

LEMBAR PERSETUJUAN

IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 30 TAHUN 1980 PASAL
2 (g) OLEH PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PEMERINTAH KOTA MALANG

Oleh :

ANA FAUZIAH

NIM. 0410110015

Disetujui pada tanggal 2 Februari 2009

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

AGUS YULIANTO, S.H., M.H.
NIP. 131 573 915

LUTFI EFFENDI, S.H., M.Hum.
NIP. 131 577 617

Mengetahui

Ketua Bagian

Hukum Administrasi Negara

AGUS YULIANTO, S.H., M.H.
NIP. 131 573 915



LEMBAR PENGESAHAN

IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 30 TAHUN 1980 PASAL

2 (g) OLEH PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEMERINTAH KOTA MALANG

Disusun Oleh :

ANA FAUZIAH

NIM. 0410110015

Skripsi ini telah disahkan oleh Dosen Pembimbing pada tanggal :.....

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

AGUS YULIANTO, S.H., M.H.

LUTFI EFFENDI, S.H., M.Hum.

NIP. 131 573 915

NIP. 131 577 617

Ketua Majelis Penguji

Ketua Bagian

Hukum Administrasi Negara

AGUS YULIANTO, S.H., M.H.

AGUS YULIANTO, S.H., M.H.

NIP. 131 573 915

NIP. 131 573 915

Mengetahui

Dekan

HERMAN SURYOKUMORO, S.H., M.S.

NIP. 131 472 741

KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena dengan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Skripsi ini. Penulis juga menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada:

1. Bapak Herman Suryokomoro, S.H., M.S. selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.
2. Bapak Agus Yulianto, S.H., M.H. selaku Ketua Bagian Hukum Administrasi Negara, Pembimbing penulis, dan guru bagi Penulis, atas bimbingan dan kesabarannya.
3. Bapak Lutfi Effendi, S.H., M.Hum selaku Sekretaris Bagian Hukum Administrasi Negara, Pembimbing Penulis, dan guru bagi Penulis, atas bimbingan dan kesabarannya.
4. Bapak Prof. Dr. Sudarsono, S.H., M.S., selaku guru bagi Penulis selama Penulis belajar di Fakultas Hukum Universitas Brawijaya khususnya pada waktu menempuh konsentrasi HAN, atas ilmu, pengalaman yang telah dibagikan.
5. Bapak A. Dimyat, S.H., M.Hum., selaku guru bagi Penulis selama Penulis belajar di Fakultas Hukum Universitas Brawijaya khususnya pada waktu menempuh konsentrasi HAN, atas ilmu, pengalaman yang telah dibagikan.
6. Ibu Sri Kustina, S.H., selaku guru bagi Penulis selama Penulis belajar di Fakultas Hukum Universitas Brawijaya khususnya pada waktu menempuh konsentrasi HAN, atas ilmu, pengalaman yang telah dibagikan.
7. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.

8. Seluruh Staf dan Karyawan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.

Akhir kata saya ucapkan sekali lagi banyak terima kasih dan mohon maaf apabila dalam pembuatan Laporan Skripsi ini, penulis malakukan kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Semoga Allah SWT selalu memberikan Rahmadnya kepada kita semua dan terima kasih atas perhatiannya.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Malang, 2 Februari 2009

Penulis



DAFTAR ISI

Lembar persetujuan.....	i
Lembar pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Lampiran.....	x
Abstraksi.....	xi
BAB I	PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Sistematika Penulisan.....	9

BAB II	KAJIAN PUSTAKA
A. Tinjauan Umum Manajemen Kepegawaian	11
1. Definisi Manajemen Kepegawaian.....	11
2. Definisi Manajemen Pegawai Negeri.....	13
3. Definisi Pegawai Negeri.....	13



4. Fungsi Manajemen Kepegawaian.....	15
5. Tujuan Manajemen Kepegawaian.....	16
B. Tinjauan Umum Tentang Pangkat dan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	17
C. Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang	18
1. Disiplin dan Indikator-indikatornya.....	18
2. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Manajemen Pegawai Negeri Sipil di BadanKepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang.....	20
3. Penilaian Pegawai.....	23
4. Kedudukan Pegawai Negeri	25
 BAB III	
METODE PENELITIAN	
A. Metode Pendekatan	29
B. Lokasi Penelitian	30
C. Jenis dan Sumber Data	30
D. Populasi Dan Sampel	31
E. Teknik Pengumpulan Data	32
F. Teknik Analisis Data	33

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Pemerintah Kota Malang	34
1. Sejarah Pemerintah Kota Malang	34
2. Badan Kepegawaian Daerah di Pemerintah Kota Malang	35
3. Landasan Hukum	37
4. Struktur Organisasi	37
B. Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980	
Pasal 2 (g) Oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang	51
1. Hak, Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2(g)	51
2. Pelaksanaan Tugas Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang	57
C. Hambatan Yang Dihadapi Dalam Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) Oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang	68
1. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil	68
2. Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil	72

D. Penunjang Implementasi Peraturan Pemerintah

Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) Oleh Pegawai Negeri Sipil

di Badan Kepegawaian Daerah

Pemerintah Kota Malang 74

1. Menanamkan Disiplin Kerja Pada Pegawai Negeri Sipil 74

2. Meningkatkan Pengawasan Pimpinan 75

3. Pelaksanaan Sanksi-sanksi 76

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan 79

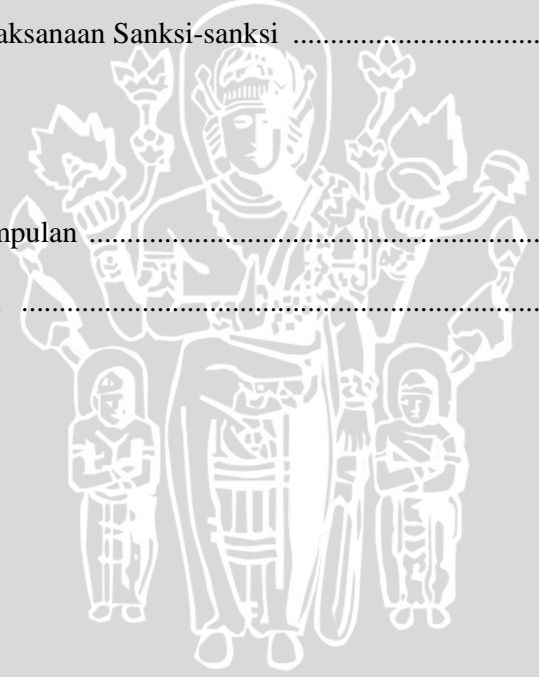
B. Saran 80

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP PENULIS

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI



DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Contoh Bentuk Yang Dinilai Pegawai Negeri sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang	58
Tabel 2.	Tingkat Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang	50
Tabel 3.	Daftar Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan di Bidang Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang	62
Tabel 4.	Tingkat Pelaksanaan Tugas Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang	63
Tabel 5.	Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang	66
Tabel 6.	Jumlah Pegawai Yang Sering Terlambat Dalam Waktu 7 Hari	68
Tabel 7.	Jumlah Pegawai Pada Saat Pulang Tidak Tepat Waktu Dalam Waktu 7 Hari	69
Tabel 8.	Jumlah Pegawai Keluar Dari Ruangan Untuk Kepentingan Pribadi Dalam Waktu 7 Hari	71
Tabel 9.	Jumlah Dan Penyebab Kurangnya Optimalitas Hasil Dari Pelaksanaan Tugas Pegawai Negeri Sipil Di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang Selama 7 Hari	73

DAFTAR LAMPIRAN

A. Surat-Surat	83
1. Surat Penetapan Bimbingan Skripsi	83
2. Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian	84
B. Contoh Pertanyaan Disiplin Pelaksanaan Kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Pemerintah Kota Malang	85
C. Hasil Questionnaire	95
D. Jawaban Questionnaire	97



ABSTRAKSI

ANA FAUZIAH, Hukum Administrasi Negara, Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, Januari, 2009, Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) Oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, Agus Yulianto, S.H., M.H.; Lutfi Effendi, S.H., M.Hum.

Dalam penulisan skripsi ini penulis membahas mengenai Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) Oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang. Hal ini dilatar belakangi oleh pentingnya melaksanakan tugas kedinasan oleh Pegawai Negeri Sipil dengan sebaik-baiknya dan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab. Selain itu juga mengingat bahwa Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang merupakan pelayan publik bagi masyarakat serta aparatur Negara yang mengurus Administrasi Negara.

