

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Afandi (2018:3), 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. Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu atau organisasi.

2.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2017:21), fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

a. Perencanaan

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

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan/pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagiam organisasi (*organization chart*).

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan/pegawai, agar mampu bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi, karyawan/pegawai, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan/pegawai, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

e. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan/pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan/organisasi.

f. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

g. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan/pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan perusahaan/organisasi.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan/organisasi dan kebutuhan karyawan/pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan/pegawai, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

j. Kedisiplinan

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

k. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja sama seseorang dari suatu perusahaan/organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

2.1.3. Presensi

Menurut Haqi dan Setiawan (2019:104) menyatakan Presensi atau kartu jam hadir adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

Menurut Nugroho (2012:17) Presensi adalah daftar kehadiran karyawan/ siswa/ guru yang berisi jam datang dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadiran. Presensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Presensi manual adalah alat untuk mendata kehadiran karyawan pada saat datang dan pulang berdasarkan

media / perangkat internet yang dipakai perusahaan dan dilaksanakan karyawan secara langsung dan tidak dapat diwakilkan. Sifat Presensi yang harus berhubungan langsung dengan orang yang bersangkutan adalah cara agar tidak terjadi manipulasi atau kecurangan dari individu yang bersangkutan

2.1.4. Jenis – Jenis Presensi

Presensi karyawan dalam suatu perusahaan sering kali menimbulkan masalah- masalah, seperti: titip-titip Presensi, sulitnya memonitor, datang/pulang karyawan yang tidak disiplin, penghitungan yang masih dilakukan satu per satu sehingga memakan waktu dan tenaga, complain dari karyawan, karena tidak adanya bukti otentik dan kerugian perusahaan yang cukup besar bila ada yang memanipulasi jam lembur dan sebagainya. Menurut Haqi (2019), pencatatan Presensi karyawan dapat dilakukan dengan beberapa cara, contohnya sebagai berikut:

a) Presensi catatan tangan

Presensi catatan tangan biasanya ada di perusahaan – perusahaan kecil yang baru berkembang. Setiap karyawan tiba atau pulang kantor karyawan wajib mencatat Presensi secara manual.

b) Presensi Almano (*system check lock*)

Presensi ini menggunakan mesin almano/mesin Presensi dengan *system check lock*. Jadi, karyawan yang ingin mengisi kartu jam hadir harus memasukkan kartu jam hadir ke mesin almano. Secara otomatis, kartu jam hadir akan mencetak jam hadir/pulang karyawan sesuai dengan jam kantor.

c) Presensi Sidik jari (*finger scan*)

Biasanya sistem ini digunakan oleh perusahaan menengah ke atas. Cara kerja sistem *finger scan* ini adalah dengan cara menempelkan salah satu jari pada mesin setelah memasukan nomor identitas pekerja. Dengan sendirinya, sistem akan menginput Presensi karyawan tersebut.

d) Presensi Telapak Tangan

Biasanya sistem ini digunakan perusahaan – perusahaan berskala besar. Cara kerja sistem ini mirip dengan cara kerja *finger scan*, yaitu dengan menempelkan telapak tangan/lima jari pada mesin setelah memasukkan nomor identitas karyawan/pekerja dengan sistem otomatis.

e) Presensi *Scan Barcode*

Cara kerja sistem *scan barcode reader* ini adalah dengan cara menempelkan kartu ID yang telah diberikan *barcode* yang sesuai dengan nomor karyawan pada mesin *scan* atau sekarang kita dapat menggunakan HP android kita, setelah memasukkan nomor identitas pekerja dengan sendirinya sistem akan menginput Presensi karyawan tersebut.

Selain dengan beberapa cara diatas, presensi karyawan juga dapat dilakukan dengan cara *system Presensi Mobile*. Bentuk dari sistem ini adalah menggunakan aplikasi Presensi manual. Melalui jenis presensi karyawan ini, karyawan perusahaan dapat mencatatkan kehadiran melalui aplikasi yang ada di ponsel karyawan. Untuk melakukannya hanya perlu koneksi internet yang baik tanpa perlu repot-repot datang ke kantor jika tidak memungkinkan. Misalnya bagi para pekerja *remote* atau *work from home* yang sering bekerja dari rumah.

