjadi faktor krusial dalam menanamkan dan mempertahankan sikap disiplin yang kuat. Kebiasaan-kebiasaan ini berfungsi sebagai pengingat dan penguat komitmen terhadap disiplin, sehingga individu terdorong untuk senantiasa bertindak secara terstruktur dan terarah. Melalui pembiasaan yang berkelanjutan, disiplin akan terintegrasi ke dalam pola pikir dan tindakan, membentuk karakter yang tangguh dan berintegritas.
  - a. Di lingkungan kerja, penghargaan terhadap sesama individu merupakan elemen krusial dalam membangun hubungan profesional yang sehat. Interaksi yang dilandasi rasa hormat menciptakan iklim kerja yang harmonis dan produktif. Ketika setiap individu merasa dihargai, tercipta rasa saling percaya dan rasa memiliki, yang mendorong kolaborasi yang efektif dan inovasi. Oleh karena itu, penting untuk menunjukkan rasa hormat melalui tindakan dan perkataan, seperti mendengarkan secara aktif, memberikan umpan balik yang konstruktif, dan menghargai perbedaan perspektif.
  - b. Ungkapan apresiasi yang disampaikan secara bijaksana, dengan memperhatikan kesesuaian waktu dan tempat, berpotensi membangkitkan rasa bangga di kalangan karyawan. Pujian yang tulus dan relevan dengan pencapaian spesifik akan lebih dihargai dan memberikan dampak positif yang

signifikan terhadap motivasi dan semangat kerja. Penting untuk diingat bahwa pujian yang tidak tulus atau tidak relevan dapat dianggap remeh dan justru kontraproduktif. Oleh karena itu, pemimpin yang efektif perlu menguasai seni memberikan pujian yang tepat guna dan bermakna bagi karyawannya.

- c. Memberikan ruang bagi karyawan untuk berpartisipasi aktif dalam pertemuan, terutama yang berkaitan langsung dengan kesejahteraan dan perkembangan karir mereka, menjadi sebuah strategi penting dalam manajemen modern. Kehadiran dan kontribusi karyawan dalam forum-forum tersebut tidak hanya mencerminkan transparansi dan keterbukaan perusahaan, tetapi juga memberdayakan mereka untuk menjadi bagian integral dari proses pengambilan keputusan. Dampak positifnya terlihat dalam peningkatan komitmen, motivasi, dan rasa kepemilikan terhadap perusahaan.
- d. Etika profesional dan efisiensi tim menuntut komunikasi yang jernih tentang keberadaan Anda di tempat kerja. Sebelum meninggalkan tempat kerja, beri tahu rekan kerja Anda, baik atasan, rekan setara, maupun bawahan, tentang ke mana Anda pergi dan untuk apa. Memberikan informasi ini, meskipun untuk kepergian singkat, menunjukkan rasa hormat terhadap rekan kerja dan membantu mereka merencanakan pekerjaan mereka dengan lebih efektif. Kejelasan dalam hal ini dapat mencegah miskomunikasi dan memastikan kelancaran alur kerja. Kebiasaan sederhana ini dapat berkontribusi signifikan terhadap lingkungan kerja yang lebih produktif dan harmonis.

Menurut (Hartatik, 2020) terdapat dua faktor yang mempengaruhi disiplin kerja, yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik.

1. Faktor kepribadian

Prinsip-prinsip yang dijunjung individu merupakan faktor kunci dalam kepribadiannya, terutama yang terkait dengan disiplin. Prinsip-prinsip tersebut tampak dalam sikapnya, dan diharapkan tercermin dalam perilakunya.

2. Faktor lingkungan

Perilaku disiplin pada diri seseorang muncul dari interaksinya dengan lingkungan, utamanya lingkungan sosial. Karenanya, pembentukan disiplin tunduk pada hukum-hukum proses belajar. Disiplin kerja yang tinggi bukan sesuatu yang tiba-tiba ada, melainkan sebuah proses pembelajaran yang berkesinambungan.

Menurut (Mangkunegara, 2021) ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu :

1. Jam Kerja

Kedatangan dan kepulangan karyawan ke tempat kerja mengikuti waktu yang telah ditentukan perusahaan merupakan inti dari jam kerja.

2. Izin Karyawan

Ketidakhadiran karyawan di tempat kerja selama jam operasional, untuk keperluan dinas atau pribadi, diperbolehkan dengan izin terlebih dahulu dari pimpinan. Hal ini juga mencakup karyawan yang berencana mengambil cuti.

### 3. Absensi

Sistem absensi yang dijalankan perusahaan bertujuan untuk mengukur tingkat kehadiran karyawan di tempat kerja.

