

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Istilah manajemen memiliki berbagai pengertian. Secara universal manajemen adalah penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran dan kinerja yang tinggi dalam berbagai tipe organisasi profit maupun non profit. Menurut Afandi (2018:1) Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Manajemen adalah suatu proses khas, yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya. Menurut (Irviani, 2018), Manajemen ialah suatu proses penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi melalui fungsi *planning*, *decision making*, *organizing*, *leading*, *controlling*.

Menurut (Irviani, 2018) manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan pekerjaan dari anggota organisasi serta menggunakan semua sumber daya manusia yang ada pada organisasi yang tersedia untuk pencapaian tujuan organisasi sudah dinyatakan jelas pada visi misi organisasi perusahaan.

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia.

Jadi manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi/organisasi. Selanjutnya, MSDM berarti mengatur, mengurus SDM berdasarkan visi perusahaan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara optimum. Karenanya, MSDM juga menjadi bagian dari Ilmu Manajemen (Management Science) yang mengacu kepada fungsi manajemen dalam pelaksanaan proses- proses perencanaan, pengorganisasian, staffing, memimpin dan mengendalikan.

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efisien dan efektif sehingga tercapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat (Afandi, 2018:3). Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu atau organisasi.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hamali (2018;6) yaitu :

a. Perencanaan

Kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu menetapkan program ke karyawan ini meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

b. Pengorganisasian

Kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi.

Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan dan pengadaan

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 kepimimpinannya akan memberi arahan kepada karyawan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

d. Pengendalian

Kegiatan mengendalikan karyawan agar mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan/atau penyempurnaan. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan kerja.

e. Pengembangan

Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis,

konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

f. Kompensasi

Pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan 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

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan/keuntungan, sedangkan dilain pihak karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

h. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama

sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

i. **Kedisiplinan**

Salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan maka sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

j. **Pemberhentian**

Putusnya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaikbaiknya dalam mengelola karyawan akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hamali (2018;15) menyatakan bahwa 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 kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya. Organisasi atau perusahaan bisnis diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu memecahkan masalah-masalah sosial. Implikasi dari tujuan sosial MSDM di perusahaan adalah ditambahkan tanggung jawab sosial ke dalam tujuan perusahaan atau yang dikenal dengan Corporate Social Responsibility (CSR) seperti program kesehatan lingkungan, proyek perbaikan lingkungan, program pelatihan dan pengembangan (Research & Development), serta menyelenggarakan gerakan dan mesponsori berbagai kegiatan sosial.

b. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi untuk mencapai tujuannya. Divisi sumber daya manusia meningkatkan efektivitas organisasional.

c. 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.

d. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi. Karyawan akan keluar dari perusahaan apabila tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak harmonis. Konflik antar tujuan organisasi dapat menyebabkan kinerja karyawan rendah, ketidakhadiran, bahkan sabotase. Perusahaan diharapkan bisa memuaskan kebutuhan para karyawan yang terkait dengan pekerjaan. Karyawan akan bekerja efektif apabila tujuan pribadinya dalam bekerja tercapai. Aktivitas sumber daya manusia haruslah terfokus pada pencapaian keharmonisan antara pengetahuan, kemampuan, kebutuhan, dan minat karyawan dengan persyaratan pekerjaan dan imbalan yang ditawarkan oleh perusahaan.

2.1.2 Kepemimpinan

1. Pengertian Kepemimpinan

Pada hakekatnya, para pemimpin dapat mempengaruhi moral dan kepuasan kerja, kehidupan kerja, dan terutama tingkat prestasi suatu organisasi. Untuk mencapai semua hal tersebut, seorang pemimpin harus mempunyai kemampuan dan keterampilan kepemimpinan dalam melakukan pengarahan kepada bawahannya untuk mencapai tujuan suatu perusahaan. Menurut Rivai (2018:27) mendefinisikan bahwa “Gaya kepemimpinan adalah sekumpulan ciri yang digunakan pemimpin untuk mempengaruhi bawahan agar sasaran organisasi dapat tercapai atau dapat pula dikatakan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola perilaku dan strategi yang disukai dan sering diterapkan oleh seorang pemimpin”.

