# BAB II

# TINJAUAN PUSTAKA

## 2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

### 2.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan manajemen, daya guna dan hasil guna unsur-unsur manajemen akan dapat ditingkatkan. Adapun unsur-unsur manajemen itu terdiri dari *men, money, methode, machines, material,* dan *market* yang disingkat 6M. Timbul pertanyaan tentang: apa yang diatur, apa tujuannya diatur, megapa harus diatur, siapa yang mengatur, dan bagaimana mengaturnya.

1. **Yang diatur adalah semua unsur manajemen, yakni 6 M.**
2. **Tujuannya diatur adalah agar 6M lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mewujudkan tujuan.**
3. **Harus diatur supaya 6 M itu bermanfaat optimal, terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik dalam menunjang terwujudnya tujuan organisasi.**
4. **Yang mengatur adalah pimpinan dengan kepemimpinannya yaitu pimpinan puncak, manajer madya, dan supervisi.**
5. **Mengaturnya adalah dengan melakukan kegiatan urut-urutan fungsi manajemen tersebut.**

Adapun definisi manajemen yang dikutip oleh **Malayu S. P Hasibuan (2017:1)** menyatakan “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat katakan bahwa manajemen merupakan ilmu yang mempelajari tentang proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya demi tercapainya suatu tujuan secara efektif dan efisien.

### 2.1.2 Fungsi-fungsi Manajemen

Dalam manajemen terdapat beberapa fungsi, fungsi-fungsi yang dikemukakan para penulis tersebut tidak sama karena menggunakan pendekatan dan sudut pandang yang berbeda.

Adapun beberapa fungsi yang dikemukakan oleh para ahli yakni menurut **G. R. Terry** yang dikutip oleh **Malayu S. P. Hasibuan (2017:3)** mengatakan “*Planning, Organizing, Actuating,* dan *Controlling”* sedangkan menurut **John F. Mee** ialah “*Planning, Organizing, Motivating,* dan *Controlling”.* Fungsi-fungsi tersebut pada dasarnya harus dilaksanakan oleh setiap manajemen secara berurutan agar proses manajemen tersebut dapat diterapkan secara baik.

## 2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

### 2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber daya manusia

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu 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.*

Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut **Malayu S. P Hasibuan (2017:10)** mengatakan 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.

Sedangkan menurut **Simamora (1997)** yang dikutip oleh **Edy Sutrisno (2017:5)** mengatakan manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja.

Sedangkan menurut **Veithzal Rivai (2009:1)** yang dikutip oleh **suwatno dan Donni Juni Priansa (2016:29)** mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia serupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pegorganusasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian.

Sedangkan menurut **Anwar Prabu Mangkunegara (2017:2)** mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusiamerupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian manajemen sumber daya manusia yang sudah dikemukan diatas, dapat dilihat bahwa sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni untuk mengatur, mendayagunakan serta pengembangan sumber daya manusia secara efektif, demi tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

### 2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh **Malayu S. P Hasibuan (2017:21)** meliputi beberapa aspek yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian.

1. **Perencanan**

**Perencanaan *(human resources planning)* adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.**

1. **Pengorganisasian**

**Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karywan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi *(organization chart)*. Organisasi hanya sebagai alat untuk mencapai tujuan, dengan adanya organisasi yang baik dapat membantu terwujudnya tujuan secara efektif.**

1. **Pengarahan**

**Pengarahan *(directing)* adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.**

1. **Pengendalian**

**Pengendalian *(controlling)* adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar emntaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rncana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan, pekerjaan dan mebjaga situasi lingkungan pekerjaan.**

1. **Pengadaan**

**Pengadaan *(procurement)* adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.**

1. **Pengembangan**

**Pengembangan *(development)* adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoretis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.**

1. **Kompensasi**

**Kompensasi *(compensation)* adalah pemberian balas jasa langsung *(direct)* dan tidak langsung *(indirect)*, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak, adil artinya sesuai dengan prestasi kerjanya dan layak artinya dapat memenuhi kebutuhan primer serta berpedoman pada bats upah minimun pemerintah.**

1. **Pengintegrasian**

**Pengintegrasian *(integration)* adlah kegiatan untuk mempersatukan kepentinngan perusahaan dan kebutuhan karyawan agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perushaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulitv dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.**

1. **Pemeliharaan**

**Pemeliharaan *(maintenance)* adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.**

1. **Kedisiplinan**

**Kedisiplinan merupaka fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mantaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.**

1. **Pemberhentian**

**Pemberhentian *(separation)* adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh Undang-undang No. 12 Tahun 1964.**

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia sangatlah dibutuhkan oleh perusahaan sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian, sehingga suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan.

### 2.2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan Manjemen Sumber Daya Manusia menurut **Cushway** yang dikutip oleh **Edy Sutrisno (2017:7),** tujuan MSDM yaitu sebagai berikut:

1. **Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secra legal.**
2. **Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.**
3. **Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.**
4. **Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.**
5. **Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubugan antar pekerja untuk menyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam dalam mencapai tujuannya.**
6. **Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan menejemen organisasi.**
7. **Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.**

## 2.3 Kepemimpinan

### 2.3.1 Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan sesuatu yang sangat penting dalam suatu organisasi, karena kepemimpinan atau pemimpin merupakan penggerak dan pengarah bagi karyawan agar mampu untuk berkerja secara efektif serta efisien demi tercapainya suatu tujuan perurasahaan.

Pemimpin dituntut untuk mampu menggerakkan orang lain dengan memimpin, membimbing, serta memengaruhi orang lain atau sekelompok orang sedemikian rupa sehingga mau untuk memberikan pengandian serta berpartisipasi dalam suatu perusahaan dengan baik demi tercapainya suatu tujuan tertentu, maka dapat dikatakan bahwa suksesnya suatu perusahaan dalam mencapai suatu tujuan ditentukan oleh kinerja dari atasannya. Namun yang perlu di perhatikan ole seorang pemimpin ialah bahwa yang ia gerakkan bukanlah benda mati, tetapi manusia yang memiliki perasaan, akal, serta sifat yang berbeda-beda, maka pemimpin ditunutut untuk dapat memahami setiap sifat dari setiap bawahannya.

Salah satu tantangan yang harus dihadapi seorang pemimpin ialah bagaimana cara untuk dapat menggerakkan para bawahannya agar senantiasa mau untuk mengerahkan kemampuannya yang terbaik demi kepentingan perusahaan. Banyak dijumpai pemimpin yang menggunakan kekuasaanya secara mutlak, serta memerintah bawahannya tanpa mengetahui keadaan atau kondisi dari bawahannya tersebut, hal ini tentu akan menimbulkan ketidak harmonisan dalam suatu perusahaan (**Anoraga, 1992**).

Untuk lebih memperjelas pengertian dari kepemimpinan, maka peneliti mengutip beberapa pendapat mengenai kepemimpinan dari beberapa ahli sebagai berikut:

**Siagian (2002)** yang dikutip oleh **Edy Sutrisno (2017:213)**  mengatakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk memengaruhi orang lain, dalam hal ini bawahannya sedemikian rupa sehingga orang lain itu mau melakukan kehendak pimpinan meskipun secara pribadi hal itu mungkin tidak disenangi. Menurut **(Blancard** dan **Hersey)** yang dikuip oleh **Edy Sutrisno (2017:214)** mengemukakan kepemimpinan adalah proses memengaruhi kegiatan individu dan kelompok dalam usaha untuk mencapai tujuan dalam situasi tertentu.

**George R. Terry** yang dikutip oleh **Miftah Thoha (2017:5)** merumuskan bahwa kepemimpinan itu adalah aktivitas untuk mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan mencapai tujuan organisasi.

**Malayu S. P. Hasibuan (2017:170)** mengatakan bahwa kepemimpinan adalah cara seseorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.

**Boone** dan **Kurtz (1984)** yang dikutip oleh **Suwatno (2016:140)** mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah tindakan memotivasi orang lain atau menyebabkan orang lain melakukan tugas tertentu dengan tujuan untuk mencapai tujun spesifik.

Berdasarkan dari beberapa pengertian yang sudah diuraikan dapat dikatakan bahwa kepemimpinan merupakan kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain sedemikian rupa, sehingga orang tersebut mau untuk mengikuti perintah dari pemimpinnya, demi tercapainya suatu tujuan yang telah disepakati.