2.1.5. Presensi Manual

Semangat kerja dapat diukur melalui presensi karyawan ditempat kerja, tanggung jawabnya terhadap pekerjaan, disiplin kerja, kerja sama dengan pimpinan atau teman sejawat dalam organisasi serta tingkat produktivitas kerjanya. Untuk mengukur tinggi rendahnya semangat kerja karyawan dapat melalui unsur-unsur semangat kerja tersebut yang meliputi : Presensi (tingkat kehadiran), Disiplin Kerja, Kerja Sama, dan Tanggung Jawab. Presensi merupakan kehadiran karyawan yang berkenaan dengan tugas dan kewajibannya. Pada umumnya instansi atau lembaga selalu memperhatikan karyawannya untuk datang dan pulang tepat waktu, sehingga pekerjaan tidak tertunda. Ketidakhadiran seorang karyawan akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja, sehingga instansi atau lembaga tidak bisa mencapai tujuan secara optimal.

Pencatatan jam hadir pada buku daftar hadir yang dilakukan oleh pada setiap karyawan atau pekerja bisa mempengaruhi gaji bersih atau take home pay yang akan diterima oleh si karyawan atau pekerja setiap bulannya. Karena jika karyawan atau pekerja lupa ataupun tidak mencatatkan jam hadirnya pada buku daftar hadir akan dapat mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, karena tunjangan yang diberikan perusahaan pada setiap karyawan atau pekerja tergantung dari beberapa banyak karyawan atau pekerja hadir pada jam kerja. Seperti tunjangan makan dan juga transportasi.

Dengan adanya tingkat absensi yang baik maka dapat meningkatkan disiplin karyawan. Sedangkan yang dimaksud dengan disiplin adalah suatu sikap, tingkah

laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan atau instansi baik tertulis maupun tidak.

Kegiatan pencatatan kehadiran karyawan ini dapat dilakukan secara manual menggunakan kertas berisi formulir daftar hadir yang kemudian akan diproses oleh bagian administrasi untuk perhitungan remunerasi karyawan bersangkutan. Data absensi ini juga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan promosi, pelatihan, perhitungan jam kerja, beban kerja maupun data lainnya yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan atau instansi terkait karyawan bersangkutan.

Kita mengenal beberapa jenis absensi. Yang membedakan jenis-jenis absensi tersebut adalah cara penggunaannya, dan tingkat daya gunanya secara umum jenis-jenis absensi dapat di kelompokkan menjadi dua, yaitu;

- a) Absensi manual, adalah cara pengentrian kehadiran dengan cara menggunakan pena (tanda tangan).
- b) Absensi non manual (dengan menggunakan alat), adalah suatu cara pengentrian kehadiran dengan menggunakan system terkomputerisasi, bisa menggunakan kartu dengan barcode, finger print ataupun dengan mengentrikan nip dan sebagainya.

Kelebihan absensi manual tersebut ialah murah dan juga mudah. Namun absensi manual juga mempunyai kekurangan, yaitu :

- a) Karyawan atau pekerja dapat menulis waktu hadir maupun pulang sesuai dengan kehendaknya.

- b) Karyawan atau pekerja dapat mencatatkan waktu hadir maupun pulang temannya yang belum datang atau juga pulang lebih awal.
- c) Bagian penggajian akan dapat mengalami kesulitan pada saat merekap jam hadir karyawan atau pekerja pada akhir bulan.

Waktu hadir atau absensi dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir karyawan atau pekerja dalam suatu periode pembayaran dan juga kadang-kadang juga tentang tarif upah untuk pekerjaan yang dilakukan. Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk dapat mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh karyawan atau pekerja dalam setiap pekerjaan (*job*) atau departemennya. Catatan waktu kerja tersebut dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir serta juga mendapatkan data produksi yang diperlukan untuk dapat distribusi upah serta gaji dan juga perhitungan intensif.

2.1.6. Tujuan Presensi

Menurut Haqi dan Setiawan (2019:104) Tujuan dari penggunaan Presensi yaitu sebagai :

- a) Pencatatan waktu hadir dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir karyawan dalam suatu periode pembayaran dan kadang-kadang mengenai tarif upah untuk pekerjaan yang dilakukan.
- b) Pencatatan waktu hadir dimaksudkan untuk mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh karyawan dalam setiap pekerjaan (*job*) atau departemennya guna meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan..

