

BAB II

LANDASAN TEORI, PENELITIAN SEBELUMNYA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin, dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan kebijakan dan praktek-praktek yang perlu dilaksanakan oleh manajer, Manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan perusahaan. Sumber daya manusia di perusahaan perlu dikelola secara professional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan tuntutan dan kemampuan organisasi perusahaan. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama perusahaan agar dapat berkembang secara produktif dan wajar. Perkembangan usaha dan organisasi perusahaan sangatlah bergantung pada produktivitas tenaga kerja yang ada diperusahaan.

Menurut Ardana (2012 : 5) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar semua potensi fisik dan psikis yang

dimilikinya berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan.

Menurut Sutrisno (2013 : 2) MSDM 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 sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.

Menurut Mangkunegara (2013 : 2) MSDM adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu. Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan secara efektif dan efisien agar dapat membantu terwujudnya tujuan dari perusahaan.

2.1.2 Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia

Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia tidak terdapat hanya pada satu pihak atau satu manajer saja pada suatu perusahaan, tetapi juga penting bagi semua bagian. Hal ini bertujuan agar para manajer tersebut mampu menerapkan pengelolaan sumber daya manusia yang baik dan benar.

Menurut Sedarmayanti (2016 : 19) Sumber Daya Manusia mendapatkan peran yang semakin penting dalam mewujudkan organisasi kompetitif dalam era globalisasi yang sedang dan akan terus berlangsung.

Menurut Mangkunegara (2013 : 5) bahwa perencanaan sumber daya manusia sangat penting bagi organisasi (perusahaan) dalam mendapatkan calon pegawai yang memenuhi kualifikasi.

Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan MSDM sangat berperan penting dalam meningkatkan keefektifan dan efisiensi sebuah organisasi dalam mewujudkan organisasi kompetitif dan apabila sumber daya manusia dalam organisasi dikelola dan dimanfaatkan dengan baik maka organisasi tersebut akan mampu menjalankan roda organisasi secara maksimal sehingga mempermudah untuk mencapai tujuannya.

2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sedarmayanti (2016:15) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

a. Fungsi Manajerial

1) Perencanaan

Setiap manajer harus menyadari pentingnya perencanaan, manajer perlu mencurahkan perhatian untuk fungsi perencanaan

2) Pengorganisasian

Setelah rangkaian tindakan yang akan dilakukan ditetapkan, maka akan ditetapkan organisasi beserta pegawai

untuk melaksanakannya. Organisasi adalah alat mencapai tujuan. SDM membentuk organisasi dalam merancang struktur hubungan antara jabatan, kepegawaian dan faktor fisik.

bekerja rela, efektif, efisien.

3) Penggerakan

Apabila perusahaan sudah mempunyai perencanaan dan lengkap dengan orang – orangnya untuk melaksanakan rencana kegiatan, fungsi ini penting karena merupakan langkah awal untuk menggerakan, mengarahkan, memotivasi, mengusahakan tenaga kerja bekerja rela, efektif, efisien.

4) Pengawasan

Fungsi pengawasan mengadakan pengamatan dan pemeriksaan atas pelaksanaan membandingkan dengan rencana. Bila terjadi penyimpangan, diambil tindakan koreksi/penyusunan kembali rencana untuk penyesuaian yang diperlukan atas penyimpang yang tidak dapat dihidari.

b. Fungsi Operasional

1) Pengadaan SDM

Pengadaan SDM kegiatan memperoleh SDM tepat kuantitas dan kualitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengadaan SDM menjadi lingkup pekerjaan/ tanggung jawab departemen SDM

2) Pengembangan SDM

Setelah karyawan diperoleh, mereka harus dikembangkan untuk memperoleh keterampilan, pengetahuan, sikap melalui latihan dan pengembangan agar menjalankan tugas dengan baik

3) Pemberian kompensasi/balas jasa

Fungsi balas jasa : pemberian penghargaan langsung dan tidak langsung, dalam bentuk material dan non material yang adil dan layak kepada karyawan/ kontribusi mereka dalam pencapaian tujuan perusahaan

4) Pengintegrasian Karyawan

Fungsi pengintegrasian berusaha memperoleh keamanan kepentingan karyawan, perusahaan dan masyarakat. Karena itu perusahaan perlu memahami perasaan sikap dan karyawan untuk menjadi bahan pertimbangan mengambil keputusan/kebijakan terkait masalah SDM

5) Pemeliharaan Karyawan

Fungsi pemeliharaan karyawan usaha mempertahankan kesinambungan dari keadaan yang telah dicapai melalui fungsi sebelumnya. Dua aspek utama karyawan yang dipertahankan dalam fungsii pemeliharaan : sikap positif karyawan terhadap pekerjaannya dan kondisi fisik karyawan.

6) Pemutusan Hubungan Kerja

Untuk mengembalikan karyawan ke masyarakat, fungsi pemutusan hubungan kerja akan kompleks dan penuh tantangan, karena karyawan akan meninggalkan perusahaan walau belum habis masa kerjanya. Karena itu menjadi tanggung jawab perusahaan untuk memenuhi kebutuhan tertentu yang timbul akibat tindakan pemutusan hubungan kerja, seperti : memberi uang pesangon, uang ganti rugi, hak pensiun.

