

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Kasmir (2017:6) manajemen sumber daya manusia adalah proses pengelolaan manusia melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, penelitian, pengembangan, pemberian kompensasi, karir, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan *stakeholder*.. Menurut Dessler (2016:9) MSDM adalah “suatu kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbalan dan penilaian”. Sedangkan pengertian berdasarkan Stoner (2018:6) mengemukakan bahwa MSDM merupakan “suatu prosedur berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada suatu organisasi memerlukannya”. Berdasarkan beberapa pengertian MSDM diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa MSDM adalah suatu penerapan perencanaan, pengelolaan, pengarahan dan pengawasan dalam sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan untuk digunakan guna melaksanakan tindakan

pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pelatihan sumber daya manusia.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Sutrisno dalam Hamali (2016:6) fungsi manajemen terdiri atas:

a. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan rentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi

c. Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada karyawan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, Beban Kerja , penempatan, orientasi dan induksi untuk

mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

d. Pengendalian Pengendalian

Merupakan kegiatan mengendalikan karyawan agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan atau penyempurnaan.

e. Pengembangan

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

f. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai bentuk imbalan atas jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

g. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, 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

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal.

j. Pemberhentian

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

3. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Peran manajemen sumber daya manusia menurut Gomes dalam Hamali (2016:10) dapat dilihat dari berbagai perspektif sebagai berikut:

a. Perspektif Politik

Perspektif ini bertitik tolak dari keyakinan bahwa sumber daya manusia merupakan aset terpenting yang dimiliki oleh suatu organisasi, mulai dari tingkat makro bahkan internasional hingga tingkat mikro. SDM yang terdidik, terampil, cakap,

disiplin, tekun, kreatif, mau kerja keras setia pada cita-cita dan tujuan organisasi akan sangat berpengaruh positif pada keberhasilan dan kemajuan organisasi.

b. Perspektif Ekonomi

Sudut pandang ini berangkat dari pandangan bahwa sumber daya manusia adalah *homo economicus*, makhluk yang berkegiatan beraktivitas secara ekonomi, bereproduksi dan juga sebagai pusat segala keberhasilan.

c. Perspektif Hukum

Perspektif ini mempunyai anggapan bahwa sumber daya manusia haruslah seimbang antara kewajiban dan haknya dalam mencapai tujuan organisasinya. Bilamana perlakuan kewajiban dan hak tidak seimbang maka akan timbul permasalahan diantaranya mogok kerja dan lain sebagainya.

d. Perspektif Sosial-Kultural

Pandangan ini berangkat dari dua bagian manusia, yakni aktualisasi (keberadaan) dan harkat dan martabat. Dimana dalam aktualisasi ini merupakan sikap pengakuan akan keberadaan dirinya di masyarakat, sedangkan harkat dan martabat adalah pengakuan jati dirinya di masyarakat.

e. Perspektif Administrasi

Sudut pandang ini bertolak dari anggapan bahwa untuk mencapai suatu tujuan bersama dalam organisasi perlu adanya suatu administrasi di dalam organisasi tersebut.

f. Perspektif Teknologi

Dengan berkembangnya zaman yang diikuti oleh perkembangan IT yang begitu pesat, maka sumber daya manusia dituntut untuk selalu meningkatkan kemampuan khususnya di bidang teknologi.

4. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial (Hamali,2016:15) Tujuan manajemen sumber daya manusia tidak hanya mencerminkan kehendak manajemen senior, tetapi juga harus menyeimbangkan tantangan organisasi, fungsi sumber daya manusia, dan orang-orang yang terpengaruh. Manajemen sumber daya manusia mengandung empat tujuan sebagai berikut:

a. Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan

etis terhadap keutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

b. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.

c. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

d. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

2.1.2 Budaya Organisasi

1. Pengertian Budaya Organisasi

Menurut Schein (2017:14) Budaya adalah untuk berfikir dalam istilah evolusi yang dinamis, untuk berfikir tentang budaya sebagai apa yang telah dipelajari kelompok dalam upaya nya untuk bertahan hidup, tumbuh, berurusan dengan lingkungan luarnya, dan mengatur dirinya sendiri. Sedangkan Robbins dan Judge (2017:565) menyatakan bahwa budaya organisasi merupakan sistem makna bersama yang dibuat dan menjadi pegangan oleh anggota organisasi yang membedakan suatu organisasi dengan organisasi yang lain. Demikian pula Sutrisno (2019:2)

budaya organisasi juga disebut budaya perusahaan yaitu seperangkat nilai– nilai atau norma – norma yang telah lama berlakunya, dianut bersama oleh para anggota organisasi (Karyawan) sebagai norma perilaku dalam menyelesaikan masalah – masalah organisasi (Perusahaan). Budaya organisasi erat kaitannya dengan disiplin karyawan, karena budaya organisasi dapat mempengaruhi karyawan dalam berperilaku. Budaya organisasi adalah alat untuk mengontrol perilaku karyawan dalam lingkungan kerja serta sebagai alat untuk mengorganisasikan anggota karyawan. Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa budaya organisasi adalah sesuatu yang terkait dengan suatu sistem dalam suatu organisasi atau perusahaan yang dipegang dan ditafsirkan bersama oleh anggota atau karyawan sehingga bisa membedakan suatu organisasi dengan organisasi lain. Oleh karena itu budaya organisasi merupakan sarana penting untuk disiplin nya karyawan dan mempengaruhi karyawan dalam berperilaku.

