BAB II

STUDI PUSTAKA

A. Tinjuan Pustaka

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sebagai ilmu dan seni mengatur proses pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efisien, efektif, dan produktif merupakan hal yang paling penting untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu manajemen juga untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain, artinya tujuan dapat dicapai bila dilakukan oleh satu orang atau lebih. Dalam manajemen sumber daya manusia, karyawan adalah kekayaan (asset) utama perusahaan, sehingga harus dipelihara dengan baik. Manajemen SDM menggunakan pendekatan modern dan kajiannya secara makro. Faktor yang menjadi perhatian dalam manajemen SDM adalah manusianya itu sendiri.

Menurut Hasibuan (2019:10) mengatakan bahwa :

> Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyrakat."

Selanjutnya Mangkunegara (2016:7) menyatakan :

> Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka tujuan organisasi.

Sedangkan Raymond (2018:29) mengatakan :

> *Human resources management* (HRM) mengacu pada kebijakan-kebijakan, praktik-praktik, serta sistem-sistem yang memengaruhi perilaku, sikap, dan kinerja karyawan. Banyak perusahaan menyebut konsep manajemen sumber daya manusia (MSDM) sebagai bentuk praktik-praktik tentang manusia. Strategi yang mendasari praktik tersebut perlu dipertimbangkan agar dapat memaksimalkan pengaruhnya terhadap kinerja perusahaan.

Manajemen adalah suatu proses di mana seseorang dapat mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen perlu dilakukan guna mencapai tujuan atau target dari individu ataupun kelompok tersebut secara kooperatif menggunakan sumber daya yang tersedia, Manajemen juga dapat diartikan sebagai usaha perencanaan, koordinasi.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli tersebut makan dapat disimpulkan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah Berdasarkan beberapa definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni dan proses penarikan,seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi, transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrialisasi, hingga pemutusan hubungan kerja supaya dapat memperoleh, mengembangkan, memelihara, dan mengembalikannya kepada masyarakat secara utuh agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Cushway dalam Sutrisno (2009:7-8) mengemukakan tujuan dari manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

a. Memberi pertimbangan dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi, pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
b. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
c. Membantu dalam pengembangan keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.
d. Memberikan dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuan.
e. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
f. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
g. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen sumber daya manusia.

Setiap organisasi menetapkan tujuan – tujuan tertentu yang ingin dicapai dalam manajemen sumber dayanya termasuk sumber daya manusia. Tujuan dari sumber daya manusia umumnya bervariasi dan bergantung pada penahapan perkembangan yang terjadi pada masing – masing organisasi.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2017:21) meliputi:

a. Perencanaan. Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart).
c. Pengarahan. Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
d. Pengendalian. Pengendalian (controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
e. Pengadaan. Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan,dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
4. Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
5. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
6. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau

perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

7. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan Disiplin PNS.

4. Konsep Disiplin

Dalam mencapai tujuan organisasi diperlukan kerja sama yang serasi dalam tim kerja dan kesadaran yang tinggi bagi setiap anggota organisasi untuk bekerja sama secara bersungguh – sungguh serta patuh terhadap peraturan yang telah disepakati. Secara umum kedisiplinan seseorang dapat dilihat dari perilau orang tersebut dalam menjalankan tugasnya. Secara lebih mendalam kedisiplinan memuat dimensi sikap yang melibatkan mental seseorang.

Berbicara mengenai Disiplin Aparatur Sipil Negara dalam manajemen sumber daya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, dan tidak luput dari kekhilafan dan kesalahan. Maka dari itu, pada setiap instansi harus memiliki berbagai ketentuan yang harus dipatuhi dan standar yang harus dipenuhi oleh para pegawai. Bentuk pendisiplinan pegawai merupakan hal yang dapat mengontrol dan membentuk sikap dari pegawai agar supaya dapat melakukan pekerjaan secara kooperatif dan professional satu dengan yang lainnya.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen SDM yang terpenting, karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik,

sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal (Hasibuan, 2008: 193).Organisasi dibentuk untuk mancapai tujuan.

Dalam usaha mencapai tujuan tersebut, faktor yang turut berperan di dalamnya, antara lain yaitu faktor disiplin SDM Siswandoko, (2011: 128). Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya disiplin baik.

Pegawai–pegawai dengan semangat yang tinggi merasa bahwa mereka diikutsertakan tujuan organisasi patut diberi perhatian dan bahwa usaha – usaha mereka dikenal dan dihargai. Pegawai – pegawai dengan semangat yang tinggi memberikan sikap yang positif, seperti kesetiaan, kegembiraan, kerjasama, kebanggaan dalam dinas dan ketaatan pada kewajiban.