Kesimpulan dari pembahasan yang telah dipaparkan menunjukkan bahwa terdapat beberapa faktor yang berkontribusi terhadap tingkat disiplin kerja pegawai. Faktor-faktor tersebut meliputi pengaturan jam kerja, prosedur pengajuan izin, serta pencatatan dan pengelolaan absensi atau kehadiran pegawai. Ketiga faktor ini saling berkaitan dan memiliki pengaruh signifikan terhadap pembentukan disiplin kerja yang efektif dalam lingkungan organisasi.

#### 2.2.3 Tujuan Disiplin Kerja

Menurut (Sinambela, 2019) Menguraikan maksud dan sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan seperti :

1. Tujuan Umum disiplin kerja adalah untuk keberlangsungan perusahaan sesuai dengan motif organisasi bagi yang bersangkutan baik yang hari ini, maupun hari esok.
2. Tujuan Khusus disiplin kerja. Tujuan khusus antara lain :
  - a. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
  - b. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
  - c. Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

(Sutrisno, 2019), berpendapat bahwa tujuan pokok dari disiplin adalah memaksimalkan efisiensi dengan menghindari pemborosan waktu dan energi.

Berdasarkan Simamora (Sinambela, 2019), tujuan utama pendisiplinan adalah mewujudkan konsistensi antara perilaku pegawai dan aturan instansi. Melalui pendisiplinan, atasan berkomunikasi dengan pegawai untuk mendorong perubahan perilaku dan menumbuhkan kesadaran serta kemauan untuk menaati peraturan dan norma yang ada.

#### 2.2.4 Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Semua kegiatan dalam hal untuk mendisiplinkan seluruh pegawai di dalam sebuah instansi adalah hal yang tidak mudah dan perlu dukungan dari seluruh pegawai instansi tersebut. Semua kegiatan pendisiplinan harus bersifat mendidik.

Di dalam instansi terdapat tiga jenis-jenis disiplin kerja menurut (Agustini, N. K. I., & Dewi, 2019) adalah:

### 1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif berfungsi untuk menghambat anggota organisasi melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku. Melalui langkah ini, karyawan didorong untuk mematuhi semua peraturan dan mencapai standar operasional yang telah ditetapkan. Dengan memberikan penjelasan yang jelas mengenai sikap, tindakan, dan perilaku yang diharapkan, organisasi dapat mengantisipasi potensi penyimpangan misalnya, sistem peringatan dini untuk setiap keterlambatan masuk kerja dapat mengurangi pelanggaran jam kerja hingga 20%. Fokus utama pendekatan ini adalah memperkuat kedisiplinan diri karyawan. Keberhasilan penerapan disiplin preventif sangat bergantung pada ketaatan pribadi setiap individu di dalam instansi. Dalam praktiknya, terdapat tiga aspek penting yang harus diperhatikan manajemen dalam mengembangkan disiplin pribadi, yaitu:

- a. Pegawai di instansi sebaiknya dimotivasi untuk menumbuhkan rasa kepemilikan terhadap tempat kerja, sebab secara alami seseorang enggan merusak apa yang dianggap sebagai miliknya. Misalnya, ketika seorang staf diberi wewenang mengelola dan merawat peralatan kantor, mereka cenderung lebih berhati-hati dan bertanggung jawab dalam penggunaannya.
- b. Pegawai perlu mendapatkan penjelasan yang jelas mengenai aturan-aturan wajib yang harus dipatuhi serta standar operasional yang harus dipenuhi. Penjelasan tersebut sebaiknya dilengkapi dengan informasi komprehensif tentang asal-usul dan dasar normatif dari ketentuan tersebut. Misalnya, dalam sesi induksi pegawai baru, manajemen dapat menguraikan latar belakang kebijakan keselamatan kerja yang diadopsi perusahaan untuk memperkuat pemahaman dan kepatuhan karyawan.

c. Staf didorong untuk merumuskan sendiri mekanisme disiplin diri berdasarkan pedoman yang diterapkan secara menyeluruh di instansi.

## 2. Disiplin Korektif

Disiplin kerja memastikan kepatuhan pegawai. Sanksi diberikan proporsional terhadap pelanggaran. Pembinaan dan peringatan mendahului tindakan korektif bertahap jika standar kerja tidak tercapai. Menurut Sayles dan Strauss dalam (Agustini, 2019) menyebutkan empat tahap pemberian sanksi korektif, yaitu:

- a. Peringatan lisan (*oral warning*)
- b. Peringatan tulisan (*written warning*)
- c. Disiplin pemberhentian sementara (*discipline layoff*)
- d. Pemecatan (*discharge*)

## 3. Disiplin Progresif

Disiplin memberi peluang perbaikan bagi pegawai sebelum sanksi berat diterapkan, sekaligus memungkinkan manajemen menangani pelanggaran berulang. Proses disiplin harus positif dan mendidik.

