

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Tentang Disiplin

1. Pengertian Disiplin

Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi. (Sulistiyani, 2009:290)

Menurut Handoko (2001:208), disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Hal ini berarti disiplin menjadi acuan bagi organisasi dalam menentukan standar-standar yang dilakukan di organisasi.

Dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia, Sutrisno (2013:87) mengutip pendapat beberapa penulis asing tentang pengertian disiplin.

Pendapat-pendapat tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Terry, disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik. Terry kurang setuju jika disiplin hanya dihubungkan dengan hal-hal yang kurang menyenangkan (hukuman), karena sebenarnya hukuman merupakan alat paling akhir untuk menegakkan disiplin.

- b. Latainer, mengartikan disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.
- c. Beach, disiplin mempunyai dua pengertian. Arti yang pertama, melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman. Arti kedua lebih sempit lagi, yaitu disiplin ini hanya bertalian dengan tindakan hukuman terhadap pelaku kesalahan.

Selanjutnya menurut Heidjrachman dan Husnan dalam Sinambela (2012:238), disiplin adalah setiap perseorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap “perintah” dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada “perintah”.

Adapun ukuran tingkat disiplin pegawai menurut Levine (1980:72), adalah apabila pegawai datang dengan teratur dan tepat waktu, apabila mereka berpakaian serba baik dan melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan tepat, apabila mereka mempergunakan perlengkapan organisasi dengan hati-hati, patuh terhadap instruksi dari atasan, serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku, menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Tujuannya agar setiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

2. Tujuan Dan Manfaat Disiplin

Menurut Simamora dalam Sinambela (2012:243) tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi. Berbagai aturan yang disusun oleh organisasi adalah tuntunan untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Pada saat suatu aturan dilanggar, efektivitas organisasi berkurang sampai pada tingkat tertentu, tergantung pada kerasnya pelanggaran.

Tujuan berikutnya adalah menciptakan atau mempertahankan rasa hormat dan saling percaya diantara atasan dan bawahannya. Disiplin yang diberlakukan secara tidak tepat dapat menciptakan masalah-masalah seperti moral kerja yang rendah, kemarahan, dan kemauan buruk di antara pengawas dan bawahan-bawahannya. Dalam kondisi seperti ini semua perbaikan dan perilaku pegawai hanya akan berlangsung singkat, dan pengawas harus mendisiplinkan kembali pegawai dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama. Pelaksanaan tindakan disiplin yang benar tidak hanya memperbaiki perilaku pegawai, akan tetapi juga akan meminimalkan masalah-masalah pendisiplinan di masa yang akan datang melalui hubungan yang positif di antara bawahan dan atasan.

Tindakan pendisiplinan juga dapat membantu pegawai supaya menjadi lebih produktif, dengan demikian dapat mengunggulkannya dalam jangka waktu panjang. Tindakan pendisiplinan yang tepat dapat mendorong pegawai untuk meningkatkan kinerja yang pada akhirnya akan menghasilkan pencapaian individu.

3. Pentingnya Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun, terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan. Menurut Mangkunegara dalam Sinambela (2012:239), terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.

Menurut Nitisemito (1983:200), menegakkan suatu kedisiplinan penting bagi suatu perusahaan, sebab dengan kedisiplinan itu dapat diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh sebagian besar para karyawan. Dengan demikian adanya kedisiplinan tersebut dapat diharapkan pekerjaan akan dilakukan seefektif dan seefisien mungkin. Bilamana kedisiplinan tidak dapat ditegakkan maka kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat dicapai atau dicapai tetapi secara kurang efektif dan efisien.

Pendapat lainnya diungkapkan oleh Sutrisno (2013:88) bahwa disiplin kerja sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran segala aktifitas organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan pegawai. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya.

4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo yang dikutip dalam Sutrisno (2013:89) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah:

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya.

- b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam organisasi.

Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam organisasi, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai, karena pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan para pegawai. Para pegawai akan selalu meniru yang dilihatnya setiap hari. Apapun yang dibuat pimpinannya.

