

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kedisiplinan

2.1.1 Definisi Disiplin Kerja

Pengertian disiplin kerja secara etimologis disiplin berasal dari bahasa Inggris yaitu *disciple* yang artinya pengikut, atau penganut pengajaran, latihan dan sebagainya. Disiplin itu berarti kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadarannya sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi. Dalam pelaksanaan disiplin, untuk memperoleh hasil seperti yang diharapkan, maka seorang pemimpin dalam usahanya untuk mengedisiplinkan bawahannya perlu menggunakan pedoman ataupun aturan-aturan tertentu sebagai landasan pelaksanaan disiplin itu sendiri.

Disiplin kerja adalah suatu keadaan tertib dimana seseorang atau sekelompok orang yang tergabung dalam organisasi tersebut mematuhi dan menjalankan peraturan-peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis dengan dilandasi kesadaran tercapainya suatu kondisi antara keinginan dan kenyataan yang diharapkan agar para Pegawai memiliki sikap disiplin yang tinggi dalam bekerja sehingga produktivitasnya meningkat (Muawanah, 2016)

Menurut (Atika, 2019) Disiplin merupakan suatu tingkah laku dan perbuatan yang saling menghormati dan menghargai serta patuh terhadap peraturan-peraturan yang dibuat oleh perusahaan, serta sanggup untuk menjalankan dan menerima sanksi apabila pegawai melanggar peraturan dalam perusahaan atau instansi.

2.1.2 Indikator Disiplin Kerja

Menurut (Kusuma, G., & Rahardja, 2018) menjelaskan indikator-indikator disiplin kerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Disiplin waktu yaitu sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja, dapat dijelaskan seperti; kehadiran tepat waktu, pelaksanaan pekerjaan yang mengikuti aturan dan kepatuhan pegawai atas jam kerja perusahaan.
2. Disiplin peraturan dan berpakaian sebuah peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis dibuat dengan tujuan untuk mengatur para pegawainya menuju keteraturan yang nantinya akan mengantarkan perusahaan kepada visi. Untuk melancarkan sikap disiplin dibutuhkan sebuah kesetiaan, yang artinya pegawai mampu patuh serta taat atas perintah atasan, selalu menjaga tata tertib dan norma-norma perusahaan.
3. Disiplin tanggung jawab kerja salah satu bentuk tanggung jawab pegawai adalah ketika pegawai tersebut dapat menggunakan serta memelihara fasilitas dan peralatan perusahaan sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang aktivitas perusahaan. Tanggung jawab dalam bekerja juga dapat diartikan sebagai kesanggupan dalam menghadapi sebuah tanggung jawab dari perusahaan atau pimpinan kepada seorang pegawai.

Menurut Hasibuan dalam (Sari, Ririn Nur Indah & Hadijah, 2016)

1. Kesadaran, merupakan sikap pegawai secara sukarela menaati semua peraturan.

2. Kesiediaan, merupakan suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak.
3. Ketaatan, merupakan tindakan yang dilakukan sesuai perintah tanpa mengeluh.
4. Etika, merupakan aturan mengenai tingkah laku dan nilai dalam kehidupan sehari-hari ketika bekerja.

2.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

2.2.1 Karakteristik Individu

Menurut (Prof.Dr.Badeni, 2014) karakteristik individu mencakup usia, jenis kelamin, tingkat pendidikan, status perkawinan, dan masa kerja dalam organisasi.

1. Usia

Menurut (Lasut, 2017) Usia adalah usia individu yang dihitung mulai saat dilahirkan sampai dengan berulang tahun. Semakin cukup usia, tingkat kematangan, dan kekuatan seseorang akan lebih matang dalam berfikir dan bekerja. Dari segi kepercayaan masyarakat, seorang yang lebih dewasa dipercaya dari orang yang belum tinggi kedewasaannya. Hal ini sebagai pengalaman dan kematangan jiwa.

2. Jenis kelamin

Jenis kelamin adalah suatu perbedaan antara wanita dan pria secara biologis sejak dilahirkan (Hungu, 2016).

3. Masa Pangkat

Menurut (Siagian, 2008) menyatakan bahwa masa kerja menunjukkan beberapa lama seseorang bekerja pada masing-masing pekerjaan atau jabatan. Jadi masa kerja ditentukan oleh rentang waktu. Masa kerja pegawai ditentukan oleh waktu dimana mereka mulai bekerja sampai sekarang bekerja.