Untuk mengetahui Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) Oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, berikut dengan hambatan dan penunjang Implementasi Peraturan tersebut, maka metode pendekatan yang digunakan adalah metode pendekatan Yuridis Sosiologis, dimana penelitian ini selain didasarkan pada aturan-aturan yang berlaku, juga dikaitkan dengan dengan kenyataan yang ada dalam praktek dan aspek-aspek sosial yang berpengaruh. Seluruh data yang ada nantinya akan dianalisis secara deskriptif analisis.

Berdasarkan hasil penelitian penulis memperoleh jawaban atas permasalahan yang ada, bahwa Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) Oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang dilakukan melalui pelaksanaan tugas kedinasan yang diwujudkan dalam Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil. Namun, dalam pelaksanaannya terdapat hambatan yaitu masih banyak Pegawai Negeri Sipil yang sering terlambat datang ke kantor, tidak tepat waktu saat pulang kantor, terdapat pegawai yang keluar ruangan pada jam kerja, banyak pegawai yang tidak membuat jadwal kerja, beberapa pegawai tidak menggunakan fasilitas kantor, beberapa pegawai tidak tanggung jawab atas peralatan yang sudah dipakai, selain itu terdapat pegawai yang dalam proses pengerjaan tugasnya dilakukan melembur.

Sikap tidak disiplinnya dan kurangnya produktivitas kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah membuat pelaksanaan tugas tidak optimal karena tertundanya penyelesaian tugas. Adapun penunjang dalam Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) Oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang yaitu, dengan cara menanamkan disiplin kerja pada Pegawai Negeri Sipil dan meningkatkan pengawasan pimpinan serta penerapan sanksi. Adapun saran dari penulis untuk mencapai hasil maksimal dari pelaksanaan tugas, pegawai negeri sipil dapat menanamkan disiplin preventif dan pimpinan menindaklanjuti pegawai yang melakukan pelanggaran dengan pendisiplinan korektif.

**IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 30
TAHUN 1980 PASAL 2 (g) OLEH PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAH KOTA
MALANG**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Sebagai Syarat-Syarat

Untuk Memperoleh Gelar Kesarjanaan

Dalam Ilmu Hukum

Oleh:

ANA FAUZIAH

NIM. 0410110015



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2009

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap usaha dan kegiatan yang dilakukan tiap instansi tidak terlepas untuk mencapai sasaran ataupun tujuan. Tiap instansi pastinya memiliki tujuan, dan untuk mencapai tujuan tersebut maka tidak akan terlepas dari faktor manusia sebagai Sumber Daya Manusia yang merupakan penggerak utama dalam pelaksanaan aktivitas suatu instansi.

Tujuan Nasional menurut UU RI Nomor 43 Tahun 1999 adalah bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadapan modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur Negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945¹.

Untuk keberhasilan Negara dalam pencapaian Tujuan Nasional maka dibentuk Badan Kepegawaian Negara (BKN), karena sudah jelas sekali berdasar pada tujuan nasional dalam pelaksanaannya dibutuhkan Pegawai Negeri. Badan Kepegawaian Negara dibentuk untuk menjalankan wewenang tugas dan

¹ Menimbang (a), UU RI Nomor 43 Tahun 1999, **Tentang Perubahan atas UU Nomo 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegwaan.**

tanggung jawab menyelenggarakan pemerintah dibidang administrasi kepegawaian di Indonesia.

Selain itu untuk kelancaran pelaksanaan administrasi kepegawaian di daerah, di bentuk Badan Kepegawain Daerah (BKD) yang merupakan perangkat daerah otonom yang di bentuk oleh Kepala Daerah. Pembentukan Badan Kapagawaian Daerah sesuai ketentuan pasal 34A ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 yaitu, untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dibutuhkan Badan Kepegawaian Daerah².

Di dalam Badan Kepegawaian Daerah di beri kewenangan untuk melaksanakan administrasi kepegawaian daerah. Tujuan dari di bentuknya Badan Kepegawaian Negara menurut Sukanto Satoto adalah untuk membantu Gubernur atau Bupati/Walikota dalam melaksanakan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah lingkungannya, dan menetapkan peraturan daerah tentang pengsiun, gaji, tunjangan, dan kesejahteraan pegawai serta pendidikan dan latihan sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah (pasal 76 Undang-Undang No.22 Tahun 1999)³.

Keberadaan pegawai negeri sipil dalam menjalankan tugas kedinasan dalam tata pemerintahan sangat penting dan memiliki peranan yang sangat vital, untuk itu dibutuhkan suatu manajemen pegawai negeri sipil yang professional demi meningkatkan kinerja di lingkungan pemerintah baik pada pemerintah pusat

² Ibid. Pasal 34A ayat (1)

³ Sukamto Satoto , 2004, **Pengaturan Eksistensi dan Fungsi Badan Kapagawaian Negara**, Hanggar Keraton, Yogyakarta. hlm 71

maupun pemerintah daerah. Sikap profesionalitas setiap pegawai negeri sipil di dalam menjalankan tugas kedinasan sangat dibutuhkan, terutama dalam pemberian pelayanan publik yang optimal atau juga merupakan salah satu kewajiban yang harus diutamakan dan tidak dapat ditawar lagi keberadaannya, guna mewujudkan pemerintah yang baik dalam suatu roda pemerintahan.

Pegawai negeri merupakan pelaksana pemerintah yang merumuskan kebijakan Negara dalam rangka melancarkan tugas-tugas pemerintah dan pembagunan. Didalam merumuskn kebijakan Negara dalam rangka melancarkan tugas-tugas pemerintah maka dibutuhkan manajemen pegawai negeri.

Didalam buku Hasibun Malayu, mengatakan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber- sumber daya yang lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu manajemen terdiri dari enam unsure (6M) yaitu: men, money, methode, materials, machines, dan market⁴.

Sedangkan menurut UU RI Nomor 43 Tahun 1999 mengatakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, pengembangan kuwalitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian⁵.

⁴ Hasibuan Malayu, 2006, **Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah**, Aksara Bumi, Jakarta. hlm 9

⁵ Pasal 1 ayat (8) UU RI Nomor 43 Tahun 1999. **Op. cit.**

Untuk mengetahui baik atau buruknya kinerja dalam pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai negeri sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, dapat diketahui melalui disiplin kerja mereka, yaitu bisa dilihat dari ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, ketepatan waktu kehadiran, penyederhanaan kerja secara harian yang dapat menghemat energi, waktu, dan biaya serta pelayanan publik yang mereka berikan kepada masyarakat.

Diharapkan pegawai negeri sipil dapat melaksanakan tugas kedinasan ataupun administrasi pemerintah dengan baik agar fungsi dari pegawai dapat berjalan efektif. Disamping itu dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 pasal 2 (g) mengatakan pegawai negeri sipil harus melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab⁶.

Pemerintah harus selalu memperhatikan perkembangan pegawainya terutama pada aktivitas yang dilakukan dalam usaha pencapaian tujuan pemerintah, antarlain menciptakan pegawai yang bersikap tanggung jawab untuk menunjang produktivitas pegawai serta sebagai kunci keberhasilan suatu pekerjaan.

Kelangsungan sikap tanggung jawab Pegawai Negeri di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kota Malang tergantung dari kemampuan dan efektivitas Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang dalam

⁶ Pasal 2 (g) PP Nomor 30 Tahun 1980, **Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.**

membuat, melaksanakan dan menerapkan peraturan yang dapat mengikat Pegawai Negeri Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang. Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum⁷.

Pemerintah Kota Malang memiliki tujuan yaitu melayani dan mengurus segala sesuatu urusan yang berhubungan dengan Negara. Di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang terdapat begitu banyak pegawai negeri sipil yang bekerja demi Negara. Dalam mengatasi suatu pekerjaan setiap pegawai tidak selalu benar. Bahkan ada beberapa pegawai yang melakukan pelanggaran seperti contoh: korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), melanggar tata tertib yang sudah ditetapkan didalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 30 Tahun 1980 Bab II tentang Kewajiban dan Larangan (pasal 2 dan pasal 3) . Hal ini disebabkan karena kurangnya sikap tanggung jawab dari setiap pegawai yang ada di Pamerintah.

Sedangkan untuk mengetahui pelaksanaan tugas kedinasan, maka dipilihlah Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kota Malang ini sebagai obyek penelitian. Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah di Kota Malang ini memiliki beberapa pegawai negeri sipil, dimana untuk menulis Skripsi ini memang membutuhkan beberapa pegawai negeri sipil agar dapat dinilai tingkat

⁷ Ibid. Pasal 5

pelaksanaan dalam menjalankan tugas kedinasan oleh para Pegawai Pemerintah Kota Malang.

Pelaksanaan tugas kedinasan tersebut nantinya akan berpengaruh pada tujuan nasional lembaga Pemerintah sesuai dengan Undang-Undang No 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Bagi Pemerintah penting sekali untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, dimana hal tersebut dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam menetapkan kebijaksanaan dimasa yang akan datang.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis mengambil Judul:
“IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 30 TAHUN 1980 PASAL 2 (g) OLEH PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN KEPAGAWAIAN DAERAH PEMERINTAH KOTA MALANG”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut diatas dapat dirumuskan permasalahan yaitu yang menjadi fokus pengkajian, antarlain :

1. Bagaimana implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang?
2. Apa yang menjadi Penghambat dan penunjang Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor penghambat dan penunjang Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang.

D. Manfaat Penelitian

Adapun hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis :

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan ilmu pengetahuan tentang hukum kepegawaian, dalam hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Penerapan teori matakuliah khususnya matakuliah bidang kepegawaian yang dibandingkan dalam kegiatan nyata,
- 2) Menguji kemampuan diri dalam mengevaluasi suatu kegiatan nyata atas dasar teori-teori yang telah di peroleh.

b. Bagi Lembaga Terkait

Sebagai pertimbangan bagi Pemerintah Kota dalam menentukan langkah-langkah yang akan diambil atau kebijaksanaan baru untuk menunjang kinerja pegawai negeri sipil.

c. Bagi Pegawai Negeri Sipil

- 1) Sebagai masukan untuk pegawai negeri sipil pentingnya sikap tanggung jawab untuk menunjang produktivitas kerja,
- 2) Sebagai alat ukur tingkat kinerja yang sudah mereka kerjakan.

E. Sistematika Penulisan

Penulisan skripsi ini dalam sistematika penulisannya terbagi atas bab-bab sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi uraian latar belakang permasalahan yang mendorong penulis untuk memilih judul penulisan, yang kemudian dilanjutkan dengan rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penelitian dan di akhiri dengan sistematika penulisan.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi mengenai tentang tinjauan umum manajemen pegawai negeri sipil, definisi manajemen kepegawaian, definisi manajemen pegawai negeri, definisi pegawai negeri, fungsi manajemen kepegawaian, fungsi kepegawaian, tujuan manajemen kepegawaian, tinjauan umum tentang pangkat dan jabatan PNS, pelaksanaan tugas kedinasan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, disiplin kerja dan indikator-indikatornya, faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen pegawai negeri sipil, penilaian pegawai, kedudukan Pegawai Negeri

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini penulis menguraikan tentang metode yang digunakan dalam penelitian ini, yang berisi metode pendekatan, lokasi penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data serta populasi dan sampel yang kemudian diolah dengan teknik analisa data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi pembahasan yang merupakan jawaban dari seluruh permasalahan yang diangkat dalam penelitian yaitu, Pelaksanaan tugas kedinasan oleh pegawai negeri sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kota Malang serta yang menjadi faktor-faktor penghambat dan faktor-faktor penunjang pelaksanaan kedinasan.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran dari peneliti sehubungan dengan permasalahan yang telah di bahas.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Tinjauan Umum Manajemen Pegawai Negeri Sipil

1. Definisi Manajemen Kepegawaian

Sebelum membahas Tanggung Jawab Pegawai Negeri lebih lanjut, penulis akan menguraikan pengertian tentang Manajemen Kepegawaian. Manajemen Kepegawaian merupakan terjemahan dari Bahasa Inggris yaitu *personnel management*. Beberapa istilah lain yang merupakan terjemahan dari kata *personnel management* adalah "Manajemen Personalia".

Satoto Sukamto mengatakan manajemen kepegawaian adalah perpaduan dari kata manajemen dan kepegawaian, oleh karena itu perlu didefinisikan masing-masingnya. Definisi manajemen adalah kemampuan atau ketrampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain, sedangkan kepegawaian adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan pegawai⁸.

Wursanto mengatakan manajemen Kepegawaian adalah manajemen yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap bermacam-macam fungsi pelaksanaan usaha untuk mendapatkan, mengembangkan dan memelihara para pegawai sedemikian rupa sehingga tujuan organisasi atau perusahaan dapat tercapai seefisien dan seefektif mungkin, kebutuhan para pegawai dapat dilayani dengan sebaik-baiknya, dan produktivitas kerja dapat meningkat⁹.

⁸ Sukamto Satoto, 2004. *Op.cit.* hlm 10

⁹ Wursanto, 1989, *Manajemen Kepegawaian*, Kanisius, Yogyakarta. hlm 16

Dalam usaha kerja sama menurut Wursanto mengatakan manajemen kepegawaian mempunyai ciri-ciri antara lain¹⁰:

- a. Adanya hubungan kerja
- b. Adanya masalah pengadaan / penerimaan pegawai
- c. Adanya masalah imbalan jasa atas prestasi kerja
- d. Adanya masalah pemutusan hubungan kerja

Istilah personalia sebenarnya tidak berbeda dengan istilah kepegawaian. Keduanya memiliki arti yang sama, yaitu urusan personalia atau seluruh kegiatan yang berkaitan dengan personalia, pegawai atau tenaga kerja.

Sedangkan menurut pendapat Manullang M, dalam bukunya Manajemen Personalia: " Manajemen Personalia itu adalah suatu seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya guna sekaligus adanya kegairahan bekerja dari pekerja"¹¹.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas disimpulkan bahwa Manajemen Kepegawaian adalah segala kegiatan yang berhubungan dengan para pegawai sehingga tercapai tujuan lembaga pemerintahan tersebut yang dapat di lealisasi secara daya guna sekaligus adanya kegairahan bekerja dari pekerja.

¹⁰ **ibid.** hlm 13

¹¹ Manullang M, 1981, **Manajemen Personalia**, Ghalia Indonesia, Jakarta. hlm 14

2. Definisi Manajemen Pegawai Negeri

Meskipun sama-sama manajemen kepegawaian tetapi pengertiannya berbeda, dimana tentang manajemen kepegawaian dan manajemen pegawai negeri.

Dilihat dari pasal 1 (8) UU Nomor 43 Tahun 1999 pengertian dari Manajemen Pegawai Negeri adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, pengajian, kesejahteraan, dan pemberhentian¹².

3. Definisi Pegawai Negeri

Apabila kita membaca bukunya Wursanto maka kita dapat mengetahui definisi dari Pegawai Negeri yaitu mereka yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan, dan di gaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai Negeri terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI)¹³.

Sedangkan Pegawai Negeri menurut Undang-undang No 43 Tahun 1999, Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku¹⁴. Pegawai Negeri terdiri dari :

¹² Pasal 1(8) UUNo 43 Tahun 1999. **Op.cit.**

¹³ Wursanto, **Op. Cit.** hlm 16

¹⁴ Pasal 1 (1) UU No 43 Tahun 1999. **Op. cit.**

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. Anggota Tentara Nasional Indonesia; dan
- c. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia¹⁵.

Pegawai Negeri menurut Manullang M, " Pegawai Negeri adalah unsur aparatur, abdi negara, dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah yang menyelenggarakan tugas Pemerintahan dan pembangunan"¹⁶

Ketiga pengertian Pegawai Negeri di atas dapat disimpulkan, Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan, dan di gaji menurut peraturan perundangan yang berlaku.

Menurut Sukanto Satoto pegawai negeri sipil dibedakan menjadi dua, yaitu: Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah pegawai negeri sipil yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan bekerja di departemen, lembaga pemerintahan non departemen, kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi negara, kepanitriaan pengadilan, atau di pekerjaan untuk menyelenggarakan tugas negara lain. Dan Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah pegawai negeri sipil daerah provinsi, kabupaten/kota yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan

¹⁵ Pasal 2 (1) UU No 43 Tahun 1999. **Op.cit.**

¹⁶ Manullang M , 1987, **Manajemen Personalialia** Ghalia Indonesia, Jakarta. hlm 228

Belanja Daerah (APBD) dan bekerja pada pemerintah daerah atau di pekerjaan di luar instansi induknya¹⁷.

4. Fungsi Manajemen Kepegawaian

Proses dan fungsi manajemen menurut Satoto Sukamto terdiri atas:

- a. Perencanaan (*planning*) yaitu penetapan tujuan,
- b. Pengorganisasian (*organozing*) yaitu penugasan pekerjaan tertentu bagi tiap pegawai,
- c. Pengisian staf (*staffing*) yaitu penetapan jenis pegawai yang perlu diangkat,
- d. Pengarahan (*leading*) yaitu menggerakkan orang lain untuk melakukan pekerjaan,
- e. Pengawasan (*conrolling*) yaitu pemeriksaan untuk mengkaji prestasi kerja.

Fungsi-fungsi manajemen kepegawaian di dalam bukunya Moekijat mengatakan bahwa fungsi manajemen menurut John B. Miner dan Mary Green Miner adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan
- b. Penilaian prestasi
- c. Seleksi
- d. Pelatihan dan pengembangan
- e. Administrasi dan upah gaji
- f. Lingkungan kerja
- g. Pengawasan prestasi
- h. Hubungan perburuhan

¹⁷ Sukamto Satoto , **Op. cit.** hlm.11

- i. Kesejahteraan
- j. Komunikasi
- k. Penelitian dan penilaian¹⁸

Selain di atas, dalam bukunya Inu Kencana Syafii dikatakan fungsi kepegawaian menurut Prajudi fungsi kepegawaian yaitu manajemen merupakan pengendalian dan pemanfaatan daripada semua faktor serta sumber daya yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu prapta atau tujuan kerja yang tertentu¹⁹.

5. Tujuan Manajemen Kepegawaian

Setiap kegiatan pastinya memiliki tujuan, begitupula dengan suatu organisasi. Adapun pengertian tujuan menurut Hasibun Malayu yaitu sesuatu hasil (generalis) yang ingin di capai melalui proses manajemen²⁰.

Suatu tujuan yang hendak dicapai maka terlebih dahulu melalui perencanaan (planning), dan rencana tersebut harus ditunjang dengan tujuan yang jelas, realitis, dan cukup menantang. Sehingga diperlukan usaha-usaha untuk mencapainya cukup besar.

¹⁸ Moekijat, 1999, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Mandar Maju, Bandung. hlm 7

¹⁹ Inu Kencana Syafii, 2007, **Ilmu Pemerintahan**, Mandar Maju, Mandar Maju, Bandung. hlm 268

²⁰ Hasibuan Malayu. **Op.Cit.** hlm 17

B. Tinjauan Umum Tentang Pangkat dan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

Adapun definisi dari pangkat menurut Lutfi Effendi, yaitu kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil dalam rangkaian susunan kepegawaian. Dan pangkat seorang pegawai negeri sipil untuk pertama kalinya ditentukan tingkatnya atas dasar STTB, Ijazah atau gelar, dan akta yang dimilikinya yang ia gunakan dalam melamar sebagai pegawai negeri sipil²¹.

Menurut Simorangkir yang dimaksud dengan jabatan adalah, serangkaian tugas-tugas dengan ditandai oleh kewajiban-kewajiban dan tanggung jawab tertentu yang membutuhkan waktu dan perhatian penuh dilakukan oleh seorang²².

Menurut pasal 4 PP Nomor 99 Tahun 2000 ada dua macam jabatan yang ada di dalam kepegawaia negeri sipil yaitu:

- a. Jabatan Stuktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
- b. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi²³.

²¹ Lutfi Effendi, 2006, **Hukum Kepegawaian dan Ketenagakerjaan**, Bahan Bacaan Kuliah. hlm 56

²² Drs.O.P.Simorangkir, 1988, **Etika Jabatan**,Aksara Persada Indonesia. hlm 79

²³ Pasal 4 PP No. 99 Tahun 2000

C. Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2(g) Oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang

Sudah jelas sekali dari penjelasan diatas bahwa pegawai negeri sipil memiliki atau mengemban tugas kedinasan dari pemerintah yaitu sebagai pelayanan publik. Maka pelaksanaan tugas tersebut harus dilakukan dengan disiplin.

Banyak orang mengartikan disiplin itu dengan pengertian bahwa bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya. Sebenarnya pendapat itu kurang benar, karena keadaan diatas hanya merupakan salah satu bagian dari bermacam-macam peraturan disiplin yang dituntut oleh suatu kedinasan.

1. Disiplin Kerja dan Indikator-indikatornya

Sehubungan dengan hal itu untuk lebih jelas, maka ada beberapa pengertian dari disiplin dan indikator dari disiplin. Menurut P Sondang Siagian Kerja adalah sikap dan perilaku Disiplin karyawan atau pegawai yang dengan

sukarela taat pada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan²⁴.

Kualitas sumber daya manusia dapat diatur berdasarkan metode pengembangan pegawai. Metode pengembangan yang di terapkan perlu di atur apakah baik atau tidak. Metode pengembangan dikatakan baik jika mencapai sasaran sesuai dengan yang diinginkan, yaitu meningkatkan kualitas pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya. Sedangkan indikator-indikator yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai negeri sipil, antara lain:

a. Motivasi

Yang di maksud dengan motivasi disini adalah semangat dari diri sendiri, atasan dan teman kerja. Karena dengan adanya motivasi, maka pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai ini akan berkurang.

b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

Menurut Wursanto, menyebutkan bahwa dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, unsur-unsur yang dinilai antara lain:

- 1) Kesehatan
- 2) Prestasi kerja
- 3) Tanggung jawab
- 4) Ketaatan

²⁴ P Sondang, PSigian, 1997, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Bumi Aksara, Jakarta.

- 5) Kejujuran
 - 6) Kerja sama
 - 7) Prakarsa
 - 8) Kepemimpinan (bagi pegawai memangku suatu jabatan)²⁵
- c. Kompensasi terhadap hukuman

Yang di maksud dengan kompensasi terhadap hukuman untuk memberikan hukuman terhadap pegawai negeri sipil menurut Wursantoharus, harus memperhatikan hal-hal yang ada di bawah ini:

- 1) Hukuman harus bersifat mendidik
- 2) Jenis pelanggaran yang dilakukan
- 3) Faktor-faktor yang mendorong atau yang menyebabkan terjadinya pelanggaran disiplin
- 4) Hukuman harus setimpal dengan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
- 5) Hukum disiplin harus bersifat adil²⁶

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang

Pengembangan sumber daya manusia adalah penting dalam rangka mencapai tujuan-tujuan pembagunan secara efektif. Sebelum berbicara tentang sumber daya manusia lebih lanjut maka adapun arti dari sumber daya manusia,

²⁵ Drs.IG. Wursanto. **OP.Cit.** hlm 90

²⁶ Ibid hlm 119

yaitu merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi yakni meliputi semua orang yang melakukan aktivitas. Pengembangan sumber daya manusia terarah dan terencana disertai pengelolaan yang baik akan dapat menghemat sumber daya alam atau setidaknya pengelolaan dan pemakaiannya sumber daya alam secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengembangan sumber daya manusia merupakan bagian dari proses manajemen pegawai negeri sipil. Soekidjo Notoatmodjo mengatakan di dalam bukunya bahwa pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ini perlu mempertimbangkan faktor-faktor, baik dari dalam organisasi itu sendiri maupun dari luar organisasi yang bersangkutan (Internal dan Eksternal)²⁷.

a. Faktor internal

Mencakup keseluruhan kehidupan organisasi yang dapat dikendalikan baik oleh pemimpin maupun oleh anggota organisasi yang bersangkutan. Faktor-faktor tersebut antara lain:

1). Misi dan Tujuan Organisasi

Setiap organisasi mempunyai misi dan tujuan yang ingin dicapainya. Untuk mencapai tujuan ini diperlukan perencanaan yang baik, serta implementasi perencanaan tersebut secara tepat. Pelaksanaan kegiatan atau program organisasi dalam rangka mencapai tujuan ini diperlukan kemampuan tenaga (sumber daya manusia). Dan ini hanya dapat dicapai dengan pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi tersebut.

2) Strategi Pencapaian Tujuan

Misi dan tujuan suatu organisasi mungkin mempunyai persamaan dengan organisasi lain, tetapi strategi untuk mencapai misi dan tujuan itu berbeda oleh sebab itu setiap organisasi mempunyai strategi tertentu. Untuk itu maka diperlukan kemampuan

²⁷ Soekidjo Notoatmodjo, 2003, **Pengembangan Sumber Daya Manusia**, Cet ke-3, Rineka Cipta, Jakarta. hlm 9-12

karyawannya untuk memikirkan dan mengantisipasi keadaan diluar yang dapat mempunyai dampak terhadap organisasinya sehingga strategi yang disusunnya sudah memperhitungkan dampak yang akan terjadi dalam organisasinya. Hal ini mempengaruhi pengembangan sumber daya dalam organisasi tersebut.

3). Sifat dan Jenis Kegiatan

Sifat dan jenis kegiatan organisasi sangat penting pengaruhnya terhadap pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi yang bersangkutan. Suatu organisasi yang sebagian besar melaksanakan kegiatan teknis, maka pola pengembangan sumber daya manusia akan berbeda dengan organisasi yang bersifat ilmiah misalnya. Demikian pula strategi dan program pengembangan sumber daya manusia akan berbeda antara organisasi yang kegiatannya rutin dengan organisasi yang kegiatannya memerlukan inovasi dan kreatif.

4). Jenis Teknologi yang Digunakan

Sudah tidak asing lagi bahwa setiap organisasi dewasa ini telah menggunakan teknologi yang bermacam-macam, dari yang paling sederhana sampai yang paling canggih. Hal ini perlu di perhitungkan dulu program pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi tersebut. Pengembangan sumber daya disini diperlukan, baik untuk mempersiapkan tenaga guna menengani pengoprasian teknologi itu, atau mungkin untuk menengani terjadinya otomatisasi kegiatan-kegiatan yang semula dilakukan oleh manusia.

b. Faktor eksternal

Organisasi itu berada di dalam lingkungan dan tidak terlepas dari pengaruh lingkungan diman organisasi itu berada. Agar organisasi itu dapat melaksanakan misi dan tujuannya, maka ia harus memperhatikan faktor-faktor lingkungan atau faktor-faktor eksternal organisasi itu. Faktor-faktor eksternal tersebut antara lain:

1). Kebijakan Pemerintah

Kebijakan-kebijakan pemerintah, baik yang dikeluarkan melalui Perundang-Undangan, Peraturan Pemerintah, Surat-surat Keputusan Menteri dan Pejabat Pemerintah, dan sebagainya adalah merupakan arahan yang harus diperhitungkan oleh organisasi. Kebijaksanaan-kebijaksanaan tersebut sudah barang

tentu akan mempengaruhi program-program pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi yang bersangkutan.

2). **Sosio-Budaya Masyarakat**

Faktor sosio-budaya masyarakat tidak dapat diabaikan oleh suatu organisasi. Hal ini dapat dipahami karena suatu organisasi apapun didirikan untuk kepentingan masyarakat yang mempunyai latar belakang sosio-budaya yang berbeda-beda. Oleh sebab itu dalam mengembangkan sumber daya dalam suatu organisasi faktor ini perlu dikembangkan.

3). **Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi diluar organisasi dewasa ini telah sedemikian pesatnya. Sudah barang tentu suatu organisasi yang baik harus mengikuti arus tersebut. Untuk itu maka organisasi harus mampu untuk memilih teknologi yang tepat untuk organisasinya. Untuk itu maka kemampuan karyawan organisasi harus diadaptasikan dengan kondisi tersebut.

3. Penilaian Pegawai

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Negeri, maka diperlukan penilaian pegawai. Adapun manfaat dari penilaian pegawai yang memiliki manfaat ganda, yaitu bagi pegawai dan bagi Pemerintah. Manfaat penilaian pegawai bagi pegawai menurut Wursanto antara lain:

- a. Penilaian pegawai menciptakan iklim kehidupan perusahaan, yang dapat menjamin kepastian hukum bagi pegawai.
- b. Penilaian pegawai memberikan dorongan kepada pegawai untuk lebih giat dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.
- c. Penilaian pegawai melatih pegawai untuk selalu berdisiplin dalam segala hal, baik ketika pimpinan hadir maupun tidak hadir.

Sedangkan manfaat penilaian pegawai bagi Pemerintah itu sendiri adalah:

- a. Rapat mengetahui kelemahan-kelemahan yang dialami oleh setiap pegawai sehingga pembinaan pegawai dapat lebih dikembangkan dan diperhatikan.
- b. Hasil penilaian dapat dipergunakan sebagai dasar untuk menempatkan pegawai sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- c. Penilaian Pegawai memudahkan dalam menentukan apakah suatu latihan dibutuhkan untuk mengembangkan ketrampilan pegawai²⁸.

Pelaksanaan penilaian disiplin terhadap pegawai dapat dilakukan oleh atasan langsung dan oleh atasan tidak langsung. Dalam bukunya, Wursanto yang dimaksud dari penilaian oleh atasan langsung dan oleh atasan tidak langsung:

1) Penilaian oleh atasan langsung

Yang dimaksud dengan atasan langsung adalah atasan yang mempunyai wewenang secara langsung untuk memberikan perintah kepada seorang bawahan. Bawahan langsung adalah seorang bawahan yang secara langsung bertanggung jawab kepada seorang atasan, tanpa melalui pejabat lainnya.

2) Penilaian oleh atasan tidak langsung

Atasan tidak langsung adalah atasan yang dalam memberikan suatu perintah kepada salah seorang bawahan tidak dapat secara langsung, melainkan melalui jalur yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi. Bawahan tidak langsung adalah bawahan yang dalam memberikan suatu pertanggung jawaban tidak secara langsung, melainkan melalui jalur yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi.

²⁸ Drs. IG. Wursanto. *Op.cit.* hlm 88

Didalam penilaian Tugas kedinasan Pegawai Negeri Sipil dikenal pejabat penilai, dimana pejabat penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya kepada urusan atau pejabat lain yang setingkat, kecuali ditentukan oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi / Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintahan nondepartemen dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam lingkungan masing-masing²⁹.

Pejabat penilai tidak menilai berdasarkan apa yang dilihat saja, melainkan ada beberapa objek yang menjadi penilaian. Objek penialiannya menurut Wursanto adalah:

- a) Kesehatan
- b) Prestasi kerja
- c) Tanggung jawab
- d) Ketaatan
- e) Kejujuran
- f) Kerja sama
- g) Prakarsa
- h) Kepemimpinan (khusus bagi pegawai yang memangku suatu jabatan)³⁰.

4. Kedudukan Pegawai Negeri

Adanya penjelasan disiplin kerja dan indikator-indikator yang mempengaruhi disiplin kerja yang dikemukakan diatas, maka pegawai negeri tidak lepas dari kedudukan. Kedudukan Pegawai Negeri adalah sebagai pelayan

²⁹ Ibid hlm 89-90

³⁰ Ibid hlm 90

publik bagi masyarakat, selain itu masing-masing pegawai juga mengemban tugas kedinasan

Pelaksanaan tugas kedinasan tersebut terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) yaitu "Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab"³¹

Penjelasan dari unsur-unsur yang terdapat pada pasal 2 (g) ini yaitu, yang di maksud dengan *sebaik-baiknya* adalah melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh dan tidak ada kesalahan sedikitput atau mengecewakan orang lain (mengecewakan pimpinan).

Sedangkan yang di maksud dengan *pengabdian* adalah proses, perbuatan, cara mengabdikan atau mengabdikan - - para pahlawan kita tanpa mengenal pamrih³². Dan menurut kesimpulan penulis, pengabdian adalah melaksanakan tugas kedinasan dengan tulus hati tanpa mengharap keuntungan pribadi dan semata-mata hanya menjalankan tugas dengan sungguh-sungguh.

Yang di maksud dengan *kesadaran* adalah keadaan mengerti hal yang dirasakan atau dialami oleh seseorang - sikap - - harus dimiliki setiap orang untuk membina kerukunan hidup di masyarakat³³.

Adapun pengertian *tanggung jawab* dari salah satu penulis yaitu kewajiban menanggung atau memikul segala-galanya yang menjadi tugas,

³¹ Pasal 2 (g) PP No 30 Tahun 1980. **Op.Cit.**

³² Daryanto S.S., 1997, **Kamus Bahasa Indonesia Lengkap**, Apollo, Surabaya. hlm 12

³³ **Ibid** hlm517

dengan segala akibat dari pada tindakan yang baik maupun yang buruk. Dalam tanggung jawab terdapat sesuatu yang asasi yaitu unsur kewajiban³⁴.

