**BAB 2**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Pengertian Disiplin Kerja**

Kata disiplin berasal dari bahasa latin *discipline* yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Disiplin kerja sangatlah penting dalam mempengaruhi perkembangan diri suatu perusahaan atau instansi pemerintah, dan disiplin kerja digunakan untuk dapat meningkatkan produktivitas kerja. Tanpa adanya sistem kerja maka pegawai akan bekerja sesuai dengan kegiatan diri sendiri, karena tidak ada hukuman atau bentuk peraturan yang harus mereka turuti. Sikap dari seseorang dapat dilihat dari pekerjaannya, apabila seorang pegawai itu menyukai pekerjaannya maka mereka akan bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam setiap pekerjaannya.

Dibawah ini akan dikemukakan beberapa pengertian mengenai disiplin kerja menurut para ahli. Menurut **Keith Davis** dalam **Mangkunegara (2013:129)** mengemukakan bahwa “Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman – pedoman organisasi”.

Pengertian disiplin menurut **Malayu S. P Hasibuan (2010:193)** adalah :

“Disiplin merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma – norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesediaan adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan baik yang tertulis maupun tidak”.

Terdapat pengertian lain mengenai disiplin menurut **Sondang P. Siagian (2008:305)** mengungkapkan bahwa :

“Disiplin merupakan tindakan manajemen mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Dengan perkataan lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku kaaryawan sehingga karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya”.

Sedangkan **Siswanto Sastrohadiwiryo (2003:291)** menyatakan bahwa:

“Disiplin kerja adalah sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan – peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis, sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi – sanksinya apabila melanggar atas tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”.

Pendapat lain menurut **Sinungan (2000:145)** menyatakan bahwa :

“Disiplin kerja dapat diartikan sebagai sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok, atau ketentuan yang ditetapkan pemerintah atau etik, norma dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertetu”.

Kedisiplinan dapat diartikan jika para pegawai datang dan pulang kerja dengan tepat waktu, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan dan norma – norma sosial yang berlaku. Disiplin kerja harus ditegakkan dalam suatu organisasi, karena tanpa dukungan disiplin kerja pegawai yang baik, maka sulit bagi organisasi untuk mewujudkan tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan.

Definisi lain yang dikemukakan oleh **Robert L. Mathis dan John H. Jackson (2002:314)** “Disiplin merupakan bentuk pelatihan yang menegakkan peraturan – peraturan perusahaan / organisasi”. Sedangkan menurut pendapat **Suryadi Prawirosentono (2008:31)** “ Disiplin pegawai adalah ketaatan pegawai yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan perusahaan / organisasi dimana dia bekerja”. Selanjutnya menurut **Fathoni (2006:172)** “Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dicapai.

Berdasarkan berbagai pengertian tentang disiplin diatas maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa disiplin kerja pegawai merupakan sikap mental serta tingkah laku yang mencerminkan ketaatan, ketertiban, kesadaran, dan kesukarelaan terhadap peraturan yang berlaku dari para pegawai yang tergabung dalam suatu organisasi, sehingga para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya selalu tertib dan bertanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian disiplin kerja menuntut adanya kesediaan dan kesadaran yang tinggi untuk tunduk dan patuh terhadap peraturan yang ada secara sukarela. Untuk itulah diperlukan pembentukan disiplin yang ditanamkan kepada masing – masing pegawai pada suatu organisasi dimana mereka bekerja.

Pembinaan aparatur atau pegawai sebagian berkisar pada persoalan pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pelanggaran terhadap peraturan – peraturan lain sepanjang menyangkut atau mengatur pegawai negeri sipil. Pelanggaran pegawai negeri sipil termasuk dalam Pereturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang peraturan displin pegawai negeri sipil yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi – sanksinya, apabila kewajiban dan larangan tidak ditaati oleh pegawai negeri sipil. Pelanggaran setiap ucapan, tulisan atau perbuatan, yang melanggar ketentuan peraturan disiplin pegawai negeri sipil, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 merupakan peraturan yang mengatur pokok – pokok disiplin pegawai negeri di Indonesia. Pokok – pokok yang terkandung dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 ini adalah :

1. Pelaksanaan kewajiban pegawai

Pada Bab II pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dijelaskan bahwa pegawai negeri sipil memiliki kewajiban – kewajiban sebagai berikut :

1. Mengucapkan sumpah / janji PNS
2. Mengucapkan sumpah / janji jabatan
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundang undangan
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan / atau golongan
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
12. Mencapai sasaran kerja yang ditetapkan
13. Menggunakan dan memelihara barang – barang milik negara dengan sebaik – baiknya
14. Memberikan pelayanan sebaik – baiknya kepeda masyarakat
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier, dan
17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
18. Pelaksanaan larangan pegawai