Menurut Desthiani (2018 : 2) definisi gaya kepemimpinan dapat diuraikan sebagai berikut;

- a. Gaya Kepemimpinan adalah perilaku atau tindakan pemimpin dalam mempengaruhi para anggota atau pengikut;
- b. Gaya Kepemimpinan adalah perilaku atau tindakan pemimpin dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan manajerial.

Menurut Siagian (2017 : 17) bahwa “Gaya kepemimpinan

seseorang adalah identik dengan tipe kepemimpinan orang bersangkutan. Gaya kepemimpinan seorang pemimpin itu mempunyai sifat, kebiasaan, tempramen, watak, dan kepribadian tersendiri yang unik dan khas, hingga tingkah laku dan gaya yang membedakan dirinya dengan orang lain”.

Berdasarkan penjelasan mengenai definisi gaya kepemimpinan tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa gaya kepemimpinan setiap orang pemimpin mempunyai karakter, tingkah laku, dan watak kepribadian tersendiri yang membedakan dengan orang lain. Pemimpin yang efektif dapat mempengaruhi bawahan agar dapat mencapai tujuan organisasi.

2. Dimensi Gaya Kepemimpinan

Dimensi Gaya Kepemimpinan menurut Siagian (2019 : 51) sebagai berikut :

a. Gaya Kepemimpinan Otokratik

Gaya kepemimpinan ini bersifat tidak mau menerima kritik, saran ataupun pendapat.

b. Gaya Kepemimpinan Militeristik

Gaya Kepemimpinan ini memiliki sifat seperti dalam menggerakkan bawahannya sistem perintah yang sering dipergunakan, dalam menggerakkan bawahannya senang bergantung pada pangkat atau jabatan, senang kepada

formalitas yang berlebih-lebihan, menuntut disiplin yang tinggi dan kaku dari bawahannya.

c. Gaya Kepemimpinan Parernalistik

Gaya Kepemimpinan ini memiliki sifat bersikap terlalu melindungi, jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil keputusan, jarang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengambil inisiatif, sering bersikap mau tahu.

d. Gaya Kepemimpinan Kharismatik

Gaya Kepemimpinan ini harus diakui bahwa untuk keadaan tentang seorang pemimpin yang demikian sangat diperlukan, akan tetapi sifatnya yang negative mengalahkan sifatnya yang positif.

e. Gaya Kepemimpinan Demokratik.

Gaya Kepemimpinan ini membuktikan tipe pemimpin yang demokratis yang paling tepat untuk organisasi yang modern karena kepemimpinan demokratis senang untuk menerima saran, selalu berusaha mengutamakan kerjasama *teamwork* dan selalu berusaha menjadikan lebih sukses dari padanya.

3. Faktor Faktor Gaya Kepemimpinan

Menurut Robert (2019 : 31) faktor-faktor gaya kepemimpinan antara lain:

- a. Pimpinan senantiasa memberikan arahan kepada bawahannya atau karyawan tentang pelaksanaan tugas.
- b. Pimpinan memberi bimbingan ketika bawahan atau karyawan menemui kesulitan dalam bekerja.
- c. Pimpinan memberikan kesempatan kepada bawahan atau karyawan untuk menerapkan gagasan.
- d. Pimpinan senantiasa memberikan solusi.

4. Jenis-Jenis Gaya Kepemimpinan

- a. Kepemimpinan pribadi (personal leadership)

Dalam jenis ini pemimpin mengadakan hubungan langsung dengan bawahannya, sehingga timbul hubungan pribadi yang intim

- b. Kepemimpinan non-pribadi (non-personal leadership)

Dalam jenis ini pimpinan tidak mengadakan hubungan langsung dengan bawahannya, sehingga antara atasan dan bawahan tidak timbul kontak

- c. Kepemimpinan otoriter

Dalam jenis ini pimpinan memperlakukan bawahannya secara sewenang-wenang, karena menganggap diri orang paling berkuasa, bawahannya digerakan dengan jalan paksa, sehingga para pekerja dalam melakukan pekerjaannya bukan karena ikhlas melakukan pekerjaannya

melainkan takut

d. **Kepemimpinan demokratis**

Dalam jenis ini pimpinan selalu mengadakan musyawarah dengan para bawahannya untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaannya yang sukar sehingga para bawahannya merasa dihargai pikiran-pikirannya dan pendapat-pendapatnya serta mempunyai pengalaman yang baik di dalam menghadapi segala persoalan yang rumit. Dengan demikian para bawahannya bergerak itu bukan karena paksaan tetapi karena rasa tanggung jawab yang timbul karena kesadaran atas tugas-tugasnya.