### 2.2.5 Indikator Disiplin Kerja

Menurut (Paramita, 2020) indikator-indikator disiplin kerja diantaranya sebagai berikut:

- a. Selalu menunjukkan kehadiran secara tepat waktu tanpa keterlambatan.
- b. Menjadikan tingkat kehadiran sebagai prioritas utama dalam tanggung jawab pekerjaan.
- c. Patuh terhadap aturan dan jadwal kerja yang telah ditetapkan oleh instansi.
- d. Mengelola waktu kerja dengan efisien dan berorientasi pada hasil kerja yang optimal.
- e. Menguasai keterampilan teknis maupun fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya.

- f. Menunjukkan antusiasme dan motivasi tinggi dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.
- g. Memiliki perilaku yang sopan, profesional, serta etis dalam berinteraksi di lingkungan kerja.
- h. Selalu menampilkan ide-ide baru dan kemampuan berinovasi dalam menyelesaikan tugas.

Menurut (Sutrisno, 2020) indikator disiplin kerja sebagai berikut :

1. Kehadiran  
Ketepatan waktu kerja merupakan indikator dasar disiplin karyawan. Keterlambatan menandakan disiplin rendah.
2. Ketaatan Pada Peraturan Kerja  
Karyawan yang disiplin selalu mematuhi prosedur dan pedoman kerja yang berlaku.
3. Tingkat Kewaspadaan Tinggi  
Karyawan yang selalu waspada bekerja dengan hati-hati, penuh pertimbangan, dan efektif.
4. Ketaatan Pada Standar Kerja  
Dedikasi karyawan tercermin dari kesungguhannya dalam menyelesaikan tugas.
5. Etika Kerja  
Ketidakpantasan dan tindakan tidak sopan beberapa karyawan merupakan bentuk indisipliner yang berlawanan dengan etika kerja.

Kedisiplinan organisasi, sebagaimana dijelaskan (Agustini, 2019), dipengaruhi oleh sejumlah indikator. Berikut adalah beberapa di antaranya:

1. Tingkat kehadiran mengacu pada persentase karyawan yang secara konsisten hadir untuk melaksanakan tugas di perusahaan, yang tercermin dari rendahnya angka ketidakhadiran. Misalnya, jika seorang pegawai mencatatkan kehadiran 28 hari dari 30 hari kerja dalam sebulan, maka tingkat kehadirannya adalah sekitar 93 %, menunjukkan komitmen yang tinggi terhadap tanggung jawab pekerjaan.
2. Aturan pelaksanaan, yaitu kaidah atau ketentuan yang berlaku bagi seluruh individu di dalam organisasi.

3. Komitmen dalam menjalankan perintah atasan berkontribusi pada keberhasilan suatu pekerjaan.
4. Tanggung jawab profesional tercermin dari sikap individu yang mengerjakan tugasnya dengan sungguh-sungguh atas dasar inisiatif sendiri, bukan paksaan.
5. Akuntabilitas karyawan mencakup tanggung jawab atas pekerjaan, sumber daya, dan perilaku.

## **2.3 Kinerja Karyawan**

### **2.3.1 Pengertian Kinerja Karyawan**

Menurut (Afandi, 2022), Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Menurut (Mathis, 2020) menyatakan *“Performance is basically what employees do or don't do. employee performance is what affects how many they are contribute to the organization”*

(Cardy, R. L. dan Leonard, 2019), menyatakan bahwa *“Performance is an important effort that can direct and clarify what should be done”*.

### **2.3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Dalam praktiknya tidak selamanya bahwa kinerja kenirja karyawan dalam kondisi seperti yang diinginkan baik oleh karyawan itu sendiri atau organisasi.

Adapun faktor-faktor yang pengaruhi kinerja baik hasil ataupun perilaku kerja adalah sebagai berikut: (Kasmir, 2020) :

#### **d. Kemampuan dan Keahlian**

Merupakan kemampuan atau skill yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaan secara benar, sesuai dengan yang telah ditetapkan.

#### **e. Pengetahuan**

Maksudnya adalah pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan baik akan memberikan hasil kerja yang baik, demikian sebaliknya.

