BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sebagai negara berkembang Indonesia banyak melaksanakan usaha pembangunan di segala bidang diantaranya dalam pelayanan jasa terhadap masyarakat. Dalam hal ini diperlukan adanya standarisasi yang bertujuan menciptakan keamanan, kenyamanan dalam menggunakan sumber daya alam dan juga dalam hal perlindungan terhadap pengguna sumber daya tersebut.

Saat ini diperlukan suatu organisasi yang dituntut untuk melakukan kegiatan perusahaannya dengan baik, untuk itu setiap organisasi harus berupaya sebaik mungkin menjaga kelangsungan hidup perusahaannya agar dapat bertahan dan semakin berkembang. Dalam menunjang keberhasilan dan kelancaran jalannya perusahaan, dibutuhkan dukungan sumber daya ekonomi, seperti sumber daya manusia, uang, material, mesin, metode,dan pasar. Sumber-sumber ekonomi tersebut harus saling mendukung atau menunjang satu sama lain.

Salah satu sumber daya terpenting yang menentukan jalannya operasi perusahaan atau organisasi adalah manusia. Manusia sangat kompleks sifatnya dan memiliki hal-hal yang khusus mengenai sikap, tingkah laku dan kebiasaan yang dibentuk oleh lingkungan dan pengalamannya.
Pekerja adalah mahluk sosial yang menjadi kekayaan bagi setiap organisasi. Sebagai manusia, karyawan memiliki pikiran dan perasaan yang dapat berpengaruh terhadap suatu pekerjaannya, namun disamping itu pekerja memiliki keterbatasan dalam melakukan kegiatan operasionalnya.

Tujuan bekerja terutama disebabkan adanya kebutuhan yang harus dipenuhinya, dan mereka bekerja akan sesuai dengan kenyataan, namun situasi sebenarnya yang seringkali terjadi kebutuhan mereka tidak dapat terpenuhi. Hal inilah yang dapat menimbulkan ketidakpuasan dalam diri karyawan.

Disiplin kerja merupakan faktor yang dituntut oleh organisasi. Sebagai ketentuan dan konsekuensi seseorang dalam bekerja, disiplin kerja pegawai dipengaruhi oleh kepuasan kerjanya, bila kepuasan kerja mempengaruhi secara baik, akan tercermin pada disiplin kerjanya.

Dengan disiplin kerja yang baik akan dapat meningkatkan kelancaran operasi organisasi. Disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab merupakan kewajiban bagi setiap karyawan sesuai dengan hak yang diterimanya, karena hal itu perlu adanya keseimbangan antara hak dan kewajiban sehingga disiplin kerja akan tercapai.

Organisasi menuntut disiplin kerja dari pekerja berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Peraturan yang dibuat tersebut menunjang terhadap kelancaran kerja organisasi. Disiplin yang dimiliki oleh pekerja dipengaruhi oleh faktor kepuasan kerja mereka,
dimana semakin puas pekerja dalam melakukan pekerjaannya, maka semakin meningkat disiplin kerja pekerja tersebut. Dengan tidak ada kepuasan kerja yang didapatkan oleh pekerja, kegiatan disiplin kerja harus tetap dilakukan oleh pekerja tersebut. Pekerja yang sering tidak masuk kerja atau sering melakukan absen di dalam suatu organisasi, kurang bertanggung jawab terhadap tugas, dan mencuri waktu dalam kegiatan kerjanya akan mengganggu kegiatan organisasi, sehingga menyebabkan pihak organisasi perlu melakukan pembenahan kembali atas operasi organisasi yang sudah tentu akan menyita banyak waktu dan biaya, seperti perilaku ketidakdisiplinan yang dilakukan oleh pegawai Komite Nasional Keselamatan Untuk Instalasi Listrik (KONSUIL) Bagian Pemeriksa Bandung yang kegiatanannya adalah melakukan pemeriksaan instalasi listrik konsumen tegangan rendah, yaitu adanya pegawai yang melakukan kegiatan lain pada waktu jam kerja, pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan yang menyebabkan aktivitas pemeriksaan tidak efektif, serta terjadinya tindakan ketidakjujuran dalam melakukan pemeriksaan instalasi, yaitu adanya aksi penyupapan yang dilakukan mitra kerja KONSUIL terhadap pegawai pemeriksa dengan melakukan pemeriksaan instalasi yang tidak sesuai dengan kenyataan di lapangan. Hal tersebut Mengakibatkan pegawai pemeriksa tersebut diberhentikan dari pekerjaannya, sehingga kegiatan pemeriksaan instalasi dan penerbitan SLO (sertifikat laik operasi) dilakukan dua kali artinya pemeriksaan
instalasi harus diulang kembali, hal tersebut tentu akan menyita waktu, biaya dan mengganggu jalannya aktivitas organisasi.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian dengan judul:

“TINJAUAN TENTANG PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA BAGIAN PEMERIKSA PADA KOMITE NASIONAL KESELAMATAN UNTUK INSTALASI LISTRIK (KONSUIL) BANDUNG”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, penulis mencoba mengidentifikasikan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana disiplin kerja karyawan pada (KONSUIL) Bagian Pemeriksa Bandung
2. Kendala-kendala apa saja yang di hadapi oleh (KONSUIL) Bagian Pemeriksa Bandung dalam hal disiplin kerja karyawan

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud penulis melakukan penelitian adalah untuk memperoleh data, informasi, dan menganalisis data tersebut sampai ditarik suatu
kesimpulan tentang pelaksanaan disiplin kerja di (KONSUIL) Bandung, sedangkan tujuan dilakukannya penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja karyawan di (KONSUIL) Bandung.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh (KONSUIL) Bandung dalam hal disiplin kerja karyawan.
3. Untuk mengetahui usaha-usaha apa saja yang dilakukan (KONSUIL) Bandung, dalam mengatasi kendala-kendala disiplin kerja karyawan.

1.4 Kegunaan Tugas Akhir

Adapun kegunaan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah:

1) Sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian akhir Diploma III Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama Bandung.
2) Sebagai gambaran umum mengenai disiplin kerja dalam suatu organisasi.
3) Sebagai bahan informasi dalam pembendaharaan ilmu manajemen khususnya Manajemen Sumber Daya Manusia untuk dipergunakan dan diterapkan dalam penelitian pada masa yang akan datang.
4) Sebagai bahan informasi dalam rangka penyusunan tentang pelaksanaan disiplin kerja.
1.5 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis mengumpulkan data dari yang diperoleh selama penelitian kemudian diproses untuk kemudian dianalisis lebih lanjut dengan menggunakan dasar-dasar teori yang ada sehingga dapat memperjelas gambaran mengenai objek yang diteliti. Jenis penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif adalah metode yang menggambarkan apa yang dilakukan oleh perusahaan berdasarkan fakta-fakta atau kejadian-kejadian pada perusahaan tersebut, untuk kemudian diolah menjadi data dan selanjutnya diadakan suatu analisis sehingga pada akhirnya menghasilkan suatu kesimpulan. Metode yang dipergunakan dalam pengumpulan data ini meliputi:

1. Penelitian lapangan (field research)

   Cara ini dilakukan dengan meninjau secara langsung objek penelitian untuk memperoleh data primer dilakukan melalui:

   • Wawancara (Interview) : Yaitu data diperoleh dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang bersangkutan khususnya pada bagian Sumber Daya Manusia.
   • Observasi (Observation) : Metode ini merupakan pendekatan dengan melakukan pengamatan visual secara langsung terhadap suatu penelitian. Semua data yang diperoleh diolah sedemikian rupa
dan dijadikan sebagai bahan analisis dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir.