5. Indikator Gaya Kepemimpinan

Menurut Kartono (2018:34) indikator gaya kepemimpinan menyatakan sebagai berikut:

a. **Kemampuan mengambil keputusan**

Pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat alternatif yang dihadapi dan mengambil tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat

b. **Kemampuan motivasi**

Kemampuan motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela

untuk menggerakkan kemampuan (dalam bentuk keahlian atau keterampilan) tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

c. **Tanggung Jawab**

Seorang pemimpin harus memiliki tanggung jawab kepada bawahannya. Tanggung jawab bisa diartikan sebagai kewajiban yang wajib menanggung, memikul jawab, menanggung segala sesuatu atau memberikan jawaban dan menanggung akibatnya.

2.1.3 Keselamatan Kerja

1. Pengertian Keselamatan Kerja

Pengertian keselamatan kerja menurut Sutrisno (2017:13), menyatakan keselamatan kerja adalah keselamatan yang berkaitan dengan alat kerja, bahan dan proses pengolahannya, tempat kerja, dan lingkungannya, serta cara-cara karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Perlindungan tenaga kerja meliputi beberapa aspek dan salah satunya yaitu perlindungan keselamatan, Perlindungan tersebut bermaksud agar tenaga kerja secara aman melakukan pekerjaannya sehari-hari untuk

meningkatkan produksi dan produktivitas. Menurut Suwardi (2018:1) Keselamatan kerja adalah keselamatan yang berkaitan dengan mesin, pesawat alat kerja, bahan dan proses pengelolaannya, landasan tempat kerja dan lingkungannya serta cara-cara melakukan pekerjaan. Sasaran keselamatan kerja adalah segala tempat kerja, baik di darat, di dalam tanah, di permukaan air, maupun di udara.

Menurut Ramlan (2018:325) berpendapat bahwa, pelaksanaan keselamatan kerja adalah berkaitan dengan upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja yang disebabkan oleh berbagai faktor bahaya, baik dalam penggunaan mesin-mesin produksi lingkungan kerja serta tindakan pekerja itu sendiri.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa keselamatan kerja merupakan keselamatan yang berhubungan dengan peralatan, tempat bekerja dan lingkungan serta terhindar dari bahaya yang menyebabkan penderitaan, kerusakan atau kerugian selama berada di dalam lingkungan kerja.

2. Dimensi Keselamatan Kerja

Menurut Moenir (2018:3) dimensi dan indikator keselamatan kerja adalah sebagai berikut:

a. Lingkungan Kerja Fisik

Secara fisik upaya yang dilakukan perusahaan untuk

meningkatkan keselamatan kerja karyawan yaitu:

- 1) Penempatan benda atau alat kerja diberi tanda-tanda dan peringatan yang cukup.
- 2) Penyediaan perlengkapan yang dapat digunakan sebagai alat pencegahan dan pertolongan kecelakaan kerja. Misalnya: alat pemadam kebakaran ringan dan alat P3K.

b. Lingkungan Sosial Psikologis

Secara psikologis dapat dilihat pada aturan perusahaan mengenai berbagai jaminan perusahaan pada karyawan yaitu:

1) Perlakuan yang adil

Perlakuan yang adil pada semua karyawan. Adanya aturan mengenai ketertiban perusahaan dan pekerjaan diperlakukan secara merata pada semua karyawan.

2) Perawatan dan pemeliharaan

Perawatan dan pemeliharaan asuransi pada karyawan yang melakukan pekerjaan berbahaya atau berisiko yang kemungkinan terjadi kecelakaan kerja sangat besar. Asuransi meliputi jenis dan tingkat penderitaan yang dialami pada saat kecelakaan. Adanya asuransi akan menimbulkan ketenangan karyawan dalam bekerja.

3. Faktor-Faktor Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja karyawan tergantung kepada faktor lain, yang secara langsung maupun tidak langsung terhadap pekerjaan. Menurut Kasmir (2018:274-276) faktor-faktor yang mempengaruhi keselamatan kerja karyawan sebagai berikut:

a. Kelengkapan peralatan kerja

Peralatan keselamatan kerja yang lengkap sangat diperlukan. Artinya makin lengkap peralatan keselamatan kerja yang dimiliki, maka keselamatan kerja makin baik. Demikian pula sebaliknya jika perlengkapan keselamatan kerja tidak lengkap atau kurang, maka keselamatan kerja juga tidak terjamin.

b. Kualitas peralatan kerja

Peralatan kerja yang dimiliki juga harus diperhatikan kualitas dari perlengkapan keselamatan kerja. Kualitas dari peralatan keselamatan kerja akan mempengaruhi keselamatan kerja itu sendiri

c. Kedisiplinan karyawan

Perilaku karyawannya dalam menggunakan peralatan keselamatan kerja. Karyawan yang kurang disiplin dalam menggunakan perlengkapan keselamatan kerja, maka keselamatan kerjanya makin tidak terjamin.

d. Ketegasan pemimpin

Ketegasan pimpinan dalam menerapkan aturan penggunaan peralatan kesempatan kerja. Makin tidak disiplinnya pimpinan untuk mengawasi dan menindak anak buahnya yang melanggar ketentuan digunakannya perlengkapan kerja maka akan berpengaruh terhadap keselamatan kerja karyawan.

e. Motivasi kerja

Motivasi karyawan untuk bekerja juga akan kuat jika peralatan keselamatan kerja yang lengkap, baik dan sempurna. Demikian pula sebaliknya jika peralatan keselamatan kerja yang tidak lengkap, buruk dan tidak sempurna maka motivasi kerja karyawan juga akan lemah.

f. Pengawasan

Karyawan harus diawasi dalam menggunakan peralatan keselamatan kerja. Jika tidak diawasi banyak karyawan yang akan melanggar.

4. Manfaat Keselamatan Kerja

Manfaat Keselamatan kerja menurut Modjo (2018:19) yaitu;

a. Pengurangan absentisme

Perusahaan yang serius menerapkan program ini akan dapat menekankan angka resiko kecelakaan kerja, sehingga karyawan yang tidak masuk alasan cedera dan sakit akan semakin berkurang.

b. Pengurangan biaya klaim kesehatan

Karyawan memperhatikan keselamatan dan kesehatan (K3) ini memperkecil resiko mengalami kecelakaan di tempat kerja sehingga mengurangi biaya klaim rumah sakit.

c. Pengurangan turnover

Berkurangnya jumlah karyawan yang meninggalkan perusahaan karena resign atau pemecatan dalam kurun waktu tertentu.

5. Tujuan Keselamatan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2017: 373) tujuan dari keselamatan kerja adalah:

a. Memberikan jaminan rasa aman dan nyaman bagi pegawai dalam berkarya bagi semua jenis tingkat pekerjaan

b. Menciptakan masyarakat dan lingkungan kerja yang aman, sehat, sejahtera, bebas dari kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

c. Ikut berpartisipasi dalam melaksanakan pembangunan nasional dengan prinsip pembangunan berwawasan lingkungan.

2.1.4 Motivasi

1. Pengertian Motivasi

Menurut Syamsiah (2017:12) motivasi berarti dorongan atau pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar seseorang mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Motivasi kerja merupakan kondisi atau energi yang menggerakkan diri karyawan yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan. Sikap mental karyawan yang pro dan positif terhadap situasi kerja itulah yang memperkuat motivasi kerjanya untuk mencapai kinerja maksimal. Aulia (2019:11) mengatakan bahwa motivasi kerja adalah semangat yang muncul pada dalam diri seorang manusia yang mengarahkan dan menggerakkan perilaku.

Motivasi menurut Kaengke (2018:343) adalah suatu tindakan untuk memenuhi orang lain berperilaku (*to behave*) secara teratur. Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan motivasi merupakan tugas bagi manajer untuk mempengaruhi orang lain (karyawan) dalam suatu perusahaan. motivasi merupakan kesediaan mengeluarkan tingkat upaya tinggi ke arah tujuan organisasi yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu untuk memenuhi kebutuhan individual. Unsur upaya merupakan intensitas. Bila seseorang termotivasi, ia akan mencoba sekuat

kemampuan untuk mencapai tujuannya.