Disiplin menurut Sutrisno (2011:86) mengatakan :

> “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma–norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan,sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan”.

Peraturan sangat diperlukan untuk memberi bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan. Dengan tata tertib yang baik semangat kerja, moral kerja, efisiensi, dan efektivitas kerja pegawai akan meningkat. Hal ini

akan mendukung tercapainya tujuan organisasi. Kedisiplinan suatu organisasi dikatakan baik, apabila sebagian besar pegawai menaati peraturan – peraturan yang ada.

Menurut Hasibuan (2011:193) menyatakan bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma – norma sosial yang berlaku.

Selanjutnya menurut Siswanto (2006:178) :

> “Disiplin kerja yaitu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan – peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi hukuman”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dikemukakan bahwa disiplin adalah hal yang sangat penting dalam pencapaian tujuan sebuah organisasi. Dalam konteks organisasi swasta, secara rinci Rivai (2014) mendefinisikan disiplin sebagai alat para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menanti semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku.

Tindakan yang tidak menaati peraturan dan norma – norma sosial yang diterapkan perusahaan/manajer akan berhadapan dengan penerapan kedisiplinan sebagai bentuk pengendalian diri para karyawan dan pelaksanaan yang teratur serta akan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam sebuah

organisasi.

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Pasal 1 Ayat 4 menyatakan bahwa disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah Kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang- undangan. Undang-Undang ASN Pasal 86 ayat 2 menyatakan bahwa Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.

Selain itu menurut Muchdarsyah (2005:146) mengemukakan bahwa :

> Disiplin kerja sebagai sikap mental yang tercermin dalam perbuatan dan tingkah laku perorangan, kelompok, atau masyarakat berupa kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan – peraturan yang ditetapkan baik oleh pemerintah mengenai etika, norma, dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari uraian pendapat beberapa para ahli dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin adalah suatu usaha dari manajemen organisasi untuk menerapkan atau menjalankan peraturan ataupun ketentuan yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai tanpa terkecuali agar dapat tercapainya tujuan suatu organisasi/perusahaan.

a. Faktor - Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan

Untuk mewujudkan tujuan kedisiplinan, maka harus diperhatikan beberapa faktor – faktor yang mempengaruhinya. Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2009: 94), adapun faktor –

faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai meliputi :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
2. Ada tidanya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
4. Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan
5. Ada tidanya pengawasan pimpinan
6. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan
7. Diciptaan kebiasaan – kebiasaan yang mendukung tegak disiplin

Selanjutnya Hasibuan (2008:194) menggambarkan bahwa pada dasarnya indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai dalam suatu organisasi, antara lain :

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

Adapun menurut Saydam (2000) ukuran disiplin dapat diketahui dengan adanya kepatuhan pegawai pada hal – hal sebagai berikut :

1) Menaati jam kerja masuk dan jamkerja pulang
2) Mematuhi pemakaian pakaian seragam lengkap dengan atribut dan tanda pengenalnya
3) Ikut serta dalam setiap upacara yang diwajibkan
4) Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap semuakaryawan, atasan dan anggota masyarakat lainnya.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa instansi pemerintah harus memperhatikan semua situasi dan kondisi yang ada pada pegawainya agar kinerjanya

dapat meningkat, dari mulai pemberian tugas terhadap pegawai, pemberian balas jasa, sampai pada hubungan kemanusiaan atau hubungan antar pegawai dalam organisasi tersebut.

Dinamika organisasi saat ini sangat membutuhkan SDM yang berdisiplin tinggi untuk melaksanakan tugas - tugas dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Kedisiplinan menjadi kunci sukses organisasi dalam melakukan pembinaan dan pengembangan SDM untuk maju dan berkembang dalam menghadapi tantangan yang menuntut kedisiplinan sebagai solusi dalam mengatasi masalah organisasi.

b. Bentuk – Bentuk Disiplin

Disiplin merupakan suatu keadaan yang menyebabkan atau memberikan dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma – norma atau aturan yang telah ditetapkan. Tohardi dalam Moenir (2002:394) mengemukakan bahwa kedisiplinan dibedakan menjadi dua macam, yaitu disiplin terhadap waktu dan disiplin terhadap tingkah laku dan perbuatan.

Disiplin terhadap waktu adalah disiplin pada ketepatan waktu, seperti masuk kerja tepat waktu ataupun masuk lebih awal dari yang ditentukan. Sedangkan disiplin terhadap tingkah laku dan perbuatan adalah ketaatan terhadap peraturan dan prosedur kerja yang ada pada organisasi tersebut.