- f. Rancangan kerja  
Merupakan rancangan pekerjaan yang akan memudahkan karyawan dalam mencapai tujuannya.
- g. Kepribadian  
Yaitu kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang
- h. Motivasi Kerja  
Motivasi kerja merupakan dorongan yang kuat dari dalam dirinya atau dorongan dari luar dirinya (misalnya dari pihak perusahaan), maka karyawan akan terangsang atau terdorong melakukan sesuatu dengan baik
- i. Kepemimpinan
- j. Kepemimpinan merupakan perilaku seseorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan sesuatu tugas dan tanggungjawab yang diberikannya.
- k. Gaya Kepemimpinan  
Merupakan gaya atau sikap seorang pemimpin dalam menghadapi atau memerintahkan bawahannya.
- l. Budaya Organisasi  
Merupakan kebiasaan-kebiasaan atau norma yang berlaku dan dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan.
- m. Kepuasan Kerja  
Merupakan perasaan senang atau gembira atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan perusahaan.
- n. Lingkungan Kerja  
Merupakan suasana atau kondisi di sekitar lokasi tempat bekerja. Lingkungan kerja dapat berupa ruangan, *layout*, saran dan prasarana.
- o. Loyalitas  
Merupakan kesetiaan karyawan untuk tetap bekerja dan membela perusahaan dimana tempatnya bekerja.
- p. Komitmen  
Merupakan kepatuhan karyawan untuk menjalankan kebijakan atau peraturan perusahaan dalam bekerja.

Menurut (Sinambela, 2019) faktor kinerja terdiri dari 3 (tiga) faktor yaitu :

### 1. Kompetensi

Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Karyawan yang memiliki kompetensi yang baik, akan memberikan kinerja yang baik juga. Tak jarang perusahaan ataupun instansi mengadakan program pelatihan dan pembelajaran guna meningkatkan kompetensi karyawan.

### 2. Teknologi / mesin / alat

Teknologi, mesin, atau alat merupakan fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan untuk menunjang, mendukung dan membantu proses kerja karyawan. Melalui fasilitas teknologi atau mesin yang memadai, maka kinerja karyawan meningkat. Tugas pekerjaan karyawan menjadi terbantu dengan lebih tepat, cepat dan efisien.

### 3. Metode

Metode merupakan sejumlah prosedur atau tata cara yang harus dilakukan sebelum menjalankan tugas pekerjaan. Sering kali pihak manajerial terjadi kesalahan dalam pengambilan keputusan disebabkan penggunaan metode yang kurang matang. Kinerja seseorang akan dinilai dengan baik jika seorang pekerja mampu menjalankan tugas pekerjaan dengan metode yang tepat, efektif dan efisien.

Berdasar pendapat (Afandi, 2018), terdapat sejumlah unsur yang memengaruhi kualitas kinerja individu. Faktor-faktor tersebut mencakup kemampuan personal, karakter atau kepribadian, serta minat terhadap jenis pekerjaan yang dijalani. Selain itu, pemahaman dan penerimaan terhadap tugas yang diberikan, tingkat dorongan internal (motivasi), dan penguasaan kompetensi juga berperan penting.

#### **2.3.3 Indikator Kinerja**

Terdapat indikator kinerja yang berkaitan dengan PP 30 tahun 2019 menurut para ahli yaitu, Menurut (Mangkunegara, 2021) kinerja adalah sebagai berikut:

#### 1. Kualitas kerja

Kualitas merupakan mutu hasil kerja pegawai seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

## 2. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja diukur seberapa lama seseorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

## 3. Tanggung jawab

Kesadaran akan kewajiban melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

## 4. Kerja sama

Untuk membangun sistem yang kompleks untuk dapat meraih keuntungan, pegawai dan tim mampu bekerja sama dan komitmen, maka alur kerja yang diharapkan akan berjalan dengan baik.

## 5. Inisiatif

Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada disekitar.

Menurut Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2019, untuk mengukur kinerja pegawai dapat diukur melalui Perilaku kerja dan Sasaran kerja pegawai, sebagai berikut:

### 1. Perilaku Kerja

#### 1. Orientasi Pelayanan

Prespektif dan perilaku PNS dalam memberikan layanan terbaik terhadap yang dilayani mencakup masyarakat, atasan, rekan kerja dan unit yang terkait instansi lain.

#### 2. Komitmen

Kemampuan dan keinginan untuk mengatur sikap dan tindakan PNS untuk meningkatkan atau mewujudkan kemampuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan individu.