2. Dimensi Motivasi

Menurut Burso (2018:65) terdapat tiga dimensi motivasi yaitu:

- a. Kebutuhan untuk berprestasi yaitu mencakup berprestasi baik, upaya untuk tidak ketinggalan pegawai lainnya dan upaya untuk mendapatkan pengakuan dari hasil kerja.
- b. Kebutuhan untuk berafiliasi, yaitu mencakup semangat bekerja, semangat mematuhi segala aturan yang ada dan menghormati pimpinan.
- c. Kebutuhan kekuasaan, yaitu mencakup berusaha agar dihargai dan upaya untuk tidak diremehkan.

3. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi

Menurut Syamsiah (2017:16) menyebutkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja seorang karyawan berasal dari 2 faktor, yaitu internal dan faktor eksternal.

- a. Faktor internal.

Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam diri seorang karyawan. Faktor internal terdiri dari persepsi mengenai diri sendiri, harga diri, prestasi, harapan, kebutuhan, pembawaan individu, tingkat pendidikan, dan

pengalaman masa lalu.

b. Faktor eksternal.

Faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar diri karyawan. Faktor ini terdiri dari lingkungan kerja, pemimpin dan gaya kepemimpinannya, tuntutan perkembangan organisasi, dan dorongan atasan.

4. Tujuan Motivasi

Menurut Syamsiah (2017:20) Tujuan motivasi adalah:

- a. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
- b. Meningkatkan produktifitas kerja karyawan.
- c. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan.
- d. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
- e. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
- f. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- g. Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan.
- h. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
- i. Mempertinggi rasa tanggungjawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.

5. Teori Tentang Motivasi

Teori motivasi menurut Maslow (2019:52) membagi

kebutuhan manusia dalam lima tingkat, yaitu:

- a. Kebutuhan fisiologis, yaitu kebutuhan untuk makan, minum, perlindungan fisik, bernafas, seksual. Kebutuhan ini merupakan kebutuhan tingkat terendah atau disebut juga sebagai kebutuhan yang paling besar.
- b. Kebutuhan rasa aman, yaitu kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan, dan lingkungan hidup.
- c. Kebutuhan untuk merasa memiliki, yaitu kebutuhan untuk diterima oleh kelompok, berafiliasi, berinteraksi, dan kebutuhan untuk mencintai dan dicintai
- d. Kebutuhan akan harga diri, yaitu kebutuhan untuk dihormati, dan dihargai oleh orang lain.
- e. Kebutuhan untuk mengaktualisasikan diri, yaitu kebutuhan untuk menggunakan kemampuan, skill, dan potensi. Kebutuhan untuk berpendapat dengan mengemukakan ide-ide memberi penilaian dan kritik terhadap sesuatu.

2.1.5 Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin

Disiplin adalah suatu hal yang sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, terutama digunakan untuk memotivasi pegawai agar mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun secara kelompok. Disamping itu,

disiplin juga bermanfaat untuk mendidik karyawan dalam mematuhi dan menyetujui peraturan, prosedur, serta kebijakan yang ada sehingga menghasilkan kinerja yang baik.

Banyak para ahli yang mendefinisikan tentang pengertian disiplin kerja, dan setiap ahli menjelaskannya secara berbeda sehingga dibawah ini penulis mencantumkan beberapa pengertian dari beberapa ahli diantaranya:

Menurut Sutrisno (2017:86) menyatakan bahwa: Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Sinambela (2018:335) menyimpulkan bahwa: Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Dengan demikian, disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku mereka mengikuti aturan main yang ditetapkan. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Artinya, tanpa dukungan disiplin kerja pegawai yang baik, sulit bagi organisasi tersebut untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci

keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin kerja adalah tindakan manajemen untuk mendorong agar para anggota organisasi memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku berupa tata tertib dan adanya sanksi bagi yang melanggarnya.

