

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Menurut para ahli manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut: Menurut Handoko (2014, p.4), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Menurut Hasibuan (2017, p.10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar aktif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Menurut Mangkunegara (2013,p.2) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu. Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai. Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan secara efektif dan efisien agar dapat membantu terwujudnya tujuan dari perusahaan.

a. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2017, p.14) peranan Manajemen Sumber daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan jumlah kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan job description, job specification, dan job evaluation.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas the right man in the right job.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

b. Fungsi Manajerial dan Operasional MSDM

Hasibuan (2017, p.21) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi :

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan (human resource planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian (organizing) 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 yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian (Controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

2.2 Disiplin Kerja

2.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Peraturan yang dimaksud termasuk absensi, lambat masuk, serta cepat pulang karyawan. Jadi hal ini merupakan suatu sikap indiscipliner karyawan yang perlu disikapi dengan baik oleh pihak manajemen.

Banyak yang mengartikan disiplin itu bilamana karyawan selalu datang serta pulang tepat pada waktunya. Pendapat itu hanya salah satu yang dituntut oleh organisasi. Oleh karena itu kedisiplinan dapat diartikan sebagai tingkah laku yang tertulis maupun yang tidak tertulis. (Hasibuan, 2009:212)

Disiplin kerja 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, 2003 :291). Sedangkan menurut Rivai, Kedisiplinan merupakan fungsi operasional MSDM yang terpenting, karena semakin baik disiplin karyawan pada perusahaan, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. (Rivai, 2009:824).

Disiplin pegawai adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis

maupun yang tidak tertulis. (Sutrisno, 2009:94). Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. (Veithzal, 2006:444). Pengertian lain dari disiplin, yaitu prosedur yang mengkoreksi atau menghukum karena melanggar peraturan atau prosedur. (Simamora, 2004:610)

Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma sosial. Oleh karena itu disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan, maka pembinaan disiplin merupakan bagian dari manajemen yang sangat penting. Manajemen apa saja dalam pelaksanaannya memerlukan disiplin segenap anggota organisasi. Disiplin dikatakan juga sebagai sarana untuk melatih dan mendidik orang-orang terhadap peraturan-peraturan agar ada kepatuhan dan supaya dapat berjalan dengan tertip dan teratur dalam organisasi. Disiplin juga dikatakan sebagai alat berkomunikasi dengan para karyawan agar karyawan mau berbuat seperti apa yang dianjurkan oleh atasan dan sesuai dengan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.

Menegakkan suatu kedisiplinan penting bagi perusahaan, sebab kedisiplinan berisikan peraturan-peraturan yang harus ditaati karyawan. Dengan kedisiplinan diharapkan dapat membuat pekerjaan seefisien mungkin. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para

karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi karyawan akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi. Pembagian disiplin ada 2 jenis (Moekizat, 2002: 356) yaitu:

- 1). Self imposed discipline yaitu disiplin yang dipaksakan diri sendiri. Disiplin yang berasal dari diri seseorang yang ada pada hakikatnya merupakan suatu tanggapan spontan terhadap pimpinan yang cakap dan merupakan semacam dorongan pada dirinya sendiri artinya suatu keinginan dan kemauan untuk mengerjakan apa yang sesuai dengan keinginan kelompok.
- 2). Command discipline yaitu disiplin yang diperintahkan. Disiplin yang berasal dari suatu kekuasaan yang diakui dan menggunakan cara-cara menakutkan untuk memperoleh pelaksanaan dengan tindakan yang diinginkan yang dinyatakan melalui kebiasaan, peraturan-peraturan tertentu. Dalam bentuknya yang ekstrim “command discipline” memperoleh pelaksanaannya dengan menggunakan hukum.

2.2.2 Arti penting disiplin kerja

Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan hasil semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energy. Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan, dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidak hati-hatian, senda gurau atau pencurian.

Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidak mampuan dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencoba permulaan kerja yang lambat atau terlalu awal mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemaslahatan. Disiplin juga berusaha untuk mengatasi perbedaan pendapat antara karyawan dan mencegah ketidak taatan yang disebabkan salah pengertian dan salah penafsiran.

Disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, juga guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam iktikad tidak baiknya terhadap kelompok, disiplin berusaha untuk melindungi prilaku baik dengan menetapkan respon yang dikehendaki. (Sutrisno, 2009:92). Kedisiplinan dalam suatu organisasi dapat ditegakkan bilamana sebagian besar peraturan-peraturannya ditaati para anggota organisasi tersebut.

Ada beberapa prilaku yang mudah menimbulkan persoalan atau pelanggaran peraturan disiplin antara lain yaitu: (Gondokusumo 1983).

- 1). Terlalu banyak ngobrol dalam kerja.
- 2). Sikap terlalu santai atau masa bodoh

- 3). Malas dan sedapat mungkin menghindari tugas
- 4). Suka campur tangan dalam kerja orang lain akan tetapi kerja sendiri tidak beres
- 5). Tidak suka dengan tugas sekarang, selalu bosan, gaji terlalu kecil, tentang pangkat kenapa tidak dinaikkan.
- 6). Berlagak sangat sibuk padahal kerja yang dilakukan cuman sedikit
- 7). Tidak tahu sesuatu yang harus dilakukan dengan berusaha menyelimuti hal ini karena malu. (terjadi antara karyawan baru dan yang lama).
- 8). Sangat peka, tidak mampu membalas cemooh rekan kerja, rasa kurang percaya diri memandang semuanya salah kecuali dirinya sendiri.
- 9). Syarat kerja dirasa terlalu menekan, tidak memberi kelonggaran untuk sebentar-sebentar terlambat masuk atau sebentar-sebentar sakit
- 10). Suka mengadu kepada pihak atasan, merasa hebat sekali karena pihak atasan meladeninya dan berlagak terhadap sesama kawan sekerja sehingga membangkitkan sesama mereka rasa benci dan juga takut.

Menurut Moekijat tujuan utama dari disiplin adalah untuk mendorong karyawan berperilaku sepantasnya ditempat kerja, dimana perilaku yang sepantasnya ditetapkan sebagai kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur berfungsi sama dengan peraturan undang – undang masyarakat. (Moekijat, 1992:39).

2.2.3 Indikator disiplin kerja karyawan

Adapun yang menjadi indikator dari rendahnya disiplin kerja karyawan adalah (Nitisemito 1996:40)

1). Turunnya produktivitas kerja

Salah satu indikasi rendahnya disiplin kerja adalah ditunjukkan dari turunnya produktivitas kerja. Produktivitas yang turun karena kemalasan, penundaan pekerjaan, dan lain sebagainya. Apabila terjadi penurunan produktivitas kerja berarti merupakan indikasi didalam organisasi terjadi penurunan disiplin kerja.

2). Tingkat absensi yang tinggi

Apabila kedisiplinan kerja karyawan menurun maka dapat dilihat dari tingkat kehadiran karyawan dalam bekerja tidak tepat waktu datang dan pulang, sering keluar pada jam istirahat

3). Adanya kelalaian dalam penyelesaian pekerjaan

Rendahnya kedisiplinan kerja karyawan dapat dilihat dengan sering terjadinya kelalaian sehingga dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Ini dapat dilihat bahwa karyawan tidak menggunakan secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga kemampuan organisasi tidak maksimal dalam memberikan kepercayaan pada karyawan.

2.2.4 Bentuk-bentuk disiplin kerja

Ada beberapa bentuk disiplin kerja yang harus diperhatikan dalam menjalankan kebijakan sebagai pimpinan dalam sebuah

organisasi/perusahaan yakni, Terdapat empat perspektif daftarmenyangkut disiplin kerja yaitu: (Rivai, 2009:825)

- 1). Disiplin Retributif (Retributuf Disciline), yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
- 2). Disiplin Korektif (Corektive Discipline), yaitu berusaha membantu karyawan mengkoreksi perilakunya yang tidak tepat.
- 3). Perpektif hak-hak individu (Individual Rights Prespektif), yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
- 4). Perspektif Utilitarian (Utilitarian Perpektif), yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatif.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi parakaryawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi karyawan akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

2.2.5 Pembinaan disiplin kerja karyawan

Menurut Hasibuan (2009:194) pada dasarnya banyak faktor- faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya:

1). Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat disiplin kerja karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti tujuan (pekerjaan) yang dibebankan pada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut, agar dapat bersungguh-sungguh dan berdisiplin baik untuk mengerjakannya.

