

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA BERPIKIR, PROPOSISI

2.1. Kajian Pustaka

Kajian pustaka adalah kajian secara rinci tentang berbagai istilah, fakta, definisi, variabel dan teori yang digunakan sebagai pedoman atau dasar untuk menemukan subjek penelitian yang menjadi dasar penelitian yang diteliti untuk mencapai kebenaran.

2.1.1. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang digunakan peneliti bertujuan sebagai acuan dasar dalam penyusunan penelitian dan bahan perbandingan. Tujuannya agar dapat mengetahui hasil penelitian yang sejenis oleh peneliti terdahulu untuk menjadi gambaran yang dapat mendukung kegiatan penelitian selanjutnya yang sejenis. Maka dalam kajian pustaka ini peneliti mencantumkan hasil penelitian terdahulu guna mendukung penelitian peneliti. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang dijadikan acuan dalam penelitian ini, diantaranya :

1. Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak oleh Efri Rahmawati. Penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak. ada permasalahannya yaitu mengenai masih kurangnya disiplin pegawai. Kondisi kurangnya disiplin pegawai di Kantor Camat Tualang yaitu masih adanya pegawai yang selalu terlambat masuk kantor, begitu

juga dengan sejumlah pegawai yang pulang kantor lebih awal, begitu juga dengan kebiasaan pegawai pada jam kerja tidak berada di tempat kerja. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan pegawai negeri sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Objek dari penelitian ini adalah Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak. Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Disiplin kerja pegawai negeri sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak baik. Terlihat dari indikator waktu mereka tidak bisa terlambat lagi dan berada dikantor saat jam kerja karena telah menggunakan absen online, indikator kedua yaitu pertanggungjawaban, mereka dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab mereka dan menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan sebaik-baiknya. Dan indikator ketiga yaitu peraturan, pimpinan menggunakan peraturan dari pusat dalam penerapan kinerja dan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai. Serta dalam hal faktor dalam menentukan disiplin, pertama adanya pemberian kompensasi setiap pegawai mendapatkan tunjangan daerah sebesar 0,5 %, kedua ada tidaknya keteladanan pemimpin dalam organisasi, dengan kepemimpinan yang tegas kepada pegawai membuat para pegawai menjadi taat dan teladan dalam beorganisasi. Ketiga, ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan,

adanya aturanc dari pusat yang dipakai dalam pendisiplinan kinerja pegawai. Keempat, keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan, pemimpin akan secara tegas mengambil tindakan jika ada pegawai yang melanggar aturan yang berlaku. Kelima, adanya pengawasan, dalam kinerja pegawai yang dilakukan pimpinan secara mengawasi kinerja yang dilakukan pegawai, dan faktor yang keenam adalah ada tidaknya perhatian kepada para pegawai, jika ada pegawai yang disiplin baik maka mereka akan mendapat suatu penghargaan sebagai pegawai disiplin dan teladan.

2. Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara oleh Rahmawati Pane. Kedisiplinan merupakan suatu kunci keberhasilan untuk menghantarkan seorang atau suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Permasalahan kedisiplinan khususnya disiplin Aparatur Sipil Negara saat ini masih terdapat kekurangan. Dimana fakta yang ditemukan oleh peneliti masih adanya sikap indiscipliner yaitu pegawai meninggalkan tempat tugas tanpa izin pimpinan, banyaknya pegawai yang sibuk dengan urusan pribadinya, datang kerja tidak tepat waktu, masih adanya beberapa pegawai yang bersantai pada saat jam kerja berlangsung. Berbagai upaya telah dilakukan oleh pemerintah untuk mengatasi permasalahan tersebut namun belum menunjukkan hasil yang optimal. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui penerapan disiplin kerja aparatur sipil

negara di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif merupakan suatu metode yang bertujuan untuk menyelidiki, keadaan, kondisi, situasi, kegiatan, dan lain-lain. Dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teori yang digunakan teori dari Hasibuan (2008:194) dimana teori ini dibagi menjadi beberapa indikator yaitu Tujuan dan kemampuan, Teladan pimpinan, Balas jasa, Keadilan, Pengawasan melekat, Sanksi hukuman, Ketegasan dan Hubungan kemanusiaan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara sudah berjalan dengan baik. Diharapkan para pegawai di Biro Administrasi Pimpinan untuk selalu meningkatkan kualitas kerjanya dan mampu mengeluarkan ide-ide yang kreatif tanpa harus menunggu perintah dari atasan untuk mendukung kinerja pegawai yang lebih baik kedepannya. serta melakukan pembinaan khusus yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran pegawai baik itu dalam bentuk mental, sikap dan perilaku. Agar pegawai menyadari bahwa kedisiplinan merupakan hal yang penting.

3. Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka oleh Nanda Nurul Fadila. Disiplin yang baik akan menjadi langkah awal menuju pemerintahan yang bersih dan berwibawa. Terkait kondisi ini kinerja pegawai, masih terdapat

banyak kekurangan. Pengawasan langsung oleh pimpinan terkait disiplin kerja pegawai cenderung rendah, biasanya dilakukan hanya pada saat akan dilakukan inspeksi dadakan oleh pimpinan yang lebih tinggi. Masih banyaknya pegawai yang sibuk dengan urusan pribadinya, pelanggaran yang dilakukan pegawai negeri sipil tidak masuk kerja tanpa keterangan atau membolos, datang ke kantor tidak tepat waktu sebagai mana mestinya berbagai upaya dilakukan Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka untuk memberantas permasalahan yang sudah melekat pada jiwa Aparatur Sipil Negara. Namun upaya yang dilakukan oleh pemerintah belum menunjukkan hasil yang optimal, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara di Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka.

Metode penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan dan mendeskripsikan peristiwa maupun fenomena yang terjadi di lapangan dan menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta atau fenomena yang terjadi di lapangan. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

Teori penelitian ini menggunakan teori Hasibuan (2011: 194), dan indikator yang digunakan dari teori Hasibuan adalah 1).Tujuan dan Kemampuan, 2).Teladan Pimpinan, 3).Balas Jasa, 4).Keadilan,

5).Waskat, 6).Ketegasan, 7).Sanksi Hukuman, 8).Hubungan Kemanusiaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Disiplin kerja ASN di Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka sudah berjalan dengan baik. Namun masih terdapat beberapa kendala yang harus diselesaikannya diantaranya yaitu masih adanya pegawai yang sudah pulang sebelum waktunya, meninggalkan pekerjaan atau tugas kantor dengan kegiatan lain dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas masih belum sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Saran yang diberikan penulis pada Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka perlu ditingkatkannya lagi kreadibilitas pegawai yang masih melakukan pelanggaran yaitu dengan memberikan sanksi yang tegas bagi pegawai yang melanggarnya, bertujuan untuk mendidik dan mengoreksi kesalahan yang dilakukannya sehingga dapat memperbaiki dan tidak melakukan kesalahan yang sama.

Berikut dibawah ini merupakan tabel para penelitian-penelitian terdahulu yang peneliti gunakan :

Tabel 1.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Persamaan dan Perbedaan			
			Teori yang Digunakan	Pendekatan	Metode	Teknik Analisis
1	Efri Rahmawati, 2021	Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak	Disiplin Kerja, Robbins (dalam Defiat, 2015:20) Peneliti menggunakan Edy Sutrisno (2020:94)	Sama-Sama Menggunakan Kualitatif	Sama-Sama Menggunakan Deskriptif	Sama-sama menggunakan teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan
2	Rahmawati Pane, 2022	Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara	Disiplin Kerja, Hasibuan (2008:194) Peneliti menggunakan Edy Sutrisno (2020:94)	Sama-Sama Menggunakan Kualitatif	Sama-Sama Menggunakan Deskriptif	Sama-sama menggunakan teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan
3	Nanda Nurul Fadila, 2020	Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka	Disiplin Kerja, Hasibuan (2011:194) Peneliti menggunakan Edy Sutrisno (2020:94)	Sama-Sama Menggunakan Kualitatif	Sama-Sama Menggunakan Deskriptif	Sama-sama menggunakan teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan

Sumber : Diolah oleh Peneliti, 2024

2.1.2. Konsep Administrasi Publik

Pada dasarnya administrasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Menurut **Robins** dikutip oleh **Rahman** dalam buku **Ilmu Administrasi (2017:10)** mengatakan bahwa :

“Administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain”.

Menurut **White (1963)** mengatakan bahwa :

“Administrasi adalah kepemimpinan dan pengawasan kelompok usaha individu untuk mencapai tujuan bersama”.

Siagian (1973) mengatakan bahwa :

“Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan definisi para ahli diatas peneliti menyimpulkan bahwa Administrasi merupakan kersama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Dengan demikian tujuan organisasi akan tercapai bilamana orang yang ada didalam organisasi itu dapat berkerjasama dengan baik dan sesuai visi dan misi organisasi. Sehingga organisasi dapat berkembang.