2. Dimensi Disiplin Kerja

Dimensi disiplin kerja menurut Afandi (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

Dengan adanya tata tertib yang ditetapkan, tidak dengan

sendirinya pegawai akan mematuhi. Perlu bagi pihak perusahaan agar mengkondisikan pegawai dengan tata tertib kantor atau instansi tempat bekerja.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai menurut Afandi (2018:20) adalah sebagai berikut:

- a. Faktor kepemimpinan
- b. Faktor sistem penghargaan
- c. Faktor kemampuan
- d. Faktor balas jasa
- e. Faktor Keadilan
- f. Faktor Pengawasan melekat
- g. Faktor Sanksi hukuman
- h. Faktor Ketegasan
- i. Faktor Hubungan kemanusiaan.

Sedangkan menurut Sutrisno (2019:95) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila pegawai merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payah nya yang telah

dikontribusikan bagi instansi. Bila pegawai menerima kompensasi yang memadai, mereka dapat bekerja tenang dan tekun, serta bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi bila pegawai merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka pegawai akan berpikir.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan semua pegawai akan selalu memerhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana pegawai dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Misalnya, bila aturan jam kerja pukul 08.00 wib, maka pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam instansi bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila praturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisidan situasi.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila ada seorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh instansi perlu ada pengawasan yang akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak pegawai akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

f. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai

Pegawai adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang pegawai tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin di dengar dan dicarikan jalan keluarnya.

4. 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.

5. 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 (2019:94) adalah:

- a. Disiplin Preventif

Yaitu disiplin yang bertujuan untuk mencegah pegawai

berperilaku yang tidak sesuai dengan peraturan. Tindakan tersebut mendorong pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakandan perilaku yang diinginkan dari instansi diusahakan pencegahan jangan sampai pegawai berperilaku negatif sehingga penyelewengan-penyeleweng dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri pegawai. Keberhasilan penerapan pendisiplinan pegawai (disiplin preventif) terletak pada disiplin pribadi para pegawai di instansi.

b. Disiplin Korektif

Yaitu disiplin yang bertujuan agar pegawai tidak melakukan pelanggaran yang sudah dilakukan. Jika ada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya disesuaikan pada tingkat pelanggaran yang telah terjadi. Merupakan upaya penerapan disiplin kepada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan dan kepadanya dikenakan sanksi secara

bertahap. Bila dalam instruksinya seorang pegawai dari unit kelompok kerja memiliki tugas yang sudah jelas dan sudah mendengarkan masalah yang perlu dilakukan dalam tugasnya, serta pimpinan sudah mencoba untuk membantu melakukan tugasnya secara baik, dan pimpinan memberikan kebijaksanaan kritikan dalam menjalankan tugasnya, namun seseorang pegawai tersebut masih tetap gagal untuk mencapai standar kriteria tata tertib, maka sekalipun agak enggan, maka perlu untuk memaksa dengan menggunakan tindakan korektif, sesuai aturan disiplin yang berlaku.

c. Disiplin Progresif

Yaitu disiplin yang bertujuan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan tetapi juga memungkinkan manajemen untuk memperbaiki kesalahan memberikan hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mendisiplinkan pegawai ini tentulah bersifat positif dan tidak mematahkan semangat kerja pegawai. Kegiatan pendisiplinan harus bersifat mendidik dan mengoreksi kekeliruan agar dimasa datang tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian–penelitian yang menyangkut pengaruh gaya kepemimpinan, motivasi, keselamatan kerja, dan disiplin kerja, adalah sebagai berikut:

Tabel.2.1.

Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti/ Tahun/ Judul Penelitian	Variable yang Diteliti dan Dimensinya	Metode dan Alat Analisa	Hasil Penelitian
1	Dian, Sumantri, dan Budi Darma. Pengaruh Motivasi Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Disiplin Kerja Pegawai pada BKPSDMD Kabupaten Batang Hari. Jurnal Mahasiswa Vol. 1, November 2021	Motivasi Kerja : a. Fisiologis b. Rasa Aman c. Sosial d. Penghargaan e. Aktualisasi Diri Lingkungan Kerja : a. Suasana Kerja b. Hubungan Dengan rekan Kerja c. Tersedianya Fasilitas Kerja Disiplin Kerja : a. Ketepatan waktu b. Tanggung Jawab yang Tinggi c. Ketaatan	Metode Penelitian: Kualitatif, Kuantitatif Alat: Analisis Uji Regresi Berganda	Lingkungan kerja memiliki pengaruh secara simultan dan signifikan terhadap disiplin kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembang an Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Batang Hari

