

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Disiplin Kerja**

Secara Etimologis disiplin berasal dari bahasa Inggris “*disciple*” yang berarti pengikut atau penganut pengajaran. Latihan dan sebagainya. Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Hasibuan (2016:193) berpendapat bahwa disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, disiplin adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Menurut Fahmi (2016:75) Disiplin yaitu tingkat kepatuhan dan ketaatan kepada aturan yang berlaku serta bersedia menerima sanksi atau hukuman jika melanggar aturan yang ditetapkan dalam disiplin tersebut. Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Dengan demikian bila peraturan dan ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan, atau sering dilanggar, maka pegawai mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya, bila pegawai tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik.

Berdasarkan kesimpulan di atas bahwa disiplin merupakan suatu kewajiban yang harus disadari oleh pegawai sebagai wujud peraturan yang harus ditaati dan kesediaan untuk menerima sanksi apabila melanggar ketentuan maupun peraturan yang telah ditetapkan.

#### **2.2 Indikator-Indikator Disiplin Kerja**

Indikator-Indikator yang mempengaruhi disiplin kerja menurut Simamora dalam Sari (2013:746) adalah sebagai berikut:

### 1. Kepatuhan pada peraturan

Kepatuhan peraturan ini mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik, untuk itu dibutuhkan sikap setia dari karyawan terhadap peraturan yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti sikap taat dan patuh pada peraturan perusahaan, atau dalam menjalani peraturan bersama dan tata tertib yang telah ditetapkan. Mampu bekerja sama atau kerja tim demi tercapainya sebuah tujuan yang di inginkan oleh perusahaan. serta bersedia menjalankan perintah yang di tetapkan oleh perusahaan.

### 2. Efektif dalam bekerja

Efektif kerja dalam organisasi merupakan usaha untuk mencapai prestasi yang maksimal dengan menggunakan sumber daya yang tersedia dalam waktu yang relative singkat tanpa menunggu keseimbangan tujuan alat dan tenaga serta waktu. Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang ditentukan, artinya apabila pelaksanaan tugas dinilai baik atau tidak adalah sangat tergantung pada bilamana tugas tersebut diselesaikan.

### 3. Tindakan korektif

Disiplin korektif adalah suatu tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan. Tindakan ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang sesuai dengan standar. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya menggerakkan pegawai menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan agar tetap mematuhi peraturan sesuai pedoman organisasi yang berlaku. Pegawai atau karyawan yang nyata-nyata melakukan pelanggaran atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepada pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi atau tindakan disipliner (disciplinary action). Singkatnya, tindakan disipliner menuntut suatu

hukuman terhadap karyawan yang gagal memenuhi sejumlah standar yang ditentukan.

#### 4. Kehadiran tepat waktu

Kehadiran menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja. Bentuk kedisiplinan dari kehadiran dalam organisasi dapat diukur melalui ketepatan waktu hadir, pemanfaatan waktu istirahat dengan tepat, tidak mengulur-ulur waktu kerja, dan jumlah absen dalam waktu tertentu.

#### 5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

Penyelesaian pekerjaan tepat waktu adalah sesuatu yang diharapkan dari semua karyawan, yang hanya dapat dicapai jika waktu dikelola secara efisien. Hal ini perlu diterapkan oleh karyawan agar tujuan suatu perusahaan tersebut dapat tercapai.

### **2.3 Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja**

Bagi pegawai yang melanggar disiplin maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan berdasarkan mekanisme pemberian sanksi bagi pegawai. Ada beberapa tingkat dan jenis pelanggaran disiplin kerja menurut Rivai (2009:828) yaitu:

1. Sanksi Pelanggaran ringan, dengan jenis:
  - a. Teguran lisan
  - b. Teguran Tertulis
  - c. Tidak puas secara tertulis
2. Sanksi pelanggaran sedang, dengan jenis:
  - a. Penundaaan kenaikan gaji
  - b. Penundaan gaji
  - c. Penundaan kenaikan pangkat
3. Sanksi pelanggaran berat, dengan jenis:
  - a. Penurunan pangkat
  - b. Pembebasan dari jabatan
  - c. Pemberhentian dari jabatan
  - d. Pemberhentian dengan tidak hormat atas permintaan sendiri sebagai .

## 2.4 Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2011:129) mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja yaitu:

### 1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan.

### 2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

### 3. Disiplin Progresif

Disiplin progresif merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

## 2.5 Pendekatan Disiplin Kerja

Menurut Rivai (2009:827) terdapat tiga konsep dalam pelaksanaan tindakan disiplin, yaitu:

### 1. Aturan Tungku Panas (Hot Stove Rule)

Aturan Tungku Panas adalah tindakan disipliner haruslah memiliki konsekuensi yang analog dengan menyentuh sebuah tungku panas:

#### a. Membakar dengan segera

Yaitu tindakan harus dilaksanakan segera sehingga individu memahami alasan tindakan tersebut.

#### b. Memberi peringatan

Hal ini penting untuk memberikan peringatan sebelumnya bahwa hukuman akan mengikuti perilaku yang tidak dapat diterima.

#### c. Memberikan hukuman konsisten

Yaitu tindakan disipliner haruslah konsisten ketika setiap orang yang melakukan tindakan yang sama akan dihukum sesuai dengan hukuman yang berlaku.

#### d. Membakar tanpa membeda-bedakan

Tungku panas akan membakar setiap orang yang menyentuhnya, tanpa memilih-milih. Cara paling efektif untuk mencapai tujuan ini adalah melakukan konseling korektif.

## 2. Tindakan Disiplin Progresif

Tindakan disiplin progresif dimaksudkan untuk memastikan bahwa terdapat hukuman minimal yang tepat terhadap setiap pelanggaran. Tujuan tindakan ini adalah membentuk program disiplin yang berkembang mulai dari hukuman yang ringan hingga yang sangat keras. Disiplin progresif dirancang untuk memotivasi karyawan agar mengoreksi kekeliruannya secara sukarela.

Adapun tindakan progresif antara lain:

- a. Peringatan Lisan
- b. Peringatan Tertulis
- c. Terminasi
- d. Pemecatan

## 3. Tindakan Disiplin Progresif

Tindakan disipliner positif dimaksudkan untuk mendorong para karyawan memantau perilaku-perilaku mereka sendiri dan memiliki tanggung jawab atas konsekuensi-konsekuensi dari tindakan-tindakan mereka. Disiplin positif bertumpukan pada konsep bahwa para karyawan mesti memikul tanggung jawab atas tingkah laku pribadi mereka dan persyaratan-persyaratan pekerjaan.

## 2.6 Pelaksanaan Disiplin Kerja

Pada dasarnya organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh pegawai dalam organisasi.

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2015:94), peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain:

1. Peraturan jam masuk kerja, pulang, dan jam istirahat
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi.