

# **DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR CAMAT JAWAI SELATAN KABUPATEN SAMBAS**

Oleh:  
**LENI WIDYA**  
NIM. E42011017

Program Studi Ilmu Pemerintahan Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura  
dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Tahun 2015

E-mail : [Leniwidya62@gmail.com](mailto:Leniwidya62@gmail.com)

## **Abstrak**

Pada Skripsi ini, penulis menggambarkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Jawai Selatan Kabupaten Sambas. Adanya penurunan disiplin kerja oleh pegawai kantor Camat Jawai Selatan yang masih belum ada penyelesaiannya sampai sekarang. Disiplin kerja ini dikatakan menurun terutama pada jam masuk kantor, istirahat, dan jam pulang kantor, serta tata cara berpakaian yang tidak mengikuti aturan yang berlaku. Penulis menggunakan tiga tolok ukur dari lima untuk mengukur disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Jawai Selatan yakni kepatuhan terhadap jam kerja, kepatuhan terhadap instruksi-instruksi dari atasan serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku, dan berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi. Hasil penelitian ini adalah disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Jawai Selatan masih rendah mengenai jam kerja baik itu jam masuk kantor, jam istirahat maupun jam pulang kantor, pada indikator kepatuhan terhadap instruksi dari atasan, tata tertib dan peraturan sudahlah memiliki disiplin kerja yang tinggi dan tanggap terhadap instruksi yang diberikan, dan pada indikator berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi masih terdapat beberapa pegawai yang tidak melaksanakan peraturan ini

Kata-kata Kunci : Disiplin, Kepatuhan, dan Peraturan.

## **WORK DISCIPLINE CIVIL SERVICE HEAD OFFICE SOUTH JAWAI SAMBAS DISTRICT**

## **Abstract**

On this essay, the authors describe the working discipline at the Civil Service Head Office South Jawai Sambas district . A decrease in labor discipline by employees Head office South Jawai that there is still no solution until now. Labor discipline is said to be declining, especially in the office hours, breaks, and at home office, as well as the dress code that does not follow the rules. The writer uses three benchmarks of five to measure the labor discipline the Civil Service Head Office Jawai Southern namely compliance with working hours, obedience to instructions from superiors as well as the rules and regulations in force, and dress well at work and uses identification agencies. Results of this research is the work discipline the Civil Service Head Office Jawai South is still low on working hours either the office hours , recess and at home office , on indicators of compliance with instructions from superiors , rules and regulations never mind have work discipline high and responsive to the instruction given , and the indicators of a good dressing in the workplace and the use of identification agencies there are still some employees who do not implement this rule .

*Keywords: Discipline, Obedience, Rule*

## A. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang Penelitian

Disiplin merupakan keharusan yang ditaati dan terdapat larangan serta sanksi apabila peraturan itu dilanggar. Di dalam bekerja seorang pegawai harus memiliki disiplin kerja agar tugas yang diemban sebagai seorang pegawai dapat berjalan sesuai aturan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang. Pada dasarnya disiplin kerja ini sangat diperlukan didalam sebuah pekerjaan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, mengabdikan diri kepada masyarakat sebagaimana seperti saat mengucapkan janji jabatan. Oleh karena itu disiplin kerja tidak akan terlepas dari Pegawai Negeri Sipil yang menjadi pelaku dalam menjalankan pemerintahan. Disiplin kerja berlaku kepada siapa saja dan di organisasi/instansi manapun yang pada akhirnya untuk mendorong Pegawai Negeri Sipil untuk mencapai prestasi seperti yang diatur dalam Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah

pemborosan waktu dan energi (Miftah Thoha 2007:43). Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan dan perlengkapan kerja yang disebabkan ketidakhati-hatian, senda gurau atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidakmampuan dan keterlambatan. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai suatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para pegawai. Bagi organisasi dengan disiplin kerja akan menjamin terpelihara tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

Setiap sektor pemerintahan mengharuskan setiap pegawai mempunyai disiplin kerja dalam melaksanakan segala pekerjaan di 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.

Kedisiplinan kerja pegawai adalah mematuhi jam-jam kerja, kepatuhan terhadap instruksi-instruksi dari atasan serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku, berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi (Lateiner dan Levine dalam Edy Sutrisno 2011: 56). Akan tetapi kenyataan di lapangan terdapat fenomena dimana pegawai tidak melaksanakan disiplin kerja sesuai aturan yang berlaku. Hasil pengamatan peneliti, seringkali ditemukan pegawai meninggalkan kantor pada saat jam bekerja seperti telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 19 tahun 2012 Bagian Kedua Pasal 3 tentang ketentuan hari dan jam kerja mulai pukul 07.30 pagi hingga 16.00 sore, terlambatnya pegawai menyelesaikan tugas yang diberikan Camat kepada staf atau tugas dari Kepala Bagian kepada staf yang seharusnya bisa selesai sehari harus selesai dua hari, tidak berpakaian yang baik pada tempat kerja seperti menggunakan pakaian diluar ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin kerja dan tidak menggunakan tanda pengenal instansi hanya saja menggunakan papan nama yang tidak berlogo instansi.

Indikasi yang menguatkan fenomena di kantor Camat Jawai Selatan adalah ultimatum dari Bupati Sambas, dr. Hj. Juliarti DjuhardiAlwi, MPH yang menyatakan bahwa ditemukannya pegawai yang pulang kerja pada jam sebelum seharusnya pulang yaitu 07.30 sampai 16.00 (*Harian Tribune 21 Maret 2014 hal. 7*). Dengan ultimatum dari Bupati Sambas, pegawai yang bekerja di Kantor Camat Jawai Selatan ini adalah salah satu contoh terjadi penurunan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil. Adanya masalah diatas dengan berbagai fenomena yang ada, peneliti ingin mengangkat masalah disiplin kerja ini dan menuangkan ke dalam Skripsi dengan judul "Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Jawai Selatan Kabupaten Sambas".

## **2. Rumusan Permasalahan**

Pada uraian latar belakang yang ditulis peneliti diatas maka peneliti dapat merumuskan masalah yang ada dalam bentuk pertanyaan: Bagaimana tolak ukur disiplin kerja pegawai di kantor Camat Jawai Selatan Kabupaten Sambas?.

## **3. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini pun bertujuan untuk mendeskripsikan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Jawai Selatan Kabupaten Sambas.

#### 4. Manfaat Penelitian.

##### a) Manfaat Teoritis

Melalui penelitian ini untuk menambah ilmu pengetahuan dalam bidang ilmu pemerintahan, khususnya mengenai disiplin kerja pegawai. Selain itu hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan bacaan dan literatur serta sebagai pembanding bagi pihak yang mengkaji masalah mengenai disiplin kerja.

##### b) Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangan pemikiran kepada aparatur pemerintahan di Kantor Camat Jawai Selatan agar dapat meningkatkan disiplin pegawai yang ada di Kantor Camat tersebut.

#### B. TEORI DAN METODOLOGI

##### 1. Teori

##### a) Konsep Disiplin Kerja

Kata disiplin memiliki arti pokok-pokok kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar (Thoah, 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.

Dijelaskan kembali bahwa dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dimaksud dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin. Dalam hal ini yang dimaksud dengan pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam. Sedangkan hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan disiplin PNS

##### b) Tolok Ukur Disiplin Kerja

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 mendukung tercapainya tujuan pemerintah, Pegawai Negeri Sipil dan masyarakat.

Menurut AS Moenir (dalam Tohardi 2002:394) disiplin itu dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1. Disiplin terhadap waktu
2. Disiplin terhadap perbuatan atau tingkah laku.

Sementara menurut Tohardi (2002:394) disiplin itu juga ada dua yaitu disiplin terhadap waktu dan disiplin terhadap peraturan atau prosedur kerja yang ada. Dengan begitu yang menjadi acuan dalam penelitian ini adalah penggunaan waktu dan ketaatannya terhadap peraturan atau prosedur kerja yang ada di organisasi atau perusahaan tersebut. Adapun ukuran tingkat disiplin pegawai menurut Lateiner dan Levine (1980:72), adalah :

Apabila pegawai datang dengan teratur dan tepat waktu apabila mereka berpakaian serba baik dan tepat pada pekerjaannya, apabila mereka mempergunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila jumlah dan cara kerja yang ditentukan oleh kantor atau perusahaan, dan selesai pada waktunya.

Berdasarkan pengertian yang diungkapkan oleh Lateiner dan Levine

tersebut, maka tolok ukur kedisiplinan kerja pegawai adalah sebagai berikut :Terdapat faktor determinan utama dalam setiap kebijakan yang menghasilkan kebijakan.

1. Kepatuhan terhadap jam-jam kerja
2. Kepatuhan terhadap instruksi-instruksi 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.

Adapun menurut peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimuat dalam Bab II Pasal (2) UU No. 43 tahun 1999, ada beberapa keharusan yang harus dilaksanakan yaitu:

1. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan yang berlaku, serta melaksanakan perintah-perintah kedisiplinan yang diberikan oleh atasan yang berhak.
2. Melaksanakan tugas dengannya sebaik-baiknya serta memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Menggunakan dan memelihara barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya.

4. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil dan atasannya.

Berdasarkan tolok ukur disiplin yang telah diungkapkan oleh beberapa ahli, peneliti mengacu pada teori yang diungkapkan oleh Lateiner dan Levine (1980:72) yang mengungkapkan lima tolok ukur dalam menilai disiplin Pegawai Negeri Sipil antara lain adalah kepatuhan terhadap jam-jam kerja, kepatuhan terhadap instruksi-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 tolok ukur dalam menilai disiplin kerja tersebut sesuai dengan fenomena yang terjadi pada Kantor Camat jawai Selatan

## **2. Metode Penelitian**

Penelitian dengan judul Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Jawai Selatan Kabupaten Sambas dilaksanakan dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan analisa data secara kualitatif yang bertujuan pengumpulan data dengan mendeskripsikan

semua yang dilihat, didengar, dan dirasakan menyangkut keadaan pada saat penelitian. Peneliti melihat proses yang terjadi dilapangan berkaitan dengan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Jawai Selatan.

## **C. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Dalam penelitian ini peneliti lebih memfokuskan penelitian pada tiga dari lima tolok ukur disiplin kerja yang dikemukakan oleh Lateiner dan Levine (1980:72) yaitu, kepatuhan terhadap jam-jam kerja, kepatuhan terhadap instruksi-instruksi dari atasan serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku, berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi.

### **1. Kepatuhan terhadap jam-jam kerja**

Berdasarkan hasil penelitian pada poin kepatuhan terhadap jam-jam kerja ini, masih terdapat kelemahan yang perlu ketegasan di dalam penegakan disiplin, yakni terdapat pegawai yang belum bisa melaksanakan disiplin jam kerja ini. Ketentuan hari dan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintahan kabupaten Sambas tentu mengacu pada ketentuan Peraturan Bupati Nomor 19

Tahun 2012 pasal 3 tentang ketentuan hari dan jam kerja yaitu:

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis  
Jam masuk kerja: Jam 07.30 WIB  
Waktu istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB  
Jam pulang kerja : Jam 16.00 WIB
- b. Hari Jumat  
Jam masuk kerja : Jam 07.30 WIB  
Waktu istirahat : Jam 11.30 – 13.00 WIB  
Jam pulang kerja : 16.00 WIB

Ketentuan yang berlaku di Kantor Camat Jawai Selatan masih belum bisa dilaksanakan oleh beberapa pegawai yang didapati terlambat masuk kantor dan tidak sesuai ketentuan yang berlaku di Kantor Camat Jawai Selatan tersebut. Berbagai alasan yang diberikan sebagai ungkapan untuk tidak bisa masuk pada ketentuan jam kerja yang telah di atur dalam Peraturan Bupati No 19 tahun 2012 tentang ketentuan jam kerja di lingkungan Kabupaten Sambas.

## **2. Kepatuhan terhadap instruksi-instruksi dari atasan serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku.**

Adapun hasil penelitian pada poin kepatuhan terhadap instruksi-instruksi dari atasan serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku bahwa dari pernyataan Camat sebagai pimpinan di Kantor Camat Jawai

Sleatan bahwa untuk kepatuhan terhadap instruksi atasan, pegawai di kantor Camat Jawai Sleatan ini sudah memberikan kepuasan kepada Camat dengan hasil yang diberikan. Selain itu juga, Camat menyatakan bahwa pegawai sangat tanggap dan memiliki jiwa loyal terhadap atasan. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa untuk poin ini, pegawai ini sudah melaksanakan dengan baik kepatuhan tersebut.

