

**UPAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DALAM
MENINGKATKAN DISIPLIN PADA PEGAWAI NEGERI SIPIL
SAAT JAM KERJA
(Studi di Badan Kepegawaian Daerah PEMKAB Madiun)**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Kesarjanaan
Dalam Ilmu Hukum

Oleh:

IIN IRMAWAYANTI

0510113130



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS HUKUM**

MALANG

2009

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah yang tiada henti hingga Penulis dapat sampai pada tahap ini, khususnya dengan selesainya Laporan Skripsi ini.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Herman Suryokumoro, S.H., M.S. selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Agus Yulianto, S.H., M.H. selaku Ketua Bagian Hukum Administrasi Negara dan selaku Pembimbing Utama, serta Dosen Pengajar Konsentrasi Hukum Administrasi Negara, terima kasih atas bimbingan dan bantuan yang telah diberikan kepada Penulis selama penulisan laporan.
3. Bapak Lutfi Effendi, S.H., M.Hum. selaku Dosen Pembimbing Pendamping dan Dosen Pengajar Konsentrasi Hukum Administrasi Negara, terima kasih atas bimbingan dan bantuan yang telah diberikan kepada Penulis selama penulisan laporan.
4. Bapak Prof. Dr. Sudarsono, S.H. M.S. selaku Dosen Pengajar Konsentrasi Hukum Administrasi Negara, terima kasih atas ilmu yang telah diajarkan selama ini.

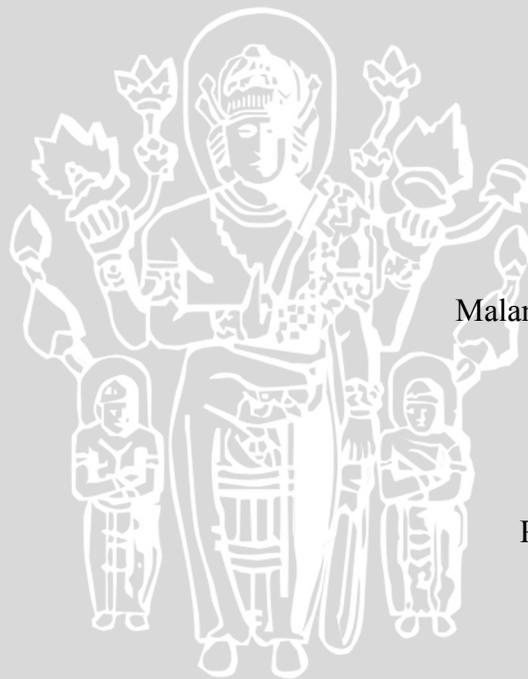
5. Ibu Sri Kustina, S.H., C.N. selaku Dosen Pengajar Konsentrasi Hukum Administrasi Negara, terima kasih atas ilmu yang telah diajarkan selama ini.
6. Bapak Dimiyati, S.H., M.H. selaku Dosen Pengajar Konsentrasi Hukum Administrasi Negara, terima kasih atas ilmu yang telah diajarkan selama ini.
7. Bapak. Alm. Suko Rahardjo, S.H. selaku Dosen Pengajar Konsentrasi Hukum Administrasi Negara, terima kasih atas ilmu yang telah diajarkan selama ini.
8. Seluruh Dosen Pengajar dan Staf Tata Usaha Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Malang.
9. Kedua orang tua yang sangat Penulis sayangi, Bapak Pudjiono dan Ibu Narti Ningsih, terima kasih atas kasih sayang, perhatian, pengertian, dukungannya, baik dukungan secara materiil maupun spirituil serta doa hingga Penulis bisa menyelesaikan Laporan Skripsi.
10. Adik Penulis, Hasim Pramono, serta saudara-saudara yang ada di Nganjuk, dan Kediri, terima kasih atas doa, bantuan dan dukungan yang telah diberikan kepada Penulis.
11. Tri Laksono dan Ibu Noer Hayati, terima kasih atas doa, bantuan dan dukungannya yang telah diberikan kepada Penulis.

12. Bapak Drs. Hari Sasetyo, M.M. selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Ibu Dra. P. Dyah Pentakaryati selaku sekretaris Badan Kepegawaian Daerah, Bapak Tosin selaku Kasubid Pemberhentian dan Pensiun, dan Para Staf Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun, terima kasih atas bantuannya selama Penulis melakukan penelitian lapang.
13. Ike beserta keluarga di Madiun terimakasih atas doa, dukungan, dan bantuan yang diberikan kepada penulis.
14. Pak Gatot, Pak Sarnianto, dan Pak Poh Yanto terimakasih telah memberikan sumbangasih pemikiran dalam penyelesaian skripsi ini.
15. Sahabat-sahabat Penulis Rara, Yeni, Syaecha, Kariana, Irma, Luluk, Ike, Enzil, Tia, Paris, Oky, Rina, Wifka, Siwi terima kasih atas doa dan dukungan yang telah diberikan kepada Penulis.
16. Teman-teman KKN, Didit, Bayu, Aryo, Engkong, Faisal, Diana, Arin, Titan, dan Rina beserta keluarga Bapak Jumino di Tumpang terimakasih atas doa dan dukungan yang telah diberikan kepada Penulis.
17. Teman-teman kos yang namanya tidak dapat disebutkan satu-persatu terima kasih atas doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis.
18. HAN Community, terima kasih atas kebersamaannya selama ini dan atas dukungan yang telah diberikan kepada Penulis.
19. Teman-teman Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Angkatan 2005, terimakasih atas dukungan yang telah diberikan kepada Penulis .
20. Pihak-pihak lain yang turut membantu selesainya Laporan ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Skripsi ini masih sangat jauh dari kata sempurna, sehingga saran dan kritik akan selalu Penulis harapkan untuk memperbaiki Laporan ini.

Akhir kata penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya jika dalam proses pembuatan Laporan Skripsi ini Penulis melakukan kesalahan, baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Malang, April 2009

Penulis

ABSTRAKSI

IIN IRMAWAYANTI, Hukum Administrasi Negara, Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, Maret 2009, Upaya Badan Kepegawaian Daerah Dalam Meningkatkan Disiplin Pada Pegawai Negeri Sipil Saat Jam Kerja (Studi di Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun), Agus Yulianto, SH.MH. dan Lutfi Effendi, SH, M.Hum.

Dalam penulisan skripsi ini, Penulis mengambil judul: UPAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN PADA PEGAWAI NEGERI SIPIL SAAT JAM KERJA (Studi di Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun) dengan latar belakang bahwa Aparatur Negara sebagai faktor manusia merupakan modal utama yang perlu diperhatikan dalam suatu penyelenggaraan pemerintahan. Berhasil tidaknya misi dari pemerintah tergantung dari kesempurnaan Aparatur Negara. Pegawai Negeri Sipil merupakan aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dalam mewujudkan cita-cita pembangunan nasional, maka diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang berdisiplin tinggi dan mempunyai tanggung jawab yang tinggi untuk menjalankan tugas Negara. Sekarang ini masih banyak Pegawai Negeri Sipil yang menyimpang atau melanggar peraturan perundang-undangan dan tidak disiplin, hal ini terbukti dengan masih banyaknya Pegawai Negeri Sipil yang pada saat jam kerja berkeliaran di luar kantor tanpa ijin dan banyak yang terlambat masuk kantor, sehingga perlu adanya upaya untuk meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil terutama pada saat jam kerja berlangsung. Salah satu upaya pemerintah dalam melakukan peningkatan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil yaitu dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang mengatur kewajiban, larangan beserta sanksi-sanksinya.

Dari latar belakang tersebut dapat ditarik rumusan masalah yaitu bagaimana upaya Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja dan hambatan apa saja yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja. Metode pendekatan dalam penelitian ini menggunakan metode yuridis sosiologis yaitu mengkaji permasalahan dari segi hukum yang didasarkan pada kenyataan-kenyataan yang ada di lapangan, lokasi penelitian di Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun, Jenis dan sumber data terdiri dari data primer yaitu melalui wawancara langsung dengan responden dan data sekunder melalui literatur buku, peraturan perundang-undangan, browsing internet. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan teknik wawancara dan teknik kepustakaan. Populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun dan sampel dalam penelitian ini adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun, Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan

Pensiun, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah. Teknik analisa data menggunakan metode deskriptif analisis yaitu data dipaparkan secara menyeluruh kemudian dilakukan analisis sehingga dapat disusun suatu kesimpulan yang menjawab permasalahan yang ada.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa upaya Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja dilakukan dengan tiga cara yaitu (1) mengadakan sosialisasi tentang peraturan yang berkaitan dengan disiplin pada saat jam kerja pada seluruh Pegawai Negeri Sipil, (2) mengadakan apel kerja, (3) mengadakan sidak, sedangkan hambatan dari upaya Badan Kepegawaian Daerah dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja yaitu (1) budaya ewuh pakewuh, (2) watak malas dari pegawai yang sulit dihilangkan, (3) kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya disiplin, (4) keterbatasan waktu pimpinan dalam mengawasi pegawainya dikarenakan kesibukan masalah kedinasan

Dari hasil penelitian tersebut peneliti dapat memberikan saran yaitu hendaknya pimpinan lebih tegas dalam menindak pegawai yang melakukan pelanggaran, hendaknya pimpinan tidak menutupi pegawainya yang melakukan pelanggaran, hendaknya pimpinan lebih meningkatkan dalam mengawasi pegawainya, hendaknya Pegawai Negeri Sipil diberikan tugas dan diberi batas waktu dalam menyelesaikan tugasnya.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
ABSTRAKSI	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7
E. Sistematika Penulisan	8
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	
A. Tinjauan Umum Pegawai Negeri Sipil	10
1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil	10
2. Unsur-unsur Pengertian Pegawai Negeri Sipil	13
3. Jenis dan Kedudukan Pegawai Negeri Sipil	14
4. Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil	17
B. Tinjauan Umum Disiplin Pegawai Negeri Sipil	23
1. Pengertian Disiplin	23
2. Jenis-jenis Disiplin	26
3. Tujuan dan Manfaat dari Disiplin	28
4. Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil	30
5. Pejabat yang Berwenang Menghukum	32



BAB III. METODE PENELITIAN

1. Metode Pendekatan	36
2. Lokasi Penelitian	36
3. Jenis dan Sumber Data	37
4. Teknik Pengumpulan Data	39
5. Populasi dan Sampel	39
6. Teknik Analisa Data	40

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun	
1. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun	41
2. Tujuan dan Sasaran dari Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun	42
3. Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun	44
4. Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun	46
5. Sumber Daya Manusia di Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun	61
B. Upaya Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun Dalam Meningkatkan Disiplin Pada PNS Saat Jam kerja.	
1. Mengadakan Sosialisasi Peraturan yang Berkaitan dengan Disiplin pada Saat Jam Kerja	64
2. Mengadakan Apel Kerja	66
3. Mengadakan Sidak (Inspeksi Mendadak)	71
C. Hambatan Yang Dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun Dalam upaya Meningkatkan Disiplin Pada PNS Saat Jam Kerja	76

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan	79
B. Saran	81

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pembangunan merupakan suatu proses perubahan yang dilaksanakan oleh semua bangsa di dunia. Pembangunan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari usaha untuk mencapai kemajuan bagi suatu bangsa. Maju mundurnya suatu bangsa dapat dilihat dari tingkat perkembangan pembangunan yang dilakukan oleh bangsa tersebut.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan memerlukan suatu keseriusan, kesungguhan, kejujuran dan kedisiplinan dari aparatur Negara. Oleh karena itu tidak dapat disangkal lagi bahwa aparatur Negara sebagai faktor manusia merupakan modal utama yang perlu diperhatikan dalam suatu penyelenggaraan pemerintahan.