Dalam bukunya Lutfi Effendi mengatakan, kedudukan adalah menempatkan seseorang pada suatu posisi atau status diantara posisi atau status yang ada dalam organisasi pemerintah maupun dalam masyarakat. Kedudukan Pegawai Negeri sebagai unsur pelaksana tugas negara menurut sifatnya dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

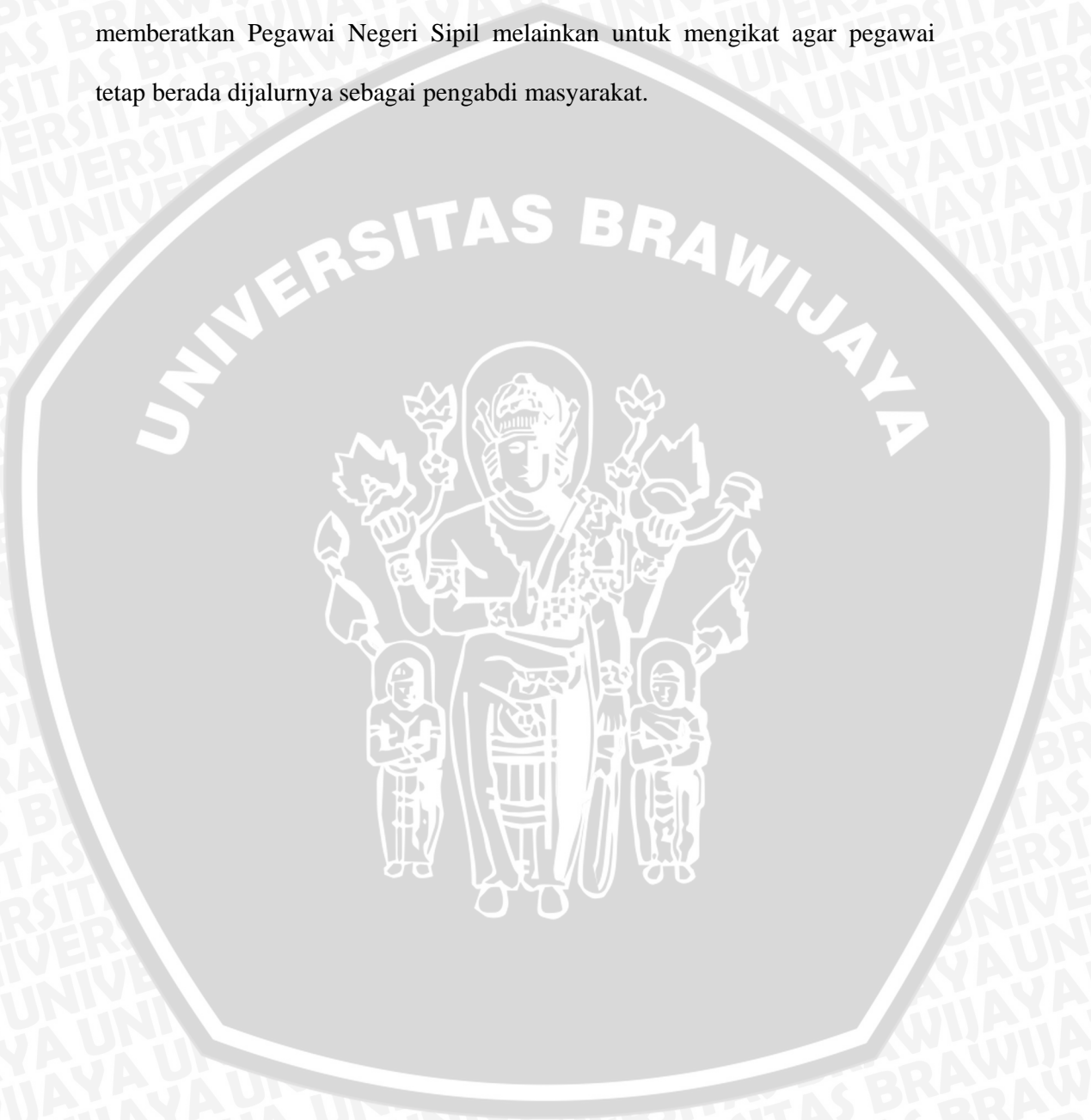
- a. Tugas Negara yang bersifat Essentiil, yakni berupa tugas utama dari negara yang meliputi tugas menjaga keamanan dan pertahanan rakyat terhadap tindakan, kekerasan, keewenangan dari negara lain, serta menjaga ketertiban/keamanan dalam negeri yang kesemuannya bersifat administratif dan protektif. Dalam tugas yang bersifat Essentiil ini dibentuklah Departemen Hankam, Kepolisian.
- b. Tugas Negara yang bersifat Service, yaitu berupa tugas pelayanan kepada masyarakat dalam berbagai bidang yang meliputi penyediaan sarana/prasarana serta pembangunan badan-badan publik dengan membentuk Departemen Pendidikan Nasional, Departemen Kesehatan, Departemen Agama, Departemen Sosial dan lembaga lain non departemen ataupun dengan menyediakan sarana/prasarana lainnya misalnya pasar, jembtan, pelabuhan, sekolah, dan rumah sakit.
- c. Tugas Negara yang bersifat Bussiness, yaitu berupa tugas negara dalam bidang pemberian proktesi-proteksi di bidang industri serta menentukan harga mata uang. Dalam bentuk lain berupa pembentukan Badan Usaha Milik Negara/Daerah yang berorientasi pada perolehan pemasukan bagi negara³⁵.

Apabila kewajiban dan larangan untuk pegawai negeri sipil tidak dijalankan atau dilanggar maka akan terkena hukuman yaitu berupa sanksi administratif. Hukuman atau sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan pegawai negeri sipil sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Bab III tentang Hukuman

³⁴ Simorangkir, **Op.Cit.** hlm 102

³⁵ Lutfi Effendi, 2006, **Hukum Kepegawaian**, Buku Bacaan Kuliah. hlm 3-4

Disiplin. Hukuman disiplin tersebut dibuat dengan terlebih dahulu disesuaikan dengan kondisi Pegawai Negeri Sipil, sehingga hukuman tersebut tidak untuk memberatkan Pegawai Negeri Sipil melainkan untuk mengikat agar pegawai tetap berada dijalurnya sebagai pengabdian masyarakat.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Pendekatan

Metode pendekatan yang dipergunakan adalah yuridis sosiologis, artinya suatu penelitian yang dilakukan terhadap keadaan nyata dilingkungan penelitian Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, dengan maksud dan tujuan untuk menemukan fakta yang kemudian menuju pada identifikasi permasalahan dan pada akhirnya menuju kepada penyelesaian masalah.

Untuk mengetahui pelaksanaan tugas Kedinasan serta faktor-faktor penghambat dan penunjang maka, penulis harus mengetahui lebih dalam tentang manajemen yang dibuat Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas. Setelah mengetahui manajemen yang dibuat Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang, penulis dapat membandingkan dengan ketentuan dalam Peraturan pemerintah nomor 30 tahun 1980 khususnya pasal 2 (g) tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan. Dengan adanya perbandingan maka dapat diketahui sejauh mana pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kota Malang.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang dengan pertimbangan, bahwa: Pemerintah Kota Malang mempunyai letak geografis yang strategis, yaitu terletak tepat di tengah Kota Malang. Terletak diantara Kabupaten Pasuruan, Kabupaten Blitar, Kota Batu dan berdekatan dengan Ibu Kota Jawa Timur yaitu Kota Surabaya, Sehingga memerlukan Aparatur pemerintah yang tangguh dan profesional dalam mengelolah manajemen untuk mewujudkan tujuan pemerintah dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan kompetensinya.

Di pilihya Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang karena Badan Kepegawaian Merupakan tempat yang khusus menangani hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian untuk semua pegawai yang ada di pemerintahan Kota Malang.

C. Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini diperlukan data antara lain:

1. Data Primer ialah data yang pertama kali diambil langsung dari sumbernya atau belum melalui proses pengumpulan dari lain pihak³⁶. Data yang diambil adalah data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan

³⁶ Drs. Marzuki, 2002, Metodologi Riset, BPFE, Yogyakarta. hlm 55

2. Data Sekunder ialah data yang diperoleh tidak dari sumbernya langsung melainkan sudah dikumpulkan oleh pihak lain dan sudah diolah³⁷. Data ini adalah data yang telah dimiliki oleh lembaga pemerintahan. Data tersebut diantaranya meliputi: jumlah Pegawai Negeri Sipil, bidang tugas dan juga peraturan-peraturan yang berkaitan dengan Pegawai Negeri Sipil dengan pelaksanaan tugas oleh pegawai negeri sipil di pemerintahan Kota Malang.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk mempelajari dan kemudian ditarik kesimpulan³⁸. Dalam hal ini populasinya adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang yang berjumlah 41 orang.

