

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

2.1.1 Pengertian Rumah Sakit

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan, menyatakan bahwa rumah sakit adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna melalui pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif dan atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat (Kemenkes RI, 2023).

2.1.2 Fungsi dan Peran Rumah Sakit

Rumah sakit merupakan bagian integral dari sistem kesehatan nasional yang memiliki fungsi utama sebagai penyedia pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Rumah sakit bertugas memberikan layanan kesehatan yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif, dan preventif guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat secara optimal (Sahambangun et al., 2021). Pelayanan yang diberikan rumah sakit tidak hanya berfokus pada penyembuhan penyakit, tetapi juga mencakup upaya pencegahan serta promosi kesehatan agar masyarakat dapat mencapai kesejahteraan fisik, mental, dan sosial secara menyeluruh.

Selain itu, rumah sakit memiliki peran strategis sebagai sarana pelayanan kesehatan rujukan yang menyelenggarakan layanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat secara paripurna (Sondakh et al., 2023). Sebagai institusi yang

dilakukan oleh tenaga medis profesional yang terorganisir, rumah sakit juga dituntut untuk menyediakan fasilitas kedokteran yang memadai, pelayanan keperawatan berkesinambungan, diagnosis yang akurat, serta pengobatan yang tepat untuk setiap pasien.

Dalam menjalankan fungsinya, rumah sakit harus memperhatikan kualitas layanan yang mencakup lima dimensi utama, yaitu bukti fisik (*tangibles*), kehandalan (*reliability*), daya tanggap (*responsiveness*), jaminan (*assurance*), dan empati (*emphaty*) terhadap pasien. Bukti fisik meliputi ketersediaan sarana prasarana yang lengkap dan nyaman, sedangkan kehandalan berkaitan dengan kemampuan memberikan pelayanan sesuai standar yang diharapkan pasien. *Responsiveness* menekankan kesigapan dalam merespons kebutuhan pasien, *assurance* berkaitan dengan keramahan, sopan santun, serta kompetensi tenaga medis, dan empati adalah sikap penuh perhatian terhadap pasien tanpa diskriminasi (Sahambangun et al., 2021).

Kinerja rumah sakit yang optimal juga memerlukan perhatian pada faktor non-medis seperti pelayanan administrasi, kenyamanan fasilitas umum (seperti toilet dan ruang tunggu), serta sikap ramah seluruh pegawai rumah sakit. Ketidakpuasan pasien terhadap pelayanan, baik medis maupun non-medis, dapat mempengaruhi kepercayaan dan citra rumah sakit di mata masyarakat (Sondakh et al., 2023). Oleh karena itu, rumah sakit sebagai organisasi pelayanan publik harus terus berinovasi dan berkomitmen dalam meningkatkan mutu pelayanan untuk memenuhi harapan dan kebutuhan pasien secara berkelanjutan.

2.1.3 Jenis dan Klasifikasi Rumah Sakit

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan, klasifikasi rumah sakit adalah sebagai berikut (Peraturan Pemerintah, 2021):

1. Rumah sakit umum dibagi menjadi empat berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan kesehatan.
 - a. Rumah sakit umum kelas A yaitu rumah sakit umum yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 250 (dua ratus lima puluh) buah.
 - b. Rumah sakit umum kelas B yaitu rumah sakit umum yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 200 (dua ratus) buah.
 - c. Rumah sakit umum kelas C yaitu rumah sakit umum yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 100 (seratus) buah.
 - d. Rumah sakit umum kelas D yaitu rumah sakit umum yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 50 (lima puluh) buah.
2. Rumah sakit khusus umum dibagi menjadi empat berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan kesehatan.
 - a. Rumah sakit khusus kelas A sebagaimana dimaksud dalam merupakan rumah sakit khusus yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 100 (seratus) buah.
 - b. Rumah sakit khusus kelas B sebagaimana dimaksud dalam merupakan rumah sakit khusus yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 75 (tujuh puluh lima) buah.
 - c. Rumah sakit khusus kelas C sebagaimana dimaksud dalam merupakan rumah

sakit khusus yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 25 (dua puluh lima) buah.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia menurut (Susanti & Baskoro, 2012) adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien untuk membantu mewujudkan tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, diperlukan pengelolaan sumber daya manusia dengan berbagai kemampuan yang mereka miliki.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang melibatkan perekrutan, pengembangan, motivasi, dan evaluasi terhadap seluruh sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi bisnis atau perusahaan, dengan fokus pada penilaian kinerja karyawan (Silaen et al., 2021). Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut (Siagian, 2023) menjelaskan bahwa merupakan aktifitas yang mengelola manusia. Dalam setiap aktivitas perusahaan selalu melibatkan sumber daya manusia sebagai penggerak. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu seni yang melakukan proses mengelola karyawan secara manusiawi agar potensi yang dimiliki dapat berfungsi optimal untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Fitriatus et al., 2024) tujuan MSDM mempunyai beberapa tujuan dalam mendukung pencapaian visi organisasi. Secara umumnya MSDM bertujuan

untuk mengelola sumber daya manusia secara efektif dan strategis, sehingga karyawan dapat berkontribusi optimal terhadap tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan tersebut sumber daya manusia harus dinilai secara menyeluruh dan dilakukan tindakan perbaikan setiap kali terdapat hasil yang kurang baik dari sebuah instansi yang sedang berjalan.

