

PELAKSANAAN PERATURAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SALATIGA KABUPATEN SAMBAS

Oleh:

SA'DIYAH^{1*}

NIM. E1031141015

Drs. Sukamto, M.Si², Drs. H. Agus Eka, M.Si²

*Email: ipsadiyah@gmail.com

1. Mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Dosen Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

ABSTRAK

Penulisan Skripsi ini ditulis dengan maksudkan untuk memberikan pemahaman mengenai masalah Pelaksanaan Peraturan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Salatiga. Peneliti menemukan permasalahan mengenai ketaatan pegawai terhadap tata tertib terutama pada jam masuk dan jam pulang kantor, masalah kejujuran pegawai, kepatuhan terhadap instruksi atasan dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang dibuat di kantor Camat Salatiga. Beberapa hal tersebut menjadi topik utama penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan subjek penelitian Pegawai di Kantor Camat Salatiga serta masyarakat selaku subjek yang netral dalam menilai kedisiplinan pegawai di kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, pelaksanaan peraturan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Salatiga, belum terlaksana dengan baik terutama tentang ketaatan pegawai terhadap tata tertib jam kerja kantor dan belum patuhnya pegawai kepada peraturan pemerintah Kabupaten Sambas yang dibuat sebagai pedoman untuk bekeja. Hal ini terjadi akibat kurangnya pengawasan pimpinan, namun yang utama adalah kurangnya kesadaran dan kejujuran dalam diri pegawai itu sendiri untuk menjalankan tanggung jawabnya sebagai Pegawai yang harus melaksanakan peraturan guna membiasakan sikap disiplin.

Kata kunci: Pelaksanaan, Peraturan, Disiplin, Pegawai, dan Kepatuhan.

ABSTRACT

Sa'diyah : The Implementation Of Discipline Regulations For The Employees Of The Salatiga District Office In Sambas Regency. A Thesis. Pontianak : Government Administration Study Program of Social and Political of Tanjungpura University.

The writing of this thesis is intended to provide an understanding of the problem of Employee Work Discipline in the Salatiga District Office. The researcher found problems regarding employee obedience to the order, especially at the time of admission and return from the office, the issue of employee honesty, compliance with supervisor instructions and employee compliance with regulations in the Salatiga District Office. Some of these issues have become the main topics of research conducted by researchers. This study used qualitative research methods. The research subjects were employees at the Salatiga District Office and the community as neutral subject in assessing employees discipline at the Salatiga District Office In Sambas Regency. The result of this study indicate that the implementations of employees work discipline regulations in the Salatiga District Office has not been carried out properly, especially regarding employees' obedience to office working hours and that employees have not complied with Sambas Regency government regulations that were conceived as guidelines for work. This happens due to the lack of supervisory leadership, but the principal consideration was the lack of awareness and honesty in the employee himself to carry out his responsibilities as an employee who must implement the rules to familiarize discipline.

Keywords: Implementations, Regulations, Discipline, Employees, Compliance.

A. PENDAHULUAN

Kecamatan merupakan bentuk organisasi, perangkat daerah kabupaten atau kota yang dipimpin oleh camat dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh wewenang Bupati atau walikota untuk menanggapi sebagian urusan otonomi daerah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dalam pasal 1 ayat (23) Kecamatan atau yang di sebut nama lain adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten atau kota yang dipimpin oleh Camat.

Camat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja pemerintah yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan. Organisasi pemerintahan termasuk di kecamatan dalam mencapai tujuan program dan kegiatan perlu didukung oleh Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan berdisiplin, karena disiplin sangat penting bagi pertumbuhan organisasi dalam pencapaian hasil kerja yang baik.

Di Kecamatan Salatiga sendiri sudah mempunyai peraturan yang di buat oleh pemerintah Kabupaten Sambas terkait hal disiplin yang termasuk dalam Peraturan Bupati Sambas Nomor 19 Tahun 2012 tentang Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kabupaten Sambas.

Peraturan tersebut di buat sebagai pedoman seluruh instansi pemerintahan Kabupaten Sambas dalam melaksanakan birokrasi Pemerintah sebagai aturan disiplin yang harus di patuhi untuk di laksanakan .

Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tertuang dalam Bab II pasal 3 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 telah mengatur ketentuan tentang kewajiban dan larangan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan beberapa poin yang wajib di laksanakan.

Undang-undang pokok kepegawaian yaitu Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 telah dirubah melalui Undang-undang Aparatur Sipil Negara Pasal 86 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Disiplin PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin, Kedudukan Pegawai Negeri Sipil sangat penting dan menentukan berhasil tidaknya misi dari Pemerintah tergantung dari aparatur negara karena pegawai negeri merupakan aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintah dalam mewujudkan cita-cita pembangunan nasional.

