

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Disiplin Kerja

Disiplin adalah suatu hal yang sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, terutama digunakan untuk memotivasi pegawai agar mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun secara kelompok. Di samping itu, disiplin juga bermanfaat untuk mendidik karyawan dalam mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, serta kebijakan yang ada sehingga menghasilkan kinerja yang baik.

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2017: 86) menyatakan bahwa: Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Hasibuan dalam Sinambela (2016:335) “Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturanyang sudah ditetapkan”.

Banyak yang mengartikan disiplin itu bilamana pegawai selalu datang serta pulang tepat pada waktunya. Pendapat itu hanya salah satu yang dituntut oleh organisasi. Oleh karena itu kedisiplinan dapat diartikan sebagai tingkah laku yang tertulis maupun yang tidak tertulis (Hasibuan, 2016: 212).

Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya

apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Sedangkan menurut Rivai, kedisiplinan merupakan “fungsi operatif MSDM yang terpenting, karena semakin baik disiplin pegawai pada perusahaan, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai” (Rivai, 2016: 824).

Disiplin pegawai adalah “perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis” (Sutrisno, 2016: 94). Disiplin kerja adalah “suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku” (Veithzal, 2016: 444).

Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati organisasi dan norma sosial. Oleh karena itu disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan, maka pembinaan disiplin merupakan bagian dari manajemen yang sangat penting. Manajemen apa saja dalam pelaksanaannya memerlukan disiplin segenap anggota organisasi. Disiplin dikatakan juga sebagai sarana untuk melatih dan mendidik orang-orang terhadap peraturan-peraturan agar ada kepatuhan dan supaya dapat berjalan dengan teratur dalam organisasi. Disiplin juga dikatakan sebagai alat berkomunikasi dengan para pegawai agar pegawai mau berbuat seperti apa yang dianjurkan oleh atasan dan sesuai dengan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.

Menegakkan suatu kedisiplinan penting bagi perusahaan, sebab kedisiplinan berisikan peraturan-peraturan yang harus ditaati pegawai. Dengan kedisiplinan diharapkan dapat membuat pekerjaan seefisien mungkin. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para pegawai. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang

optimal. Sedangkan bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin kerja adalah tindakan manajemen untuk mendorong agar para anggota organisasi memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlakuberupa tata tertib dan adanya sanksi bagi yang melanggarnya.

2.1.1. Jenis Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara dalam Sinambela (2016:336) terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja yaitu:

1. Disiplin Preventif

Disiplin Preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan organisasi. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja dan berdisiplin.

2. Disiplin Korektif

Disiplin Korektif adalah suatu upaya penggerakan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Dalam disiplin korektif pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

2.1.2. Tujuan Dan Manfaat Disiplin Kerja

Menurut Simamora dalam Sinambela (2016: 339) menyatakan bahwa “tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi.”

Menurut Siswanto dalam Sinambela (2016: 340) menguraikan bahwa maksud dan sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan seperti:

- Tujuan umum disiplin kerja
Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif organisasi bagi yang bersangkutan baik hari ini, maupun hari esok.
- Tujuan khusus disiplin kerja Tujuan khusus antara lain:
 - a) Untuk para pegawai menempati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan, serta kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen
 - b) Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya, serta mampu memberikan servis yang maksimum pada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya
 - c) Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya
 - d) Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan
 - e) Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2.1.3. Arti Penting Disiplin Kerja

Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan hasil semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda,

mesin, peralatan, dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidak hati-hatian, senda gurau atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidak mampuan dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencoba permulaan kerja yang lambat atau terlalu awal mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan. Disiplin juga berusaha untuk mengatasi perbedaan pendapat antara pegawai dan mencegah ketidaktaatan yang disebabkan salah pengertian dan salah penafsiran.

“Disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh juga guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam itikad tidak baiknya terhadap kelompok, disiplin berusaha untuk melindungi perilaku baik dengan menetapkan respon yang dikehendaki” (Sutrisno, 2019: 92). Kedisiplinan dalam suatu organisasi dapat ditegakkan bilamana sebagian besar peraturan-peraturannya ditaati para anggota organisasi tersebut. Menurut Gondokusumo (2016:145), ada beberapa perilaku yang mudah menimbulkan persoalan atau pelanggaran peraturan disiplin antara lain yaitu:

1. Terlalu banyak ngobrol dalam kerja.
2. Sikap terlalu santai atau masa bodoh.
3. Malas dan sedapat mungkin menghindari tugas.
4. Suka campur tangan dalam kerja orang lain akan tetapi kerja sendiri tidak beres.
5. Tidak suka dengan tugas sekarang, selalu bosan, gaji terlalu kecil, tentang pangkat kenapa tidak dinaikkan.
6. Berlagak sangat sibuk padahal kerja yang dilakukan cuman sedikit.
7. Tidak tahu sesuatu yang harus dilakukan dengan berusaha menyeliditi hal ini karena malu (terjadi antara pegawai baru dan yang lama).
8. Sangat peka, tidak mampu membalas cemooh rekan kerja, rasa kurang percaya diri memandang semuanya salah kecuali dirinya sendiri.
9. Syarat kerja dirasa terlalu menekan, tidak memberi kelonggaran untuk sebentar-sebentar terlambat masuk.

10. Suka mengadu kepada pihak atasan, merasa hebat sekali karena pihak atasan meladeninya dan berlagak terhadap sesama kawan sekerja sehingga membangkitkan sesama mereka rasa benci dan juga takut.

Menurut Moekijat (2017: 39), tujuan utama dari disiplin adalah “untuk mendorong pegawai berperilaku sepantasnya ditempat kerja, dimana perilaku yang sepantasnya ditetapkan sebagai kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur berfungsi sama dengan peraturan undang-undang masyarakat.”

2.1.4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno dalam Hamali (2016: 219) faktor –faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, jika karyawan merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan bagi perusahaan.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana pimpinan dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang ditetapkan.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, jika tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan jika peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan sangat diperlukan ketika ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Tindakan tegas yang diambil oleh seorang

pemimpin akan membuat karyawan merasa terlindungi dan membuat karyawan merasa terlindungi dan membuat karyawan berjanji tidak akan mengulangi kesalahan yang telah dilakukan.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Orang yang paling tepat melaksanakan pengawasan terhadap disiplin ini tentulah atasan langsung para karyawan yang bersangkutan. Hal ini disebabkan para atasan langsung itulah yang paling tahu dan paling dekat dengan para karyawan yang ada dibawahnya. Pengawasan yang dilaksanakan atasan langsung ini sering disebut waskat. Seorang pemimpin bertanggung jawab melaksanakan pengawasan melekat ini pada tingkat manapun, sehingga tugas-tugas yang dibebankan kepada bawahan tidak menyimpang dari apa yang telah ditetapkan.

6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Seorang pemimpin tidak hanya dekat dalam arti jarak fisik, tetapi juga mempunyai jarak dekat dalam artian batin. Pimpinan yang mau memberikan perhatian kepada karyawan akan selalu dihormati dan dihargai oleh para karyawan sehingga akan berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja, dan moral kerja karyawan

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin, antara lain:

- a. Saling menghormati bila bertemu di lingkungan kerja
- b. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut
- c. Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan karyawan
- d. Memberitahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan kerja.

Menurut Siswanto dalam Sinambela (2016:356) berpendapat bahwa faktor-faktor dari disiplin kerja itu ada lima yaitu:

1. Frekuensi kehadiran. Salah satu tolok ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai adalah semakin tinggi frekuensinya atau

rendahnya tingkat kemangkiran maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

2. Tingkat kewaspadaan. Pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi baik terhadap dirinya maupun terhadap pekerjaannya.
3. Ketaatan pada standar kerja. Dalam melaksanakan pekerjaannya, seorang pegawai diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.
4. Ketaatan pada peraturan kerja. Hal ini dimaksudkan untuk kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja
- 5 .Etika kerja. Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai.

2.1.5. Indikator Disiplin Kerja

Adapun yang menjadi indikator dari rendahnya disiplin kerja pegawai adalah (Nitisemito, 2016: 40):

- Turunnya produktivitas kerja.

Salah satu indikasi rendahnya disiplin kerja adalah ditunjukkan dari turunnya produktivitas kerja. Produktivitas yang turun karena kemalasan, penundaan pekerjaan, dan lain sebagainya. Apabila terjadi penurunan produktivitas kerja berarti merupakan indikasi di dalam organisasi terjadi penurunan disiplin kerja.