2. Dimensi Budaya Organisasi

Menurut Edison, dkk (2017:118), untuk menunjang kinerja sangat diperlukan budaya organisasi yang kuat dan untuk mencapai itu, perlu pemenuhan – pemenuhan sebagai berikut :

a. Kesadaran diri

Anggota organisasi dengan kesadarannya bekerja untuk mendapatkan kepuasan dari pekerjaan mereka, mengembangkan

diri, menaati peraturan, serta menawarkan produk – produk berkualitas dan layanan tinggi.

b. Keagresifan

Anggota organisasi menetapkan tujuan yang menantang tapi realistis. Mereka menetapkan rencana kerja dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut serta mengejarnya dengan antusias.

c. Kepribadian

Anggota bersikap saling menghormati, ramah, terbuka, dan peka terhadap kepuasan kelompok serta sangat memperhatikan aspek – aspek kepuasan pelanggan.

d. Performa

Anggota organisasi memiliki nilai kreatifitas, memenuhi kualitas, mutu, dan efisien.

e. Orientasi tim

Anggota organisasi melakukan kerja sama yang baik serta melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dengan keterlibatan aktif para anggota, yang pada gilirannya mendapatkan hasil kepuasan tinggi serta komitmen bersama.

3. Proses pembentukan budaya organisasi

Menurut Stephen P. Robbin dalam (Wibowo, 2016) Proses pembentukan budaya organisasi dilakukan melalui tiga acara, yaitu :

- a. Pendiri hanya merekrut dan menjaga pekerja yang berfikir dan merasa dengan cara sama untuk melakukan pekerjaan.

- b. Mengindoktrinasi dan mensosialisasikan pekerja dalam cara berpikir dan merasakan sesuatu.
- c. Perilaku pendiri sendiri bertindak sebagai model yang mendorong pekerja mengidentifikasi dengan cara mereka dan kemudian menginternalisasi keyakinan, nilai dan asumsi.

4. Fungsi Budaya Organisasi

Menurut kreitner dan Kinicki dalam Zuki (2016:36) mengatakan bahwa budaya organisasi memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Memberikan identitas organisasi pada karyawan dengan cara memberi penghargaan untuk mendorong inovasi.
- b. Memudahkan komitmen kolektif dan menanamkan rasa bangga pada diri karyawan.
- c. Mempromosikan stabilitas system sosial, stabilitas system sosial ini dapat mencerminkan lingkungan yang positif dan nyaman bagi karyawan.

5. Karakteristik Budaya Organisasi

Nilai karakteristik budaya organisasi menurut Tan dalam Wadiah (2016:202) yaitu :

- a. *Individual initiative* (inisiatif individu).
- b. *Risk tolerance* (toleransi terhadap resiko).
- c. *Direction* (kejelasan menciptakan sasaran).
- d. *Integration* (integrasi).
- e. *Management support* (dukungan manajemen).

- f. *Control* (pengawasan).
- g. *Identity* (identitas).
- h. *Reward system* (sistem penghargaan).
- i. *Conflic tolerance* (toleransi terhadap konflik).
- j. *Communication pattern* (pola komunikasi)

2.1.3 Lingkungan Kerja

1. Pengertian Lingkungan Kerja

Menurut Basron (2017:301) Lingkungan kerja dapat diartikan sebagai sebuah lingkungan tempat organisasi berada, dan tempat organisasi berada, dan tempat seluruh karyawan melaksanakan tugas dan fungsinya yang dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana penunjang pencapaian tujuan organisasi. Kemudian, menurut Affandi (2018:66) Lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada di lingkungan para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dikerjakan misalnya dengan adanya penerangan yang cukup, ruang kerja yang luas dan sebagainya. Sedangkan menurut Faida (2019:108) Lingkungan kerja merupakan sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dibebankan. Dengan memperhatikan lingkungan kerja yang baik maka akan menciptakan kondisi kerja yang memotivasi untuk bekerja. Dari pendapat para ahli dapat diambil kesimpulan bahwa lingkungan kerja adalah sesuatu sarana dan prasarana yang ada di tempat kerja para karyawan yang

dapat mempengaruhi karyawan pada saat menjalankan pekerjaan. Oleh karena itu, lingkungan kerja harus diperhatikan keamanan dan kenyamanan karyawan guna mencapai tujuan organisasi ataupun perusahaan.