Peningkatan kualitas pegawai negeri sipil khususnya yang profesional, tentu tidak terlepas dari pengaruh pemimpin terhadap pegawai dalam peningkatan disiplin kerja, karena masalah kerja menyangkut masalah ketaatan yang sadar dan rasional sehingga mewujudkan dan menegakan penyelenggaraan pekerjaanm agar dapat menghasilkan hasil kerja yang diharapkan.

Untuk menciptakan agar pegawai negeri sipil sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan terhadap peraturan maka pemerintah telah mengatur tata cara pemeriksaan, tata cara pengajuan keberatan dan penyampaian hukuman disiplin.

Disiplin kerja pegawai yang belum optimal akan menyebabkan rendahnya produktivitas yang dihasilkan pegawai tersebut.

Rendahnya disiplin kerja banyak dipengaruhi oleh faktor seperti beban kerja yang banyak sehingga menimbulkan kebosanan, tidak menguasai pekerjaan dengan baik. Pembinaan yang dilakukan pemimpin terhadap bawahan sebagai Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan melalui memberikan suatu tanggung jawab kepada pegawai tersebut.

Pembinaan sebagai upaya mereka mendorong individu untuk mengemban tanggung jawab mereka dalam melaksanakan pekerjaan sehingga tujuan organisasi tercapai, dengan di berikan tanggung jawab pegawai akan merasa bahwa dirinya diberikan pekerjaan yang harus dikerjakan maka ia akan bersungguh-sungguh untuk melakukannya.

Pemberdayaan pegawai di lingkungan Kantor Camat Salatiga belumlah dilakukan dengan optimal. Tingkat pengetahuan pegawai dapat dilihat dari latar belakang pendidikannya serta bagaimana cara pegawai tersebut dalam memahami dan mengerjakan tugas-tugasnya sehari-hari. Keterampilan pegawai terkait dengan bagaimana cara mereka dalam menjalani tufoksi yang diberikan.

Sikap perilaku pegawai dapat dilihat dari bagaimana pegawai tersebut memiliki kreatifitas dalam bekerja serta disiplin yang dimiliki dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari. Setiap sektor pemerintahan mengharuskan setiap pegawai mempunyai disiplin kerja dalam

melaksanakan segala pekerjaan instansi.

Dengan adanya disiplin kerja yang tertanam dalam diri pegawai akan membantu menciptakan ritme bekerja yang stabil dalam pelayanan. Sehingga disiplin kerja memang diharuskan untuk dimiliki oleh pegawai terlebih dahulu. Pada dasarnya disiplin kerja harus timbul dari dalam diri seseorang untuk melaksanakan segala pekerjaan, mematuhi segala aturan yang berlaku dan bukan kedisiplinan semu yang artinya kedisiplinan dibuat-buat untuk mendapatkan sebuah promosi jabatan serta hanya dilakukan pada saat mendapat perintah dari atasan.

Di Kecamatan Salatiga penulis memfokuskan pengamatan pada Pelayanan sesuai dari teori yang penulis gunakan yaitu bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan.

Disini peneliti lebih fokus pada pengamatan terhadap Pelayanan pembuatan KTP karena hal tersebut yang paling banyak di keluhkan oleh masyarakat terutama peneliti sendiri sebagai warga masyarakat Kecamatan Salatiga. Pengamatan yang di lakukan dari pelayanan KTP ini sangat lambat dan lama hal ini terjadi penanganan pada masalah perekaman KTP yang tak kunjung dibenahi. Sehingga masyarakat yang harusnya melakukan pendataan dengan cepat harus mengurus perekaman jauh ke kabupaten dinas pencatatan sipil langsung untuk membuat KTP.

Kedisiplinan merupakan suatu hal yang terjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peran pemimpin secara keseluruhan telah dilaksanakan dengan baik atau tidak.

Disiplin juga merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaannya yang teratur serta menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam sebuah organisasi.

Penulis berpendapat bahwa faktor perilaku pemimpin merupakan faktor utama yang menyebabkan kedisiplinan pegawai di Kecamatan Salatiga Kabupaten Sambas, karena menurut presurvey penulis melihat bahwa peran pemimpin dalam meningkatkan kedisiplinan dinilai kurang, ini terlihat pada kenyataan dimana pemimpin tidak pernah memberikan sanksi ataupun menegur pegawai yang melakukan kesalahan yang melanggar prinsip kedisiplinan.