- c) Catatan waktu kerja ini dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir dan mendapatkan data produksi yang diperlukan untuk distribusi upah dan gaji dan perhitungan insentif yang akan diterima oleh pegawai/pekerja itu sendiri.

2.1.7. Indikator Presensi

Presensi atau kehadiran pegawai menurut Nitisemito dalam Fattah (2019) menjelaskan presensi atau kehadiran karyawan sendiri dapat dikur melalui :

- a) Kehadiran Karyawan Ditempat Kerja.

Rasio atau Persentase kedatangan karyawan untuk bekerja selama satu periode seperti perbulan ataupun pertahun. Karena tingkat keseringan hadir dan tidak hadir dapat mempengaruhi produktivitas perusahaan sehingga Kehadiran karyawan amatlah penting untuk perusahaan agar tidak menghambatnya alur operasional perusahaan.

- b) Ketepatan karyawan datang dan pulang.

Jam kehadiran ataupun pulang karyawan sendiri telah diatur dalam tata tertib perusahaan. Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir dianggap sebagai Tindakan ketidakdisiplinan dan merupakan pelanggaran tata tertib, kecuali dengan izin atasan langsung dan karena alasan-alasan yang dapat diterima.

- c) Kehadiran pegawai apabila mendapat undangan untuk mengikuti kegiatan atau acara dalam instansi.

Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan (kepatuhan pada peraturan)

2.1.8. PUNISHMENT

Menurut Mangkunegara, (2009:130) “*Punishment* adalah ancaman hukuman yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja karyawan pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Menurut Ivancevich, Konopaske dan Matteson dalam gania (2006:226) *Punishment* didefinisikan sebagai tindakan menyajikan konsekuensi yang tidak menyenangkan atau tidak diinginkan sebagai hasil dari dilakukannya perilaku tertentu.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa *Punishment* adalah konsekuensi yang akan didapat bagi pelanggar kedisiplinan setelah sebelumnya diberikan peringatan dan ancaman sebagai penunjang dalam merubah sikap dan perilaku dalam berdisiplin agar penegakan aturan kedisiplinan tetap berjalan dengan baik.

2.1.9. Tujuan *Punishment*

Tujuan pemberian *punishment* ini bermacam-macam, salah satunya adalah teori tujuan pemberian *punishment* yang dikemukakan oleh M. Ngalim Purwanto dalam Rosyid (2019:82) sebagai berikut :

1) Teori Pembalasan

Hukuman diadakan sebagai pembalasan terhadap kelalaian dan pelanggaran yang telah dilakukan seseorang (karyawan) dengan cara mendidik para karyawan nya bukan membalas kesalahannya.

2) Teori Perbaikan

Hukuman diberikan untuk membasmi kejahatan, memperbaiki si pelanggar agar yang dilakukan karyawan tidak baik harus diperbaiki, jangan berbuat kesalahan itu lagi.

3) Teori Perlindungan

Hukuman diadakan untuk melindungi masyarakat dari perbuatan yang merugikan.

4) Teori Ganti Rugi

Hukuman diadakan untuk mengganti kerugian yang telah diderita akibat dari pelanggaran – pelanggaran itu.

5) Teori Menakut-nakuti

Hukuman diadakan untuk menimbulkan perasaan takut kepada si pelanggar akibat perbuatannya yang melanggar itu sehingga selalu takut melakukan perbuatan itu dan mau meninggalkannya.

2.1.10. Pelaksanaan *Punishment*

Menurut Mangkunegara (2013:131) pelaksanaan sanksi atau hukuman (*punishment*) terhadap seorang karyawan yang melakukan pelanggaran bisa dilakukan dengan cara:

- a) Pemberian Peringatan Karyawan yang telah melakukan pelanggaran harus diberikan surat peringatan. Pemberian surat peringatan ini bertujuan agar karyawan tersebut menyadari perbuatannya dan dapat pula sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian karyawan.
- b) Pemberian Sanksi Harus Segera Karyawan yang melakukan pelanggaran harus segera diberikan sanksi oleh organisasi sesuai dengan peraturan yang

telah dibuat Tujuannya adalah agar pelanggar mengetahui sanksi pelanggaran yang berlaku. Apabila organisasi lalai dalam memberikan sanksi ini maka akan memperlemah disiplin yang ada dan dapat memberikan peluang bagi pelanggar untuk mengabaikan peraturan yang ada.