#### 3. Disiplin

Kewajiban pegawai PNS untuk memenuhi kewajibannya dan menghindari larangan yang ditetapkan dalam peraturan undang – undang. Jika tidak dilakukannya atau melanggarnya akan menyebabkan hukuman disiplin.

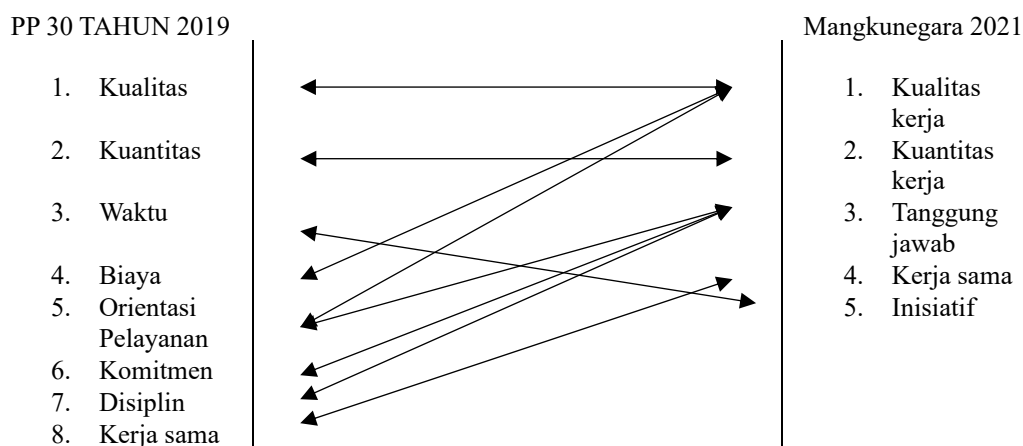
#### 4. Kerja Sama

Kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan tanggungjawab tugasnya yang ditentukan, sehingga mencapai guna dan hasil guna yang baik.

#### 5. Sasaran Kerja Pegawai

1. Kuantitas kerja dapat tercermin dari penggunaan waktu yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan dan banyaknya jumlah pekerjaan yang dapat dikerjakan.
2. Kualitas Kerja dapat di ukur melalui ketetapan dalam melakukan pekerjaan, ketelitian dalam bekerja, dan kerapihan dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Waktu berkaitan dengan dalam penyelesaian tugas yang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
4. Biaya berkaitan dengan para pegawai diharapkan dapat menggunakan sumber daya keuangan yang ada didalam instansi untuk menyelesaikan baik dari segi waktu dan hasil kerja pegawai.

Penyepadanan indikator kinerja pegawai menurut PP 30 Tahun 2019 dan (Mangkunegara, 2021).



## 2.4 Penelitian Terdahulu dan Kerangka Pemikiran

### 2.4.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

| No | Nama Peneliti, Tahun & Judul penelitian   | Variabel yang diteliti                     | Indikator  | Metode analisis  | Hasil penelitian  | Persamaan dan Perbedaan   |
|----|---|--|--|--|---|---|
| 1  | Wau, Samalua Waoma, Ferdinand T. Fau, (2021) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Somambawa Kabupaten Nias Selatan   | Disiplin Kerja (X)<br>Kinerja Karyawan (Y) | Disiplin kerja (X) :<br>1. Tujuan dan kemampuan<br>2. Teladan pimpinan<br>3. keadilan<br>4. Hubungan kemanusiaan<br>5. Ketegasan.<br><br>Kinerja (Y) :<br>1. Kepribadian<br>2. Keahlian<br>3. Kinerja administrative<br>4. Kinerja manajerial. | Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian explanatory research dengan metode kuantitatif. | - Berdasarkan hasil penelitian disiplin kerjamemperoleh nilai t hitung 5.257 lebih besar dari t tabel 1,701. Jadi dapat disimpulkan bahwa ada pengaruh secara signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor camat somambawa Kabupaten Nias Selatan.<br>- Berdasarkan nilai $R^2$ sebesar 497 yang artinya disiplin kerja hanya mampu menjelaskan variabel kinerja pegawai adalah sebesar 49,7%, sedangkan 51,3%, dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak disebutkan dalam penelitian ini. Berdasarkan uraian diatas menyatakan bahwa peningkatan disiplin menjadi bagian yang penting dalam manajemen sumber daya manusia sebagai faktor yang penting dalam meningkatkan kinerja. | Persamaan: Memiliki variabel yang sama.<br><br>Perbedaan: Memiliki objek penelitian yang berbeda, tahun penelitian yang berbeda, indikator yang berbeda dan metode analisis yang berbeda. |
| 2  | Nevanka E. A. Rarung, William A. Areros, Ventje Tatimu, (2021) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Koperasi Usaha Kecil | Disiplin Kerja (X)<br>Kinerja pegawai (Y)  | Disiplin Kerja (X) :<br>1. Kehadiran kerja sesuai dengan jadwal<br>2. Bekerja sesuai peraturan kerja<br>3. Tugas dapat diselesaikan sesuai standar kerja<br>4. Bekerja sesuai etika kerja pelayanan<br>5. Memiliki Etos                        | Metode kuantitatif, penelitian ini di kategorikan sebagai explanatory research   | Dari keseluruhan pengujian terhadap disiplin kerja dan Kinerja Pegawai terlihat jelas bahwa seluruh nilai korelasi total di atas 0,3 atau memiliki tanda bintang dua dan nilai alpha di atas 0,6. Dengan demikian seluruh variabel dinyatakan valid dan reliable. Disiplin kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai hal ini   | Persamaan: Memiliki variabel yang sama.<br><br>Perbedaan: Memiliki objek penelitian yang berbeda, tahun penelitian yang berbeda, indikator yang berbeda dan metode analisis yang berbeda. |