2.2.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

(Susanti & Baskoro, 2012) menjelaskan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai fungsi yang meliputi:

1. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian yang akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua pegawai agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif serta efisien dalam membantu

tercapainya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil

diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas pegawai, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

Maka dapat disimpulkan bahwa fungsi sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian.

2.3 Karyawan

2.3.1 Pengertian karyawan

Menurut (Hasibuan, 2019) mengatakan bahwa karyawan adalah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan mendapat kompensasi yang sebesar-besarnya yang sudah ditetapkan. Mereka wajib dan terikat untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan perjanjian. Karyawan juga merupakan kekayaan utama dalam suatu perusahaan, karena tanpa adanya karyawan, aktivitas perusahaan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Maka dari itu, karyawan berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses, dan tujuan perusahaan yang ingin dicapai.

Menurut (Silaen et al., 2021) dalam meningkatkan daya saing untuk menjaga keberlangsungan organisasi. Organisasi mengumpulkan individu yang dikenal sebagai karyawan atau sumber daya manusia untuk melaksanakan kegiatan organisasi. Karyawan merupakan elemen yang paling penting dalam menentukan kemajuan atau kemunduran suatu organisasi. Untuk mencapai tujuan organisasi,

juga diperlukan karyawan yang memenuhi kriteria yang sudah ditetapkan dan mampu melaksanakan tugas-tugas yang telah ditentukan.

2.4 Faktor-Faktor yang Memengaruhi Disiplin Kerja

2.4.1 Karakteristik Individu

2.4.1.1 Pengertian karakteristik individu

Setiap individu memiliki karakteristik yang unik dan berbeda satu sama lain. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), karakteristik diartikan sebagai ciri atau sifat yang dapat meningkatkan kualitas hidup. Sementara itu, individu merujuk pada seseorang secara pribadi. Karakteristik didefinisikan sebagai ciri yang membedakan seseorang atau sesuatu. Hal ini merujuk pada kualitas atau sifat yang khas (Ratih Prameswari Wulan Asih, 2021).

2.4.1.2 Komponen karakteristik individu

1. Umur

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) umur adalah lama waktu hidup atau sejak ada sejak dilahirkan. Umur juga dikatakan lama tahun dari tanggal lahir responden sampai tanggal pengambilan data (Setiawan, 2017).

2. Jenis kelamin

Perbedaan antara laki-laki dengan perempuan secara biologis dari lahir.

3. Pendidikan

Pendidikan adalah upaya untuk meningkatkan pengetahuan umum individu yang mencakup penguasaan teori untuk menyelesaikan suatu permasalahan yang berkaitan dengan tujuan perusahaan. Hal ini tingkat pendidikan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi dalam

meningkatkan kinerja karyawan di dalam perusahaan. Dengan adanya tingkat pendidikan yang memadai maka perusahaan dapat mengikuti perkembangan zaman (Dwiarti & Wibowo, 2018).

Menurut kamus Bahasa Indonesia kata pendidikan berasal dari kata ‘didik’ dan mendapat imbuhan ‘pe’ dan akhiran ‘an’, maka kata ini mempunyai arti proses atau cara atau perbuatan mendidik. Secara bahasa definisi pendidikan adalah proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan. Istilah pendidikan jika dilihat dalam bahasa Inggris adalah *education*, berasal dari bahasa latin *educare*, dapat diartikan pembimbingan keberlanjutan (Nurfuadi et al., 2022)

Pendidikan juga berkaitan dengan mempersiapkan calon tenaga kerja yang diperlukan oleh suatu instansi atau organisasi dengan menekankan pada kemampuan kognitif, afektif dan psikomotor. Melalui pendidikan seseorang dipersiapkan untuk memiliki bekal agar siap mengetahui, mengenal dan mengembangkan metode berpikir secara sistematis agar dapat memecahkan masalah yang akan dihadapi dalam kehidupan pada kemudian hari (Nurfuadi et al., 2022).

4. Masa Kerja

Masa kerja adalah jangka waktu atau lamanya karyawan yang menyumbangkan tenaganya pada suatu instansi, kantor dan sebagainya (Jhon Fiesgrald Wungow et al., 2016).