2. Dimensi dan Indikator Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2017:97) menyatakan bahwa lingkungan kerja diukur melalui:

a. Lingkungan kerja fisik

- 1) Lingkungan yang berhubungan langsung dengan karyawan seperti alat tulis kantor, meja, kursi, dan fasilitas pendukung lainnya.
- 2) Lingkungan perantara atau bisa disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusianya seperti berikut:
 - a) Penerangan, sebagai penerangan rumah atau bangunan, kita bisa merasakan kenyamanan baik dalam aktivitas *indoor* maupun *outdoor*.
 - b) Suhu udara, derajat panas dan dingin di dalam ruangan maupun di luar ruangan.
 - c) Suara bising, udara yang tidak diinginkan atau suara yang mengganggu pendengaran dapat mengurangi kekuatan pendengaran orang yang terpapar.
 - d) Penggunaan warna, tindakan mengubah warna bangunan atau ruang kerja.

e) Keamanan Kerja, keamanan kerja merupakan rasa aman atau keinginan setiap karyawan dalam bekerja.

f) Ruang gerak yang diperlukan, ruangan gerak yang dibutuhkan mengacu pada kondisi ruangan atau lingkungan yang luas agar karyawan dapat bergerak leluasa selama bekerja.

b. Lingkungan kerja non fisik

1) Hubungan kerja antara pemimpin dan bawahan

Terciptanya komunikasi yang baik, sikap menghormati dan patuh pada hubungan kerja antara pemimpin dan bawahan, maka tujuan perusahaan akan mudah dicapai.

2) Hubungan kerja antar rekan kerja

Terciptanya hubungan antara rekan kerja yang baik, maka kerjasama dalam tim dapat berjalan dengan mudah.

3. Faktor- Faktor Lingkungan Kerja

Menurut Faida (2019:108) Lingkungan kerja memiliki beberapa faktor yang dapat mempengaruhi saat bekerja yaitu sebagai berikut:

a. Hubungan sosial

Hubungan seorang karyawan dengan karyawan lain dan pemimpin terjalin dengan baik, maka karyawan dapat merasa nyaman berada di lingkungan kerjanya. Dengan begitu karyawan

dapat meningkatkan kualitas kerjanya sehingga tujuan organisasi tercapai.

b. Kelembaban

Udara yang panas dan kelembaban tinggi akan menimbulkan pengurangan panas dari tubuh secara besar. Sehingga mempengaruhi kecepatan denyut jantung, karena aktifnya peredaran darah untuk memenuhi kebutuhan oksigen.

c. Bau

Pemakaian *Air Conditioner* yang tepat dapat menghilangkan bau yang mengganggu di sekitar baik ditimbulkan oleh sampah, makanan dan sebagainya.

d. Siklus udara

Siklus udara yang baik akan mempengaruhi kualitas udara dalam ruangan dalam proses sirkulasi udara. Jika siklus udara buruk maka akan mempengaruhi pernafasan. Oleh karena itu, ventilasi harus baik agar proses sirkulasi menjadi baik.

e. Penerangan

Penerangan atau cahaya yang cukup di dalam ruangan sangat bermanfaat bagi karyawan guna kelancaran dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu, penerangan harus diperhatikan karena dapat mempengaruhi pekerjaan karyawan.

f. Kebersihan

Setiap perusahaan atau organisasi seharusnya selalu menjaga kebersihan lingkungan sebab dapat mempengaruhi kesehatan seseorang. Lingkungan kerja yang bersih pasti akan menimbulkan rasa nyaman bagi karyawan dan rasa ini dapat mempengaruhi seseorang menjadi semangat dalam bekerja.

g. Keamanan

Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan tetap dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keberadaannya seperti memanfaatkan *Closed Circuit Television* (CCTV) selain tenaga manusia (petugas piket dan satpam)

h. Getaran mekanis

Getaran dipengaruhi oleh, intensitas, frekuensi, dan lamanya getaran. Getaran yang tidak baik akan menyebabkan konsentrasi menurun, kelelahan, dan gangguan pada mata, syaraf, dan otot. Oleh karena itu, kenyamanan karyawan harus diperhatikan dan juga agar tidak menyebabkan penurunan semangat kerja.

4. Jenis-Jenis Lingkungan Kerja

Menurut Siagian (2016:57) bahwa lingkungan kerja terdapat dua jenis, yaitu:

a. Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik adalah sebuah keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan ada beberapa kondisi fisik dari tempat kerja yaitu:

- 1) Bangunan tempat kerja di samping menarik untuk dipandang juga harus mempertimbangkan keselamatan kerja supaya karyawan merasa nyaman dan aman dalam melakukan pekerjaannya.
- 2) Tersedianya peralatan kerja yang memadai.
- 3) Tersedia tempat istirahat, seperti kantin yang baik dalam lingkungan perusahaan atau organisasi.
- 4) Tersedianya tempat ibadah seperti mushola dan masjid untuk karyawan.
- 5) Tersedianya sarana angkutan yang baik untuk memudahkan karyawan.

b. Lingkungan kerja non fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah lingkungan kerja yang menyenangkan dalam arti terciptanya hubungan kerja yang baik dan harmonis antara karyawan dan atasan maupun karyawan dengan karyawan lainnya.

2.1.4 Gaya Kepemimpinan

1. Pengertian Gaya Kepemimpinan

Menurut Mulyana (2018:225) gaya kepemimpinan merupakan suatu pola perilaku seorang pemimpin yang khas pada saat mempengaruhi anak buah. Dengan kata lain, cara pemimpin bertindak dalam mempengaruhi anggota kelompok membentuk gaya kepemimpinan.

Menurut Drath dan Palus (2015:3) gaya kepemimpinan adalah proses untuk memahami apa yang dilakukan orang secara sama-sama, sehingga mereka memahami dan mau melakukannya. Menurut Katz dan Kahn (2015:30) gaya kepemimpinan adalah peningkatan pengaruh sedikit demi sedikit berada diatas kepatuhan mekanis terhadap pengarah-pengarah rutin organisasi.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan adalah suatu pola perilaku yang secara konsisten yang diperankan oleh pemimpin ketika mempengaruhi orang lain.