2. Studi Kepustakaan

   Cara ini dilakukan untuk memperoleh data sekunder yang menjadi landasan teori guna mendukung data yang diperoleh selama penelitian. Data ini diperoleh dari buku referensi yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian. Serta data tertulis yang berasal dari organisasi Komite Nasional Keselamatan Untuk Instalasi Listrik (KONSUIL) Bagian Pemeriksa Bandung meliputi dokumen dan lampiran.

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen

2.1.1 Pengertian Manajemen

Sebagai ilmu pengetahuan, manajemen bersifat universal dan mempergunakan ilmu pengetahuan yang sistematis mencakup kaidah-kaidah, prinsip-prinsip, dan konsep-konsep yang cenderung benar dalam situasi manajerial. Agar lebih jelasnya penulis akan mengemukakan definisi Manajemen dari beberapa ahli, yaitu:

Menurut: Franklin (2002: 4)

“Management is a distinct proses consisting of a planning, organizing, actuating, and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives with the use of human being and other resources”.

Menurut: Hasibuan (2001: 1)

“Manajemen adalah suatu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Dari definisi di atas disimpulkan bahwa Manajemen adalah suatu aktivitas yang berorientasi pada proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien melalui orang, teknologi, modal dan sumber daya lainnya.
2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Peranan Sumber Daya Manusia dalam organisasi perusahaan sebenarnya sudah ada sejak dikenalnya organisasi sebagai wadah usaha bersama untuk mencapai tujuan. Peranan Sumber Daya Manusia ini kemudian berkembang mengikuti perkembangan organisasi, ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dengan semakin berkembangnya suatu organisasi berarti semakin besar jumlah pekerja yang ditangani dan tugas pemimpin akan semakin berat. Disini diperlukan suatu pengaturan yang lebih baik dalam hal pengelolaan tenaga kerja secara baik. Dengan demikian organisasi bisa secara tepat menentukan jumlah keterampilan waktu dan tempat bagi para pekerjanya. Untuk mengelola tenaga kerja ini, maka diperlukan Manajemen Sumber Daya Manusia. Untuk memperoleh gambaran lebih jelasnya penulis akan mengemukakan definisi Manajemen Sumber Daya Manusia, yaitu :

Menurut : Milkovich dan Boudreau ( 1997 : 15 ) :

“Human resources management activities are the programs designed is response to human resource and managed to achieve those objectives. We have identifies four broad categories of activities: staffing, development, compensation, and employed union relation”.

Menurut : Handoko ( 2001 : 4 )

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses penarikan, seleksi, pengembangan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi”.
Menurut Cushway (2002:9):

"Manajemen Sumber Daya Manusia adalah strategi untuk mengelola orang - orang dalam mencapai tujuan organisasi".

Dari definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen SDM adalah suatu ilmu dan strategi untuk memperoleh, mengembangkan dan mengelola tenaga kerja, serta Kebutuhan sumber daya manusia yang berkaitan dengan rekrutmen, seleksi, penyimpanan, evaluasi dan promosi personel dalam suatu organisasi yang ditunjukkan dengan aktivitas - aktivitas yang saling terkait untuk mengelola tenaga kerja demi tercapainya tujuan organisasi.

2.1.3 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Manajemen Sumber Daya Manusia mengurus dan menempatkan tenaga kerja pada kedudukan yang tepat, menyelenggarakan latihan bagi para pegawai, mengkoordinir pemindahan, mengatur promosi dan memberhentikan pegawai agar pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, disiplin serta penuh tanggung jawab. Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2001:21), yaitu:

1. Perencanaan

Perencanaan (Human Resources Planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien, agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan.
2. Pengorganisasian
Adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, dan koordinasi dalam organisasi. Organisasi hanya merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan.