5. Motivasi Kerja

Motivasi merupakan suatu dorongan internal dalam diri individu yang menggerakkan seseorang untuk bertindak guna mencapai tujuan tertentu. Menurut (Widiastini & Pramana, 2020), motivasi kerja adalah sesuatu yang mampu memberikan dorongan semangat kepada karyawan untuk bekerja secara maksimal dalam memenuhi kebutuhan hidup dan mencapai prestasi kerja yang optimal. Motivasi dalam konteks kerja berfungsi sebagai energi pendorong yang menentukan tingkat usaha yang diberikan karyawan terhadap tugas dan tanggung jawab yang diembannya.

Menurut (Sari et al., 2024) mendefinisikan motivasi sebagai faktor internal atau eksternal yang menjadi kekuatan penggerak bagi individu untuk mengambil tindakan menuju pencapaian tujuan. Motivasi di tempat kerja mencakup aspek-aspek seperti keinginan untuk berkembang, mendapatkan penghargaan, serta memenuhi kebutuhan pribadi dan profesional. Motivasi dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. Motivasi Intrinsik

Yang berasal dari dorongan dalam diri sendiri seperti kepuasan pribadi, pencapaian, dan pengembangan diri.

b. Motivasi Ekstrinsik

Yang berasal dari faktor luar seperti gaji, tunjangan, penghargaan, atau lingkungan kerja yang mendukung

6. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Dalam mencapai tujuan yang harus dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

2.4.2 Faktor Organisasi

2.4.2.1 Pengertian Organisasi

Fungsi manajemen yang melibatkan penataan dan pengoordinasian sumber daya aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi. Pengorganisasian yang efektif ditandai oleh peran yang terdefinisi dengan baik, koordinasi yang efisien, dan struktur organisasi yang selaras dengan kebutuhan serta konteks organisasi.

2.4.2.2 Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan kedisiplinan karyawan, karena pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan juga akan ikut baik. Lalu sebaliknya, jika teladan pimpinan kurang baik, para bawahan, para bawahan pun akan kurang disiplin.

2.4.2.3 Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat atau waskat merupakan tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Yang dimana atasan harus selalu ada dan hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dan menyelesaikan pekerjaannya. Dengan waskat atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya serta mencari sistem kerja

yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat.

2.4.2.4 Sanksi dan Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan yang kurang. Berat ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan dilihat dari baik buruknya kedisiplinan karyawan.

2.4.2.5 Keadilan Organisasi

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik.

2.4.2.6 Sistem Balas Jasa

Balas jasa yang termasuk gaji dan kesejahteraan karyawan juga mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa yang relatif besar akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Jika karyawan merasa cinta dengan pekerjaannya akan semakin baik dan kedisiplinan mereka akan semakin baik. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah.

2.4.2.7 Ketegasan Pimpinan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Menjadi pimpinan harus berani dan tegas dalam bertindak

untuk memberikan sanksi hukuman setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pimpinan dapat memelihara kedisiplinan karyawan dengan baik. Sebaliknya, jika pimpinan kurang tegas untuk karyawan yang tidak disiplin, akan sulit dan semakin banyak karyawan yang melakukan sikap tidak disiplin.

2.4.2.8 Pengaruh Faktor Organisasi terhadap Disiplin Kerja

Disiplin kerja menunjukkan sejauh mana pegawai menaati peraturan, hadir tepat waktu, bertanggung jawab, dan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan. Faktor-faktor organisasi berperan besar dalam membentuk tingkat disiplin kerja pegawai. Menurut (Astuti et al., 2024) faktor organisasi berpengaruh terhadap disiplin kerja melalui peningkatan komitmen pegawai. Dukungan organisasi yang kuat dapat mendorong pegawai untuk lebih disiplin dalam menjalankan tugasnya, sekaligus memperkuat hubungan emosional pegawai terhadap organisasi.

2.4.3 Faktor Lingkungan Kerja

2.4.3.1 Pengertian Lingkungan Kerja

Segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja atau karyawan yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga akan diperoleh hasil kerja yang maksimal, dimana dalam lingkungan kerja tersebut terdapat fasilitas kerja yang mendukung karyawan dalam penyelesaian tugas yang dibebankan kepada karyawan untuk meningkatkan kerja karyawan dalam suatu perusahaan (Widyaningrum, 2023).

Faktor lingkungan kerja merupakan faktor penting dalam memberikan pengaruh terhadap kinerja karyawan di suatu perusahaan. Lingkungan kerja adalah

tempat di mana karyawan menjalankan aktivitas mereka setiap hari. Saat bekerja, setiap karyawan tentu memperhatikan kondisi di sekitarnya, karena lingkungan kerja sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab mereka. Penting bagi perusahaan untuk memberikan perhatian pada lingkungan kerja karyawan, karena hal ini dapat mendorong mereka untuk bekerja dengan optimal demi kemajuan perusahaan (Fatonah, 2024).