7) Peran MSDM Dalam Pecapaian Tujuan Perusahaan

Aspek penting lain dari MSDM adalah : perannya dalam mencapai tujuan perusahaan secara terpadu, dalam kepentingan individu karyawan, kepentingan perusahaan dan kepentingan masyarakat luas menuju tercapainya efektivitas dan efisiensi perusahaan.

2.1.4 Pengawasan

1. Pengertian Pengawasan

Robert J. Mockler yang dalam T. Hani Handoko (2013:358) mengemukakan bahwa Pengawasan adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya perusahaan digunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.

Sedangkan Earl P. Strong dalam Hasibuan (2014:241)

berpendapat bahwa *Controlling is the process of regulating the various factors in an enterprise according to the requirement of its plans*. Pendapat tersebut menyatakan bahwa pengawasan adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan-ketetapan dalam rencana.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh T.Hani Handoko (2013:359), bahwa pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana yang telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.”

Berdasarkan pada teori di atas, penulis sampai pada pemahaman bahwa pengawasan kerja adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam melakukan pekerjaan agar tujuan dapat tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Pengawasan

Maksud dan Tujuan Pengawasan Maksud dan tujuan pengawasan menurut Handyaningrat adalah :

- a. Untuk mencegah atau memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidaksesuaian penyelenggaraan yang lain-lain yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan.
- b. Agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

3. Prinsip-prinsip Pengawasan

Agar fungsi pengawasan mencapai hasil yang diharapkan, maka pimpinan organisasi atau unit organisasi yang melakukan fungsi pengawasan harus mengetahui dan menerapkan fungsi-fungsi

pengawasan agar tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai serta rencana yang telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Prinsip pengawasan dalam sebuah organisasi terhadap suatu pekerjaan

dalam mencapai tujuan yang ditetapkan sebenarnya adalah dalam rangka untuk melakukan perbaikan-perbaikan demi tercapainya suatu tujuan.

Koontz dan Cyril O'Donnel yang dikutip Hasibuan (2014:243), menetapkan bahwa prinsip-prinsip pengawasan sebagai berikut :

a. Prinsip Tercapainya Tujuan (*Principle of Assurance of Objective*)

Pengawasan harus ditunjukkan ke arah tercapainya tujuan, yaitu dengan mengadakan perbaikan (koreksi) untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan atau deviasi perencanaan.

b. Prinsip Efisiensi Pengawasan (*Principle of Efficiency of Control*)

Pengawasan itu efisien bila dapat menghindari penyimpangan-penyimpangan dari perencanaan, sehingga tidak menimbulkan hal-hal yang di luar dugaan.

c. Prinsip Tanggung Jawab Pengawasan (*Principle of Control Responsibility*)

Pengawasan hanya dapat dilaksanakan apabila manajer bertanggung jawab terhadap pelaksanaan rencana.

d. Prinsip Pengawasan Masa Depan (*Principle of Future Control*)

Pengawasan yang efektif harus ditunjukkan ke arah pencegahan penyimpangan perencanaan yang akan terjadi baik pada waktu sekarang maupun masa yang akan datang.

e. Prinsip Pengawasan Langsung (*Principle of Direct Control*)

Teknik kontrol yang efektif adalah dengan mengusahakan adanya manajer yang berkualitas baik. Pengawasan ini dilakukan oleh manajer atas dasar bahwa manusia itu sering berbuat salah.

f. Prinsip Refleksi Perencanaan (*Principle of Reflection of Plan*)

Pengawasan harus disusun dengan baik, sehingga dapat mencerminkan karakter dan susunan perencanaan.

g. Prinsip Penyesuaian dengan Organisasi (*Principle of Organization Suitability*)

Pengawasan harus dilakukan sesuai dengan struktur organisasi manajer dan bawahannya merupakan sarana untuk melaksanakan rencana. Dengan demikian pengawasan yang efektif harus disesuaikan dengan besarnya wewenang manajer, sehingga mencerminkan susunan organisasi.

h. Prinsip Wewenang Individual (*Principle of Individual of Control*)

Pengawasan harus sesuai dengan kebutuhan manajer. Teknik kontrol harus ditunjukkan terhadap kebutuhan-kebutuhan akan informasi setiap manajer. Ruang lingkup organisasi yang dibutuhkan ini beda satu sama lain, tergantung pada tingkat tugas manajer.

i. Prinsip Standar (*Principle of Standard*)

Kontrol yang efektif dan efisien memerlukan standar yang tepat yang akan dipergunakan sebagai tolak ukur pelaksanaan dan tujuan yang tercapai.

j. Prinsip Pengawasan Terhadap Strategis (*Principle of Strategic Point Control*)

Pengawasan yang efektif dan efisien memerlukan adanya perhatian yang ditunjukkan terhadap faktor-faktor yang strategis dalam perusahaan.

