

DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI KANTOR KECAMATAN BALAI KABUPATEN SANGGAU

Oleh:

MARIA MARGARETA

NIM. E1031151050

Dr. S.Y. Pudjianto, M.Si, Dr. Ir. Hj. Ida Rochmawati, M.Si

*Email: margareta.stewart97@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

Maria Margareta: Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau. **Skripsi. Pontianak: Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura**

Penelitian ini ditujukan untuk mendeskripsikan dan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin aparatur sipil negara di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau. Penelitian ini dilakukan berdasarkan permasalahan yang terjadi yaitu kurang maksimalnya disiplin aparatur sipil negara yang tidak hadir pada saat jam kerja dan jarang masuk kerja serta masuk kerja dan pulang tidak tepat waktu. Hasil dari penelitian ini adalah secara keseluruhan terdapat lima faktor yang mempengaruhi disiplin aparatur sipil negara yaitu pemberian kompensasi, keteladanan pemimpin, keberanian pemimpin, perhatian terhadap pegawai. Faktor yang cukup berpengaruh terhadap disiplin aparatur antara lain tidak adanya pemberian kompensasi tambahan diluar gaji bulanan seperti insentif, bonus dan premi serta ketidak beranian pimpinan dalam menjatuhkan hukuman disiplin aparatur kepada aparatur yang melanggar disiplin dalam bekerja. Berdasarkan tujuan penelitian dan hasil dari penelitian ini, saran yang diberikan

yaitu pimpinan terus menerus memberikan pengertian kepada aparatur bahwa disiplin adalah kewajiban aparatur sipil negara, memberikan keteladanan yang baik, mengawasi bawahan dan bersikap berani dalam menjatuhkan hukuman disiplin kepada aparatur serta perlunya budaya organisasi yang harus diterapkan dan disosialisasikan kepada setiap aparatur oleh pimpinan seperti sikap integritas, profesional maupun pelayanan agar terciptanya disiplin setiap aparatur yang dapat meningkatkan hasil kerja yang baik khususnya di Kantor Kecamatan Balai.

Kata Kunci : Disiplin, Keteladanan, Keberanian, Pengawasan, Perhatian.



ABSTRACT

Maria Margareta: State Apparatus Discipline in Balai Sub-district Office of Sanggau District. A Thesis. Government Administration Study Program of Social and Political Sciences Faculty of Tanjungpura University

This study was intended to describe and find out the factors that discipline of the state civil apparatus in the Balai Subdistrict office of Sanggau District. This research was conducted based on the problems that occurred, such as the lack discipline of the state civil apparatus, for examples, being absent during working hours. Also, many rarely come to office for work, coming late and going home earlier and not based on time set. The results of this study indicate that overall there are five factors that affect the discipline of the state civil apparatus, such as the provision of compensation, leadership exemplary, courage of leaders in taking action, leadership supervision, and attention to employees. Factors that are quite influential on apparatus discipline include the absence of additional compensation outside the monthly salary such as incentives, bonuses and premiums. As well as the courage of the leadership in imposing disciplinary punishment on apparatus who breaks the working ethics and discipline. Based on the research objectives and the results of this study, as the suggestion, it is necessary for the leaders to continuously provide understanding to the apparatus that being discipline is the obligation of the state civil apparatus. Additionally, providing good role models, supervising subordinates and being strict in imposing disciplinary action on the apparatus as well as the need for organizational culture that must be applied and socialized to each apparatus by the leadership such as integrity, professional attitudes and services in order to create discipline for each apparatus that can improve work outcomes especially in the Balai sub-district office.

Keywords: Discipline, exemplary, courage supervision, attention

A. PENDAHULUAN

Disiplin merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi dengan kebijakan sumber daya manusia dalam mengemban tugas kerjanya. Sikap disiplin juga sangat dibutuhkan oleh setiap aparatur, karena merupakan sarana untuk melatih kepribadian aparatur agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Disiplin dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal.

