BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA BERPIKIR DAN PROPOSISI

Kajian Pustaka

Konsep Administrasi Publik

**1. Pengertian Administrasi**

Pengertian Administrasi secara sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data, serta informasi secara sistematis yang dimaksudkan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Pengertian Administrasi secara luas adalah berasal dari kata administration (bahasa Inggris) sebenarnya istilah administrasi berkaitan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan yang telah disepakati.

Menurut Pasolong dalam bukunya Teori Administrasi Publik (2017:3) mengemukakan bahwa: “Administrasi adalah pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efesien dan rasional.”

**2. Prinsip-prinsip Administrasi**

Menurut **Henry Fayol** yang dikutip oleh **Hasibuan** dalam bukunya **Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah (2011:10)** mengemukakan prinsip-prinsip administrasi sebanyak 14 yaitu sebagai berikut:

1. **Pembagian pekerjaan**
2. **Wewenang**
3. **Disiplin**
4. **Kesatuan komando**
5. **Kesatuan arah**
6. **Mengalahkan kepentingan individu untuk kepentingan umum**
7. **Pemberian upah**
8. **Pemusatan**
9. **Rentang kendali**
10. **Tata tertib**
11. **Keadilan**
12. **Stabilitas pada jabatan personal**
13. **Inisiatif**
14. **Rasa persatuan**

**3. Pengertian Administrasi Publik**

Menurut **Siagian (2014:7)**, menyatakan bahwa **“Administrasi publik adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu Negara dalam usaha mencapai tujuan Negara.”**

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa administrasi publik adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam melakukan tugas-tugas pemerintah secara efektif dan efisien guna untuk mencapai tujuan.

Menurut Willoughby dalam Dimock dan Dimock **(2004)**, berpendapat bahwa:

**“Administrasi Publik adalah fungsi untuk menjalankan hukum dengan sebenarnya seperti yang dinyatakan oleh badan-badan legislatif dan ditafsirkan oleh badan-badan yudikatif pemerintah.”**

Sedangkan **Leonard D. White** dalam **Dimock dan Dimock (1986:22)** mengemukakan bahwa“Administrasi publik terdiri dari semua tindakan yang ditujukan kepada pelaksana atau pemaksaan kebijakan Negara.”

Manajemen Sumber Daya Manusia

**1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan sehingga dengan manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Hasibuan (2017:1) menyatakan bahwa, Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Manusia merupakan salah satu unsur manajemen, unsur manusia ini berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut manajemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2017: 10) mengatakan bahwa, MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2017:11) mengatakan bahwa, MSDM adalah suatu proses pemanfaatan SDM secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, penggerakan, dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan.

Jadi dapat dikatakan MSDM merupakan suatu ilmu dan seni untuk mengatur dan memanfaatkan SDM secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

**2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Fungsi-fungsi Manajemen SDM menurut Zainal, Veithzal Rivai. dkk. (2015:13) adalah sebagai berikut:

1. **Fungsi Manajerial**
2. **Perencanaan (*planning*)**
3. **Pengorganisasian (*organizing*)**
4. **Pengarahan (*directing*)**
5. **Pengendalian (*controlling*)**
6. **Fungsi Operasional**
7. **Pengadaan tenaga kerja (SDM)**
8. **Pengembangan**
9. **Kompensasi**
10. **Pengintegrasian**
11. **Pemeliharaan**
12. **Pemutusan hubungan kerja**

Konsep Disiplin Kerja

**1. Pengertian Disiplin**

Menurut **Singodimedjo** yang dikutip oleh **Sutrisno** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:86)** mengemukakan bahwa:

**“Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.”**

Menurut **Simamora** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2004:610)** menyatakan bahwa:

**“Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja didalam sebuah organisasi. Tindakan indispliner menuntut suatu hukuman terhadap karyawan yang gagal memenuhi standar yang ditetapkan. Tindakan disipliner yang efektif terpusat pada perilaku karyawan yang salah, bukan pada diri karyawan sebagai pribadi.”**

Menurut **Sutrisno** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:87)** mengatakan bahwa: “Disiplin 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.”