- c) Pemberian Sanksi Harus Konsisten Tujuan dari kekonsistenan pemberian sanksi ini adalah agar karyawan menyadari dan menghargai peraturan-peraturan yang ada di organisasi. Inkonsistensi pemberian sanksi dapat mengakibatkan adanya perasaan diskriminasi, ringannya sanksi dan pengabaian disiplin.
- d) Pemberian Sanksi Harus Impersonal Setiap pelanggaran harus diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan dengan tidak membeda-bedakan setiap karyawan. Tujuannya agar karyawan menyadari bahwa peraturan dalam organisasi berlaku untuk semua karyawan.

2.1.11. Jenis Sanksi *Punishment*

Rivai (2014:405) Adapun jenis-jenis *punishment* yang dapat diberlakukan dalam sistem perusahaan bisa dilakukan seperti berikut :

1. Sanksi disiplin berat,
 - a) Demosi jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan atau pekerjaan yang diberikan sebelumnya
 - b) Pembebasan dari jabatan atau pekerjaan untuk dijadikan sebagai tenaga kerja biasa bagi memegang jabatan

- c) Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri tenaga kerja yang bersangkutan
- d) Pemutusan hubungan dengan tidak hormat sebagai tenaga kerja diorganisasi atau perusahaan

2. Sanksi disiplin sedang, misalnya :

- a) Penundaan kenaikan gaji / pemberian kompensasi yang sebelumnya telah direncanakan sebagaimana tenaga kerja lain .
- b) Penurunan upah atau gaji sebesar satu kali upah atau gaji yang biasanya diberikan harian, mingguan, atau bulanan
- c) Penundaan program promosi bagi tenaga kerja yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi

3. Sanksi disiplin ringan, misalnya :

- a) Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan
- b) Teguran tertulis
- c) Pernyataan tidak puas secara tertulis.

2.1.12. Indikator *punishment*

Menurut Rumiris Sihan dalam Rosyid (2013:22) terdapat beberapa indikator *punishment* berdasarkan penjelasannya yaitu :

- a) Waktu

Ketepatan waktu, jumlah jam kerja, ataupun Persentase kehadiran apakah karyawan lebih banyak hadir ataupun tidak hadir, dapat menjadi tolak ukur pemberian *punishment* kepada karyawan baik ringan atau berat.

b) Intensitas.

Tingkat kekuatan atau kemampuan sanksi dalam membentuk pembiasaan sikap disiplin karyawan melalui Tindakan tegas atau hukuman agar tidak melanggar dan selalu menaati peraturan yang ditetapkan. Adanya hukuman yang lebih berat bila kesalahan yang sama masih dilakukan.

c) Jadwal

Situasi pemberian sanksi, dengan adanya pemeriksaan kedisiplinan terjadwal yang dilakukan perusahaan membuat karyawan harus bisa meminimalisir kesalahan yang dibuat dalam bekerja, Dengan adanya pengawasan kepada karyawan atasan bisa memantau para karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut, jika karyawan tersebut melakukan kesalahan dan terbukti melakukan kesalahan tersebut maka atasan langsung memberikan hukuman yang sesuai dengan kesalahannya tersebut

d) Klarifikasi

Hukuman dilakukan dengan adanya penjelasan dengan mencari tau alasan karyawan dan perusahaan sebelum memberikan *punishment*. karena jika karyawan tersebut terus-menerus melakukan kesalahan perusahaan tersebut akan memberikan *punishment*. Hukuman segera diberikan setelah adanya penyimpangan.

e) Impersonalitas (tidak bersifat pribadi)

Pemberian *punishment* juga harus mempertimbangkan situasi dan kondisi sesuai kebijakan perusahaan.

2.1.13. Disiplin Kerja

Menurut Afandi (2016:1), disiplin kerja adalah alat yang digunakan para manager untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

2.1.14. Fungsi Disiplin Kerja

Menurut Afandi (2016:3), disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap karyawan. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para karyawan mendapat kemudahan dalam bekerja, dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan. Fungsi disiplin antara lain :

- 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 disiplin

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau dalam masyarakat dengan begitu, hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lain menjadi lebih baik dan lancar.