## **3. Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi.**

Berpakaian yang baik saat sedang berada ditempat kerja juga harus diperhatikan, sebagaimana yang telah diatur dalam pasal 31 ayat 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2010 bahwa waktu penggunaan pakaian dinas di lingkungan pemerintah Provinsi ditetapkan oleh Gubernur. Pada peraturan ini juga menyebutkan tentang cara berpakaian yang baik dan benar di tempat kerja sebagaimana ketentuan-ketentuan penggunaan pakaian dinas harian. Sebagai seorang pegawai tentu hal ini juga menjadi hal yang mendasar sebagai seorang pegawai, karena sebagaimana yang diketahui bahwa cara berpakaian yang baik ini ditempat kerja menggambarkan sebagai seorang pegawai yang disiplin. Dikatakan sebagai pegawai yang disiplin dalam hal berpakaian ini

adalah pegawai yang cara berpakaian ini mengikuti ketentuan-ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2010.

Adapun hasil dari observasi peneliti, bahwa untuk peraturan berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi tidak dilaksanakan, yang mana terbukti dengan jadwal pemakaian pakaian dinas pada hari Kamis dan Jumat yang hanya menggunakan kaos oblong berkerah. Oleh karena itu untuk disiplin berpakaian di Kantor Camat Jawai Selatan ini masih belum terlaksana dengan baik.

#### **D. SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN**

##### **a) Simpulan**

Adapun simpulan dari hasil penelitian dan pembahasan di atas adalah sebagai berikut:

1. Di Kantor Camat Jawai Selatan Kabupaten Sambas dalam hal disiplin kerja masih rendah mengenai jam kerja baik itu jam masuk kantor, jam istirahat maupun jam pulang kantor. Hal ini dibuktikan dengan hasil rekapitulasi absensi pegawai periode Mei tahun 2015 walaupun terdapat beberapa pegawai yang sudah mengikuti aturan disiplin kerja, dan

terdapat juga pegawai yang melebihi jam istirahat sedangkan jam istirahat ini sudah ditentukan.

2. Untuk kepatuhan terhadap instruksi dari atasan dan pada peraturan serta tata tertib yang berlaku yakni Peraturan Bupati Nomor 19 tahun 2012 tentang disiplin jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Sambas yang diterapkan oleh Kantor Camat Jawai Selatan sudah memiliki disiplin kerja yang tinggi dan tanggap terhadap instruksi yang diberikan.
3. Hampir keseluruhan pegawai tidak taat terhadap indikator berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi. Pegawai ini kebanyakan tidak menggunakan atribut kantor secara lengkap seperti id card maupun papan nama dengan alasan malas untuk membuatnya. Begitu juga halnya dengan cara berpakaian, mereka tidak mengikuti ketentuan pemakaian pakaian dinas pada hari Kamis dan Jumat dengan alasan budaya sebelumnya setelah senam pada hari Jumat walaupun sekarang sudah tidak diterapkan lagi senam pagi pada hari Jumat.

## **b) Implikasi**

Implikasi dari penelitian ini mengenai disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yakni bahwa di Kantor Camat Jawai Selatan Kabupaten Sambas sebagai badan penyelenggara pemerintahan di tingkat kecamatan yang merupakan ujung tombak pemerintah daerah dapat memberikan kinerja pegawai yang baik demi mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih serta bertanggung jawab. Dimensi dari kinerja pegawai ini adalah kedisiplinan kerja pegawai dapat terpenuhi di lingkungan Kantor Camat Jawai Selatan Kabupaten Sambas.

## **c) Saran**

Berkenaan dengan pembahasan dan kesimpulan, peneliti memberikan beberapa saran untuk pihak Kantor Camat Jawai Selatan untuk memaksimalkan dan lebih menegakkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil, adapun saran tersebut antara lain yaitu:

1. Sebagai Camat tetap menegakkan disiplin dengan memberikan teguran lisan, kemudian apabila hal itu tetap berlanjut Camat mengeluarkan surat peringatan bahkan mengambil keputusan untuk menerapkan penundaan kenaikan gaji seperti yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2012 Bab IV pasal 7 tentang

Sanksi Administratif kepada yang melanggar disiplin.