| No | Nama Peneliti, Tahun & Judul penelitian   | Variabel yang diteliti                        | Indikator  | Metode analisis   | Hasil penelitian  | Persamaan dan Perbedaan   |
|----|---|---|--|---|---|---|
|    | dan Menengah Provinsi Sulawesi Utara  |   | kerja atau semangat kerja.<br><br>Kinerja (Y) :<br>1. Ketepatan penyelesaian tugas.<br>2. Kesesuaian jam kerja.<br>3. Tingkat kehadiran.<br>4. Kerjasama antar karyawan.                                       |   | dilihat dari kinerja baik yang dilakukan oleh pegawai dalam menjalankan tugasnya.   |   |
| 3  | Reza Nurul Ihsan, EddiSurianta, Lukman Nasution (2020), Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (ASN) di Lingkungan Ajudan Jenderal Daerah Militer (Ajendam)- I Bukitbarisan Medan. | Disiplin kerja (X)<br><br>Kinerja pegawai (Y) | Disiplin kerja (X) :<br>1. Kehadiran.<br>2. Ketaatan pada peraturan kerja.<br>3. Ketaatan pada standar kerja.<br>4. Bekerja etis.<br><br>Kinerja (Y) :<br>1. Kuantitas hasil kerja<br>2. Kualitas hasil kerja. | Penelitian ini menggunakan desain penelitian kuantitatif kausal.      | Berdasarkan hasil pengujian hipotesis yang dilakukan, ditemukan bahwa hipotesis awal yang menyatakan bahwa "Disiplin kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai di Kantor Ajendam I/BB" terbukti sesuai dengan hasil pengujian yang menunjukkan bahwa hipotesis tersebut dapat dikonfirmasi.  | Persamaan: Memiliki variabel yang sama.<br><br>Perbedaan: Memiliki objek penelitian yang berbeda, tahun penelitian yang berbeda, indikator yang berbeda dan metode analisis yang berbeda. |
| 4  | Munawir Lobubun, (2021) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Lurah Argapura Kota Jayapura   | Disiplin kerja (X)<br><br>Kinerja pegawai (Y) | Disiplin kerja (X) :<br>1. Disiplin preventif.<br>2. Disiplin korektif.<br>3. Disiplin progresif.<br><br>Kinerja (Y):<br>1. Kualitas<br>2. Kuantitas<br>3. Ketepatan waktu<br>4. Efektivitas                   | Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kuantitatif | Berdasarkan analisis dan pembahasan yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja memengaruhi kinerja aparatur sipil negara di Kantor Lurah Argapura Kota Jayapura. Hasil analisis menunjukkan bahwa hipotesis yang menyatakan adanya pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja aparatur sipil negara di Kantor Lurah Argapura Kota Jayapura dapat diterima, menunjukkan bahwa disiplin kerja secara positif dan signifikan | Persamaan: Memiliki variabel yang sama.<br><br>Perbedaan: Memiliki objek penelitian yang berbeda, tahun penelitian yang berbeda, indikator yang berbeda dan metode analisis yang berbeda. |

