

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Penegakan Aturan Disiplin Pegawai

2.1.1 Pengertian Penegakan Aturan Disiplin Pegawai

Penegakan adalah usaha atau tindakan untuk melaksanakan dan memastikan ketaatan terhadap aturan atau hukum yang berlaku sehingga tercipta ketertiban dan kepastian hukum dalam masyarakat atau organisasi.

(Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2002) Penegakan adalah proses, cara, atau perbuatan menegakkan sesuatu, sedangkan disiplin adalah tata tertib, ketaatan, atau kepatuhan terhadap aturan yang harus dipatuhi. Jadi, penegakan disiplin berarti proses memastikan aturan dan tata tertib ditaati secara konsisten.

Kata Disiplin berasal dari bahasa latin yaitu "*discere*" yang artinya belajar. Sedangkan kata disiplin dari bahasa Inggris yaitu "*disciple*" yang artinya pengikut atau murid. Disiplin hukum secara umum dapat dibedakan antara disiplin analitis dan disiplin perspektif. Disiplin analitis merupakan sistem ajaran menganalisa, memahami, dan menjelaskan gejala-gejala yang dihadapi, contohnya sosiologi, psikologi, ekonomi, dan lain-lain. Disiplin perspektif merupakan sistem ajaran yang menentukan apakah yang seharusnya dilakukan di dalam menghadapi kenyataan-kenyataan tertentu, contohnya adalah hukum, filsafat, dan lain-lain.¹ Disiplin juga bisa dikenal dengan usaha untuk menanamkan nilai agar subjek yang melakukannya memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan.

Disiplin hukum adalah sikap menentukan tentang apa yang seharusnya dan patut dilakukan oleh pegawai negeri sipil dalam mematuhi keputusan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Disiplin adalah sikap dan perilaku seseorang yang menunjukkan ketaatan dan kepatuhan terhadap aturan, norma, atau tata tertib yang berlaku dalam suatu lingkungan, baik itu di tempat kerja, sekolah, maupun masyarakat. Disiplin mencerminkan kesadaran dan pengendalian diri untuk mematuhi kewajiban dan menghindari larangan demi terciptanya ketertiban dan kelancaran aktivitas bersama.

Disiplin sendiri menurut (Sulistiyani, 2009) adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur, sekaligus sebagai bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dalam organisasi. Penegakan aturan disiplin adalah upaya untuk menegakkan prosedur tersebut agar organisasi berjalan lancar dan tujuan tercapai.

Menurut (Nawawi, 2001), disiplin pegawai adalah sikap mental pegawai yang tercermin dalam perilaku melaksanakan semua peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan organisasi atau pemerintah, dan menghindari pelanggaran sehingga hukuman atau sanksi dapat dihindari.

(Moore, 2004) Penegakan disiplin adalah proses atau cara menegakkan suatu aturan atau tata tertib agar disiplin dapat tercapai dan menghasilkan perubahan serta penguasaan kemampuan dengan tujuan mendorong peningkatan kualitas yang lebih tinggi.

Penegakan aturan disiplin adalah proses atau tindakan yang dilakukan untuk memastikan bahwa aturan, tata tertib, dan standar yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi ditaati oleh seluruh anggota atau pegawai. Penegakan ini mencakup pengawasan, pembinaan, dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran aturan agar tercipta kedisiplinan yang efektif dan tertib dalam organisasi.

Penegakan aturan disiplin pegawai adalah proses penerapan dan pengawasan kepatuhan pegawai terhadap kewajiban dan larangan yang diatur dalam peraturan disiplin pegawai, seperti Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Penegakan ini bertujuan untuk memastikan pegawai menaati aturan yang berlaku, melalui pembinaan dan pemberian sanksi yang adil dan konsisten terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan.

Menurut Badan Kepegawaian Negara, disiplin pegawai negeri sipil adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, dan penegakan disiplin adalah tindakan pejabat yang berwenang untuk memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan tersebut.

Menurut (Nawawi, 2001), disiplin pegawai adalah sikap mental pegawai yang tercermin dalam perilaku melaksanakan semua peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan organisasi atau pemerintah, dan menghindari pelanggaran sehingga hukuman atau sanksi dapat dihindari.

2.1.2 Pentingnya Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan suatu perilaku dan sikap seseorang yang didasarkan atas kesadaran sendiri untuk secara teratur, tekun, terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

(Dermawan, 2013) menyatakan bahwa disiplin kerja diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan organisasi dalam bentuk tertulis maupun tidak. Oleh karena itu, dalam praktiknya bila suatu organisasi telah mengupayakan sebagian besar peraturan – peraturan yang ditaati sebagian besar karyawan, maka kedisiplinan telah ditegakan.

Menurut (Sutrisno, 2008), menyatakan bahwa disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang didalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Dengan demikian, biasanya dihubungkan dengan hukuman, padahal sebenarnya menghukum seorang karyawan hanya merupakan bagian dari persoalan disiplin. Hal demikian jarang terjadi apabila usaha-usaha pendekatan secara konstruktif mengalami kegagalan.

Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini yang akan mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan. Melalui disiplin kerja akan mencerminkan kekuatan, ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban, karena biasanya seseorang yang berhasil dalam karyanya adalah mereka yang memiliki disiplin tinggi guna mewujudkan tujuan perusahaan. Jadi,

kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan.

Pentingnya Disiplin Kerja yaitu:

1. Faktor Penentu Kesuksesan Organisasi

Disiplin kerja merupakan elemen krusial dalam meraih kesuksesan pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan. Dengan disiplin yang baik, tanggung jawab terhadap tugas dapat terlaksana dengan baik, semangat kerja meningkat, dan rasa kebersamaan antar karyawan terbangun.

2. Meningkatkan Produktivitas dan Kinerja

Penerapan disiplin kerja yang konsisten memberikan dampak positif signifikan terhadap produktivitas karyawan. Tingkat disiplin yang tinggi dapat meningkatkan kinerja individu maupun tim sehingga mendukung pencapaian hasil optimal bagi Perusahaan.

3. Menjamin Kelancaran dan Tata Tertib

Disiplin kerja menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas dalam organisasi. Hal ini memungkinkan pegawai melaksanakan tugas dengan kesadaran penuh dan mengoptimalkan potensi tenaga serta pikirannya demi mencapai tujuan bersama.

4. Menciptakan Lingkungan Kerja yang Kondusif

Kedisiplinan menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dan tertib, sehingga karyawan lebih termotivasi dan bersemangat dalam menyelesaikan pekerjaan. Sebaliknya, kurangnya disiplin dapat menyebabkan suasana kerja yang tidak nyaman dan menurunkan semangat kerja.

5. Meningkatkan Efisiensi dan Mengurangi Pemborosan

Disiplin kerja membantu mengurangi waktu yang terbuang, menghindari keterlambatan, dan meminimalkan kesalahan yang dapat menyebabkan kerugian organisasi. Dengan disiplin, pegawai dapat bekerja lebih efisien dan efektif.

2.1.3 Macam-macam Disiplin Kerja

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah tindakan yang bersifat pencegahan untuk mendorong pegawai agar secara sadar menaati standar, aturan, dan prosedur yang berlaku. Tujuannya adalah membangun kesadaran dan kedisiplinan diri sehingga pengawasan dan pemaksaan dari atasan dapat diminimalkan. Contohnya adalah sosialisasi aturan, pelatihan, dan pemberian informasi yang jelas tentang standar kerja.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah tindakan yang diambil setelah terjadi pelanggaran aturan, berupa pemberian sanksi atau hukuman untuk mencegah pelanggaran berulang. Bentuknya bisa berupa peringatan lisan atau tertulis, skorsing, atau bahkan pemecatan. Tujuannya adalah memberikan efek jera dan memperbaiki perilaku pegawai yang melanggar.

3. Disiplin Progresif

Disiplin progresif adalah pemberian sanksi yang semakin berat jika pelanggaran dilakukan berulang kali. Sistem ini memberikan kesempatan kepada pegawai untuk

memperbaiki diri sebelum sanksi berat dijatuhkan. Contohnya adalah surat peringatan bertingkat (SP1, SP2, SP3) yang menjadi tahapan sebelum tindakan pemecatan.

4. Self Imposed Discipline (Disiplin Diri Sendiri)

Disiplin yang berasal dari kesadaran dan kemauan sendiri tanpa paksaan dari luar. Pegawai yang memiliki disiplin diri tinggi akan secara sukarela menaati aturan dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

5. Command Discipline (Disiplin Perintah)

Disiplin yang diberlakukan melalui perintah atau aturan yang dipaksakan oleh otoritas atau pimpinan. Pelaksanaannya dapat menggunakan sanksi atau hukuman untuk memastikan kepatuhan pegawai.

2.2 Pengertian Kepegawaian

Kepegawaian adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pegawai atau sumber daya manusia yang bekerja pada suatu organisasi, baik di instansi pemerintah maupun perusahaan swasta, untuk memenuhi kebutuhan hidupnya dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

(Soedaryono, 2008) menyatakan bahwa kepegawaian adalah seseorang yang menjalani hidupnya dengan cara bekerja pada suatu organisasi, baik itu melalui satuan kerja pemerintah maupun badan usaha.

(Widjaja, 2006) menjelaskan bahwa kepegawaian adalah suatu hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan harus ada dalam setiap usaha pekerjaan.

(Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2002) mendefinisikan kepegawaian sebagai segala sesuatu yang berkaitan erat dengan pekerjaan sebagai seorang pegawai.

2.2.1 Pegawai Negeri Sipil (PNS)

1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata “pegawai” berarti orang yang bekerja pada pemerintah (Perusahaan dan sebagainya), sedangkan “negeri” berarti pegawai pemerintah yang berada di luar politik, bertugas melaksanakan administrasi pemerintahan berdasarkan perundang-undangan yang telah ditetapkan, dan “negeri sipil” berarti pegawai negeri atau aparatur Negara yang bukan militer. Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Pegawai Negeri adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan Negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Pengangkatan dan pengelolaan pegawai negeri sipil di Indonesia dilakukan oleh 3 lembaga utama, yaitu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan-RB), Badan Kepegawaian Negara (BKN), Lembaga Administrasi Negara (LAN), dan Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Para ahli seperti Kranenburg dan Logemann mendefinisikan Pegawai Negeri adalah Pejabat yang ditunjuk, jadi pengertian

tersebut tidak termasuk terhadap mereka yang memegang jabatan mewakili seperti anggota parlemen, presiden, dan sebagainya.

Pegawai Negeri Sipil adalah subjek utama dari hukum Kepegawaian. Pegawai Negeri Sipil memegang peranan yang sangat penting dalam Organisasi Pemerintahan. Hal ini dikarenakan Pegawai Negeri Sipil merupakan tulang punggung pemerintahan dalam melaksanakan Pembangunan Nasional. Peranan Pegawai Negeri Sipil seperti diistilahkan dalam dunia kemiliteran yang berbunyi "*not the gun, the man behind the gun*", yaitu bukan senjata yang penting, melainkan orang yang menggunakan senjata itu.

2. Dasar Hukum Pegawai Negeri Sipil

Demi terwujudnya usaha memelihara kewibawaan Pegawai Negeri Sipil, dan untuk mewujudkan Pegawai Negeri sebagai Aparatur Pemerintah yang bersih dan berwibawa maka diperlukan perangkat Peraturan Disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban, larangan, serta sanksi apabila suatu kewajiban tersebut diatas tidak ditaati dan adanya pelanggaran-pelanggaran dalam menjalankan tugas.

Adapun dasar-dasar hukum pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

UU ini merupakan dasar hukum terbaru yang mengatur tentang ASN, yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). UU ini mengatur hak, kewajiban, pengelolaan, pengawasan, serta kesejahteraan PNS dan PPPK dalam

menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan bebas dari intervensi politik serta praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan ini mengatur tata cara pengelolaan PNS mulai dari pengangkatan, penempatan, pengembangan karier, hingga pemberhentian, termasuk hak dan kewajiban PNS.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan ini mengatur tentang kewajiban, larangan, dan sanksi disiplin yang harus dipatuhi oleh PNS untuk menjaga kedisiplinan dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas.

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
UU ini mengatur secara umum tentang ASN, termasuk PNS, yang menegaskan hak dan kewajiban serta prinsip-prinsip pengelolaan ASN di Indonesia.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Sebelum Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021, Peraturan Pemerintah ini adalah dasar hukum utama pengaturan disiplin PNS (Pegawai Negeri Sipil).

3. Kewajiban, Larangan, dan Hak Pegawai Negeri Sipil

Kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi Pegawai Negeri Sipil, antara lain:

Tabel 2.1 Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil

No.	Kewajiban	Larangan
1.	Mengucapkan sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan.	Melakukan tindakan yang bertentangan dengan sumpah/janji PNS.
2.	Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintah yang sah	Melanggar peraturan perundang-undangan, termasuk peraturan disiplin PNS.
3.	Menaati seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Menyebarkan berita yang mengandung ujaran kebencian, SARA, atau yang dapat merusak persatuan bangsa.
4.	Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.	Menggunakan jabatan atau wewenang untuk kepentingan pribadi atau golongan.
5.	Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan profesi PNS.	Melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, atau praktik gratifikasi.
6.	Mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.	Melakukan tindakan yang merugikan negara atau masyarakat.
7.	Memegang rahasia jabatan yang harus dirahasiakan.	Mengikuti kegiatan politik praktis yang bertentangan dengan netralitas ASN.

8.	Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat demi kepentingan negara.	Melakukan pelanggaran etika dan kode perilaku ASN.
9.	Melaporkan segera kepada atasan jika mengetahui hal yang membahayakan negara, terutama di bidang keamanan dan keuangan.	Menyalahgunakan fasilitas negara untuk kepentingan pribadi.
10.	Mentaati jam kerja dan ketentuan absensi.	Melanggar ketentuan jam kerja dan tidak memberikan keterangan jika tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.
11.	Mencapai sasaran kerja yang ditetapkan.	
12.	Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan baik.	
13.	Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.	
14.	Membimbing dan memberikan kesempatan pengembangan karier bagi bawahan.	
15.	Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI.	
16.	Menjaga integritas, loyalitas, dan memegang teguh empat pilar	

	kebangsaan (Pancasila, UUD 1945, Bhinneka Tunggal Ika, NKRI).	
--	---------------------------------------------------------------	--

Sumber: (Pemerintah Republik Indonesia, 2010)

Selain memiliki kewajiban dan larangannya, Pegawai Negeri Sipil juga memiliki hak yang tercantum sesuai ketentuan pada Pasal 21 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, hak Pegawai Negeri Sipil diantaranya:

1. Hak memperoleh gaji, tunjangan, dan fasilitas
2. Hak cuti;
3. Hak jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
4. Hak perlindungan;
5. Hak pengembangan kompetensi.

2.2.2 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

1. Pengertian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di instansi pemerintah. PPPK merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan perundang-undangan

2. Dasar Hukum Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Dasar hukum utama yang mengatur PPPK meliputi:

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN
- c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK
- d. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan PPPK (dan perubahannya)
- e. PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan PPPK untuk Jabatan Fungsional
- f. KepmenPANRB Nomor 16 Tahun 2025 tentang PPPK Paruh Waktu
- g. Permendikbudristek Nomor 13 Tahun 2023 tentang Disiplin PPPK di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

3. Kewajiban, Larangan dan Hak PPPK

Kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, antara lain:

Tabel 2.2 Kewajiban dan Larangan PPPK

NO.	Kewajiban	Larangan
1.	Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintah yang sah.	Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan UUD 1945.