Menurut Siswandoko (2011:130), disiplin jika ditinjau dari segi bentuknya, dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

1) Dispilin preventif, yaitu upaya untuk menggerakkan pekerja/karyawan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja dan aturan – aturan yang telah digariskan oleh perusahaan/organisasi;
2) Disiplin korektif, yaitu upaya menggerakkan karyawan dalam menyatukan tindakan berdasarkan peraturan.

Disiplin preventif, yaitu suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya ialah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan – peraturan perusahaan.

Disiplin korektif, yaitu suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah memperbaiki pegawai yang melanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Merujuk pada kedua pendapat tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa pada disiplin preventif titik beratnya pada tumbuhnya disiplin diri, dimana para karyawan diharapkan mempunyai kesadaran untuk menaati peraturan sehingga tidak diperlukan pemaksaan. Sedangkan pada disiplin korektif titik

beratnya pada sanksi bagi mereka yang melakukan pelanggaran. Dengan sanksi tersebut dimaksudkan untuk mendidik agar pelanggaran tidak terulang, baik kepada yang bersangkutan maupun bagi ASN lainnya.

Hampir senada dengan pendapat sebelumnya, Siagian. (2009:305) menjelaskan bahwa terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu yang bersifat preventif dan yang bersifat korektif :

1) Pendisiplinan preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat pada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya, melalui kejelasandan penjelasan tentang pola sikap, tindakan, dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para karyawan berperilaku negatif;
2) Pendisiplinan korektif adalah tindakan pengenaan sanksi disipliner yang dilakukan jika ada karyawan yang nyata- nyata telah melakukanpelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan. Berat atau ringannya suatusanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi. Pengenaan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang sifatnya hierarki. Artinya pengenaan sanksi diprakarsai oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir.

Lebih lanjut lagi, Siagian (2009:85) menjelaskan bahwa keberhasilan penerapan pendisiplinan preventif terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi. Akan tetapi agar disiplin pribadi tersebut semakin kokoh, paling sedikit ada tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen. *Pertama,* para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki. *Kedua,* para karyawan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Dan *ketiga,* para ASN

didorong menentukan sendiri cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh Aparatur Sipil Negara.

Adapun mengenai pengenaan sanksi korektif itu dimungkinkan untuk diterapkan dengan memperhatikan paling sedikit tiga hal. *Pertama,* karyawan yang dikenakan sanksi harus diberitahu pelanggaran atau kesalahan apa yang telah diperbuatnya. *Kedua,* kepada yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. Dan *ketiga,* dalam hal pengenaan sanksi terberat, yaitu pemberhentian, perlu dilakukan wawancara, yang mana perlu dijelaskan mengapa manajemen terpaksa mengambil tindakan sekeras itu.

Menurut Hasibuan (2011:208) Ada dua tipe disiplin kerja yaitu :

a. Disiplin Preventif adalah suatu upaya untuk mengikuti dan mematuhi pedoman peraturan-peraturan kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakan pegawai disiplin diri dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan- peraturan perusahaan.

   Pemimpin perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin perventif. Begitu pula pegawai harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi.

   Disiplin perventif 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 menegakan disiplin kerja.

b. Disiplin Korektif adalah suatu upaya menggerakan pegawai dalam mematuhi 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. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 ada 3 tingkatan hukuman yang diberikan bagi Pegawai Negeri Sipil yaitu Hukuman Ringan, Hukuman Sedang, dan Hukuman Berat.

Penerapan disiplin yang baik maka harus ditunjang oleh para pelaksana itu sendiri dan harus pada diikuti dengan sanksi yang dapat menguatkan jalannya peraturan tersebut. Artinya, disiplin pegawai mengandung maksud sebagai perilaku, pola pikir, dan tindakan yang disertai kesadaran diri yang timbul dari diri pegawai sendiri untuk taat dan patuh pada aturan yang berlaku.

Selain kedua jenis disiplin yang dijelaskan, juga ada dua pendekatan disiplin lainnya yang dikemukakan oleh Mathis dan Jackson (2011:512), yakni pendekatan disiplin yang positif dan pendekatan disiplin progresif. Pendekatan disiplin yang positif itu bergantung pada filosofi bahwa pelanggaran adalah tindakan yang biasanya dapat dikoreksi secara konstruktif tanpa hukuman. Artinya bahwa setiap manajer berfokus pada pencarian fakta dan bimbingan untuk mendorong perilaku yang diinginkan,dari pada menggunakan hukuman untuk mencegah perilaku yang tidak diinginkan. Adapun langkah pencarian fakta dan bimbingan dimaksud yakni dengan cara konseling, dokumen tertulis, peringatan terakhir, dan pemberhentian.