Pada Bab II pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dijelaskan bahwa pegawai negeri sipil dilarang melakukan tindakan – tindakan sebagai berikut :

1. Menyalahgunakan wewenang
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan / atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain
3. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan / atau lembaga atau organisasi internasional
4. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing
5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang – barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah
6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara tidak langsung merugikan negara
7. Member atau menyanggupi akan member sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan
8. Menerima hadiah atau seuatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan / atau pekerjaannya
9. Bertindak sewenang – wenang terhadap bawahannya
10. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani
11. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
12. Meberikan dukungan kepada caalon Presiden / Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara : (a) ikut serta sebagai pelaksana kampanye; (b) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau aatribut PNS; (c) sebagai peserta kampanye dengan menggerakan PNS lain; dan / atau (d) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara
13. Memberikan dukungan kepada calon Presiden / Wakil Presiden dengan cara : (a) membuat keputusan dan / atau tindakan yang menguntungkan atau merugukan salah satu pasangan salon selama masa kampanye; dan / atau (b) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasanga calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesuadah masa kampanye maliputi pertamuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat
14. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundangundangan, dan
15. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah, dengan cara : (a) terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah; (b) menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye; (c) membuat keputusan dan / atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan / atau (d) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peseta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat
16. Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan pegawai

Pada Bab II Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dijelaskan bahwa pegawai negeri sipil yang melakukan tindakan pelaggaran disiplin, pegawai akan diberikan sanksi sebagai berikut :

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari : (a) hukuman disiplin ringan; (b) hukuman disiplin sedang; dan (c) hukuman disiplin berat
2. Jenis hukuman disiplin ringan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari : (a) teguran lisan; (b) teguran tertulis; dan (c) pernyataan tidak puas secara tertulis
3. Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari : (a) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; (b) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan (c) penurunan pangkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun
4. Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari : (a) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; (b) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; (c) pembebasan dari jabatan; (d) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan (e) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi pemerintahan, tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, maka akan sukar bagi organisasi pemerintahan untuk mewujudkan tujuannya. Oleh karena itu, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi pemerintahan dalam mencapai tujuannya.

1. **Jenis – jenis Disiplin Kerja**

Ada dua jenis bentuk disiplin kerja menurut **A. A. Anwar Prabu Mangkunegara (2013:123)** yaitu :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan – aturan yang telah digariskan oleh organisasi. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan – peraturan organisasi.

1. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

1. **Pendekatan Disiplin Kerja**

Terdapat tiga bentuk pendekatan disiplin kerja menurut **A. A. Anwar Prabu Mangkunegara (2013:123)** yaitu :

1. Pendekatan Disiplin Modern

Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

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 – faktanya.
4. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.
5. Pendekatan Disiplin dengan Tradisi

Pendekatan disiplin dengan tradisi, yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
2. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingat pelanggarannya.
3. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya.
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 berasumsi bahwa :

1. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai.
2. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pementukan perilaku.
3. Disiplin ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.
4. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.
5. **Tujuan Disiplin Kerja**

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi atau perusahaan sesuai dengan motif organisasi atau perusahaan yang bersangkutan baik hari ini maupun hari esok.

Menurut **Siswanto Sastrohadiwiryo (2003:292)** secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai antara lain :

1. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
2. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik – baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
3. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik – baiknya.
4. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma – norma yang berlaku pada organisasi.
5. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
6. **Hambatan Disiplin Kerja**

Peraturan disiplin dibuat untuk mengatur tata hubungan yang berlaku tidak saja dalam perusahaan – perusahaan besar atau kecil, tetapi juga pada seluruh organisasi atau badan – badan yang mempekerjakan banyak sumber daya manusia untuk melaksanakan pekerjaan. Pembuatan suatu peraturan disiplin dimaksudkan agar para pegawai dapat melakukan pekerjaan tersebut sesuai dengan apa yang diharapkan. Tetapi penerapan peraturan disiplin itu banyak menemui hambatan dalam pelaksanaannya.

