# BAB II

# TINJAUAN PUSTAKA

1.
2.

## Konsep Manajamen Sumber Daya Manusia

### Konsep Manajemen

Manajemen berasal dari kata : “*to manage*” yang artinya mengatur. Menurut **Malayu S.P Hasibuan (2016:9),** “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu”.

Manajemen ini terdiri dari enam unsur (6M) yaitu : “*men, money, methode, materials, machines* dan *market”*. Unsur *men* (manusia) ini berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut manajemen sumber daya manusia atau disingkat MSDM yang merupakan terjemahan dari *man power management*.

Adapun dasar-dasar manajemen sebagai berikut :

1. **Adanya kerjasama di antara sekelompok orang dalam ikatan formal**
2. **Adanya tujuan bersama serta kepentingan yang sama yang akan dicapai**
3. **Adanya pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab yang teratur.**
4. **Adanya hubungan formal dan ikatan tata tertib yang baik.**
5. **Adanya sekelompok orang lain pekerjaan yang akan dikerjakan.**
6. **Adanya *human organization*.**

### Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah bagian dari manajemen. MSDM lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Pengaturan itu meliputi masalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian manajemen sumber daya manusia, menurut **Hasibuan (2016:10)** bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Adapun menurut **Irham Fahmi (2016:1),** mengemukakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif ”.

Sedangkan menurut **Edy Sutrisno (2013:7),** dapat disimpulkan bahwa “manajemen sumber daya manusia mempunyai definisi sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu”.

### Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut **Malayu Hasibuan (2016:21),** fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari :

1. **Perencanaan**

**Adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.**

1. **Pengorganisasian**

**Adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).**

1. **Pengarahan**

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

1. **Pengendalian**

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

1. **Pengadaan**

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

1. **Pengembangan**

**Adalah proses peningkatan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.**

1. **Kompensasi**

**Adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan oleh perusahaan.**

1. **Pengintegrasian**

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

1. **Pemeliharaan**

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

1. **Kedisiplinan**

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

1. **Pemberhentian**

**Adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.**

## Konsep Disiplin Kerja

### Konsep Disiplin Kerja

Dibawah ini akan dikemukakan beberapa pengertian mengenai disiplin kerja menurut beberapa ahli. Menurut **Singodimedjo (2002)** yang dikutip dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia** oleh **Edy Sutrisno (2013:86),** mengatakan bahwa “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati 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.

Adapun pengertian menurut **Terry (dalam Tohardi, 2002)**, mengemukakan bahwa “Disiplin merupakan alat penggerak karyawan”**.** Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik. Terry kurang setuju jika disiplin hanya dihubungkan dengan hal-hal yang kurang menyenangkan (hukuman), karena sebenarnya hukuman merupakan alat paling akhir untuk menegakan disiplin.

Sedangkan bagi **Beach (dalam Siagian 2002),** bahwa “Disiplin mempunyai dua pengertian. Arti yang pertama, melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman. Arti kedua lebih sempit lagi, yaitu disiplin hanya bertalian dengan tindakan hukuman terhadap pelaku kesalahan”.

Dari beberapa pendapat diatas dapat dirumuskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin kerja 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.

Terdapat dua jenis disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif **(Mangkunegara, 2001:129)** yang dikutip oleh **Lijan Poltak Sinambela (2012:239)** :

1. **Disiplin Preventif**

Disiplin preventif adalah “suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi”. Dalam hal ini disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja disiplin. Cara preventif dimaksudkan agar pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi.

Pimpinan organisasi bertanggung jawab untuk membangun iklim organisasi yag mengarahkan pada penerapan disiplin yang preventif. Disisi lain para pegawai juga wajib mengetahui, memahami dan melaksanakan semua pedoman, peraturan bahkan standar operasi prosedur yang ditetapkan dalam organisasi. Oleh karenanya disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem dalam organisasi baik, maka lebih mudah menegakan disiplin kerja.

1. **Disiplin Korektif**

Disiplin korektif adalah “suatu upaya penggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi”. Dalam disiplin korektif pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi karyawan akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

### Pendekatan Disiplin Kerja

Terdapat ada 3 (tiga) bentuk pendekatan disiplin menurut **(Mangkunegara, 2001:129)** yaitu “disiplin modern, disiplin dengan tradisi dan disiplin bertujuan”.