- Tingkat absensi yang tinggi.

Apabila kedisiplinan kerja pegawai menurun maka dapat dilihat dari tingkat kehadiran pegawai dalam bekerja tidak tepat waktu datang dan pulang, sering keluar pada jam istirahat.

- Adanya kelalaian dalam penyelesaian pekerjaan.

Rendahnya kedisiplinan kerja pegawai dapat dilihat dengan sering terjadinya kelalaian sehingga dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Ini dapat dilihat bahwa pegawai tidak

menggunakan secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga kemampuan organisasi tidak maksimal dalam memberikan kepercayaan pada pegawai.

- Tingkat kecerobohan atau kecelakaan yang tinggi.

Indikasi lain yang menunjukkan turunnya tingkat kedisiplinankerja pegawai adalah kecerobohan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.

- Seringnya pencurian bahan-bahan pekerjaan.
- Sering konflik antar pegawai.

Konflik atau perselisihan merupakan ketidak tenangan pegawai dalam bekerja yang dapat mengganggu pekerjaan yang sedang dilakukan dan menurunkan produktivitas yang diharapkan organisasi.

Sedangkan menurut Wiji Wahyuni (2015: 6), indikator-indikator dari disiplin kerja pegawai sebagai berikut:

1. Disiplin Waktu.
2. Inisiatif dan Kreatif.
3. Tanggung Jawab.
4. Taat Peraturan.
5. Sikap dan Perilaku yang baik.
6. Pengawasan Ketat.

2.1.6. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Ada beberapa bentuk disiplin kerja yang harus diperhatikan dalam sebuah organisasi yakni (Rivai, 2016: 825):

- Disiplin retributif (*retributuf discipline*), yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
- Disiplin korektif (*corektive discipline*), yaitu berusaha membantu pegawai mengkoreksi perilakunya yang tidak tepat.
- Perspektif hak-hak individu (*individual rights prespectif*), yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan- tindakan disipliner.
- *utilitarian (utilitarian perpectif)*, yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatif.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para pegawai. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

2.1.7. Pembinaan Disiplin Kerja Pegawai

Menurut Hasibuan (2016: 194), pada dasarnya banyak faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, di antaranya:

1. Tujuan dan Kemampuan.

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti tujuan (pekerjaan) yang dibebankan pada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai tersebut, agar dapat bersungguh-sungguh dan berdisiplin baik untuk mengerjakannya.

2. Teladan Pemimpin.

Teladan pemimpin sangat berperan dalam menentukan disiplin kerja pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Dan keteladanan pimpinan yang baik maka disiplin kerja pegawai akan ikut baik. Sebagai seorang pimpinan harus menyadari bahwa dirinya menjadi contoh dan diteladani oleh bawahannya, untuk itu pimpinan harus mempunyai kedisiplinan yang baik agar bawahan juga dapat melaksanakan disiplin yang baik.

3. Balas Jasa.

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi disiplin kerja pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya maka disiplin akan terlaksana. Balas jasa berperan penting dalam menciptakan disiplin kerja pegawai.

4. Keadilan.

Keadilan akan ikut mendorong terwujudnya disiplin kerja pegawai, karena sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan ingin diperlakukan sama.

5. Waskat.

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan disiplin kerja. Secara efektif merangsang disiplin dan moral kerja pegawai, karena pegawai dapat perhatian, bimbingan, petunjuk dan pengarahan dari atasannya langsung. Dengan waskat ini pimpinan akan dapat mengetahui secara langsung kedisiplinan pegawai sehingga pimpinan dapat menilai kondisi setiap pegawai. Selain mengawasi disiplin kerja pegawai, waskat juga mencari sistem kerja yang efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi dan pegawai.

6. Ketegasan.

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi disiplin kerja pegawai. Pimpinan harus beranidan bertindak tegas untuk menghukum setiap pegawai yang indiscipliner sesuai dengan sanksi.

7. Sanksi Hukum (*Punishment*).

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara disiplin kerja karyawan, karena dengan sanksi hukum yang berat pegawai akan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan organisasi sehingga perilaku yang indiscipliner akan berkurang. Berat atau ringan sanksi yang diterapkan tersebut juga mempengaruhi baik atau buruknya disiplin kerja pegawai. Hendaknya sanksi hukum tersebut tidak terlalu berat supaya sanksi tersebut dapat dijadikan pelajaran untuk mendidik pegawai agar mengubah perilakunya. Sanksi hukum yang wajar dan bersifat mendidik akan menjadi motivasi untuk memelihara disiplin.