4. Tingkat Pendidikan

Tingkat dan jenis pendidikan yang dimiliki oleh seorang pegawai dapat menentukan posisi pekerjaan yang akan diberikan kepadanya. Hal ini mempermudah jalur karir seseorang dalam mencapai tujuan pekerjaannya. Pendidikan merupakan aktivitas yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan, kemampuan, pengetahuan, dan nilai moral, sehingga pegawai tersebut memiliki nilai yang lebih dalam berbagai aspek kehidupan. Pendidikan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan tahap pengembangan jangka panjang yang melibatkan praktik dan pengajaran sistematis yang berfokus pada konsep-konsep teoritis dan aplikatif (Adamy, 2016).

2.2.2 Faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Kedisiplinan Kerja

Faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja adalah (Hasibuan, 2019) :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan mempengaruhi disiplin kerja. Hal ini dikarenakan tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuannya agar pegawai tersebut bersungguh-sungguh dan disiplin dalam melakukan pekerjaan. Jika pekerjaan yang diberikan diluar kemampuan

pegawai atau jauh dibawah kemampuan pegawai maka kedisiplinan kerja menjadi rendah.

2. Teladan pimpinan

Pimpinan sangat berperan penting dalam menentukan kedisiplinan pegawai dikarenakan pimpinan dapat dijadikan contoh atau teladan bagi bawahannya. Oleh karenanya pimpinan haruslah memberi contoh yang baik misalnya berdisiplin baik, jujur, adil serta selalu sesuai antara kata dan tindakan. Dengan teladan pimpinan yang baik maka bawahan akan mengikuti perilaku pimpinan.

3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut berpengaruh dalam disiplin kerja pegawai dikarenakan balas jasa akan memberikan kepuasan bagi pegawai sehingga menumbuhkan kecintaan pegawai terhadap perusahaan yang dinaunginya. Apabila balas jasa yang diberikan kecil kedisiplinan pegawai menjadi rendah.

4. Keadilan

Keadilan dapat menciptakan kedisiplinan pegawai dikarenakan ego atau sifat setiap manusia selalu merasa bahwa dirinya penting dan perlu untuk diperlakukan adil dan sama dengan pegawai lainnya.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) merupakan tindakan yang nyata dan paling efektif dalam mewujudkan disiplin kerja dalam diri pegawai dengan waskat atasan haruslah aktif secara langsung mengawasi perilaku, moral, sikap dan prestasi kerja bawahannya. Dengan system pengawasan yang baik akan

menciptakan internal kontrol yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan serta moral kerja pegawai.

6. Sanksi Hukuman

Berat atau ringannya hukuman yang akan diterapkan akan mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan dalam diri pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan, sikap dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan dapat mempengaruhi disiplin kerja pegawai didalam perusahaan. Pimpinan harus berani dan bersikap tegas untuk bertindak menghukum pegawai dengan demikian pimpinan akan memelihara kedisiplinan pegawai.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan harmonis antar rekan kerja akan menciptakan kedisiplinan di dalam perusahaan. Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi untuk mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

2.3 Faktor Pekerjaan

2.3.1 Penjelasan Jabatan

Jabatan pada hakikatnya dapat dikatakan sebagai kedudukan yang dimiliki dalam suatu organisasi. Jabatan merupakan posisi strategis dalam organisasi dan

kedudukan yang berimpikasi terhadap wewenang hak dan tanggung jawab dari seorang pegawai dalam susunan pada suatu organisasi.

Menurut Sastrohadiwiryo dalam Harsono (2011:32) bahwa jabatan sebagai “sekumpulan/sekelompok tugas dan tanggung jawab yang akan, sedang dan telah dikerjakan oleh tenaga kerja dalam kurun waktu tertentu”.

2.3.2 Uraian Jabatan

Uraian jabatan adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang ditulis berdasarkan fakta-fakta yang ada. Penyusunan uraian jabatan ini adalah sangat penting, terutama untuk menghindarkan terjadinya perbedaan pengertian, untuk menghindari terjadinya pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan.

Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam Uraian Jabatan pada umumnya meliputi:

1. Identifikasi Jabatan, yang berisi informasi tentang nama jabatan, bagian dan nomor kode jabatan dalam suatu perusahaan.
2. Ikhtisar Jabatan, yang berisi penjelasan singkat tentang jabatan tersebut; yang juga memberikan suatu definisi singkat yang berguna sebagai tambahan atas informasi pada identifikasi jabatan, apabila nama jabatan tidak cukup jelas.
3. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Bagian ini adalah merupakan inti dari Uraian Jabatan dan merupakan bagian yang paling sulit untuk dituliskan secara tepat. Untuk itu, bisa dimulai menyusunnya dengan mencoba menjawab pertanyaan-pertanyaan tentang apa dan mengapa suatu pekerjaan dilaksanakan, dan bagaimana cara melaksanakannya.

4. Pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima. Bagian ini menjelaskan nama-nama jabatan yang ada diatas dan di bawah jabatan ini, dan tingkat pengawasan yang terlibat.
5. Hubungan dengan jabatan lain. Bagian ini menjelaskan hubungan vertikal dan horizontal jabatan ini dengan jabatan-jabatan lainnya dalam hubungannya dengan jalur promosi, aliran serta prosedur kerja
6. Mesin, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan.
7. Kondisi kerja, yang menjelaskan tentang kondisi fisik lingkungan kerja dari suatu jabatan. Misalnya panas, dingin, berdebu, ketal, bising dan lain- lain terutama kondisi kerja yang berbahaya.
8. Komentar tambahan untuk melengkapi penjelasan di atas.

2.3.3 Motivasi

Motivasi sebagai dorongan merupakan faktor penting dalam melaksanakan pekerjaan secara optimal. Jika setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara optimal, maka kerja karyawan dapat terwujud sesuai dengan tujuan organisasi. Tanpa motivasi, seorang karyawan merasa enggan untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan baik. Sedangkan menurut Siagian (2018:102) “motivasi adalah daya dorong bagi seseorang untuk memberikan kontribusi yang sebesar mungkin demi keberhasilan organisasi mencapai tujuannya

2.4 Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 yang sebelumnya merevisi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

disebutkan kewajiban, larangan dan hukuman bagi yang melanggar larangan sebagaimana yang telah disebutkan pada peraturan tersebut.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal (6) yaitu Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Pegawai Negeri Sipil Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal (4) huruf f diatur dalam Peraturan Menteri. Pasal (8) tingkat dan jenis hukuman disiplin yaitu:

1. Tingkat Hukuman Disiplin terdiri atas
 - a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang, atau
 - c. Hukuman Disiplin berat.
2. Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis, atau
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
3. Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan, atau pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima person) selama 12 (dua belas) bulan.

4. Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 - b. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, dan
 - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Salah satu teori implementasi kebijakan publik yang terkenal adalah teori implementasi oleh George Edward III. Dalam siklus kebijakan publik, implementasi kebijakan merupakan hal yang sangat penting tahap penting. Implementasi seringkali dipandang hanya sekedar sebuah pelaksanaan apa yang telah diputuskan oleh legislatif atau pengambil keputusan, seolah-olah tahap ini kurang berpengaruh. Tapi di kenyataannya, tahapan implementasi menjadi begitu penting karena suatu kebijakan tidak akan berarti apa-apa jika tidak bisa dilaksanakan dengan baik dan benar. Dengan kata lain, implementasi adalah tahapan dimana suatu kebijakan dijalankan secara maksimal dan dapat mencapai tujuan kebijakan diri. Dalam meninjau implementasi kebijakan publik.

1. Komunikasi

Komunikasi merupakan suatu kegiatan yang menyebabkan orang lain melakukan hal tersebut menafsirkan suatu gagasan, khususnya apa yang dimaksudkan oleh orang tersebut pembicara atau penulis melalui sistem yang normal (lazim) baik dengan simbol, isyarat, maupun tingkah laku (Wardhani AP, 2016) Berdasarkan (Agustinus, 2006) “Komunikasi adalah salah satunya

variabel penting yang mempengaruhi pelaksanaan kebijakan publik, komunikasi sangat penting untuk keberhasilan mencapai tujuan kebijakan publik implementasi”. Implementasi yang efektif akan dilakukan keluar, jika pengambil keputusan tahu tentang apa yang akan mereka lakukan. Informasi yang hanya diketahui oleh pengambil keputusan diperoleh melalui komunikasi yang baik.

2. Sumber Daya

Dalam implementasinya kebijakan harus didukung oleh sumber daya manusia, bahan dan metode. Itu tujuan, sasaran dan isi kebijakan meskipun demikian telah dikomunikasikan dengan jelas dan konsisten, tetapi jika pelaksana tidak mempunyai sumber daya untuk melaksanakan, maka implementasi tidak akan berjalan efektif dan efisien. Tanpa sumber daya, kebijakan hanya bertahan di atas kertas hanyalah sebuah dokumen yang tidak diwujudkan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada di masyarakat dan upaya untuk mengatasinya memberikan pelayanan kepada masyarakat (Edward III, 1980) mengkategorikan organisasi sumber daya yang terdiri dari: “Staf, informasi, wewenang, fasilitas; bangunan, peralatan, tanah dan perlengkapan”. (Edward III, 1980) mengemukakan bahwa sumber daya tersebut dapat diukur dari aspek kecukupan yang konformitas dan kejelasan tersirat; “Sumber daya yang tidak mencukupi tidak akan terjadi dikembangkan dan tidak akan dilaksanakan”.