Sejalan dengan pelaksanaan Otonomi Daerah sebagai manifestasi dari Undang-Undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, diperlukan kedisiplinan dalam mewujudkan berbagai aspek kebijaksanaan pemerintah sehingga sikap arif dan bijaksana dalam perspektif pemerintah dapat lebih mengedepankan nilai-nilai yang mengarah pada suasana yang terbuka,

demokratis, transparan serta bertanggungjawab sehingga akan tercipta pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Undang – Undang Pokok Kepegawaian yaitu UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pegawai Negeri Sipil adalah suatu landasan hukum untuk menjamin pegawai negeri dan dapat dijadikan dasar untuk mengatur penyusunan aparatur negara yang baik, benar dan jujur. Penyusunan aparatur negara menuju kepada administrasi yang sempurna sangat bergantung kepada kualitas pegawai negeri dan mutu kerapihan organisasi aparatur itu sendiri.

Dapat diketahui bahwa kedudukan Pegawai Negeri Sipil adalah sangat penting dan menentukan. Berhasil tidaknya misi dari pemerintah tergantung dari kesempurnaan aparatur negara karena Pegawai Negeri Sipil merupakan aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dalam mewujudkan cita-cita pembangunan nasional.

Tujuan Nasional sebagaimana telah termaktub di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 ialah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tanah tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa serta ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Tujuan Nasional tersebut dapat dicapai dengan melalui Pembangunan Nasional yang direncanakan dengan terarah dan realistik serta

dilaksanakan secara bertahap, bersungguh-sungguh, berdayaguna, dan berhasilguna.¹

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan Pembangunan Nasional juga tergantung dari kesempurnaan Aparatur Negara yang pada pokoknya tergantung pada kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil. Dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan nasional diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah serta bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdayaguna, berhasilguna, bersih, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.²

Di tengah kehidupan yang terbuka, maka permasalahan yang timbul dan godaan terhadap Pegawai Negeri Sipil untuk menyimpang dari peraturan yang telah ditentukan oleh pemerintah sangat besar, sehingga perlu adanya upaya untuk peningkatan disiplin pegawai.³ Mewujudkan kinerja pegawai yang baik itu tidak mudah, diperlukan suatu kerja keras dan sikap disiplin yang selalu dimiliki setiap aparatur Negara. Dengan disiplin yang tinggi diharapkan Pegawai Negeri Sipil akan mampu melaksanakan tugas dengan baik dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dapat menciptakan suasana kerja yang tertib dan teratur sehingga memperlancar tugas organisasi. Di samping itu juga

¹ Widjaja, A.W, *Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar*, Rajawali Pers, Jakarta, 1990, hlm. 1

² Ibid

³ M. Arsani, *Strategi Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah*, 2008, <http://www.bappedadasulsel.com>, diakses 2 Agustus 2008.

dalam kehidupan organisasi, disiplin kerja pada akhirnya adalah untuk meningkatkan prestasi kerja suatu organisasi secara menyeluruh.

Bukan rahasia lagi apabila tingkat kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil sekarang ini sangat rendah. Kurangnya kesadaran untuk disiplin akan mempengaruhi aktivitas dan kinerja pegawai. Kesadaran akan disiplin pada setiap Pegawai Negeri Sipil harus dipupuk sejak dini. Untuk menanamkan kesadaran akan disiplin pegawai diperlukan suatu peningkatan disiplin yang sungguh-sungguh dan berkesinambungan. Dengan adanya peningkatan disiplin diharapkan setiap pegawai mempunyai rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya serta dapat merangsang agar pegawai tersebut dapat meningkatkan kinerjanya.

Kedisiplinan saat ini masih jadi persoalan yang serius ditubuh pemerintahan, karena kurangnya kesadaran dari Pegawai Negeri Sipil akan arti pentingnya disiplin dan kurangnya rasa tanggung jawab. Salah satu upaya pemerintah dalam melakukan peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil yaitu dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang mengatur kewajiban, larangan beserta sanksi-sanksinya. Dengan adanya peraturan tersebut seharusnya disiplin Pegawai Negeri Sipil dapat terwujud dengan baik tetapi pada kenyataannya pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri Sipil belum memenuhi harapan, masih banyak pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang akan menjadi penghambat dalam pencapaian tujuan pembangunan nasional dan penciptaan

pemerintah yang bersih, berwibawa dan profesional, sehingga akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

Menurut sebuah artikel yang berjudul *Belasan Pegawai Negeri Sipil Terjaring Satpol PP* yang diterbitkan oleh surat kabar Tempo yang diterbitkan tanggal 17 April 2008 menyebutkan bahwa belasan Pegawai Negeri Sipil terjaring Satpol PP ketika sedang berada di mal pada saat jam kerja, beberapa Pegawai Negeri Sipil lari tunggang langgang untuk menghindari operasi tersebut,⁴ hal tersebut memberikan gambaran tentang salah satu tindakan tidak disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada saat jam kerja. Pada kenyataannya masih banyak Pegawai Negeri Sipil yang tidak disiplin khususnya pada saat jam kerja sehingga hal tersebut melanggar pasal 2 huruf k Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang kewajiban-kewajiban yang harus ditaati oleh setiap Pegawai Negeri Sipil yaitu menaati ketentuan jam kerja. Ketidak disiplin akan berdampak negatif terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugasnya.

⁴ Sujatmiko, *Belasan Pegawai Negeri Sipil Terjaring Satpol PP*, <http://www.tempointeraktif.com/hg/nusa/2008/04/17/brk,20080417-121463,id.html>, diakses 7 April 2008

Dari latar belakang yang sudah diuraikan tersebut maka penulis mengambil judul **"UPAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN PADA PEGAWAI NEGERI SIPIL SAAT JAM KERJA"** (Studi di Badan Kepegawaian Daerah PEMKAB Madiun).

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian latar belakang yang dikemukakan di atas maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana upaya Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja?
2. Apa saja hambatan yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun dalam upaya meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja?

C. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui, menemukan dan menganalisa upaya yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja.

2. Untuk mengetahui, menemukan dan menganalisa hambatan apa saja yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja.

D. MANFAAT PENELITIAN

Berdasarkan maksud, tujuan, dan alasan yang telah penulis kemukakan di atas, maka hasil penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan hukum khususnya Hukum Kepegawaian untuk mengetahui bagaimana upaya Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta untuk mengetahui hambatan apa yang dialami Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun dalam upaya meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan bagi mahasiswa yang terkait dengan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja

b. Bagi Pegawai Negeri Sipil

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil terutama pada saat jam kerja agar dapat meningkatkan kinerja yang lebih baik.

c. Bagi Akademisi

Untuk memberikan sumbangan literatur yang berguna bagi peneliti lain dalam masalah yang sama di masa yang akan datang.

E. Sistematika Penulisan

Agar skripsi ini dapat dengan mudah dipahami dan dimengerti, maka peneliti mengusahakan untuk menyusunnya secara sistematis. Uraian di dalamnya terdiri dari beberapa bab, dan untuk itu peneliti telah menetapkan sistematikanya sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Pada Bab ini menguraikan tentang latar belakang pentingnya disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan

BAB II: KAJIAN PUSTAKA

Menguraikan berbagai macam tinjauan teori yang mendukung dalam pelaksanaan penelitian dan proses menganalisa yang terdiri dari dua sub Bab yaitu yang pertama Tinjauan Umum Pegawai Negeri Sipil dan kedua Tinjauan Umum Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB III: METODE PENELITIAN

Dalam bab ini menguraikan tentang metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian, lokasi penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, dan teknik analisa data yang dilakukan dalam penelitian.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang uraian analisis dan pembahasan data yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan, menjawab dari rumusan masalah yang telah dikemukakan berdasarkan data yang telah diperoleh.

BAB V: PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan dan saran, dimana kesimpulan merupakan jawaban singkat dari analisa dan penelitian yang telah dilakukan sedangkan saran merupakan saran dari peneliti yang diharapkan dapat membangun bagi Instansi yang bersangkutan

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. TINJAUAN UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil merupakan sumber daya manusia yang merencanakan dan melaksanakan berbagai kebijakan pemerintah, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan dalam rangka mencapai tujuan nasional.

Pengertian Pegawai Negeri Sipil adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.⁵

Menurut kamus bahasa Indonesia, kata pegawai berarti orang yang bekerja pada pemerintah/perusahaan, sedangkan negeri berarti negara atau pemerintah. Jadi pegawai negeri adalah orang yang bekerja di pemerintah atau negara.⁶

⁵ Widjaja, A.W, opcit, hlm. 2

⁶ Wojowosito, S, *Kamus Bahasa Indonesia*, Pengarang, Malang, 2000, hlm. 283

Berikut ini dipaparkan secara normatif pengertian mengenai pegawai negeri, yaitu sebagai berikut:

- a. Menurut Pasal 1 Undang-Undang No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian mengartikan Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pegawai Negeri Sipil atau Civil Servant merupakan salah satu organ penting bagi eksistensi suatu negara, keberadaan Pegawai Negeri Sipil selain sebagai bagian dari eksekutif juga terdapat pada organ-organ kenegaraan lainnya, seperti lembaga yudikatif maupun lembaga legislatif.
- c. Menurut pasal 92 KUHAP Pegawai Negeri adalah orang-orang yang dipilih dalam pemilihan-pemilihan berdasarkan peraturan-peraturan umum dan juga mereka yang bukan dipilih, tetapi diangkat menjadi Anggota Dewan Rakyat dan Dewa.-dewan Daerah, serta Kepala Desa, dan sebagainya.
- d. Pasal 415 - 437 KUHP mengatur tentang keahatan jabatan. Menurut ketentuan pasal-pasal tersebut, orang yang melakukan kejahatan jabatan adalah mereka yang melakukan kejahatan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai orang yang diserahi satu jabatan publik baik tetap

maupun sementara. Jabatan publik mempunyai konotasi yang sama dengan tugas negara semisal pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai negeri. Untuk itu bagi siapapun yang disertai jabatan publik, misalnya kepala desa dipersamakan eksistensinya sebagai pegawai negeri.

- e. Menurut ketentuan PP No. 6 tahun 1974 tentang Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri Dalam Usaha Swasta mempersamakan pegawai perusahaan (persero) milik negara yang termasuk bagian dari BUMN dan pegawai perusahaan daerah yang termasuk bagian dari BUMD sebagai pegawai negeri.
- f. Menurut pasal 8 s/d 11 Undang-Undang No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi mempersamakan orang-orang yang menerima gaji atau upah atau keuangan negara atau keuangan daerah, atau badan hukum yang menerima bantuan dari keuangan negara atau keuangan daerah atau badan hukum lain yang mempergunakan modal dan kelonggaran-kelonggaran dari negara atau masyarakat eksistensinya dipersamakan sebagai pegawai negeri.⁷

⁷ Lutfi Effendi, *Hukum Kepegawaian*, Fakultas Hukum Unibraw, Malang, 2006, hlm. 10

2. Unsur-Unsur Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Dari pengertian tentang Pegawai Negeri Sipil di atas dapat ditarik unsur-unsur yang harus dipenuhi sebagai pegawai negeri sipil, yaitu:

a. Setiap warga negara yang memenuhi syarat yang ditentukan

Unsur pertama ini mengandung maksud bahwa setiap warga negara berhak menjadi pegawai negeri asalkan memenuhi syarat yang telah ditentukan. Syarat-syarat yang dimaksud terdiri atas syarat yang bersifat administratif dan syarat yang bersifat kepribadian. Syarat administratif meliputi tanda tangan bukti lulus lembaga pendidikan (ijazah) yang dimiliki untuk mengukur tingkat kecakapan, serta sertifikat-sertifikat lain dari lembaga/kursus sebagai bukti yang bersangkutan mempunyai keahlian dan keterampilan yang ditentukan, surat kelakuan baik dari Polri atau lembaga pengadilan, surat keterangan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia, dan syarat-syarat administratif lainnya. Sedangkan syarat yang bersifat kepribadian berkenaan dengan usia dan keterangan kesehatan jasmani dan rokhani.

b. Diangkat oleh pejabat yang berwenang

Unsur kedua ini mengandung pengertian bahwa pegawai negeri bukan berasal dari hasil pemilihan, melainkan berasal dari pengangkatan pejabat

yang berwenang yakni pejabat yang berwenang mengeluarkan SK pengangkatan menjadi pegawai negeri.

c. Diserahi tugas dalam jabatan negeri atau tugas negara lainnya.