2.1.15. Tujuan Disiplin Kerja

Menurut Afandi (2016:2) Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya karena

hal ini akan mendorong gairah atau semangat kerja, dan mendorong terwujudnya tujuan organisasi.

Semangat atau moril (*morale*) adalah suatu istilah yang banyak dipergunakan tanpa adanya suatu perumusan yang seksama. Semangat menggambarkan suatu perasaan, agak berhubungan dengan tabiat (jiwa), semangat kelompok, kegembiraan atau kegiatan. Untuk kelompok pekerja, penggunaan yang sudah lazim menyatakan bahwa semangat menunjukkan iklim dan suasana pekerjaan. Karyawan dengan semangat tinggi merasa bahwa mereka diikutsertakan tujuan organisasi patut diberi perhatian dan bahwa usaha-usaha mereka dikenal dan dihargai.

2.1.16. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Afandi (2016:10), Dimensi dan indikator disiplin kerja dapat dilaksanakan oleh semua anggota atau pegawai yang bekerja pada suatu organisasi, adalah :

1. Dimensi ketaatan waktu, dengan indikator :
 - a) Masuk kerja tepat waktu
 - b) Penggunaan waktu secara efektif
 - c) Tidak pernah mangkir/ Tidak kerja.

2. Dimensi Tanggung jawab kerja, dengan indikator :
 - a) Mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan
 - b) Target Pekerjaan
 - c) Membuat Laporan kerja harian.

2.1.17. Hubungan Antar Variabel

2.1.17.1 Hubungan Presensi terhadap Disiplin Kerja karyawan

Menurut Cahyana (2012:20), menyatakan bahwa pencatatan Presensi karyawan merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM / *Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang karyawan atau karyawan dapat menentukan kedisiplinan, prestasi kerja, gaji atau upah, produktivitas serta kemajuan perusahaan secara umum dapat terkontrol.

2.1.15.2. Hubungan *Punishment* terhadap Disiplin Kerja karyawan

Menurut Hasibuan (2020:197), menyatakan bahwa sanksi atau hukuman berperan penting dalam meningkatkan kedisiplinan karyawan. Sanksi (*Punishment*) yang semakin berat akan memberi rasa takut kepada karyawan dalam melanggar peraturan perusahaan. Berat-ringannya sanksi yang diterapkan akan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Sanksi atau hukuman sebaiknya tidak terlalu ringan dan juga tidak terlalu berat agar hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkat pelanggaran, agar bersifat mendidik dan menjadi motivasi untuk menegakkan kedisiplinan dalam perusahaan.

2.2. Penelitian Sebelumnya

Dodi R. Setiawan & Yulianti (2017), dalam penelitian yang berjudul “Pengaruh Absensi Fingerprint Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Sanbio Laboratories Gunung Putri Kabupaten Bogor” dengan menggunakan metode analisis regresi Sederhana, Berdasarkan hasil pengolahan data

menunjukkan bahwa Absensi kehadiran melalui *fingerprint* memberikan pengaruh yang kuat terhadap disiplin kerja karyawan di PT. Sanbio Laboratories. Sebagaimana didapat rumus persamaan regresi linier sederhana dari hasil pengolahan data, yaitu $Y = 1.10 + 0.75X$. Besarnya koefisien regresi adalah 0,75 yang menyatakan bahwa jika Presensi fingerprint bertambah sebesar 1 poin, maka disiplin kerja karyawan akan mengalami perubahan Y sebesar 0,75.

Sri Rahayu Rahmawati (2020), dalam penelitian yang berjudul “ Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi *Fingerprint* dan Insentif Terhadap Disiplin Karyawan FPOK UPI “ Metode penelitian yang digunakan adalah analisis regresi linier. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada efektivitas penerapan Absensi fingerprint secara parsial berpengaruh positif tidak signifikan terhadap disiplin, dengan diperoleh nilai signifikansi $0,558 > 0,05$ untuk itu hipotesis H1 ditolak. Pada insentif secara parsial berpengaruh positif tidak signifikan terhadap disiplin dengan diperoleh nilai $0,065 > 0,05$ untuk itu hipotesis H1 ditolak. Efektivitas penerapan Absensi *fingerprint* dan insentif secara simultan memberikan pengaruh terhadap disiplin karyawan di FPOK UPI. hipotesis H1 diterima Diperoleh nilai sig. $0,00 < 0,05$ artinya bahwa secara simultan terdapat pengaruh yang signifikan antara efektivitas penerapan Absensi *fingerprint* dan insentif terhadap disiplin karyawan dan sebaliknya .