Berdasarkan pengamatan sementara dikantor Kecamatan Salatiga, ternyata masih banyak pegawai yang tidak menaati disiplin kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti tidak menaati ketentuan jam kerja (jam masuk dan jam pulang), melalaikan tugas kedinasan untuk kepentingan golongan atau pribadi dan masih terdapatnya pegawai yang menyalahgunakan kewenangan. Kondisi seperti ini tentunya dapat menyebabkan setiap pekerjaan yang di lakukan selalu tertunda dan tidak sesuai dengan instruksi atasan, akibatnya akan mempengaruhi tingkat efisiensi tujuan organisasi.

Keadaan fakta dikantor Camat Salatiga dapat digambarkan dari data absensi yaitu Kurangnya disiplin pegawai di Kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas dapat dilihat dari Masih kurangnya kesadaran pegawai dalam mentaati peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian, karena keadaan yang terlihat hampir semua

pegawai datang terlambat ke kantor dan ada beberapa yang pulang lebih awal, masih ada beberapa pegawai yang tidak masuk kantor melebihi 3 hari masa kerja pegawai dan pegawai dikantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas tidak melaksanakan apel pagi serta tidak disiplinnya pegawai dalam mengisi absensi yang menyebabkan ketidak jujuran dalam diri pegawai.

Permasalahan tersebut diatas, salah satunya di sebabkan masih kurangnya rasa tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya, kurang kesadaran untuk menerapkan jujur dalam bekerja sehingga melakukan pelanggaran yang mengakibatkan pegawai tidak taat pada aturan.

Hal ini juga disebabkan oleh peran pemimpin yang mungkin kurang di laksanakan dengan baik sehingga banyak pegawai yang melanggar peraturan dan kurang puas dengan pekerjaannya sehingga menyebabkan sulitnya pegawai menerapkan disiplin kerja.

B. KAJIAN PUSTAKA

B.1 Konsep Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

Kata disiplin memiliki arti pokok kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar (Thoa, 2007:42). Hal ini menekankan pada niat pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya.

Disiplin merupakan suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh pekerja sendiri yang menyebabkan dia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela

kepada keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan tingkah laku.

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai suatu tujuan ditentukan dari mutu profesionalitas ditentukan oleh disiplin para pegawainya. Bagi aparatur Pemerintah disiplin tersebut mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban dalam arti mengorbankan kepentingan pribadi dan golongannya untuk kepentingan negara dan masyarakat.

Dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah berupa pelanggaran disiplin yaitu setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati kewajiban atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun diluar jam kerja berupa hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Disiplin yang paling baik adalah disiplin diri. Kecenderungan normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati aturan permainan. Suatu waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan dari mereka dimana mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati. Kini banyak orang yang mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat di baik disiplin adalah meningkatkan diri dari kemalasan. (Tohardi,2002).

Organisasi yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain:

1. Peraturan jam masuk, jam pulang dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya. (Singodimedjo, 2000).

B.2 Teori Disiplin Kerja

Dalam penelitian ini peneliti mengutip teori yang dijelaskan oleh Singodimedjo (dalam Edy Sutrisno, 2009:86) mengatakan disiplin adalah sikap ketersediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam penelitian ini ini juga peneliti mengutip teori disiplin yang dijelaskan oleh Fathoni (2006:126) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan normal-norma sosial

yang berlaku. Kedisiplinan dapat diartikan bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Leteiner dan Levine (dalam Soediono 1980), 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 tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Dalam arti sempit, biasanya di hubungkan dengan hukuman. Padahal menghukum seorang karyawan merupakan sebagian dari persoalan disiplin.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai merupakan suatu sikap atau tingkah laku yang menunjukkan kesetiaan dan ketaatan seseorang atau sekelompok orang terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi atau organisasinya baik tertulis maupun tidak tertulis sehingga diharapkan pekerjaan yang dilakukan efektif dan efisien.

Peneliti memilih konsep yang diungkapkan oleh Thoha karena peneliti melihat adanya kecocokan dengan fenomena yang ada yaitu kurangnya disiplin kerja pegawai padahal disiplin kerja Pegawai Negeri itu sendiri adalah suatu keharusan dan tidak diberi kompensasi apabila dilaksanakan tetapi akan diberi sanksi apabila dilanggar, sesuai dengan peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Disiplin Pegawai Negeri

Sipil.

B.3 Tolak Ukur Disiplin

Dengan adanya peraturan dan norma-norma yang berlaku pada suatu organisasi pemerintahan, diharapkan Pegawai Negeri Sipil dapat menjalankan tugas yang diberikan dengan baik, dalam arti kedisiplinan pegawai dapat diwujudkan. Sedangkan tujuan dari disiplin pegawai negeri sipil adalah untuk meningkatkan semangat kerja, moral kerja, efisiensi dan efektivitas kerja pegawai.

