

DISIPLIN KERJA PEGAWAI
BAGIAN UMUM KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SAMBAS



LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

SABARI
E0061191031

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK

2022

DISIPLIN KERJA PEGAWAI
BAGIAN UMUM KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMBAS
HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan oleh:

SABARI
E0061191031

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak: *15 NOVEMBER 2022*


Desca Thea Purnama, S.Sos., M.Sos

NIP. 199212072019032021

PONTIANAK

HALAMAN PENGESAHAN

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI BAGIAN UMUM DI KANTOR
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMBAS**

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

SABARI
NIM. E0061191031

Telah Disidangkan

Pada Tanggal,

Desca Thea Purnama, S.Sos., M.Sos
199212072019072021

Pembimbing :

Prof. Dr. Hj. Sri Haryaningsih, M.Si
NIP.195709101987032002

Penguji :

Pontianak,

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama mahasiswa : SABARI
NIM : E0061191031
Tempat, Tanggal Lahir : Serumpun, 15 Oktober 2001
Jurusan/Program Studi : Administrasi Perkantoran / D-III
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi : Universitas Tanjungpura Kota Pontianak

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak dengan judul “DISIPLIN KERJA PEGAWAI BAGIAN UMUM KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMBAS”. Merupakan Karya Sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan laporan akhir ini.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebesar-besarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 10 November 2022

Yang Membuat Pernyataan



SABARI

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir ini berjudul “Disiplin Kerja Pegawai Bagian Umum Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas”. Disiplin yang baik akan mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab pegawai dalam mengoptimalkan tugas-tugas dan fungsinya serta dapat memberikan pelayanan yang baik. Maka dari itu setiap pegawai selalu berusaha agar memiliki disiplin yang baik, dengan adanya didiplin pegawai akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan pelaksanaan tugas.

Tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja pegawai pada bagian umum Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas, ingin mendeskripsikan dan mengetahui disiplin kerja yang baik. Untuk mencapai tujuan tersebut metode penulisan yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memberikan informasi tentang disiplin kerja pegawai di bagian umum di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.

Dalam penulisan ini menunjukkan bahwa disiplin kerja pada Bagian Umum di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas masih kurang baik. Hal ini dikarenakan, pegawai tidak selalu datang tepat waktu, pegawai selalu menunda pekerjaan sehingga pekerjaan tidak selesai pada waktu yang diberikan.

Saran dalam penulisan laporan akhir ini sebaiknya pimpinan hendaknya lebih tegas lagi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran di kantor untuk meningkatkan kedisiplinan kinerja pegawai.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan segala puji syukur kepada Allah SWT dan atas dukungan dan doa orang tercinta, sehingga penulis dapat menyusun laporan akhir ini. Tidak mudah dan butuh proses yang panjang serta berliku untuk meraih semua yang di citacitakan. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia saya ucapkan rasa syukur dan terima kasih kepada:

1. Orang tua saya tercinta yakni Ayah (Sapri) dan Ibu (Buniarti) yang telah banyak membantu moril maupun materiil, serta yang selalu mendoakan tiada henti, memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan perkuliahan dan tugas akhir ini.
2. Adik saya tersayang (Abikadansyah) yang selalu memberi doa dan semangat untuk menyelesaikan perkuliahan ini.
3. Keluarga Besar yang telah mendoakan dan memberi semangat kepada saya untuk menyelesaikan perkuliahan ini.
4. Serta teman-teman prodi Administrasi Perkantoran yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu serta memberi semangat dan dukungan yang luar biasa kepada saya untuk menyelesaikan perkuliahan dan laporan akhir ini.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karunianya. Akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “DISIPLIN KERJA PEGAWAI BAGIAN UMUM KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMBAS”. Laporan akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) dalam rangka menyelesaikan Program Diploma III dengan jurusan Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan beberapa pihak sehingga tugas ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Berkenaan dengan itu penulis ingin menyampaikan ungkapan terimakasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. H. Dhidik Apriyanto, SE, M.Si. selaku Ketua Prodi Studi Administrasi Perkantoran Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Desca Thea Purnama, S.Sos, M.Si. selaku pembimbing Laporan Akhir penulis. Terima kasih telah memberikan masukan, kritik, dukungan serta motivasi kepada penulis untuk penulisan Laporan Akhir ini.
4. Dosen serta seluruh staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

5. Roby Guntur Saputra, S.STP. selaku kepala bagian umum Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas yang selalu memberi arahan saat melaksanakan praktek kerja lapangan.
6. Seluruh staf di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas yang telah membimbing dan memberikan arahan yang baik kepada saya saat pelaksanaan PKL.
7. Semua teman-teman seperjuangan Diploma III, terimakasih untuk doa semangat dan motivasinya kepada penulis.

