

ISU DISIPLIN DI TEMPAT KERJA

Isi Kandungan

<u>Bil.</u>	<u>Perkara</u>	<u>Muka Surat</u>
1.0	Pengertian Disiplin Di Tempat Kerja	1
2.0	Kepentingan Disiplin Di Tempat Kerja	2 - 3
3.0	Proses-Proses Disiplin	3 – 7
4.0	Rumusan	8
	Rujukan	

1.0 PROSES-PROSES MENANGANI ISU DISIPLIN DI TEMPAT KERJA

Kamus Oxford menerangkan bahawa disiplin

“is the practice of training people to obey rules and orders and punishing them if they do not”..

Kamus bahasa Melayu pula menerangkan disiplin sebagai ..

”kepatuhan, kesetiaan dan ketaatan kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan”.

Kamus Dewan mendefinisikan disiplin sebagai

“...latihan terutamanya pemikiran dan kelakuan supaya boleh mengawal diri sendiri mengikut peraturan yang ditetapkan dan sekiranya ini berlaku sebaliknya hukuman atau denda akan dikenakan”.

Disiplin adalah sesuatu peraturan atau keterbatasan yang perlu diikuti oleh setiap orang bagi menjamin kesejahteraan dan kesempurnaan di dalam kehidupan. Disiplin di dalam pekerjaan juga merupakan satu cabang kesempurnaan dan hubungan antara majikan pekerja terhadap terma dan kontrak perkhidmatan di dalam pekerjaan. Disiplin di dalam pekerjaan telah diistilahkan seperti berikut:-

Encyclopedia.com menyatakan *“Discipline refers to the actions imposed by an organization on its employees for failure to follow the organization's rules, standards, or policies.”* Manakala *Management Study Guide* mendefinisikan disiplin di tempat kerja sebagai *“Discipline ensures individuals behave in an acceptable way at the workplace and also adhere to the rules and regulations of the organization. ... Discipline is crucial at workplace as it ensures employees behave in a decent way and also maintain the decorum of the workplace.”*

2.0 Kepentingan Disiplin Di Tempat Kerja

Di dalam web Businessemt memperjelaskan kepentingan disiplin di tempat kerja seperti berikut:-

a. Pembetulan Kelakuan

Human Resource University Rutgers menyatakan *“Every effective organization needs to establish, communicate and enforce standards of behavior and performance.* Kelakuan pekerja yang bermasalah boleh diperbetulkan melalui disiplin iaitu dengan cara arahan dan bukan menghukum. Pembetulan kelakuan akan mampu meningkatkan prestasi kerja dan keuntungan syarikat.

b. Perlindungan

Peraturan yang jelas dan berkesan di dalam sesebuah organisasi akan dapat memberi kesan terhadap pekerja dan pekerja lain di tempat pekerjaan. Disiplin akan melindungi pekerja-pekerja dari segi kelakuan, jaminan keselamatan dan hak untuk dilindungi daripada kelakuan-kelakuan yang tidak normal.

c. Meningkatkan Prestasi

Disiplin yang tinggi dikalangan pekerja akan meningkatkan prestasi pekerja dan syarikat. Pekerja yang berdisiplin tinggi akan dapat mempengaruhi keuntungan syarikat dan meningkatkan produktiviti majikan. Disiplin yang baik akan mampu mengatasi masalah ketidakhadiran, kelewatan, ponteng kerja dan lain-lain kelakuan.

d. Keuntungan Organisasi

Jika terdapat peraturan dan pematuhan disiplin yang berkesan akan mampu meningkatkan produktiviti pekerja iaitu dari segi pusing ganti pekerja berkurangan, pengkhususan kerja dan meningkatkan kemahiran pekerja-pekerja. Faktor ini akan meningkatkan keuntungan syarikat dan meningkatkan prestasi pekerja.

e. Disiplin Pekerja Positif

Kepentingan disiplin adalah mengamalkan langkah disiplin yang sepatutnya dan betul. Disiplin kerja yang positif adalah memberi peluang, membantu dan memahami khususnya kepada pekerja yang bermasalah mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan. Human Resource The University of Oklahoma menetapkan peraturan-peraturan disiplin pekerja yang positif iaitu “ *Communicating Expectations, Oral Reminder, Written Reminder and Disciplinary Leave of Absence*”

3.0 Proses-Proses Disiplin Di Tempat Kerja.

Proses-proses tindakan disiplin di tempat kerja adalah dalam berbagai bentuk yang dikendalikan oleh setiap majikan. Walau bagaimanapun, di dalam artikel ini diuraikan proses-proses disiplin di tempat kerja mengikut norma dan peraturan-peraturan tradisional yang perlu diikuti oleh majikan bagi menangani masalah-masalah pekerja.

1. Amaran lisan

Amaran lisan di tempat kerja digunakan untuk mendisiplinkan pekerja yang telah melanggar satu atau lebih polisi syarikat atau telah menunjukkan beberapa tingkah laku yang tidak dapat diterima di tempat kerja. Situasi ini memerlukan tindakan segera dan surat-menyurat untuk memberitahu pekerja bahawa tingkah laku atau prestasi mereka tidak memenuhi standard syarikat. Cara pengendalian amaran lisan seperti berkomunikasi secara bersemuka di bilik berasingan, nyatakan apa masalah, bincangkan perubahan yang perlu dilakukan, berikan jangka masa untuk membuat pembetulan dan nyatakan kesan daripada kelakuan pekerja tersebut.

