

BAB II

KAJIAN TEORETIS

A. Konsep Dasar Disiplin

1. Pengertian Disiplin

Kata disiplin itu sendiri berasal dari bahasa Latin *discipline* yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat . Hal ini menekankan pada bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya dan merupakan cara pengawas dalam membuat peranannya dalam hubungannya dengan disiplin.

Menurut Mangkunegara (2001 : 129), menyatakan bahwa disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Iragiliati (2004:198) mengidentifikasikan sejumlah fungsi kedisiplinan sebagai berikut: pertama kedisiplinan sebagai penciptaan dan pelestarian keadaan yang penting terhadap kemajuan kerja yang berada di sekolah.

Rumusan lain menyatakan bahwa disiplin merupakan tindakan manajemen mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Dengan perkataan lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya (Siagian, 2000 : 305).

Sedangkan pendapat Sastrohadiwiryo (2003 : 291) disiplin pegawai 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.

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran disini merupakan sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis (Hasibuan, 2003 : 193-194).

Disiplin pegawai 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 (Sastrohadiwiryo, 2001 : 291).

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai merupakan sikap atau tingkah laku yang menunjukkan kesetiaan dan ketaatan seseorang atau sekelompok orang terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi atau organisasinya baik yang tertulis maupun tidak tertulis sehingga diharapkan pekerjaan yang dilakukan efektif dan efisien.

B. Tujuan Disiplin

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin pegawai adalah demi kelangsungan organisasi atau perusahaan sesuai dengan motif organisasi atau perusahaan yang bersangkutan baik hari ini maupun hari esok. Menurut Sastrohadiwiryono (2003 : 292) secara khusus tujuan disiplin pegawai, antara lain :

- 1) Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
- 2) Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- 3) Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
- 4) Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.
- 5) Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

C. Fungsi Disiplin

Menurut Tu'u (2004:38) fungsi kedisiplinan di sekolah adalah sebagai berikut:

a. Menata Kehidupan Bersama

Manusia adalah makhluk unik yang memiliki ciri, sifat, kepribadian, latar belakang dan pola pikir yang berbeda-beda. Sebagai makhluk sosial, selalu terkait dan berhubungan dengan orang lain. Dalam hubungan tersebut diperlukan norma, nilai peraturan untuk mengatur agar kehidupan dan kegiatannya dapat berjalan lancar dan baik. Jadi fungsi disiplin adalah mengatur tata kehidupan manusia, dalam kelompok tertentu atau dalam masyarakat.

b. Membangun Kepribadian

Pertumbuhan kepribadian seseorang biasanya dipengaruhi oleh faktor lingkungan keluarga, lingkungan pergaulan, lingkungan masyarakat dan lingkungan sekolah. Disiplin yang diterapkan di masing-masing lingkungan tersebut memberi dampak bagi pertumbuhan kepribadian yang baik. Jadi lingkungan yang berdisiplin baik, sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang.

c. Melatih Kepribadian

Sikap, perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin tidak terbentuk serta merta dalam waktu singkat. Namun, terbentuk melalui suatu proses yang membutuhkan waktu panjang. Salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui latihan.

d. Pemaksaan

Disiplin dapat terjadi karena dorongan kesadaran diri. Disiplin dengan motif kesadaran diri ini lebih baik dan kuat. Disiplin dapat pula terjadi karena adanya pemaksaan dan tekanan dari luar. Dikatakan terpaksa karena melakukannya bukan berdasarkan kesadaran diri, melainkan karena rasa takut dan ancaman sanksi disiplin. Jadi disiplin berfungsi sebagai pemaksaan kepada seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan itu.

e. Hukuman

Tata tertib sekolah biasanya berisi hal-hal positif yang harus dilakukan oleh siswa. Sisi lainnya berisi sanksi/hukuman bagi yang melanggar tata tertib tersebut. Ancaman sanksi/hukuman sangat penting karena dapat memberi dorongan dan kekutan bagi pegawai untuk menaati dan mematuhi. Tanpa ancaman hukuman/sanksi, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat diperlemah.