Disiplin menurut **Latainer** yang dikutip oleh **Edi Sutrisno** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:86)** mengatakan bahwa:

**“Disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang didalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.”**

Kemudian menurut **Siswanto** dalam bukunya **Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrative dan Operasional (2010:291)**, definisi disiplin kerja adalah:

**“Suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalakannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.”**

Sedangkan menurut PP No 53 Tahun 2010, Pasal 1 ayat 1, menyatakan disiplin pegawai negeri sipil ialah suatu kesanggupan pegawai negeri sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila dilanggar akan dijatuhi sanksi hukuman.

Dari pendapat beberapa para ahli dapat disimpulkan bahwa Disiplin Kerja adalah suatu usaha dari manajemen organisasi untuk menerapkan atau menjalankan peraturan ataupun ketentuan yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai tanpa terkecuali.

**2. Tujuan Disiplin Kerja**

Suatu instansi menetapkan setiap peraturan untuk bisa dipatuhi oleh setiap pegawai yang bekerja, dikarenakan peraturan tersebut memiliki berbagai tujuan. Menurut **Siswanto** dalam bukunya **Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrative dan Operasional (2010:292)** mengemukakan bahwa tujuan dari disiplin yaitu:

1. **Tujuan Umum**

**Tujuan umum dari disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi sesuai dengan motif organisasi yang bersangkutan, baik hari ini maupun hari esok.**

1. **Tujuan Khusus**

* **Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta melaksanakan perintah manajemen.**
* **Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan instansi pemerintahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.**
* **Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa organisasi sebaik-baiknya.**
* **Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada instansi pemerintah.**

**3. Fungsi Disiplin Kerja**

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja, dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan.

Pendapat tersebut dipertegas oleh pernyataan **Tulus Tu’u (2004:38)** yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin antara lain:

**a. Menata kehidupan bersama.**

**b. Membangun kepribadian.**

**c. Melatih kepribadian.**

**d. Pemaksaan.**

**e. Hukuman.**

**f. Menciptakan lingkungan yang kondusif.**

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi disiplin kerja adalah suatu kemampuan yang akan berkembang dalam kehidupan keseharian seseorang atau kelompok (organisasi) dalam bertaat azas, peraturan, norma-norma, dan perundang-undangan untuk melakukan nilai-nilai kaidah tertentu dan tujuan hidup yang ingin dicapai oleh mereka dalam bekerja.

**4. Jenis-jenis Disiplin Kerja**

Menurut **Siagian** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2015:305)** terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu diantaranya**:**

1. **Disiplin Preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatif.**
2. **Disiplin Korektif adalah jika ada karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi indisipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi. Pengenaan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang sifatnya hierarki.**

Menurut **Simamora** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2004:611)** ada 3 jenis-jenis atau bentuk-bentuk disiplin kerja yaitu:

1. **Disiplin Manajerial, segala sesuatu tergantung pada pemimpin mulai dari awal hingga akhir.**
2. **Disiplin Tim, kesempurnaan kinerja bermuara dari ketergantungan satu tim dan ketergantungan ini berkecambah dari suatu komitmen setiap anggota terhadap seluruh organisasi.**
3. **Disiplin Diri, dimana pelaksana tunggal sepenuhnya tergantung pada pelatihan, ketangkasan dan kendali diri.**
4. **Pendekatan Disiplin Kerja**

Terdapat tiga pendekatan disiplin kerja menurut **Mangkunegara** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (2013:123)** sebagai berikut:

1. **Pendekatan Disiplin Modern**

**Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar 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 tingkat 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 pembentukan perilaku.**
3. **Disiplin ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.**
4. **Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggungjawab terhadap perbuatannya.**

Pendekatan disiplin sebagai upaya untuk menentukan tindakan yang akan digunakan apabila ada pegawai yang melanggar aturan. Sehingga pegawai dapat menerima, mematuhi, dan memahami bahwa setiap aturan yang telah ditetapkan sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai.

1. **Indikator-indikator Disiplin Kerja**

Menurut **Singodimedjo** yang dikutip oleh **Sutrisno** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:89)** indikator-indikator disiplin kerja yaitu:

1. **Besar kecilnya pemberian kompensasi**
2. **Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan**
3. **Ada tidaknya aturan pasti yang dijadikan pegangan**
4. **Keberanian pimpinan dalam mengambil keputusan**
5. **Ada tidaknya pengawasan pimpinan**
6. **Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan**
7. **Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin**

Aparatur Sipil Negara

**1. Pengertian Aparatur Sipil Negara**

Dalam Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 1 tentang Aparatur Sipil Negara, menjelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Aparatur Sipil Negara merupakan salah satu organ penting bagi eksistensi suatu negara yang memiliki peran sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang seharusnya memberikan pelayanan yang optimal bagi negara dan masyarakat.

**2. Fungsi, Tugas dan Peran Aparatur Sipil Negara**

**a. Fungsi Aparatur Sipil Negara**

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 10 tentang Aparatur Sipil Negara, menjelaskan bahwa fungsi Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai berikut:

1. **Pelaksana kebijakan publik;**
2. **Pelayan publik; dan**
3. **Perekat dan pemersatu bangsa.**

**b.Tugas Aparatur Sipil Negara**

Dalampasal 11 menjelaskan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai berikut:

1. **Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
2. **Memberikan pelayan publik yang professional dan berkualitas; dan**
3. **Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.**

**c.Peran Aparatur Sipil Negara**

Dalam pasal 12 menjelaskan peran Aparatur Sipil Negara yaitu pegawai Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Aturan Pemerintah Mengenai Disiplin Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai abdi negara dan masyarakat perlu mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku akan hal ini. Dalam hal disiplin ASN, Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia mempunyai peraturan pemerintah PP No 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Sipil.

Selama ini seluruh kewajiban dan larangan bagi PNS mengacu pada koridor- koridor pada PP No 30 Tahun 1980 tersebut.

Pada tahun 2010, peraturan tentang Disiplin PNS disempurnakan lagi dengan dikeluarkanya peraturan pemerintah (PP) No 53 tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara. PP No 53 Tahun 2010 ini diberlakukan pada bulan Juni 2010 hingga saat ini, sehingga segala hal yang berhubungan dengan Disiplin ASN mengacunya pada peraturan tersebut. Jadi, bentuk disiplin ASN adalah yang mengacu pada PP No 53 tahun 2010 yang berisi 17 kewajiban dan 15 larangan, sebagai penyempurnaan atas 26 kewajiban dan 18 larangan pada PP No 30 tahun 2010 adapun 17 kewajiban ASN antara lain:

1. Mengucapkan sumpah janji ASN.
2. Mengucapkan sumpah janji jabatan.
3. Sedia dan taat sepenuhnya kepada pancasila, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah.
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
6. Menjunjung kehormatan negara, pemerintah dan martabat ASN.
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang dan atas 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 keuangan, keamanan, dan materiil.
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
16. Memberikan kesempatan pada bawahan untuk mengembangkan karir.