Unsur ketiga ini mengandung pengertian bahwa pegawai negeri diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka melaksanakan tugas untuk kepentingan negara yang dialokasikan pada berbagai departemen atau dinas dan bukan untuk kepentingan pribadi atau golongan.

d. Mendapat gaji menurut perundang-undangan yang berlaku

Unsur keempat ini mengandung pengertian bahwa istilah hak yang diterima setelah yang bersangkutan bekerja adalah gaji dan bukan upah atau bayaran. Penentuan gaji inipun bersifat nasional karena ditentukan menurut perundang-undangan yang berlaku.⁸

3. Jenis dan Kedudukan Pegawai Negeri Sipil

a. Jenis-Jenis Pegawai Negeri Sipil:

Dalam pasal 2 Undang-Undang No. 8 tahun 1974 menyebutkan bahwa:

1) Pegawai Negeri terdiri dari:

a) Pegawai Negeri Sipil

b) Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

⁸ Lutfi Effendi, opcit, hlm. 13

- 2) Pegawai Negeri Sipil terdiri dari:
 - a) Pegawai Negeri Sipil Pusat
 - b) Pegawai Negeri Sipil Daerah
 - c) Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah

Dalam pasal 2 Undang-Undang No. 43 tahun 1999 menyebutkan bahwa:

- 1). Pegawai Negeri terdiri dari:
 - a) Pegawai Negeri Sipil
 - b) Anggota Tentara Nasional Indonesia
 - c) Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
- 2). Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a di atas terdiri dari :
 - a) Pegawai Negeri Sipil Pusat
 - b) Pegawai Negeri Sipil Daerah
- 3). Di samping Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pejabat yang berwenang dapat mengangkat pegawai tidak tetap.⁹

Berdasarkan penjelasan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999, yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintah non-Departemen,

⁹ Lutfi Effendi, opcit, hlm. 25

Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Instansi Vertikal di Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota, Kepaniteraan Pengadilan, atau dipekerjakan untuk menyelenggarakan tugas negara lainnya.

Sedangkan yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan bekerja pada daerah otonom (dinas-dinas daerah dan lembaga-lembaga yang dibentuk daerah).

Sedangkan yang dimaksud dengan pegawai tidak tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi, pegawai tidak tetap tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri.

b. Kedudukan Pegawai Negeri Sipil

Kedudukan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pasal 3 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 adalah sebagai berikut:

- 1) Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan.

- 2) Dalam kedudukan dan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pegawai Negeri harus netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Untuk menjamin netralitas Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Pegawai Negeri dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

4. Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil

Pasal 2 Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 mengatur mengenai kewajiban-kewajiban yang harus ditaati oleh setiap Pegawai Negeri Sipil, yaitu:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah,
- b. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindari segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain,
- c. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah, dan Pegawai Negeri Sipil,
- d. mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- e. menyimpan rahasia Negara dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya,
- f. memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah baik langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum,
- g. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab,
- h. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara,
- i. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Korps Pegawai Negeri Sipil,
- j. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah, terutama di bidang keamanan, keuangan, dan material,
- k. mentaati ketentuan jam kerja,
- l. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik,
- m. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya,

- n. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing,
- o. bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya,
- p. membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya,
- q. menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya,
- r. mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya,
- s. memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya,
- t. mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan,
- u. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil, dan terhadap atasan,
- v. hormat menghormati antara sesama warganegara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan,
- w. menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat,
- x. mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan yang berlaku,

- y. mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang,
- z. memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.¹⁰

Kemudian dalam Pasal 3 ayat (1) PP No. 30 Tahun 1980 diatur mengenai larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil, yaitu:

- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, atau Pegawai Negeri Sipil,
- b. menyalahgunakan wewenangnya,
- c. tanpa izin Pemerintah menjadi Pegawai atau bekerja untuk negara asing,
- d. menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga milik Negara,
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah,
- f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan

¹⁰ Suradji, *Manajemen Kepegawaian Negara*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2006, hlm. 12

untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara,

- g. melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya,
- h. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat di duga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan,
- i. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai Negeri Sipil, kecuali untuk kepentingan jabatan,
- j. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya,
- k. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani,
- l. menghalangi berjalannya tugas kedinasan,
- m. membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain,

- n. bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi Pemerintah,
- o. memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya,
- p. memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatannya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaannya yang jumlah dan sifat pemilikan itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilikan saham tersebut dapat langsung atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan,
- q. melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi, maupun sambilan, menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas atau yang memangku jabatan eselon I,
- r. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.¹¹

Selain itu ada pula larangan bagi Pegawai Negeri Sipil untuk berusaha, yaitu Pasal 3 ayat (2) PP No. 30 Tahun 1980, Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah yang akan melakukan usaha dagang, baik secara resmi maupun sambilan, menjadi direksi, pimpinan atau

¹¹ Suradji, opcit, hlm. 14

komisaris perusahaan swasta, wajib mendapat izin tertulis dari pejabat yang berwenang. Untuk mendapatkan izin melakukan usaha dagang, menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta tersebut Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang. Permintaan izin melakukan usaha dagang akan ditolak oleh pejabat yang berwenang, apabila kegiatan usaha dagang tersebut akan mengganggu pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, atau dapat menurunkan atau mencemarkan kehormatan Pegawai Negeri Sipil.

B. TINJAUAN UMUM DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Pengertian Disiplin

Disiplin setiap pegawai selalu mempengaruhi hasil prestasi kerja. Melalui disiplin yang tinggi, produktifitas kerja pegawai dapat ditingkatkan. Oleh karena itu disiplin pegawai dalam setiap organisasi mutlak harus diperhatikan.

Disiplin berasal dari akar kata “disciple“ yang berarti belajar. Disiplin merupakan arahan untuk melatih dan membentuk seseorang melakukan sesuatu menjadi lebih baik. Disiplin adalah suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan

meningkatkan tujuan organisasi secara obyektif, melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi.¹²

Disiplin merupakan bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap, dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.¹³

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.¹⁴

Disiplin adalah tindakan manajemen untuk memberikan semangat kepada pelaksanaan standar organisasi, ini adalah pelatihan yang mengarah pada upaya membenarkan dan melibatkan pengetahuan-pengetahuan sikap dan perilaku pegawai sehingga ada kemauan pada diri pegawai untuk menuju pada kerjasama dan prestasi yang lebih baik.¹⁵

¹² Hastings, J, *Discipline At Workpart One of The Informal Process*, Nursing Management, 1999, hlm. 5

¹³ Siagian, S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta, 2000, hlm. 305

¹⁴ Heidjrachman dan Husnan, Suad, *Manajemen Personalia*, BPFE, Yogyakarta, 2002, hlm. 15

¹⁵ Davis, Keith., *Fundamental Organization Behavior*, diterjemahkan Agus Dharma, Erlangga, Jakarta, 2002, hlm. 112

Disiplin adalah keadaan yang menyebabkan atau memberikan dorongan kepada pegawai untuk berbuat atau melaksanakan segala kegiatan sesuai dengan norma-norma atau aturan-aturan yang telah ditetapkan.¹⁶

Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban.¹⁷

Disiplin yang mantap pada hakekatnya akan tumbuh dari kesadaran. Disiplin yang tidak bersumber dari hati nurani manusia akan menghasilkan disiplin yang lemah dan tidak bertahan lama. Disiplin yang tumbuh atas kesadaran diri itulah yang diharapkan selalu tertanam dalam setiap Pegawai Negeri Sipil.

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Sanksi indisipliner dilakukan untuk mengarahkan dan memperbaiki perilaku pegawai dan bukan untuk menyakiti. Tindakan disipliner hanya dilakukan pada pegawai yang tidak dapat mendisiplinkan diri, menentang/tidak dapat mematuhi praturan/prosedur organisasi. Melemahnya disiplin kerja akan

¹⁶ Wursanto, I.G, *Manajemen Kepegawaian 2*, Kanisius, Yogyakarta, 2000, hlm. 108

¹⁷ Prijodarminto, S, *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, Abadi, Jakarta, 1992, hlm. 23

mempengaruhi moral pegawai maupun pelayanan kepada masyarakat secara langsung, oleh karena itu tindakan koreksi dan pencegahan terhadap melemahnya peraturan harus segera diatasi oleh semua komponen yang terlibat dalam organisasi. Tujuan disiplin adalah untuk mengoreksi penampilan kerja agar peraturan kerja dapat diberlakukan secara konsisten. Tidak bersifat menghakimi dalam memberlakukan hukuman atas tindakan indisipliner.

2. Jenis – Jenis Disiplin

Disiplin dalam dibagi menjadi dua jenis, yaitu: disiplin/pendisiplinan preventif (*preventive discipline*) dan disiplin/pendisiplinan korektif (*corrective discipline*).

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah tindakan disiplin yang dilakukan untuk mendorong pegawai menaati berbagai peraturan/ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Atau, suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh organisasi. Artinya, melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi, diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatif atau melanggar aturan ataupun standar yang telah ditetapkan.

Tujuan pokok dari disiplin preventif ini adalah mendorong pegawai agar memiliki disiplin diri. Dengan cara ini, pegawai berusaha menegakkan disiplin diri, tanpa harus pimpinan memaksanya. Pendek kata, keberhasilan penerapan pendisiplinan preventif, terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi. Untuk itu, agar disiplin pribadi tersebut dapat semakin kokoh.

Pimpinan bertanggung jawab untuk menciptakan iklim organisasi dalam rangka pendisiplinan preventif. Dalam upaya ini, pimpinan berupaya agar pegawai mengetahui dan memahami standar, atau semua pedoman serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi. Apabila pegawai tidak mengetahui standar yang diharapkan, perilaku mereka cenderung tidak menentu atau salah arah. Disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jadi, pimpinan perlu bekerja sama dengan semua bagian sistem untuk mengembangkannya. Jika sistem organisasi baik, diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan. Atau dapat juga dikatakan, sebagai suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Tindakan ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang sesuai dengan standar.

Dengan demikian, jika ada pegawai yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepada pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi atau tindakan disipliner (*disciplinary action*). Pendek kata, tindakan disipliner menuntut suatu hukuman terhadap karyawan yang gagal memenuhi standar-standar yang ditentukan. Tujuan tindakan disipliner adalah memperbaiki perilaku pelanggar standar, mencegah orang lain melakukan tindakan yang serupa, dan mempertahankan standar kelompok yang konsisten dan efektif.¹⁸

3. Tujuan dan Maksud dari Disiplin

Setiap tindakan atau perbuatan yang dilakukan memiliki tujuan, begitu pula dengan disiplin yang memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Agar pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijaksanaan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis serta melaksanakan perintah manajemen,
- 2) Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan *service* yang maksimal kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang dibebankan kepadanya,

¹⁸ Handoko, T Hani, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta, 2001, hlm. 208

- 3) Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya,
- 4) Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan,
- 5) *Follow Up* (evaluasi) dari hal-hal di atas diharapkan para pegawai mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun panjang.

Sedangkan maksud dari pendisiplinan, yaitu:

- 1) Memperbaiki kegiatan diwaktu yang akan datang.
- 2) Mempebaiki sikap dan tingkah laku pelanggar.
- 3) Menghalangi karyawan lain melakukan kesalahan yang sama.
- 4) Menjaga berbagai standar kelompok agar tetap konsisten dan efektif.¹⁹

Dari tujuan-tujuan yang diuraikan tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan disiplin adalah mengatur manusia agar tercapai suatu ketertiban, sehingga pekerjaan atau tugas yang dibebankan dapat dilaksanakan dengan baik dan mendapatkan hasil kerja yang sesuai dengan apa yang diharapkan.

¹⁹ Handoko, T Hani, opcit, hlm. 209

4. Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi yang semakin berat, maka pegawai akan semakin takut melanggar peraturan, sehingga sikap dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

Hukuman disiplin adalah serangkaian peraturan yang berisi norma-norma untuk mengatur, menggalakkan dan memelihara disiplin atau tata kehidupan organisasi, agar segala tugas dan kewajiban dalam organisasi yang bersangkutan dapat terlaksana dengan baik dan tepat.

Secara umum berdasarkan peraturan kepegawaian, Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan terhadap seorang Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Adapun tingkat hukuman disiplin menurut Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:

- a. Hukuman disiplin ringan
- b. Hukuman disiplin sedang
- c. Hukuman disiplin berat

Jenis hukuman disiplin menurut Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:

a. Hukuman disiplin ringan, terdiri atas :

- 1) Tegoran lisan
- 2) Tegoran tertulis
- 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis

b. Hukuman disiplin sedang, terdiri atas :

- 1) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk masa sekurang-kurangnya (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun.
- 2) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun.
- 3) Penundaan kenaikan pangkat untuk sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun.

c. Hukuman disiplin berat, terdiri atas :

- 1) Penurunan pangkat pada pangkat yang satu tingkat lebih rendah untuk sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun.
- 2) Pembebasan dari jabatan untuk masa sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun.
- 3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil.

- 4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.²⁰

Setiap hukuman disiplin dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum sesuai tata cara yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

5. Pejabat yang Berwenang Menghukum

Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin. Ketentuan mengenai pejabat yang berwenang menghukum diatur dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 adalah sebagai berikut:

a. Presiden, untuk jenis hukuman disiplin :

- 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas,
- 2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas,
- 3) Pembebasan dari jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan struktural eselon I, atau jabatan lain yang

²⁰ Pasal 6 Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden.

b. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungannya masing-masing dan untuk Pegawai pada Pelaksana BPK adalah Sekretaris Jenderal, kecuali jenis hukuman disiplin :

- 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas,
- 2) Pembebasan dari jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan serta pemberhentiannya berada di tangan Presiden.

c. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, untuk semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan masing-masing, kecuali jenis hukuman disiplin :

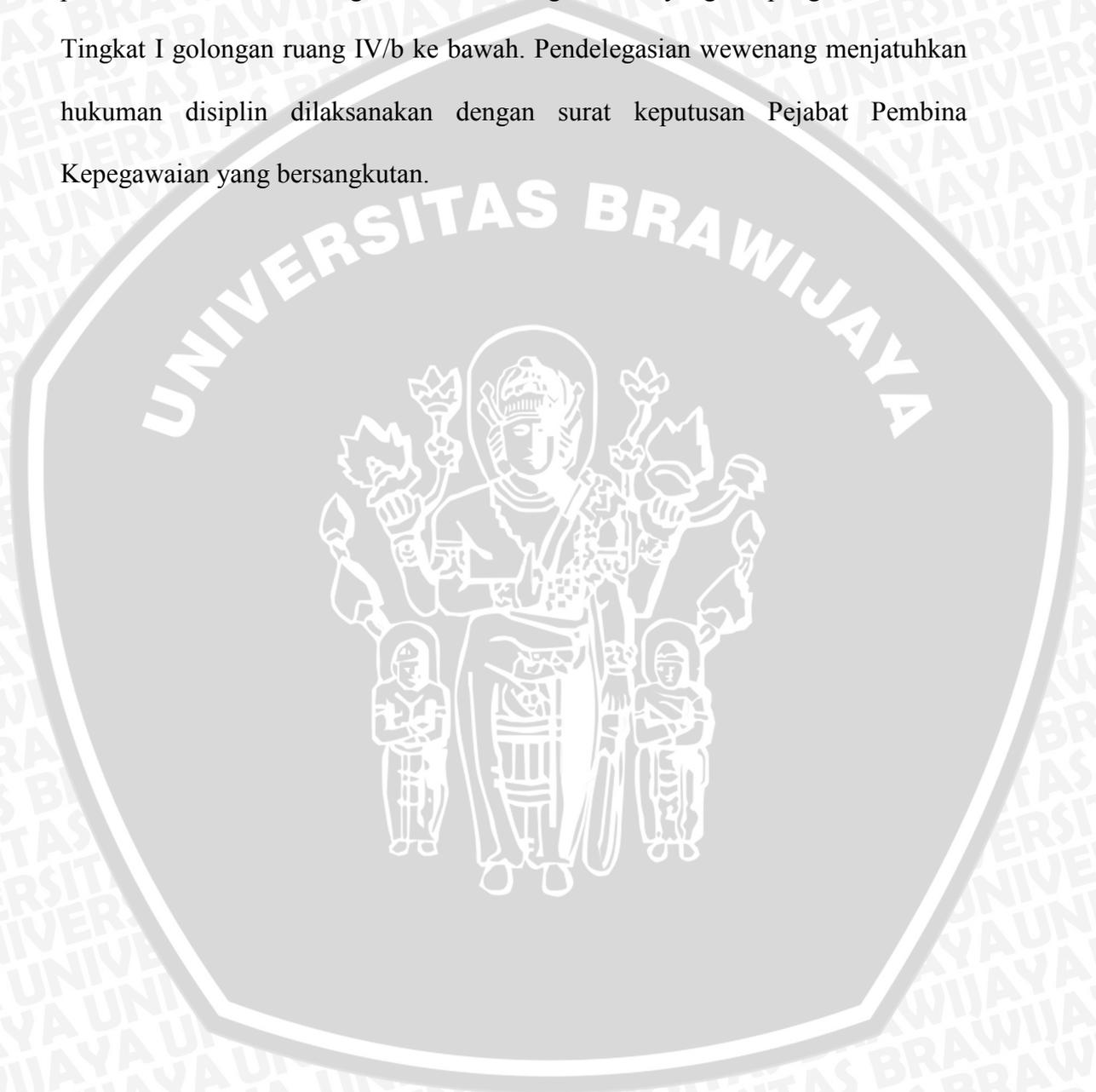
- 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas,
- 2) Pembebasan dari jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan serta pemberhentiannya berada di tangan Presiden.

- d. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/ Kota, untuk semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan masing-masing, kecuali untuk hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c keatas, atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden.
- e. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, bagi Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia yang dipekerjakan pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, diperbantukan/dipekerjakan pada Negara Sahabat atau sedang menjalankan tugas belajar di luar negeri, sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin berupa:
- 1) Tegoran lisan;
 - 2) Tegoran tertulis;
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis, dan
 - 4) Pembebasan dari jabatan.²¹

Namun untuk lebih menjamin daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya dalam pelaksanaan Peraturan Disiplin PNS, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian wewenang penjatuhan hukuman disiplin kepada pejabat

²¹ Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

lain di lingkungan masing-masing, kecuali mengenai hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah. Pendelegasian wewenang menjatuhkan hukuman disiplin dilaksanakan dengan surat keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Pendekatan

Penelitian ini menggunakan metode pendekatan adalah yuridis sosiologis, yaitu mengkaji permasalahan dari segi hukum didasarkan pada kenyataan-kenyataan yang ada di lapangan.²² Dalam mengumpulkan data diperlukan metode yang sesuai dan tepat dengan tujuan pembahasan, sehingga lebih mudah dalam memperoleh atau mengumpulkan data yang diperlukan. Karena dalam penelitian ini yang menjadi tujuannya adalah untuk mengetahui bagaimana upaya meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja dan hambatan apa saja yang dialami dalam upaya meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja.

B. Lokasi Penelitian

Di dalam penelitian ini guna mendapat data hukum yang akurat, berdasarkan wawancara dengan Kasubid Pemberhentian dan Pensiun penulis mengambil data di Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun karena di Pemkab Madiun tingkat disiplin pegawainya masih rendah, hal ini terbukti dengan banyaknya pegawai yang terlambat masuk kantor dengan alasan kepentingan

²² Bambang Sunggono, *Metode Penelitian Hukum*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1998, hlm. 43

keluarga, seperti pekerjaan di rumah masih belum selesai, mengantar anak ke sekolah, adanya kemacetan lalu lintas, sulitnya transportasi, serta hal-hal lain yang tidak dapat ditinggalkan²³ dan keluar kantor tanpa menggunakan Surat Ijin Tugas dari pejabat yang berwenang pada saat jam kerja, maka diperlukan suatu upaya dalam meningkatkan disiplin kerja pada Pegawai Negeri Sipil.

C. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang ada dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari penelitian di lapangan yang terkait dengan upaya Badan Kepegawaian Daerah dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja, yang diperoleh melalui wawancara langsung dengan responden.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari kepustakaan berupa Literature dari buku dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penelitian, Peraturan Perundang-Undang yang berkaitan dengan permasalahan penelitian, data arsip dan data resmi lainnya, browsing dari internet.

²³ Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, tanggal 4 November 2008

Sumber data dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari responden melalui wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terkait, antara lain dengan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun, Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, dan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung yang berasal dari buku-buku, literatur, peraturan perundang-undangan yaitu Undang-Undang No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Bupati Kabupaten Madiun No. 56 Tahun 2002 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun, Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2008 tentang Penegakkan Disiplin Pegawai dalam Tertib Jam Kerja, Pemakaian Pakaian Dinas, dan Apel Kerja, di Lingkungan Pemkab Madiun, Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 30 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun, Surat Keputusan Bupati Madiun No. 53 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 30 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, dokumen-dokumen, arsip di Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun atau catatan-

catatan penting lainnya yang terkait dengan obyek penelitian, browsing dari internet, dan klipng koran yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik wawancara yang dilakukan adalah dengan wawancara terarah yaitu peneliti sudah mengatur pertanyaan-pertanyaan tertentu dengan membatasi aspek-aspek permasalahan yang diperiksa.
2. Teknik kepustakaan yaitu teknik pengumpulan data dengan mencatat dan memanfaatkan data yang ada pada instansi yang berhubungan dengan peneliti berupa dokumen, bahan laporan yang terkait dengan masalah penelitian agar mendapatkan data dan informasi yang diperlukan yang dapat mendukung penelitian.

E. Polulasi dan Sampel.

Populasi adalah seluruh obyek atau seluruh individu atau seluruh gejala atau seluruh kejadian atau seluruh unit yang diteliti atau populasi adalah keseluruhan atau himpunan obyek dengan ciri yang sama.²⁴ Populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun.

²⁴ Bambang Sunggono, opcit, hlm. 118

Sample adalah himpunan bagian atau bagian dari populasi. Sample pada penelitian ini menggunakan *purposive sampling*, yaitu cara pengambilan responden yang didasarkan pada pemahaman dan keterkaitan dengan permasalahan penelitian. Responden yang dipilih sebagai informan dalam penelitian adalah:

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun,
2. Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun,
3. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah.

F. Teknik Analisa Data

Adapun data yang telah dikumpulkan dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif analisis yaitu data dipaparkan secara menyeluruh kemudian dilakukan analisis sehingga dapat disusun suatu kesimpulan yang menjawab permasalahan yang ada. Jadi metode ini mempelajari pernyataan responden serta kenyataan yang ada sebagai sesuatu yang utuh.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMKAB MADIUN

1. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun sebagai organisasi Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas fungsinya dalam pembinaan di bidang kepegawaian berusaha menerapkan strategi peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil. Untuk mendorong terciptanya profesionalisme pegawai diperlukan adanya penilaian kinerja yang transparan, terukur dan obyektif melalui indikator efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas dalam melaksanakan pelayanan publik serta mewujudkan tujuan yang akan dicapai organisasi.

Visi adalah cara pandang jauh ke depan kearah mana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipasif dan inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah.

Visi dari Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun adalah "Terwujudnya Aparatur yang Profesional". "Aparatur yang profesional" dalam visi tersebut maksudnya adalah aparatur pemerintah yang memiliki kemampuan, kemahiran dalam pelaksanaan tugas berdasarkan ilmu pengetahuan dan

pengalaman, memiliki aktilude atau sikap perilaku serta berpegang teguh pada etika profesi, memiliki self control dan berorientasi pada mutu atau kualitas kinerja dengan cara kerja yang efisien, efektif dan ekonomis, memiliki kepekaan yang tinggi terhadap kepentingan masyarakat dan masalah-masalah masyarakat serta tanggung jawab.

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya. Misi dari Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun adalah sebagai berikut:

- a. Memberdayakan sumber daya organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun dalam rangka pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintahan Kabupaten Madiun.
- b. Meningkatkan kualitas pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun.

2. Tujuan dan Sasaran dari Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun

Dengan memperhatikan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam rangka pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri, maka tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Sedangkan makna tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu

sampai lima tahun. Tujuan organisasi mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga dan juga melibatkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan aktifitas lembaga dalam melaksanakan misi tersebut. Adapun tujuan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan peningkatan pelayanan kepegawaian
- b. Mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun dalam jangka waktu tahunan, triwulan, semesteran atau bulanan. Adapun sasaran Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan tertib administrasi kepegawaian
- b. Tercukupinya kebutuhan pegawai sesuai kualifikasi
- c. Meningkatkan kemampuan pegawai sesuai kompetensinya

Dalam rangka pencapaian visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun agar dapat terwujudnya aparatur yang profesional, baik dari aspek pelayanan publik maupun peningkatan kompetensi pegawai. Telah ditetapkan beberapa sasaran organisasi yang jelas, sistematis dan terukur melalui kebijakan yang terintegrasi dalam strategi operasionalnya.

Kebijaksanaan yang diaplikasikan dalam rangka pencapaian sasaran organisasi harus mampu menunjukkan sejauh mana Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun dapat menganalisis dan menangkap aspirasi yang berkembang serta mengakomodasikan tuntutan dan dukungan sumber daya yang dimiliki guna terwujudnya tujuan organisasi.

Dalam rangka pencapaian sasaran yang ditetapkan, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun menetapkan beberapa kebijaksanaan sebagai berikut:

- a. Mengupayakan pemenuhan sarana kerja aparatur guna mendukung pelayanan administrasi kepegawaian.
- b. Meningkatkan ketatausahaan dan pelayanan administrasi kepegawaian
- c. Mengupayakan peningkatan SDM aparatur
- d. Mengupayakan penataan personil untuk meningkatkan kinerja organisasi

3. Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun

Di dalam kedudukannya Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah yang melaksanakan kewenangan Daerah di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang

bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pelaksanaan kewenangan daerah di bidang pengelolaan manajemen Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten harus dijalankan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas di atas, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- b. Perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan kebijaksanaan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. Pelaksanaan penyiapan kegiatan kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan kegiatan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- f. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- g. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil;
- i. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- j. Pengelolaan ketatausahaan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.²⁵

4. Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 30 Tahun 2000 terdiri dari:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan

²⁵ Lakip BKD Tahun 2007

- 3) Sub Bagian Program dan Laporan
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Analisis, Pengadaan dan Penempatan Pegawai
 - 2) Sub Bidang Mutasi, Kependidikan dan Gaji Berkala
 - 3) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun
 - d. Bidang Pengembangan Pegawai
 - 1) Sub Bidang Pembinaan Karier Pegawai
 - 2) Sub Bidang Diklat Pra Jabatan dan Struktural
 - 3) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Ujian Dinas
 - e. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian
 - 1) Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolah Data Pegawai
 - 2) Sub Bidang Pengolah Data DUK dan DP3

Adapun rincian tugas pokok dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan, mempunyai tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan kerjasama serta koordinasi atas kewenangan Daerah di bidang pengelolaan manajemen Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan badan:

- 1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas merencanakan kebutuhan dan perawatan sarana dan prasarana, pengolahan surat menyurat, protokoler, mengurus kesejahteraan pegawai dan penyelenggaraan urusan rumah tangga.
- 2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas merencanakan kebutuhan, mengelola, membukukan dan melaporkan penggunaan anggaran rumah tangga Badan.
- 3) Sub Bagian Program dan Laporan, mempunyai tugas merencanakan, menyusun program dan mengevaluasi kegiatan Badan dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengadaan. Mutasi kepangkatan, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil:

- 1) Sub Bidang Analisis, Pengadaan, dan Penempatan Pegawai, mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan analisis

kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan penempatan pegawai sesuai kebutuhan.

- 2) Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Gaji Berkala, mempunyai tugas menyiapkan dan menyelesaikan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pemindahan pegawai.
 - 3) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pemberhentian pegawai dan pemberian hak pensiun, pemberian cuti, pembinaan disiplin pegawai berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- d. Bidang Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas melakukan pembinaan karier, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil:
- 1) Sub Bidang Pembinaan Karier Pegawai, mempunyai tugas pokok melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan dalam jabatan, pemberian izin belajar dan pembinaan karier pegawai.
 - 2) Sub Bidang Diklat Pra Jabatan dan Struktural, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan latihan, merencanakan dan menyelenggarakan diklat prajabatan dan struktural.

- 3) Sub Bidang Diklat Teknik Fungsional dan Ujian Dinas, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program diklat teknik fungsional, ujian dinas, menyelenggarakan pelatihan dan pengajaran.
- e. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pendataan, pengolahan, dan pendokumentasian data pegawai, data DUK dan DP3:
- 1) Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolah Data Pegawai, mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pendataan, pengolahan dan pendokumentasian data pegawai.
 - 2) Sub Bidang Pengolah Data DUK dan DP3, mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pendataan, pengolahan dan pendokumentasian data DUK dan DP3.

Adapun rincian fungsi dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
 - 1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan perundang-undangan Daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah,

- b) Perencanaan pengembangan kepegawaian Daerah,
- c) Penyiapan kebijaksanaan teknis pengembangan kepegawaian Daerah,
- d) Pelaksanaan penyiapan kegiatan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam perundang-undangan,
- e) Penyiapan kegiatan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam perundang-undangan,
- f) Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil,
- g) Penyiapan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam perundang-undangan,
- h) Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil,
- i) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan koordinasi dengan instansi terkait,
- j) Pengelolaan ketatausahaan,
- k) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretariat

1) Sekretaris mempunyai fungsi:

- a) Pengelolaan administrasi kepegawaian,
- b) Pengelolaan administrasi keuangan rumah tangga Badan,
- c) Pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan penggandaan,
- d) Pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan,
- e) Penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas,
- f) Penyusunan laporan,
- g) Pengumpulan peraturan perundang-undangan, penyempurnaan organisasi dan tatalaksana kepegawaian,
- h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi

- a) Pemrosesan pengajuan pegawai dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai,
- b) Pemrosesan dan mengelola surat menyurat,
- c) Pengolahan laporan absensi berdasarkan ketentuan yang ditetapkan,
- d) Pelaksanaan perencanaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor,
- e) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Badan,
- b) Pelaksanaan administrasi keuangan meliputi pengelolaan, pembukuan, pertanggungjawaban anggaran rumah tangga Badan,
- c) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a) Pengumpulan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan program,
- b) Pengolahan dan pengkoordinasian penyusunan program,
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program,
- d) Penghimpunan bahan untuk penyempurnaan organisasi dan tatalaksana kepegawaian,
- e) Penghimpunan dan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian,
- f) Pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian,
- g) Pelaksanaan perumusan naskah laporan,

h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai:

1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan analisis dan perencanaan kebutuhan pegawai di setiap unit kerja,
- b) Penyusunan laporan kebutuhan pegawai secara berkala,
- c) Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil,
- d) Pelaksanaan administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan PNS, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala,
- e) Pelaksanaan penempatan dan pemindahan pegawai,
- f) Pelaksanaan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pemindahan pegawai,
- g) Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan prosedur pemberhentian pegawai dan pemberian hak pensiun pegawai,
- h) Perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian kegiatan pembinaan disiplin pegawai,
- i) Penyelenggaraan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai,

- j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Sub Bidang Analisis, Pengadaan, dan Penempatan Pegawai mempunyai fungsi:
- a) Pelaksanaan analisis kebutuhan dan penempatan pegawai disetiap unit kerja,
 - b) Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai disetiap unit kerja,
 - c) Penyusunan laporan kebutuhan pegawai secara berkala,
 - d) Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil,
 - e) Pemrosesan administrasi penerimaan Calon Praja STPDN,
 - f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.
- 3) Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Gaji Berkala mempunyai fungsi:
- a) Pelaksanaan administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan PNS,
 - b) Pelaksanaan administrasi kepegawaian mengenai kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala,
 - c) Pelaksanaan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pemindahan pegawai,

- d) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.
- 4) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai fungsi :
- a) Perencanaan prosedur pemberhentian pegawai dan pemberian hak pensiun pegawai,
 - b) Pelaksanaan proses pemberhentian pegawai, pemberhentian sementara dan pemberian hak pensiun pegawai,
 - c) Pelaksanaan evaluasi proses pemberhentian pegawai dan pemberian hak pensiun pegawai,
 - d) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin pegawai,
 - e) Pelaksanaan evaluasi disiplin pegawai
 - f) Perencanaan dan pemrosesan pemberian penghargaan dan tanda jasa
 - g) Penyelenggaraan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai,
 - h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

d. Bidang Pengembangan Pegawai :

1) Bidang pengembangan pegawai mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan dan data pegawai untuk menentukan jumlah dan susunan pangkat PNS yang ditetapkan dalam formasi,
- b) Pelaksanaan penyusunan program petunjuk pembinaan pegawai,
- c) Pelaksanaan administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan dalam jabatan
- d) Pemrosesan administrasi kepegawaian mengenai tugas belajar dan ijin belajar
- e) Pengumpulan dan mengolah data untuk penyusunan latihan pra jabatan, latihan struktural, pendidikan dan pelatihan teknik fungsional dan ujian dinas
- f) Pelaksanaan program latihan pra jabatan, pendidikan dan pelatihan struktural, teknik fungsional dan ujian dinas
- g) Pengevaluasian program, pelaksanaan, dan hasil pendidikan dan pelatihan
- h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan

- 2) Sub bidang pembinaan karier Pegawai mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan dan data pegawai untuk menentukan jumlah dan susunan pangkat PNS yang ditetapkan dalam formasi
 - b) Pelaksanaan penyusunan program petunjuk pembinaan pegawai
 - c) Pelaksanaan administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan dalam jabatan
 - d) Penyusunan konsep pelaksanaan pelantikan Sumpah Jabatan
 - e) Pemrosesan administrasi pemberian ijin belajar
 - f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan pegawai
- 3) Sub Bidang Diklat Pra Jabatan dan Struktural mempunyai fungsi:
 - a) Pengumpulan dan pengolahan diklat struktural,
 - b) Pelaksanaan program diklat struktural
 - c) Perencanaan dan pelaksanaan diklat pra jabatan,
 - d) Pengevaluasian program, pelaksanaan dan hasil diklat,
 - e) Pemrosesan administrasi kepegawaian mengenai tugas belajar,
 - f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.

- 4) Sub Bidang Diklat Teknik Fungsional dan Ujian Dinas mempunyai fungsi:
- a) Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan program Diklat Teknik Fungsional,
 - b) Pelaksanaan program Diklat Teknik Fungsional,
 - c) Perencanaan dan pelaksanaan ujian dinas,
 - d) Pengevaluasian program, pelaksanaan, dan hasil diklat,
 - e) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.
- e. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian:
- 1) Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a) Perencanaan dan pelaksanaan pendataan pegawai, penyusunan DUK dan DP3,
 - b) Pelaksanaan pengolahan data pegawai,
 - c) Penyajian data pegawai,
 - d) Penyiapan bahan informasi pegawai dan menyusun data statistik pegawai,
 - e) Penyiapan bahan dan data pegawai disetiap unit kerja,
 - f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolah Data Pegawai mempunyai fungsi:

- a) Perencanaan dan pelaksanaan pendataan pegawai,
- b) Pelaksanaan pengolahan data pegawai,
- c) Penyajian data pegawai,
- d) Penyiapan bahan informasi pegawai dan menyusun data statistik pegawai,
- e) Penyiapan bahan dan data pegawai disetiap unit kerja,
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian.

3) Sub Bidang Pengolahan data DUK dan DP3 mempunyai fungsi:

- a) Perencanaan pendataan untuk penyusunan DUK dan DP3,
- b) Pengumpulan dan penyiapan data untuk penyusunan DUK dan DP3,
- c) Pelaksanaan analisis dan mengolah data penyusunan DUK dan DP3,
- d) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian²⁶

²⁶ Keputusan Bupati Madiun No. 53 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 30 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Badan Kepegawaian Daerah.

5. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun terdiri dari:

TABEL 1
PERSONIL BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BERDASARAKAN JENIS KELAMIN

No	Bidang	Pria	Wanita	Jumlah
1.	Kepala BKD	1	-	1
2.	Sekretariat	7	6	13
3.	Bidang Mutasi	12	5	17
4.	Bidang Pengembangan	6	5	11
5.	Bidang Dokumentasi	5	3	8
	Jumlah	31	19	50

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun, 2007, tidak diolah

Pada tabel 1 di atas menunjukkan bahwa dari 50 orang pegawai yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun, pegawai pria berjumlah 31 pegawai dan wanita berjumlah 19 pegawai. Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun di kepalai oleh seorang pria, kemudian Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun berjumlah 13 pegawai, yang terdiri dari 7 pria dan 6 wanita. Bidang Mutasi berjumlah 17 pegawai, yang terdiri dari 12 pria dan 5

wanita. Bidang Pengembangan berjumlah 11 pegawai, yang terdiri dari 6 pria dan 5 wanita, selanjutnya Bidang Dokumentasi berjumlah 8 pegawai, yang terdiri dari 5 pria dan 3 wanita.

TABEL 2

**PERSONIL BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BERDASARKAN GOLONGAN**

No.	Golongan	Pria	Wanita	Jumlah
1.	Golongan IV	2	1	3
2.	Golongan III	17	16	33
3.	Golongan II	8	4	12
4.	Golongan I	2	-	2
	Jumlah	29	21	50

Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten, 2007, tidak diolah

Dalam tabel 2 di atas menunjukkan personil Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan golongan, yaitu pada Golongan IV berjumlah 3 pegawai, yang terdiri dari 2 pria dan 1 wanita, golongan III berjumlah 33 pegawai, yang terdiri dari 17 pria dan 16 wanita, golongan II berjumlah 12 pegawai, yang terdiri dari 8 pria dan 4 wanita, dan golongan I berjumlah 2 pegawai yang semuanya adalah pria.

TABEL 3
PERSONIL BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BERDASARKAN PENDIDIKAN

No.	Pendidikan	Pria	Wanita	Jumlah
1.	Pasca Sarjana	1	1	2
2.	Sarjana	11	13	24
3.	Sarjana Muda	1	1	2
4.	SMU/SMK	12	6	18
5.	SMP	1	-	1
6.	SD	3	-	3
	Jumlah	31	18	50

Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun, tidak diolah

Dalam tabel 3 di atas menunjukkan bahwa dari 50 orang pegawai yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun berdasarkan tingkat pendidikan, sudah terlalu tinggi yaitu Sarjana terdiri dari 24 orang pegawai, kemudian disusul dengan pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan SMU/SMK sebanyak 18 orang pegawai, kemudian Pasca Sarjana dan Sarjana Muda masing-masing 2 orang pegawai, kemudian pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan SMP sebanyak 1 orang pegawai, dan SD sebanyak 3 orang.

Jika dilihat tingkat pendidikan di atas, maka kualitas Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun sudah termasuk tinggi.

B. UPAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMKAB MADIUN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN PADA PEGAWAI NEGERI SIPIL SAAT JAM KERJA

1. Mengadakan Sosialisasi Peraturan yang Berkaitan dengan Disiplin Pada Saat Jam Kerja

Salah satu bentuk upaya Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja adalah dengan mengadakan sosialisasi peraturan yang berkaitan dengan disiplin pada saat jam kerja. Sosialisasi peraturan tersebut dilakukan dengan cara :

- a. Pidato pada waktu upacara atau apel pagi,
- b. Penyuluhan yang diberikan pada waktu rapat kerja.²⁷

Peraturan tentang disiplin pada saat jam kerja yang disosialisasikan adalah sebagai berikut :

- a. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil,

²⁷ Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, tanggal 1 Januari 2009

- b. Undang-Undang No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian,
- c. Surat Keputusan Bupati Kabupaten Madiun No. 56 Tahun 2002 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun,
- d. Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2008 tentang Penegakkan Disiplin Pegawai dalam Tertib Jam Kerja, Pemakaian Pakaian Dinas, dan Apel Kerja, di Lingkungan Pemkab Madiun.²⁸

Tujuan diadakannya sosialisasi yaitu supaya peraturan tersebut dapat diketahui, dipahami, dihayati dan dilaksanakan oleh semua Pegawai Negeri Sipil untuk menciptakan Pegawai Negeri Sipil yang berdisiplin tinggi dan mempunyai tanggung jawab sebagai aparatur pemerintah. Dengan adanya sosialisasi peraturan mengenai peningkatan disiplin pada saat jam kerja diharapkan memiliki pengaruh yang besar terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil, sehingga menjadikan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, mampu bekerja lebih baik lagi, dan mampu bertanggung jawab.²⁹

²⁸ Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, tanggal 1 Januari 2009

²⁹ Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, tanggal 22 Januari 2009

2. Mengadakan Apel Kerja

Setiap Pegawai Negeri Sipil berkewajiban untuk taat dan patuh pada peraturan termasuk disiplin terhadap jam kerja. Disiplin saat jam kerja sangat diperlukan untuk menciptakan ketertiban dan keserasian dalam pelaksanaan pekerjaan. Pelaksanaan disiplin saat jam kerja dapat dilihat dari tepat atau tidaknya Pegawai Negeri Sipil tersebut masuk kantor dan pulang kantor berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan waktu kerja di Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Kabupaten Madiun No. 56 Tahun 2002 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun yang memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. Hari kerja dalam 1 (satu) minggu adalah 5 (lima) hari yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- b. Jumlah jam kerja efektif adalah 37 jam 30 menit dan ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Hari Senin sampai dengan Kamis : Pukul 07.00 – 15.30 WIB
Waktu istirahat : Pukul 12.00 – 12.30 WIB
 - 2) Hari Jumat : Pukul 07.00 – 14.30 WIB
Waktu istirahat : Pukul 11.00 – 13.00 WIB³⁰

³⁰ Pasal 1 Keputusan Bupati No. 56 Tahun 2002 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah kabupaten Madiun

Upaya Badan Kepegawaian Daerah dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja yaitu dengan mengadakan apel pagi dan apel siang.³¹ Pelaksanaan apel ini telah diatur di dalam Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2008 tentang Penegakkan Disiplin Pegawai dalam Tertib Jam Kerja, Pemakaian Pakaian Dinas, dan Apel Kerja di Lingkungan Pemkab Madiun. Dalam pasal 4 Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2008 memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk menunjang tertib jam kerja, setiap Pegawai diwajibkan mengikuti apel kerja yang terdiri dari apel pagi dan apel siang.
- b. Apel pagi untuk hari Senin sampai dengan Kamis dilaksanakan pukul 07.00 WIB, sedangkan pada hari Jumat dilaksanakan setelah pelaksanaan senam kesegaran jasmani.
- c. Apel siang dilaksanakan paling cepat seperempat jam sebelum jam kerja usai.³²

Dalam pelaksanaan apel kerja, peserta apel dikelompokkan sesuai dengan satuan kerja masing-masing yang dipimpin oleh Pejabat Eselon setingkat di bawah pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerahnya secara bergantian. Sebelum pelaksanaan apel kerja, setiap Pegawai wajib mengisi daftar hadir kerja atau absensi dan yang bertanggung jawab atas pengisian daftar hadir kerja atau absensi dan berkewajiban melakukan pengawasan adalah pimpinan Satuan Kerja masing-

³¹ Wawancara dengan Kepala Badan Kepegawaian Daerah, tanggal 1 Januari 2009

³² Pasal 4 Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2008 tentang Penegakkan Disiplin Pegawai dalam Tertib Jam Kerja, Pemakaian Pakaian Dinas, dan Apel Kerja di Lingkungan Pemkab Madiun

masing. Apabila kondisi cuaca tidak memungkinkan diadakan apel, maka hanya melaporkan daftar hadir saja.³³

Penerima apel kerja di dalam lingkup kantor Pemerintah Kabupaten Madiun ditentukan sebagai berikut:

- a. Hari Senin minggu pertama setiap bulan oleh Sekretaris Daerah.
- b. Hari Senin minggu kedua sampai dengan keempat oleh Asisten Sekretaris Daerah secara bergantian.
- c. Hari Selasa sampai dengan Jumat oleh Pejabat Eselon II secara bergantian.
- d. Pada waktu-waktu tertentu, penerima apel kerja dapat dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati.³⁴

Pelaksanaan apel kerja dipimpin oleh komandan apel. Komandan apel dalam lingkup Kantor Pemerintah Kabupaten Madiun ditentukan sebagai berikut:

- a. Hari Senin pagi oleh Pejabat Eselon III yang berkedudukan sebagai Pimpinan Satuan Kerja.