2. Dimensi Gaya Kepemimpinan

Menurut Path-Goal Theory yang dikembangkan oleh Koontz (2018:248) di dalam dimensi gaya kepemimpinan dibagi menjadi 4 dimensi, sebagai berikut :

a. Kepemimpinan Suportif (*supportive leadership*)

Gaya kepemimpinan ini menunjukkan perhatian pada kebutuhan pribadi karyawannya. Pemimpin jenis ini berusaha

mengembangkan kepuasan hubungan interpersonal di antara para karyawan dan berusaha menciptakan iklim kerja yang bersahabat didalam organisasi. Pemimpin akan selalu memberi dorongan kepada seluruh karyawan yang mengalami kesulitan, dan akan selalu memberi bantuan kepada karyawan yang mengalami kesulitan bekerja.

b. Kepemimpinan Direktif (*directive leadership*)

Pemimpin yang memberikan bimbingan khusus pada karyawannya dengan menetapkan standar kinerja, mengkoordinasi kinerja dan meminta karyawan untuk mengikuti aturan-aturan organisasi. Seluruh pekerjaan yang harus dikerjakan oleh bawahan selalu disertai dengan manual kerja, sehingga akan mengurangi risiko, kegagalan dan kualitas yang rendah. Manual kerja tersebut sangat penting, karena setiap terjadi pergantian karyawan, maka karyawan pengganti cukup mempelajari manual yang ada dengan bimbingan sedikit dari para senior, sehingga tidak lagi membutuhkan waktu yang lama dalam proses pencapaian hasil.

c. Kepemimpinan Orientasi Prestasi (*achievement oriented leadership*)

Pemimpin yang menetapkan tujuan yang menantang sifat ingin tahu bawahan sehingga mereka benar-benar tertantang untuk menundukkan tantangan kerja yang disuguhkan oleh

pemimpin. Dalam hal ini pemimpin meminta bawahan untuk mampu mencapai level performance yang tertinggi. Standar atau kriteria yang tinggi yang diwujudkan dalam kualitas produk dan kuantitas hasil (target) akan memaksa bawahan mencapai target kuantitas dan target kualitas yang sudah disepakati bersama antara pemimpin dan bawahan.

d. Kepemimpinan Partisipatif (*participative leadership*)

Pemimpin yang menerima saran-saran dan masukan bawahan dan menggunakan informasi, masukan, saran, dan pendapat dari bawahan dalam pengambilan keputusan organisasi. Pemimpin merasa ada yang kurang saat membuat keputusan manakala belum meminta masukan dan pendapat dari bawahan. Bahkan pemimpin tidak akan memutuskan sesuatu sebelum menerima masukan dari pihak yang akan melaksanakan keputusannya, yaitu bawahan.

3. Fungsi Kepemimpinan

Menurut Nawawi (2017:47) secara operasional dapat dibedakan menjadi lima fungsi pokok kepemimpinan yaitu:

a. Fungsi Instruktif

Pemimpin berfungsi sebagai komunikator yang menentukan apa (isi perintah), bagaimana (cara mengerjakan perintah), bilamana (waktu memulai, melaksanakan dan melaporkan hasilnya), dan dimana (tempat mengerjakan perintah) agar keputusan dapat

diwujudkan secara efektif. Sehingga fungsi orang yang dipimpin hanyalah melaksanakan perintah.

b. Fungsi Konsultatif

Pemimpin dapat menggunakan fungsi konsultatif sebagai komunikasi dua arah. Hal tersebut digunakan manakala pemimpin dalam usaha menetapkan keputusan yang memerlukan bahan pertimbangan dan berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinya.

c. Fungsi Partisipasi

Dalam menjalankan fungsi partisipasi pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinya, baik dalam pengambilan keputusan maupun dalam melaksanakannya. Setiap anggota kelompok memperoleh kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam melaksanakan kegiatan yang dijabarkan dari tugas-tugas pokok, sesuai dengan posisi masing-masing.

d. Fungsi Delegasi

Dalam menjalankan fungsi delegasi, pemimpin memberikan pelimpahan wewenang membuat atau menetapkan keputusan. Fungsi delegasi sebenarnya adalah kepercayaan seorang pemimpin kepada orang yang diberi kepercayaan untuk pelimpahan wewenang dengan melaksanakannya secara bertanggungjawab. Fungsi pendelegasian ini, harus diwujudkan karena kemajuan dan perkembangan kelompok tidak mungkin

diwujudkan oleh seorang pemimpin seorang diri.

e. Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian berasumsi bahwa kepemimpinan yang efektif harus mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal. Dalam melaksanakan fungsi pengendalian, pemimpin dapat mewujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan.

4. Faktor yang Mempengaruhi Gaya Kepemimpinan

Menurut H. Joseph Reitz (2017:2) dalam melaksanakan aktivitas pemimpin ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi gaya kepemimpinan, yaitu :

- a. Kepribadian
- b. Harapan dan perilaku atasan
- c. Karakteristik, perilaku dan harapan bawahan mempengaruhi terhadap apa gaya kepemimpinan.
- d. Kebutuhan tugas, setiap tugas bawahan juga akan mempengaruhi gaya pemimpin.
- e. Iklim dan kebijakan organisasi mempengaruhi harapan dan perilaku bawahan.
- f. Harapan dan perilaku rekan.

2.1.5 Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Affandi (2018:11) Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk merubah perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku. Dengan disiplin kerja yang tinggi, karyawan akan lebih giat di dalam melaksanakan pekerjaannya. Sebaliknya dengan disiplin kerja yang rendah karyawan tidak mempunyai semangat bekerja, mudah menyerah dan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Sedangkan menurut Edy Sutrisno (2017:87) Disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan. Tujuan perusahaan tidak akan mungkin tercapai apabila disiplin kerja tidak baik, meskipun fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan itu memenuhi. Hal ini menunjukkan bahwa disiplin kerja sangat dibutuhkan dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Disiplin kerja merupakan perilaku karyawan atau sikap yang dimiliki karyawan terhadap kepatuhan serta ketaatan pada peraturan dan norma – norma sosial yang berlaku di perusahaan. Selanjutnya Sinambela (2017:334) mengemukakan bahwa Disiplin merupakan kepatuhan pada aturan atau perintah ditetapkan oleh organisasi. Selanjutnya, disiplin adalah sebuah proses

yang digunakan untuk menghadapi permasalahan kinerja, proses ini melibatkan manajer dalam mengidentifikasi dan mengkomunikasikan masalah - masalah kinerja kepada pegawai. Apabila permasalahan kinerja tidak diperbaiki, manajer juga terlibat dalam mengidentifikasi, mengkomunikasikan, dan menerapkan konsekuensinya.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah peraturan – peraturan yang diberlakukan kepada para karyawan untuk memperbaiki sikap dan moral yang ada pada diri individu dalam melakukan dan melaksanakan tugas - tugas yang telah diberikan untuk mencapai tujuan organisasi, dan disiplin kerja sangat penting untuk individu maupun kelompok dengan adanya disiplin kerja yang baik dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan, sebaliknya jika disiplin kerja rendah maka kinerja dan produktifitas karyawan bisa menurun yang dapat menghambat kemajuan organisasi.

2. Dimensi Disiplin Kerja

Dimensi disiplin kerja menurut Affandi (2018:14) dapat dilaksanakan oleh semua anggota atau pegawai yang bekerja pada suatu organisasi, yaitu :

a. Ketaatan waktu

Disiplin waktu sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan karyawan pada jam kerja, karyawan melaksanakan tugas dengan

tepat waktu dan benar.

b. Tanggung jawab kerja

Kewajiban yang mana harus dipenuhi dan dilakukan oleh orang yang memikul tanggung jawab tersebut.

3. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Afandi (2018:20) Adapun faktor - faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai atau karyawan suatu organisasi, antaranya yaitu :

- a. Faktor Kepemimpinan.
- b. Faktor Kompensasi.
- c. Faktor Penghargaan.
- d. Faktor Kemampuan.
- e. Faktor Pengawasan.
- f. Faktor Lingkungan.
- g. Faktor Sanksi Hukuman.
- h. Faktor Loyalitas.
- i. Faktor Budaya Organisasi.

4. Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Siagian dalam (Sutrisno, 2016) Bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu :

- a. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan

dalam melakukan pekerjaan.

- c. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.
- e. Meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja para karyawan

5. Fungsi Disiplin Kerja

Menurut Afandi (2018:16) Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para pegawai dapat kemudahan dalam bekerja, dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan, fungsi disiplin yaitu :

- a. Menata kehidupan bersama dalam suatu organisasi.
- b. Membangun dan melatih kepribadian yang baik.
- c. Pemaksaan untuk mengikuti peraturan organisasi.
- d. Sanksi atau hukuman bagi yang melanggar peraturan organisasi.

2.2 Penelitian Terdahulu

Dalam penulisan penelitian ini penulis mencari berbagai sumber informasi terlebih dahulu baik dari jurnal maupun skripsi yang sudah ada sebelumnya dengan judul yang sama oleh judul penelitian penulis. Hal ini dilakukan untuk mengetahui serta membandingkan hasil yang diperolehnya sebagai bahan

pertimbangan dan landasan teori-teori yang akan digunakan dalam penulisan penelitian ini. Adapun penelitian yang diambil adalah:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti/Tahun Judul Penelitian	Variabel penelitian	Metode dan Alat Analisis	Hasil penelitian
1	Muhamad Mahpud, Syahrudin Agung, dan Ecin Kuraesin Pengaruh Budaya Organisasi dan Lingkungan Kerja terhadap Disiplin Kerja Karyawan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Bogor Jurnal Ilmu Manajemen Vol. 5 No. 1 Februari 2023	Budaya Organisasi: a. Norma-Norma b. Disiplin karyawan c. Lingkungan Kerja Lingkungan Kerja : a. Kondisi Lingkungan b. Proses Mencapai tujuan c. Pemborosan Waktu Disiplin Kerja : a. Sikap terhadap Peraturan b. Aktivitas Perusahaan c. Fasilitas sarana dan Prasarana	Metode : Kuantitatif Alat Analisa : Regresi Linier Berganda	Variabel antara budaya organisasi dan lingkungan kerja terhadap disiplin kerja bernilai positif maka dapat dikatakan bahwa, variabel budaya organisasi dan lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap disiplin kerja.
2	Ardin Putra, Kartini Aprianti Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Disiplin Kerja Pegawai Camat Lambitu Kabupaten Bima Jurnal Manajemen dan Keuangan Vol. 8 No 1 Tahun	Lingkungan Kerja : a. Kerjasama b. Ketersediaan sarana kerja c. Suasana Kerja Disiplin Kerja : a. Ketepatan Waktu	Metode : Kuantitatif Alat Analisa: Regresi Linear Sederhana	Terdapat pengaruh lingkungan kerja terhadap disiplin kerja pegawai Camat Lambitu Kabupaten Bima.