Dari beberapa prinsip-prinsip pengawasan di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa prinsip-prinsip pengawasan bertujuan untuk melakukan perbaikan-perbaikan demi tercapainya suatu tujuan.

4. Cara Pengawasan

Cara Pengawasan Agar pengawasan yang dilakukan seorang atasan efektif, maka haruslah terkumpul fakta-fakta di tangan pemimpin yang bersangkutan. Guna maksud pengawasan seperti ini, ada beberapa cara untuk mengumpulkan fakta-fakta menurut Manullang (2004 : 178-180) yaitu :

a. Pengawasan Melalui Peninjauan Pribadi

Peninjauan pribadi (*personal inspection, personal observation*) adalah mengawasi dengan jalan meninjau secara pribadi. Sehingga dapat dilihat pelaksanaan pekerjaan. Cara pengawasan ini mengandung segi kelemahan, bila timbul syak wasangka dari bawahan. Cara seperti ini memberi kesan kepada bawahan bahwa mereka diamat-amati secara keras dan kuat sekali. Sebagai Universitas Sumatra Utara alasan karena dengan cara ini kontak langsung antara atasan dengan bawahan dapat dipererat.

b. Pengawasan Melalui Laporan Lisan

Dengan cara ini, pengawasan dilakukan dengan mengumpulkan fakta-fakta melalui laporan lisan yang diberikan bawahan. Wawancara yang diberikan ditujukan kepada orang-orang

atau segolongan orang tertentu yang dapat memberi gambaran dari hal-hal yang ingin diketahui, terutama tentang hasil sesungguhnya (*actual result*) yang dicapai oleh bawahannya. Dengan cara ini kedua belah pihak aktif, bawahan memberikan laporan lisan tentang hasil pekerjaannya dan atasan dapat menanyakannya lebih lanjut untuk memperoleh fakta-fakta yang diperlukan.

c. Pengawasan Melalui Laporan Tertulis

Laporan tertulis (*written report*) merupakan suatu pertanggung jawaban kepada atasan mengenai pekerjaan yang dilaksanakannya, sesuai dengan instruksi dan tugas-tugas yang diberikan atasannya kepadanya. Dengan laporan tertulis yang diberikan oleh bawahan, maka atasan dapat membaca apakah bawahan-bawahan tersebut melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dengan penggunaan hak-hak atau kekuasaan yang didelegasikan kepadanya.

d. Pengawasan Melalui Laporan Kepada Hal-hal yang Bersifat Khusus

Pengawasan yang berdasarkan kekecualian atau *control by exception* adalah suatu sistem pengawasan dimana pengawasan itu ditujukan kepada soal-soal Universitas Sumatra Utara kekecualian. Jadi pengawasan hanya dilakukan bila diterima laporan yang menunjukkan adanya peristiwa-peristiwa yang istimewa.

5. Standar Pengawasan

Sebelum kegiatan pengawasan itu dilakukan perlu ditentukan standar atau ukuran pengawasan. Manullang (2004 : 186-187) menggolongkan jenis-jenis standar pengawasan ke dalam tiga golongan besar, yaitu :

- a. Standar dalam Bentuk Fisik (*physical standard*), adalah semua standar yang dipergunakan untuk menilai atau mengukur hasil pekerjaan bawahan dan bersifat nyata tidak dalam bentuk uang.

Meliputi kuantitas hasil produksi, kualitas hasil produksi, waktu

- b. Standar dalam Bentuk Uang, adalah semua standar yang dipergunakan untuk menilai atau mengukur hasil pekerjaan bawahan dalam bentuk jumlah uang. Meliputi standar biaya, standar penghasilan, standar investasi

- c. *Standar Intangible*, adalah standar yang biasa digunakan untuk mengukur atau menilai kegiatan bawahan diukur baik dengan bentuk fisik maupun dalam bentuk uang. Misalnya untuk mengukur kegiatan bagian atau kepala bagian hubungan kemasyarakatan atau mengukur sikap pegawai terhadap perusahaan.

6. Karakteristik Pengawasan yang Efektif

Pengawasan dalam sebuah organisasi untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu. Berikut menurut Handoko (2015:370) menyatakan bahwa ada sepuluh kriteria – kriteria utama adalah bahwa sistem seharusnya yaitu :

- a. Akurat, Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat. Data yang tidak akurat dari sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada.
- b. Tepat waktu Informasi harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.

- c. Objektif dan menyeluruh Informasi harus mudah dipahami dan bersifat objektif serta lengkap.
- d. Terpusat pada titik – titik pengawasan strategik, Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang – bidang di mana penyimpangan – penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal
- e. Realistis secara ekonomis, Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dengan kegunaan yang diperoleh dari sistem tersebut.
- f. Realistik secara organisasional Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan – kenyataan organisasi.
- g. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi Informasi pengawasan harus terkordinasi dengan aliran kerja organisasi.
- h. Fleksibel, Pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun keselamatan dari lingkungan.
- i. Bersifat sebagai petunjuk dan operasional Sistem pengawasan efektif harus menunjukkan, baik deteksi ataupun deviasi dari standar, tindakan koreksi apa yang seharusnya diambil.
- j. Diterima para anggota organisasi Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggung jawab dan berprestasi. Semakin dipenuhinya kriteria – kriteria tersebut semakin efektif sistem pengawasan, sehingga tujuan organisasi dapat terpenuhi dengan adanya pengawasan yang efektif.