³³ Hasil wawancara dengan Kepala Badan Kepegawaian Daerah, tanggal 1 Januari 2009

³⁴ Pasal 6 ayat 1 Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2008 tentang Penegakkan Disiplin Pegawai dalam Tertib Jam Kerja, Pemakaian Pakaian Dinas, dan Apel Kerja di Lingkungan Pemkab Madiun

- b. Hari Senin siang dan hari Selasa sampai dengan Jumat oleh Pejabat Eselon III secara bergantian.³⁵

Adapun tata tertib dari apel kerja antara lain sebagai berikut:

- a. Persiapan
- b. Laporan daftar hadir kerja dari masing-masing satuan kerja
- c. Penghormatan kepada penerima apel kerja
- d. Laporan komandan apel kepada penerima apel kerja
- e. Pengarahan atau pengumuman (jika ada) dilanjutkan doa mulai kerja oleh penerima apel
- f. Penghormatan kepada penerima apel
- g. Pembubaran pasukan³⁶

³⁵ Pasal 7 ayat 2 Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2008 tentang Penegakkan Disiplin Pegawai dalam Tertib Jam Kerja, Pemakaian Pakaian Dinas, dan Apel Kerja di Lingkungan Pemkab Madiun

³⁶ Pasal 10 Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2008 tentang Penegakkan Disiplin Pegawai dalam Tertib Jam Kerja, Pemakaian Pakaian Dinas, dan Apel Kerja di Lingkungan Pemkab Madiun

Apabila ada pegawai yang melanggar ketentuan tentang pelaksanaan apel kerja, maka akan dikenakan sanksi administratif. Sanksi administratif tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Satu kali tidak mengikuti apel pagi atau apel siang dalam satu hari, maka akan dikenakan sanksi pengurangan hak uang makan satu hari yaitu sebesar Rp. 10.000,00 yang seharusnya diterima oleh pegawai.
- b. Dua sampai lima kali tidak mengikuti apel pagi atau apel siang secara terus menerus atau berselang dalam satu bulan, maka dalam rangka pembinaan atau mendidik, pegawai yang bersangkutan diberikan peringatan.³⁷

Pemberian sanksi ini bertujuan agar pegawai yang dikenai sanksi, bisa melakukan pembenahan diri dan lebih disiplin dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka sebagai abdi negara yang digaji oleh negara. Apel kerja ini diadakan supaya Pegawai Negeri Sipil lebih meningkatkan disiplin pegawai dalam tertib jam kerja dan mengurangi pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai. Apabila ada pegawai yang tidak dapat mengikuti apel kerja dikarenakan melaksanakan tugas di luar kantor harus disertai dengan bukti otentik berupa Surat Perintah Tugas (SPT) yang diketahui pimpinannya dan apabila tidak

³⁷ Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Pemberhentian dan Pensiun, tanggal 1 Januari 2009

dapat masuk kantor harus menyerahkan surat keterangan dokter .³⁸ Kebijakan Peraturan Bupati ini harus dilaksanakan untuk membangun dan menciptakan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil dalam upaya percepatan pembangunan.

Kesadaran Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti apel pagi sangatlah kurang dan masih adanya pegawai yang datang terlambat, meskipun sudah ada peraturan yang mengatur. Alasan dari keterlambatan adalah bermacam-macam, seperti masih adanya kepentingan keluarga, pekerjaan di rumah masih belum selesai, mengantar anak ke sekolah, adanya kemacetan lalu lintas, sulitnya transportasi, dan hal-hal lain yang tidak dapat ditinggalkan, sehingga tidak dapat mengikuti apel pagi.³⁹

3. Mengadakan Sidak (Inspeksi Mendadak)

Kinerja aparatur pemerintahan memang perlu ditingkatkan karena masih banyak aparatur yang kurang disiplin dalam bekerja, terutama masalah disiplin waktu. Mematuhi jam kerja ataupun melaksanakan tugas sesuai kewenangan sebagai bentuk kedisiplinan seorang pegawai, idealnya bukanlah datang dari luar, tapi harus muncul dari dalam diri setiap pegawai. Karena penerapan disiplin bagi seorang pegawai harus diterima sebagai bagian dari tanggung jawabnya,

³⁸ Hasil wawancara dengan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah, tanggal 21 Januari 2009

³⁹ Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, tanggal 21 Januari 2009

sedangkan penegakan disiplin hanyalah merupakan dorongan dari luar baik dalam bentuk penghargaan maupun sanksi.

Untuk lebih meningkatkan disiplin pada saat jam kerja, maka di Pemkab Madiun juga melaksanakan sidak atau inspeksi mendadak yang biasanya dilakukan pada hari pertama masuk setelah liburan panjang dan hari-hari lain yang ditentukan oleh tim khusus yang sifatnya mendadak serta terus-menerus tanpa dijadwalkan untuk mengantisipasi kebocoran informasi. Sidak biasanya dilakukan di tempat-tempat umum seperti pasar, pertokoan, warung-warung makan atau restoran, dan mal-mal.⁴⁰ Dalam melaksanakan sidak juga dibentuk tim khusus yang terdiri dari:

- a. Bupati
- b. Sekda
- c. Badan Kepegawaian Daerah
- d. Badan Pengawas Daerah
- e. Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
- f. Kepala Satuan Satpol PP
- g. Kepala Bagian Hukum⁴¹

⁴⁰ Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, tanggal 1 Januari 2009

⁴¹ Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, tanggal 21 Januari 2009

Sidak bertujuan untuk menjaring atau melaksanakan operasi penertiban disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil yang keluar kantor pada saat jam kerja tanpa menggunakan surat perintah tugas. Penertiban disiplin ini dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Surat Keputusan Bupati No. 56 Tahun 2002 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun. Mengenai sanksi yang dijatuhkan bagi mereka yang mangkir akan diterapkan secara bertahap. Apabila satu kali terjaring dalam sidak akan diberi sanksi berupa pembinaan, dua kali terjaring dalam sidak akan diberi tegoran lisan, tiga kali terjaring dalam sidak akan diberi tegoran tertulis, sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 Tahun 1980 pasal 6,⁴² yang menetapkan beberapa hukuman disiplin yang akan dijatuhkan kepada mereka yang melanggar. Adapun hukuman disiplin tersebut yakni:

a. Hukuman disiplin ringan, terdiri atas:

- 1) Tegoran lisan,
- 2) Tegoran tertulis,
- 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis.

⁴² Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, tanggal 21 Januari 2009

b. Hukuman disiplin sedang, terdiri atas :

- 1) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk masa sekurang-kurangnya (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun,
- 2) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun,
- 3) Penundaan kenaikan pangkat untuk sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun.

c. Hukuman disiplin berat, terdiri atas :

- 1) Penurunan pangkat pada pangkat yang satu tingkat lebih rendah untuk sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun,
- 2) Pembebasan dari jabatan untuk masa sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun,
- 3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil,
- 4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai Negeri Sipil yang tidak mengikuti aturan atau tidak disiplin, maka akan diberi hukuman disiplin, karena hukuman disiplin ini merupakan bagian dari pembinaan Pegawai Negeri Sipil, baik terhadap Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan maupun Pegawai Negeri Sipil secara keseluruhan, sehingga tidak perlu ada keraguan untuk melaksanakan penjatuhan sanksi dan pemberian hukuman kepada siapapun Pegawai Negeri Sipil yang terbukti melanggar Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pemberian hukuman disiplin merupakan upaya penegakan disiplin, karena tanpa penegakan disiplin, maka tidak mungkin terjadi perbaikan kinerja, apalagi mewujudkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil sebagai pelayan masyarakat. Tanpa memberi hukuman disiplin yang tegas bagi Pegawai Negeri Sipil yang melanggar peraturan disiplin pegawai, dapat memberi pengaruh negatif kepada Pegawai Negeri Sipil yang baik dan rajin karena melihat adanya pelanggaran disiplin yang tidak ditindak dengan tegas.

Sidak ini telah dilaksanakan rutin setiap tahun dengan harapan pemberian sanksi tersebut akan memberi efek jera sehingga mereka tidak lagi melanggar disiplin kepegawaian. Sidak ini dilakukan bertujuan untuk lebih meningkatkan kedisiplinan dan ketertiban bagi Pegawai Negeri Sipil, sekaligus memberi dorongan untuk lebih meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil, utamanya dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya sidak yang diadakan secara rutin maka tingkat pelanggaran PNS diharapkan dapat berkurang.

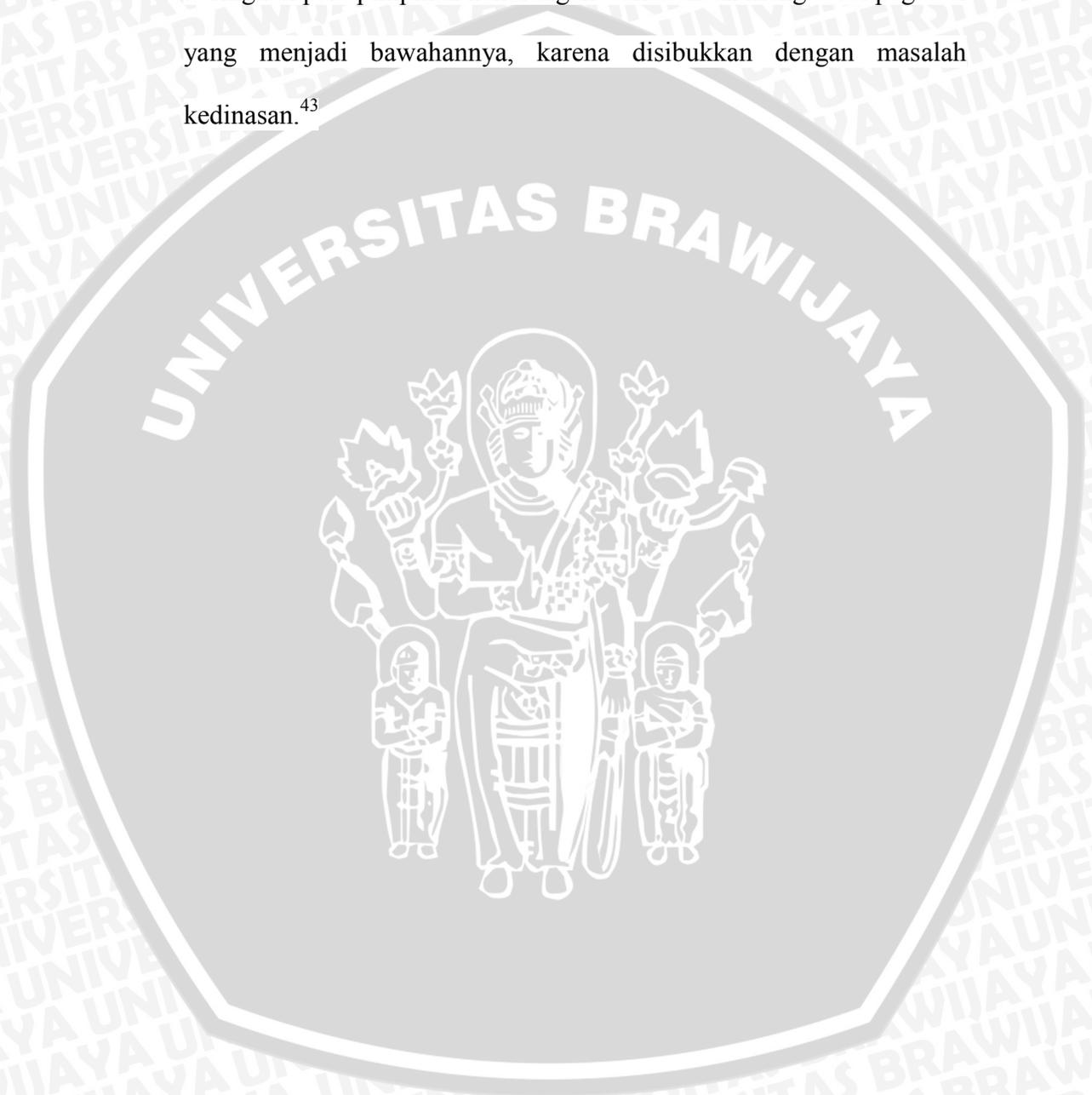
C. HAMBATAN YANG DIHADAPI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMKAB MADIUN DALAM UPAYA MENINGKATKAN DISIPLIN PADA PEGAWAI NEGERI SIPIL SAAT JAM KERJA