Sumber daya diposisikan sebagai masukan dalam organisasi sebagai suatu sistem yang mempunyai sifat ekonomi dan teknologi implikasi. Secara

ekonomi, sumber daya berkaitan dengan biaya atau pengorbanan langsung yang dikeluarkan oleh suatu organisasi yang mencerminkan nilai atau kegunaan potensial dalam transformasinya menjadi keluaran. Secara teknologi, sumber daya berkaitan dengan kemampuan transformasi organisasi (Tachjan, 2006).

3. Disposisi

Disposisi, adalah watak dan sifat-sifat atau sikap yang dimiliki oleh pelaksana seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Jika pelaksana mempunyai kebaikan disposisinya, maka ia akan mampu menjalankan kebijakannya dengan baik pula apa yang diinginkan oleh pengambil kebijakan. Ketika pelaksana mempunyai karakteristik atau cara pandang yang berbeda dengan kebijakan pembuat kebijakan, juga proses implementasi kebijakan menjadi tidak efektif (Juliartha, 2009). Sedangkan faktor-faktor yang menjadi perhatian Edward III dalam (Agustinus, 2006) mengenai disposisi implementasi kebijakan terdiri dari:

- a. Pengangkatan birokrasi. Disposisi atau sikap pelaksana akan menimbulkan hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan apabila personil yang ada tidak melaksanakan kebijakan yang diinginkan oleh pejabat yang lebih tinggi. Oleh karena itu, pengangkatan dan seleksi. Personil pelaksana kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi terhadap kebijakan yang telah ditetapkan, lebih khusus lagi untuk kepentingan warga negara.
- b. Insentif merupakan salah satu teknik yang disarankan untuk mengatasi

permasalahan sikap pelaksana kebijakan dengan cara memanipulasi insentif. Pada dasarnya orang bergerak berdasarkan kepentingannya masing-masing memanipulasi insentif oleh pembuat kebijakan mempengaruhi tindakan pelaksana kebijakan. Dengan menambahkan keuntungan atau biaya tertentu mungkin akan menjadi faktor pendorong yang membuat eksekutif menjalankan perintahnya dengan baik. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk memenuhi kepentingan pribadi atau organisasi.

4. Struktur Birokrasi

Pemahaman tentang struktur birokrasi Robbins dalam bukunya perilaku organisasi menyampaikan mendefinisikan struktur organisasi sebagai penentu bagaimana pekerjaan dibagi, dan dikelompokkan secara formal. Sedangkan organisasinya adalah unit sosial yang dikoordinasikan secara sadar, terdiri dari dua atau lebih banyak orang, dan berfungsi secara relatif berkelanjutan untuk mencapai serangkaian tujuan bersama. Padahal sumber-sumber pelaksanaan suatu kebijakan adalah cukup dan para pelaksana (*implementor*) mengetahui apa dan bagaimana melakukannya, serta mempunyai keinginan untuk melakukannya, Edward III dalam (Widodo, 2010) menyatakan bahwa “kebijakan implementasinya mungkin masih belum efektif karena inefisiensi struktur birokrasi”. Birokrasi ini struktur menurut Edward III dalam (Widodo, 2010) mencakup aspek-aspek seperti struktur birokrasi, pembagian kewenangan, hubungan antar unit organisasi dan sebagainya.

5. Pemuda

Pemuda merupakan individu yang jika dilihat secara fisik sedang mengalami perkembangan dan secara psikis sedang mengalami perkembangan emosi, sehingga pemuda merupakan sumber daya manusia pembangunan baik sekarang maupun nanti yang akan menggantikan generasi sebelumnya. Remaja merupakan individu yang berkarakter dinamis, bahkan bergejolak dan optimistis namun belum memiliki kontrol emosi yang stabil. Remaja menghadapi masa perubahan sosial dan budaya. Ada banyak sekali definisi mengenai pemuda, baik itu definisi fisik maupun psikis mengenai siapakah yang layak disebut pemuda dan apakah pemuda selalu dikaitkan dengan semangat dan usia.