- c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam organisasi, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Bila ada seorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal serupa.

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.

Dengan adanya pengawasan yang dilakukan pimpinan, maka sedikit banyak para pegawai akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, di antaranya menurut Hasibuan (2000 : 194), ialah:

a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepadanya harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar dia dapat bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakan.

b. Teladan pimpinan

Pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan

perbuatan. Dengan memberikan teladan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Demikian sebaliknya.

c. Balas jasa/gaji dan kesejahteraan

Balas jasa akan mempengaruhi kecintaan pegawai terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan ikut baik pula.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena sifat dan ego manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Pemimpin yang cakap dalam memimpin akan berusaha bersikap adil kepada pegawainya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

e. Waskat (pengawasan melekat)

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap dan gairah kerja serta prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada atau hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya.

f. Sanksi hukuman

Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap, dan perilaku indisipliner akan berkurang. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman tidak terlalu ringan atau terlalu berat namun tetap mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya.

g. Ketegasan

Pimpinan harus tegas dan berani, bertindak untuk menghukum pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan.

h. Dan hubungan kemanusiaan

Hubungan yang harmonis di antara sesama pegawai akan menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi. Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi. Hubungan yang serasi dapat mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada organisasi.

5. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Menurut Sinambela (2012:239) terdapat dua jenis disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.

- a. Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Dalam hal ini disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja berdisiplin. Cara preventif dimaksudkan agar pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi.

Pimpinan organisasi bertanggungjawab untuk membangun iklim organisasi yang mengarah pada penerapan disiplin yang preventif. Di sisi lain para pegawai juga wajib mengetahui, memahami dan melaksanakan semua pedoman, peraturan bahkan Standar Operasi Prosedur yang ditetapkan dalam organisasi. Oleh karenanya disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem dalam organisasi baik, akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

- b. Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Dalam disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

B. Tinjauan Tentang Pegawai Negeri Sipil

1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kedudukan Pegawai Negeri

Pegawai negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, serta pembangunan. Dengan demikian PNS harus memusatkan energinya untuk berkinerja dengan sebaik-baiknya bagi masyarakat. (Daryanto, 2013:185)

3. Kewajiban, Larangan, Dan Hak Pegawai Negeri Sipil

Adapun kewajiban dan larangan PNS yang harus dipatuhi:

Tabel 2. Kewajiban dan Larangan PNS

Kewajiban		Larangan	
1.	Mengucapkan sumpah dan janji PNS.	1.	Menyalahgunakan wewenang.
2.	Mengucapkan sumpah/janji jabatan.	2.	Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain.

3.	Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI dan Pemerintah.	3.	Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara lain dan/atau lembaga/organisasi Internasional.
4.	Menaati segala ketentuan peraturan Perundang-undangan.	4.	Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau LSM asing.
5.	Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.	5.	Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara secara tidak sah.
6.	Menjunjung tinggi kehormatan Negara, pemerintah dan martabat PNS.	6.	Melakukan giat bersama dengan atasan, teman, bawahan atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung/tidak langsung merugikan Negara.
7.	Mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan sendiri, seseorang atau golongan.	7.	Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan.
8.	Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.	8.	Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya.
9.	Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara.	9.	Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya.
10.	Melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/pemerintah, terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil.	10.	Melakukan tindakan yang berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.
11.	Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.	11.	Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
12.	Mencapai sasaran kerja pegawai yang diharapkan.	12.	Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wapres, DPR, DPD atau DPRD dengan cara: a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye

			<ul style="list-style-type: none"> b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai/atribut PNS c. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan atau d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara
13.	Menggunakan dan memelihara barang milik Negara dengan sebaik-baiknya.	13.	<p>Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wapres dengan cara</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye, dan/atau b. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilih sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat.
14.	Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.	14.	Memberikan dukungan kepada calon anggota DPD atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai fotokopi KTP atau surat keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan.
15.	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.	15.	<p>Memberikan dukungan kepada calon kepala daerah/wakil kepala daerah sesuai dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk

			<p>mendukung calon kepala daerah/wakil kepala daerah</p> <p>b. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam giat kampanye</p> <p>c. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye dan/atau</p> <p>d. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilihan sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.</p>
16.	Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan		
17.	Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.		