3. Pengarahan
Pengarahan (Directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4. Pengendalian
Pengendalian (Controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi: kehadiran, perilaku kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan
Pengadaan (Procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan perusahaan.
6. Pengembangan

Pengembangan (Development) adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi

Kompensasi (Compensation) adalah pemberian balas jasa langsung (Direct) dan tidak langsung (Indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan karyawan tersebut.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (Integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan, yaitu perusahaan memperoleh laba sedangkan karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia.
9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (maintanance) adalah kegiatan untuk memelihara atau menigkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar tercipta kerjasama sampai berhenti bekerja atau pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa adanya disiplin yang baik, maka akan sulit untuk untuk mencapai tujuan perusahaan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (Separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

Dengan fungsi-fungsi manajemen personalia di atas dapat diartikan bahwa pelaksanaan fungsi tersebut diarahkan pada optimalisasi bagi kedua belah pihak dalam suatu organisasi dimana suatu kerjasama dalam kondisi yang dapat mendorong setiap pegawai untuk memberikan sumbangan-sumbangan sebaik mungkin bagi efektifnya suatu organisasi.
2.2 Disiplin Kerja

Dalam perkembangan suatu organisasi perlu adanya disiplin kerja. Disiplin kerja digunakan untuk dapat meningkatkan produktivitas kerja. Sistem kerja yang kurang baik akan mengakibatkan karyawan bekerja sesuai dengan keinginannya sendiri, dikarenakan perusahaan atau organisasi tidak membuat suatu bentuk peraturan atau hukuman yang harus mereka ikuti jelasnya suatu organisasi akan sulit mencapai tujuannya, jika karyawan tidak mematuhi peraturan-peraturan tersebut.

Pendisiplinan suatu organisasi dikatakan baik, jika sebagian besar karyawanannya mematuhi peraturan-peraturan yang ada. Untuk menciptakan tata tertib yang baik di dalam organisasi, perlu didukung oleh kesadaran dari karyawan itu sendiri untuk patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan perusahaan, serta dengan memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap karyawannya.


2.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Suatu lembaga organisasi diciptakan untuk mencapai tujuan tertentu. Agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan efektif dan
efisien. Perlu adanya tindakan pendisiplinan terhadap karyawan dengan baik, namun istilah disiplin hingga saat ini seringkali diartikan macam-macam. Untuk lebih jelasnya penulis akan memberikan beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli, yaitu:

Menurut Gibson, Ivancevich dan Donnelly (2000: 188):

“Disipline work is usage of penalization some type or sanction if employees digress from order and not all rule of discipline in from of penalization”.

Menurut Hasibuan (2001: 193):

“Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan orang-orang untuk mentaati semua peraturan-peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku”.


“Disiplin adalah bentuk pelatihan yang menegakkan peraturan-peraturan perusahaan, yang sering kali dipengaruhi oleh sistem disiplin di dalam perusahaan adalah karyawan yang bermasalah”

Disiplin kerja yang baik merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi prestasi kerja yang tinggi dari seorang pegawai.

Sedangkan menurut Handoko (2001: 208):

“Disiplin kerja adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasi”.

Dari definisi tersebut tampak adanya beberapa pengertian yang berlainan tentang pengertian disiplin. Ada yang menganggap bahwa disiplin merupakan bentuk aturan-aturan organisasi atau perusahaan, ada
juga yang berpendapat disiplin adalah suatu kondisi dimana pegawai berperilaku sesuai dengan peraturan organisasi. Dari pendapat Gibson, Handoko, Hasibuan serta Mathis tampak adanya usaha dari pihak manajemen untuk membimbing dan mendidik yang tujuannya akan membentuk serta memperbaiki sikap dan perilaku pegawai, sehingga akan timbul kesadaran dari pegawai untuk melakukan peraturan-peraturan organisasi. Untuk itu akan lebih tepat jika digunakan istilah pendiindinan. Secara khusus kegiatan pendiindinan kerja ini ditujukan untuk:

1. Mendorong karyawan untuk mentaati kebijakan
2. Memanfaatkan penggunaan sarana dan prasarana secara optimal
3. Meningkatkan produktivitas kerja
4. Mendorong pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketetapan yang berlaku.