f. Mencipta Lingkungan Kondusif

Sekolah merupakan ruang lingkup pendidikan (Wawasan Wiyatamandala). Dalam pendidikan ada proses mendidik, mengajar dan melatih. Sekolah sebagai ruang lingkup pendidikan perlu menjamin terselenggaranya proses pendidikan yang baik. Kondisi yang baik bagi proses tersebut adalah kondisi aman, tenang, tertib dan teratur, saling menghargai, dan hubungan pergaulan yang baik, hal itu dicapai dengan merancang peraturan sekolah, yakni peraturan bagi guru-guru, pegawai dan bagi para siswa, serta peraturan-peraturan lain yang dianggap perlu. Kemudian diimplementasikan secara konsisten dan konsekuen. Apabila kondisi ini terwujud, sekolah akan menjadi lingkungan kondusif bagi kegiatan dan proses

pendidikan. Di tempat seperti itu, potensi dan prestasi siswa akan mencapai hasil optimal. Untuk sekolah, disiplin itu sangat perlu dalam proses belajar mengajar, alasannya yaitu: disiplin dapat membantu kegiatan belajar, dapat menimbulkan rasa senang untuk belajar dan meningkatkan hubungan sosial (Tu'u, 2004:44).

Apabila peraturan sekolah tanpa tata tertib, akan muncul perilaku yang tidak tertib, tidak teratur, tidak terkontrol, perilaku liar, yang pada gilirannya mengganggu kegiatan pembelajaran. Suasana kondusif yang dibutuhkan dalam pembelajaran menjadi terganggu. Dalam hal ini, penerapan dan pelaksanaan peraturan sekolah, menolong para pegawai agar dilatih dan dibiasakan hidup teratur, bertanggung jawab dan dewasa.

Disiplin sekolah apabila dikembangkan dan diterapkan dengan baik, konsisten dan konsekuen akan berdampak positif bagi kehidupan dan perilaku siswa. Disiplin dapat mendorong mereka belajar secara konkret dalam praktik hidup di sekolah tentang hal-hal positif yaitu melakukan hal-hal yang lurus dan benar, dan menjauhi hal-hal yang negatif. Dengan pemberlakuan disiplin, siswa belajar beradaptasi dengan lingkungan yang baik itu, sehingga muncul keseimbangan diri dalam hubungan dengan orang lain.

B. Pembinaan Disiplin Pegawai

1. Pengertian Pembinaan Disiplin

Disiplin pegawai yang tinggi merupakan harapan bagi setiap pimpinan kepada pegawainya, karena itu sangatlah perlu bila disiplin mendapat penanganan intensif dari semua pihak yang terlibat dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi / perusahaan. Dalam menangani pelanggaran yang

dilakukan bawahan perlu adanya kebijakan yang tegas guna mengoreksi, memperbaiki dan menghindari terulangnya pelanggaran kembali hal-hal yang negatif di masa-masa mendatang.

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pimpinan untuk memelihara disiplin pegawainya menurut Widodo (1981 : 98) antara lain :

1. Mengadakan pengawasan yang konsisten dan kontinyu
2. Memberi koreksi terhadap berbagai kekurangan dan atau kekeliruan
3. Memberi *reward* atau penghargaan walaupun dengan kata-kata terhadap prestasi yang diraih bawahannya
4. Mengadakan komunikasi dengan bawahan pada waktu senggang yang diarahkan pimpinan
5. Mengubah pengetahuan bawahan, sehingga dapat meningkatkan nilai dirinya untuk kepentingan maupun organisasi / lembaga tempat bekerja
6. Memberikan kesempatan berdialog demi meningkatkan keakraban antara pimpinan dan bawahan

Widodo (1981 : 98) juga mengemukakan hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pimpinan dalam usaha meningkatkan disiplin pegawai adalah dengan ketegasan dan kejelasan pengaturan itu sendiri, yaitu :

1. Pengaturan yang jelas dan tegas dengan sanksi-sanksi hukuman yang sama bagi pelanggaran yang sama
2. Penjelasan kepada karyawan tentang apa yang diharapkan dari mereka
3. Memberitahu pada para pegawainya bagaimana peraturan dan tata tertib

4. Menyelidiki dengan seksama mengenai latar belakang terjadinya pelanggaran peraturan
5. Tindakan disiplin yang tegas bila ternyata telah terjadi pelanggaran

Menurut Soejono (1983 : 72), umumnya disiplin pegawai dapat diukur dari :

1. Para pegawai datang ke kantor dengan tertib, tepat waktu dan teratur.

Dengan datang ke kantor secara tertib, tepat waktu dan teratur maka disiplin kerja dapat dikatakan baik.