1. Disiplin modern

Disiplin modern, yaitu pendekatan yang mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Adapun asumsi pendekatan ini adalah :

1. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik
2. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku
3. Keputusan-keputusan yang semaunya terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-fakta
4. Melakukan proses terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.
5. Pendekatan disiplin dengan tradisi

Pendekatan disiplin dengan tradisi adalah pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Adapun asumsi pendekatan ini adalah :

1. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan
2. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaan harus disesuaikan dengan tingkat pelanggarannya
3. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya agar tidak mengikuti pelanggaran yang sama
4. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras
5. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.
6. Pendekatan disiplin bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan diterapkan dengan harapan bahwa sesungguhnya belum pada tahap pemberian hukuman, tetapi lebih bersifat pembinaan. Adapun asumsi pendekatan ini adalah :

1. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai
2. Disiplin bukanlah suatu hukuman, akan tetapi lebih mengarah pada pembentukan perilaku sosiatif
3. Disiplin ditujukan untuk perubahan pada perilaku yang lebih baik
4. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggungjawab terhadap perbuatannya.

### Tujuan Disiplin Kerja

Tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah “memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi”. **(Henry Simamora, 2001:747)** yang dikutip oleh **Lijan Poltak Sinambela (2012:242).** Berbagai aturan yang disusun oleh organisasi adalah tuntunan untuk mencapai tujuan organisasi yang tetapkan. Pada saat suatu aturan dilanggar, efektifitas organisasi berkurang sampai pada tingkat tertentu, tergantung pada kerasnya pelanggaran. Sebagai contoh, jika seorang pegawai terlambat sekali bekerja dampaknya terhadap organisasi mungkin minimal. Tetapi jika masih konsisten terlambat bekerja adalah masalah yang lain karena terjadi perubahan persoalan menjadi serius mengingat akan berpengaruh signifikan pada produktifitas kerja dan moral pegawai lainnya. Dalam hal ini, pimpinan harus menyadari bahwa tindakan pendisiplinan merupakan kekuatan positif bagi organisasi apabila diterapkan konsisten dan berkeadilan. Tujuan berikutnya adalah menciptakan atau mempertahankan rasa hormat dan saling percaya di antara supervisi dengan bawahannya. Tindakan pendisiplinan juga dapat membantu pegawai supaya menjadi lebih produktif, dengan demikian dapat menguntungkannya dalam jangka waktu panjang.

### Prinsip-Prinsip Disiplin

Ada beberapa prinsip yang seharusnya menjadi pedoman kita dalam mengambil tindakan disipliner **(Bacal, 2002:165)** yang dikutip oleh **Lijan Poltak Sinambela (2012:244):**

1. **Setempat dan perjanjian perburuhan yang berlaku.**
2. **Semua tindakan disipliner harus didokumentasikan secara lengkap, secara mendetail kekurangan yang sebenarnya dalam kinerja, bagaimana hal itu diidentifikasikan, bagaimana hal itu dikomunikasikan Mengambil tindakan disipliner harus sesuai dengan hukum kepada pegawai yang bersangkutan dan langkah-langkah yang telah diambil untuk memecahkan masalah itu.**
3. **Tindakan disipliner yang diambil hendaknya menggunakan tingkat paksaan dan tekanan terendah yang diperlukan untuk memecahkan masalah kinerja.**
4. **Semakin besar tingkat pemaksaan yang digunakan, semakin kecil kemungkinan untuk mencapai *win-win solution*****yang konstruktif dan tahan lama. Gunakanlah tindakan disipliner yang keras hanya bila sungguh**-**sunggh diperlukan dan dibenarkan oleh seriusnya masalah yang dihadapi.**
5. **Semakin kita mampu menggambarkan dengan jelas permasalahan kinerja yang terjadi, semakin mungkin kita dapat memecahkannya bersama pegawai yang bersangkutan dan semakin besar pula perlindungan hukum yang kita dapatkan bila kita terpaksa mengambil tindakan disipliner yang keras.**