Administrasi publik merupakan ilmu yang mempelajari tentang bagaimana pengelolaan organisasi publik. Organisasi sendiri yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut **Waldo** yang dikutip oleh **Pasolong** dalam buku **Teori Administrasi Publik (2006:8)** mengatakan bahwa : **Administrasi Publik adalah manajemen dan organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintahan”**.

Menurut **Henry** yang dikutip oleh **Rahman** dalam buku **Ilmu Administrasi (2017:19)** mengatakan bahwa :

“Administrasi Publik adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktek, dengan tujuan mempromosikan pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial”.

Lain hal nya **Chandler dan Plano (1988)** mengatakan bahwa :

“Administrasi Publik adalah dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik”.

Dapat disimpulkan bahwa administrasi publik adalah bagaimana sumber daya mengelola suatu organisasi pemerintah guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan utama administrasi publik yaitu pelayanan publik (*Public Service*) terhadap masyarakat. Dengan adanya kebijakan publik, sehingga pemerintah lebih responsif terhadap kebutuhan sosial. Tidak ada lagi istilah pemerintah dilayani masyarakat tapi pemerintalah yang seharusnya melayani masyarakatnya.

2.1.3. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang pimpinan di dalam mengelola sumber-sumber yang dibutuhkan oleh organisasi untuk mencapai tujuan bersama melalui administrasi kegiatan orang lain.

Menurut **Mariane** dalam buku **Azaz-azaz Manajemen (2008:2)** menyebutkan bahwa manajemen sebagai berikut :

“Manajemen adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer atau pimpinan dengan menggunakan sumber-sumber yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Manajemen adalah kegiatan yang dilakukan seorang manajer atau pemimpin menggunakan sumber-sumber yang dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan. Bagaimana seorang pemimpin mengatur dan mengelola sumber daya yang ada sehingga mengoptimalkan sumber daya yang ada menjadi sumber daya yang lebih kompeten. Dengan adanya sumber daya yang kompeten membantu organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut **Stoner (2006)** mengatakan bahwa :

“Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Manajemen merupakan pengendalian upaya dari semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan bersama dengan proses sesuai dengan perencanaan.

Menurut **Handoko (2000)** menjelaskan bahwa :

“Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan, fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan”.

Dalam manajemen ada beberapa fungsi yang biasa disingkat POAC. *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pengarahan), dan *Controtrolling* (pengendalian) dengan adanya fungsi manajemen ini adalah untuk menjadi pedoman pelaksanaan manajemen bagi pemimpin untuk menggunakan sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi.

Berbicara Manajemen Sumber Daya Manusia berarti kita membahas unsur manusia pekerja. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu yang membahas tentang bagaimana mengatur hubungan tenaga kerja sehingga efektif dan efisien sehingga membantu terwujudnya tujuan.

Menurut **Hani Handoko** dikutip oleh **Sri Larasati** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2018:6)** mengatakan bahwa :

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penarikan seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan individu dan organisasi atau perusahaan”.

Hani Handoko menjelaskan bahwa manajemen sumber daya manusia itu merupakan penarikan seleksi dan penggunaan sumber daya manusia bagaimana memelihara, mengembangkan organisasi untuk mencapai tujuan individu dan organisasi.

Menurut **Simamora (1993:3)** mengatakan bahwa :

“MSDM adalah sebagai pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balasan jasa dan pengelolaan terhadap individu anggota organisasi atau kelompok bekerja. MSDM juga menyangkut desain dan implementasi system perencanaan, penyusunan personalia, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kerja, kompensasi karyawan dan hubungan perburuhan yang mulus”.

Manajemen sumber daya manusia adalah sebuah proses mengatur karyawan atau sumber daya manusia dan memperhatikan hubungan kerja mereka.

Pendapat **Mangkunegara** dalam bukunya **Manajemen Sumber daya Manusia Perusahaan (2017:2)** mengemukakan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisah tenaga kerja, dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Manajemen sumber daya manusia adalah rangkaian kegiatan berupa pedoman untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

2.1.4. Konsep 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 (2013:193)** mengemukakan bahwa **“Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi”**.

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

“Disiplin merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan 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 perusahaan baik yang tertulis maupun tidak”.

Terdapat pengertian lain mengenai disiplin menurut **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 karyawan sehingga karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya”.