8. Hubungan kemanusiaan.

Menciptakan hubungan yang baik dan harmonis sesama pegawai baik hubungan ke atas maupun kepada bawahannya yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship* dan *cross relationship* akan ikut menciptakan disiplin kerja pegawai yang baik. Dengan menciptakan *human relationship* yang serasi akan terwujudnya lingkungan kerja yang nyaman.

2.1.8. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai

Hasibuan (2017: 194), faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan kemampuan. Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai, tentu saja pada dasarnya pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai tersebut, agar disiplin dan bersungguh-sungguh dalam mengerjakan pekerjaannya tersebut.
2. Kepemimpinan. Kepemimpinan memiliki peranan penting dalam menentukan kedisiplinan kerja pegawai karena pemimpin tersebut akan menjadi contoh bagi parabawahannya.
3. Kompensasi. Kompensasi sangat berperan penting terhadap kedisiplinan kerja pegawai, artinya semakin besar kompensasi yang diberikan perusahaan, maka semakin baik disiplin kerja pegawai. Begitu juga sebaliknya, pegawai akan sulit bekerja dengan disiplin jika kebutuhan primer mereka tidak terpenuhi.
4. Sanksi hukum. Sanksi hukum yang semakin berat akan membuat pegawai takut untuk melakukan tindakan indiscipliner, dan ketaatan pegawai terhadap peraturan perusahaan akan semakin baik.
5. Pengawasan. Pengawasan adalah tindakan yang paling efektif untuk mewujudkan kedisiplinan kerja pegawai tersebut.

2.1.9. Jenis-jenis Disiplin

Kedisiplinan pegawai menentukan langkah atau sikap yang harus diambil oleh manajemen sumber daya manusia agar dapat mencapai tujuan perusahaan. Dalam penentuan sikap, manajemen sumber daya manusia tidak boleh salah karena akan berpengaruh pada produktivitas pegawai. Mangkunegara (2018:336) mengungkapkan bahwa jenis kedisiplinan dibagi menjadi dua bentuk disiplin kerja yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.

1. Disiplin Preventif.

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai, mendisiplinkan diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan atau instansi.

Pemimpin mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu pula karyawan harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi. Disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik maka diharapkan akan lebih mudah menggerakkan disiplin kerja. Tujuan pokok dari disiplin preventif ini adalah mendorong pegawai agar memiliki disiplin diri yang baik, jangan sampai para pegawai berperilaku negatif atau melanggar aturan yang ada.

2. 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 kantor atau 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. Beberapa pendekatan kedisiplinan dilaksanakan dengan cara merumuskan bersama dan dirumuskan sesuai tujuan perusahaan itu sendiri, namun setelah aturan-aturan tersebut disepakati maka setiap elemen yang terlibat harus mentaatinya karena setiap peraturan terdapat beberapa sanksi ketika dilanggar.

2.1.10. Sanksi-sanksi Pelanggaran Kedisiplinan

Sanksi pelanggaran kedisiplinan merupakan hukuman yang diberikan kepada setiap elemen di instansi oleh pemimpin terhadap pelanggar dari peraturan-peraturan yang sudah disepakati bersama. Oleh karena itu sanksi ini dibuat sesuai dengan kebijakan bersama karena setelah adanya peraturan ini akan ada pihak yang mengalami kerugian terhadap kegiatan indiscipliner.

Menurut Rivai (2018: 353), sanksi pelanggaran kerja adalah “hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi.” Adapun tingkat dan jenis sanksi pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi yang dijelaskan oleh Rivai (2018: 354) adalah sebagai berikut:

1. Sanksi pelanggaran ringan, dengan jenis: teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas secara tidak tertulis.
2. Sanksi pelanggaran sedang, dengan jenis: penundaan kenaikan gaji, penurunan gaji, penundaan kenaikan pangkat.
3. Sanksi pelanggaran berat, dengan jenis: penurunan pangkat, pembebasan dari jabatan, pemberhentian, pemecatan.

Dari penjelasan tersebut bahwa pemberian sanksi harus sesuai dengan kesalahan yang dilakukan oleh pegawai, dan dilakukan bertahap.