| No | Nama Peneliti, Tahun & Judul penelitian   | Variabel yang diteliti                        | Indikator  | Metode analisis  | Hasil penelitian  | Persamaan dan Perbedaan   |
|----|---|---|--|--|---|---|
|    |   |   |  |  | mempengaruhi kinerja aparatur sipil negara tersebut.  |   |
| 5  | Wanda Mustikaningrum Pujilestari (2022) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Perumahan Provinsi Jambi. | Disiplin kerja (X)<br><br>Kinerja pegawai (Y) | Disiplin kerja (X) :<br>1. Jam masuk kerja.<br>2. Jam Istirahat.<br>3. Jam pulang kerja.<br>4. Cara berpakaian.<br>5. Sopan santun.<br>6. Kepatuhan.<br>7. Bertingkah laku.<br>8. Tanggung jawab.<br>9. Kesesuaian pekerjaan dengan kemampuan.<br>10. Norma yang berlaku.<br><br>Kinerja (Y):<br>1. Kecepatan.<br>2. Kemampuan.<br>3. Kerapihan.<br>4. Ketelitian.<br>5. Hasil kerja.<br>6. Jalinan kerja sama.<br>7. Kekompakkan.<br>8. Hasil kerja.<br>9. Mengambil keputusan. | Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode deskriptif kuantitatif. | Disiplin kerja secara positif dan bermakna memengaruhi kinerja pegawai di Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi, berdasarkan hasil persamaan regresi sederhana. Hal ini menunjukkan bahwa variabel disiplin kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.  | Persamaan: Memiliki variabel yang sama.<br><br>Perbedaan: Memiliki objek penelitian yang berbeda, tahun penelitian yang berbeda, indikator yang berbeda dan metode analisis yang berbeda. |
| 6  | M. Zubir (2022) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Timur  | Disiplin kerja (X)<br><br>Kinerja pegawai (Y) | Disiplin Kerja (X) :<br>1. Taat terhadap aturan waktu.<br>2. Taat terhadap peraturan organisasi.<br>3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan.<br>4. Taat terhadap peraturan lainnya organisasi.<br><br>Kinerja (Y) :<br>1. Kualitas kerja.<br>2. Ketetapan waktu.<br>3. Inisiatif.   | Penelitian yang digunakan yaitu kuantitatif deskriptif                           | Disiplin kerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Timur, yang dievaluasi berdasarkan empat indikator yaitu ketaatan terhadap aturan waktu, aturan organisasi, peraturan kerja, dan aturan lainnya, dinilai sebagai baik. Kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Timur, dinilai dari lima aspek yaitu kualitas kerja, ketepatan waktu, inisiatif, kemampuan, dan komunikasi, juga dinilai baik. Berdasarkan | Persamaan: Memiliki variabel yang sama.<br><br>Perbedaan: Memiliki objek penelitian yang berbeda, tahun penelitian yang berbeda, indikator yang berbeda dan metode analisis yang berbeda. |

| No | Nama Peneliti, Tahun & Judul penelitian | Variabel yang diteliti | Indikator                      | Metode analisis | Hasil penelitian   | Persamaan dan Perbedaan |
|----|---|------------------------|--------------------------------|-----------------|--|-------------------------|
|    |   |                        | 4. Kemampuan.<br>5. Komunikasi |                 | pencapaian tersebut, dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan antara disiplin kerja dengan kinerja pegawai. |                         |

#### 2.4.2 Kerangka Pemikiran

Sugiyono (2022) mendefinisikan kerangka berpikir sebagai suatu model konseptual yang menunjukkan bagaimana suatu teori berkaitan dengan faktor-faktor penting yang diidentifikasi sebagai masalah.

Instansi pemerintah tidak hanya membutuhkan sumber daya manusia yang cakap dalam keterampilan dan kompetensi, tetapi juga mengedepankan pegawai yang memiliki semangat kerja tinggi serta dedikasi yang konsisten dalam menjalankan tanggung jawab. Semangat dan ketekunan dalam bekerja menjadi modal penting untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal. Disiplin kerja menggambarkan sejauh mana seorang pegawai menghormati dan mematuhi aturan serta kebijakan yang telah ditetapkan oleh institusi. Salah satu indikator kedisiplinan tersebut adalah tingkat kehadiran pegawai yang stabil dan tepat waktu, karena kehadiran yang baik menunjukkan komitmen dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Sebagai contoh, seorang pegawai yang selalu datang tepat waktu dan menyelesaikan tugas tanpa harus diingatkan mencerminkan perilaku kerja yang bertanggung jawab. Tingginya disiplin seorang individu dapat menjadi tolok ukur terhadap keseriusannya dalam menjalankan peran. Oleh sebab itu, penerapan sistem disiplin yang tegas dan konsisten merupakan fondasi penting bagi keberhasilan lembaga atau organisasi.

Menurut (Ramon, 2019) disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin kerja dilakukan guna meningkatkan kinerja pegawai dengan kedisiplinan dan ketentuan yang diterapkan di dalam organisasi maka tujuan organisasi akan mudah tercapai.