Organisasi pemerintahan mengartikan disiplin sebagai salah satu cara pengawasan atas gerak organisasi dengan membangun ketaatan terhadap peraturan, prosedur, perilaku Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tertib dan teratur. Disiplin harus melekat pada setiap ASN dimana pun mereka ditempatkan dalam rangka proses pencapaian tujuan suatu organisasi

(Edy Sutrisno 2009, 93).

Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disebut dengan ASN merupakan Aparatur Pemerintahan yang direkrut oleh pemerintah dengan menjalani tahap-tahap penyeleksian panjang. Setiap individu dari ASN tersebut memiliki sikap sebagai seorang aparatur pemerintahan dengan menjunjung tinggi kedisiplinan kerja agar tujuan dan program pemerintah di dalam pemerintahan dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya.

Undang - undang pokok Kepegawaian yaitu Undang - Undang No. 8 Tahun 1974 telah dirubah melalui UU No.43 Tahun 1990 tentang Pegawai Negeri Sipil dan telah dirubah melalui UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dijelaskan dalam pasal 1 ayat (2) adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan

digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Serta penegakan disiplin ASN pada Peraturan Pemerintah NO. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri pada Bab II Pasal yang diantaranya berbunyi: (a) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab (butir ke 5); (b) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara (butir ke 9); (c) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja (butir ke 11).

Dengan adanya peraturan yang telah dibuat demi kelangsungan berorganisasi maupun perorangan agar tetap menyadari betapa pentingnya disiplin ini harus dijaga sebaik mungkin.

Salah satu langkah penegakan disiplin waktu adalah dengan memberlakukan jam kerja pada kehadiran aparatur yaitu datang dan pulang tepat waktu sesuai jam kerja yang sudah ditentukan. Dari langkah ini, selain ditujukan untuk meningkatkan disiplin pegawai juga untuk melatih kepemimpinan, baik

bagi pemimpin maupun yang dipimpin. Penegakan tertib waktu diharapkan dapat menjadi nilai yang baku, sehingga bagi aparatur- aparatur baru dimasa mendatang terdapat pengertian bahwa dalam jam kerja harus dipergunakan untuk keperluan dinas.

Fenomena Pemerintah daerah Kabupaten Sanggau, seperti di atas ditunjukkan dengan tingkat absensi yang cukup tinggi khususnya terjadi di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau. Padahal Kantor Kecamatan Balai sendiri menjadi pusat pemerintahan yaitu memberikan pelayanan publik bagi masyarakat yang datang dengan berbagai urusan administrasi kependudukan seperti pembuatan KTP, E-KTP, KK, surat tanah, surat pengantar pendidikan, akta kelahiran anak, serta urusan administrasi lainnya seperti yang ditetapkan oleh Bupati Sanggau No. 233 Tahun 2018 tentang penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kabupaten Sanggau. Pelayanan dalam pemerintahan adalah sama apa yang diinginkan oleh rakyat dengan apa yang diberikan oleh pemerintah (Inu

Kencana, 2011:167), maka dengan adanya pelayanan dari pihak Kantor Kecamatan dapat membantu mewujudkan apa yang diinginkan bersama baik itu pihak pemerintahan maupun dimasyarakatnya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, permasalahan yang dijadikan objek penelitian adalah Bagaimana disiplin aparatur sipil negara di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau? Dan Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin aparatur sipil negara di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau yang bertujuan untuk mendeskripsikan disiplin aparatur sipil negara dan mencari/menemukan faktor-faktor yang mempengaruhi kurang optimalnya disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau.

B. TINJAUAN PUSTAKA

A. Disiplin

Kata disiplin berasal dari bahasa latin “*discipline*” yang berarti “latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pertimbangan tabiat”. Hal ini menekankan pada niat pegawai

untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya.

Disiplin menurut PP No. 53 Tahun 2010 pasal 1 ayat 1 adalah kesanggupan Aparatur Sipil Negara untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Sementara itu, pasal 1 ayat 3 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan aparatur, baik yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin ASN, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja. Sedangkan satu kewajiban seorang ASN menurut pasal 3 ayat 11 adalah masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.

Menurut Tohardi Ahmad (2002,393) bahwa disiplin itu adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan prosedur kerja yang ada. Kemudian menurut Moenir (1991,181) juga memaparkan pengertian disiplin yakni : “Usaha

yang dilakukan untuk menciptakan keadaan di suatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna melalui sistem pengaturan yang tepat". Dapat disimpulkan terhadap dua pengertian para ahli diatas bahwa disiplin merupakan sebuah sikap yang terbentuk untuk menjalankan segala sesuatu baik saat bekerja dan menaati segala peraturan, juga merupakan sebuah pengendalian diri seseorang terhadap yang dikerjakan dan juga berupa suatu usaha untuk tertib bekerja supaya output yang ingin dihasilkan dapat dicapai sesuai yang diharapkan.

B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Faktor kedisiplinan sangat mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai pada sebuah instansi karena faktor-faktor ini nanti secara langsung akan menjadi sebuah tolak ukur berhasil atau tidaknya pekerjaan yang akan dikerjakan baik pegawai atau instansi pemerintahan tersebut. Adapun faktor-faktor yang dikemukakan oleh singodimedjo dalam Sutrisno (2011:89-93), bahwa disiplin kerja dapat dipengaruhi oleh

beberapa faktor dibawah ini:

1. Besar kecilnya kompensasi.
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.
6. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan.
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Dari pendapat singodimedjo diatas bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi disiplin berawal dari pada lingkungan internal sebuah instansi tersebut, dimana peran pemimpin sangat berpengaruh terhadap sikap disiplin para pegawai, kemudian faktor-faktor lingkungan lainnya yang menunjang terjadinya disiplin dan indiscipliner.

C. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan

kualitatif. Penelitian kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna. Makna adalah data yang sebenarnya, data yang pasti merupakan suatu nilai di balik data yang tampak Sugiyono (2014, 3). Sementara menurut Moelong (2011,6) pendekatan kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena tentang yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi dan lain-lain.

2. Subjek dan Objek Penelitian

a. Subjek Penelitian

Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah informan, situasi sosial dan dokumentasi. Namun, dalam penelitian ini peneliti menganggap informan menjadi subjek utama dari penelitian. Informan yang dipilih juga yang terlibat langsung serta memahami, berperan dan dapat memberikan informasi mengenai disiplin aparatur sipil negara di Kantor Kecamatan Balai. Penentuan informan ini ditetapkan dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2012, 55) "*purposive*

merupakan teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu". Teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu didasarkan pada kriteria sebagai berikut: (1) informan dianggap paling tahu tentang apa yang diteliti, (2) memiliki jabatan administratif di pemerintahan desa, (3) pegawai yang memahami secara baik dan menjadi pelaksanaan pada penyelenggaraan pelayanan administrasi.

b. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah tentang kedisiplinan aparatur sipil negara (ASN) yang bekerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau.

3. Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2016,224) mengemukakan teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ini adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Dalam penulisan ini untuk memperoleh data penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

a. Teknik Observasi

Menurut Nasution (1998) dalam Sugiyono (2016,226) menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil (proton dan elektron) maupun yang sangat jauh (benda ruang angkasa) dapat diobservasi dengan jelas.

b. Teknik Interview/ wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi dengan mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan masalah penelitian, yaitu kurang optimalnya disiplin kerja di kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau. Dalam melakukan wawancara penulis dapat mendapatkan data yang valid dan langsung dari yang diwawancarai.

c. Teknik Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi ini dilakukan peneliti dengan mengumpulkan berbagai dokumen penunjang yang berhubungan dengan masalah penelitian seperti absen sidik jari (finger print), catatan-catatan, kebijakan dan peraturan yang berhubungan dengan disiplin kerja di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau, sedangkan dokumen lainnya berupa foto-foto yang diambil dengan menggunakan kamera sebagai alat bantu berhubungan dengan objek penelitian.

4. Alat Pengumpulan Data

Pengertian dalam hal pengumpulan data menggunakan dua instrumen, yakni instrumen kunci yakni peneliti itu sendiri dan instrumen bantu yakni berupa alat bantu observasi dan panduan wawancara. Berikut adalah beberapa alat yang digunakan sebagai penunjang untuk mengumpulkan data, yaitu :

a. *Check List* (Panduan Observasi)

Check list atau Panduan observasi merupakan catatan yang berisi

pokok-pokok informasi yang diperoleh peneliti selama melakukan wawancara maupun pengamatan lapangan.

b. Panduan Wawancara

Panduan wawancara ini merupakan catatan yang berisikan data yang akan diambil.

c. Alat Dokumentasi

Alat Dokumentasi yaitu berupa kamera, yang mana untuk memotret ketika peneliti sedang melakukan wawancara dengan informan.

5. Analisa Data

1. Teknik Keabsahan Data

Data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, untuk mendapatkannya data yang ada terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan keabsahan datanya. Dalam penelitian ini, teknik keabsahan data yang digunakan oleh penulis adalah triangulasi. Triangulasi adalah kegiatan yang bertujuan mendapatkan suatu kredibilitas dengan melakukan pengecekan dengan berbagai teknik-teknik, waktu, serta sumber (Sugiyono, 2011:273) yang terdiri dari triangulasi sumber, triangulasi teknik, triangulasi waktu.

Pada penelitian ini, teknik keabsahan data yang digunakan peneliti adalah triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber akan digunakan untuk memperoleh keabsahan data dengan cara mengajukan berbagai pertanyaan yang sama kepada informan yang berbeda. Triangulasi teknik dilakukan melalui pengecekan data yang telah peneliti peroleh dari hasil wawancara kemudian dicek kembali dengan teknik observasi.

2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisa data kualitatif mengikuti konsep yang diberikan Miles and Huberman. Miles dan Huberman (dalam Sugiyono 2016, 246), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data kualitatif ini yang diungkapkan oleh Miles dan Huberman dijabarkan ke dalam tiga langkah, yaitu:

1) Data Reduction (Reduksi Data)

Data yang dihasilkan dari observasi, wawancara dan dokumentasi merupakan data yang masih bersifat umum dan tidak tersusun. Untuk itu, dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai.

2) Data Display (Penyajian Data)

Tahap ini penulis menyajikan data-data yang telah direduksi ke dalam laporan secara sistematis. Data disajikan dalam bentuk narasi berupa informasi yang berhubungan dengan faktor-faktor yang menyebabkan kurang optimalnya disiplin kerja ASN di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau.

3) Conclusion Drawing/verification

Verifikasi atau penarikan kesimpulan menjawab rumusan masalah yang masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penulis berada dilapangan. Kesimpulan tersebut kemudian diverifikasi dengan cara melihat kembali hasil reduksi data display data sehingga kesimpulan yang diambil tidak menyimpang dari permasalahan penelitian.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Besar Kecilnya Kompensasi

Husein Umar (2007,16) menyatakan bahwa ada 6 (enam) indikator kompensasi diantaranya “gaji, insentif, bonus, premi, pengobatan, asuransi”.

Kompensasi diberikan dengan tujuan memberikan rangsangan dan motivasi kerja kepada tenaga kerja untuk meningkatkan prestasi kerja, meningkatkan kedisiplinan kerja dalam bekerja, dan efisiensi serta efektivitas hasil pekerjaan. Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi disiplin kerja. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila mereka merasa mendapatkan jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan bagi pemerintah. Bila mereka menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja dengan tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi bila mereka merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka mereka akan berfikir mendua dan berusaha

untuk mencari tambahan penghasilan diluar, sehingga menyebabkan mereka sering makin bekerja, dan sering minta izin keluar.

Berdasarkan Hasil wawancara dan hasil observasi serta data sekunder yang diperoleh menjelaskan bahwa kompensasi tambahan diluar gaji sebagai pemicu atau bentuk penghargaan terhadap ASN yang memiliki kedisiplinan yang tinggi di Kantor Kecamatan Balai tidak ada, hanya saja gaji yang diterima yang terbagi dalam beberapa tunjangan yang diterima oleh para aparatur diluar gaji yang terbagi beberapa tunjangan tidak terdapat bonus, premi maupun insentif sehingga hal tersebut tidak memberikan motivasi yang tinggi bagi beberapa ASN yang selalu melanggar disiplin kerja.

2. Ada Tidaknya Keteladanan Pemimpin

Peran pimpinan dalam keteladanan disiplin sangat berimplikasi dalam organisasi atau instansi, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin dalam organisasi atau instansi

pemerintahan, karena pimpinan dalam suatu organisasi atau instansi pemerintahan menjadi panutan bagi para aparatur. Para bawahan akan selalu meniru yang dilihatnya setiap hari. Apa pun yang dibuat oleh pimpinannya. Oleh sebab itu, apabila seorang pimpinan menginginkan tegaknya disiplin dalam suatu organisasi atau instansi pemerintahan lebih dulu mempraktikkan, supaya dapat diikuti dengan baik oleh aparatur lainnya. Lebih lanjut, Asri (2008) mengungkapkan bahwa ada 4 (empat) dimensi keteladanan yaitu : terkait dengan perkataan, perbuatan, sikap dan perilaku seseorang.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan bahwa Camat di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau, termasuk tipe pimpinan yang memiliki tingkat keteladanan yang cukup tinggi yang dapat dicontoh bagi para aparatur. Hal tersebut penulis amati dari bagaimana yang bersangkutan mengeluarkan perkataan yang sopan, lembut dan tegas dalam berkomunikasi dengan aparaturnya. Perbuatan dan perilaku yang bersangkutan contoh keteladanan

pimpinan dalam melaksanakan aturan kedisiplinan yang berlaku bagi para aparatur, yang ditujukan oleh yang bersangkutan selalu mengikuti apel pagi dan apel sore serta datang tepat waktu dan pulang tepat waktu sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku apabila tidak ada kegiatan dinas diluar kantor.

3. Ada Tidaknya Aturan Pasti yang Dapat Dijadikan Pegangan

Aturan merupakan suatu pedoman agar manusia dapat hidup secara tertib dan teratur. Karena jika tidak ada peraturan, maka antar manusia dalam kehidupan bermasyarakat bisa bertindak sewenang-wenang, tanpa kendali dan sulit untuk diatur.

Jenis-jenis aturan terbagi menjadi dua (2) bagian hal tersebut mengacu pada pengertian aturan seperti yang sudah dijelaskan di atas, maka aturan dalam kehidupan bermasyarakat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

1. Aturan Tertulis

Seperangkat aturan atau tatanan yang berlaku di lingkungan bermasyarakat dan menjadi pedoman dalam

kehidupan sehari-hari dimana sifatnya tertulis dan mengikat serta memiliki sanksi yang tegas.

2. Aturan Tidak Tertulis

Merupakan seperangkat aturan atau tatanan yang berlaku di lingkungan bermasyarakat dan merupakan pedoman dalam kehidupan sehari-hari namun tidak bersifat tertulis dan sanksinya juga tidak setegas dari aturan tertulis.

Dalam setiap instansi khususnya di Kantor Kecamatan Balai pasti mempunyai aturan dimana dalam aturan yang sudah ditetapkan akan menjadi pemicu untuk melakukan segala tindak sesuatu yang berkaitan di Kantor Kecamatan Balai tersebut. Aturan tersebut bukan hanya untuk dijadikan sebagai pegangan dalam bekerja akan tetapi harus dilakukan supaya aturan tersebut semata-mata tidak dibuat saja akan tetapi harus dilaksanakan. Perlunya sosialisasi aturan kepada setiap aparatur agar aparatur dapat mengerti tentang segala aturan yang telah dibuat untuk dapat meningkatkan tindak disiplin di Kantor Kecamatan Balai.