Pegawai yang terpenuhi kebutuhannya akan menumbuhkan semangat disiplin kerja dengan baik, selain dari pegawai itu sendiri disiplin kerja yang baik dapat tercermin dengan menurunnya absensi pegawai, ketepatan waktu kerja dan lain-lain.

2.2.2 Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah suatu bentuk dari pencapaian tujuan dari perusahaan sehingga disiplin kerja semakin berkembang dengan berbagai

1. Disiplin Positif

Pendekatan disiplin positif dibangun berdasarkan filosofi bahwa pelanggaran merupakan tindakan yang biasanya dapat dikoreksi secara konstruktif tanpa perlu hukuman. Dalam pendekatan ini, memfokuskan pada penemuan fakta dan bimbingan untuk mendorong perilaku yang diharapkan bukan dengan menggunakan hukuman (penalti) untuk mencegah perilaku yang tidak diharapkan. Langkah-langkah dalam disiplin positif adalah:

- Konseling (Counseling)

  Konseling bisa menjadi penting dalam proses pendisiplinan, karena memberikan kesempatan kepada para manajer dan supervisor untuk mengidentifikasikan gangguan kerja karyawannya dan mendiskusikan solusinya. Tujuannya untuk meningkatkan kesadaran terhadap peraturan organisasi.

- Dokumentasi tertulis (Written Documentation)

  Jika perilaku karyawan tidak juga terkoreksi, maka pertemuan kedua dilakukan antara supervisor dengan karyawan. Jika tahap pertama dilakukan hanya secara lisan, maka tahap ini didokumentasikan dalam formulir tertulis. Tujuannya untuk mencegah munculnya persoalan yang lebih jauh.
• Peringatan terakhir (Final Warning)

Jika karyawan tidak juga mengikuti solusi tertulis yang dicatat dalam tahap kedua, maka pertemuan peringatan terakhir dilakukan. Dalam peringatan terakhir ini supervisor menekankan kepada karyawan yang melanggar mengenai pentingnya koreksi terhadap tindakan karyawan yang tidak tepat. Tujuan dari peringatan ini adalah untuk memberikan kesan tentang seriusnya persoalan dan ketepatan hati manajemen untuk melihat bahwa perilaku karyawan agar diubah.

• Pemberhentian (Discharge)

Jika karyawan gagal mengikuti rencana kerja yang sudah disusun dan terjadi masalah perilaku yang lebih buruk, maka supervisor akan memberhentikan si karyawan tersebut.

2. Disiplin Progresif

Disiplin Progresif membentuk perilaku karyawan dengan menggunakan peringatan lisan dan tertulis sebelum berlanjut ke PHK (Pemutusan Hubungan Kerja). Dengan demikian disiplin progresif menekankan bahwa tindakan-tindakan dalam memodifikasi perilaku akan bertambah berat secara progresif (bertahap) jika karyawan tetap menunjukkan perilaku yang tidak layak, contoh seperti pihak perusahaan atau organisasi tidak memberitahukan jika seorang karyawan absen mungkin akan menyebabkan timbulnya skorsing unuk pelanggaran yang ketiga kali di tahun yang sama. Skorsing merupakan pesan yang sangat kuat kepada karyawan bahwa perilaku yang tidak diharapkan haruslah
diubah atau PHK mungkin saja akan terjadi. Berikut ini beberapa pelanggaran umum yang menyebabkan PHK langsung adalah:

a) Pencemaran di pekerjaan
b) Pemilikan senjata
c) Penggunaan alkohol dan obat-obatan terlarang
d) Berkelahi
e) Pencurian
f) Memalsukan aplikasi kerja.

Prosedur di dalam melakukan disiplin progresif, yaitu:

a) Pelanggaran pertama : melakukan peringatan verbal atau lisan
b) Pelanggaran kedua : melakukan peringatan tertulis
c) Pelanggaran ketiga : skorsing sesuai yang ditentukan pihak perusahaan atau organisasi.

d) Pelanggaran keempat : melakukan PHK.

Urutan-urutan tindakan pendisiplinan yang progresif ini disusun berdasarkan tingkat kekerasannya. Dari yang paling lunak sampai yang paling keras. Yang perlu diperhatikan disini adalah tindakan dengan pemecatan sering menimbulkan per selisihan. Karena itu pemilihan personalia (fungsi procurement) perlu diperhatikan benar-benar. Organisasi atau perusahaan tidak perlu memecat begitu saja karyawan yang sudah ada, bahkan meskipun mungkin karyawan dianggap bersalah oleh organisasi atau perusahaan tetapi pemecatan tidak bisa begitu saja dilakukan.
Disiplin kerja dilaksanakan secara bersama-sama agar tercipta suasana yang baik tanpa memandang tingkatan atau jabatan maupun yang lainnya. Disiplin kerja dibentuk dan dilaksanakan oleh siapa saja yang bekerja.

2.2.3 Alasan-alasan Mengapa Disiplin Mungkin tidak Digunakan

Beberapa manajer enggan dalam menggunakan disiplin di dalam suatu organisasi. Ada beberapa alasan mengapa disiplin mungkin saja tidak digunakan, alasan-alasan tersebut dikemukakan oleh Mathis (2002 : 317), yaitu:

- **Organization culture regarding discipline**: satu faktor yang mempengaruhi penggunaan disiplin adalah budaya perusahaan dan keinginan manajemen untuk menggunakan disiplin. Jika norma perusahaan adalah untuk menghindari pemberian hukuman kepada karyawan bermasalah, maka manajer cenderung tidak menggunakan disiplin. Keengganan menggunakan disiplin ini juga sampai kepada PHK karyawan yang bermasalah.

- **Lack of support by higher management**: Banyak manajer tidak berkeinginan menggunakan disiplin, karena khawatir keputusan mereka tidak akan didukung oleh manajemen yang lebih tinggi tingkat dukungan juga merupakan fungsi budaya perusahaan.

- **Guilt**: Beberapa manajer merasa bahwa sebelum mereka menjadi manajer, mereka juga melakukan kesalahan yang sama seperti
karyawannya, sehingga, sehingga mereka tidak dapat mendisiplinkan orang lain untuk kesalahan yang biasa mereka lakukan.

- **Loss of friendship**: Para manajer yang membiarkan dirinya menjadi terlalu bersahabat. Jika disiplin digunakan, maka akan terjadi kehilangan persahabatan.

- **Time loss**: Disiplin, jika digunakan sebagaimana mestinya, membutuhkan sejumlah waktu untuk pendisiplinan, khususnya jika tindakan disiplin tersebut bisa diubah berdasarkan tinjauan dari manajemen yang lebih tinggi.

- **Fear of lawsuits**: (ketakutan adanya tuntutan hukum). Para manajer semakin khawatir akan dituntut jika mendisiplinkan seseorang, khususnya dalam mengambil langkah pendisiplinan seperti PHK.

   Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa banyak manajer takut dalam melakukan disiplin terhadap pegawai yang bermasalah, alasan dari ketakutan tersebut adalah tidak adanya dukungan dari pihak manajer yang lebih tinggi, perasaan bersalah, akan kehilangan persahabatan, serta takut akan adanya tuntutan hukum.