Sedangkan **Sastrohadiwiry (2003:291)** menyatakan bahwa:

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

Pendapat lain menurut **Sinugan (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 tertentu”.

Sedangkan menurut **Edy Sutrisno (2020:86)** menyatakan bahwa:

“disiplin kerja merupakan alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

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 **Mathis dan Jackson (2002:314)**, **“Disiplin merupakan bentuk pelatihan yang menegakkan peraturan perusahaan”**. Sedangkan menurut pendapat **Suryadi Prawirosentono (2008:31)**, yaitu: **“Disiplin pegawai adalah ketaatan pegawai yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan perusahaan dimana dia bekerja”**.

Selanjutnya menurut **Fathoni (2006:172)**, yaitu: **“Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang teroenting 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.

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 **Mangkunegara (2013:123)**, yaitu sebagai berikut.

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. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

2) Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk

tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. 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.

2. Pendekatan Disiplin Kerja

Terdapat tiga bentuk pendekatan disiplin kerja menurut **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 semauanya 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.

2) 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.

3) 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.

3. 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 **Sastrohadwiryo (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.

4. 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 **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 terlaksananya supervise dan waskat (pengawasan yang melekat dari atasan) yang baik
- 7) Sering terjadinya konflik antara pegawai dan pimpinan

5. Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja

Tujuan utama pengadaaan 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 **Sastrohadwiryo (2003:293)** terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, sanksi disiplin ringan.

1) Sanksi disiplin berat, misalnya :

(1) Demosi jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan atau pekerjaan yang diberikan sebelumnya.

(2) Pembebasan dari jabatan atau pekerjaan untuk dijadikan sebagai tenaga yang bersangkutan.

(3) Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di organisasi atau perusahaan.

2) Sanksi disiplin sedang, misalnya :

1) Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah direncanakan sebagaimana tenaga kerja lainnya.

(2) Penurunan upah atau gaji sebesar satu kali upah atau gaji yang biasanya diberikan harian, mingguan, atau bulanan.

(3) Penundaan program promosi bagi tenaga kerja yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3) Sanksi disiplin ringan, misalnya :

(1) Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan.

(2) Teguran tertulis.

(3) 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.

6. Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja

Menurut 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, kedua, 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 kondisi pegawai.

2) Pemberian Sanksi Harus Segera

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

3) Pemberian Sanksi Harus Konsisten

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

4) Pemberian Sanksi Harus Impersonal

Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membedakan 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 sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dari penjelasan diatas yaitu mengenai pelaksanaan sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar kedisiplinan yaitu mulai dengan memberikan peringatan-peringatan 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.

1. Indikator Disiplin Kerja

Disiplin kerja pegawai dapat di nilai melalui beberapa indikator.

Malayu S.P Hasibuan dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2011:194)** mengemukakan beberapa dimensi-dimensi disiplin kerja, yaitu:

1) Tujuan dan kemampuan

Tujuan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2) Teladan pimpinan

Pimpinan harus memeberikan contoh yang baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatan. Degan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika

teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

3) Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4) Keadilan

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

5) Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya.

6) Sanksi hukuman

Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

7) Ketegasan

Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

8) Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship* dan *cross relationship* hendaknya harmonis.

Edy Sutrisno dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2020:94)** indikator disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1) Taat terhadap aturan waktu

Dilihat dari jam masuk kerja, pulang kerja, dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku diperusahaan.

2) Taat terhadap peraturan perusahaan

Peraturan dasar tentang cara berpakaian dan bertingkah laku dalam pekerjaan.

3) Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan

Ditunjukkan dengan cara-cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan tugas, jabatan, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain.

4) Taat terhadap peraturan lainnya di perusahaan

Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan dalam perusahaan.

2.2. Kerangka Berpikir

Berkaitan dengan penelitian ini yang mempunyai judul Disiplin Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung, dalam mempermudah pemecahan masalah dalam suatu penelitian diperlukan dasar pemikiran, tolak ukur atau landasan penelitian yang disintesis dari fakta-fakta, observasi ataupun telah kepustakaan. Peneliti mengacu kepada pendapat para ahli mengenai dengan teori-teori yang berhubungan dengan fokus dan lokus penelitian, sebagai dasar dan pedoman untuk mengukur sejauh mana pedoman ini sesuai dengan kenyataan di lapangan sehingga akan menghasilkan kesimpulan yang objektif.