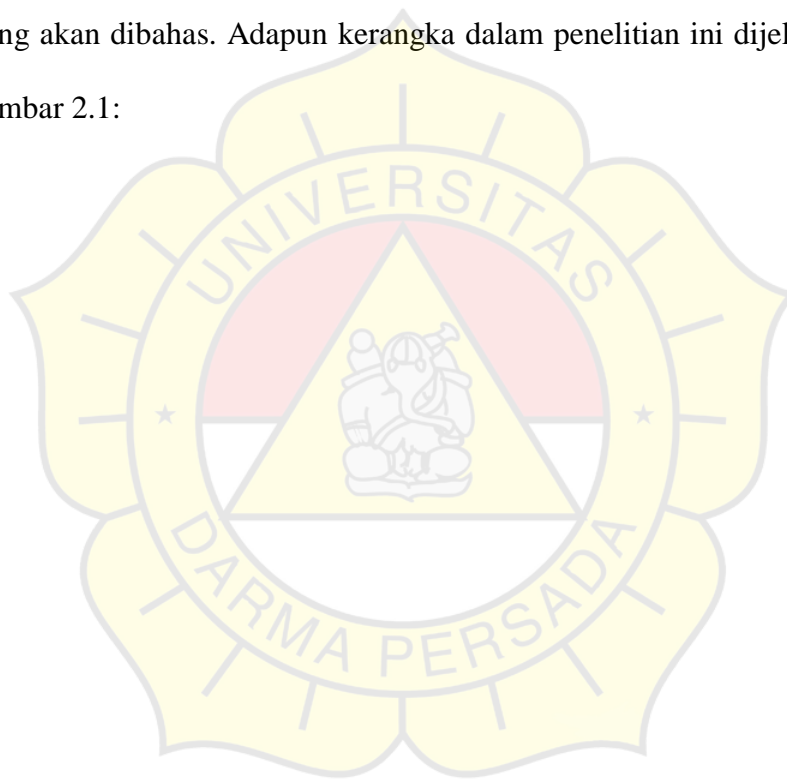
No	Nama Peneliti/Tahun Judul Penelitian	Variabel penelitian	Metode dan Alat Analisis	Hasil penelitian
	2020	b. Tingkat Kesetiaan c. Tanggung Jawab		
3.	Dedy Syahyuni Hubungan Antara Budaya Organisasi dengan Disiplin Kerja pada Badan Pegawaian Negara Jakarta Jurnal Sekretari dan Manajemen Vol.2 No. 2 September 2018	Budaya Organisasi : a. <i>Innovation</i> (inovasi) b. <i>Stability</i> (stabilitas) c. <i>Orientation Toward People</i> (berorientasi pada orang) d. <i>Result Orientation</i> (Orientasi pada hasil) e. <i>Easygoingness</i> (bersifat tenang) f. <i>Attention to Detail</i> (perhatian pada detail) g. <i>Cooperative Orientation</i> (orientasi pada kolaborasi) Disiplin Kerja : a. Tingginya rasa kepedulian b. Tingginya semangat c. Besarnya tanggung jawab Meningkatkan Efisiensi	Metode : Kuantitatif Alat Analisis : Regresi Linier Berganda	Terdapat hubungan antara Budaya Organisasi Dengan Disiplin Kerja