2. Kaunseling Bertulis

Sesi kaunseling bertulis adalah dalam bentuk borang yang perlu diisi oleh majikan untuk mendapatkan maklumat dan memperjelaskan apa yang perlu dibincangkan serta direkodkan. Pertemuan antara penyelia dan pekerja adalah peluang untuk membincangkan cara meningkatkan prestasi pekerja. Kaunseling bertulis bukan dalam bentuk hukuman.

3. Surat Amaran Pertama

Surat amaran bertulis pertama biasanya merupakan langkah pertama yang akan diambil oleh majikan apabila salah laku atau prestasi yang sah dilakukan oleh pekerja. Biasanya surat amaran pertama merangkumi masalah atau kesalahan yang dilakukan. Surat ini perlu ditandatangani dan perlu disahkan penerimaan oleh pekerja.

4. Surat Amaran Kedua

Notis Amaran Kedua Pekerja menerangkan pelanggaran pekerja dan kegagalan pekerja membuat pembetulan selepas surat amaran pertama dikeluarkan. Notis Amaran Kedua menerangkan pelanggaran pekerja dan memberitahu pekerja bahawa kegagalan membuat pembetulan yang tepat akan menyebabkan tindakan disiplin dilanjutkan dan termasuk penamatan perkhidmatan.

5. Surat Amaran Ketiga

Ini merupakan surat amaran terakhir kepada pekerja di atas kesalahan yang dilakukan. Di dalam surat tersebut hendaklah merangkumi:

- perincian kesalahan yang dilakukan
- apa yang telah dibincangkan dengan pekerja mengenai isu tersebut
- apa yang akan dilakukan oleh majikan untuk membantu

- perincian bagaimana prestasi pekerja terhadap rancangan tindakan, dan
- jangka masa yang munasabah di mana perubahan atau penambahbaikan telah diberi kepada pekerja.

Pastikan pekerja menerima surat amaran terakhir dan mendokumentasikan perincian pemberian surat tersebut (contohnya waktu, tarikh, siapa yang berada di sana, apa yang dikatakan, dan lain-lain.). Adalah penting bahawa pekerja membaca dan memahami surat tersebut. Majikan boleh meminta pekerja menandatangani salinan surat ini dan simpan dalam fail pekerja berkenaan.

Pemberian surat amaran ketiga kebanyakan majikan telah mengambil langkah pembuangan kerja terhadap pekerja berkenaan. Seseorang pekerja itu boleh memilih untuk mengemukakan aduan atau tuntutan terhadap majikan contohnya dikatakan pemecatan tidak adil atau diskriminasi.

6. Surat Tunjuk Sebab

HR Help Board mendefinisikan surat tunjuk sebab “.....*Organization asking an individual or a group of people to explain or to "show cause" in writing as to why the disciplinary action should not be taken against the individual or the group of people involved in certain incidents, misconduct, poor performance and wrongdoing...*”. Surat tunjuk sebab dikeluarkan oleh pihak pengurusan setelah diteliti pekerja tersebut mungkin terlibat dalam kesalahan dan juga untuk memberi peluang yang adil untuk mendengar dan penjelasannya mengenai masalah yang telah diisukan.

7. Siasatan Dalaman

Menurut Wikipedia, the free encyclopedia “*A domestic inquiry, in the context of human resource management, is a search for truth, facts, or circumstances concerning charges alleged by the employer against its employee. It is an inquiry created by the management against its own*

employee against who allegedly committed certain acts of misconduct. The process begins after the issuance of the so-called "show cause" letter to the employee accused of committing the infraction.[1] Once the response to the letter was deemed unsatisfactory, the domestic inquiry can then commence". Kebiasaan proses-proses siasatan dalaman adalah mengikut prosedur seperti aturan mahkamah tetapi ia lebih ringkas dan dilakukan secara formal mengikut kapasiti majikan/syarikat terbabit.

8. Hukuman

Selepas siasatan dalaman dilakukan akan ada suatu keputusan yang dikeluarkan oleh pihak pengurusan. Majikan perlu memberi keputusan bergantung kepada kesalahan yang dilakukan oleh pekerja sama ada diistilahkan kesalahan besar atau kecil. Mengikut seksyen 14, Akta Kerja 1955

"(1) An employer may, on the grounds of misconduct inconsistent with the fulfilment of the express or implied conditions of his service, after due inquiry

--

(a) dismiss without notice the employee;

(b) downgrade the employee; or

(c) impose any other lesser punishment as he deems just and fit, and where a punishment of suspension without wages is imposed, it shall not exceed a period of two weeks..."

4.0 Rumusan

Disiplin adalah tulang belakang hubungan industri yang sihat. Promosi dan pemeliharaan disiplin pekerja adalah penting untuk kelancaran organisasi. Semangat pekerja dan keamanan industri semestinya dikaitkan dengan pemeliharaan disiplin yang betul. Tindakan disiplin juga dapat membantu pekerja menjadi lebih berkesan. Tindakan seseorang pekerja boleh mempengaruhi orang lain dalam kumpulan jika tidak ada suatu peraturan/disiplin yang mengekang penularan sesuatu isu/masalah. Proses-proses disiplin yang dijalankan oleh organisasi adalah bergantung kepada keputusan organisasi dan kapasiti organisasi itu sendiri. Pekerja juga berhak

membuat aduan jika dirasakan tindakan disiplin yang dijalankan oleh majikan adalah tidak adil dan perlu pengadilan sewajarnya.

Rujukan

1. Kamus Oxford
2. Kamus Dewan
3. Seminar "Amendments to the Industrial Relation Act" bertarikh 4 Februari 2021
4. Akta Kerja 1955
5. Wikipedia The Free Encyclopedia
6. Encyclopedia.com
7. Web Businessemt
8. Human Resource University Rutgers
9. Human Resource The University of Oklahoma