Agar tidak merasa diberatkan maka tahap ini harus ditempuh oleh manajemen sumber daya manusia terhadap pegawai yang melakukan tindakan indispiliner.

2.2 Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan wujud nyata dari kemampuan seseorang atau merupakan hasil kerja yang dicapai karyawan dalam mengemban tugas dan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

Menurut pendapat Kasmir (2016:182), pengertian kinerja adalah “hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu”. Menurut Sinambela (2016: 483), kinerja adalah “kesediaan seseorang atau kelompok untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan”. Menurut Yohanes Susanto (2017:50), kinerja merupakan “suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang, yang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan kemampuan tertentu”. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa memahami tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakan.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah prestasi kerja, atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai pegawai persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

2.2.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Kasmir (2016:188), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

1. Kemampuan dan keahlian yaitu merupakan kemampuan atau skill yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan.

2. Pengetahuan yaitu merupakan pengetahuan tentang pekerjaan.
3. Rancangan kerja yaitu merupakan pekerjaan yang akan memudahkan karyawan dalam mencapai tujuannya.
4. Kepribadian yaitu merupakan kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang. Setiap orang memiliki kepribadian atau karakter yang berbeda satu sama lainnya.
5. Motivasi kerja yaitu merupakan dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan.
6. Kepemimpinan yaitu merupakan perilaku seseorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan sesuatu tugas dan tanggung jawab yang diberikannya.
7. Gaya kepemimpinan yaitu merupakan gaya atau sikap seseorang pemimpin dalam menghadapi atau memerintahkan bawahannya.
8. Budaya organisasi yaitu merupakan kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma yang berlaku dan dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan.
9. Kepuasan kerja yaitu merupakan perasaan senang atau gembira atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan.
10. Lingkungan kerja yaitu merupakan suasana atau kondisi di sekitar lokasi tempat bekerja. Lingkungan kerja dapat berupa ruangan, *layout*, sarana dan prasarana, serta hubungan kerja dengan sesama rekan kerja. Jika lingkungan kerja dapat membuat suasana nyaman dan memberikan ketenangan maka akan membuat suasana kerja menjadi kondusif, sehingga dapat meningkatkan hasil kerja seseorang menjadi lebih baik, karena bekerja tanpa gangguan.
11. Loyalitas yaitu merupakan karyawan untuk tetap bekerja dan membela perusahaan di mana tempatnya bekerja.
12. Komitmen yaitu merupakan kepatuhan karyawan untuk menjalankan kebijakan atau peraturan perusahaan dalam bekerja.
13. Disiplin kerja yaitu merupakan usaha karyawan untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara bersungguh-sungguh. Disiplin kerja dalam hal ini dapat berupa waktu, misalnya masuk kerja selalu tepat waktu.

2.2.2 Tujuan Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja pada dasarnya mempunyai beberapa tujuan seperti yang telah dinyatakan oleh Werther dan Davis dalam Priansa (2017:62), yaitu:

1. Peningkatan kinerja (*performance improvement*)
Memungkinkan pimpinan dan pegawai untuk mengambil tindakan yang berhubungan dengan peningkatan kinerjanya.
2. Penyesuaian kompensasi (*compensation adjustment*)
Membantu para pengambil keputusan untuk menentukan siapa saja yang berhak menerima kenaikan kompensasi, demikian pula sebaliknya.
3. Keputusan penempatan (*placement decision*)
Menentukan promosi, transfer, dan demosi yang berlaku bagi pegawai yang dapat diperoleh dari hasil penilaian kerja.
4. Kebutuhan pelatihan (*training needs*)
Mengevaluasi kebutuhan pelatihan bagi pegawai dalam rangka meningkatkan kinerjanya agar lebih optimal.
5. Perencanaan dan pengembangan karier (*career planning and development*)
Memadukan perusahaan untuk menentukan jenis karier dan potensi karier yang dapat dicapai oleh pegawai.
6. Proses perekrutan pegawai (*staffing process deficiencies*)
Penilaian kinerja mempengaruhi prosedur perekrutan pegawai yang digunakan oleh perusahaan.
7. Ketidakakuratan informasi dan kesalahan desain pekerjaan (*informational inaccuracies and job-design errors*)
Membantu menjelaskan kesalahan yang telah terjadi dalam manajemen SDM, terutama dalam bidang informasi analisis pekerjaan, desain pekerjaan, dan sistem informasi manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang berlaku dalam perusahaan.
8. Kesempatan pegawai yang sama (*equal employment opportunity*)
Menunjukkan bahwa keputusan penempatan tidak diskriminatif, artinya setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
9. Tantangan eksternal (*eksternal challenges*)
Kinerja pegawai dipengaruhi oleh berbagai faktor eksternal, misalnya keluarga, kesehatan, dan lingkungan kerja.
10. Umpan balik (*feedback*)
Hasil penilaian kinerja memberikan umpan balik bagi kepegawaian ataupun bagi pegawai itu sendiri.