Hal ini akan mendukung tercapainya tujuan pemerintah, Pegawai Negeri Sipil dan masyarakat. Adapun ukuran tingkat disiplin pegawai menurut Leteiner dan Levine (1980:72) adalah: Apabila pegawai datang dengan teratur dan tepat waktu, apabila mereka berpakaian serba baik dan tepat waktu, apabila mereka mempergunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila menghasilkan jumlah dan cara kerja yang ditentukan oleh kantor atau perusahaan dan selesai pada waktunya.

Berdasarkan pengertian yang diungkapkan oleh Leteiner dan Levine (1980 :72) tersebut, maka tolak ukur kedisiplinan kerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Kepatuhan terhadap jam-jam kerja
2. Kepatuhan terhadap intruksi dari atasan, serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku.
3. Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi.

4. Menggunakan dan memelihara bahan-bahan dan alat-alat perlengkapan kantor dengan penuh hati-hati.
5. Bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tertuang dalam Bab II pasal 13 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 telah mengatur ketentuan tentang kewajiban dan larangan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan beberapa poin yang wajib di laksanakan seperti, menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan perintah-perintah yang diberikan atasan, serta melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sehingga sudah merupakan kewajiban bagi para pegawai negeri sipil untuk menegakan peraturan tersebut dalam lingkungan kerja khususnya di instansi pemerintahan daerah.

Berdasarkan tolak ukur disiplin yang telah diungkapkan oleh beberapa ahli, peneliti mengacu pada teori yang diungkapkan oleh Lateiner dan Levine (1980:72), yang mengungkapkan lima tolak ukur dalam menilai disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil antara lain kepatuhan terhadap jam-jam kerja, kepatuhan terhadap instruksi dari atasan serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku, berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi, menggunakan dan memelihara bahan-bahan dan alat-alat perlengkapan kantor dengan penuh hati-hati, bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan.

Peneliti mengacu pada teori

yang diungkapkan oleh Lateiner dan Levine karena peneliti melihat bahwa tolak ukur dalam menilai disiplin kerja tersebut sesuai dengan fenomena yang terjadi pada kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas.

B. METODOLOGI PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dalam bentuk deskriptif. Menurut Sugiyono metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang ilmiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Jenis penelitian kualitatif dipilih karena hendak mendeskripsikan pelaksanaan peraturan disiplin kerja pegawai di kecamatan salatiga kabupaten sambas.

C.1 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pemerintah dan Trantib, Kasi Ekonomi dan Pembangunan, Kasi Kesejahteraan Sosial, Kassbag Umum dan Kepegawaian, Honorer, dan Masyarakat.

Objek penelitian dalam penelitian ini terkait dengan masalah yang ingin diteliti yaitu pelaksanaan peraturan disiplin kerja pegawai di kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas. Peneliti akan melakukan observasi terhadap pegawai serta pimpinan di kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas terkait pelaksanaan disiplin tersebut.

C.2 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan

data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan cara mewawancarai langsung informan dengan menggunakan pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya. Diawali dengan mengajukan pertanyaan yang bersifat terbuka langsung kepada informan untuk mendapatkan jawaban dan penjelasan yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.
- b. Observasi, yaitu peneliti melakukan pengamatan secara langsung di lokasi penelitian untuk melihat kenyataan di lapangan atau informasi yang diperoleh dari informan sehingga data lebih akurat.
- c. Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan data sekunder. Data sekunder diperoleh melalui cara mengumpulkan berbagai dokumen yang berhubungan dengan permasalahan penelitian.

C.3 Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian ini teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik Triangulasi. Adapun triangulasi yang digunakan yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik.

- a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber adalah

teknik keabsahan data yang digunakan untuk menguji kredibilitas data dan dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Dengan kata lain peneliti menanyakan informasi yang sama kepada informan yang berbeda.

- b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi atau dokumentasi.

D. PEMBAHASAN DAN HASIL

D.1 Hasil Penelitian Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas.

Kedisiplinan pegawai merupakan salah satu yang memacu pegawai untuk mencapai keberhasilan dalam bekerja dan mengemban tugas yang diberikan sesuai tugas pokok dan fungsi khususnya bagi instruksi yang melayani masyarakat secara langsung. Oleh karena itu, diharapkan dengan semakin meningkatnya kedisiplinan Pegawai dapat memacu keberhasilan program yang telah dirancang oleh pemerintah daerah dan dapat mengimplementasikan seperti yang diharapkan, baik bagi masyarakat maupun bagi instruksi pemerintahan itu sendiri.