2). Teladan Pemimpin

Teladan pemimpin sangat berperan dalam menentukan disiplin kerja karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Dan keteladanan pimpinan yang baik maka disiplin kerja karyawan akan ikut baik. Sebagai seorang pimpinan harus menyadari bahwa dirinya menjadi contoh dan diteladani oleh bawahannya, untuk itu pimpinan harus mempunyai kedisiplinan yang baik agar bawahan juga dapat melaksanakan disiplin yang baik.

3). Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi disiplin kerja karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap pekerjaannya maka disiplin akan

terlaksana. Balas jasa berperan penting dalam menciptakan disiplin kerja karyawan.

4). Keadilan

Keadilan akan ikut mendorong terwujudnya disiplin kerja karyawan, karena sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan ingin diperlakukan sama.

5). Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan disiplin kerja. Secara efektif merangsang disiplin dan moral kerja karyawan, karena karyawan dapat perhatian, bimbingan, petunjuk dan pengarahan dari atasannya langsung. Dengan waskat ini pimpinan akan dapat mengetahui secara langsung kedisiplinan karyawan sehingga pimpinan dapat menilai kondisi setiap karyawan. Selain mengawasi disiplin kerja karyawan, waskat juga mencari sistem kerja yang efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi dan karyawan.

6). Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi disiplin kerja karyawan. Pimpinan harus berani dan bertindak tegas untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi.

7). Sanksi hukum/ Punishment

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara disiplin kerja karyawan, karena dengan sanksi hukum yang berat karyawan akan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan organisasi sehingga perilaku yang indisipliner akan berkurang. Berat atau ringan sanksi yang diterapkan tersebut juga mempengaruhi baik atau buruknya disiplin kerja karyawan. Hendaknya sanksi hukum tersebut tidak terlalu berat supaya sanksi tersebut dapat dijadikan pelajaran untuk mendidik karyawan agar mengubah perilakunya. Sanksi hukum yang wajar dan bersipat mendidik akan menjadi motivasi untuk memelihara disiplin.

8). Hubungan kemanusiaan

Menciptakan hubungan yang baik dan harmonis sesama karyawan baik hubungan keatas maupun kepada bawahannya yang terdiri dari direct single relationship, direct group relationship dan cross relationship akan ikut menciptakan disiplin kerja karyawan yang baik. Dengan menciptakan human relationship yang serasi akan terwujudnya lingkungan kerja yang nyaman.

2.2.6 Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan

Hasibuan (2009:194) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah sebagai berikut:

- 1). Tujuan dan kemampuan.
- 2). Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, tentu saja pada dasarnya pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut, agar karyawan tersebut disiplin dan bersungguh-sungguh dalam mengerjakan pekerjaannya tersebut.

- 3). Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat memiliki peranan penting dalam menentukan kedisiplinan kerja karyawan. Karena pemimpin tersebut akan menjadi contoh bagi para bawahannya.

- 4). Kompensasi.

Kompensasi sangat berperan penting terhadap kedisiplinan kerja karyawan, artinya semakin besar kompensasi yang diberikan perusahaan, maka semakin baik disiplin kerja karyawan. Begitu juga sebaliknya, karyawan akan sulit bekerja dengan disiplin jika kebutuhan primer mereka tidak terpenuhi.

- 5). Sanksi hukum.

Sanksi hukum yang semakin berat akan membuat karyawan takut untuk melakukan tindakan indisipliner, dan ketaatan karyawan terhadap peraturan perusahaan akan semakin baik.

6). Pengawasan.

Pengawasan adalah tindakan yang paling efektif untuk mewujudkan kedisiplinan kerja karyawan tersebut.

2.3 Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Dalam kamus Bahasa Indonesia W.J.S Poerwadinata, Pegawai Imemiliki arti: “orang yang bekera pada Pemerintah (Perusahaan dan sebagainya). Sedangkan yang dimaksud “Negeri” adalah “Negara” atau “Pemerintah” jadi Pegawai Negeri adalah orang yang bekerja pada negara atau pemerintah.

Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, dilakukan perubahan total terhadap Pegawai Negeri Sipil, jika sebelumnya Pegawai Negeri Sipil hanya berperan sebagai aparatur negara dan aparatur pemerintah, melalui Undang-Undang ini PNS diposisikan sekaligus sebagai aparatur negara dan aparatur pemerintah. Dapat dilihat dalam Pasal 1 butir 1 UU No.5 tentang ASN, yang menyebutkan bahwa “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah”.

Dampak dari perubahan eksistensi PNS ini adalah terwujudnya kompetisi yang sehat bagi setiap individu PNS untuk meningkatkan kariernya sepanjang kinerjanya menunjukkan hasil yang lebih baik dan memuaskan serta memberikan dampak positif terhadap pertumbuhan nilai-nilai dan tujuan organisasinya. Pendekatan sistem manajemen tidak lagi

berbasis kepada karier tetapi lebih ditekankan kepada sistem pembinaan manajemen kepegawaian yang berbasis pada jabatan.

1). Jenis-jenis Pegawai Negeri Sipil

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam Pasal 6 menjelaskan tentang jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara yaitu terdiri dari :

1. PNS (2). PPPK

PNS sebagaimana yang dimaksud dalam Undang Undang huruf (a) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Dan PPPK sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang–Undang ini.

a. Unsur-Unsur Pegawai Negeri Sipil

Adapun unsur-unsur dari pegawai negeri yaitu sebagai berikut:

- a. Warga Indonesia yang sudah memenuhi syarat-syarat tertentu menurut peraturan perundang-undangan. Peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai syarat-syarat untuk setiap (calon) Pegawai Negeri untuk dapat diangkat oleh pejabat yang berwenang adalah Peraturan Pemerintah No 78 Tahun 2013 Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. Adapun syarat-

syarat untuk menjadi PNS menurut Pasal 6 Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil yang meliputi:

1. Warga Negara Indonesia. Pembuktiannya yaitu dengan cara melampirkan akta kelahiran dan fotokopi KTP yang masih berlaku.
 2. Barusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan minimal 35 (tiga puluh lima) tahun pemnbuktiannya dengan akta kelahiran dan fotokopi KTP yang masih berlaku.
 3. Tidak pernah dihukum atas keputusan hakim yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 4. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat oleh instansi.
 5. Tidak menduduki jabatan sebagai Pegawai Negeri atau Calon Pegawai Negeri Sipil.
 6. Memiliki Pendidikan yanh sesuai dengan formasi yang akan diisi, keahlian, keterampilan dan kecakapan yang di perlukan.
 7. Sehat jasmani dan rohani.
 8. Berbadan shar (dengan surat keterangan dokter).
 9. Beretika baik (berdasarkan keterangan yang berwajib).
 10. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Indonesia yang ditetapkan oleh pemerintah.
- b. Diangkat oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 1 angka 14 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 menegaskan bahwa pejabat yang berwenang menetapkan

pengangkatan, pemindahan, pembinaan dan pemberhentian Pegawai adalah Pejabat Pembina Kepegawaian di instansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Diberikan tugas dalam jabatan pemerintahan.

Pegawai negeri yang telah diangkat oleh Pejabat yang berwenang dapat disertai tugas jabatan pemerintahan maupun tugas negara lainnya.

- d. Digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gaji adalah balas jasa atas faktor produksi tenaga kerja yang tidak dipengaruhi oleh produksi atau pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan. Dengan gaji yang layak akan menjamin kelangsungan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan, sebab pegawai negeri tidak lagi dibebankan dengan pemikiran akan masa depan dan pemenuhan kebutuhan hidupnya. Sehingga bisa bekerja dengan professional. Peraturan mengenai gaji PNS mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Selain pemberian gaji pokok, pegawai juga diberikan kenaikan gaji berkala dan kenaikan gaji istimewa. Namun kenaikan gaji istimewa hanya dapat diberikan kepada pegawai yang menjadi teladan bagi lingkungan kerjanya. Tujuan dari pemberian gaji istimewa adalah agar mendorong pegawai untuk

bekerja lebih baik lagi. Jika PNS yang bersangkutan telah naik pangkat kenaikan gaji berkala ditetapkan seperti biasa.

2). Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

Pengertian Pegawai Negeri Sipil telah menjelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil mempunyai hak dan kewajiban. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengatur hak dan kewajiban Aparatur Sipil Negara, kemudian diperjelas lagi di Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil menyebutkan kewajiban dari Pegawai Negeri Sipil yaitu:

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD-RI 1945, NKRI dan Pemerintah.
- d. Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS
- g. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan /atau golongan;
- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;

- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil;
- k. Masuk kerja dan menaati jam kerja
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- m. Menggunakan dan memelihara barang- barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- n. Memberikan pelayanan sebaik – baiknya kepada masyarakat;
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
- q. Mentaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Adapun hak-hak Pegawai Negeri Sipil menurut Pasal 21 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa Pegawai Negeri Sipil berhak atas;

- a). Gaji, tunjangan, dan fasilitas
- b). Cuti
- c). Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- d). Pengembangan kompetensi

Sanksi Pegawai Negeri Sipil

PNS berdasarkan Pasal 84 Undang-Undang ASN dijatuhi sanksi administratif tingkat berat berupa pemberhentian tidak dengan hormat dicabut haknya untuk memakai tanda kehormatan berdasarkan Undang-Undang ini. Terkait pemberhentian, Pasal 87 ayat (1) Undang-Undang ASN menyebutkan bahwa PNS diberhentikan dengan hormat karena:

- a). Meninggal dunia;
- b). Atas permintaan sendiri;
- c). Mencapai batas usia pensiun;
- d). Perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
- e). Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.

PNS juga diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana. Untuk PNS yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat. Sedangkan PNS diberhentikan tidak dengan hormat sebagaimana diatur dalam Pasal 87 Undang-Undang ASN karena:

- 1). Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- 2). Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
- 3). Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
- 4). Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

PNS diberhentikan sementara menurut Pasal 88 Undang-Undang ASN

Apabila diangkat menjadi pejabat negara; diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana. Dan untuk pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Untuk batas usia pensiun bagi PNS sebagaimana diatur dalam Pasal 90 yaitu:

- a). 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pejabat Administrasi;
- b). 60 (enam puluh) tahun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
- c). Sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan bagi Pejabat Fungsional.

PNS yang berhenti bekerja berhak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jaminan pensiun PNS dan jaminan hari tua PNS diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak

dan sebagai penghargaan atas pengabdian PNS. Adapun PNS diberikan jaminan pensiun berdasarkan Pasal 91 Undang-Undang ASN apabila:

- 1). Meninggal dunia;
- 2). Atas permintaan sendiri dengan usia dan masa kerja tertentu;
- 3). Mencapai batas usia pensiun;
- 4). Perampungan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
- 5). Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.

2.4 PP NOMOR 94 TAHUN 2021 TANTANG DISIPLIN PNS

Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi ketentuan mengenai Disiplin PNS, sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 86 ayat (4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Selama ini ketentuan mengenai Disiplin PNS telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Untuk mewujudkan PNS yang berintegritas moral, profesional, dan akuntabel, penegakan peraturan Disiplin PNS merupakan hal yang tidak dapat ditawar. Penegakan disiplin diharapkan dapat mendorong PNS untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja serta berintegritas moral yang dapat menjadi pertimbangan dalam pengembangan karier. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai penyelenggara pemerintah,

PNS wajib menerapkan prinsip-prinsip pemerintah yang baik (good governance) serta bersikap disiplin, jujur, adil, transparan dan akuntabel.

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, dalam ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 perihal mentaati kewajiban dan menjauhi larangan merupakan salah satu point penting yang harus menjadi perhatian dari seluruh PNS, selain tentunya terkait penjatuhan hukuman disiplin. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang.

Penjatuhan hukuman terdiri atas jenis Hukuman Disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan. PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin diberikan hak untuk membela diri melalui Upaya Administratif, sehingga dapat dihindari terjadinya kesewenang-wenangan dalam penjatuhan Hukuman Disiplin.

Berikut beberapa hal penting yang diatur dalam ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 :

- 1). Penekanan terkait pengertian mengenai masuk kerja, yaitu kewajiban melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan sistem kerja yang dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi dan waktu bekerja.