### 2.3.2 Fungsi Kepemimpinan

**Menurut Adair (2008:11)** yang dikutip oleh **Suwatno 2016** mengemukakan fungsi kepemimpinan sebagai berikut:

1. **Perencanaan**
2. **Mencari semua informasi yang tesedia**
3. **Mendefinisikan tugas**
4. **Maksud atau tujuan kelompok**
5. **Membuat rencana yang dapat terlaksana (dalam rangka membuat keputusan yang tepat)**
6. **Pemrakarsaan**
7. **Memberikan pengarahan pada kelompok mengenai sasaran dan rencana**
8. **Menjelaskan mengapa menetapkan sasaran atau rencana merupakan hal yang penting**
9. **Membagi tugas pada anggota kelompok**
10. **Menetapkan standar kelompok**
11. **Pengendalian**
12. **Memelihara antara kelompok**
13. **Mempengaruhi tempo**
14. **Memastikan semua tindakan diambil dalam upaya meraih tujuan**
15. **Menjaga relevansi diskusi**
16. **Mendorong kelompok mengambil tindakan/keputusan**
17. **Pendukung**
18. **Mengungkapkan pengakuan terhadap orang dan kontribusi mereka**
19. **Memberi semangat pada kelompok/individu**
20. **Menciptakan semangat tim**
21. **Meredakan ketegangan dengan humor**
22. **Merukunkan perselisihan atau meminta orang lain menyelidikinya**
23. **Penginformasian**
24. **Memperjelas tugas dan rencana**
25. **Memberi informasi baru pada kelompok, seperti melihat mereka**
26. **Menerima informasi dari kelompok**
27. **Membuat ringkasan atau usul dan gagasan yang masuk akal**
28. **Pengevaluasiaan**
29. **Mengevaluasi kelayakan gagasan**
30. **Menguji konsekuensi solusi yang diusulkan**
31. **Mengevaluasi prestasi kelompok**
32. **Mambantu kelompok mengevaluasi sendiri prestasi mereka berdasarkan standar yang ada.**

Pemimpin dikatakan berhasil apabila mampu mengelola atau mengatur organisai secaraefektif dan mampu untuk melaksanakan kepemimpinannya secara efektif pula, maka dari itu seorang pemimpin perlu untuk melaksanakan fungsi-fungsi dari kepemimpinan.

### 2.3.3 Ciri Kepemimpinan

**George R. Terry** yang dikutip oleh **Suwatno dan Donni Juni Priansa (2016:152)** mengatakan fungsi Kepemimpinan sebagai berikut:

1. **Energi. Mempunyai kekuatan mental dan fisik.**
2. **Stabilitas Emosi. Seorang pemimpin tidak boleh berprasangka jelek terhadap bawahannya, ia tidak boleh cepat marah dan percaya pada diri sendiri harus cukup besar.**
3. ***Human Relationship*. Mempunyai pengetahuan tentang hubungan manusia.**
4. ***Personal Motivation.* Keinginan untuk menjadi pemimpin harus besar, dan dapat memotivasi diri sendiri.**
5. ***Communication Skill.* Mempunyai kecakapan untuk untuk berkomunikasi.**
6. ***Teaching Skill.* Mempunyai kecakapan untuk mengajarkan, menjelaskan, dan mengembangkan bawahannya.**
7. ***Social Skill.*****Mempunyai keahlian di bidang sosial, supaya terjamin kepercayaan dan kesetiaan bawahannya. Ia harus suka menolong, senang jika bawahannya maju, peramah serta luwes dalam pergaulan.**
8. ***Technical Competent.*** **Mempunyai kecakapan menganalisa, merencanakan, mengorganisasi, mendelegasikan wewenang, mengambil keputusan dan mampu menyusun konsep.**

Pemimpin dikatakan berhasil apabila mampu mengelola atau mengatur organisai secaraefektif dan mampu untuk melaksanakan kepemimpinannya secara efektif pula, maka dari itu seorang pemimpin perlu untuk melaksanakan fungsi-fungsi dari kepemimpinan.

### 2.3.4 Kadar Kepemimpinan

**Bass dan Avolio (1994)** yang dikutip oleh **Suwatno (2016:159)** mengusulkan empat dimensi dalam kadar kepemimpinan dengan konsep “4I” yang artinya:

1. **“I” pertama adalah *idealized influence,* yang dijelaskan sebagai perilaku yang menghasilkan rsa hormat (*respect*) dan rasa percaya diri (*trust*) dari orang-orang yang dipimpinnya. *Idealized influence* mengandung makna saling berbagi risiko, melalui pertimbangan atas kebutuhan yang dipimpin di atas kebutuhan pribadi, dan perilaku moral serta etis.**
2. **“I” kedua adalah *inspirational motivation,* yang tercermin dalam perilaku yang senantiasa menyediakan tantangan dan makna atas pekerjaan orng-orang yang dipimpin, termasuk di dalamnya adalah perilaku yang mampu mengartikulasikan ekspektasi yang jelas dan perilaku yang mampu mendemonstrasikan komitmen terhadap sasaran organisasi. Semangat ini dibangkitkan melalui antusiasme dan optimisme**
3. **“I” ketiga adalah *intellectual simulation.* Pemimpin yang mendemonstrasikan tipe kepemimpinan senantiasa menggali ide-ide baru dan solusi yang kreatif dari orang-orang yang dipimpinnya. Ia juga selaluu mendorong pendekatan baru dalam melakukan pekerjaan.**
4. **“I” keempat adalah *individualizedconsideration,* yang direfleksikan oleh pemimpin yang selalu mendengarkan dengan penuh perhatian, dan memberikan perhatian khusus kepada kebutuhan prestasi dan kebutuhan dari orang-orang yang dipimpinnya.**

### 2.3.5 Peran Kepemimpinan

Menurut **Edy Sutrisno (2017:219)** mengemukakan bahwa kepemimpinan memiliki beberapa peranan yaitu:

1. **Peranan yang bersifat interpersonal**

**Tuntutan yang perlu dipenuhi oleh seorang pemimpin ialah keterampilan insani, keterampilah tersebut sangat diperlukan oleh seorang pemimpin melihat bahwa pemimpin akan berinteraksi manusia lain dan bukan hanya degan bawahannya, baik diluar maupu didalam oranisasi. Pertama, sebagai simbol keberadaan organisasi atau perusahaan, seperti menghadiri acara resmi, memenuhi undangan atasan, bawahan, serta rekan kerja. Kedua, sebagai pemimpin yang bertanggung jawab dalam memberikan motivasi dan arahan terhadap bawahnnya. Ketiga, sebagai penghubung, dimana pemimpin mampu menciptakan jaringan yang luas dengan memberikan perhatian khusus pada karyawan yang mampu berbuat sesuatu terhadap organisasi atau perusahaan.**

1. **Peranan yang bersifat informasional**

**Perana ini mengambil tiga bentuk yaitu. Pertama, seorang pemimpin merupakan pemantau arus informasi dari dalam dan luar perusahaan, pemimpin selalu menerima informasi dari dalam maupun dari luar perusahaan. Kedua, sebagai pembagi informasi, peran ini menuntut pemahaman yang mendalam tentang makna informasi yang diterimanya, dan pengetahuan tentang berbagai fungsi yang harus diselenggarakan. Ketiga, selaku juru bicara perusahaan, pemimpin memerlukan kemampuan menyalurkan informasi secara tepat kepada berbagai pihak diluar organisasi, terutama jika menyangkut informasi tentang rencana, kebijakan, tindakan, dan hasil yang telah dicapai oleh perusahaan, peranan ini penting dalam membentuk dan pemeliharaan citra positif dari perusahaa yang dipimpinnya.**

1. **Peranan pengambilan keputusan.**

**Peranan ini mengambil tiga bentuk suatu keputusan, sebagai berikut. Pertama, pemimpin diharapkan mampu untuk mengkaji secara terus-menerus mengenai situasi yang dihadapi perusahaan, dan diharapkan dapat menemukan peluang yang dapat dimanfaatkna. Kedua, peredam gangguan, yaitu kesediaan untuk memikul tanggung jawab untuk mengambil tindakan perbaikan apabila perusahaan menghadapi gangguan serius, dan bila ditangani dapat berdampak negatif terhadap perusahaan. Ketiga, pembagi sumber daa dan daya, seorang pemimpin memiliki wewenan untuk untuk mengalokasikan dana dan daya, termasuk wewenang menempatkan seseorang pada posisi tertentu, wewenang mempromosikan seseorang, dan wewenang menurunkan pangkat.**

### 2.3.6 Tipe-tipe Kepemimpinan

Tipe kepemimpian menurut **Gerorge R. Terry** yang dikutip oleh **Suwatno (2016:156)** mengemukakan ada 6 tipe kepemimpinan, yaitu:

1. **Kepemimpinan pribadi *(personel leadership)***

**Dalam tipe ini pemimpin mengadakan hubungan langsung dengan bawahan sehingga timbul hubungan pribadi yang intim**

1. **Kepemimpinan non-pribadi *(non-personel leadership)***

**Dalam tipe ini pemimpin tidak mengadakan hubungan langsung dengan bawahannya, sehingga antara atasan dan bawahan tidak timbul kontak pribadi. Hubungan antara pemimpin dengan bawahan melalui *planning* dan instruksi-instruksi tertulis.**

1. **Kepemimpinan Otoriter *(authoritarian leadership)***

**Dalam tipe ini pemimpin memperlakukan bawahannya secara sewenang-wenang, karena dirinya orang yang paling berkuasa. Bawahannya ini digerakkan dengan jalan paksaan sehingga pekerja dalam melakukan pekerjaannya bukan karena ikhlas melainkan karena takut.**

1. **Kepemimpinan kebapakan *(paternal leadership)***

**Dalam tipe ini pemimpin memperlakukan bawahannya seperti anak sendiri, sehingga para bawahannya tidak berani mengambil keputusan, segala sesuatu yang pelik diserahkan kepada bapak pimpinan untuk menyelesaikannya. Dengan demikian bapak sangat banyak pekerjaanya yang menjadi tanggung jawab anak buahnya.**

1. **Kepemimpinan Demokratis**

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

1. **Kepemimpinan bakat**

**Dalam tipe ini pimpinan dapat menggerakkan bawahanya karena mempunyai bakat untuk itu, sehingga para bawahannya senangg mengikutinya, jadi tipe ini lahir karena pembawaannya sejak lahir seolah-olah ditakdirkan untuk memimpin dan diikuti oleh oang lain. Dalam tipe ini pemimpin tidak akan susah menggerakkan bawahannya, karena para bawahannya akan selalu menurut akan kehendaknya.**

### 2.3.7 Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang ia lihat. Merurut **House (Robbins 2001:52)** yang dikutip oleh **Suwatno (2016:158)** mengatakan beberapa gaya kepemimpinan sebagai berikut:

1. **Kepemimpinan Direktif**

**Kepemimpinan ini membuat bawahan agar tahu apa yang diharapkan pimpinan dari mereka, menjadwalkan kerja untuk dilakukan, dan memberi bimbingan khusus mengenai bagaimana menyelesaikan tugas.**

1. **Kepemimpinana yang mendukung**

**Kepemimpinan ini bersifat ramah dan menunjukkan kepedulian akan kebutuhan bawahan.**

1. **Gaya partisipatif, yaitu gaya kepemimpinan dimana memberikan kesempatan kepada bawahan untuk itu secara aktif baik mental, spiritual, fisik, maupun materil dalam kiprahnya di organisasi.**
2. **Kepemimpinan berorientasi prestasi**

**Kepemimpinan ini menetapkan tujuan yang menantang dan mengharapkan bawahan untuk berprestasi pada tingkat tertinggi mereka.**

## 2.4 Disiplin Kerja

### 2.4.1 Pengertian Disiplin Kerja

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang manaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Menurut **Singodimedjo (2002)** yang dikutip oleh **Edy Sutrisno (2017:86)** mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Menurut **Terry** yang dikutip oleh **Edy Sutrisno (2017:87)** mengatakan 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 ahir untuk menegakkan disiplin.

Menurut **Malayu Hasibuan (2017:193)** mengatakan bahwa disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang secara sukarela menaati peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

Menurut **Latainer**  yang dikutip oleh **Edy Sutrisno (2017:87)** mengartikan disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.

Menurut **Keith Davis (1985-366)** yang dikutip oleh **Anwar Prabu Mangkunegara (2017:129)** mengatakan bahwa *“Dicipline is management action to enforce organization standarda”* berdasarkan pendapat Keith Davis, disiplin kerja dapat diartiak sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan kesediaan dan kesadaran seorang karyawan dalam menaati semua perturan dan norma yang berlaku, sehingga karyawan mau untuk melakukan pekerjaannya dengan baik karena sadar akan tugas dan tanggung jawabnya

### 2.4.2 Macam-macam Disiplin Kerja

Menurut **Anwar Prabu Mangkunegara (2017:129)** disiplin kerja dibagi menjadi dua bentuk, yaitu:

1. **Disiplin preventif**

**Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri.**

1. **Disiplin korektif**

**Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerakkan pegawai dalam meyatukan suatu peraturan dan mengarakan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku di perusahaan. Pegawai yang melakukan pelanggran perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan serta memberikan pelajaran kepada pelanggar.**