### 2.2.4 Indikator Disiplin Kerja

Kedisiplinan kerja seorang pegawai dapat ditegakkan bilamana sebagian besar peraturan-peraturan organisasi atau perusahaannya di taati oleh sebagian besar pegawai. Berikut ini adalah jenis-jenis masalah pendisiplinan menurut Problem (1994:446) adalah sebagai berikut:

21
1. Kehadiran

Kehadiran merupakan masalah serius dalam sebuah organisasi dikarenakan banyak pekerja atau pegawai dapat berhubungan dengan organisasi, maka hal ini dapat menyebabkan kurangnya kehadiran.

2. Jam kerja

Jam kerja pegawai harus mengikuti standar jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan setiap organisasi atau perusahaan yang memiliki jam kerja yang berbeda. Untuk memastikan bahwa pekerjaan diselesaikan dengan seefisien mungkin pada tingkat kualitas yang tinggi serta pada waktu yang bersamaan untuk memperbolehkan para pegawai dan pengawas menentukan jadwal pada batas-batas waktu tertentu.

3. Tanggung jawab

Dalam tanggung jawab ini pegawai diberi batas waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan bagaimana tanggung jawab yang dimiliki setiap pegawai dalam menyelesaikan pekerjannya.

4. Tingkah laku ketika bekerja

Tingkah laku ketika bekerja merupakan suatu hal yang menyangkut unsur (Bordination Concept) seperti berkelahi, kegagalan untuk memakai alat-alat pengaman, ketidakpedulian dan ketergantungan dari alkohol serta obat-obatan.
5. Ketidakjujuran

Ketidakjujuran menyangkut pada karakter daripada pegawai atau karyawan yang bekerja di dalam organisasi.

Tanggung jawab merupakan suatu hal yang terpenting dalam proses aktivitas organisasi. Sebagai suatu petunjuk sampai seberapa jauh pegawai melakukan pekerjaannya.

Setiap pegawai yang melakukan kelima faktor ini adalah pegawai yang menghargai pekerjaannya dan pegawai yang mementingkan kepentingan organisasinya, maka dari pada itu pegawai yang sudah melakukan disiplin kerja, pegawai tersebut harus lebih baik lagi dalam mempertahankan sikap dalam berdisiplin dan bagi organisasi haruslah memiliki timbal balik agar ada keseimbangan antara organisasi dengan para karyawannya.

Manusia yang sukses adalah manusia yang mampu mengatur hidupnya dan mengendalikan dirinya yang menyangkut pengaturan cara hidup dengan cara kerja, maka erat hubungannya antara manusia sukses dengan pribadi yang disiplin.

2.3 Absensi

Pegawai yang disiplin adalah pegawai yang mematuhi peraturan yang dibuat oleh perusahaan sesuai dengan persetujuan yang telah ditetapkan sebelum ia bekerja. Pelanggaran sering terjadi akibat pegawai yang malas dalam bekerja, masalah lainnya yang membuat pegawai
tersebut menjadi tidak mau bekerja disebut juga dengan absensi yang merupakan bagian dari kurangnya disiplin kerja yang dapat merugikan organisasi, juga pegawai itu sendiri.

2.3.1 Pengertian Absensi

Suatu organisasi atau perusahaan yang memiliki tingkat absensi yang tinggi adalah organisasi yang tidak mampu untuk melaksanakan peraturan-peraturan yang telah dibuat oleh organisasi.

Menurut Michael J. Juclus (1991 : 490) :

"Absensi merupakan kegagalan pekerja untuk melaporkan pekerjaan ketika mereka dijadwalkan untuk bekerja".

Sedangkan menurut Flippo (1989 : 133) :

"Absensi merupakan ketidakhadiran pegawai di tempat kerjanya pada saat ia harus bekerja ".

Suatu pengukuran untuk menghitung persentase ketidakhadiran yang bisa digunakan adalah :

\[
\text{Tingkat Absensi} = \frac{\text{Hari kerja yang hilang}}{\text{Jumlah pegawai x hari pegawai bekerja}} \times 100 \%
\]

Tingkat ketidakhadiran maksimum diperoleh 3 % jika suatu organisasi atau perusahaan memiliki tingkat kehadiran lebih tinggi 3 %, maka organisasi tersebut dianggap memiliki tingkat absensi terlalu tinggi. Selain absensi yang terlalu tinggi juga dapat mengurangi jumlah tenaga kerja yang tersedia dan ada juga yang akan menambah tingkat
produktivitas yang disebabkan oleh kurangnya tenaga kerja yang tersedia di perusahaan.