Kedisiplinan juga memiliki peran penting dalam pemerintahan, karena semakin timbul kesadaran pegawai pemerintahan untuk mendisiplinkan diri, maka akan

semakin cepat pelayanan yang dapat diberikan kepada masyarakat. Akan tetapi apabila kedisiplinan itu tidak berjalan atau di terapkan di kantor Camat Salatiga maka memberikan dampak yaitu lambatnya dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab yang di emban oleh pegawai.

Kantor camat Salatiga merupakan instansi pemerintahan milik daerah Kabupaten Sambas yang mana tugasnya untuk membantu administrasi kependudukan yang berada di Kecamatan Salatiga, sedangkan instansi ini berinteraksi langsung dengan masyarakat dalam hal pelayanan publik dan disana juga pemerintah kecamatan Salatiga akan menemukan masalah secara kompleks yang terjadi di lingkungan masyarakat tentang administrasi dan diharapkan mampu menyelesaikan segala urusan administrasi kependudukan tingkat kecamatan, sehingga pemerintah dapat mengimput data-data tentang kependudukan sesuai dengan yang ada di kantor di Kecamatan Salatiga.

Dengan begitu, peran kedisiplinan pegawai ini sangat di perlukan, untuk menggambarkan bagaimana Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai di kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas. Peneliti merujuk pada teori yang dikemukakan oleh Leteiner dan Levine yang merumuskan indicator guna mengukur tingkat Disiplin Pegawai. Dalam Penelitian ini, peneliti menggunakan tiga teori dan lima teori Lateiner dan Levine yang peneliti anggap sesuai dengan fenomena yang terjadi di Kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas. Adapun indikator yang peneliti

gunakan adalah :

1. Kepatuhan terhadap jam – jam kerja.
2. Kepatuhan terhadap instruksi dari atasan, serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku.
3. Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenalan instansi.
4. Berpakaian yang baik pada tempat kerja.
5. Menggunakan dan memelihara bahan-bahan dan alat-alat perlengkapan kantor dengan hati-hati.

Hasil penelitian ini yang peneliti lakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dapat di gambarkan bahwa Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas tentu sangat beraneka ragam. Ada pegawai yang memiliki kedisiplinan dan ada pula pegawai yang tidak menerapkan kedisiplinan pada dirinya yang artinya tingkat disiplinnya rendah. Berikut pembahasan tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas dalam sebuah hasil observasi dan wawancara dalam penelitian langsung dari lapangan.

D.2 Kepatuhan Terhadap Jam-Jam Kerja

Patuh berarti menjalankan dan melaksanakan apa yang telah ditugaskan serta berpegang teguh pada aturan yang menjadi sebuah pedoman di instansi/organisasi dalam menjalankan segala kewajibannya di

dalam lingkungan pekerjaan, maka patuh terhadap jam-jam kerja merupakan suatu keharusan di dalam bekerja.

Dalam tujuan nasional diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil yang penuh kesetiaan dan ketaatan terhadap Pancasila Undang-Undang 1945. Keseharian pegawai di atur oleh jam kerja untuk menjalankan pekerjaannya, yang ketentuan hari dan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kabupaten Sambas tentu mengacu pada ketentuan peraturan bupati tentang ketentuan hari dan jam kerja yaitu :

- a. Hari senin sampai kamis
Jam masuk kerja : jam 07.30 WIB
Waktu istirahat : jam 12.00 – 13.00 WIB
Jam pulang : jam 16.00 WIB
- b. Hari jumat
Jam masuk kerja : jam 07.30 WIB
Waktu istirahat : jam 11.30 – 13.00 WIB
Jam pulang : jam 16.00 WIB

Berdasarkan ketentuan yang telah di atur di atas , dan disesuaikan dengan hasil penelitian (observasi) yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa Pegawai yang ada dikantor camat Salatiga ini tidak datang tepat waktu dengan alasan bervariasi. Apabila di simpulkan maka jumlah pegawai yang datang tepat waktu masih sedikit dan yang datang terlambat masih banyak pegawai yang tidak menegakan disiplin. Hal ini sesuai dengan wawancara yang peneliti lakukan

kepada Camat Salatiga Kabupaten Sambas.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti memperoleh informasi yang mana Pegawai Negeri Sipil yang menyalahi aturan ini membuat alasan yang beraga sehingga dalam hal ini kedisiplinan di Kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas ini di berikan dispensasi atau keringanan dari Camat Salatiga.

Dari pernyataan Camat Salatiga diatas maka dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya Kantor Kecamatan Salatiga Kabupaten Sambas masih belum berpegang teguh dengan Peraturan Pemerintah pasal 86 Nomor 5 Tahun 2014 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil dan peraturan bupati tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja satuan perangkat daerah tidak memberikan perubahan yang berarti pada Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Salatiga, hanya saja pihak kantor memberikan keringanan jam masuk kerja dengan berbagai pertimbangan salah satunya adalah jarak tempuh para pegawai cukup jauh dari pusat pemerintahan kecamatan Salatiga dan untuk jam pulang kantor menyesuaikan pekerjaan yang sedang dikerjakan.