### 2.4.3 Indikator-indikator kedisiplinan

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, berikut indikator kedisiplinan yang dikemukana oleh **Singodimedjo (2000)** yang dikutip oleh **Edy Sutrisno (2009:94)** **Malayu Hasubuan (2017:194)** diantaranya:

1. **Taat terhadap aturan kerja**

**Dilihat dari ketepatan saat masuk kerja, jam kerja, jam istirahat, dan am pulang kerja.**

1. **Taat terhadap peraturan perusahaan**

**Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan**

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

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

1. **Taat terhadap peraturan lainnya di perusahaan**

**Peraturan mengenai apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.**

## 2.5 Keterkaitan Kepemimpinan dengan Disiplin Kerja

Kepemimpinan merupakan kemampuan seorang pemimpin untuk menggerakkan seseorang dalam hal mempengaruhi, dan mengarahkan bawahannya agar mau bekerja untuk mencapai tujuan perusahaan, bawahan di pengaruhi agar mau berpartisipasi kepada perushaan secara efektif dan efisien, dengan kata lain sukses tidaknya suatu perusahaan mencapai suatu tujuan ditentukan oleh kualitas kepemimpinan.

Pemimpin tanpa kelompok dan para anggota, tidak ada artinya, walaupun individu tersebut memiliki potensi yang besar dalam memimpin. Seorang pemimpin dikatakan berhasil apabila mampu mengelola dan mengatur peusahaan secara efektif serta mampu malaksanakan kepemimpinannya secara efektif pula, sehingga mampu untuk mencapai tujuan perusahaan.

Tujuan perusahaan tidak hanya berbicara sekedar pencapaian sesuatu yang sudah direncanakan, tetapi juga harus terwujudnya suatu gairah kerja dan disiplin kerja yang baik dari para bawahan, untuk dapat mewujudkan hal tersebut pemimpin berusahan mempengaruhi bawahannya agar mau bekerja sama mencapai suatu tujuan **Edy Sutrisno (2017:216)** semakin baik disiplin kerja maka semakin tinggi pula prestasi kerja seorang karyawan. Tanpa adanya disiplin kerja yang baik, sulit bagi suatu perusahaan mencapi suatu tujuan.

Disiplin kerja dapat dicapai apabila pemimpin dapat menjadi teladan bagi bawahnnya, dengan memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dan perbuatan. Serta mampu untuk tegas dalam menindak setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Dengan teladan dan ketegasan pemimpin maka kedisiplinan karyawan pun akan membaik, sehingga dapat dikatakan baik buruknya kedisiplinan karyawan disuatu perusahaan ditentukan oleh pemimpinnya.

## 2.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulisan dalam melakukan penelitian sehingga peneliti dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu peneliti mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal dengan penelitian yang dilakukan peneliti.

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Peneliti | Judul Penelitian | Persamaan | Perbedaan |
| 1 | Jeli Nata Liyas | Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada PT Bank Syariah Mandiri | Variabel bebas:  Kepemimpinan  Variabel terikat:  Disiplin Kerja  Metode:   1. Uji Analisis Determinasi 2. Regresi Linear Sederhana | Metode:  Uji Parsial (Uji T)  Objek Penelitian:  PT Bank Syariah Mandiri  Periode Pengamatan  2017 |
| 2 | Jenifry Sofya | Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Karyawan di Kantor Pusat PT Sarana Usaha Sejahtera Insanpalapa | Variabel bebas:  Disiplin kerja  Metode:   1. Analisis Koefisien Determinasi | Variabel bebas:  Gaya Kepemimpinan  Metode:   1. Uji Asumsi Klasik 2. Uji Normalitas 3. Uji Heteroskedastisitas 4. Uji Autokorelasi 5. Uji Multikolinearitas 6. Regresi Linear berganda 7. Uji Simultan (Uji F) 8. Uji Parsial (Uji T)   Objek Penelitian:  PT Sarana Usaha Sejahtera Insanpalapa |
| 3 | Fahmi Ardi Riadi  2018 | Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Bagian *Supervisor* BDO PT Nusantara Card Semesta Cabang Bandung | Variabel bebas:  Kepemimpinan  Metode:   1. Uji Validitas 2. Uji Reliabilitas 3. Regresi Linear Sederhana | Varabel terikat:  Kinerja Karyawan  Objek Pebelitian:  PT Nusantara Card Semesta Cabang Bandung |