No	Nama Peneliti/ Tahun/ Judul Penelitian	Variable yang Diteliti dan Dimensinya	Metode dan Alat Analisa	Hasil Penelitian
2	<p>Said Muhammad Rizal, Radiman Pengaruh Motivasi, Pengawasan, dan Gaya Kepemimpinan terhadap Disiplin Kerja Pegawai</p> <p>Jurnal Ilmiah Magister Manajemen Vol. 2, No. 1, Maret 2019</p>	<p>Motivasi Kerja :</p> <p>a. Motivasi Internal b. Motivasi Ekternal</p> <p>Gaya Kepemimpinan :</p> <p>a. Gaya Kepemimpinan Demokratik</p> <p>Disiplin Kerja :</p> <p>a. Frekuensi Kehadiran b. Tingkat Kewaspadaan c. Ketaatan pada Standar Kerja d. Ketaatan pada Peraturan Kerja 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, pen- gawasan, dan kepemimpina n secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja.</p>
3	<p>Ardin Putra, Kartin Aprianti Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Disiplin Kerja Pegawai Camat Lambitu Kabupaten Bima</p> <p>Jurnal Manajemen dan Keuangan Vol. 8 No 1 Tahun 2020</p>	<p>Lingkungan Kerja :</p> <p>a. Kerjasama b. Ketersediaan sarana kerja c. Suasana Kerja</p> <p>Disiplin Kerja :</p> <p>a. Ketetapan Waktu b. Tingkat Kesetiaan c. Tanggung Jawab</p>	<p>Metode : Kuantitatif</p> <p>Alat Analisa: Regresi Linear Sederhana</p>	<p>Terdapat pengaruh lingkungan kerja terhadap disiplin kerja pegawai Camat Labitu Kabupaten Bima.</p>

No	Nama Peneliti/ Tahun/ Judul Penelitian	Variable yang Diteliti dan Dimensinya	Metode dan Alat Analisa	Hasil Penelitian
4	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 2022	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	lingkungan kerja terhadap disiplin kerja bernilai positif maka dapat dikatakan bahwa, variabel lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap disiplin kerja.
5	Mutiarasari, Prasetyo, Djudi Pengaruh Program Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) Serta Lingkungan Kerja Terhadap Motivasi Dan Disiplin Kerja Karyawan	Keselamatan Kerja (K3) a. Kondisi tempat kerja b. Tindak perbuatan c. Suasana kejiwaan karyawan Motivasi Kerja : a. Fisiologis b. Rasa Aman c. Sosial d. Penghargaan e. Aktualisasi Diri	Metode: Kuantitatif Alat Analisa : Regresi Linier Berganda	Hasil penelitian menunjukkan bahwa program keselamatan dan kesehatan kerja (K3) diperhatikan dengan baik oleh perusahaan

No	Nama Peneliti/ Tahun/ Judul Penelitian	Variable yang Diteliti dan Dimensinya	Metode dan Alat Analisa	Hasil Penelitian
	(Studi Pada Karyawan PG. Kebon Agung Kabupaten Malang) Jurnal Administrasi Bisnis Vol. 47 No. 2 Juni 2017	Disiplin Kerja : a. Sikap terhadap Peraturan b. Aktivitas Perusahaan		di mana terjadi perbaikan- perbaikan di setiap tahunnya.

Sumber : Diolah oleh penulis tahun 2022

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran ini dibuat oleh penulis untuk memudahkan penulis dalam memahami inti dari apa yang penulis ingin sampaikan. Dalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian mengenai pengaruh gaya kepemimpinan, keselamatan kerja dan motivasi terhadap disiplin kerja karyawan PT. Adhi Mahatma Karya. Berdasarkan penjelasan diatas, maka kerangka pemikiran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:



Sumber: Diolah oleh penulis tahun 2022

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis Penelitian

1. Pengaruh Gaya Kepemimpinan (X1), Keselamatan Kerja (X2), dan Motivasi (X3) terhadap Disiplin Kerja (Y) karyawan pada PT. Adhi Mahatma Karya