2. Berpakaian rapi di tempat kerja.

Berpakaian rapi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan, karena dengan berpakaian rapi suasana kerja akan terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.

3. Menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati.

Sikap hati-hati dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik karena apabila dalam menggunakan perlengkapan kantor tidak secara hati-hati, maka akan terjadi kerusakan yang mengakibatkan kerugian.

4. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi.

Dengan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi maka dapat menunjukkan bahwa karyawan memiliki disiplin kerja yang baik, juga menunjukkan kepatuhan karyawan terhadap organisasi.

5. Memiliki tanggung jawab.

Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja, dengan adanya tanggung jawab terhadap tugasnya maka menunjukkan disiplin kerja karyawan tinggi.

Disiplin mencakup berbagai bidang dan cara pandangnya, seperti menurut Guntur (1996 : 34-35) ada beberapa sikap disiplin yang perlu dikelola dalam pekerjaan, yaitu :

1. Disiplin terhadap waktu
2. Disiplin terhadap target
3. Disiplin terhadap kualitas
4. Disiplin terhadap prioritas kerja
5. Disiplin terhadap prosedur

Adapun kriteria yang dipakai dalam disiplin kerja tersebut dapat dikelompokkan menjadi tiga indikator disiplin kerja yaitu diantaranya :

1. Disiplin waktu

Disiplin waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi : kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, pegawai melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

2. Disiplin peraturan

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut.

Kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau lembaga.

3. Disiplin tanggung jawab

Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.

2. Tujuan Pembinaan Disiplin

Sebenarnya sangatlah sulit menetapkan tujuan rinci mengapa pembinaan disiplin perlu dilakukan oleh manajemen. Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama pembinaan disiplin adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan.

Secara khusus menurut Siswanto (2003 :292) tujuan pembinaan disiplin pegawai, antara lain:

1. Agar para tenaga kerja menaati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
2. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang

berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.

3. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
4. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
5. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

3 Jenis-jenis Pembinaan Disiplin Pegawai

Menurut Martoyo (1996 : 144) menggolongkan jenis-jenis disiplin pegawai antara lain:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan kegiatan yang dilaksanakan dengan maksud untuk mendorong para karyawan agar sadar mentaati berbagai standar dan aturan, sehingga dapat dicegah berbagai penyelewengan atau pelanggaran. Yang utama dalam hal ini adalah ditumbuhkannya *self discipline* pada setiap karyawan tanpa kecuali.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif merupakan kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran yang terjadi terhadap aturan-aturan, dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif ini berupa suatu bentuk hukuman atau tindakan pendisiplinan (*disciplinary*

action), yang wujudnya dapat berupa peringatan ataupun berupa *schorsing*. Semua sasaran pendisiplinan tersebut harus positif, bersifat mendidik dan mengoreksi kekeliruan untuk tidak terulang kembali.

Sedangkan menurut Triguno (1997 : 50-51), menyatakan bahwa disiplin mempunyai 3 (tiga) macam bentuk, yaitu :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah tindakan SDM agar terdorong untuk menaati standar atau peraturan. Tujuan pokoknya adalah mendorong SDM agar memiliki disiplin pribadi yang tinggi, agar peran kepemimpinan tidak terlalu berat dengan pengawasan atau pemaksaan, yang dapat mematikan prakarsa dan kreativitas serta partisipasi SDM.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah tindakan dilakukan setelah terjadi pelanggaran standar atau peraturan, tindakan tersebut dimaksud untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut. Tindakan itu biasanya berupa hukuman tertentu yang biasa disebut sebagai tindakan disipliner, antara lain berupa peringatan, skors, pemecatan.

3. Disiplin koratif

Disiplin koratif adalah tindakan disipliner berulang kali berupa hukuman yang makin berat, dengan maksud agar pihak pelanggar bisa memperbaiki diri sebelum hukuman berat dijatuhkan.

Ada tiga pendekatan disiplin pegawai menurut Mangkunegara (2001 : 130) yaitu :

1. Pendekatan Disiplin Modern

Pendekatan disiplin modern yaitu menemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

- a. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
- b. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukuman yang berlaku.
- c. Keputusan-keputusan yang semuanya terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.
- d. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

2. Pendekatan Disiplin dengan Tradisi

Pendekatan disiplin dengan tradisi, yaitu pendekatan dengan cara memberi hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

- a. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
- b. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingkat pelanggaran.
- c. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggaran maupun kepada pegawai lainnya.

