

**KETEPATAN WAKTU MASUK DAN PULANG KANTOR PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA**

Oleh :

Arif Guritno

Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
e-mail : Arif_guritno@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya terhadap waktu masuk dan pulang kantor. Fokus penelitian adalah ketepatan waktu masuk dan ketepatan waktu pulang kantor. Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Subjek penelitian seluruh pegawai golongan II dan III dengan teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi langsung dan teknik wawancara. Untuk analisa data menggunakan teknik kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya terhadap jam masuk kantor masih rendah karena masih terdapat pegawai yang masuk tidak tepat waktu atau terlambat. Disiplin pegawai terhadap jam pulang kantor juga rendah karena masih ada pegawai yang pulang tidak tepat waktu. Berdasarkan hasil penelitian tersebut penulis menyarankan agar melaksanakan apel pagi secara rutin meskipun sedikit pegawai yang telah datang ke kantor serta memberikan sanksi yang berat bagi pegawai yang sering terlambat tidak hanya berupa teguran lisan tetapi sanksi mutasi pegawai serta melaksanakan apel siang secara rutin dan selektif memberikan izin keluar artinya boleh keluar hanya untuk keperluan dinas, mendapat musibah dan sakit, mengingat ada pegawai yang keluar saat jam kantor tidak kembali lagi ke kantor.

Kata Kunci : ketepatan waktu masuk, ketepatan waktu pulang.

Abstract

This research aimed to describe civil servants discipline in Population and Civil Registration Agency of Kubu Raya Regency to entry time and home office. The focus of research is entry timeliness and home timeliness office. The type of research is a descriptive study. Research subjects all civil servants of class II and III with the data collection techniques using direct observation techniques and interview techniques. To analyze the data using qualitative techniques. The results of research showed that the civil servants discipline in Population and Civil Registration Agency of Kubu Raya Regency to entry time office are low because there are civil servants do not get in on time or late. Civil servants discipline to home time office is also low because there are civil servants do not return on time. Based on research results the authors suggest that carrying out regular morning assembly though slightly civil servants had come to the office and give severe sanctions for civil servants are often late not only a verbal warning but doubt moving staff and carry out regular daytime assembly and selectively give out licenses means to be out only for official purposes, getting the disaster and ill, remember there are civil servants that came out during office hours did not return to the office.

Keywords: entry timeliness, home timeliness

PENDAHULUAN

Penerapan disiplin kerja pegawai sebagai sumber perwujudan nasional, perlu diupayakan untuk menjadi kebiasaan hidup bagi setiap aparatur pemerintah. Karena posisinya sebagai penyelenggara Negara yang selalu menjadi fokus perhatian masyarakat. Kepatuhan terhadap perintah, putusan dan peraturan yang berlaku baik secara umum maupun khusus dijadikan kebiasaan sehari-hari dilingkungan aparatur pemerintah.

Penerapan disiplin kerja bertujuan mencapai kinerja pegawai yang optimal serta pelayanan kepada masyarakat yang memuaskan dengan semangat dan kemampuan kerja yang tinggi. Untuk itu diperlukan adanya penerapan disiplin kerja yang jelas kepada pegawai, pemberian motivasi kerja dan penempatan pegawai yang sesuai dengan keahlian, keterampilan dan pendidikan.

Sehubungan dengan masalah disiplin kerja, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya yang merupakan salah satu organisasi pemerintah sebagai ujung tombak pembangunan baik secara fisik maupun non fisik di Kabupaten Kubu Raya, tentulah sangat diharapkan kemampuan dari pegawainya dalam menjalankan tugas pemerintahan sehari-hari terlebih setelah disahkan dan diberlakukannya UU otonomi daerah.

Pemberlakuan UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah membawa konsekuensi logis terhadap bertambahnya beban tugas dan tanggung jawab yang harus diemban oleh para aparatur pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya sebagai organisasi pemerintah. Seperti yang penulis amati di lokasi penelitian banyak pekerjaan yang tidak terselesaikan tepat pada waktunya sedangkan semakin hari pekerjaan kantor dirasakan semakin menumpuk dan waktu yang tersedia untuk satu macam pekerjaan sangat terbatas. Hal ini disinyalir oleh kurang disiplinnya pegawai terhadap jam masuk dan jam pulang kantor.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai ketepatan waktu masuk dan pulang kantor Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dengan tujuan untuk mendiskripsikan disiplin Pegawai terhadap waktu masuk dan pulang kantor.

KAJIAN TEORI

1. Pengertian dan Indikator Disiplin Kerja

Decenzo (1993:113) mendefinisikan disiplin kerja adalah:

"The term discipline refers to a condition in the organization where employees conduct themselves in accordance with the organization's rules and standards of acceptable behaviour".

Menurut Fayol dalam Admusudijo (1995:288) mengemukakan bahwa "Disiplin pada hakekatnya

Arif Guritno

Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Tanjungpura

adalah ketaatan, ketekunan, kegiatan sikap kelakuan, sikap hormat yang nampak sesuai dengan tata aturan yang telah disepakati antara badan organisasi dan pegawai". Diciptakannya disiplin kerja sebenarnya untuk menciptakan keadaan dilingkungan kerja yang tertib berdaya guna dan berhasil guna melalui sistem yang tepat. Sedangkan Moenir (1987:1181) mengemukakan bahwa "Disiplin kerja merupakan usaha yang dilakukan untuk menciptakan keadaan disuatu lingkungan kerja yang tertib berdaya guna dan berhasil guna melalui sistem yang tepat".

Disiplin pada intinya adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap aturan-aturan serta tata tertib yang berlaku dalam suatu organisasi. Dengan demikian, disiplin kerja pegawai adalah ketaatan dan kepatuhan pegawai terhadap kewajiban dan larangan yang telah ditentukan. Dalam disiplin dituntut adanya kesanggupan untuk menghayati aturan-aturan, norma-norma hukum dan tata tertib yang berlaku secara sadar akan melaksanakan dan mematuinya. Adanya kesadaran berarti sudah tertanam adanya unsur pengendalian diri dalam setiap individu. Adanya sikap pengendalian diri berarti sudah menunjukkan sikap mental dan moral yang tinggi yang melekat pada diri seseorang. Lebih lanjut menurut Wursanto (dalam Soegeng 2001: 108):

"Lazimnya kata disiplin mengandung suatu gagasan hukum, meskipun arti sesungguhnya tidak demikian. Disiplin berasal dari bahasa latin "Discipline" yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan keberanian serta pengembangan tabiat. Jadi, disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan. Secara singkat dapat dikatakan bahwa disiplin adalah keadaan yang menyebabkan atau memberi dorongan kepada pegawai untuk berbuat melakukan segala kegiatan sesuai norma atau aturan-aturan yang ditetapkan".

Setiap Pegawai Negeri Sipil harus senantiasa mematuhi kewajiban-kewajiban dan larangan-larangan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah tahun 2003 tentang pegawai negeri, yaitu apabila Pegawai Negeri Sipil tidak mematuhi kewajiban dan larangan, sudah seharusnya Pegawai Negeri Sipil tersebut dikenai sanksi. Namun dalam kenyataannya masih sering ditemukan pegawai yang tidak mematuhi ketentuan-ketentuan tersebut, tetapi tidak dikenai sanksi sebagaimana mestinya. Padahal penerapan sanksi kepada pegawai yang tidak mematuhi ketentuan yang berlaku merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi tingkat disiplin.

Pengertian tentang disiplin adalah sebagai berikut:

a. Disiplin adalah setiap perseorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap perintah dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan seandainya tidak

ada perintah. Heidjrachman dan Husnan, (dalam Sedarmayanti, 2009:97).

- b. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin (PP No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS).

Berdasarkan pengertian tentang disiplin tersebut, maka arti disiplin kerja merupakan kualitas psikologi seorang pegawai terhadap pekerjaannya, yang ditunjukkan dengan rasa senang, kemudian diikuti dengan sikap mendukung terhadap pekerjaannya itu dan kemudian diwujudkan dalam perbuatan yang positif untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan hasil yang maksimal sesuai standar yang telah ditetapkan. Dengan begitu untuk melihat tingkat disiplin kerja pegawai suatu instansi dapat dipahami dari perilaku pegawai pada instansi tersebut. Pegawai yang disiplin adalah pegawai yang dengan senang hati melaksanakan aturan-aturan, norma-norma, instruksi-instruksi atasannya dan mentaati aturan-aturan yang dinyatakan berlaku padanya. Sebaliknya jika pegawai tersebut sering melanggar aturan, norma, dan mengabaikan tugas kewajibannya maka dapat dikatakan bahwa pegawai tersebut kurang disiplin.

Menurut Sutrisno (dalam Susanti, 2009:9) ada beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat disiplin kerja pegawai. Indikator-indikator tersebut adalah:

- a. Pegawai datang dan pulang dari kantor secara teratur dan tepat pada waktunya.
- b. Pegawai berpakaian serba baik pada tempat pekerjaannya.
- c. Pegawai menggunakan bahan dan perlengkapannya dengan hati-hati.
- d. Pegawai menghasilkan kuantitas dan kualitas pekerjaan yang memuaskan.
- e. Pegawai mengikuti cara kerja yang ditentukan.
- f. Pegawai bersemangat tinggi.

Indikator-indikator tersebut di atas dapat dimodifikasikan sesuai dengan logika yang tepat. Untuk itu disiplin kerja pegawai menurut Bond dan Meyer (dalam Susanti, 2009:10) dapat diukur dari rumusan indikator-indikator sebagai berikut :

- a. Kehadiran
- b. Ketepatan jam kerja
- c. Menyelesaikan tugas sesuai jadwal
- d. Ketaatan terhadap peraturan

Menurut Handoko (2011:208) bahwa disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Ada tiga tipe kegiatan pendisiplinan yaitu:

1. Disiplin Preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

2. Disiplin Korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan.
3. Disiplin Progresif adalah memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

Disiplin yang diterapkan dalam suatu organisasi haruslah dilakukan dengan peringatan, segera, konsisten, dan tidak bersifat pribadi. (Handoko, 2011:210). Disiplin yang diterapkan dengan konsisten adalah penting untuk keadilan semua anggota, hal ini berarti bahwa pegawai-pegawai yang melakukan kesalahan yang sama hendaknya diberi hukuman yang sama pula. Dalam penegakkan disiplin pegawai negeri sipil dapat berpedoman pada Peraturan Pemerintah (PP) No 53 Tahun 2010 tentang disiplin kerja pegawai yang mengatur dengan jelas kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.

2. Aspek disiplin Kerja yang Diteliti

a. Jam Masuk Kantor

Pada umumnya instansi pemerintah dan swasta telah melaksanakan aturan-aturan atau perundangan yang telah ditetapkan. Dimana sebagian besar pegawainya masuk kantor tepat waktu dan pekerjaan telah diselesaikan secara efektif dan efisien dimana pengguna anggaran dapat digunakan semaksimal mungkin begitu juga sarana dan prasarana yang ada dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin.

Aspek disiplin dalam melaksanakan tugas telah diatur dalam peraturan pemerintah (PP/30/1980), menyebutkan bahwa, tingkat disiplin pegawai sangat menentukan keberhasilan karir seseorang dalam menduduki jabatan sekaligus disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan dapat mencapai sasaran organisasi. Oleh karena itu dalam pelaksanaan tugas memerlukan aturan-aturan yang telah ditetapkan secara formal walaupun tidak mengesampingkan aturan informal dalam melakukan hubungan sesama pegawai dengan pimpinan.

Adanya pegawai yang sering meninggalkan pekerjaan akan mengakibatkan aktivitas keseluruhan proses administrasi akan mengalami kendala sebagai akibat kurangnya rasa memiliki dan tanggungjawab terhadap organisasi. Menurut pendapat Abdul Gani (1997:20), "Disiplin berkaitan erat dengan keberhasilan organisasi oleh karena itu setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh setiap pegawai harus sesuai dengan kualitas yang telah ditetapkan". Untuk itu keberhasilan suatu organisasi sangat tergantung ketetapan jam masuk kantor, oleh karena itu disiplin memegang peranan penting dalam menyelesaikan pekerjaan.

b. Jam Pulang Kantor

Ketentuan jam pulang kerja ini telah diatur di dalam suatu organisasi, aturan tersebut juga telah tertuang di dalam Undang-Undang Kepegawaian No.43 tahun 1999 yang menyatakan bahwa : “Setiap pegawai harus selalu menaati setiap peraturan yang telah ditetapkan dengan didasarkan kepada tanggungjawab dan disiplin yang tinggi terhadap pegawai”.

METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif. Dipilihnya jenis penelitian deskriptif untuk mendeskripsikan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya terhadap jam masuk dan jam pulang kantor. Langkah-langkah penelitian sebagai berikut:

- a. Telaah Kepustakaan, yaitu dengan cara berusaha mencari teori-teori dan informasi dari hal-hal yang berkaitan dengan masalah penelitian yang peneliti ambil.
- b. Penelitian Lapangan, yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara terjun langsung ke lapangan guna mengumpulkan data yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai golongan II dan III di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya. Sedangkan informannya adalah:

1. 22 orang pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.
2. Kepala Biro Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.

Objek penelitian mencakup disiplin pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya terhadap jam masuk dan jam pulang kantor yang dilihat dari aspek; ketepatan waktu masuk dan ketepatan waktu pulang kantor.

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian menggunakan teknik sebagai berikut:

- a. Observasi Langsung
Teknik pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung terhadap gejala-gejala objek yang diamati.
- b. Teknik Wawancara
Wawancara adalah cara pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab mendalam kepada sumber informasi guna mendapatkan informasi atau sesuai dengan masalah yang diteliti.

Instrumen penelitian ini adalah peneliti sendiri. Menurut Nasution (dalam Sugiono, 2011:223), bahwa tidak ada pilihan lain, manusia adalah instrumen utama dalam penelitian kualitatif. Peneliti sebagai instrumen langsung melihat,

merasakan, dan mengalami apa yang terjadi pada subjek yang diteliti. Dengan demikian, lambat laun "memahami" makna-makna apa saja yang tersembunyi di balik realita yang kasat mata (*verstehen*). Ini adalah salah satu tujuan yang hendak dicapai melalui penelitian kualitatif. Kemudian peneliti mampu menentukan kapan penyimpulan data telah mencukupi, data telah jenuh, dan penelitian dihentikan. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data tidak dibatasi oleh instrumen (misalnya kuesioner) yang sengaja membatasi penelitian pada variabel-variabel tertentu saja.

Selanjutnya peneliti dapat langsung melakukan pengumpulan data, menganalisisnya, melakukan refleksi secara terus menerus, dan secara gradual "membangun" pemahaman yang tuntas tentang sesuatu hal.

Untuk membantu memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini peneliti menggunakan alat penelitian sebagai berikut:

- a. *Check List*, yaitu berupa catatan-catatan untuk mencatat hal-hal yang terjadi pada saat observasi dilapangan.
- b. Pedoman wawancara, yaitu suatu panduan yang memuat beberapa pertanyaan mengenai permasalahan yang diteliti, yang ditujukan kepada sumber informasi.

Untuk tehnik analisa data penelitian ini mengacu pada pendapat Miles dan Huberman. Langkah-langkah yang dilakukan dalam analisis data adalah:

- 1) Reduksi Data, yaitu dengan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, mem-focuskan pada hal yang penting, mencari tema dan polanya, guna mempermudah peneliti dalam pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.
- 2) Penyajian Data, yaitu dengan menyajikan semua data dan informasi yang telah disusun dan diklasifikasi dalam bentuk tulisan atau narasi, guna memudahkan dalam memahami apa yang terjadi, kemudian merencanakan pekerjaan selanjutnya berdasarkan apa yang sudah difahami.
- 3) Kesimpulan, yaitu dengan membuat kesimpulan yang relevan dari data-data yang sudah disajikan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian.

KETEPATAN WAKTU MASUK DAN WAKTU PULANG KANTOR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU RAYA

Pegawai kantor setiap harinya mengerjakan beberapa pekerjaan yang tentunya meminta perhatian dan pelaksanaan pekerjaan yang cermat dan tepat. memulai pekerjaan hingga pada penyelesaiannya tidak terlepas dari ketentuan jam kantor yaitu jam masuk dan jam pulang kantor yang telah ditetapkan

Adanya ketentuan jam kantor yang diberlakukan kepada seluruh pegawai dapat menjadi

satu patokan dalam menjalankan pekerjaan. Ketepatan pegawai mematuhi ketentuan jam kantor, baik ketepatan waktu masuk dan ketepatan waktu pulang merupakan salah satu faktor yang menunjukkan adanya kesadaran pegawai untuk bekerja dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Ketentuan jam kantor yang telah ditetapkan, Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya diatur sebagai berikut:

- a. Hari senin s/d kamis : jam 08.00 s/d 16.00 WIB
- b. Hari jum'at : jam 08.00 s/d 16.00 WIB

A. Ketepatan Waktu Masuk Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan ditemukan pegawai sering terlambat datang atau masuk kantor, misalnya datang pukul 08.30 WIB bahkan ada yang datang pada pukul 09.00 WIB seharusnya datang pukul 08.00 WIB.

Hasil wawancara penulis dengan seluruh informan pegawai yang bekerja di Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya, diperoleh keterangan, bahwa:

“Masih terdapat pegawai yang terlambat datang ke Kantor. Hal ini dinyatakan oleh informan sebanyak 4 orang informan menyatakan sering terlambat, dan 12 orang informan menyatakan kadang-kadang terlambat masuk kantor, dan 6 orang informan masuk tepat waktu, ini menunjukkan bahwa informan tersebut telah berusaha mentaati ketentuan jam kerja, meskipun masih terdapat beberapa yang terlambat masuk kantor dikarenakan beberapa alasan yang masih dapat dipertanggungjawabkan seperti pada saat hari hujan, kendaraan bermasalah”.

Menurut kepala biro kepegawaian, diperoleh keterangan bahwa:

“Dalam mentaati ketentuan jam kerja, masih ada pegawai yang belum disiplin. Hal ini terlihat dari keadaan pegawai masuk kantor, banyak tidak tepat waktu”.

Fenomena di atas, berdasarkan pengamatan penulis pada lokasi penelitian diketahui bahwa pimpinan kadang-kadang juga memberikan contoh yang kurang baik dengan jarang masuk kantor, sehingga pegawai kurang disiplin terhadap waktu masuk kantor.

Hasil wawancara penulis dengan seluruh informan pegawai yang bekerja di Dinas Dukcapil diperoleh keterangan bahwa:

“Pimpinan belum memberikan contoh yang baik berkenaan dengan disiplin waktu dan pimpinan masih belum berhasil mendisiplinkan bawahannya”.

Berdasarkan pengamatan penulis dilapangan, masih dijumpai pegawai yang, seperti menjemput anak sekolah, menjemput istri atau suami, dan sebagainya. Pengamatan penulis memang ada pegawai yang setiap hari kerja meninggalkan jam kerja untuk keperluan pribadi. Pulang kantor lebih awal

B. Ketepatan Waktu Pulang Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan ditemukan pegawai pulang lebih awal, misalnya pegawai pulang pukul 14.00 WIB yang seharusnya pulang pukul 16.00 WIB. Bahkan meninggalkan jam kerja kantor lebih awal untuk keperluan pribadi dan tidak datang kembali ke kantor.

Hasil wawancara penulis dengan seluruh informan pegawai yang bekerja di Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya, diperoleh keterangan, bahwa:

5 orang informan menyatakan tidak pernah pulang kantor lebih awal dari jam kantor, 12 orang informan menyatakan kadang-kadang mereka pulang kantor lebih awal dari jam kantor dan 5 orang informan selalu pulang kantor lebih awal dari jam kantor.

Berdasarkan pernyataan beberapa informan di atas, Kepala Biro menyatakan, bahwa:

“Hampir semua pegawai pulang tepat waktunya. Jika pegawai pulang lebih awal, biasanya karena ada alasan yang sangat mendesak, seperti sakit dan lain-lain, tetapi pegawai tetap harus minta izin dan memberikan alasan yang jelas kepada atasan atau pimpinannya”.

Kepala Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya menerangkan pula bahwa:

“Pada saat jam kantor, pegawai yang akan keluar kantor untuk keperluan pribadi, harus melapor terlebih dahulu kepada pimpinannya, waktu yang dipergunakan untuk keluar harus berdasarkan kesepakatan yang telah ditentukan atasan pegawai”.

Selanjutnya Kepala Biro menjelaskan sebab peraturan yang telah ditentukan di Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya, tidak dapat ditaati sepenuhnya oleh para pegawai, hal ini disebabkan oleh beberapa hal yang menjadi terjadinya pelanggaran jam kerja seperti sebagai berikut :

1. Mengantar anak kesekolah atau mengantar istri kepasar atau ke kantor, mengantar anak kesekolah merupakan penyebab pegawai terlambat masuk kantor, karena takut membiarkan anaknya yang masih kecil pergi kesekolah sendiri.
2. Urusan keluarga. Urusan keluarga juga menyebabkan terjadinya keterlambatan datang ke kantor, karena

adanya keluarga atau teman yang mengalami musibah seperti sakit dan meninggal dunia. Hal ini juga menyebabkan pegawai terlambat masuk kantor.

3. Terjadinya kemacetan di jalan. Kemacetan di jalan yang dialami pegawai merupakan salah penyebab yang mempengaruhi pegawai datang ke kantor terlambat. Jaman sekarang kemacetan sering terjadi, karena hari semakin hari jumlah kendaraan sering bertambah baik roda dua maupun roda empat.
4. Keadaan cuaca. Keadaan cuaca yang dimaksudkan disini adalah musim hujan. Walaupun musim hujan tidak terjadi setiap hari hanya pada bulan-bulan tertentu, lazimnya pada bulan september, oktober, november dan desember, tetapi pada bulan tersebut ketaatan terhadap jam masuk kantor dirasakan sangat menurun. Banjir juga dapat menyebabkan terjadinya kemacetan pegawai terlambat datang ke kantor.

PENUTUP

1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah diuraikan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya terhadap waktu masuk masih rendah sebab masih banyak pegawai yang datang tidak tepat waktu atau terlambat.
- b. Disiplin pegawai Negeri Sipil Dinas Dukcapil Kabupaten Kubu Raya terhadap waktu pulang masih rendah sebab masih ada pegawai yang pulang kantor tidak tepat waktu atau pulang lebih awal dari jam yang telah ditentukan.

2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis menyarankan:

- a. Agar pegawai tepat waktu masuk kantor harus dilaksanakan apel pagi secara rutin meskipun sedikit pegawai yang telah datang ke kantor serta memberikan sanksi yang berat bagi pegawai yang sudah sering terlambat tidak hanya berupa teguran lisan tetapi sanksi mutasi pegawai
- b. Agar pegawai tepat waktu pulang kantor harus dilaksanakan apel siang secara rutin serta selektif memberikan izin keluar artinya boleh keluar hanya untuk keperluan dinas, mendapat musibah serta sakit. Mengingat ada pegawai yang keluar saat jam kantor tidak kembali lagi ke kantor.

REFERENSI

- Admosudirjo, S. Prajudi. (1995). *Pengertian Disiplin*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Decenzo, David A. (1993). *Resources Management*. Newyork : John Willey & Sons.
- Handoko, T. Hani. (2011). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Moenir, A.S. (1999). *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Pegawai*. Jakarta : Gunung Agung.

PP No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

Sedarmayanti. (2009). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja; Suatu Tinjauan dari Aspek Ergonomi atau kaitan antara manusia dengan lingkungan Kerjanya*. Bandung : Mandar Maju.

Soegeng. (2001). *Tingkat Disiplin pada Masyarakat*. Jakarta : PT. Pradya Paramita.