### Indikator-Indikator Kedisplinan

Menurut **Malayu S.P Hasibuan (2016:195)** menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, diantaranya :

1. **Tujuan dan Kemampuan**

**Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.**

1. **Teladan Pimpinan**

**Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatannya. Dengan keteladanan pimpinann yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik.**

1. **Balas Jasa**

**Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap organisasi atau pekerjaannya.**

1. **Keadilan**

**Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.**

1. **Waskat**

**Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai organisasi. Dengan pengawasan melekat berarti atasan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya.**

1. **Sanksi Hukuman**

**Berat atau ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai.**

1. **Ketegasan**

**Pimpinan harus berani dan tegas untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinan oleh bawahan.**

Adapun indikator-indikator yang digunakan dalam mengukur kedisiplinan pada penelitian ini yaitu dikemukakan oleh **Singodimedjo (2000),** sebagai berikut:

1. **Taat terhadap aturan waktu**

**Dilihat dari jam masuk, jam pulang kerja dan jam istirahat karyawan.**

1. **Taat terhadap peraturan perusahaan**

**Peraturan dasar tentag berpakaian, bertingkah laku dalam pekerjaan.**

1. **Taat terhadap aturan prilaku dalam pekerjaan**

**Ditunjukan dengn cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.**

1. **Taat terhadap peraturan lain perusahaan**

**Aturan tentang apa yang dibolehkan dan apa yang tidak boleh dilakukan ole para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.**

### Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut **Singodimedjo (2000)** yang dikutip oleh **Edy Sutrisno (2009:89),**  faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan
7. Diciptakan kebiasaan**-**kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin seperti, saling menghormati dan memberitahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja. Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan**-**pertemuan.

## Konsep Kinerja

### Konsep Kinerja

Kinerja dalam bahasa inggris disebut dengan *job performance* atau *actual performance* atau *level of performance,* yang merupakan tingkat keberhasilan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai pegawai dalam mengemban tugas dan pekerjaan yang berasal dari organisasi.

Terdapat beberapa pengertian kinerja yang dikemukakan menurut para ahli, menurut **Mathis dan Jackson (2001)** yang dikutip oleh **Donni Juni Priansa (2016:269),** menyatakan bahwa “kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai dalam mengemban pekerjaannya”.

Adapula menurut **Rivai dan Sagala (2009),** menyatakan bahwa “kinerja adalah perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam organisasi”.

Sedangkan menurut **Benardin dan Russel (2000),** menyatakan bahwa “kinerja hasil yang diproduksi oleh fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan-kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu”. Hasil kerja tersebut hasil dari kemampuan, keahlian dan keinginan yang dicapai.

Dari beberapa pengertian yang telah dikemukakan oleh beberapa pakar dapat disimpulkan bahwa kinerja yang diterapkan dalam sebuah organisasi adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja untuk mencapai tujuan yang ditentukan.

### Penilaian Kinerja

Menurut **Armstrong (2009)** yang dikutip **Donni Juni Priansa (2016:272)**, menyatakan bahwa “pada umumnya skema manajemen kinerja disusun dengan menggunakan peringkat dan ditetapkan setelah dilaksanakan penilaian kinerja”. Peringkat tersebut menunjukan kualitas kinerja atau kompetensi yang ditampilkan pegawai dengan memilih tingkat pada skala yang paling dekat dengan pandangan penilai tentang seberapa baik kinerja pegawai.

Sedangkan menurut **Rivai dan Sagala (2009),** menyatakan bahwa “penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat**-**sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil, termasuk tingkat ketidakhadiran”.

Dengan demikian kinerja adalah merupakan hasil kerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya. Pegawai memerlukan umpan balik atas hasil kerja mereka sebagai panduan bagi perilaku mereka di masa yang akan datang.

### Tujuan Penilai Kinerja

Menurut **Werther dan Davis (2008)** yang dikutip oleh **Donni Juni Priansa (2016:272)** menyatakan bahwa beberapa tujuan dari pelaksanaan penilaian kinerja terhadap pegawai yang dilakukan oleh organisasi adalah :

1. Peningkatan kinerja
2. Penyesuaian kompensasi
3. Keputusan penempatan
4. Kebutuhan pengembangan dan pelatihan
5. Perencanaan dan pengembangan karir
6. Prosedur perekrutan
7. Kesalahan desain pekerjaan dan ketidakakuratan informasi
8. Kesempatan yang sama
9. Tantangan eksternal
10. Umpan balik

### Aspek Pengukuran Kinerja

Menurut **Miner (2011:172)** yang dikutip oleh **Edy Sutrisno,** mengemukakan secara umum dapat dinyatakan empat aspek dalam kinerja, yaitu sebagai berikut:

* + - 1. **Kualitas yang dihasilkan**

**Menerangkan tentang jumlah kesalahan, waktu, dan ketepatan dalam melakukan tugas.**

* + - 1. **Kuantitas yang dihasilkan**

**Berkenaan dengan berapa jumlah produk atau jasa yang dapat dihasilkan.**

* + - 1. **Waktu kerja**

**Menerangkan akan berapa jumlah absen, keterlambatan, serta masa kerja yang telah dijalani individu pegawai tersebut.**

* + - 1. **Kerjasama**

**Menerangkan akan bagaimana individu membantu atau menghambat usaha dari teman sekerjaannya.**

Dengan keempat aspek kinerja diatas dapat dikatakan bahwa individu mempunyai kinerja yang baik bila dia berhasil memenuhi keempat aspek tersebut sesuai dengan target atau rencana yang ditetapkan oleh organisasi.

### Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Terdapat beberapa pakar yang menguraikan faktor**-**faktor yang mempengaruhi kinerja. Menurut **Gibson, Ivancevich dan Donnely (2010)** yang dikutip oleh **Donni Juni Priansa (2016:270),** menyatakan bahwa “faktor**-**faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah variabel individu, variabel psikologis, maupun variabel organisasi”. Variabel individu meliputi kemampuan dan keterampilan baik fisik maupun mental. Variabel psikologis meliputi persepsi, sikap, kepribadian, belajar, motivasi. Variabel organisasi meliputi sumber daya, kepemimpinan, imbalan, struktur dan desain pekerjaan.

Sedangkan menurut **Sutermeister (1999),** menyatakan bahwa “faktor**-**faktor yang mempengaruhi pegawai terdiri dari motivasi, kemampuan, pengetahuan, keahlian, pendidikan, pengalaman, pelatihan, minat, sikap kepribadian kondisi**-**kondisi fisik dan kebutuhan fisiologis, kebutuhan sosial, serta kebutuhan egoistik".

## Keterkaitan Antara Disiplin Kerja Dengan Kinerja

Penggunaan konsep manajemen kinerja secara maksimal mampu mendorong terciptanya tingkat kedisiplinan di suatu organisasi. Karena kedisiplinan mampu memberi pengaruh pada penurunan kualitas kinerja suatu organisasi, dengan begitu menjaga dan mempertahankan kedisiplinan menjadi bagian penting bagi manajer di suatu perusahaan.

Hubungan kedisiplinan dengan kinerja dapat kita lihat pendapat **Robert Bacal** yang dikutip oleh **Irham Fahmi (2016:197)**, yaitu **“Disiplin adalah sebuah proses yang digunakan untuk mengahadapi permasalahan kinerja; proses ini melibatkan manajer dalam mengidentifikasikan dan mengkomunikasikan masalah-masalah kinerja kepada para karyawan”**.

Seorang manajer berkewajiban untuk mempertahankan kedisiplinan dalam organisasi yang dipimpinnya. Sanksi dan ketegasan lainnya menjadi bagian yang harus dilihat sebagai konsekuensi menjadi seorang pegawai disuatu perusahaan dan konsekuensi selalu diperoleh sebagai akibat dari perbuatan yang telah dilakukan.

Bagi pihak perusahaan perlu menegakan kebijakan peraturan dengan konsisten, karena seperti yang dikatakan oleh **Robert L. Mathis dan John H. Jackson** bahwa, **“Peraturan haruslah konsisten dengan kebijakan perusahaan dan kebijakan haruslah konsisten dengan tujuan perusahaan”**. Sebenarnya semua itu dilakukan dengan tujuan agar kualitas kinerja SDM perusahaan mengalami peningkatan dan setiap pembuatan itu semua sudah melihat dari berbagai segi dan sudut pandang.