2.4.3.2 Hubungan kemanusiaan dan Sosial di Tempat Kerja

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan akan menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Atasan harus bisa menciptakan suasana yang serasi dan mengikat, agar dapat terwujudnya lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Sehingga, karyawan juga merasa memotivasi kedisiplinan yang baik.

2.4.3.3 Pengaruh Lingkungan terhadap Disiplin Kerja

Lingkungan kerja yang baik, yang mencakup fasilitas yang memadai, suasana kerja yang nyaman, dan hubungan interpersonal yang harmonis, dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai. Ketika pegawai merasa nyaman dan dihargai di tempat kerja, pegawai akan cenderung lebih taat terhadap aturan dan prosedur yang berlaku. Hal ini sejalan dengan temuan dalam penelitian yang menunjukkan bahwa lingkungan kerja yang kondusif berkontribusi pada peningkatan kedisiplinan pegawai (Apriliyani & Indra, 2024)

2.5 Disiplin Kerja

2.5.1 Pengertian Disiplin Kerja

Kedisiplinan adalah fungsi keenam operatif dari Manajemen Sumber Daya Manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin kerja yang baik, akan sulit bagi organisasi perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya (Hasibuan, 2019).

Menurut (Hasibuan, 2019) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Dalam hal ini kedisiplinan juga dapat diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, dan mematuhi semua peraturan norma-norma sosial yang berlaku di suatu perusahaan.

(Siregar Baharuddin, 2019) mendefinisikan bahwa disiplin kerja merupakan sikap dan perilaku yang mencerminkan kepatuhan dari individu terhadap peraturan yang ada dalam menjalankan tugas untuk mewujudkan tujuan organisasi serta mempertahankan eksistensi perusahaan. Selanjutnya, definisi disiplin kerja menurut (Wiratama & Sintaasih, 2013) adalah suatu upaya manajemen untuk menumbuhkan kesadaran dan kesediaan para anggotanya untuk mematuhi peraturan perusahaan serta norma sosial yang berlaku secara sukarela.

Dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan upaya yang dilakukan karyawan untuk melaksanakan semua peraturan

baik secara tertulis maupun tidak tertulis, menyelesaikan tugas dengan baik, tepat waktu, penuh kesadaran, dan tanggung jawab yang dilakukan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun. Ketika karyawan konsisten dalam mematuhi peraturan yang ditetapkan perusahaan, maka suasana dalam bekerja akan terasa menyenangkan sehingga karyawan mampu bekerja dengan baik untuk hasil yang optimal. Begitu juga sebaliknya, jika karyawan tidak bisa melaksanakan disiplin kerja dan merasa terpaksa maka akan menjadikan karyawan berperilaku seenaknya yang nantinya akan menimbulkan ketidaknyamanan dalam bekerja.

2.5.2 Tujuan disiplin kerja

Tujuan disiplin kerja menurut (Sutrisno Edy, 2020) untuk meningkatkan:

1. Komitmen karyawan yang tinggi dalam mencapai tujuan perusahaan.
2. Semangat kerja, antusiasme, dan inisiatif karyawan dalam menjalankan tugas.
3. Tanggung jawab yang besar bagi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan optimal.
4. Kuatnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi antar karyawan.
5. Efisiensi dan produktivitas kerja pada karyawan.

2.5.3 Jenis-jenis disiplin kerja

Ada 2 jenis-jenis disiplin kerja menurut (Mangkunegara, 2004) yaitu sebagai berikut:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk mendorong pegawai untuk mematuhi peraturan perusahaan, sehingga karyawan dapat menjaga dirinya dari pelanggaran disiplin kerja.

2. Disiplin Korektif

Disiplin Korektif adalah upaya untuk menggerakkan karyawan dalam menyatakan suatu peraturan sesuai dengan yang sudah berlaku di perusahaan. Pada disiplin korektif, karyawan yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi sesuai aturan yang berlaku.

2.5.4 Indikator-indikator disiplin kerja

Menurut Harlie dalam (Setiawan 2013) indikator-indikator disiplin kerja diantaranya yaitu:

1. Selalu hadir tepat waktu
2. Selalu mengutamakan presentase kehadiran
3. Selalu mentaati ketentuan jam kerja
4. Mengutamakan jam kerja yang efisien dan efektif
5. Memiliki keterampilan kerja sesuai dengan bidangnya
6. Memiliki semangat kerja yang tinggi
7. Memiliki sikap yang baik
8. Kreatif dan inovatif dalam bekerja