Ho : Tidak ada berpengaruh antara Gaya Kepemimpinan (X1), Keselamatan Kerja (X2) , dan Motivasi (X3) terhadap Disiplin Kerja (Y) karyawan PT. Adhi Mahatma Karya

Ha : Ada berpengaruh antara Gaya Kepemimpinan (X1), Keselamatan Kerja (X2) dan Motivasi (X3) terhadap Disiplin Kerja (Y) karyawan PT. Adhi Mahatma Karya

2. Pengaruh Gaya Kepemimpinan (X1) terhadap Disiplin Kerja (Y) karyawan PT. Adhi Mahatma Karya

Ho : Tidak ada berpengaruh antara gaya kepemimpinan (X1) terhadap disiplin kerja (Y)

Ha : Ada berpengaruh antara gaya kepemimpinan (X1) terhadap disiplin kerja (Y)

3. Pengaruh Keselamatan Kerja (X2) terhadap Disiplin Kerja (Y) karyawan pada PT. Adhi Mahatma Karya

Ho : Tidak ada berpengaruh antara keselamatan kerja (X2) terhadap disiplin kerja (Y)

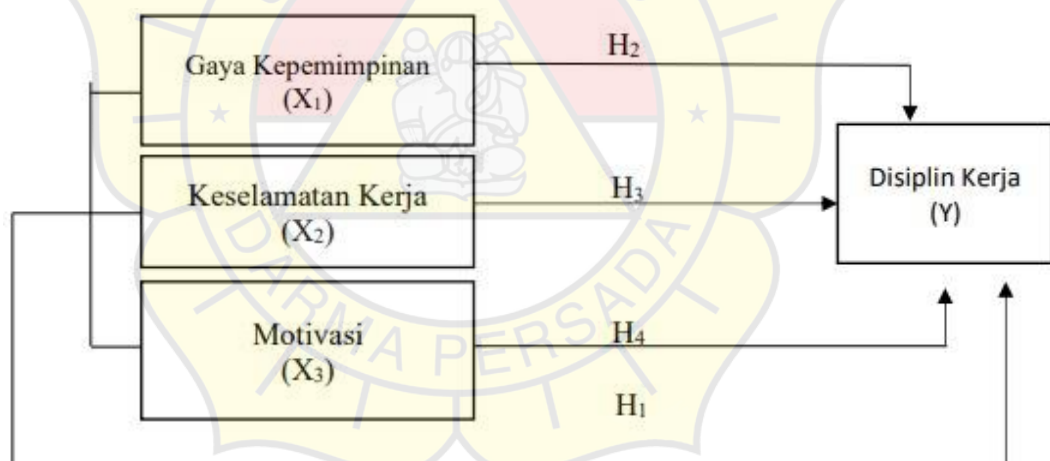
Ha : Ada berpengaruh antara keselamatan kerja (X2) terhadap disiplin kerja (Y)

4. Pengaruh Motivasi (X3) terhadap Disiplin Kerja (Y) karyawan pada PT. Adhi Mahatma Karya

Ho : Tidak ada berpengaruh antara motivasi (X3) terhadap disiplin kerja (Y)

Ha : Ada berpengaruh antara motivasi (X3) terhadap disiplin kerja (Y)

Dari penetapan hipotesa tersebut dapat dijelaskan hubungan antara variabel independent dan dependen melalui paradigma penelitian pada Gambar 2.2 sebagai berikut :



Sumber: Diolah oleh penulis tahun 2022

Gambar 2.2 Paradigma Penelitian

Gambar diatas menjelaskan mengenai hubungan antara variabel dimana terdapat tiga variabel independent yakni Gaya Kepemimpinan (X1), Keselamatan Kerja (X2), dan Motivasi (X3) satu variabel dependen yakni disiplin kerja (Y), dimana gaya kepemimpinan (X1), keselamatan kerja (X2), dan motivasi (X3) mempengaruhi disiplin kerja (Y) secara parsial atau

individu dengan rumusan persamaan regresi : $Y = a + bx$. Berikutnya gaya kepemimpinan (X1),keselamatan kerja (X2), dan motivasi (X3) mempengaruhi disiplin kerja (Y) secara Bersama-sama dengan rumusan persamaan regresi:

$$Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2 + b_3 X_3$$