2.3.2 Pengaruh Absensi Yang Tinggi

Pengaruh absensi yang tinggi menurut Flippo yang dikutip oleh Marwansyah dan Mukharam (2000 : 286), menyatakan bahwa :

“Tingkat absensi akan berpengaruh terhadap efektivitas dan efesensi jalannya operasi perusahaan, karena tingkat absensi dapat menyebabkan tertundanya jadwal kerja”.

Untuk mencapai target organisasi pembuatan jadwal mengenai ketidakhadiran biasanya mengandung unsur-unsur yang digolongkan sebagai berikut :

1. Nama pegawai
2. Nomor pegawai
3. Tanggal
4. Alasan pegawai tidak hadir
5. Alamat
6. Jenis kelamin

Dengan adanya penggolongan tersebut pihak manajer akan dengan mudah mengetahui siapa-siapa saja yang tidak hadir. Biasanya dengan Alasan-alasan yang diberikan oleh pegawai. Pegawai yang sering melanggar akan diberikan sanksi yang sesuai dengan pelanggarannya.
2.3.3 Alasan Ketidakhadiran Pegawai

Berdasarkan alasan yang dapat mengakibatkan terjadinya absensi menurut Juclus, mengemukakan alasan yang sering digunakan seorang pegawai jika tidak masuk kerja antara lain:

- Sakit, merupakan alasan yang sering digunakan, sehingga dapat mencapai jumlah yang paling tinggi dari alasan-alasan yang lain dan jumlahnya mencapai 50%.
- Terjadinya kecelakaan kerja
- Jam kerja yang terlalu padat
- Pengawasan yang kurang baik
- Kurangnya minat dan tanggung jawab serta adanya perasaan tidak diperlukan atau tidak digunakan.
- Kondisi yang terlalu berat dan upah yang menurun
- Transportasi jarak rumah yang terlalu jauh atau cuaca yang buruk, kunjungan saudara di luar kota.
- Sikap dan pikiran yang disebabkan oleh faktor lingkungan dan sosiologis.

2.4 Hubungan Disiplin Kerja Terhadap Absensi Pegawai

Adanya ketidakhadiran yang tinggi dapat diakibatkan oleh berbagai macam faktor. Salah satu faktor yang berperan menyebabkan tingginya ketidakhadiran pegawai, yaitu besar kecilnya tingkat disiplin kerja sehingga pegawai melanggar peraturan kedisiplinan organisasi.
Para pegawai yang melanggar peraturan kedisiplinan kerja dapat diakibatkan oleh beberapa faktor yang berhubungan dengan kepuasan. Ada lima diantaranya memiliki karakteristik yang sangat penting, yaitu:

1. Upah
   Jumlah uang yang diterima dan dianggap wajar.

2. Pekerjaan
   Keadaan dimana pekerjaan dianggap menarik dan akan memberikan kesempatan untuk belajar bertanggung jawab.

3. Kesempatan
   Kemampuan dalam bekerja serta memiliki keinginan untuk maju

4. Keahlian
   Kemampuan untuk menunjukkan minat dan perhatian

5. Rekan kerja
   Keadaan dimana rekan sekerja menunjukkan sikap bersahabat, mendorong untuk maju dalam bekerja dan saling membantu satu sama lain.

Dari kelima faktor tersebut akan mempengaruhi disiplin atau tidaknya karyawan dalam bekerja, semakin tinggi disiplin kerja, maka akan semakin baik organisasi tersebut untuk dapat mengembangkan organisasinya.