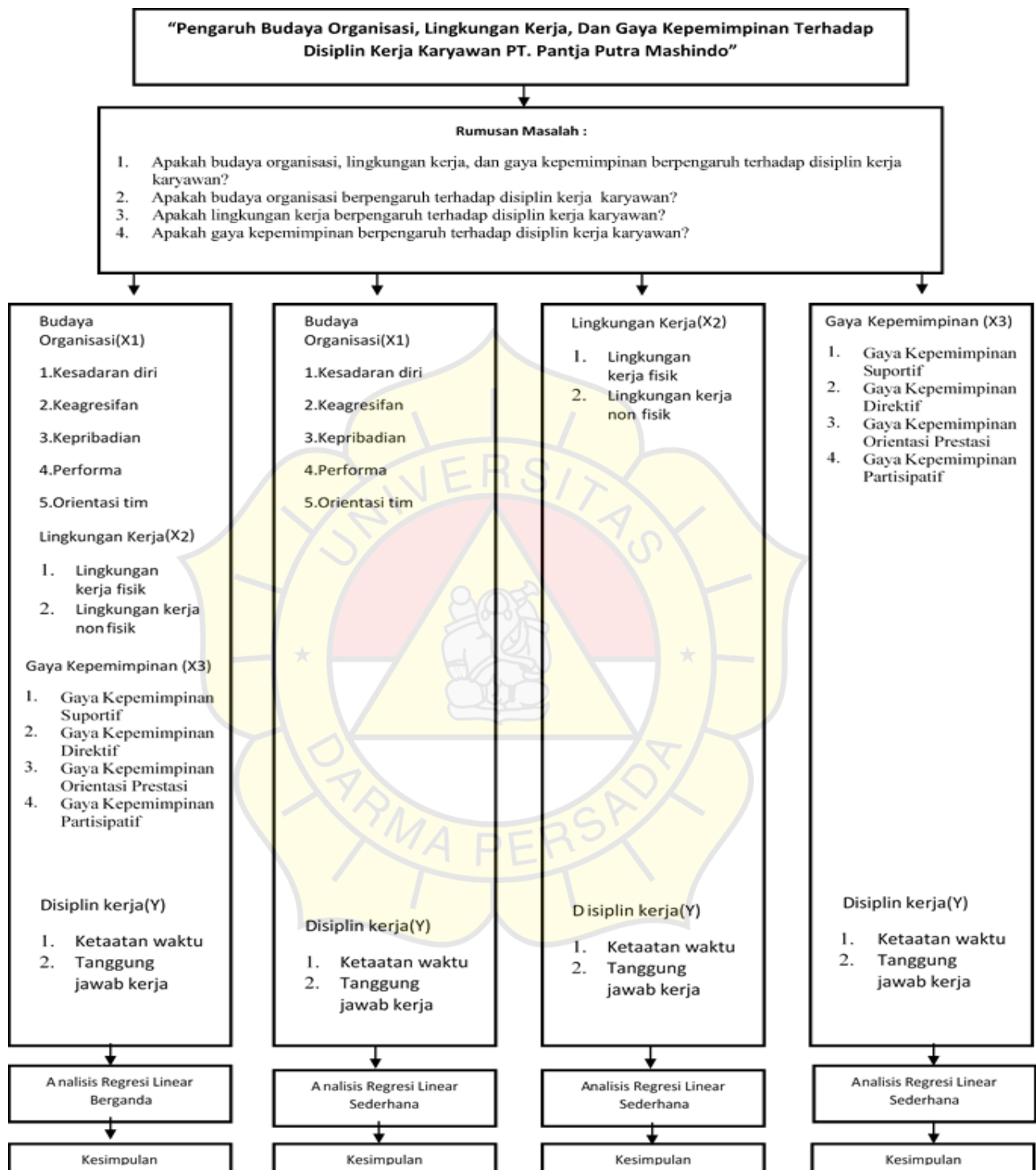
No	Nama Peneliti/Tahun Judul Penelitian	Variabel penelitian	Metode dan Alat Analisis	Hasil penelitian
4.	<p>Said Muhammad Rizal,Radiman</p> <p>Pengaruh Motivasi, Pengawasan, dan Kepemimpinan terhadap Disiplin Kerja Pegawai</p> <p>Jurnal Ilmiah Magister Manajemen</p> <p>Vol. 2, No. 1, Maret 2019</p>	<p>Motivasi Kerja :</p> <p>a. Motivasi Internal</p> <p>b. Motivasi Ekternal</p> <p>Disiplin Kerja :</p> <p>a. Frekuensi Kehadiran</p> <p>b. Tingkat Kewaspadaan</p> <p>c. Ketaatan pada Standar Kerja</p> <p>d. Ketaatan pada Peraturan Kerja</p> <p>e. Etika Kerja</p>	<p>Metode : Kuantitatif</p> <p>Alat Analisis : Regresi Linier Berganda</p>	<p>Motivasi berpengaruh positif tetapi tidak signifikan terhadap disiplin kerja. Motivasi, Pengawasan, dan Kepemimpinan secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja.</p>
5.	<p>Dian, Sumantri, dan Budi Darma.</p> <p>Pengaruh Motivasi Kerjadan Lingkungan Kerja Terhadap Disiplin Kerja Pegawai pada BKPSDMD Kabupaten Batang Hari.</p> <p>Jurnal Mahasiswa Vol.1, November 2021</p>	<p>Motivasi Kerja :</p> <p>a. Fisiologis</p> <p>b. Rasa Aman</p> <p>c. Sosial</p> <p>d. Penghargaan</p> <p>e. Aktualisasi Diri</p> <p>Lingkungan Kerja :</p> <p>a. Suasana Kerja</p> <p>b. Hubungan Dengan rekan Kerja</p> <p>c. Tersedianya Fasilitas Kerja</p> <p>Disiplin Kerja :</p> <p>a. Ketepatan waktu</p> <p>b. Tanggung Jawab yang Tinggi</p> <p>Ketaatan</p>	<p>Metode : Kualitatif, Kuantitatif</p> <p>Alat Analisa: Uji Regresi Berganda.</p>	<p>Lingkungan kerja memiliki pengaruh secara simultan dan signifikan terhadap disiplin kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Batang Hari.</p>