2.	Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.	Terlibat langsung dalam organisasi kemasyarakatan atau merangkap jabatan selama masa perjanjian kerja.
3.	Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang.	Melakukan pelanggaran organisasi atau kebijakan pemerintah.
4.	Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.	Melakukan pelanggaran disiplin berat.
5.	Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.	Tidak boleh hidup bersama dengan wanita/pria yang bukan pasangan sah sebagai suami istri tanpa ikatan perkawinan yang sah.
6.	Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan baik di dalam maupun di luar kedinasan.	Tidak terlibat politik praktis atau menjadi pengurus/anggota partai politik.
7.	Menyimpan rahasia jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Tidak pernah diberhentikan secara tidak hormat dari PNS, PPPK, TNI, Polri, atau karyawan swasta.

8.	Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI.	
9.	Menjaga netralitas dan tidak terlibat politik praktis.	
10.	Melaporkan harta kekayaan sesuai peraturan.	

Sumber: (Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, 2023)

Selain memiliki kewajiban dan larangan, PPPK juga memiliki hak yang tercantum sesuai ketentuan pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

- a. Gaji dan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti penting.
- c. Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, dan bantuan hukum.
- d. Pengembangan kompetensi dan pelatihan.
- e. Penghargaan atas prestasi kerja.
- f. Lingkungan kerja yang aman dan sehat.
- g. Hak atas fasilitas kerja sesuai jabatan.
- h. Hak atas jaminan sosial nasional.
- i. Hak atas perlindungan hukum dalam pelaksanaan tugas.

Catatan: PPPK tidak mendapatkan tunjangan pensiun seperti PNS, namun tetap memperoleh jaminan hari tua dan jaminan sosial lainnya.

2.2.3 Tenaga Kerja Kontrak (TKK)

1. Pengertian Tenaga Kerja Kontrak (TKK)

Tenaga Kerja Kontrak (TKK) adalah tenaga kerja yang dipekerjakan berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau proyek tertentu. TKK memiliki status bukan pegawai tetap dan masa kerjanya terbatas sesuai kontrak yang disepakati antara pekerja dan pemberi kerja.

2. Dasar Hukum Tenaga Kerja Kontrak (TKK)

Dasar hukum yang mengatur TKK di Indonesia:

- a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- b. Mengatur perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang merupakan dasar hukum bagi tenaga kerja kontrak.
- c. Peraturan Pemerintah dan Peraturan Daerah terkait ketenagakerjaan.
- d. Misalnya Peraturan Bupati yang mengatur pedoman penyelenggaraan TKK di wilayah tertentu.
- e. Perjanjian Kerja Kontrak (Kontrak Kerja tertulis)
- f. Dokumen yang mengikat secara hukum antara TKK dan pemberi kerja yang memuat hak, kewajiban, larangan, upah, dan jangka waktu kerja.
- g. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi terkait penempatan dan perlindungan tenaga kerja.

3. Kewajiban, Larangan dan Hak Tenaga Kerja Kontrak (TKK)

A. Kewajiban TKK secara umum meliputi:

- a. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan isi kontrak dan standar operasional yang berlaku.
- b. Menjaga disiplin dan mematuhi peraturan perusahaan atau instansi tempat bekerja.
- c. Menjaga keselamatan kerja dan lingkungan kerja.
- d. Melaporkan hasil kerja dan kendala yang dihadapi kepada atasan.
- e. Menjaga kerahasiaan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan.
- f. Mematuhi kode etik dan norma yang berlaku di lingkungan kerja.

B. Larangan Tenaga Kerja Kontrak (TKK)

Larangan bagi TKK biasanya meliputi:

- a. Melakukan tindakan yang merugikan perusahaan atau instansi, seperti korupsi, penggelapan, atau sabotase.
- b. Melanggar aturan disiplin kerja, misalnya sering bolos, terlambat, atau melakukan tindakan indisipliner.
- c. Terlibat dalam kegiatan politik praktis atau organisasi yang bertentangan dengan kebijakan perusahaan.
- d. Mengungkapkan rahasia perusahaan tanpa izin.
- e. Melakukan pekerjaan di luar kontrak tanpa persetujuan pemberi kerja.