7. Dimensi Pengawasan

Agar pengawasan dapat berjalan dengan baik ada beberapa dimensi-dimensi pengawasan yang perlu dipahami oleh pengawas. Robbins and Coulter (2005:460) mengatakan bahwa pengawasan terdiri dari empat dimensi yaitu: *standards, measurements, comparison dan*

Action. Keempat dimensi-dimensi pengawasan yang merupakan acuan atau grand theory yang mendasari dalam penelitian, lebih jelasnya ini akan diuraikan lebih lanjut.

- a. Dimensi Menetapkan standar (*Standards*) yaitu penetapan patokan (target) atau hasil yang diinginkan, untuk dapat dilakukan sebagai perbandingan hasil ketika berlangsungnya kegiatan organisasi. Standar juga merupakan batasan tentang apa yang harus dilakukan dalam melaksanakan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan dan target organisasi. Adanya standar atau hasil yang diinginkan, maka dengan mudah untuk mengetahui penyimpangan kualitas pelayanan. Standar harus jelas, tepat dan dapat terukur termasuk dalam batas waktunya, sehingga mudah dikomunikasikan dan diterjemahkan atau dilaksanakan oleh para pelaksana. Adanya penetapan target atau sasaran yang diinginkan akan menjadi sebuah kriterium guna mengukur kenyataan yang dihasilkan kemudian dibandingkan dengan keadaan yang diinginkan. Selain kejelasan rumusan hasil atau target yang diinginkan juga sebagai kejelasan tolok ukur standar kualitas pelayanan. Bila target yang diinginkan manajemen
- b. Dimensi Pengukuran (*measurement*). Pengukuran kinerja merupakan proses yang berulang-ulang dilakukan dan terus menerus dan benar,

baik intensitasnya dalam bentuk pengukuran harian, mingguan, atau bulanan sehingga tampak yang diukur antara mutu dan jumlah hasil. Penetapan standar akan sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan.

- c. Dimensi Membandingkan (*compare*), yaitu membandingkan hasil yang dicapai dengan target atau standar yang telah ditetapkan, mungkin kinerja lebih tinggi, atau lebih rendah atau sama dengan standar. Proses ini akan menemukan adanya penyimpangan-penyimpangan antara standar dengan realisasi, apakah standar dapat tercapai. Melakukan perbandingan akan mudah mengetahui penyimpangan yang terjadi. Bila perbandingan tidak dilakukan antara hasil yang diharapkan dengan kenyataan yang dihadapi maka fungsi manajemen tidak berfungsi.
- d. Dimensi Melakukan tindakan (*action*), yaitu keputusan mengambil tindakan koreksi-koreksi atau perbaikan. Bilamana telah terjadi penyimpangan (*deviasi*) antara standar dengan realisasi perlu melakukan tindakan *follow-Up* berupa mengoreksi penyimpangan yang terjadi. Proses *follow-Up* atau tindakan ini dapat dilakukan apakah dengan merubah standar, ukuran atau norma.

8. Indikator Pengawasan

Adapun indikator pengawasan kerja menurut T. Hani Handoko (2010:209), adalah sebagai berikut :

- a. Penetapan standar pelaksanaan perencanaan
- b. Batasan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan
- c. Adanya penetapan target atau sasaran
- d. Penilaian hasil pekerjaan atasan pada pegawai
- e. Menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat
- f. Pengamatan
- g. Laporan-laporan hasil lisan maupun tertulis
- h. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar yang telah ditetapkan
- i. Menganalisa penyimpangan-penyimpangan yang terjadi
- j. Melakukan evaluasi atau penilaian dari pelaksanaan pengawasan
- k. Mengambil tindakan koreksi-koreksi atau perbaikan.
- l. Mengadakan tindakan perbaikan atas penyimpangan yang terjadi
- m. Adanya koreksi pekerjaan dari pimpinan atau atasan
- n. Pimpinan memberikan sanksi tegas atas pelanggaran yang dilakukan pegawai

2.1.5 Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja sangat penting bagi karyawan yang bersangkutan maupun bagi organisasi karena disiplin kerja akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Oleh karena itu, karyawan merupakan motor penggerak utama dalam organisasi. Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugastugas yang diberikan kepadanya.

Bejo Siswanto (2010:291) mengemukakan bahwa disiplin Kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Sedangkan Veithzal Rivai (2014:599) berpendapat bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Pendapat lain juga dikemukakan Malayu S.P Hasibuan (2014:23), bahwa disiplin kerja adalah keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

Berdasarkan pada teori di atas, penulis sampai pada pemahaman bahwa disiplin kerja adalah adanya kesadaran yang tumbuh dari diri seseorang dalam memenuhi tanggung jawab dan mentaati peraturan-peraturan sesuai tempat dia bekerja.