Semoga semua kebaikan dan jasa – jasa mereka mendapatkan balasan Berkat dari Tuhan Yang Maha Esa, dan selalu diberi kesehatan, umur panjang dan dilancarkan rezekinya. Dan semoga Tugas Akhir ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis maupun pembaca. Tugas Akhir ini penulis buat dengan sebaik – baiknya.

Pontianak, 11 November 2022

SABARI

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penulisan	1
1.2. Tujuan dan Manfaat.....	5
1.2.1. Tujuan Penulisan.....	5
1.2.2. Manfaat Penulisan.....	6
1.3. Tinjauan Pustaka	7
1.3.1. Pengertian Disiplin Kerja.....	7
1.3.2. Jenis-Jenis Disiplin Kerja.....	9
1.3.3. Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin.....	10
1.3.4. Tujuan Disiplin	13
1.3.5. Cara Menegakkan Disiplin Kerja.....	13
1.3.6. Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja	16
1.4. Metode Penulisan	18
1.4.1. Teknik Pengumpulan Data.....	19
1.4.2. Teknik Analisa Data.....	20
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL	23
2.1. Visi Dan Misi	26
2.2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas	28
2.3. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.....	31
2.4. Data Pegawai Di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas	36

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	38
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	38
3.2. Analisa Data	45
3.2.1. Disiplin Kinerja Pegawai Kabupaten Sambas	45
BAB IV PENUTUPAN.....	56
4.1 Kesimpulan.....	56
4.2 Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA	58
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	59
LAMPIRAN.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.....	41
Tabel 2.2 Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	41
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan PKL.....	43
Tabel 3.2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	44
Tabel 3.3 Absensi Pegawai	51
Tabel 3.4 Absensi Pegawai	52
Tabel 3.5 Jam kerja pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas	53

DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Riwayat Hidup	62
Surat Balasan Konfirmasi PKL	63
Jurnal Kegiatan Harian PKL	66
Lembar Nilai PKL.....	69
Lembar Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai	70
Lampiran Mengikuti Acara Isra' Mi'raj	71
Lampiran Membersihkan Ruang PKL	72
Lampiran Memperbaiki SKP Yang Sudah Di Koreksi.....	73
Kunjungan Dosen Pembimbing PKL.....	75
Absensi PKL	76
Foto Bersama Bupati dan Pegawai Bagian Umum.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Adanya sumber daya manusia yang berkualitas salah satunya yaitu dengan terciptanya elemen disiplin di dalam seorang individu. Sikap disiplin ada agar pegawai tetap taat dan patuh terhadap adanya peraturan yang ada agar tercapainya suatu tujuan serta terhindarnya dari berbagai kesalahan yang timbul akibat dari tidak adanya kedipsilinan. Dalam dunia kerja disiplin merupakan keharusan dan kewajiban yang perlu dilakukan oleh pegawai serta jajaran pegawai lainnya untuk dapat menciptakan sumber daya manusia yang lebih berkualitas dan jika tidak demikian maka akan berdampak buruk bagi kantor maupun diri sendiri.

Pentingnya penerapan disiplin kerja yang sudah diatur dalam peraturan pemerintahan Nomor 94 tahun 2021, tentang peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan maksud untuk memperbaiki dan mendidik para Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati segala peraturan perundang – undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku. Peraturan Pemerintahan tersebut dimaksudkan bahwa kewajiban Pegawai Negeri Sipil salah satunya mengucapkan sumpah janji dan mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang atau golongan serta bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan. Kemudian dalam peraturan Pemerintahan tersebut, juga diatur bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang menyalahgunakan wewenang, melakukan kegiatan Bersama dengan atasan, teman sekerja, bawahan atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk mencari keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain

yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara dan menghalangi berjalannya tugas kedinasan.

Perlu adanya sikap disiplin untuk tetap taat dan patuh terhadap peraturan tersebut agar tercapainya tujuan yang diinginkan serta terhindar dari kesalahan-kesalahan yang timbul akibat ketidakdisiplinan. Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Menurut Singodimedjon (dalam Sutrisno, 2015:86) Disiplin dalam dunia kerja adalah hal yang wajib kita lakukan sebagai pegawai ataupun karyawan, jika tidak maka akan berdampak buruk bagi diri sendiri maupun kantornya. Seorang Aparatur Sipil Negara yang bekerja di instansi pemerintah, mereka pasti mempunyai peraturan yang berlaku di kantornya. Masalah kedipsilinan pegawai sering kita jumpai di instansi pemerintah ataupun swasta dan hal ini juga terjadi dengan pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.

Tujuan Instansi pemerintah dapat dicapai apabila mampu mengolah, mengerakan, dan menggunakan sumber daya manusia yang dimiliki secara efektif dan efisien. Untuk itu setiap organisasi atau Instansi tentu ingin mencapai tujuan yang diinginkan oleh karena itu untuk mencapai tujuan tersebut, peranan setiap anggota organisasi atau Instansi yang terlibat didalamnya sangat penting bagi majunya suatu organisasi tersebut. Untuk mengerakkan setiap pegawai agar sesuai dengan yang dikehendaki oleh organisasi maka perlu adanya kedipsilinan. Karena kedipsilinan ini menentukan perilaku orang untuk bekerja atau dengan kata lain perilaku merupakan cerminan yang paling sederhana dari kedipsilinan. Dalam melakukan suatu pekerjaan, tentu saja membutuhkan pendorong berupa

kedipsilinan karena dengan adanya kedipsilinan maka yang di lakukan organisasi tersebut akan lebih bersemangat dan giat lagi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kedipsilinan mempunyai peran penting agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang ditentukan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sambas Nomor 19 Tahun 2012 pasal 3 maka jadwal kerja jam kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Sambas adalah selama 5 (lima) hari kerja mulai hari senin sampai hari jum'at dan di tetapkan sebagai berikut:

- a. Hari Senin sampai Jumat : Jam 07.00 WIB – 15.00 WIB
- b. Hari Jum'at istirahat : Jam 11.00 WIB – 13.00 WIB

Selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas penulis tertarik untuk membahas tentang disiplin kerja pegawai pada bagian umum. Berdasarkan pengamatan penulis pada saat Praktek Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kasus pegawai yang tidak menerapkan disiplin kantor seperti :

- Belum melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab, pengabdian, dan kesadaran,
- Belum mentaati jam kerja (jam masuk dan jam pulang kantor)
- Masih belum mampu mentaati perintah kedinasan dari atasan berwenang

Salah satu contoh, selalu menunda-nunda pekerjaan, sehingga pekerjaan tersebut tidak tepat waktu seperti ngobrol dengan teman kerja bukan menyangkut masalah pekerjaan, meninggalkan kantor tanpa izin atasan, serta mengerjakan tugas

tidak berlandaskan instruksi atasan. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan tercatat masih banyak pegawai belum mentaati jam masuk dan jam pulang kantor.

Pegawai belum sepenuhnya taat akan peraturan kedipsilinan terutama pada jam masuk kantor. Pegawai sering kali datang terlambat dalam masuk kantor, ketika masuk kantor pegawai tidak langsung melakukan pekerjaannya melainkan mengobrol dan bercerita santai. Pegawai seringkali keluar masuk ruangan biasanya hanya untuk bersenda gurau dan tidak melakukan pekerjaan. Ketika melakukan pekerjaan seorang karyawan tidak fokus ke pekerjaan tersebut, dia bekerja sambil memainkan gadjed. Pegawai melaksanakan pekerjaannya apabila pimpinan ada di kantor dan jam-jam tertentu saja.

Pegawai lebih mementingkan urusan pribadi dari pada urusan kantor seperti melakukan panggilan telepon yang tidak berhubungan dengan kepentingan kantor, memainkan sosial media, dan lain-lainnya. Pegawai pulang kantor lebih awal dari jadwal pulang kerja kantor dengan berbagai alasan diantaranya pulang awal untuk beristirahat di rumah. Masalah kedipsilinan sering kita temui di Instansi pemerintah maupun swasta. Hal ini terjadi pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas yang menyelenggarakan urusan kebijakan dimana terdapat masalah kedipsilinan yang masih sering kita temui.

Tugas seorang pegawai sangat kompleks dan beraneka ragam, sehingga karyawan dituntut untuk gesit, kerja keras, tegar, dan mampu bersikap dewasa. Disiplin sangat penting untuk di terapkan dalam segala lini kerja organisasi maupun di luar organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan.

Disiplin artinya latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan diri. Peraturan dibuat untuk mengatur segala aktivitas dan perilaku manusia, dengan peraturan maka kehidupan manusia akan tertata dengan baik sehingga menjadi pribadi yang disiplin dan bertanggung jawab. Dengan tidak dilaksanakannya peraturan kedipsilinan sehingga akan menghambat kelancaran dari aktivitas kerja serta terganggunya pelayanan dalam kantor yang seharusnya diberikan dengan sebaik-baiknya dan kerjaan menumpuk sehingga ada sedikit ketelatan dalam penyelesaian tugas dan pekerjaan. Hal ini perlu diperhatikan agar pekerjaan yang dilakukan dapat dikerjakan tepat waktu dikarenakan jika pekerjaan yang dikerjakan tidak tepat waktu, ini akan mempengaruhi kepuasan seseorang.

Kedipsilinan harus ditingkatkan lagi agar pekerjaan bisa dilakukan dengan baik. Kedipsilinan akan memberi pengaruh positif kepada setiap orang, sehingga apa yang diinginkan suatu kantor akan tercapai. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas maka penulis tertarik untuk mengambil laporan penulisan akhir ini tentang “DISIPLIN KERJA PEGAWAI BAGIAN UMUM KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMBAS.”

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penulisan ini adalah untuk mengetahui disiplin pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan tugas akhir dari penelitian yang dilakukan baik secara manfaat teoritis maupun manfaat praktis antara lain

1. Manfaat bagi penulis

1. Untuk menambah ilmu pengetahuan penulis dalam membuat laporan akhir yang telah didapat selama perkuliahan di Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
2. Hasil tulisan ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan bagi penulis, serta sebagai bahan referensi dalam mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya didalam memberikan penerapan disiplin pegawai Bagian Umum di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas itu sendiri. Dan juga dapat melatih mahasiswa khususnya Program Studi Diploma Tiga (III) Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

2. Manfaat bagi Instansi

1. Agar instansi lebih memperhatikan sikap disiplin pegawai pada bagian Umum di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas sehingga tidak ada lagi sikap indisciplin pegawai.
2. Tulisan ini diharapkan dapat menjadi perbaikan dan penyempurna di setiap bidang, tugas pokok dan fungsinya, sehingga apa yang menjadi tujuan utama dari kantor tersebut diharapkan dapat berjalan dengan baik.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Disiplin berarti tata tertib, ketaatan atau kepatuhan kepada peraturan, dan mengusahakan mentaati dan mematuhi tata tertib. Karena dengan ditegakkannya disiplin kerja didalam sebuah perusahaan maka akan menjamin tata tertib serta kelancaran dalam pelaksanaan tugas, sehingga perusahaan dapat memperoleh hasil yang optimal.

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.

Menurut Sinambela (2018) “Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma social yang berlaku.” Dengan demikian, disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku mereka mengikuti aturan main yang ditetapkan. Artinya, tanpa dukungan disiplin kerja pegawai yang baik, sulit bagi organisasi tersebut untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Ketaatan terhadap aturan organisasi sangat mencerminkan suatu sikap disiplin, berdasarkan keterangan di atas maka dapat diketahui bahwa disiplin itu wajib diterapkan oleh setiap pegawai di lingkungan kantor maupun di luar kantor.

Sikap disiplin juga dapat diterapkan di luar lingkungan seperti di lingkungan rumah dan masyarakat.

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”. Disiplin yang mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Salah satu upaya untuk mengatasi penyebab tindakan indisipliner yang bertujuan untuk pertumbuhan organisasi yaitu memotivasi karyawan agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Adanya disiplin kerja sangat bermanfaat dalam mendidik karyawan untuk mematuhi peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku pada perusahaan tersebut sehingga akan menghasilkan kinerja yang optimal.

Definisi disiplin kerja adalah suatu sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Tujuan disiplin baik secara kelompok maupun perorangan adalah untuk mengarahkan tingkah laku seseorang pada realita yang harmonis dan untuk menciptakan kondisi tersebut, terlebih dahulu harus diwujudkan keselerasan antara hak dan kewajiban karyawan.