Apabila belum selesai dan jam kerja telah berakhir maka diperbolehkan pulang, begitu juga sebaliknya apabila pekerjaan sudah selesai maka boleh pulang sebelum jam kantor berakhir namun rata-rata kebiasaan pegawai adalah pulang lebih awal setiap harinya.

Hasil wawancara peneliti dengan salah satu pegawai yang setiap kali datang tepat waktu dan kadang pulang paling lambat di karenakan pegawai pada jam awal

sudah sepi di kantor menunjukkan memang banyak pegawai yang tidak disiplin dalam hal waktu masuk kerja.

D.3 Kepatutan Terhadap Intruksi dari Atasan , Serta Pada Peraturan dan Tata Tertib Yang Berlaku (Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2014)

Kepatutan itu merupakan perilaku yang sesuai aturan. Lain halnya dengan instruksi memiliki arti petunjuk, arahan untuk melakukan suatu pekerjaan atau melaksanakan suatu tugas. Sebagai seorang pegawai negeri sipil tentu menjalankan dan melaksanakan perintah atau instruksi dari atasan merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan.

Bagaimanapun juga, penilaian baik-buruknya yang dihasilkan oleh pegawai tetap berada di tangan pimpinan yang dalam penelitian ini pimpinannya adalah camat. Salah satu keberhasilan yang dikerjakan oleh pegawai adalah berada pada kepuasan Camat, apabila camat merasa puas dengan hasil pekerjaan maka pegawai tersebut telah mengerjakan tugas itu sesuai dengan instruksi atau perintah yang diberikan dan begitu juga sebaliknya apabila camat merasa tidak puas dengan hasil pekerjaan berarti pegawai itu masih belum melaksanakan instruksi secara maksimal.

Dari pernyataan diatas menyatakan bahwa Pegawai yang ada di kantor Camat salatiga belum melaksanakan apa yang tertulis dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2014 tentang disiplin kerja

terutama pada masalah kehadiran yang sering di langgar. Sehingga pegawai disana belum begitu paham tentang kewajiban yang harus mereka laksanakan terutama tentang disiplin kerja untuk taat pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2014 yang apabila dilanggar bisa mendapat sanksi yang sesuai dengan apa yang tertulis pada peraturan tersebut.

Ini terjadi juga diakibatkan mungkin Camat sebagai seorang pemimpin kurang menjalankan perannya sebagai seorang pemimpin yang harusnya mengontrol bawahannya untuk tetap taat dan menegakan sanksi dengan tegas salah satunya dengan teguran. Namun Pelaksanaan Disiplin Kerja dalam Kantor Camat Salatiga itu sendiri harus dilaksanakan dan di taati terlebih dahulu dari seorang camat sebagai Pemimpin di lingkungan tersebut.

Agar tanpa di peringati pegawai lain atau bawahan merasa tidak enak jika harus melanggar aturan terutama pada jam kerja dan kehadiran pegawai, karena pemimpinnya melaksanakan dengan baik Disiplin Kerja terutama taat pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2014 tentang Disiplin Kerja Pegawai agar visi dan misi dari kantor Camat Salatiga mampu terealisasi dengan baik.

D.4 Berpakaian Yang Baik Pada Tempat Kerja

Berpakaian baik saat sedang berada ditempat kerja juga harus diperhatikan. Sebagaimana yang telah diatur dalam pasal 31 ayat 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 5 Tahun 2014 bahwa penggunaan pakaian dinas di lingkungan pemerintah Provinsi di tetapkan oleh gubernur Pada peraturan ini juga menyebutkan tentang cara berpakaian yang baik dan benar ditempat kerja sebagaimana ketentuan-ketentuan penggunaan pakaian dinas harian.

Sebagai seorang pegawai tentu hal ini juga menjadi hal mendasar sebagai seorang pegawai, karena sebagaimana yang diketahui bahwa cara berpakaian yang baik itu ditempat kerja menggambarkan sebagai seorang pegawai yang disiplin, dikatakan sebagai pegawai yang disiplin didalam hal berpakaian ini adalah pegawai yang cara pakaiannya mengikuti ketentuan-ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2014 sebagaimana yang diatur dalam pasal 29 Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2013.