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Disamping kewajiban dan larangan tersebut di atas, sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, PNS memiliki sejumlah hak yang meliputi:

- a. Hak memperoleh gaji, tunjangan, dan fasilitas.
- b. Hak cuti.

- c. Hak jaminan pensiun dan jaminan hari tua.
- d. Hak perlindungan.
- e. Hak pengembangan kompetensi.

4. Hukuman Disiplin Terhadap Pegawai Negeri Sipil

Untuk membina PNS diperlukan adanya peraturan disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban dan larangan. Hal ini merupakan kewajaran dalam suatu pekerjaan yang selain memuat penghargaan bagi mereka yang berkinerja baik, juga mengandung hukuman bagi mereka yang melanggar larangan yang telah ditetapkan.

a. Pengertian

1. Peraturan Disiplin PNS adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh PNS.
2. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.
3. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
4. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin PNS.

5. Atasan Pejabat yang berwenang menghukum adalah atasan langsung dari pejabat yang berwenang menghukum.
6. Perintah kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
7. Peraturan Kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.

b. Tujuan

Menurut PP Nomor 53 Tahun 2010 tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. Hukuman disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan, sehingga hukuman disiplin itu dapat diterima oleh rasa keadilan. PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4, yaitu kewajiban dan larangan disiplin PNS dijatuhi hukuman disiplin.

5. Tingkat Dan Jenis Hukuman Disiplin

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin bila melanggar larangan, aturan dan ketentuan yang berlaku.

Tabel 3. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

1. Tingkat Ringan	<ol style="list-style-type: none"> a. Teguran lisan b. Teguran tertulis c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
2. Tingkat Sedang	<ol style="list-style-type: none"> a. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) selama 1

	tahun b. Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 tahun c. Turun pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
3. Tingkat Berat	a. Turun pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun b. Pemindahan dalam rangka turun jabatan setingkat lebih rendah c. Pembebasan dari jabatan d. PDH tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS e. PTDH sebagai PNS

Sumber: PP Nomor 53 Tahun 2010

6. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

Pengertian pemberhentian PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS adalah sebagai suatu tindakan yang dilakukan seorang pejabat yang berwenang dalam suatu instansi yang mengakibatkan seorang PNS kehilangan statusnya sebagai PNS. Dalam manajemen PNS terdapat delapan jenis pemberhentian PNS, yaitu:

a. Permintaan sendiri

Bagi PNS yang mengajukan permintaan berhenti sebagai PNS akan diberhentikan dengan hormat. Akan tetapi tidak semua pemberhentian atas permintaan sendiri ini dapat disetujui. Permintaan tersebut dapat ditolak atau ditunda dikarenakan PNS yang bersangkutan masih terikat dalam keharusan bekerja sesuai peraturan pemerintah yang berlaku dan/atau ditunda paling lama setahun apabila ada kepentingan instansi yang mendesak.

b. Telah mencapai batas usia pensiun

Batas usia pensiun bagi PNS adalah lima puluh enam tahun (56), tetapi dapat diperpanjang sampai dengan batas usia tertentu.

c. Penyederhanaan organisasi

Jika tugas organisasi mengalami penyusutan, ini berarti jumlah kebutuhan pegawai yang diperlukan untuk melaksanakan tugas juga akan menyusut. Instansi yang mengalami penyederhanaan organisasi tersebut, tentu perlu menyalurkan kelebihan pegawai tersebut ke instansi lain yang membutuhkan. Apabila hal ini tidak dimungkinkan, maka akan terdapat sejumlah PNS yang akan diberhentikan dengan hormat.

d. Melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan

Dalam hal PNS melakukan pelanggaran tindak pidana/penyelewengan, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan cara-cara berikut:

- a) Melanggar sumpah/janji PNS/sumpah janji Jabatan Negeri atau peraturan disiplin PNS.
- b) Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena dengan sengaja melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara setinggi-tingginya empat tahun atau diancam dengan pidana yang lebih berat.
- c) Dihukum penjara/kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena (1) melakukan suatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana yang ada hubungan dengan jabatan atau (2) melakukan tindak pidana kejahatan seperti dimaksud pasal