Dari hasil wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun yang dilaksanakan oleh peneliti, maka diperoleh penjelasan tentang hambatan yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Pemkab Madiun dalam upaya meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja, adapun hambatannya adalah sebagai berikut:

1. Budaya Ewuh Pakewuh, ewuh pakewuh sebenarnya bukan hal yang jelek, karena sikap tersebut merupakan warisan luhur budaya Jawa dalam hal unggah-ungguh yang bertujuan untuk menghormati orang lain agar tidak menyakiti atau menyinggung orang lain. Menghilangkan perasaan segan untuk menegur langsung terhadap pegawai yang melakukan kesalahan merupakan budaya ewuh pakewuh yang masih dijumpai di lingkungan Pemkab Madiun. Terkadang pimpinan segan untuk menegur apabila ada pegawai yang masuk terlambat dan pulang lebih awal, selama masih dalam kondisi wajar dan bisa ditolerir alasannya dengan masuk akal. Namun hal tersebut dapat memberi pengaruh negatif kepada Pegawai Negeri Sipil yang baik dan rajin karena melihat adanya pelanggaran disiplin yang tidak ditindak dengan tegas.

2. Watak pribadi dari pegawai yang sulit diubah merupakan salah satu hambatan dalam pelaksanaan peningkatan disiplin. Salah satu watak pegawai yang negatif adalah malas. Budaya malas yang diciptakan Pegawai Negeri Sipil adalah sikap mental dan disiplin yang masih rendah, disertai tanggung jawab terhadap pekerjaan yang masih rendah pula. Tidaklah mengherankan, kalau bangsa ini dinilai sebagai bangsa yang memiliki disiplin kerja yang rendah. Hampir setiap hari kerja Senin-Jumat terutama pada jam kerja, banyak Pegawai Negeri Sipil yang seharusnya sudah masuk jam kerja tetapi tetap saja bersantai ria di kantin, daripada masuk kantor atau menyelesaikan pekerjaan yang masih tertunda. Walaupun Pegawai Negeri Sipil mengisi absen kehadiran, tetapi masih saja ada Pegawai Negeri Sipil yang keluyuran di saat jam kerja.
3. Kurangnya tingkat kesadaran dalam diri Pegawai Negeri Sipil untuk mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku merupakan kendala utama Badan Kepegawaian Daerah untuk meningkatkan disiplin. Pegawai Negeri Sipil beranggapan bahwa peraturan tentang disiplin hanya merupakan formalitas dan hanya cukup diketahui saja tanpa harus melaksanakannya. Hal ini menunjukkan bahwa kesadaran Pegawai Negeri Sipil akan pentingnya disiplin saat jam kerja sangat kurang.

4. Keterbatasan waktu pimpinan. Pengawasan merupakan salah satu kegiatan penting dalam menumbuhkan kedisiplinan pegawai. Seringkali para pimpinan kekurangan waktu untuk mengawasi pegawai yang menjadi bawahannya, karena disibukkan dengan masalah kedinasan.⁴³



⁴³ Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, tanggal 22 Januari 2009

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Upaya badan kepegawaian daerah pemkab madiun dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Mengadakan sosialisasi peraturan yang berkaitan dengan disiplin pada saat jam kerja dengan cara pidato pada saat upacara atau apel pagi dan dengan penyuluhan yang diberikan pada waktu rapat kerja. Tujuan disosialisasikan peraturan tersebut adalah supaya peraturan tersebut dapat dipahami, dihayati dan dilaksanakan oleh semua Pegawai Negeri Sipil untuk menciptakan Pegawai Negeri Sipil yang berdisiplin tinggi dan mempunyai tanggung jawab sebagai aparatur pemerintah.
 - b. Mengadakan apel kerja yang terdiri dari apel pagi dan apel siang kemudian setiap Pegawai Negeri Sipil wajib mengisi daftar hadir. Apabila ada pegawai yang tidak dapat mengikuti apel kerja dikarenakan melaksanakan tugas di luar kantor harus disertai dengan bukti otentik berupa Surat Perintah Tugas (SPT) yang

diketahui pimpinannya dan apabila tidak dapat masuk kantor harus menyerahkan surat keterangan dokter, apabila ada yang melanggar maka akan dikenakan sanksi administratif.

- c. Mengadakan sidak yang sifatnya mendadak serta terus-menerus tanpa dijadwalkan untuk mengantisipasi kebocoran informasi. Sidak biasanya dilakukan di tempat-tempat umum seperti pasar, pertokoan, warung-warung makan atau restoran, dan mal-mal yang dilaksanakan oleh tim khusus. Tujuannya untuk menjaring Pegawai Negeri Sipil yang keluar kantor pada saat jam kerja

2. Hambatan yang dihadapi badan kepegawaian daerah pemkab madiun dalam upaya meningkatkan disiplin pada pegawai negeri sipil saat jam kerja adalah sebagai berikut:

- a. Budaya ewuh pakewuh atau segan untuk menegur pegawai yang melakukan pelanggaran,
- b. Watak malas dari pegawai yang sulit dihilangkan,
- c. Kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya disiplin,
- d. Keterbatasan waktu pimpinan dalam mengawasi pegawainya dikarenakan kesibukan masalah kedinasan.

B. SARAN

Dari hasil penelitian tentang upaya Badan Kepegawaian Daerah dalam meningkatkan disiplin pada Pegawai Negeri Sipil saat jam kerja di Pemkab Madiun, maka dapat diajukan saran-saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan demi kelancaran kerja dan meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil pada saat jam kerja, yaitu sebagai berikut:

- a. Diperlukan adanya ketegasan dari pimpinan untuk menegur setiap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran, sehingga menimbulkan efek jera pada Pegawai Negeri Sipil tersebut dan akan menumbuhkan sikap taat pada peraturan.
- b. Hendaknya para pimpinan tidak menutupi kesalahan para pegawainya yang terlambat atau keluar kantor pada saat jam kerja dengan alasan kepentingan keluarga sehingga tidak terjadi kecemburuan antar pegawai.
- c. Hendaknya para pimpinan lebih meningkatkan pengawasan terhadap pegawainya.
- d. Dalam pemberian tugas atau pekerjaan oleh pimpinan pada pegawai hendaknya dipertegas dengan kejelasan waktu penyelesaian pekerjaan sehingga pegawai dalam menyelesaikan

tugas tepat pada waktunya dan tidak ada waktu untuk keluyuran keluar kantor karena disibukkan dengan pekerjaannya.



DAFTAR PUSTAKA

BUKU LITERATUR:

Bambang Sunggono, *Metode Penelitian Hukum*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1998.

Davis, Keith., *Fundamental Organization Behavior*, diterjemahkan Agus Dharma, Erlangga, Jakarta, 2002.

Handoko, T Hani, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta, 2001.

Hastings, J, *Discipline At Workpart One of The Informal Process*, Nursing Management, 1999.

Heidjrachman dan Husnan, Suad, *Manajemen Personalia*, BPFE, Yogyakarta, 2002.

Lutfi Effendi, *Hukum Kepegawaian*, Fakultas Hukum Unibraw, Malang, 2006.

Prijodarminto, S, *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, Abadi, Jakarta, 1992.

Siagian, S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta, 2000.

Suradji, *Manajemen Kepegawaian Negara*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2006.

Widjaja, A.W, *Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar*, Rajawali Pers, Jakarta, 1990.

Wojowosito, S, *Kamus Bahasa Indonesia*, Pengarang, Malang, 2000.

Wursanto, I.G, *Manajemen Kepegawaian 2*, Kanisius, Yogyakarta, 2000.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN:

Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Undang-Undang No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Surat Keputusan Bupati Kabupaten Madiun No. 56 Tahun 2002 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun

Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2008 tentang Penegakkan Disiplin Pegawai dalam Tertib Jam Kerja, Pemakaian Pakaian Dinas, dan Apel Kerja, di Lingkungan Pemkab Madiun

Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 30 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun

Surat Keputusan Bupati Madiun No. 53 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 30 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah,

WEBSITE:

M. Arsani, *Strategi Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah*, 2008, <http://www.bappedasulsel.com>, diakses 2 Agustus 2008.

Sujatmiko, *Belasan Pegawai Negeri Sipil Terjaring Satpol PP*, <http://www.tempointeraktif.com/hg/nusa/2008/04/17/brk,20080417-121463,id.html>, diakses 7 April 2008

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Iin Irmawayanti dilahirkan di Kediri pada tanggal 30 Oktober 1986, memeluk agama Islam dan merupakan anak pertama dari dua bersaudara pasangan Bapak Pudjiono dan Ibu Narti Ningsih.

Penulis adalah lulusan TK Kartanegara I (1991-1993), SD Negeri Mojoroto VI Kediri (1993-1999), SLTP Negeri 1 Kediri (1999-2002), SMU Negeri 2 Kediri (2002-2005) dan menyelesaikan Sarjana Hukum (S1) di Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Malang.



SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

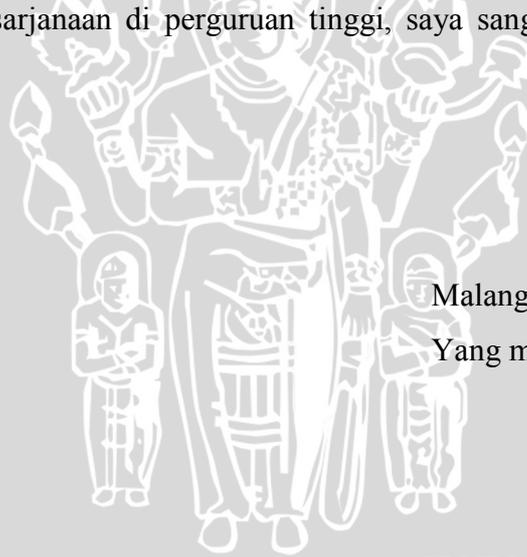
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : IIN IRMAWAYANTI

NIM : 0510113130

Menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini adalah asli karya penulis, tidak ada karya/data orang lainnya telah dipublikasikan, juga bukan karya orang lain dalam rangka mendapatkan gelar kesarjanaan di perguruan tinggi, selain yang diacu dalam kutipan atau dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, jika di kemudian hari terbukti karya ini merupakan karya orang lain, baik yang dipublikasikan maupun dalam rangka memperoleh gelar kesarjanaan di perguruan tinggi, saya sanggup dicabut gelar kesarjanaan saya.



Malang, 29 April 2009

Yang menyatakan,

IIN IRMAWAYANTI

NIM. 0510113130