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin kerja

Pada dasarnya faktor yang mempengaruhi disiplin kerja berasal dari dua faktor, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Fadilla Helmi (2006:37) merumuskan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja menjadi dua faktor, yaitu faktor kepribadian dan faktor lingkungan.

a. Faktor Kepribadian

Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah system nilai yang dianut. Sistem nilai yang dianut ini berkaitan langsung dengan disiplin. System nilai akan terlihat dari sikap seseorang, dimana sikap ini diharapkan akan tersermin dalam perilaku.

b. Faktor Lingkungan

Disiplin seseorang merupakan produk sosialisasi hasil interaksi dengan lingkungan, terutama lingkungan sosial. Oleh karena itu pembentukan disiplin tunduk pada kaidah-kaidah proses belajar.

Disiplin kerja yang tinggi tidak muncul begitu saja tapi merupakan suatu proses belajar terus- menerus. Proses pembelajaran agar efektif maka pemimpin yang merupakan agen pengubah perlu memperhatikan prinsip-prinsip konsisten adil bersikap positif dan terbuka.

3. Dimensi dan Indikator Disiplin Kerja

Dari beberapa teori yang dijabarkan di atas mengenai definisi disiplin, penulis menggunakan dimensi sebagai bahan acuan untuk

mengisi data operasional variabel dari Bejo Siswanto (2010:291), yang meliputi dimensi dan indikator sebagai berikut :

a. Frekuensi Kehadiran

Frekuensi kehadiran merupakan salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai. Semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kemangkiran maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

b. Tingkat Kewaspadaan

Pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaannya.

c. Ketaatan Pada Standar Kerja

Pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

d. Etika Kerja

Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan agar tercipta suasana harmonis dan saling menghargai antar sesama pegawai.

2.1.6 Penelitian Terdahulu.

Beberapa penelitian tentang Analisis Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya, namun dari beberapa penelitian tersebut ada perbedaan dan ada juga beberapa

kesamaan. Beberapa penelitian sebagai dasar perbandingan peneliti
yaitu:

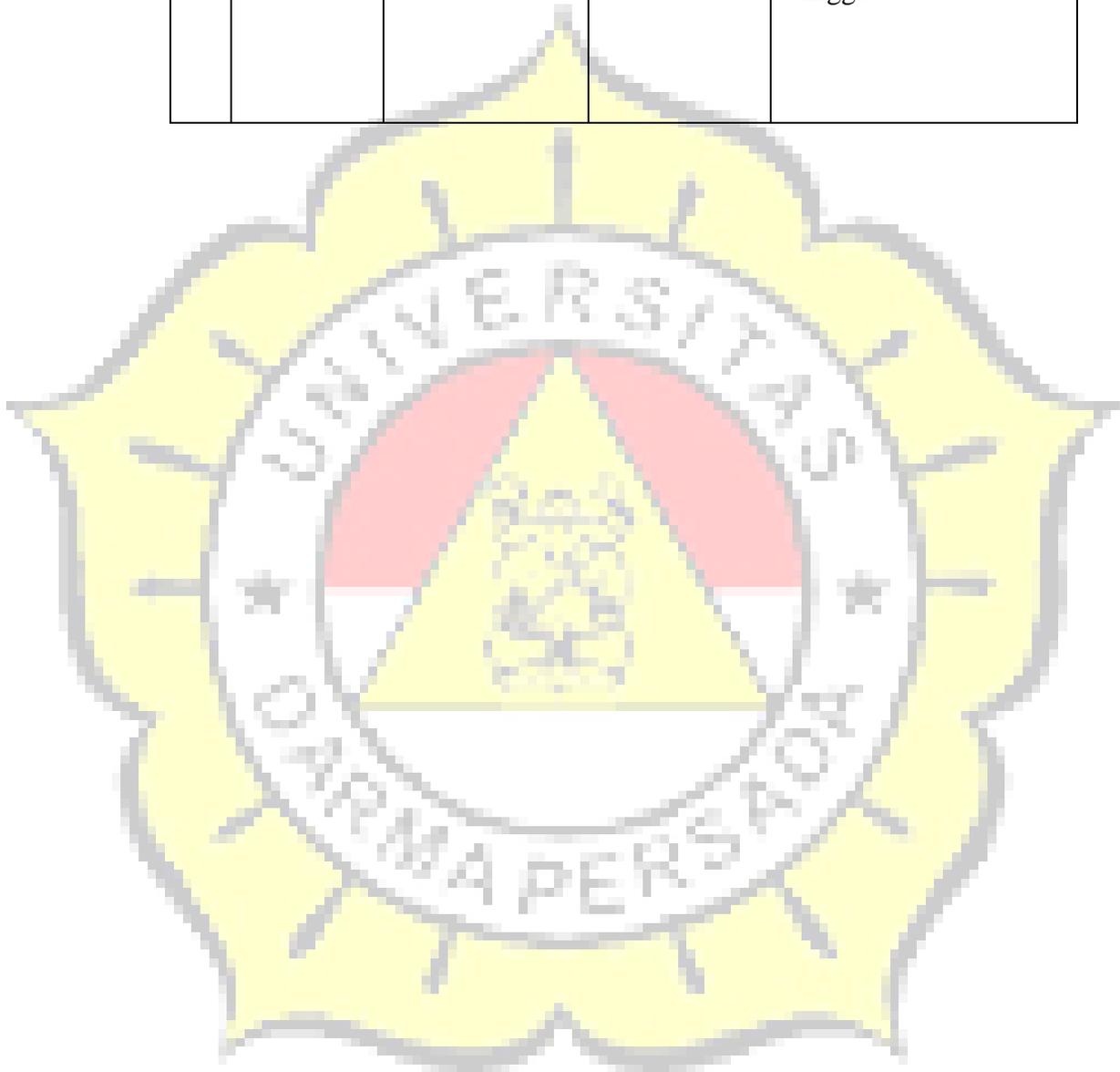


**Tabel 2.1 Tabel Jurnal
Pernelitian Tahun 2019**

No	Nama Peneliti	Variabel yang diteliti	Alat Analisis	Hasil Penelitian
1.	Linda Gosango (Tahun 2016)	Pengaruh Penerapan Fungsi Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Galela Kabupaten Halmahera Utara	Metode kuantitatif dan eksplanatoris survei	Hasil analisis data memperlihatkan bahwa rata-rata penerapan fungsi pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan, khususnya camat di kantor kecamatan Galela kabupaten Halmahera utara belum optimal. Belum optimalnya penerapan fungsi pengawasan oleh camat galela dan ini merupakan efek negative dari ruang lingkup kewenangannya yang terbatas sehingga memunculkan sikap keragu-raguan dalam mengambil tindakan.

2.	Guguk Margono (Tahun 2013)	The Development of Instrument for Measuring Attitudes toward Statistics Using Semantic Differential Scale	<i>Semantic Differential</i> , dan Analisis Faktor	Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada uji coba kali ini kuesioner diferensial semantik terhadap Statistika yang dikembangkan telah memiliki validitas konstruk yang sangat baik. Penggunaan analisis faktor metode eksploratori yakni PCA dan metode konfirmatori yakni ML dengan hasil sesuai dengan teori yang diestimasikan. Untuk koefisien reliabilitas dipergunakan koefisien theta dan didapat koefisien sebesar 0,765 memadai, sehingga dapat dikatakan bahwa butir-butir pernyataan pada kuesioner
----	----------------------------	---	--	--

				tersebut memiliki konsistensi internal yang cukup tinggi. Selain itu pengukuran konsistensi internal dengan menggunakan koefisien theta juga tinggi.
--	--	--	--	--



3.	Nurkocim (Tahun 2016)	Pengaruh Pengawasan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Wasile Kabupaten Halmahera Timur	Regresi Linear Berganda	<p>Dari hasil penelitian yang telah dikemukakan pada bahasan sebelumnya, maka penulis akan menarik kesimpulan dan saran berdasarkan gambaran umum variabel-variabel penelitian.</p> <p>Kesimpulannya adalah sebagai berikut : 1. Pengawasan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Camat Wasile Kabupaten Halmahera Timur, yang berarti bahwa semakin baik pengawasan yang dimiliki pimpinan kantor Camat Wasile Kabupaten Halmahera Timur, maka semakin meningkat kinerja</p>
----	-----------------------------	---	-------------------------------	---

				<p>pegawai pada kantor Camat Wasile Kabupaten Halmahera Timur. 2. Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Camat Wasile Kabupaten Halmahera Timur, yang berarti semakin baik disiplin kerja pegawai pada kantor Camat Wasile Kabupaten Halmahera Timur, maka semakin meningkat kinerja pegawai pada kantor Camat Wasile Kabupaten Halmahera Timur. 3. Pengawasan dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Camat Wasile</p>
--	--	--	--	--