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara diatas memang sudah jelas bahwa hal kecil yang mudah untuk melakukan terlalu sulit untuk di terapkan karena dengan berbagai pertimbangan yaitu rasa ketidaknyamanan yang durasakan oleh pimpinan untuk menegur cara berpakaian sebagaimana yang diatur Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2014. Bukan dikarenakan Camat ini tidak menegur dan memberikan sanksi, akan tetapi pada dasarnya bahwa di daerah terpencil khususnya kantor Camat Salatiga ini ada rasa kekeluargaannya yang begitu kental menyebabkan timbul rasa ketidaknyamanan. Sehingga untuk menerapkan pengguna tanda pengenal instansi ini sampai sekarang masih tetap

membudidayakan berpakaian dinas tanpa menggunakan pengenal instansi.

D.5 Menggunakan Perlengkapan Kantor Dengan Penuh Hati-Hati

Seperti halnya peraturan lainnya menggunakan dan memelihara bahan-bahan dan perlengkapan kantor dengan penuh hati-hati juga merupakan kewajiban semua pegawai yang ada di Instansi mana saja. Sama halnya dengan di kantor Camat Salatiga semua pegawai juga harus menerapkan hal yang sama demi menjaga kenyamanan semua pegawai dan sebagai penunjang kelancaran bekerja demi mencapai tujuan dari sebuah organisasi tersebut.

Seperti keadaan di kantor camat salatiga pegawai harus menjaga semua perlengkapan yang ada dengan penuh hati-hati di sebabkan perlengkapan di sana juga kurang memadai untuk mendukung aktivitas bekerja namun berdasarkan penelitian pegawai di kantor camat salatiga sudah bisa dikatakan baik dalam menjaga dan memelihara perlengkapan kantor.

Dari pernyataan di atas menyatakan bahwa kelengkapan di kantor bukan hanya mengenai tentang komputer tetapi banyak sarana yang lain yang harusnya di lengkapi seperti proses perekaman ktp dimana hal tersebut menjadi penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang di berikan di kantor camat tersebut. Dan kelengkapan kantor lainnya seperti wifi sebagai penunjang kelancaran pegawai serta lembaga yang ada di bawah kantor camat untuk lebih

mudah mengakses situs pekerjaan yang diberikan melalui internet.

Selain itu kelengkapan lainnya adalah kenyamanan pegawai dalam lingkungan kantor yang harus di peratikan agar tidak menimbulkan kebosanan dalam diri pegawai saat bekerja.

D.6 Bekerja Dengan Mengikuti Cara-Cara Bekerja Yang Telah di Tentukan

Bekerja dengan cara-cara yang telah di tentukan merupakan suatu aturan yang memang harus di taati oleh pegawai. Oleh sebab itu di lingkup birokrasi pemerintahan harus memiliki mekanisme dan prosedur dalam memberikan pelayanan ke masyarakat. Sehingga prosedur ini digunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur pemerintah sehingga SOP tersebut di tetapkan menjadi standard dari pelayanan publik dan digunakan sebagai acuan pegawai dalam mengikuti cara-cara bekerja yang sudah ditetapkan.

E. PENUTUP

E.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian mengenai Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas yaitu belum terlaksananya disiplin yang maksimal pada beberapa pegawai kantor tersebut. Hal ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pada dasarnya di Kantor Camat Salatiga Kabupaten Sambas peneliti menemukan masalah terkait kepatuhan terhadap jam-jam kerja sesuai dari analisis

yang peneliti dapat maka dapat disimpulkan bahwa Pegawai di Kantor Camat Salatiga belum sepenuhnya patuh terhadap peraturan yang di buat untuk di laksanakan. Hal ini terlihat dari banyaknya pegawai yang datang terlambat di kantor dan pulang lebih awal hal ini disebabkan oleh berbagai macam alasan salah satunya jarak tempuh yang di lalui pegawai ke kantor cukup jauh, serta kondisi jalan yang kurang baik dan keadaan pegawai yang hampir semuanya sudah berkeluarga.

2. Terkait kepatuhan terhadap instruksi yang di berikan oleh atasan, peneliti menyimpulkan bahwa pegawai hampir semuanya patuh terhadap instruksi yang di berikan oleh atasan terlihat dari kepuasan Camat sebagai atasan di kantor Camat Salatiga bahwa selama ini tidak ada pegawai yang menolak perintah yang diberikan olehnya dan selalu di kerjakan dengan baik. Namun ada kepala bagian lain termasuk Sekretaris Camat yang mengungkapkan kepatuhan pegawai masih kurang untuk menaati instruksi yang diberikan camat hal ini terlihat dari pegawai masih ada yang memberikan tugasnya kepada pegawai lain padahal ia yang ditunjuk Camat untuk mengerjakannya.
3. Peneliti membuat kesimpulan bahwa untuk peraturan berpakaian yang baik pada tempaPt kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi sudah dilaksanakan dengan baik sesuai

dengan peraturan yang berlaku. Namun ada beberapa orang yang masih menggunakan pakaian bebas dan tidak menggunakan tanda pengenal instansi namun hal tersebut di ikuti dengan alasan pegawai yang mungkin ada kegiatan lain diluar kantor setelah jam kerjanya.