Emelda (2019), dalam "penelitian yang berjudul Pengaruh Absensi *Fingerprint* dan *Punishment* Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan" Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kuantitatif. dengan populasi seluruh karyawan Kantor Dinas

Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan berjumlah 69 orang karyawan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi dan kuesioner. Teknik analisis data menggunakan analisis regresi linear berganda, koefisien determinasi, pengujian hipotesis uji t dan uji F. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Absensi *fingerprint* terhadap disiplin kerja diperoleh nilai signifikan $0,000 < \text{signifikan } 0,05$ maka dapat disimpulkan secara parsial ada pengaruh yang signifikan antara Absensi *fingerprint* terhadap disiplin kerja Karyawan pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan. Variabel *Punishment* juga berpengaruh terhadap Disiplin Kerja dengan nilai signifikan $0,029 < \text{signifikan } 0,05$. Hasil pengujian hipotesis uji F diperoleh nilai signifikan $0,000 < 0,05$ maka hipotesis H_a (Hipotesis alternatif) diterima dan H_o (Hipotesis nol) ditolak, maka dapat disimpulkan bahwa secara bersama-sama ada pengaruh yang signifikan antara Absensi *fingerprint* dan *Punishment* terhadap disiplin kerja karyawan pada Dinas perdagangan Provinsi Sumatera Selatan.

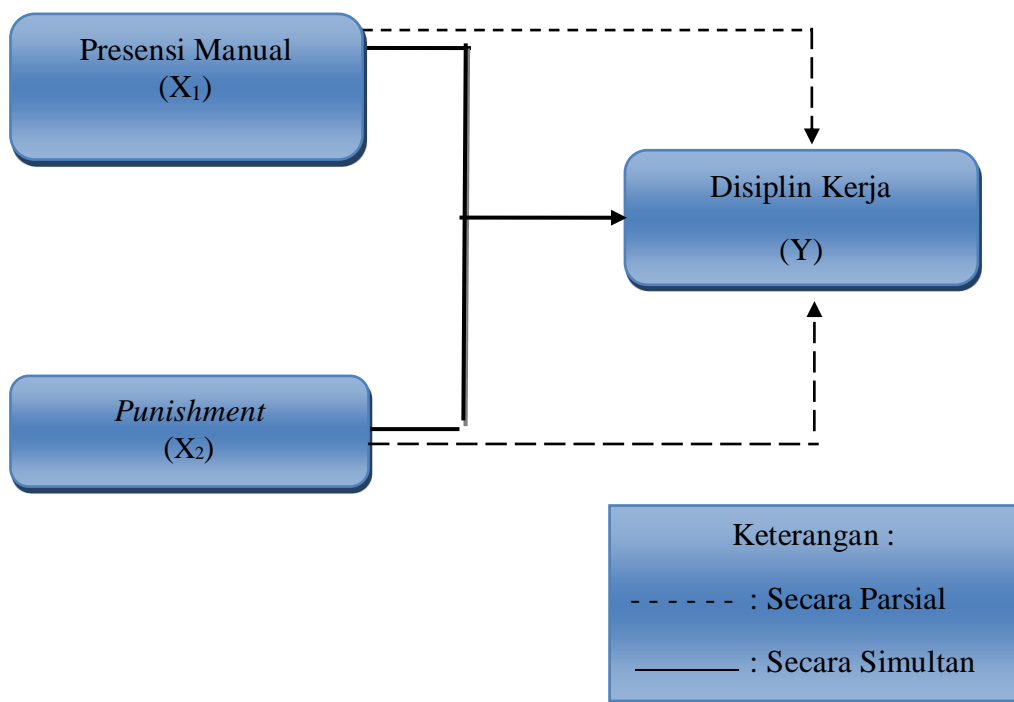
Rima Desrianti (2018), dalam penelitian yang berjudul “Pengaruh Pemberian *Punishment* Terhadap Kedisiplinan Pegawai Pada Kantor Camat Labuhanhaji Kabupaten Aceh Selatan” dengan menggunakan metode analisis regresi sederhana. Berdasarkan analisis data dan pembahasan secara parsial Presensi Manual (X_1) berpengaruh terhadap disiplin kerja dengan hasil Nilai hasil $t_{\text{hitung}} 5,245 > t_{\text{tabel}} 2,0244$. Berdasarkan Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemberian *punishment* berpengaruh signifikan terhadap kedisiplinan pegawai pada Kantor Camat Labuhanhaji Kabupaten Aceh Selatan. Adapun tingkat persentase pengaruhnya adalah 42.0% dan sisanya sebesar 58.0 % dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti.