104 sampai dengan pasal 161 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP).

e. Tidak cakap jasmani dan rohani

PNS diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan masih mendapat hak kepegawaian yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila berdasarkan Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan: tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan negeri karena kesehatannya, atau menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya, setelah berakhir cuti sakit belum mampu bekerja kembali.

f. Meninggalkan tugas

Apabila seorang PNS meninggalkan tugas secara tidak sah lebih dari dua bulan berturut-turut, maka mulai bulan ketiga diberhentikan gajinya. Apabila sampai bulan ke enam atau selama enam bulan berturut-turut secara tidak sah meninggalkan tugas, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak terhormat sebagai PNS.

g. Meninggal dunia

PNS yang meninggal dunia dianggap diberhentikan dengan hormat. Begitu juga PNS yang hilang, maka pada bulan ke dua belas sejak dinyatakan hilang, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

C. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Simamora yang dikutip dalam Sutrisno (2009:5), manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja.

Sedangkan menurut Hasibuan (2000:10), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien, membantu terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat.

Selanjutnya menurut Bangun (2012:6), MSDM dapat didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakkan, dan pengawasan, terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia, Sutrisno (2013:7) mengutip beberapa pendapat para ahli tentang tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Pendapat-pendapat tersebut adalah sebagai berikut:

a. Menurut Cushway tujuan MSDM meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan

berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.

2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
 3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
 4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
 5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
 6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
 7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.
- b. Menurut Schuler, MSDM memiliki tiga tujuan utama, yaitu:
1. Memperbaiki tingkat produktivitas.
 2. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja.
 3. Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal.

3. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2011:14), MSDM mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, *job requirement*, dan *job evaluation*.
- b. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- d. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- e. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
- f. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
- g. Mengatur mutasi karyawan baik vertical maupun horizontal.
- h. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

D. Kerangka Pikir

Pegawai adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya. Pengertian yang lebih luas, pegawai itu adalah orang-orang yang melakukan segala kegiatan, untuk memenuhi dan mempertahankan hidupnya, dengan jalan bekerja dalam suatu organisasi, baik di dalam lingkungan pemerintah maupun lingkungan swasta. (Tedjasutisna, 1990:20)

Disiplin pada hakekatnya adalah pencerminan nilai kemandirian yang dihayati dan diamalkan oleh setiap individu dan masyarakat suatu bangsa dalam kehidupan. Dalam PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS telah di atur dengan jelas kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh di langgar oleh setiap PNS. Dengan ditetapkannya peraturan tentang disiplin bagi PNS adalah penting guna menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepada mereka karena kedisiplinan merupakan kunci atau prasyarat bagi suksesnya pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan organisasi. Penegakkan PP Nomor 53 Tahun 2010 berlaku di seluruh Indonesia, tidak terlepas di BPP dan KB Kabupaten Lampung Selatan.

Disiplin kerja sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran segala aktifitas organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan pegawai. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. (Sutrisno, 2013:88)

Tolak ukur dalam penegakkan aturan disiplin PNS adalah dengan menaati kewajiban dan menghindari larangan yang telah ditentukan dalam PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Disamping itu, unsur pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai terhadap aturan-aturan disiplin juga sangat penting, karena dengan mengetahui aturan tersebut dapat memudahkan pegawai dalam menjalankan kewajibannya sebagai PNS.

Menurut Singodimedjo yang dikutip dalam Sutrisno (2013:89) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah:

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya.

- b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam organisasi.

Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam organisasi, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai, karena pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan para pegawai. Para pegawai akan selalu meniru yang dilihatnya setiap hari. Apapun yang dibuat pimpinannya.