4. Terkait perlengkapan kantor pegawai mengatakan masih banyak perlengkapan kantor yang harus di lengkapi terutama computer, karena hal tersebut bisa dikatakan sarana penunjang kelancaran pegawai bekerja, sebab selama ini banyak pekerjaan yang terhambat atau lama dikerjakan di karenakan kurangnya fasilitas kelengkapan di kantor. Namun untuk penjagaan dan pemeliharaan dari pegawai sudah bisa dikatakan baik.
5. Sesuai dengan analisis kepatuhan instruksi yang peneliti dapatkan terkait bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan ini ada beberapa pegawai yang tetap tidak mengikuti prosedur yang sudah ditentukan dalam bekerja.

E.2 Saran

Berkenaan dengan pembahasan dan kesimpulan, peneliti memberikan beberapa saran untuk pihak Kantor Camat Salatiga untuk memaksimalkan pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai, saran tersebut antara lain :

1. Hendaknya kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku terutama pada kepatuhan jam – jam kerja,

harus di mulai dari seorang Pemimpinnya untuk menaati dan disiplin terhadap peraturan yang dibuat olehnya dengan begitu mungkin pegawai akan merasa malu jika melakukan pelanggaran di kantor Camat Salatiga terutama apabila datang di kantor lebih lambat dari Pemimpinnya dan pulang lebih awal sedangkan seorang Camat menaati dan tertib terhadap peraturan yang ditentukan.

2. Hendaknya Camat memberikan pembinaan dan lebih berinteraksi dilingkungan Kantor Camat dengan begitu akan lebih mudah memberikan masukan terhadap pegawai yang mengabaikan instruksi yang diberikan olehnya. Serta memberikan hadiah kepada pegawai yang selalu taat dalam menjalankan instruksi yang diberikan olehnya agar pegawai lebih senang dan semakin patuh, serta bisa saja berdampak baik kepada pegawai lain untuk mengikuti cara kerja yang diterapkan oleh pegawai yang taat.
3. Terkait peraturan tentang berpakaian dan menggunakan tanda pengenal di kantor itu bukan hal yang sulit di terapkan, harusnya pegawai yang masih melakukan pelanggaran sadar bahwa mereka berkerja di instansi pemerintah yang melayani masyarakat. Sebab itu hal tersebut bisa saja jadi penilaian dan tidak baik dilihat walaupun untuk hal sederhana itu. Karena bisa saja ada masyarakat yang jeli bahkan mungkin ada pihak pengawas

kabupaten tiba tiba datang melakukan kegiatan di Kantor Camat Salatiga mendapati hal seperti itu mungkin akan menjadi penilaian buruk untuk kantor tersebut.

4. Harusnya untuk sarana dan prasarana kantor memang harus di lengkapi karena hal tersebut menjadi factor utama juga untuk menjaga kelancaran pegawai dalam bekerja.

E.3 Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini, tentu peneliti memiliki keterbatasan penelitian serta kendala Adapun kendalanya adalah kurang lengkapnya data yang disediakan di kantor Camat Salatiga dan bukan data yang terbaru yang diperlukan oleh peneliti sehingga mempengaruhi hasil tulisan yang ingin di capai peneliti. Selain itu sistem yang di terapkan di kantor Camat Salatiga masih bersifat manual terutama pada absensi sehingga data yang didapat bukan data yang sesuai dengan fakta sesungguhnya. Keadaan pegawai yang hampir setiap harinya tidak lengkap membuat peneliti Kesulitan saat melakukan wawancara.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Denim, Sudarwan. (2004). *Motivasi Kepemimpinandan Efektivitas Kelompok*. Bengkulu; PT. RINEKA CIPTA.
- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Hasibuan, Melayu. 2003. *Organisasi*

dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas. Jakarta: Bumi Aksara.

- Moleong, Lexy J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Renaja Rosdakarya.
- Pasolong Harbani. 2008. *Kepemimpinan Birokrasi*. Bandung CV. Alfabeta.
- Sugiyono, 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sulisiyani, Ambar. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutrisno, Edy. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana.
- Thoha, Miftah. 2010. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Tohardi, Ahmad. 2002. *Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju.

Peraturan Perundang-undangan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Undang-Undang Republik Indonesia nomor 5 tahun 2014 tentang Kedisiplinan.