Berikut ini merupakan indikator yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai menurut (Sutrisno, 2020) :

1. Kehadiran
2. Ketaatan pada peraturan kerja
3. Tingkat kewaspadaan tinggi
4. Ketaatan pada standar kerja

## 5. Etika kerja

Disiplin berfungsi sebagai mekanisme untuk mengatasi kendala kinerja di semua tingkatan organisasi, mulai dari manajemen puncak hingga staf operasional. Melalui penerapan disiplin, tercipta saluran komunikasi resmi antara atasan dan bawahan yang mendukung tercapainya tujuan institusi. Misalnya, kewajiban karyawan melaporkan progres harian kepada supervisor dapat meminimalkan kesalahan operasional dan meningkatkan akuntabilitas. Oleh karena itu, disiplin menjadi elemen kunci untuk menjamin efektivitas kerja serta keberhasilan organisasi.

Kinerja meliputi seluruh aktivitas yang berkaitan dengan output dan prestasi kerja pegawai dalam upaya mengoptimalkan pencapaian target organisasi melalui aspek mutu, kuantitas, dan efisiensi waktu. Sinergi yang baik antara karyawan dan manajemen dalam menjaga standar kualitas serta produktivitas menjadi kunci untuk mendukung visi lembaga dan kesejahteraan sumber daya manusia. Misalnya, dengan menerapkan sistem pelaporan waktu kerja harian, perusahaan dapat memonitor dan mempersingkat durasi penyelesaian tugas tanpa mengorbankan mutu hasil. Menurut (Parashakti, R. D., 2020) kinerja karyawan adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberi kepadanya sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

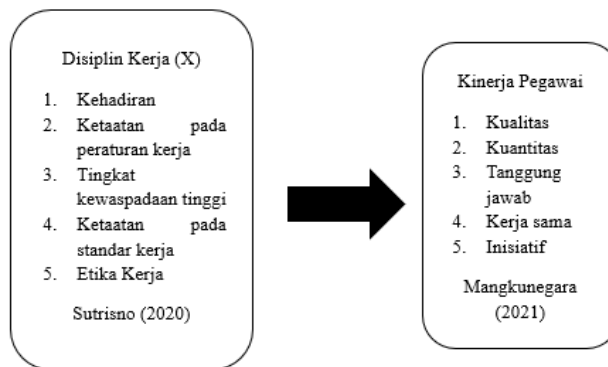
Adapun indikator kinerja menurut (Mangkunegara, 2021) yaitu :

1. Kualitas
2. Kuantitas
3. Tanggung jawab
4. Kerja sama
5. Inisiatif

Beberapa studi menunjukkan pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Novita Silalahi (2020) misalnya, dalam risetnya di Badan Pertahanan Nasional Kabupaten Bogor, menggunakan analisis regresi linier sederhana dan menyimpulkan adanya pengaruh positif signifikan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Senada dengan itu, Syifa (2021) juga menyimpulkan bahwa disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Berlandaskan kajian tersebut, konstelasi penelitian dapat dirumuskan sebagai berikut

Kerangka pemikiran tersebut menunjukkan keterkaitan erat antara disiplin dan kinerja pegawai. Keduanya saling mempengaruhi, di mana disiplin berperan sebagai salah satu faktor penentu kinerja.

Mengacu pada kerangka konseptual di atas, paradigma penelitian yang diadopsi dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Konstelasi Penelitian

## 2.5 Hipotesis Penelitian

Menurut (Sugiyono, 2022) Hipotesis merupakan jawaban sementara atas rumusan masalah penelitian, yang dirumuskan dalam bentuk pertanyaan penelitian. Jawaban ini belum bersandar pada data empiris hasil pengumpulan lapangan, melainkan berlandaskan teori atau kerangka konsep yang relevan. Dengan demikian, hipotesis dapat dipahami sebagai dugaan teoritis yang akan diuji kebenarannya melalui data empiris. Misalnya, seorang peneliti dapat merumuskan hipotesis bahwa “Peningkatan frekuensi pelatihan akan berpengaruh positif terhadap motivasi karyawan,” yang kelak divalidasi melalui analisis data kuantitatif:

1. Disiplin kerja pada pegawai Sentra Galih Pakuan Bogor dapat dikatakan tidak baik.
2. Kinerja pada pegawai Sentra Galih Pakuan Bogor dapat dikatakan tidak baik.
3. Terdapat pengaruh antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Sentra Galih Pakuan Bogor.