- c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam organisasi, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

- d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Bila ada seorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran

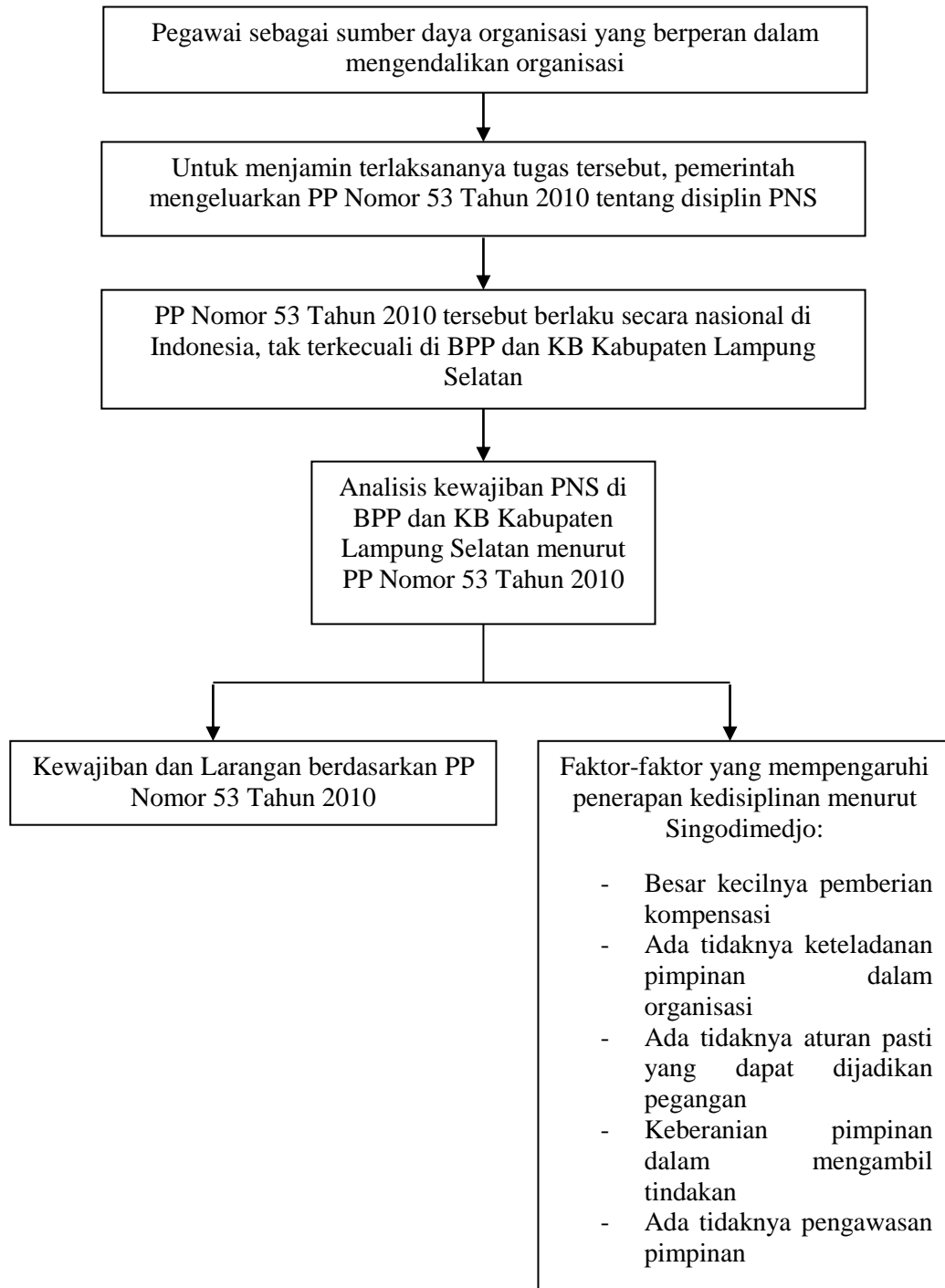
yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal serupa.

- e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.

Dengan adanya pengawasan yang dilakukan pimpinan, maka sedikit banyak para pegawai akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

Berikut ini adalah gambar model kerangka pikir dalam penelitian ini:

Gambar 1. Kerangka Pikir



Sumber: Diolah oleh Penulis