Masalah-masalah yang telah dikemukakan diatas, maka peneliti akan menyebutkan teori-teori dari para ahli yang selanjutnya akan ditetapkan sebagai kerangka pemikiran. Berikut adalah kerangka pemikiran yang peneliti gunakan adalah dari disiplin kerja.

Pengertian disiplin kerja menurut **Edy Sutrisno** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2020:86)** yaitu:

“disiplin kerja merupakan alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Edy Sutrisno dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia**

(2020:94) mengemukakan beberapa dimensi-dimensi disiplin kerja, yaitu:

1. Taat terhadap aturan waktu

Dilihat dari jam masuk kerja, pulang kerja, dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku diperusahaan.

2. Taat terhadap peraturan perusahaan

Peraturan dasar tentang cara berpakaian dan bertingkah laku dalam pekerjaan.

3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan

Ditunjukkan dengan cara-cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan tugas, jabatan, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain.

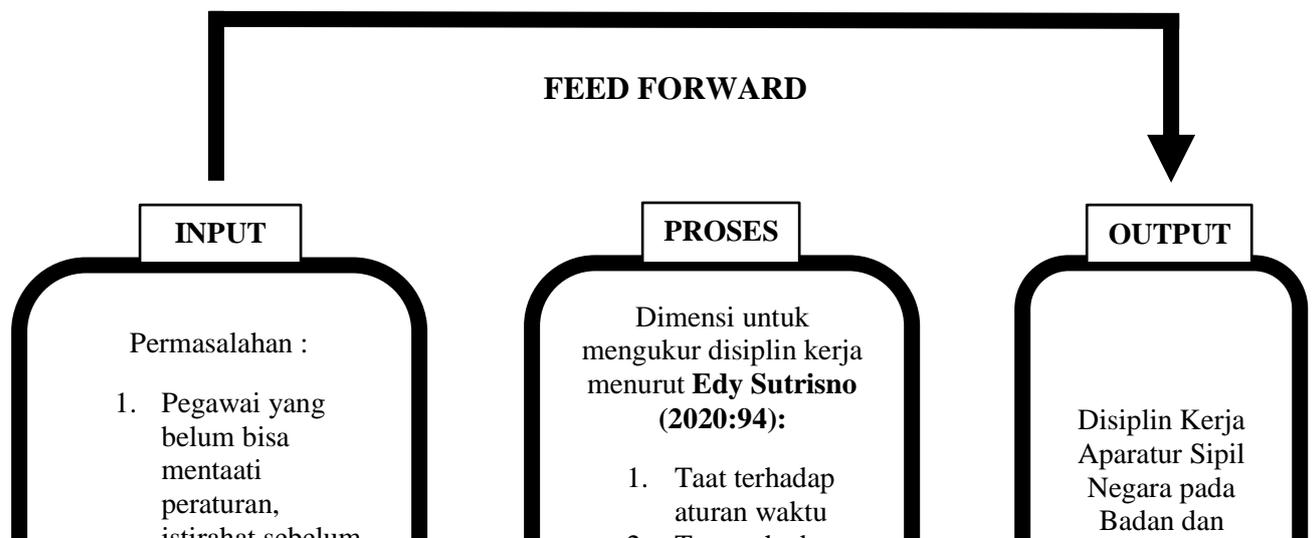
4. Taat terhadap peraturan lainnya di perusahaan

Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan dalam perusahaan.

Maka dalam menilai disiplin kerja harus memiliki dimensi untuk menjadikan patokan dalam pengelolaan yang berhubungan dengan disiplin kerja tersebut. Maka dari hal tersebut dapat dilihat dari dimensi yang meliputi tentang disiplin kerja menurut **Edy Sutrisno (2020:94)** yaitu : Taat terhadap

aturan waktu, Taat terhadap peraturan perusahaan, Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan, Taat terhadap peraturan lainnya dalam perusahaan.

Berdasarkan dimensi-dimensi yang dikemukakan oleh **Edy Sutrisno** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2020:94)** peneliti menggambarkan kerangka berpikir disiplin kerja sebagai berikut:





Gambar 2.1

Kerangka Berpikir Disiplin Kerja

2.3. Proposisi

Proposisi dalam penelitian ini, yakni disiplin kerja aparatur sipil negara pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung akan optimal dengan memperhatikan 4 dimensi yang terdiri dari dimensi taat terhadap aturan waktu, taat terhadap peraturan organisasi, taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan, taat terhadap peraturan lainnya di organisasi.