1.3.2. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Disiplin merupakan suatu kegiatan manajemen untuk menjalankan standar dan prosedur organisasi. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja karyawan maka semakin tinggi prestasi kerja yang dicapai. Kurangnya kedisiplinan karyawan akan membuat perusahaan sulit mencapai hasil kerja yang optimal.

Instansi berperan mengelola pegawainya agar mampu mematuhi segala peraturan, norma yang telah ditetapkan oleh perusahaan sehingga setiap karyawan bekerja dengan disiplin dan efektif. Berbagai aturan dan norma yang ditetapkan oleh suatu perusahaan memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan kedisiplinan agar setiap karyawan dapat mematuhi dan melaksanakan peraturan tersebut. Aturan dan norma itu biasanya diikuti sanksi yang diberikan bila terjadi pelanggaran. Sanksi tersebut bisa berupa teguran baik lisan maupun tulisan, skorsing, penurunan posisi bahkan sampai pemecatan kerja tergantung dari besarnya pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan tersebut. Hal itu dilakukan bertujuan agar setiap karyawan bekerja dengan disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaannya. Bila karyawan memiliki disiplin kerja yang tinggi, diharapkan akan mampu menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat sehingga timbul kepuasan kerja.

Mangkunegara (2017) menyatakan ada dua bentuk disiplin kerja yang harus diperhatikan dalam mengarahkan karyawan untuk mematuhi aturan, yaitu :

- a. Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh

perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri.

- b. Disiplin korektif, adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku

Adanya disiplin kerja dilakukan agar setiap pegawai patuh dan taat terhadap peraturan instansi. Pegawai yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan dalam bekerja akan diberikan sanksi secara bertahap sesuai dengan kesalahan yang diperbuat. Sanksi tersebut mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki karyawan yang melanggar aturan, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada yang melanggar.

1.3.3. Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin

Pada umumnya bahwa pemimpin mempunyai pengaruh langsung atas sikap kebiasaan yang diperoleh karyawan. Kebiasaan itu ditentukan oleh pemimpin, baik dengan iklim atau suasana kepemimpinan maupun melalui contoh diri pribadi. Untuk mendapat disiplin yang baik, maka pemimpin harus memberikan kepemimpinan yang baik pula.

Helmi (dalam Hartatik, 2018:197) merumuskan faktor-faktor yang memengaruhi disiplin kerja menjadi dua, yaitu :

- a. Faktor Kepribadian

Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah sistem nilai yang dianut berkaitan langsung dengan disiplin. Sistem nilai akan terlihat dari sikap seseorang, dimana sikap ini diharapkan akan tercermin dalam perilaku seperti disiplin karena kepatuhan, disiplin karena identifikasi, dan disiplin karena internalisasi.

Pribadi diri sendiri menjadi faktor utama yang mempengaruhi disiplin. Nilai-nilai serta norma yang dianut dalam diri seorang pegawai harus tercermin dalam kehidupan sehari-hari. Penulis menemukan bahwa di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas bahwa kepribadian dari beberapa pegawai di ruangan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan belum mencerminkan sikap disiplin kerja, contohnya pada saat pengumpulan berkas yang mendekati deadline seorang pegawai malah kelihatan sangat santai dan terlihat tidak memikirkan hal tersebut, sementara dilain hal juga penulis temukan pegawai yang dengan santainya keluar kantor dan asik dengan urusan pribadinya masing-masing.

b. Faktor Lingkungan

Sikap disiplin dalam diri seseorang merupakan produk interaksinya dengan lingkungan, terutama lingkungan sosial. Oleh karena itu, pembentukan disiplin tunduk pada kaidah-kaidah proses belajar. Pemimpin yang merupakan agen pengubah perlu memperhatikan prinsip-prinsip konsisten, adil, bersikap positif, dan terbuka”.

Faktor lingkungan juga mempengaruhi sikap disiplin dari seorang pegawai, dimana yang tadinya pegawai selalu bersikap disiplin tapi karena

faktor lingkungan maka pegawai tersebut jadi tidak disiplin. Penulis menemukan banyak pegawai yang melakukan tindakan tidak disiplin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas seperti mengobrol di dalam maupun diluar ruangan tempat pegawai bekerja dan tentu saja hal ini mempengaruhi efektifitas kinerja di Kantor. Pada waktu lain juga penulis temukan pegawai yang pada awalnya fokus dalam pengerjaan suatu dokumen tetapi datang pegawai lain yang mengajaknya untuk melakukan suatu kegiatan di luar pada saat jam kerja di kantor dan pegawai yang diajak tersebut tidak menolak ajakan pegawai tersebut dan tentu saja hal ini menunjukkan bahwa faktor lingkungan mempengaruhi sikap disiplin seorang pegawai.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang memengaruhi disiplin kerja dalam kantor adalah faktor internal dan faktor eksternal dari diri seorang pegawai. Dengan saling berhubungan maka akan tercipta keseimbangan dalam pendisiplinan kerja guna mencapai tujuan yang sama.

1.3.4. Tujuan Disiplin

Jika organisasi membiarkan salah seorang pegawainya melakukan pelanggaran tidak menutup kemungkinan akan muncul pelanggaran yang sama oleh pegawai yang lain. Dalam hal ini dapat terjadi secara terus-menerus dan sampai akhirnya peraturan tersebut tidak berlaku dan hal ini tidak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Oleh karena itu perlu adanya tindakan disiplin untuk menghindari tindakan tersebut.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tujuan dari disiplin kerja pegawai adalah agar peraturan yang telah ditetapkan perusahaan dapat ditaati dan dipatuhi oleh para pegawainya, sehingga dapat diharapkan pekerjaan dapat dilakukan dengan penuh tanggungjawab, seefektif, dan seefisien mungkin untuk tercapainya keberhasilan tujuan organisasi. Dan dengan demikian, menguntungkan perusahaan dan karyawan.

1.3.5. Cara Menegakkan Disiplin Kerja

Salah satu tugas yang paling sulit bagi seorang atasan adalah bagaimana menegakkan disiplin kerja secara tepat. Jika karyawan melanggar aturan tata tertib, seperti terlalu sering terlambat atau membolos kerja, berkelahi, tidak jujur atau bertingkah laku lain yang dapat merusak kelancaran kerja suatu bagian, atasan harus turun tangan. Kesalahan semacam itu harus dihukum dan atasan harus mengusahakan agar tingkah laku seperti itu tidak terulang. Ada beberapa cara menegakkan disiplin kerja dalam suatu perusahaan:

a. Disiplin Harus Ditegakkan Seketika

Hukuman harus dijatuhkan sesegera mungkin setelah terjadi pelanggaran. Jangan sampai terlambat, karena jika terlambat akan kurang efektif.

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas bahwa di kantor tersebut penerapan dan penegakan disiplin tidak langsung ditegakkan seketika, dan pegawai sering menganggap sepele hal tersebut dikarenakan tidak adanya penegakan disiplin dari atasan.

b. Disiplin Harus Didahului Peringatan Dini

Dengan peringatan dini dimaksudkan bahwa semua karyawan harus benar-benar tahu secara pasti tindakan-tindakan mana yang dibenarkan dan mana yang tidak.

Penerapan tentang aturan-aturan disiplin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas sudah diterapkan sejak awal dan sudah diberi pengetahuan dan informasi mengenai apa yang harus dan tidak harus dilakukan. Pada kenyataannya masih ada pegawai yang melakukan tindakan tidak disiplin walaupun sudah dilakukan kegiatan sosialisasi tentang penerapan disiplin.

c. Disiplin Harus Konsisten

Konsisten artinya seluruh karyawan yang melakukan pelanggaran akan diganjar hukuman yang sama. Jangan sampai terjadi pengecualian, mungkin karena alasan masa kerja telah lama, punya keterampilan yang tinggi atau karena mempunyai hubungan dengan atasan itu sendiri.

Berdasarkan pengamatan penulis di tempat Praktek Kerja Lapangan, penulis menyimpulkan bahwa penegakan disiplin di Kantor masih tidak konsisten sebagai contoh ada seorang pegawai yang keluar jam kerja kantor, untuk satu dua pelanggaran sanksi masih diberikan namun pada saat pegawai melakukan kesalahan yang sama pemberian sanksi menjadi tidak konsisten dan terkadang hanya sering diberi teguran secara lisan.

d. Disiplin Harus Impersonal

Seorang atasan sebaiknya jangan menegakkan disiplin dengan perasaan marah atau emosi. Jika ada perasaan semacam ini ada baiknya atasan menunggu beberapa menit agar rasa marah dan emosinya reda sebelum mendisiplinkan karyawan tersebut. Pada akhir pembicaraan sebaiknya diberikan suatu pengarahan yang positif guna memperkuat jalinan hubungan antara karyawan dan atasan.

Penerapan dan penegakan disiplin di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas dilakukan dengan cara yang impersonal. Pemberian sanksi dilakukan dengan cara yang damai dan penuh tanggung jawab, tidak ada rasa marah marah serta diberikan sosialisasi terhadap aturan tentang disiplin dikantor tersebut.

e. Disiplin Harus Setimpal

Hukuman itu setimpal artinya bahwa hukuman itu layak dan sesuai dengan tindak pelanggaran yang dilakukan. Tidak terlalu ringan dan juga tidak terlalu berat. Jika hukuman terlalu ringan, hukuman itu akan dianggap sepele

oleh pelaku pelanggaran dan jika terlalu berat mungkin akan menimbulkan kegelisahan dan menurunkan prestasi.

Berdasarkan pengamatan penulis, penegakan disiplin dilakukan secara setimpal dan sesuai dengan jenis pelanggaran yang diberikan. Pegawai diberikan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukannya namun pada kenyataannya hal ini tidak menjadikan efek jera terhadap pegawai.

1.3.6. Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja

Tujuan utama pengadaaan sanksi disiplin kerja bagi para tenaga kerja yang melanggar norma-norma instansi adalah memperbaiki dan mendidik para tenaga kerja yang melakukan pelanggaran disiplin. Oleh karena itu, setiap manajemen yang menghukum wajib mengadakan penelitian terlebih dahulu dengan metode dan teknik yang memiliki validitas dan tingkat reliabilitas yang tinggi atas tindakan dan praduga pelanggaran disiplin yang dilakukan tenaga kerja yang bersangkutan. Peraturan yang mengatur tentang sanksi terhadap pegawai ialah Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021. Sanksi atas pelanggaran disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima. Termasuk pelanggaran disiplin adalah setiap pola perilaku yang memperbanyak, mengedarkan, mempertontonkan, menempelkan, menawarkan, menyimpan, memiliki tulisan, atau rekaman yang berisi anjuran atau hasutan untuk melanggar peraturan-peraturan atau kebijakan-kebijakan ketenagakerjaan ataupun perusahaan yang tertulis maupun tidak tertulis, kecuali hal tersebut dilakukan untuk kepentingan perusahaan.

Pada umumnya sebagai pegangan manajer meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, dan sanksi disiplin ringan.

a. Sanksi Disiplin Berat

Sanksi disiplin berat misalnya :

- 1) Demosi jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan atau pekerjaan yang diberikan sebelumnya;
- 2) Pembebasan dari jabatan atau pekerjaan untuk dijadikan sebagai tenaga kerja biasa bagi yang memegang jabatan;
- 3) Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri tenaga kerja yang bersangkutan;
- 4) Pemutusan hubungan tenaga kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di perusahaan.

b. Sanksi Disiplin Sedang

Sanksi disiplin sedang misalnya:

- 1) Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah direncanakan sebagaimana tenaga kerja lainnya;
- 2) Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan, atau bulanan;
- 3) Penundaan program promosi bagi tenaga kerja yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

c. Sanksi Disiplin Ringan

Sanksi disiplin ringan misalnya;

- 1) Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan;
- 2) Teguran tertulis;
- 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis

Sanksi yang diberikan kepada pegawai memang harus sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan. Pemberian sanksi yang sesuai dengan tingkat pelanggaran ini diharapkan agar pegawai yang diberikan sanksi tidak merasa dirugikan atau dikesampingkan oleh pihak-pihak tertentu. Penegakan sanksi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas dilakukan sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan dan hal ini membuat pegawai merasakan efek jera untuk melakukan pelanggaran yang sama.

1.4. Metode Penulisan

Metode penulisan merupakan syarat mutlak dalam proses penulisan, oleh karena penulisan ini merupakan kegiatan ilmiah, maka metode penulisan dapat diartikan sebagai ilmu untuk mengungkapkan dan menerangkan gejala-gejala alam atau gejala-gejala sosial dalam kehidupan manusia, dengan mempergunakan prosedur kerja yang sistematis teratur dan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah. Adapun metode penulisan yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode Deskriptif menurut Sugiyono (2005) menyatakan bahwa “metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas”. Dalam hal ini penulis beranggapan jika metode deskriptif mampu memberikan jawaban atas masalah-masalah atau isu yang penulis ambil, sehingga penulis mengharapkan tujuan penulisan terjawab sesuai

dengan apa yang dipertanyakan. Penggunaan metode deskriptif ini agar penyampaian keadaan yang diamati di lapangan dapat lebih spesifik, transparan, dan mendalam.

1.4.1. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

- a. Teknik Observasi, yaitu melakukan pengamatan secara langsung dan dilakukan secara terbatas, mengenai aktivitas dari subjek yang diteliti, dengan didukung oleh alat pedoman observasi, yaitu catatan-catatan yang sudah dipersiapkan sebelumnya dalam bentuk lembar ceklist dan pencatatan dilakukan saat pengamatan berlangsung.
- b. Teknik Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab secara langsung dan mendalam kepada subjek penulisan guna pengumpulan data primer dengan mengacu kepada suatu panduan wawancara yang sudah dipersiapkan sebelumnya agar tidak menyimpang dari tujuan penulisan yang pada gilirannya agar tidak menyimpang dari tujuan penulisan yang pada gilirannya akan dikembangkan di lapangan.
- c. Teknik Dokumentasi, yaitu penulisan yang dilakukan dengan mempelajari peraturan-peraturan, perundang-undangan, dokumen-dokumen yang terkait dengan materi penulisan. Alat yang digunakan untuk dokumentasi ini yaitu sarana fotocopy dan kamera.

2. Alat Pengumpulan Data

a. Pedoman Observasi

Pedoman Observasi yaitu alat pengumpulan data dengan cara mengamati dan mencatat setiap kejadian-kejadian yang bersangkutan atau berkaitan dengan penulisan yang dilakukan, dimana penulis saat menulis tugas akhir ini juga ikut serta dalam kegiatan yang ada secara langsung melalui pencatatan terhadap kejadian-kejadian yang akan ditulis.

b. Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara yaitu alat pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan informasi berupa pertanyaan-pertanyaan yang diajukan berkaitan dengan permasalahan ketika melakukan Praktek Kerja Lapangan.

c. Pedoman Dokumentasi

Pedoman Dokumentasi yaitu alat pengumpulan data yang digunakan untuk memberikan gambar sebagai bukti dari hasil mengenai aktivitas penulis dalam keterlibatan bersama para pegawai kantor saat melakukan Praktek Kerja Lapangan.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Dalam melakukan analisa data sebagai proses Penulisan Laporan ini penulis menggunakan metode kualitatif dimana penulis harus mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang diklarifikasikan menurut jenis kasus yang ditangani, kemudian diolah dengan menghasilkan beberapa kesimpulan dan saran.

Teknik analisa data dalam penelitian kualitatif meliputi:

1. Pengumpulan data

Mengolah dan mempersiapkan data untuk dianalisis. Langkah ini melibatkan transkrip wawancara, men-scanning materi, mengetik data lapangan ataupun memilah-milah dan menyusun data tersebut kedalam jenis-jenis yang berbeda tergantung informasi. Dalam hal ini penulis mengamati permasalahan yang ada di Bidang Anggaran kemudian dicatat lalu data tersebut dikembangkan menjadi informasi.

2. Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak diperlukan dan mengorganisasikan data-data yang telah di reduksi memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan menjadi tema. Dalam hal ini penulis meringkas catatan, baik dari catatan awal maupun penambahan yang ada dilapangan.

3. Penyajian data

Penyajian data merupakan suatu analisis dalam bentuk matrik, network, cart, atau grafis. Pada penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, tabel, bagan dan hubungan antar kategori. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami. Dalam hal ini penulis menyajikan data dalam bentuk uraian singkat dan tabel.

4. Penarikan kesimpulan

Kesimpulan merupakan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal. Dalam hal ini penulis mengumpulkan data berupa observasi, wawancara, dan juga dokumentasi lalu kemudian dikembangkan menjadi sebuah informasi hingga terbentuknya kesimpulan.

Adapun metode penulisan yang penulis gunakan sebagai cara dalam penulisan ini agar penulis bisa melakukan pencarian data yang sesuai dengan penulisan ilmiah, mendapatkan hasil sehingga hasil tersebut menjadi jawaban atas tujuan penelitian penulis.