

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Masalah

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan bagian dari suatu kemajuan ilmu, pembangunan, dan teknologi. Oleh karena itu dalam era sekarang ini dimana teknologi dan peradaban sudah sangat maju, menuntut Sumber Daya Manusia yang kompeten yang memiliki semangat dan kedisiplinan yang tinggi dalam menjalankan peran dan fungsinya baik untuk individual maupun tujuan organisasional.

Sumber Daya Manusia yang disebut disini salah satunya adalah Pegawai Negeri Sipil, yaitu Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas lainnya, digaji berdasarkan peraturan perundang -undangan yang berlaku dan juga merupakan unsur pelaksana pemerintah, perekat, pemersatu bangsa dan negara. Pegawai Negeri Sipil memiliki kedudukan yang sangat penting dan menentukan, dikarenakan Pegawai Negeri Sipil adalah Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat serta pelaksana pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan sebagai usaha mewujudkan tujuan nasional. Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional tergantung dari kesempurnaan Aparatur Negara dan kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil.

Dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional tersebut diperlukan pembinaan untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintahan yang bersatu padu, bersih, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya. Pegawai Negeri Sipil harus dikelola dan diurus dengan baik sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian.

Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah suatu negara hukum yang dalam kehidupan bernegara, berpemerintah dan bermasyarakat selalu mengacu kepada hukum yang berlaku untuk mewujudkan tujuan negara. Alinea keempat pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 menyatakan: Kemudian dari pada itu, untuk membentuk suatu Pemerintahan Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial, maka disusunlah kemerdekaan kebangsaan Indonesia itu dalam suatu Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia yang berkedaulatan rakyat dengan berdasar kepada : Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang adil dan beradab, persatuan Indonesia, dan Kerakyatan yang

dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan /perwakilan, serta dengan mewujudkan suatu keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

Berdasarkan Alinea keempat di atas maka dibutuhkan sarana pemerintahan yang digunakan untuk mencapai tujuan pembangunan nasional. Salah satu unsur sarana pemerintahan yang dibutuhkan adalah Pegawai Negeri Sipil. Sebagai aparatur negara, Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah dan mentaati seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas untuk mencapai pembangunan nasional.

Aparatur pemerintah sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat, makin ditingkatkan pengabdian dan kesetiaannya kepada cita-cita perjuangan bangsa dan Negara yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Dari hal tersebut di atas menunjukkan bahwa kedudukan dan peranan pegawai dalam negara Republik Indonesia sangat penting mengingat pegawai negeri merupakan aparatur Negara untuk menyelenggarakan tugas-tugas negara dan pembangunan nasional. Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada aparatur negara khususnya pegawai negeri sipil dalam melaksanakan kebijakan pemerintahan dan pelayanan publik.

Kehendak pemerintah untuk mengembangkan Pegawai Negeri Sipil yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab,

serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme dilaksanakan dengan diundangkannya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Maksud dan tujuannya adalah untuk meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai negeri sipil melalui pengabdian selama mereka bekerja dalam instansinya.

Dengan demikian, secara yuridis negara sangat mendukung dan memberikan hak yang seharusnya diterima oleh para pegawai negeri sipil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Salah satu unsur penting dalam mewujudkan pegawai yang berperilaku seperti yang diharapkan tersebut adalah faktor kedisiplinan pegawai. Kedisiplinan yang dimaksud dalam hal ini adalah kemampuan pegawai untuk menaati kewajiban dan menjauhi larangan sesuai dengan tuntutan peraturan dan perundang-undangan yang telah dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Secara keseluruhan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 memuat 17 kewajiban yang harus dilaksanakan dan 15 larangan yang tidak boleh dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil. Selain itu juga dimuat tentang mekanisme penjatuhan hukuman disiplin ringan, sedang dan berat untuk setiap pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil. Salah satu

unsur disiplin yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 adalah ketentuan masuk kerja dan jam kerja. Berdasarkan ketentuan pasal 3 ayat (11) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 menyatakan bahwa Setiap Pegawai Negeri Sipil berkewajiban untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.

Manajemen Pegawai Negeri Sipil diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja. Usaha penertiban dan pembinaan Aparatur Negara yang meliputi struktur, prosedur kerja, kepegawaian maupun sarana dan fasilitas kerja hingga keseluruhan Aparatur Negara baik di tingkat Pusat maupun di tingkat Daerah, benar - benar merupakan Aparatur Negara yang ampuh, berwibawa, kuat, berdaya guna, berhasil guna, bersih, penuh kesetiaan.

Pada era otonomi daerah sekarang ini, peran dan keberadaan Pegawai Negeri Sipil menjadi sorotan masyarakat, masyarakat semakin peka dan kritis terhadap pelayanan yang diberikan oleh aparatur pemerintah. Begitu pula sosok Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menjadi tauladan dan contoh yang baik di dalam pergaulan masyarakat sehingga Pegawai Negeri Sipil selain menyelesaikan

tugas-tugas kedinasan juga dituntut mempunyai kepribadian yang baik di tengah-tengah masyarakat.

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melakukan pengawasan atas ditaatinya disiplin di dalam lingkungan yang dipimpinnya mengenai segala sesuatu yang terjadi dengan stafnya, belum maksimal. Pegawai Negeri Sipil ditekankan betul-betul mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab. Setiap Pegawai Negeri Sipil baik atasan maupun bawahan harus menegakkan kehormatan Pegawai Negeri Sipil dan selalu menghindari perbuatan atau ucapan-ucapan yang dapat menodai/merusak nama baik Pegawai Negeri Sipil baik di lingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerjanya. Harus disadari pula bahwa untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang penuh kedisiplinan ternyata bukanlah pekerjaan yang mudah karena hal ini berhubungan dengan karakteristik, profesionalisme, integritas moral seseorang, tingkah laku, mentalitas dan produktivitas dari Pegawai Negeri Sipil. kedisiplinan menjadi salah satu masalah mendasar dan harus segera diatasi dengan serius.

Disiplin pegawai merupakan salah satu gambaran sikap dan perilaku seorang pegawai terhadap pekerjaannya, akan tetapi dalam kenyataannya masih terjadi tindakan pegawai yang tidak disiplin seperti : sering datang terlambat atau sering pulang lebih awal, banyak waktu kerja tidak efektif, sering bolos, bersikap tidak sopan terhadap pimpinan, menunjukkan ketidakpatuhan atau ketidaktaatan

terhadap peraturan kerja yang berlaku dikantor. Temuan dilapangan membuktikan secara jelas bahwa banyak dijumpai Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran-pelanggaran terhadap kaidah-kaidah disiplin yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang di dalamnya mengatur tentang kewajiban dan larangan yang harus ditaati oleh setiap Pegawai Negeri Sipil.

Dari latar belakang diatas, penulis mencoba mengidentifikasi persoalan Pelaksanaan Disiplin Pegawai pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Bagaimana sikap dan pelayanan pegawai baik terhadap masyarakat maupun dengan atasan dan sesama pegawai. Bagaimana etika pelayanan dan tindak tanduk pegawai dalam kesehariannya, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Aparatur Negara. Serta bagaimana pegawai berkomunikasi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab serta kewajibannya, baik dalam tugas maupun dalam sikap di kantor kepada atasan, sesama pegawai dan masyarakat sebagai implementasi pada ketaatannya dalam melaksanakan disiplin kepegawaian yang telah diatur.

Dalam setiap organisasi, pegawai memiliki peranan penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi, sehingga setiap pegawai dituntut untuk bekerja secara maksimal dan efektif serta efisien, yang mana untuk menghasilkan pegawai yang berkualitas dibutuhkan pemberdayaan.

Disiplin kerja akan menekankan pada upaya penyadaran dan pembentukan perilaku pegawai yang telah disusun oleh suatu kantor untuk dipatuhi dan ditaati. Pembentukan perilaku tersebut akan membangun keselarasan perilaku individual dan tujuan individual masing-masing pegawai. Kata kedisiplinan berasal dari bahasa latin yaitu *discipulus* yang berarti mengajari atau mengikuti yang dihormati. Menurut kamus Bahasa Indonesia (2007:87) menyatakan bahwa disiplin adalah:

- a. Tata tertib (di Sekolah, Kantor, Kemiliteran dan sebagainya)
- b. Ketaatan (Kepatuhan) pada peraturan tata tertib.
- c. Bidang studi yang memiliki objek dan sistem tertentu.

Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan dan ketertiban. Karena sudah menyatu dengannya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban.

Bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana orang tersebut tidak berbuat sebagaimana lazimnya. Kedisiplinan hakikatnya adalah sekumpulan tingkah laku individu maupun masyarakat yang mencerminkan rasa ketaatan, kepatuhan yang dilakukan dari kesadaran untuk menunaikan tugas dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan. Menurut Abdurrahmat Fathoni (2006: 126)

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Kedisiplinan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak. Kedisiplinan dapat diartikan bilamana karyawan datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik serta mematuhi semua norma-norma sosial dan peraturan yang berlaku. Dengan demikian melaksanakan disiplin adalah mematuhi, mentaati serta melaksanakan peraturan dan tata tertib yang berlaku bagi organisasi dalam hal ini adalah bagi pegawai negeri sipil daerah.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat judul “ Pelaksanaan Disiplin di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya”

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang dikemukakan diatas, maka penulis mencoba mengidentifikasi masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimanakah hubungan antar pegawai dan pegawai dengan atasan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
- b. Bagaimana Pegawai di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kubu Raya melaksanakan disiplin pegawai.

- c. Kedisiplinan kerja adalah kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan Pegawai Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

1.3. Ruang Lingkup Penelitian

Adapun yang menjadi fokus penelitian penulis dalam karya tulis adalah perilaku pegawai dalam mentaati dan melaksanakan disiplin pegawai sebagai mana yang menjadi kewajiban dan tugas kepegawaian yang diatur dalam undang-undang dan peraturan yang berlaku. Sebagai implementasi dari pelaksanaan disiplin Aparatur Sipil Negara di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Agar pembahasan pada penelitian ini lebih terarah dan fokus serta jelas maka peneliti hanya membatasi sebagai berikut:

- a. Hubungan Kerja antar Pegawai Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
- b. Bagaimana Pegawai di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya melaksanakan disiplin pegawai.
- c. Kedisiplinan bekerja serta kepatuhan para pegawai Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kubu Raya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai.

1.4. Rumusan Masalah

Pimpinan satuan kerja perangkat (SKPD) yang melakukan pengawasan atas ditaatinya disiplin di dalam lingkungannya yang di pimpinnya mengenai segala sesuatu yang terjadi pada stafnya, belum maksimal. Pegawai negeri sipil ditekan betul betul mentaati segala peraturan perundang undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang di percayakan kepadanya dengan penuh pengabdiaan kesadaran dan tanggung jawab.

Berdasarkan uraian yang telah di kemukakan di atas maka penulis memberikan suatu perumusan masalah yaitu “Bagaimana hubungan kerja antar pegawai di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya”.

1.5. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.5.1. Tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Mengetahui bagaimana hubungan antar pegawai yang ada pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
- b. Mengetahui seberapa besar kesadaran pegawai Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya dalam melaksanakan disiplin pegawai.
- c. Mempelajari seberapa besar manfaat dari melaksanakan disiplin pegawai terhadap kinerja pegawai di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

1.5.2. Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat Memberikan kontribusi pemikiran yang berguna dan bermanfaat terhadap pelaksanaan disiplin pegawai serta kaitan dari melaksanakan disiplin dengan kinerja dan kepatuhan kerja pegawai.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Peneliti

Penelitian ini merupakan media untuk menerapkan teori-teori yang didapat selama menempuh perkuliahan, juga sekaligus untuk memperoleh wawasan yang dapat diterapkan peneliti pada masa yang akan datang.

2) Bagi Kantor Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Hasil penelitian ini dapat Memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi untuk memperbaiki sistem yang menurut peneliti perlu dilakukan peningkatan sebab pegawai merupakan aset utama bagi sebuah kantor atau organisasi.

3) Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini diharapkan Memberikan informasi dan pemahaman kepada masyarakat mengenai kedisiplinan kerja, manfaat melaksanakan disiplin kerja serta Memberikan masukan untuk pengembangan ilmu dimasa yang akan datang.

1.6. Tinjauan Literatur

Disiplin adalah kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang tunduk pada keputusan, perintah atau peraturan yang berlaku. Disiplin perorangan menuntut orang yang bersangkutan Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan kepatuhannya. Ada beberapa kriteria disiplin kerja yang dikelompokkan menjadi:

1. Disiplin Waktu, disiplin waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi: Kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, pegawai melaksanakan tugas dengan benar dan tepat waktu.
2. Disiplin Peraturan, Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat dengan maksud agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan adanya sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut.

Pengertian Kedisiplinan adalah fungsi operatif yang keenam dari Manajemen Sumber Daya Manusia. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Abdurrahmat fathoni, dalam bukunya “Managemen Sumber Daya Manusia” (2006: 126), bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sementara Kesadaran diartikan Abdurrahmat sebagai sikap seseorang yang

secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Sementara T. Hani Handoko, dalam buku “Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia” (2001: 208), mengartikan disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional dan membaginya menjadi dua tipe disiplin yakni disiplin preventif dan korektif.

Ada lima tipe disiplin yang mesti dikembangkan dalam membangun karakter dan keterampilan seperti yang ditulis oleh Uyung Sulaksana dalam bukunya “Manajemen Perubahan” (2004: 84). Uyung menuliskan 5 tipe disiplin yaitu:

1. Sistem Thinking (Pemikiran Sistem)
2. Personal Mastery (Penguasaan Personal)
3. Model Mental
4. Membangun visi bersama
5. Pembelajaran tim

Menurut Nitisemito (1992: 41) disiplin kerja dapat diartikan sebagai satu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi dalam bentuk tertulis maupun tidak. Pendekatan disiplin positif dibangun berdasarkan filosofi bahwa pelanggaran merupakan tindakan yang bisa dapat dikoreksi secara konstruktif tanpa perlu hukuman. Berikut langkah-langkah disiplin positif:

1. Konseling
2. Dokumentasi Tertulis
3. Peringatan Terakhir

4. Pemberhentian

Dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan nasional, diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur Negara, dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan pemerintah serta bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berhasil guna, bersih, bermutu tinggi, serta sadar akan tugas dan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan. Untuk membina aparatur Negara tersebut perlu adanya disiplin yang harus diikuti dan dilaksanakan semua pegawai untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan yang baik bagi masyarakat dan Negara. Disiplin Pegawai Negeri Sipil menurut Miftah Thoha (2005: 42) dalam buku Manajemen Pegawai Negeri di Indonesia mengatakan bahwa disiplin pegawai negeri sipil adalah kepatuhan terhadap pokok-pokok kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau dilanggar. Yang diatur dalam bentuk peraturan pemerintah baik pusat maupun daerah.

Melaksanakan disiplin adalah mematuhi segala peraturan yang berlaku dengan penuh kesadaran. Patuh dan setia terhadap ketetapan dan peraturan yang berlaku bagi pegawai. Melaksanakan disiplin erat kaitannya dengan hasil dan kinerja pegawai di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Upaya untuk meningkatkan ketaatan dan kesetiaan serta kesadaran dalam melaksanakan disiplin memerlukan sikap dan perilaku serta keinginan yang kuat

dari personal pegawai masing-masing dengan dorongan dan pembinaan dari atasan. Dalam upaya peningkatan pelaksanaan disiplin pegawai perlu adanya pendampingan dan pendekatan yang baik bagi semua pegawai. Mengingat dengan melaksanakan disiplin sesuai prosedur yang berlaku akan meningkatkan kualitas kerja dan hasil pekerjaan serta membangun pegawai yang berkualitas dan bermutu.

Mematuhi peraturan merupakan salah satu tolak ukur bagi pelaksanaan disiplin kerja pegawai. Melaksanakan disiplin dapat diukur dengan melihat sejauh mana pegawai tersebut melaksanakan dan mematuhi jam kerja sebab disiplin sendiri merupakan sikap taat dan patuh.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Melaksanakan merupakan sinonim dari kata Melakukan. Melakukan sendiri berasal dari Kata Laku yang artinya, gerak-gerik, tingkah laku, tindakan, Melaksanakan dapat diartikan sebagai melakukan suatu perbuatan dan tindakan, orang yang melakukan sesuatu. Melaksanakan disiplin dapat diartikan bahwa seseorang sedang melakukan tindakan untuk menjalankan serta mematuhi sesuatu. Melaksanakan disiplin juga dapat diartikan sebagai tindakan ketaatan terhadap suatu peraturan yang berlaku bagi orang yang bersangkutan.

Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Sementara kesediaan

dapat diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Kedisiplinan dapat diartikan bilamana seseorang selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan maupun perkantoran, karena tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, maka sulit perusahaan untuk mencapai tujuannya. Jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan atau kantor dalam mencapai tujuan.

Ada beberapa indikator-indikator kedisiplinan yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan maupun pegawai suatu lembaga maupun organisasi, diantaranya adalah:

- a. Tujuan dan Kemampuan
- b. Teladan Pemimpin
- c. Balas Jasa
- d. Keadilan
- e. Waskat (Pengawasan melekat)

Adalah tindakan yang nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan dan pegawai karena dengan waskat ini, atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja

bawahannya. Hal ini berarti bahwa atasan harus selalu ada/hadir di tempat pekerjaannya, supaya dia dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menggerakkan pekerjaan. Jadi waskat ini menuntut adanya kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

- f. Sanksi Hukum
- g. Ketegasan
- h. Hubungan Kemanusiaan

Melaksanakan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, berikut pengertian “melaksanakan”. Arti kata Melaksanakan sebagai berikut: me.lak.sa.na.kan (kata kerja) Verb, (1). Memperbandingkan : menyamakan dengan : Ia melaksanakan lukisannya dengan lukisan gurunya. (2). Melakukan: menjalankan, mengerjakan (rancangan, keputusan, dan sebagainya) misalnya Ia melaksanakan tugasnya dengan baik. Penjelasan diatas merupakan bagian dari defenisi “melaksanakan” dengan demikian melaksanakan disiplin dapat diartikan sebagai, melakukan dan mengerjakan serta mentaati peraturan yang berlaku bagi dirinya dan organisasinya atau lembaganya.

Kedisiplinan merupakan suatu sikap yang mencerminkan ketaatan dan ketepatan terhadap aturan (Moenir, 1999:23).Kedisiplinan merupakan suatu sikap

dan perilaku ataupun perbuatan yang sesuai dengan peraturan organisasi baik tertulis maupun tidak.

Disamping beberapa pengertian disiplin pegawai tersebut diatas, A.S.Moenir mengemukakan bahwa : “Disiplin adalah ketaatan yang sikapnya impersonal, tidak memakai perasaan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi. (A.S. Moenir (1999: 152) Tolak ukur kedisiplinan Pegawai dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Kepatuhan terhadap jam-jam kerja
- b. Kepatuhan terhadap instruksi dari atasan, serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku
- c. Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi.
- d. Menggunakan dan memelihara bahan-bahan dan alat-alat perlengkapan kantor dengan penuh kehati-hatian.
- e. Bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan.

Sementara menurut peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dimuat di dalam Bab II pasal (2) UU No.43 Tahun 1999, ada beberapa keharusan yang harus dilaksanakan yaitu:

- a. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, serta melaksanakan perintah-perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berhak.
- b. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya serta memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakatsesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Menggunakan dan memelihara barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya.
- d. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil dan atasannya.

1.7. Metode Penelitian

1.7.1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan secara terperinci tentang fenomena sosial tertentu. Sehingga dalam penelitian ini, peneliti tidak melakukan kuantifikasi terhadap data yang diperoleh. Data yang diperoleh akan dianalisis serta dideskripsikan berdasarkan penemuan fakta-fakta penelitian di lapangan.

Sementara penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif merupakan suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Dengan demikian metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah metode yang berusaha

mendesripsikan data atau informasi yang ditemukan dilapangan dengan menganalisa berdasarkan uraian kata-kata.

1.7.2. Langkah-langkah Penelitian

Langkah langkah yang dilakukan dalam penelitian ini meliputi:

- a. Penelitian Lapangan (Field research) yaitu penelitian yang dilakukan dengan pengamatan langsung ke lokasi yang diteliti, guna memperoleh data yang konkrit.
- b. Penelitian Kepustakaan (Library research) yaitu penelitian yang dilakukan dengan mempelajari literatur-literatur dan buku-buku yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti dengan maksud memperoleh teori, defenisi, dan konsep dari para ahli.

1.7.3. Subjek dan Objek Penelitian

Untuk memperkuat landasan dalam penelitian ini, perlu adanya data yang digunakan, baik data primer maupun data sekunder. Data primer adalah data yang di input oleh peneliti dari hasil observasi terhadap situasi yang diperoleh langsung dari informan melalui proses wawancara. Sedangkan data skunder adalah data yang diperoleh dari studi pustaka yang berupa literatur, perundang-undangan, dan penelitian ilmiah dan dokumen pendukung lainnya yang diperoleh dalam penelitian ini.

1.7.3.1. Subjek Penelitian

Subjek dari penelitian ini adalah Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya, yaitu lembaga pemerintah yang bergerak di bidang penata kelolaan pemerintahan dan sistem pemerintahan, terletak di Komplek Kantor Bupati Kubu Raya, Jl. Arteri Supadio, Kubu Raya.

1.7.3.2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian ini adalah pelaksanaan disiplin pegawai di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya, dengan narasumber yang dijadikan sumber informasi dalam pengumpulan data adalah pegawai di Bagian Pemerintahan.

1.7.4. Teknik Pengumpulan Data

a. Studi Lapangan

Dilakukan dengan cara mengamati hubungan antar pegawai Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya, dengan melakukan wawancara yang dilakukan secara informal dalam menayakan pendapat. Peneliti hanya mewawancarai informan yang berkompeten pada pekerjaan serta kewajibannya dengan mengajukan pertanyaan yang menyangkut masalah yang diteliti.

b. Teknik Wawancara

Metode pengumpulan data dengan cara mengajukan langsung kepada pegawai unit pengelolaan di Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

c. Studi Pustaka

Studi kepustakaan adalah segala usaha yang dilakukan oleh peneliti untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang sedang diteliti. Informasi itu dapat diperoleh dari buku-buku ilmiah, tesis dan disertasi, peraturan-peraturan, ketetapan-ketetapan, ensiklopedia, dan sumber-sumber tertulis baik cetak maupun elektronik. Studi kepustakaan merupakan suatu kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari satu penelitian. Teori-teori yang mendasari masalah dan bidang yang akan diteliti dapat ditemukan dengan melakukan studi kepustakaan.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat up to date. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara, diskusi terfokus pada Pegawai Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah kabupaten Kubu Raya.

2. Data Skunder

Merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dan melalui media perantara studi pustaka, data dapat diperoleh dari dokumen, laporan peraturan perundang-undangan, literatur, jurnal, serta hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

1.7.5. Data Kualitatif

Analisis data yang dilakukan terhadap data-data yang non-angka seperti hasil wawancara dan bacaan dari buku-buku yang terkait dengan penelitian mengkaji perspektif partisipan dengan strategi-strategi yang bersifat interaktif dan fleksibel.

1.7.6. Analisis Data

Analisa data adalah proses mengolah, memisahkan, mengelompokan dan memadukan sejumlah data lapangan secara empiris menjadi sebuah kumpulan informasi ilmiah yang terstruktur dan sistematis yang selanjutnya siap dikemas menjadi laporan hasil penelitian. Proses analisa data dimulai dari awal penelitian (Studi pustaka), kemudian dilanjutkan dengan menelaah seluruh data yang diperoleh dari informan melalui keterampilan yang memahami pelaksanaan disiplin atau melaksanakan disiplin kerja pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.