- 2). Penambahan ketentuan larangan PNS berupa melakukan pungutan di luar ketentuan. Lebih lanjut “pungutan di luar ketentuan” adalah pengenaan biaya yang tidak seharusnya dikenakan atau penyalahgunaan wewenang untuk mendapatkan uang, barang atau bentuk lain untuk kepentingan pribadi atau pihak lain, baik dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama.
- 3). Tidak lagi mengatur ketentuan pidana. Sehingga bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin yang memiliki unsur pidana, maka ditangani sesuai ketentuan perundang-undangan pidana terhadap PNS bersangkutan.
- 4). Adanya perubahan jenis hukuman disiplin sedang dan jenis hukuman disiplin berat. Jenis hukuman disiplin sedang, yaitu :
 - a). pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 persen selama 6 bulan;
 - b). pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 persen selama 9 bulan; dan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 persen selama 12 bulan.
- 5). Adapun jenis hukuman disiplin berat antara lain :
 - a). penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan;
 - b). pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan, dan
 - c). pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

- 6). Perubahan mengenai jangka waktu pelanggaran atas kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, salah satunya adalah pemberhentian bagi PNS yang selama 10 (sepuluh) hari kerja berturut-turut tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah;
- 7). Penyederhanaan pembagian kewenangan pejabat yang berwenang menghukum.
- 8). Pembentukan tim pemeriksa bersifat pilihan untuk dugaan pelanggaran hukuman disiplin tingkat sedang dan bersifat wajib untuk dugaan pelanggaran disiplin tingkat berat. Sebelumnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 ditentukan bahwa untuk pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya sedang atau berat dapat dibentuk tim pemeriksa.
- 9). Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada pejabat berwenang menghukum dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat.
- 10). Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran, maka pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat. Sebelumnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 hanya dijatuhi hukuman disiplin yang sama dengan jenis hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- 11). PNS yang melanggar ketentuan mengenai izin perkawinan dan perceraian PNS dijatuhi salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat

sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.

- 12). Peraturan perundang-undangan yang merupakan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS yang ada sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

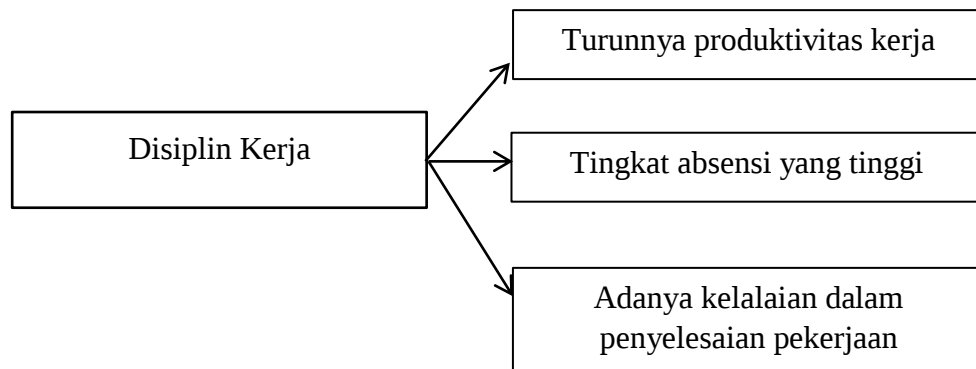
2.5 Kerangka Konsep

Hasibuan (2019:193), “kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”. Latainer dalam Sutrisno (2019:87) 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 yang tinggi dari pekerjaan dan perilaku”.

Berdasarkan pemaknaan diatas maka penulis dapat menyederhanakan suatu pemikiran yang bersifat abstraksi dan kejadian yang diamati sebagai variabel dalam penelitian ini yakni: Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengatur sumber daya manusianya.

2.6 Kerangka Pikir

Untuk mempermudah dalam melakukan penelitian, maka diperlukan uraian alur pikiran yang mendudukan dalam penelitian. Kerangka pemikiran penelitian tentang Disiplin kerja Pegawai pada Badan Kepegawaian Pelatian dan Pendidikan Kota Jayapura.



Tabel 2.1 Kerangka Pikir (Sumber: Nitisemito 1996:40)