4. Keberanian Pemimpin Dalam Mengambil Tindakan

Keberanian adalah suatu sikap untuk berbuat sesuatu dengan tidak terlalu marisaukan kemungkinan-kemungkinan buruk. Aristoteles mengatakan bahwa, “*The conquering of fear is the beginning of wisdom*” (Kemampuan menaklukkan rasa takut merupakan awal kebijaksanaan). Artinya, orang yang mempunyai keberanian akan mampu bertindak bijaksana tanpa dibayangi ketakutan-ketakutan. Sutrisno (2011) mengatakan bahwa ada tiga aspek yang perlu dimiliki seorang pemimpin diantaranya : (1) keberanian untuk melihat dan berbicara perihal kebenaran; (2) keberanian untuk menciptakan dan menegaskan suatu visi dari suatu keadaan yang dihasrati; (3) keberanian untuk memberikan sanksi apabila seorang karyawan melanggar disiplin.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh penulis, disimpulkan bahwa berdasarkan pernyataan Camat di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau, adanya rasa tidak enak

atasan langsung terhadap bawahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin, padahal memberi hukuman disiplin merupakan keharusan yang harus dilakukan supaya bawahan tetap melaksanakan disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Ada Tidaknya Pengawasan Pimpinan

Orang yang paling tepat melaksanakan pengawasan langsung terhadap disiplin ini tentulah atasan langsung para aparatur yang bersangkutan. Hal ini disebabkan para atasan langsung itulah yang paling tahu dan paling dekat dengan para aparatur yang ada dibawahnya. pengawasan menurut obyeknya dibagi menjadi 2 jenis, yaitu: pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung. Pengawasan langsung didefinisikan sebagai : “pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan/pimpinan dalam suatu organisasi terhadap bawahannya secara langsung dalam melaksanakan pekerjaan di tempat berlangsungnya pekerjaan tersebut (*on the spot*). Sistem ini disebut pula sebagai “*built of control*” dalam Sujamto (1996:

14). Sedangkan pengawasan tidak langsung didefinisikan Sujamto sebagai : “Pengawasan yang dilakukan oleh aparat/pemimpin organisasi tanpa mendatangi obyek yang diawasi/diperiksa”. Lazimnya, aparat/pemimpin melakukan pengawasan dengan memantau, mengamati dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan, meminta laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas bawahan, memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan dan membina bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis, disimpulkan bahwa pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan sudah cukup baik, dengan melakukan pengawasan secara langsung yaitu memantau stafnya saat bekerja dan melakukan pengawasan secara tidak langsung dengan cara meminta hasil pekerjaan stafnya dan membina para aparatur apabila mereka melakukan kesalahan dalam pelaksanaan tugasnya.

6. Ada tidaknya Perhatian Terhadap Karyawan

Pegawai tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar, dan dicarikan jalan keluarnya. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para pegawai akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik, karena dia akan selalu dihormati, dan dihargai oleh para pegawainya, sehingga akan berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja dan moral kerja pegawai.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan di kantor kecamatan Balai, perhatian yang diberikan pemimpin sudah baik terhadap para aparatur. Seperti dengan memberikan teguran apabila aparatur ada yang belum maksimal dalam pekerjaannya, kemudian menilai kinerja yang dilakukan aparatur, melihat bagaimana situasi kinerja aparatur pada saat jam bekerja dan menerima masukan maupun saran apabila ada dari aparatur. Hal tersebut sudah

menjadi perhatian yang pemimpin lakukan kepada para aparatur di Kantor Kecamatan Balai.

7. Diciptakan Kebiasaan- Kebiasaan yang Mendukung Tegaknya Disiplin

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Saling menghormati, bila ketemu dilingkungan pekerjaan.
- b. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para pegawai akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
- c. Sering mengikutsertakan pegawai dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.
- d. Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kerja kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan, ke mana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

E. PENUTUP

1. Kesimpulan

Hasil penelitian mengenai Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau yaitu ada beberapa faktor yang berpengaruh terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara. Hal tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Tidak adanya kompensasi tambahan seperti bonus, insentif maupun premi sebagai bentuk penghargaan terhadap disiplin aparatur yang tinggi maupun pemberian asuransi khusus bagi para aparatur sebagai jaminan kesehatan dalam bekerja, sehingga wajar apabila ada aparatur yang tidak disiplin dikarenakan tidak adanya pemberian kompensasi tambahan diluar gaji bulanan sebagai pemicu atau bentuk penghargaan terhadap aparatur yang memiliki kedisiplinan yang tinggi, yang mana dirasa cukup memberikan dampak yang besar bagi pelaksanaan disiplin ASN.
2. Camat di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau, termasuk tipe pemimpin yang memiliki tingkat keteladanan yang cukup tinggi yang dapat dicontoh bagi para

aparatur, hal tersebut dilihat dari bagaimana beliau mengeluarkan perkataan yang sopan, lembut dan tegas dalam berkomunikasi dengan aparturnya. Perbuatan dan perilaku beliau juga dapat dijadikan contoh keteladanan pimpinan dalam melaksanakan aturan kedisiplinan yang berlaku bagi para pegawai, beliau selalu mengikuti apel pagi dan apel sore serta datang tepat waktu dan pulang tepat waktu sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku apabila tidak ada kegiatan dinas diluar kantor.

3. Di kantor Kecamatan Balai pastinya terdapat aturan yang dapat dijadikan setiap aparatur maupun pemimpin untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka. Akan tetapi aturan yang ada tidak terlaksana dengan baik karna kurangnya sosialisasi aturan kepada setiap aparatur untuk menjalankan pekerjaan mereka untuk meningkatkan produktivitas kerja. Oleh sebab itu perlunya sosialisasi aturan kepada setiap aparatur agar pekerjaan yang mereka lakukan berjalan dengan

baik sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Hal tersebut akan meningkatkan tingkat disiplin kerja bagi setiap aparatur dan juga pemimpin.

4. Pimpinan kurang tegas dalam memberikan hukuman disiplin sesuai PP No 53 Tahun 2010 bagi aparatur yang melanggar disiplin dalam bekerja dikarenakan rasa toleransi, padahal ketegasan sikap pimpinan dalam mengambil tindakan terhadap masing-masing aparatur yang menimbulkan efek jera kepada aparatur dan tidak akan berani mengulang pelanggaran lagi.
5. Pengawasan yang dilakukan pemimpin sudah dilakukan dengan cukup baik dan berpengaruh positif bagi aparatur. Pengawasan yang dilakukan pemimpin dilaksanakan secara langsung dan tidak langsung. Pengawasan secara langsung dilakukan oleh pemimpin dan atasan langsung dengan cara memantau secara langsung pekerjaan yang dilakukan oleh para bawahannya, sedangkan pengawasan tidak langsung

dilakukan dengan cara meminta laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas para aparatur dan menilai hasil pekerjaan para pegawai tersebut.

6. Pemimpin di Kantor Kecamatan Balai sudah memberikan perhatian yang cukup dalam meningkatkan kerja aparatur dengan melihat hasil kerja kemudian memberikan penilaian dari hasil kerja serta mengoreksi hasil kerja setiap aparatur. Hal tersebut sudah memberikan perhatian yang baik kepada setiap aparatur yang ada di Kantor Kecamatan Balai.
7. Faktor perhatian pimpinan memberikan pengaruh terhadap disiplin aparatur, karena pimpinan yang berhasil memberikan perhatian yang besar kepada para aparatur akan menciptakan disiplin dalam melakukan pekerjaan mereka dengan baik, pimpinan di Kantor Kecamatan Balai sudah memberikan perhatian yang seharusnya kepada aparaturnya mulai dari mendengarkan keluhan dari aparaturnya, menghargai ide-ide

para aparaturnya dan memperhatikan kenyamanan mereka dalam bekerja.

2. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan, penulis memberikan beberapa saran kepada Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau untuk memaksimalkan Disiplin Aparatur Sipil Negara, saran tersebut antara lain :

1. Pimpinan di Kantor Kecamatan Balai Kabupaten Sanggau memberikan secara terus menerus kepada aparatur bahwa disiplin adalah kewajiban setiap Aparatur Sipil Negara, bukan suatu tindakan untuk mendapatkan hadiah.
2. Pimpinan memberikan teladan yang baik terus menerus kepada Aparatur agar menjadi contoh bagi para aparatur.
3. Pemimpin langsung lebih bersikap berani dalam menjatuhkan hukuman pelanggaran disiplin sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 kepada bawahan yang melanggar disiplin.

4. Pemimpin langsung melakukan pengawasan yang lebih intensif terhadap aparaturnya untuk menghindari pelanggaran disiplin yang terus dilakukan oleh aparatur.
5. Aparatur yang berdisiplin rendah perlu dilakukan pembinaan dengan sanksi sesuai tingkatan pelanggaran secara insentif oleh pimpinan.
6. Perlunya budaya organisasi yang harus diterapkan untuk setiap aparatur maupun camat dan kepala seksi seperti sikap integritas, profesional maupun pelayanan. Agar terciptanya disiplin setiap aparatur dapat meningkatkan hasil kerja yang baik khususnya di Kantor Kecamatan Balai.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2016. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fathoni, abdurrahmat. 2006. *Organisasi dan Manejemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hasibuan, S.P Malayu. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Levine, I.S. 1980. *Teknik Memimpin Pegawai Dan Pekerja*. Terjemahan Oleh Iral Soedjono, Jakarta: Cemerlang.
- Moloeng, Lexy. J. 2001. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Poltak Sinambela, Lijan. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sadarmayanti. 2004. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sastrohadiwiryono. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang P. 2012. *Manajemen Strategik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Soejono, Imam. 1986. *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja*. Jakarta: Jaya sakti.
- Sugiyono. 2013. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Tannady, Hendy. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Expert.
- Terry, George R., Leslie W. Rue.

2013. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: PT Bmi Aksara.

tentang Ketentuan hari dan jam kerja perangkat daerah lingkungan pemerintah kabupaten sanggau

Toha, Miftah. 2005. *Manajemen Kepegawaian Sipil Di Indonesia*. Jakarta: Kharisma Putra Utama.

Penetapan standar pelayanan Kantor Camat Balai Kabupaten sanggau tahun 2018

Toha, Miftha. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kesatu. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.

Skripsi

Betsyeba, Kornelia Meilinda. 2014. *“Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Lingkungan Hidup Daerah (BLHD) Provinsi Kalimantan Barat”*. Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak Kerjasama Universitas Tanjungpura dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Yuniarsih, Tjutju. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta. cv.

Yusuf Hamali, Arif. 2016. *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Buku Seru.

Yenni Yuniarti, Andi. 2014. *“Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan”*. Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak Kerjasama Universitas Tanjungpura dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Zaenal, Mukarom. Muhibudin Wijaya Laksana. 2016. *Mebangun Kinerja Pelayanan Publik*. Cetakan kesatu. Bandung : CV Pustaka Setia.

Bacaan

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Website :

[Http://jurnal.umy.ac.id/index.php/js/article/viewFile/1475/209](http://jurnal.umy.ac.id/index.php/js/article/viewFile/1475/209)

Peraturan Pemerintahan No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Surat Edaran Bupati Kabupaten Sanggau Nomor 16 Tahun 2011