C. Hak Tenaga Kerja Kontrak (TKK)

Hak-hak TKK diatur dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan dan perjanjian kerja, antara lain:

- a. Mendapatkan upah sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak kerja.

- b. Mendapatkan jaminan sosial dan perlindungan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Mendapatkan cuti dan waktu istirahat sesuai peraturan.
- d. Mendapatkan perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja.
- e. Mendapatkan kesempatan pelatihan dan pengembangan kompetensi jika disediakan.
- f. Mendapatkan perlakuan yang adil dan tidak diskriminatif.
- g. Hak untuk mengakhiri kontrak sesuai ketentuan dalam perjanjian kerja.

2.2.4. Outsorsing

1. Pengertian Outsorsing

Outsorsing adalah praktik alih daya di mana sebuah perusahaan menyerahkan sebagian atau seluruh pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain (pihak ketiga) yang menyediakan tenaga kerja atau jasa tertentu. Dengan kata lain, outsourcing merupakan perjanjian antara perusahaan pengguna jasa (user) dengan perusahaan penyedia jasa (vendor) untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dengan bayaran yang telah disepakati.

Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, outsourcing adalah penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa pekerja. Dalam praktiknya, pekerja outsourcing bukan karyawan langsung perusahaan pengguna, melainkan karyawan perusahaan penyedia jasa outsorsing.

2. Dasar Hukum Outsorsing

Dasar hukum yang mengatur Outsorsing yaitu:

- a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- b. Pasal 64 dan Pasal 66 mengatur perjanjian kerja waktu tertentu dan pemborongan pekerjaan (outsorsing).
- c. Pasal 1601 b Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)

Mengatur perjanjian pemborongan kerja sebagai dasar hukum outsorsing.

- d. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. KEP.220/MEN/2007 Mengatur syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain (outsorsing).

3. Kewajiban, Larangan dan Hak Outsorsing

A. Kewajiban Outsorsing

Kewajiban dalam outsourcing umumnya meliputi:

- a. Perusahaan penyedia jasa outsorsing wajib memenuhi hak-hak tenaga kerja sesuai peraturan ketenagakerjaan, seperti pembayaran upah, jaminan sosial, dan perlindungan kesehatan.
- b. Tenaga kerja outsorsing wajib melaksanakan tugas sesuai kontrak kerja dan mematuhi aturan perusahaan pengguna serta penyedia jasa.
- c. Perusahaan pengguna wajib memastikan bahwa perusahaan penyedia jasa outsourcing mematuhi ketentuan hukum ketenagakerjaan dan memberikan perlindungan kepada tenaga kerja outsorsing.

B. Larangan Outsorsing

Larangan dalam outsorsing antara lain:

- a. Outsorsing tidak boleh digunakan untuk pekerjaan yang merupakan kegiatan inti perusahaan (*core business*), melainkan hanya untuk pekerjaan penunjang atau non-inti.
- b. Melakukan praktik yang merugikan tenaga kerja outsorsing, seperti membayar upah di bawah ketentuan atau tidak memberikan hak sesuai peraturan.
- c. Penggunaan outsorsing untuk menghindari kewajiban ketenagakerjaan, misalnya menghindari pemberian tunjangan atau hak lainnya.
- d. Melibatkan tenaga kerja outsorsing dalam kegiatan yang bertentangan dengan hukum atau norma perusahaan.

C. Hak Tenaga Kerja Outsorsing

Hak tenaga kerja outsorsing diatur dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan dan perjanjian kerja, antara lain:

- a. Mendapatkan upah yang layak sesuai ketentuan kontrak dan peraturan perundang-undangan.
- b. Mendapatkan jaminan sosial dan perlindungan kesehatan sesuai ketentuan hukum.
- c. Mendapatkan hak cuti, istirahat, dan perlindungan keselamatan kerja.
- d. Mendapatkan perlakuan adil tanpa diskriminasi.
- e. Hak untuk mengakhiri kontrak kerja sesuai perjanjian.