Sumber diolah peneliti

2.3 Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian yang dilakukan tentang pengaruh budaya organisasi, lingkungan kerja, dan gaya kepemimpinan dan disiplin kerja karyawan di PT. Pantja Putra Mashindo, maka disusun suatu kerangka pemikiran dengan tujuan untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi dari apa yang ingin dibahas oleh peneliti. Pembuatan kerangka pemikiran berdasarkan rumusan masalah yang akan dibahas. Adapun kerangka dalam penelitian ini dijelaskan melalui gambar 2.1:





Sumber diolah peneliti

Gambar 2.1

Kerangka Berpikir

2.4 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka adapun hipotesis yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini, seperti:

1. Pengaruh Budaya Organisasi (X_1), Lingkungan Kerja (X_2) dan Gaya Kepemimpinan (X_3) terhadap Disiplin kerja Karyawan (Y) PT. Pantja Putra Mashindo

H_{01} : Tidak ada berpengaruh antara Budaya Organisasi (X_1), Lingkungan Kerja (X_2) dan Gaya Kepemimpinan (X_3) terhadap Disiplin kerja Karyawan (Y) PT. Pantja Putra Mashindo

H_{a1} : Ada pengaruh antara Budaya Organisasi (X_1), Lingkungan Kerja (X_2) dan Gaya Kepemimpinan (X_3) terhadap Disiplin kerja Karyawan (Y) PT. Pantja Putra Mashindo

2. Pengaruh Budaya Organisasi (X_1) terhadap Disiplin kerja Karyawan (Y) PT. Pantja Putra Mashindo?

H_{02} : Tidak ada pengaruh antara Budaya Organisasi (X_1) terhadap Disiplin kerja Karyawan (Y)

H_{a2} : Ada pengaruh antara Budaya Organisasi (X_1) terhadap Disiplin kerja Karyawan (Y)

3. Pengaruh Lingkungan Kerja (X_2) terhadap Disiplin kerja Karyawan (Y) PT. Pantja Putra Mashindo?

H_{03} : Tidak ada pengaruh antara Lingkungan Kerja (X_2) terhadap Disiplin kerja Karyawan (Y)

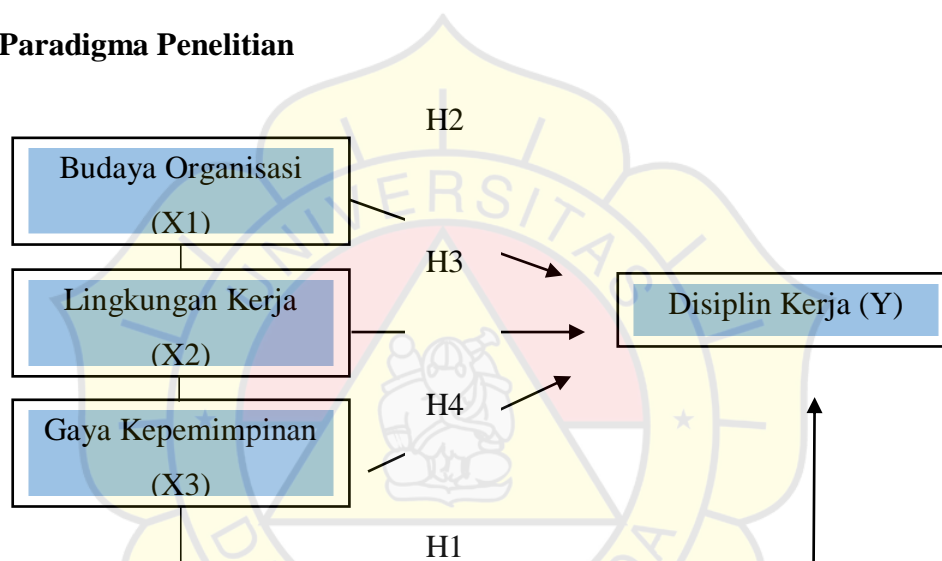
H_{a3} : Ada pengaruh antara Lingkungan Kerja (X_2) terhadap Disiplin kerja Karyawan (Y)

4. Pengaruh Gaya Kepemimpinan (X_3) terhadap Disiplin kerja Karyawan (Y)
Karyawan (Y) PT. Pantja Putra Mashindo?

H_{04} : Tidak ada pengaruh antara Gaya Kepemimpinan (X_3) terhadap
Disiplin kerja Karyawan (Y)

H_{a4} : Ada pengaruh antara Gaya Kepemimpinan (X_3) terhadap Disiplin
kerja Karyawan (Y)

2.5 Paradigma Penelitian



Sumber: Data diolah oleh peneliti

Gambar 2.2 Paradigma Penelitian

Gambar diatas menjelaskan mengenai hubungan antara variabel dimana terdapat tiga variabel independent yakni budaya organisasi , lingkungan kerja, dan gaya kepemimpinan satu variabel dependen yakni disiplin kerja, dimana budaya organisasi, lingkungan kerja, dan gaya kepemimpinan (X_3) mempengaruhi disiplin kerja secara parsial atau individu dengan rumusan persamaan regresi: $Y = a + bx$. Berikutnya budaya organisasi, lingkungan kerja, dan gaya kepemimpinan mempengaruhi disiplin kerja secara Bersama- sama dengan rumusan persamaan regresi : $Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3$