Tabel 2.1

Sanksi Disiplin ASN berdasarkan sanksi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori Hukuman** | **Lama tidak masuk kerja tanpa alasan**  **yang sah** | **Jenis sanksi** |
| 1 | Hukuman Disiplin Ringan | 5 hari | Teguran lisan |
| 6-10 hari | Terguran tertulis |
| 11—15 hari | Pernyataan tidak puas secara tertulis |
| 2 | Hukuman Disiplin sedang | 16-20 hari | Penundaan kenaikan gaji berkala |
| 21-25 hari | Penundaan kenaikan jabatan |
|  |  | 26-30 hari | Penundaan pangkat setingkat lebih rendah paling lama 1 tahun |
| 3 | Hukuman Disiplin berat | 31-35 hari | Penurunan pangkat paling lama 3 bulan |
| 36-40 hari | Mutasi dalam rangka penurunan  jabatan (eselon) setingkat lebih rendah |
| 41-45 hari | Pembebasan dari jabatan |
| >46 hari | Pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat |

(Sumber: PP No 53 tahun 2010)

Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan teori-teori yang digunakan oleh peneliti sesuai pedoman atau landasan dalam penelitian yang disusun dalam suatu pola pemikiran untuk memecahkan masalah penelitian. Berdasarkan masalah-masalah yang telah dikemukakan, maka peneliti akan kemukakan teori-teori dari para ahli yang selanjutnya akan ditetapkan sebagai kerangka pemikiran. Berikut adalah kerangka pemikiran yang peneliti gunakan adalah pengertian dari disiplin kerja.

Pengertian disiplin menurut **Malayu S.P Hasibuan (2011:193)** 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.”

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

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

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi sesuai dengan motif organisasi 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 mapun 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.

Disiplin kerja pegawai dapat di nilai melalui beberapa dimensi atau indikator menurut **Malayu S.P Hasibuan (2011:194)** dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia mengemukakan 8 dimensi yang menjadi tolak ukur dalam menilai disiplin kerja, yaitu:

1. **Tujuan dan Kemampuan**
2. **Teladan Pimpinan**
3. **Balas Jasa**
4. **Keadilan**
5. **Waskat**
6. **Sanksi hukuman**
7. **Ketegasan**
8. **Hubungan Manusia**

Berdasarkan indikator-indikator yang dikemukakan oleh **Hasibuan** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2011:194)** peneliti menggambarkan kerangka berpikir disiplin kerja sebagai berikut:

Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka

Masalah Disiplin Kerja Aparatur:

1. Kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya masih rendah. Hal ini dikarenakan latar belakang pegawai belum sesuai dengan pekerjaannya.
2. Pengawasan langsung oleh pimpinan cenderung rendah, terlihat tidak ada perhatian khusus dari pimpinan terhadap para pegawai.
3. Adanya pegawai yang pada jam kerja, istirahat sebelum waktunya bahkan pulang sebelum waktunya tanpa izin pimpinan.

Indikator Disiplin Kerja Menurut **Hasibuan (2011:194):**

1. Tujuan dan kemampuan
2. Teladan pimpinan
3. Balas jasa
4. Keadilan
5. Waskat
6. Sanksi hukuman
7. Ketegasan
8. Hubungan kemanusiaan

Disiplin di Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka meningkat

**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran Disiplin Kerja**

Sumber: Diolah oleh peneliti, 2020

Proposisi

Penerapan Disiplin Kerja dapat dilihat baik atau tidak di Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka ditentukan melalui indikator Disiplin Kerja yaitu Tujuan dan Kemampuan, Teladan Pimpinan, Balas Jasa, Keadilan, Waskat, Sanksi Hukuman, Ketegasan dan Hubungan Kemanusiaan.

Upaya-upaya penerapan Disiplin Kerja dapat dilihat baik atau tidak di Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka ditentukan melalui indikator Disiplin Kerja yaitu Tujuan dan Kemampuan, Teladan Pimpinan, Balas Jasa, Keadilan, Waskat, Sanksi Hukuman, Ketegasan dan Hubungan Kemanusiaan.

Hambatan-hambatan penerapan Disiplin Kerja dapat diukur melalui indikator Disiplin Kerja yaitu Tujuan dan Kemampuan, Teladan Pimpinan, Balas Jasa, Keadilan, Waskat, Sanksi Hukuman, Ketegasan dan Hubungan Kemanusiaan.