- d. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.
- e. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.

3. Pendekatan Disiplin Bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi :

- a. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai.
- b. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembetulan perilaku.
- c. Disiplin ditujukan untuk perbuatan perilaku yang lebih baik.
- d. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap peraturannya.

Prinsip-prinsip pendisiplinan yang dikemukakan Ranupandojo (1990 : 241-242) adalah :

1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi.

Pendisiplinan seharusnya dilakukan dengan memberikan teguran kepada karyawan. Teguran jangan dilakukan di hadapan orang banyak. Karena dapat menyebabkan karyawan yang ditegur akan merasa malu dan tidak menutup kemungkinan menimbulkan rasa dendam yang dapat merugikan organisasi.

2. Pendisiplinan harus bersifat membangun.

Selain memberikan teguran dan menunjukkan kesalahan yang dilakukan karyawan, harus disertai dengan saran tentang bagaimana seharusnya berbuat untuk tidak mengulangi lagi kesalahan yang sama.

3. Pendisiplinan harus dilakukan secara langsung dengan segera.

Suatu tindakan dilakukan dengan segera setelah terbukti bahwa karyawan telah melakukan kesalahan. Jangan membiarkan masalah menjadi kadaluarsa sehingga terlupakan oleh karyawan yang bersangkutan.

4. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan.

Dalam tindakan pendisiplinan dilakukan secara adil tanpa pilih kasih. Siapapun yang telah melakukan kesalahan harus mendapat tindakan pendisiplinan secara adil tanpa membeda-bedakan.

5. Pimpinan hendaknya tidak melakukan pendisiplinan sewaktu karyawan absen.

Pendisiplinan hendaknya dilakukan dihadapan karyawan yang bersangkutan secara pribadi agar ia tahu telah melakukan kesalahan. Karena akan percuma pendisiplinan yang dilakukan tanpa adanya pihak yang bersangkutan.

6. Setelah pendisiplinan sikap dari pimpinan haruslah wajar kembali.

Sikap wajar hendaknya dilakukan pimpinan terhadap karyawan yang telah melakukan kesalahan tersebut. Dengan demikian, proses kerja dapat lancar kembali dan tidak kaku dalam bersikap.

4. Jenis Sanksi Disiplin Pegawai

Tujuan utama pengadaaan sanksi disiplin bagi para pegawai yang melanggar norma-norma organisasi adalah memperbaiki dan mendidik para pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Pada umumnya sebagai pegangan pimpinan meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin pegawai yang

dikemukakan oleh Sastrohadiwiryo (2003 : 293–294) terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, sanksi disiplin ringan.

1. Sanksi Disiplin Berat

Sanksi disiplin berat misalnya :

- a. Demosi jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan atau pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
- b. Pembebasan dari jabatan atau pekerjaan untuk dijadikan sebagai tenaga kerja biasa bagi yang memegang jabatan.
- c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri tenaga kerja yang bersangkutan.
- d. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di organisasi atau perusahaan.

2. Sanksi Disiplin Sedang

Sanksi disiplin sedang misalnya :

- a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah direncanakan sebagaimana tenaga kerja lainnya.
- b. Penurunan upah atau gaji sebesar satu kali upah atau gaji yang biasanya diberikan harian, mingguan, atau bulanan.
- c. Penundaan program promosi bagi tenaga kerja yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi Disiplin Ringan

Sanksi disiplin ringan misalnya :

- a. Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan.

b. Teguran tertulis.

c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Dalam penetapan jenis sanksi disiplin yang akan dijatuhkan kepada pegawai yang melanggar hendaknya dipertimbangkan dengan cermat, teliti, dan seksama bahwa sanksi disiplin yang akan dijatuhkan tersebut setimpal dengan tindakan dan perilaku yang diperbuat. Dengan demikian, sanksi disiplin tersebut dapat diterima dengan rasa keadilan. Kepada pegawai yang pernah diberikan sanksi disiplin dan mengulangi lagi pada kasus yang sama, perlu dijatuhi sanksi disiplin yang lebih berat dengan tetap berpedoman pada kebijakan pemerintah yang berlaku.