Kemudian, pendekatan progresif adalah dengan menggabungkan serangkaian langkah, yakni dimana setiap langkah

menjadi lebih keras secara progresif dan dirancang utnuk mengubah perilaku karyawan yang tidak pantas. Langkah tersebut dimulai dari peringatan secara lisan untuk pelanggaran ketiga dan pemecatan untuk pelanggaran keempat.

Keunggulan dan kesulitan dari setiap pendekatan disiplin positif yakni bahwa disiplin ini berfokus pada penyelesaian masalah. Kesulitan yang terbesar adalah banyaknya jumlah pelatihan yang dibutuhkan oleh supervisior dan manajer untuk menjadi konselor-konselor yang efektif, dan membutuhkan lebih banyak waktu dalam kedudukan sebagai supervisor dari pada pendekatan disiplin progresif. Selanjutnya pendekatan progresif memberikan peluang kepada seorang karyawan untuk mengoreksi kekurangan sebelum dipecat, namun tidak semua langkah dalam proses disiplin progresif dapat dipergunakan dalam semua kasus. Beberapa pelanggaran serius yang dibebaskan dari prosedur dan dimungkinkan berujung pada pemberhentian dengan segera.

Dari keempat konsep yang dikemukakan oleh beberapa pakar diatas, maka ada tiga yang dapat dipahami penulis dari pendapat tersebut. Pertama, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk upaya atau usaha dari organisasi untuk membentuk dan memperbaiki pengetahuan, sikap dan perilaku pegawainya sehingga setiap pegawai itu dengan sukarela bekerja secara kooperatif dengan pegawai lainnya serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Kedua, pendisiplinan itu terkait dengan usaha organisasi untuk mendorong pegawainya agar bekerja sesuai dengan uraian tugas atau pedoman kerja, dan agar pegawai mematuhi aturan yang berlaku dalam organisasi itu. Ketiga pendisiplinan korektif erat kaitanya dengan usaha dari organisasi untuk memberikan tindakan kepada pegawainya yang melakukan pelanggaran disiplin.

B. Definisi Konsep

Agar tidak terdapat kesalahan penafsiran atau pengertian (multitafsir) maka penulis memberikan definisi konsep sebagai berikut: Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dimana disiplin adalah kesanggupan pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan khusunya pada pegawai di lingkungan Kantor Kecamastan Bontotiro Kabupaten Bulukumba. Adapun indikator yang digunaan untuk mengukur disiplin pada penelitian ini antara lain :

1. Kewajiban adalah tugas atau pekerjaan yang harus dilakukan dan diselesaikan dengan benar dan dengan memikul kewajiban, kita akan memperoleh hak.
    a. Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.
    b. Melaporkan Harta Kekayaan Kepada Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Larangan adalah perintah yang melarang suatu perbuatan atau sesuatu yang terlarang karena dipandang tidak benar dan bisa merugikan.
    a. Tidak melakukan pungutan diluar ketentuan.
    b. Tidak Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaan
3. Penegak Hukum dan Disiplin PNS adalah proses perwujudan ide-ide. Penegakan hukum adalah proses dilakukannya upaya tegaknya disiplin PNS atau berfungsinya norma-norma hukum secara nyata sebagai pedoman pelaku dalam lalu lintas atau hubungan-hubungan hukum dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
    a. Hukum disiplin ringan seperti teguran lisan, teguran tertulis atau pernyataan tidak puas secara tertulis.
    b. Hukum disiplin sedang seperti pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan,pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan dan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
    c. Hukum disiplin berat seperti penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan dan pemberhentian dengan hormat tidak atas

permintaan sendiri sebagai PNS.

Kecamatan Bontotiro Kabupaten Bulukumba adalah lokasi yang menjadi tempat penelitian penulis.

C. Kerangka Penelitian

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dimana disiplin pegawai adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang – Undangan. Untuk menerapkan aturan tersebut diatas maka dijatuhi hukuman disiplin. Untuk menerapkan aturan tersebut di atas sebaik mungkin dan untuk mendukung lancarnya pelaksanaan pekerjaan, maka diperlukan adanya disiplin atau ketaatan melaksanakan aturan – aturan bagi pegawai.

Dengan adanya penerapan yang baik memungkinkan akan meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara. Hal – hal yang menjadi penghambat dalam peningkatan disiplin kerja pegawai akan dicarikan solusinya dan segera diselesaikan masalahnya.

Adapun kerangka penelitian dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar 2
Kerangka penelitian Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Bontotiro Kabupaten Bulukumba