TABEL 2.1
PENELITIAN SEBELUMNYA

No.	Nama Peneliti dan judul penelitian	Variabel Penelitian	Perbedaan Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Dodi R. Setiawan & Yulianti (2017). (Pengaruh Absensi <i>fingerprnt</i> terhadap disiplin kerja karyawan pada PT Sanbio Laboratories Gunung Putri kabupaten Bogor).	X (Absensi <i>fingerprnt</i>) , dan Y (Disiplin Kerja)	Tempat penelitian dan Waktu, melakukan penelitian,menggunakan alat analisis regresi Sederhana.	Berdasarkan hasil pengolahan data menunjukkan bahwa Absensi kehadiran melalui <i>fingerprnt</i> memberikan pengaruh yang kuat terhadap disiplin kerja karyawan di PT. Sanbio Laboratories.
2.	Sri Rahayu Rahmawati (2020), Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi <i>Fingerprnt</i> dan Insentif Terhadap Disiplin Karyawan FPOK UPI.	X ₁ (Absensi <i>fingerprnt</i>) X ₂ (insentif) dan Y (Disiplin Kerja).	Lokasi tempat Penelitian, Waktu melakukan penelitian, menggunakan dua variabel terikat (X) dan satu variabel bebas (Y).	Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada efektivitas penerapan Absensi <i>fingerprnt</i> dan insentif secara parsial maupun simultan berpengaruh positif terhadap disiplin kerja,
3.	Emelda (2019), dalam penelitian yang berjudul Pengaruh Absensi <i>Fingerprnt</i> dan <i>Punishment</i> Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan.	X ₁ (Absensi <i>fingerprnt</i>) , X ₂ (sanksi kerja), dan Y (Disiplin kerja)	Lokasi tempat Penelitian, Waktu penelitian , Populasi dalam penelitian ini berjumlah 69 orang dan diambil sampel dengan tehnik sampling jenuh menggunakan alat analisis regresi berganda.	Berdasarkan Hasil dari penelitian ini adalah bahwa secara bersama-sama ada pengaruh yang signifikan antara Absensi <i>fingerprnt</i> dan <i>Punishment</i> terhadap disiplin kerja karyawan pada Dinas perdagangan Provinsi Sumatera Selatan
4.	Rima Desrianti (2018), dalam penelitian yang berjudul Pengaruh Pemberian <i>Punishment</i> Terhadap Kedisiplinan Pegawai Pada Kantor Camat Labuhanhaji Kabupaten Aceh Selatan.	X (<i>Punishment</i>) dan Y (Kedisiplinan Pegawai)	Lokasi tempat Penelitian, Waktu penelitian , Populasi dalam penelitian ini berjumlah 40 orang. melakukan penelitian,menggunakan alat analisis regresi Sederhana.	Berdasarkan Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemberian <i>punishment</i> berpengaruh signifikan terhadap kedisiplinan pegawai pada Kantor Camat Labuhanhaji Kabupaten Aceh Selatan

2.3. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan penjelasan hubungan antar variabel Presensi dan *Punishment* dengan variabel Kedisiplinan yang dijelaskan sebelumnya, maka kerangka pikir penelitian ini sebagai berikut:



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

2.4. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2019:63) Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan. Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut, hipotesis yang diajukan dalam penelitian adalah “ *Diduga Presensi Manual dan Punishment berpengaruh signifikan terhadap kedisiplinan Kerja karyawan SPPBE PT. Karya Musi Mandiri Kab OKU baik secara parsial maupun simultan*”.