2. Sebagai Camat harus menghapuskan budaya berpakaian bebas rapi pada hari Kamis dan Jumat dan menerapkan kembali berpakaian batik pada hari Kamis dan Jumat.

## **d) Keterbatasan Penelitian**

Dalam penelitian ini, tentu peneliti memiliki keterbatasan penelitian serta kendala selama dilapangan yakni selama dua minggu. Adapun keterbatasan tersebut dan kendalanya diuraikan sebagai berikut:

1. Di dalam pengambilan data di Kantor Kecamatan Jawai Selatan, masih terdapat data-data yang tidak didapatkan peneliti dikarenakan laporan monografi kecamatan tidak lengkap.
2. Waktu yang diberikan dari kampus untuk melakukan penelitian ini yaitu selama dua minggu itu sangatlah kurang, karena dalam penelitian kualitatif ini peneliti harus melakukan observasi secara berulang-ulang guna mendapatkan hasil yang akurat dari informasi yang didapatkan oleh peneliti.

## E. REFERENSI

### 1. Buku-Buku

Fathoni, Abdurrahmat. 2009. *Organisasi & Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Hasibuan, Malaya. S.P. Edisi Revisi. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Kuswanto, Dedy. 2012. *Statistik Untuk Pemula & Orang Awam*, Jakarta Timur: Laskar Askara..

Siagian, Sondang. P. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Sugiyono.2013. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.

Sutrisno, Edy. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana

Tampubolon, Manahan. 2004. *Perilaku Keorganisasian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Thoha, Miftah.2007. *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*. Jakarta:Kencana

Tohardi, Ahmad. 2002. *Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju.

Tim. 2014. *Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Ilmu Pemerintahan Kerjasama Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dengan Universitas Tanjungpura Pontianak*: Program Studi Ilmu Pemerintahan kerjasama Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dengan Universitas Tanjungpura Pontianak.

### 2. SKRIPSI:

Betsyeba, Kornelia Meilinda. 2014. *Disiplin Kerja Pegawai pada Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Kalimantan Barat*. Jurusan Ilmu Pemerintahan. Fakultas Ilmu Sosial dan

Ilmu Politik. Universitas Tanjungpura. Pontianak.

Rukmeni, Jesi Reki. 2012. *Pembinaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan*. Skripsi. Jurusan Ilmu Pemerintahan. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura. Pontianak.

### 3. Dokumen Resmi:

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Bupati Sambas Nomor 19 tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Kabupaten Sambas.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan.

### 4. Rujukan Elektronik

[http://issuu.com/habete/docs/binder\\_b0beb94b5d2c66](http://issuu.com/habete/docs/binder_b0beb94b5d2c66).

<http://www.sarjanaku.com/2013/03/pengertian-disiplin-kerja-makalah.html>

<http://muchsinalmancaki.blogspot.com/2011/09/konsep-disiplin.html>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
**PENGELOLA JURNAL MAHASISWA**

Jalan A Yani Pontianak, KotakPos 78124  
Homepage : <http://jurnalmahasiswa.fisip.untan.ac.id>  
Email : [jurnalmhs@fisip.untan.ac.id](mailto:jurnalmhs@fisip.untan.ac.id)

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH/PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA**

Sebagai sivitas Akademika Universitas Tanjungpura, yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : Leni Widya  
NIM / Periode Lulus : E42011017 / 2015  
Fakultas / Jurusan : ISIP / ILMU ADMINISTRASI  
Email address / HP : Leniwidya62@gmail.com / 081224852404

Demi pengembangan ilmu pengetahuan dan memenuhi syarat administrasi kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa Ilmu Administrasi pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalty Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI KANTOR CAMAT JAWAI SELATAN KABUPATEN SAMBAS**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalty Non-Eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain :

- fulltext  
 content artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku.

Untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak pengelola jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.



Dibuat di : Pontianak  
Pada Tanggal : Oktober 2015

(Leni Widya)