2.2.3 Faktor-faktor yang Dipengaruhi Kinerja

Menurut Kasmir (2016:195), ada beberapa faktor yang dipengaruhi kinerja baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai berikut :

1. Kompensasi.

Merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada pegawainya-pegawai yang memiliki kinerja yang baik tentu akan memperoleh balas jasa misalnya dengan kenaikan gaji atau tunjangan lainnya.

2. Jenjang Karier.

Merupakan penghargaan yang diberikan perusahaan kepada seseorang. Pegawai yang memiliki prestasi atau kinerja yang baik tentu akan diberikan peningkatan karier.

3. Citra Pegawai.

Citra pegawai merupakan pandangan terhadap seseorang atau pegawai, karena telah melakukan sesuatu. Artinya dengan memiliki kinerja yang baik, seseorang akan diberikan penghargaan dan tentu saja orang-orang akan memandangnya dengan pujian dan menjadi suri tauladan.

2.2.4 Indikator-indikator Kinerja

Indikator kinerja digunakan untuk meyakini bahwa kinerja yang terlihat di setiap harinya menunjukkan kemampuan untuk mencapai tujuan perusahaan dimana ia berkerja. Menurut Wilson (2012:234), untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator sebagai berikut:

1. Jumlah pekerjaan.

Dimensi ini menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan.

2. Kualitas pekerjaan.

Setiap pegawai dalam suatu instansi harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu.

3. Ketepatan Waktu.

Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya.

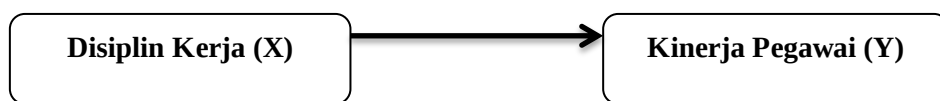
4. Kehadiran.

Suatu jenis pekerjaan tertentu menuntut kehadiran pegawai dalam mengerjakannya sesuai waktu yang ditentukan.

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir adalah penjelasan sementara mengenai gejala yang menjadi objek atas permasalahan yang diperlukan dalam metode penelitian. Sehingga kerangka berpikir disusun berdasar kriteria utama berupa alur-alur pemikiran yang logis (Sugioyono 2018: 212).

Untuk lebih memudahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian ini, maka peneliti perlu merumuskan kerangka berpikir sebagai berikut:



Gambar 2.1

Pola hubungan antara variabel

Sumber:Olahan penulis (2022)

2.4 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban yang bersifat sementara terhadap setiap permasalahan yang terjadi, dimana masih perlu dibuktikan kebenarannya. Menurut Setyawan (2021:10), hipotesis adalah “alternatif dugaan jawaban yang dibuat oleh peneliti bagi problematika yang diajukan dalam penelitiannya, dengan jawaban tersebut merupakan kebenaran yang sifatnya sementara, yang akan diuji kebenarannya dengan data yang dikumpulkan melalui penelitian.”

Kebenaran hipotesis ini tergantung pada permasalahan yang akan dibahas pada uraian selanjutnya. Dia mungkin ditolak jika salah satu palsu dan akan diterima jika fakta-fakta membenarkannya. Penolakan dan penerimaan hipotesis dengan begitu sangat tergantung pada hasil-hasil penyelidikan terhadap fakta-fakta yang dikumpulkan.

Hipotesis dalam penelitian ini adalah:

Ha : Ada pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Gunungsitoli Utara Kota Gunungsitoli.

Ho : Tidak ada pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Gunungsitoli Utara Kota Gunungsitoli.