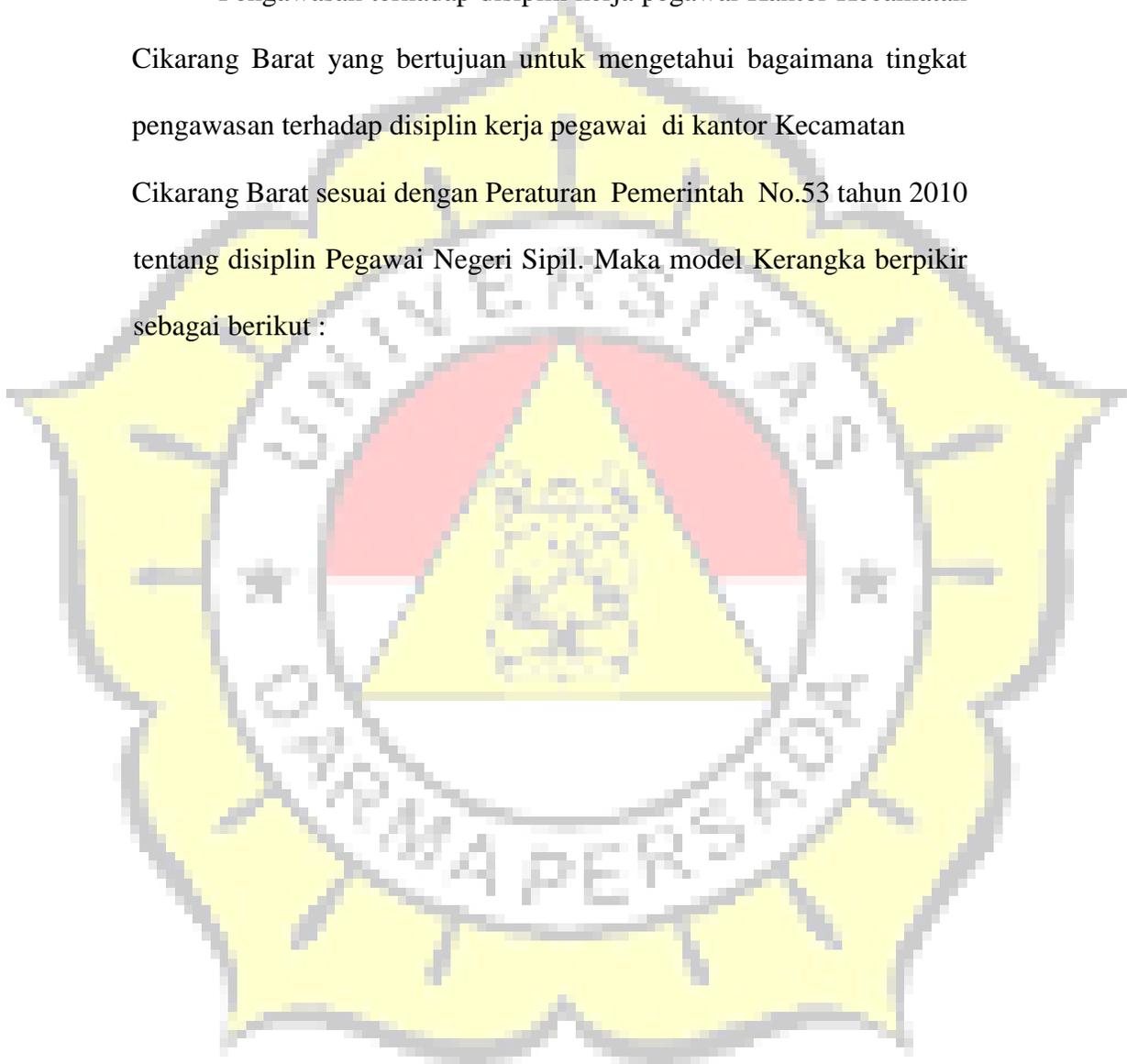
				<p>Kabupaten Halmahera Timur,yang berarti bahwa pengawasan dan disiplin kerja yang baik maka dapat memberikan kinerja pegawai yang lebih baik.</p>
--	--	--	--	--

Sumber : Data diolah oleh penulis 2019

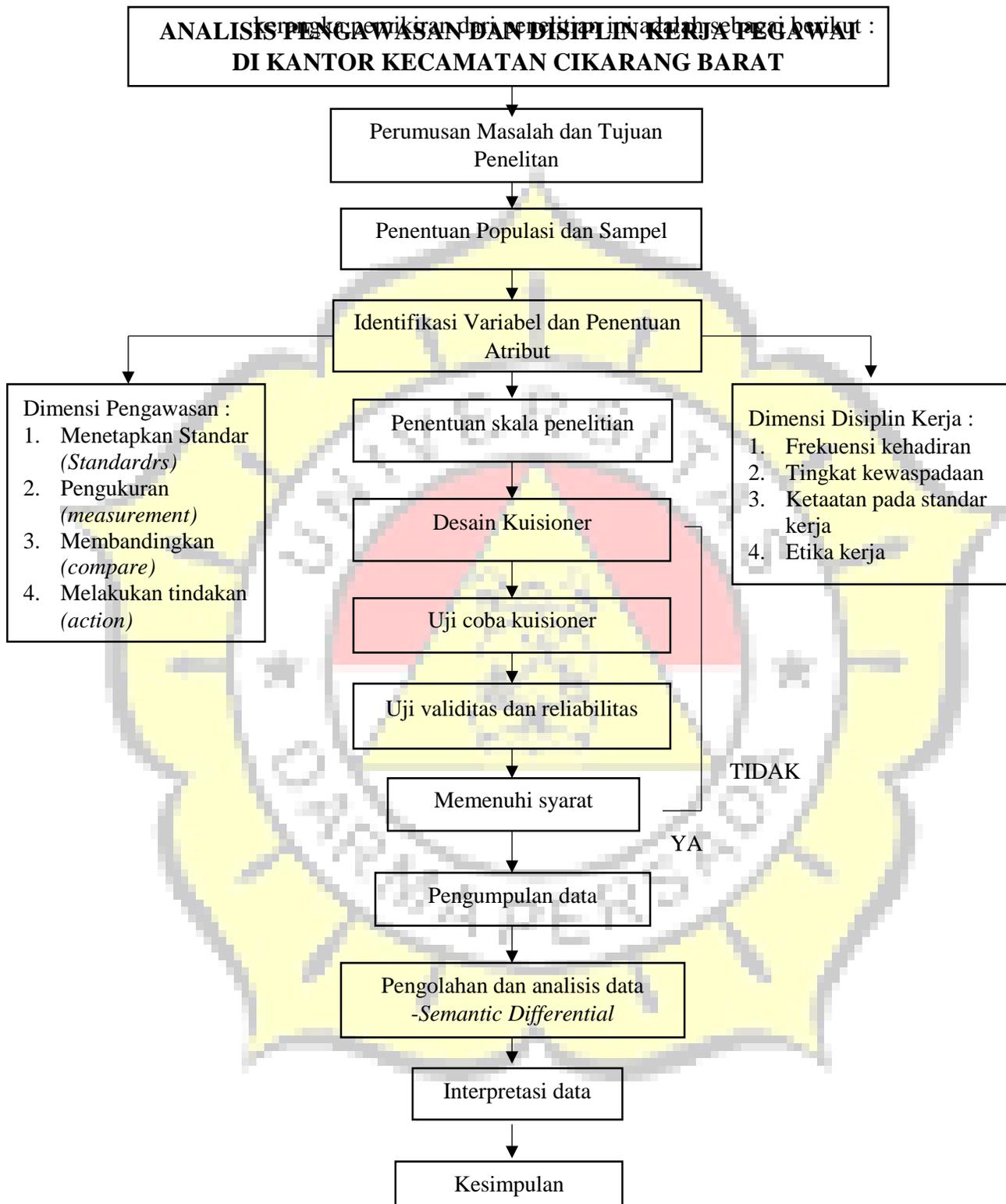
2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan inti dari suatu kegiatan penelitian yang berisikan dasar-dasar teoritis mengenai masalah-masalah yang akan di teliti.

Pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Kecamatan Cikarang Barat yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana tingkat pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai di kantor Kecamatan Cikarang Barat sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. Maka model Kerangka berpikir sebagai berikut :



Gambar 2.2
Kerangka Pemikiran Tahun 2019



Sumber : Data diolah oleh penulis tahun 2019

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan bahwa penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Cikarang Barat. Metode yang digunakan dalam penelitian merupakan jenis penelitian survei untuk menganalisis bagaimana penilaian pengawasan dan disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Cikarang Barat. Data diambil menggunakan kuisiонер sebagai alat pengumpulan data. Objek dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai (populasi) yang bekerja di Kantor Kecamatan Cikarang Barat yang digunakan sebagai sampel, kecuali Camat Kecamatan Cikarang Barat. Variabel dalam penelitian ini diidentifikasi sebagai variabel bebas . Variabel yang termasuk dalam variabel bebas yaitu pengawasan dan disiplin kerja yang diberikan oleh pegawai. Skala pengukuran yang dipilih pada penelitian ini adalah skala likert , dengan setiap pilihan dalam penilaian kuisiонер mempunyai nilai skor 1 sampai dengan 4 , dimana keterangannya disesuaikan dengan karakteristik pertanyaan.

Desain kuisiонер merupakan perangkat riset utama yang berisi sekumpulan pertanyaan yang diajukan pada responden untuk dijawab. Jenis pertanyaan yang digunakan dalam kuisiонер bersifat terbuka dan tertutup. Responden dalam penelitian ini adalah seluruh populasi di Kantor Kecamatan Cikarang Barat, yaitu sejumlah 70 orang, kecuali Camat Kecamatan Cikarang Barat, karena Camat merupakan pimpinan teratas di Kantor Kecamatan Cikarang Barat, oleh karena itu, ingin dihindari terjadinya hasil yang tidak representatif dan kecemburuan sosial pihak pegawai.

Uji coba kuisiонер dilakukan terhadap 70 responden dari sampel pegawai di Kantor Kecamatan Cikarang Barat dengan menggunakan uji

validitas dan uji reliabilitas. Uji validitas menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur dapat mengukur apa yang ingin diukur, apakah memenuhi syarat atau tidak. Pengolahan data pada penelitian ini dimulai dengan menggunakan analisis *semantic differential* untuk mengetahui bagaimana penilaian pengawasan dan disiplin kerja pegawai yang diberikan pegawai. Terdapat 14 variabel yang dianalisis dalam penelitian ini, variabel-variabel ini disusun berdasarkan kategori dimensi dan indikator. Skala diferensial yaitu skala untuk mengukur sikap/penilaian, tetapi bentuknya bukan pilihan ganda maupun checklist, tetapi tersusun dalam satu garis kontinum di mana jawaban yang sangat positif terletak dibagian kanan garis, dan jawaban yang sangat negative terletak dibagian kiri garis, atau sebaliknya. Data yang diperoleh melalui pengukuran dengan skala *semantic differential* adalah data interval. Skala bentuk ini biasanya digunakan untuk mengukur sikap atau karakteristik tertentu yang dimiliki seseorang.