Menurut **Gouzali Saydam (2000:286)** hambatan pendisiplinan pegawai akan terlihat dalam suasana kerja sebagai berikut :

1. Tingginya angka kemangkiran (absensi) pegawai
2. Sering terlambatnya pegawai masuk kantor atau pulang lebih cepat dari jam yang sudah ditentukan
3. Menurunnya semangat dan gairah kerja
4. Berkembangnya rasa tidak puas, saling curiga dan saling melempar tanggung jawab
5. Penyelesaian kerja yang lambat, karena 1 pegawai lebih sering ngobrol dari pada bekerja
6. Tidak terlaksanyanya supervise dan waskat (pengawasan yang melekat dari atasan) yang baik
7. Sering terjadinya konflik antara pegawai dan pimpinan
8. **Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja**

Tujuan utama pengadaan sanksi disiplin kerja bagi para tenaga kerja yang melanggar norma – norma organisasi adalah untuk memperbaiki dan mendidik para tenaga kerja yang melakukan pelanggaran disiplin. Pada umumnya sebagai pegangan pimpinan meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja yang dikemukakan oleh **Siswanto Sastrohadiwiryo (2003:293)** terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, sanksi disiplin ringan.

1. Sanksi disiplin berat, misalnya :
2. Demosi jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan atau pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
3. Pembebasan dari jabatan atau pekerjaan untuk dijadikan sebagai tenaga yang bersangkutan.
4. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di organisasi atau perusahaan.
5. Sanksi disiplin sedang, misalnya :
6. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah dirancangkan sebagaimana tenaga kerja lainnya.
7. Penurunan upah atau gaji sebesar satu kali upah atau gaji yang biasanya diberikan harian, mingguan, atau bulanan.
8. Penundaan program promosi bagi tenaga kerja yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.
9. Sanksi disiplin ringan, misalnya :
10. Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan.
11. Teguran tertulis.
12. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Dalam penetapan jenis sanksi disiplin yang akan dijatuhkan kepada pegawai yang melanggar hendaknya dipertimbangkan dengan cermat, teliti, dan seksama bahwa sanksi disiplin yang akan dijatuhkan tersebut setimpal dengan tindakan dan perilaku yang diperbuat. Dengan demikian, sanksi disiplin tersebut dapat diterima dengan rasa keadilan. Kepada pegawai yang pernah diberikan sanksi disiplin dan mengulangi lagi pada kasus yang sama, perlu dijatuhi sanksi yang lebih berat dengan tetap berpedoman pada kebijakan pemerintah yang berlaku.

1. **Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja**

Menurut **A. A. Anwar Prabu Mangkunegara (2013:131)** pelaksanaan sanksi terhadap pelanggar disiplin dengan memberikan peringatan, harus segera, konsisten, dan impersonal

1. Pemberian Peringatan

Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, keusa, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya. Di samping itu pula surat peringatan tersebut dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian kondite pegawai.

1. Pemberian Sanksi Harus Segera

Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya, agar pegawai yang beersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku. Kelalaian pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada. Di sampping itu, member peluang pelanggar untuk mengabaikan disiplin.

1. Pemberian Sanksi Harus Konsisten

Pemberian saksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan – peraturan yang berlaku. Ketidakonsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringannya sanksi, dan pengabaian disiplin.

1. Pemberian Sanksi Harus Impersonal

Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membeda – bedakan pegawai, tua muda, pria – wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan saksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dari penjelasan diatas yaitu mengenai pelaksanaan sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar kedisiplinan yaitu mulai dengan memerikan peringatan – peeringatan dari peringatan pertama, kedua sampai ketiga dan bila masih melanggar maka sanksi harus segera diberikan dari yang ringan sampai yang berat, dan harus bersifat konsisten atau terus menerus bagi yang melakukan pelanggaran dan tidak membeda – bedakan sanksi hukuman yang diberikan antara yang tua maupun muda, pria atau wanita tetap harus diperlakukan sama, agar tidak adanya pelanggaran yang terulang kembali oleh para pegawai.

**2.8. Indikator Disiplin Kerja**

Menurut **Malayu S. P Hasibuan (2010:194)**, indikator disiplin kerja antara lain :

1. Mematuhi semua peraturan organisasi, dalam melaksanakan pekerjaannya pegawai diharuskan menaati semua peraturan organisasi yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja dapat terbentuk.
2. Penggunaan waktu secara efektif, waktu bekerja yang diberikan organisasi diharapkan dapat dimanfaatkan dengan sebaik – baiknya oleh individu untuk mengejar target yang diberikan organisasi kepada individu dengan tidak terlalu banyak membuang waktu yang ada didalam standar pekerjaan organisasi.
3. Tanggung jawab dalam pekerjaan dan tugas, tanggung jawab yang diberikan kepada individu apabila sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh organisasi maka pegawai telah memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi.
4. Tingkat absensi, salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai, semakin tinggi frekuensi kehadiran atau rendahnya tingkat kemangkiran pegawai tersebut telah memiliki tigkat disiplin kerja yang tinggi.