2. Sampel

Sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Dalam hal ini sampelnya adalah pimpinan dari tiap Bidang dan Sub Bidang yang ada di Badan kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang.

³⁷ Drs. Marzuki. **Op.Cit.** hlm 56

³⁸ Sugiono, 2003, Metode Penelitian Bisnis, Alfabeta, Bandung. hlm 72

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Data Primer.

Terhadap data primer di kumpulkan melalui Questionnaire dan wawancara. Yang dimaksud dengan Questionnaire dan wawancara, yaitu:

3. Questionnaire

Melakukan teknik pengumpulan data dengan cara memberikan daftar pertanyaan yang berhubungan dengan masalah penelitian dan tiap jawaban mempunyai makna dalam menguji kesimpulan sementara. Penulis akan memberikan questionnaire yang terlampir kepada responden penelitian, yaitu Pegawai Negeri di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang.

4. Wawancara

Teknik pengambilan dengan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti. Pertanyaan tersebut ditujukan pada responden penelitian yaitu: kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, Kepala Tata Usaha Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang.

2. Data Skunder. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan data dengan studi pustaka dan studi dokumen, dimana dengan melihat dari buku-buku, Koran, majalah, internet, hasil penelitian, skripsi dan dari dokumen-dokumen penting dari instansi yang diteliti

F. Teknik Analisis Data

Dalam penulisan skripsi ini metode analisa data yang digunakan adalah metode deskriptif analisis, yaitu metode yang diberikan prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan realitas yang kompleks dengan teknik penelitian dengan wawancara dan observasi serta menganalisis secara terus menerus sejak awal hingga akhir penelitian³⁹. Metode yang menguraikan, mengkaji dan menganalisis data yang diperoleh dari penelitian lapangan dan data kepustakaan, selanjutnya dicari jalan pemecahan masalah kemudian pada akhirnya di tarik kesimpulan.

³⁹ Sarjono. S. dan abdurrahman, **Metode Penelitian Hukum**, Rineka cipta, Jakarta, 2003

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Pemerintah Kota Malang

1. Sejarah Pemerintah Kota Malang

Pada tahun 1767 Daerah Malang diduduki kompeni, pada waktu itu yang menjadi adipati adalah Adipati Maloyo Kusumo yang terpaksa menyerah kalah pada kompeni. Tahun 1812 Malang masih termasuk dalam Residensi Pasuruan dengan Bupati Raden Tumeggung Kertonegoro. Tahun 1824 di Malang diangkat seorang residen. Tahun 1882 dilaksanakan pembangunan alun-alun.

Pada tanggal 1 April 1914, Malang ditetapkan sebagai Gemeente (Kotapraja) tetapi belum ada Burgemeemtenya. Pemerintahan diurus oleh Gemeenteraad (Dewan Kota) yang beranggota 11 orang.

Tugu pahlawan mulai di bangun pada tahun 1945, namun masih dalam bentuk pondasi telah dilakukan penghancuran oleh pihak Belanda. Pembangunan tugu dilanjutkan tahun 1952 dan diresmikan pada tanggal 20 Mei 1953 oleh Presiden Pertama Negara Republik Indonesia, Ir. Soekarno, di kisahkan pada relief yang terdapat di bagian bawah tugu pahlawan perjuangan pergerakan merebut kemerdekaan Indonesia.

Sampai sekarang Kantor Pemerintahan Kota Malang masih berdiri megah di jalan tugu nomor 1 Malang. Lokasi ini sangat strategis dipusat kota dan dilalui transportasi umum.

2. Badan Kepegawaian Daerah di Pemerintah Kota Malang

Adanya penyerahan wewenang Pemerintah oleh Pusat kepada Daerah untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri. Serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pendukung operasional Pemerintah Daerah dan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maka diperlukan upaya untuk membentuk struktur organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah.

Badan Kepegawaian Daerah adalah Lembaga Teknis Pemerintah Daerah di Bidang Kepegawaian. Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang di dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang pada dasarnya di bentuk sebagai realisasi pelaksanaan dari kewenangan otonom daerah. Sebagaimana tentang pembentukan Badan Kepegawaian Daerah yang dituangkan dalam UU No 32 Tahun 2004 serta UU No 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian .

Keberadaan Badan Kepegawaian Daerah di maksudkan untuk menjamin efesiansi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas Pegawai

Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan di bidang kepegawaian. Karena Pegawai Negeri Sipil adalah bertindak sebagai pelayan publik.

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan kebijakan Kepala Daerah. Tugas Badan Kepegawaian adalah:

5. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang kepegawaian yang ditetapkan Kepala Daerah,
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugasnya.

Badan Kepegawaian Daerah juga memiliki fungsi diantaranya:;

7. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kepegawaian,
8. Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang kepegawaian,
9. Pelaksanaan administrasi mutasi kepegawaian,
10. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai
11. Pelaksanaan penyiapan penetapan gaji, tunjangan, standar dan prosedur kesejahteraan pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku,
12. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai,
13. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian,

14. Pelaksanaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaia, rumahtangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan dan kearsipan,
15. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi,
16. Pelaksanaan tugas dan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Landasan Hukum

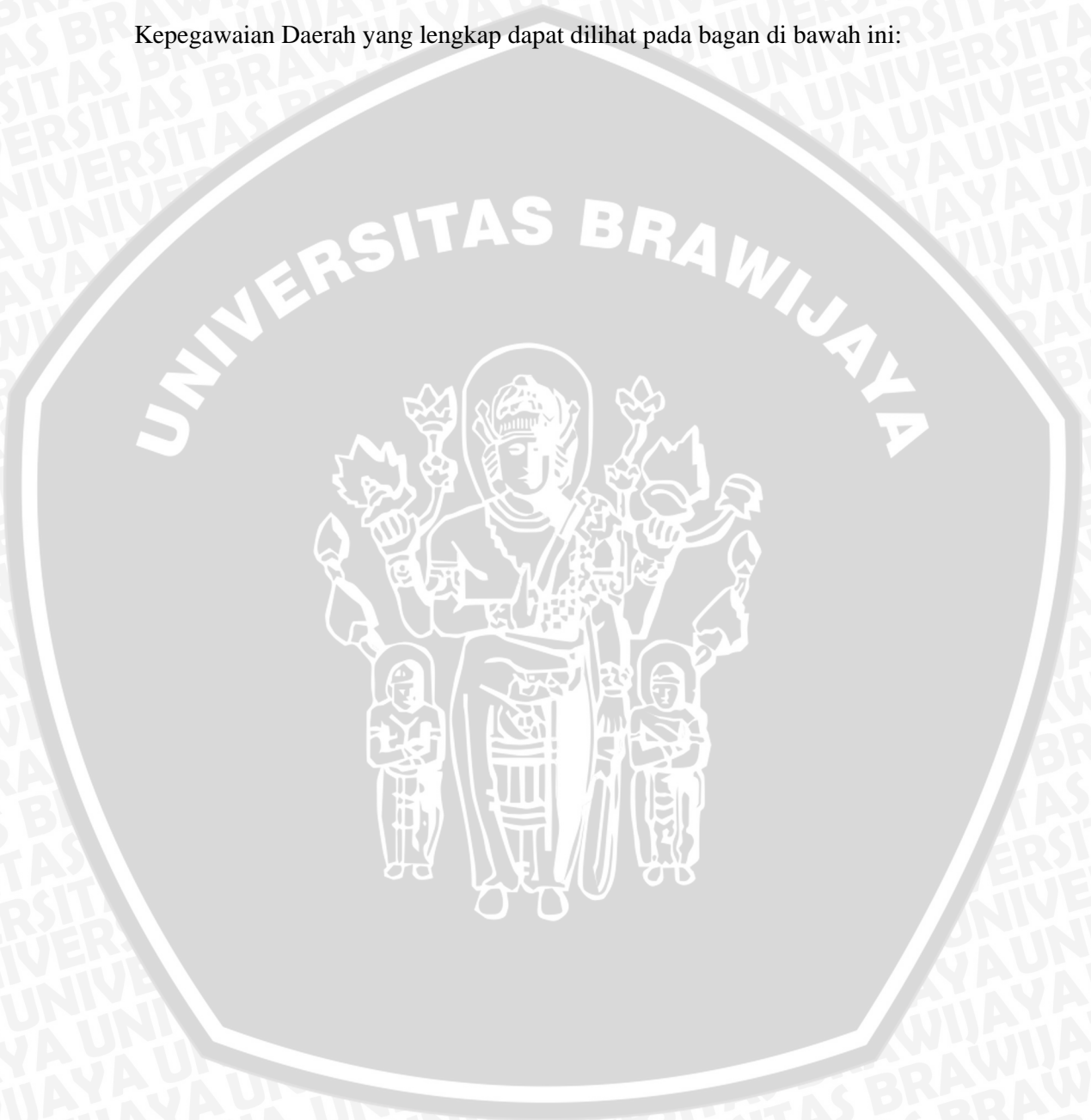
Dasar hukum pembentukan Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang ditetapkan dalam PERDA Kota Malang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan dan Kantor sebagai lembaga Teknis Pemerintahan Kota Malang.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu organisasi mempunyai fungsi yang sangat penting yaitu untuk mempertegas kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan. Apabila terjadi ketidakjelasan bentuk struktur organisasi, maka akan membingungkan anggota organisasi terutama pelaksanaan pekerjaan.

Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang mengikuti struktur organisasi garis dan staf, dimana pimpinan tertinggi dipegang oleh Kepala Badan. Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian

dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bentuk struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah yang lengkap dapat dilihat pada bagan di bawah ini:



UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian:

a. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan mempunyai fungsi yaitu mengkoordinasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap unit-unit kerja di bawahnya, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan badan.

Untuk melaksanakan tugas ini, bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan Badan
- 2) Pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satu Kerja (DASK)
- 3) Pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Badan

- 4) Pengolahan administrasi kepegawaian
 - 5) Pengolahan anggaran dan administrasi keuangan
 - 6) Pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan
 - 7) Pengolahan urusan kehumasan, keprotokolan dan perpustakaan
- Badan
- 8) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
 - 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bagian Tata Usaha membawahi Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program Sub Bagian Umum. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh orang Kepala Sub Bagian yang melakukan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

a) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program

Untuk melaksanakan tugas ini Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi:

1. Pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Badan
2. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Pelaksanaan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)
3. Pelaksanaan anggaran dan penyusunan administrasi keuangan
4. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan

5. Penyusunan penyampaian laporan penggunaan anggaran setiap bulan
6. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsi masing-masing

b) Sub Bagian Umum

Untuk melaksanakan tugas ini Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Dinas
2. Pelaksanaan administrasi kepegawaian
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
4. Pelaksanaan urusan kehumasan, keprotokolan dan perpustakaan Badan
5. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Bidang Perencanaan dan Pembinaan

Untuk melaksanakan tugas ini Bidang Perencanaan dan Pembinaan mempunyai fungsi:

- 1) formasi kepegawaian

- 2) Pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai
- 3) Pelaksanaan bimbingan dan konseling permasalahan pegawai
- 4) Pengelolaan kesejahteraan pegawai
- 5) Penyusunan program dan kegiatan perencanaan dan pembinaan pegawai
- 6) Pelaksanaan perencanaan pegawai
- 7) Pengolahan data sebagai bahan perencanaan kepegawaian
- 8) Pengolahan Sistem Informasi Kepegawaian
- 9) Penyusunan Pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai
- 10) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Perencanaan dan Pembinaan membawahi Sub Bagian Formasi dan Informasi Pegawai dan Bidang Pembinaan dan Pemberhentian. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang melakukan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bidang Perencanaan dan Pembinaan.

a) Sub Bagian Formasi dan Informasi Pegawai

Untuk melaksanakan tugas ini Sub Bidang Formasi dan Informasi Pegawai Mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan analisa data penyusunan rencana kebutuhan pegawai

2. Penyiapan bahan penyusunan pengelolaan formasi kepegawaian
3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai
4. Penyiapan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
5. Pelaksanaan dokumentasi data pegawai
6. Penyusunan Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan DP3
7. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Informasi Pegawai sesuai dengan bidang dan tugas dan fungsinya.

b) Sub Bidang pembinaan dan Pemberhentian

Untuk melaksanakan tugas ini Sub Bidang pembinaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:

1. Pengumpulan dan pengolahan data presensi pegawai
2. Penyiapan data dan menindaklanjuti pelanggaran disiplin pegawai
3. Penyiapan pelaksanaan bimbingan dan konseling permasalahan pegawai
4. Penyusunan dan pengurusan dokumen kesejahteraan Pegawai yang meliputi Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), BAPPETARUM, KARIS/KARSU
5. Pengurusan dana santunan bagi pegawai yang meninggal saat bertugas

6. Penyiapan pemberian tanda penghargaan pegawai berprestasi
7. Penyiapan administrasi dan pelaksanaan asuransi pegawai
8. Pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai
9. Penyusunan data pendukung proses pemberhentian pegawai
10. Penyusunan dokumen pensiun pegawai
11. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Informasi Pegawai sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. Bidang Mutasi

Untuk melaksanakan tugas ini Bidang Mutasi mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program dan kegiatan mutasi, penempatan dan promosi pegawai
- 2) Pelaksanaan mutasi, penempatan dan promosi pegawai
- 3) Pelaksanaan pemrosesan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai
- 4) Pelaksanaan penjagaan data mutasi pegawai
- 5) Pelaksanaan analisa dan pertimbangan kenaikan/penurunan pangkat dan gaji berkala pegawai
- 6) Pengelolaan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya
- 7) Pelaksanaan mutasi jabatan

- 8) Pelaksanaan evaluasi penempatan pegawai
- 9) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Informasi Pegawai sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Mutasi membawahi Sub Bidang Kepangkatan dan Bidang Jabatan. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang melakukan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

a) Sub Bidang Kepangkatan

Untuk melaksanakan tugas ini Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi:

1. Penyiapan pelaksanaan mutasi kepangkatan pegawai yang meliputi kenaikan/penurunan pangkat dan gaji berkala
2. Penyiapan pemrosesan kenaikan/penurunan pangkat dan gaji berkala pegawai
3. Penyiapan bahan penjagaan data mutasi pegawai
4. Penyiapan analisa dan pertimbangan kenaikan/penurunan pangkat dan gaji berkala pegawai
5. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b) Sub Bidang Jabatan

Untuk melaksanakan tugas ini Sub Bidang Jabatan mempunyai fungsi:

1. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai pertimbangan penempatan pegawai
2. Penyiapan pengelolaan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya
3. Penyiapan data sebagai pertimbangan promosi pegawai
4. Penyiapan pelaksanaan mutasi jabatan
5. Penyiapan evaluasi penempatan pegawai
6. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas fungsi
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Untuk melaksanakan tugas ini Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kualitas pegawai
- 2) Pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kualitas pegawai
- 3) Pengelolaan fasilitas kegiatan pendidikan dan pelatihan

- 4) Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karier pegawai
- 6) Pelaksanaan kajian pengembangan kualitas pegawai
- 7) Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan kualitas pegawai
- 8) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahi Sub Bidang Teknis Fungsional dan Bidang Struktural. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang melakukan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

a) Sub Bidang Teknis dan fungsional

Untuk melaksanakan tugas ini Sub Bidang Teknis Fungsional mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional
2. Penyiapan pelaksanaan ijin belajar bagi pegawai yang melaksanakan peningkatan pendidikan

3. Penyiapan ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasa
4. Pelaksanaan inventarisasi data kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional
5. Pelaksanaan fasilitas kegiatan pendidikan dan pelajaran teknis fungsional
6. Penyiapan kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional
7. Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dalam rangka pengembangan karier pegawai
8. Pendokumentasian data hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional
9. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b) Sub Bidang Struktural

Untuk melaksanakan tugas ini Sub Bidang Struktural mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan structural
2. Pelaksanaan inventarisasi data kebutuhan pendidikan dan pelatihan structural

3. Pelaksanaan fasilitas kegiatan pendidikan dan pelatihan structural antara lain pelaksanaan Orientasi Lapangan dan study Banding
4. Penyiapan kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan struktural
5. Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan structural dalam rangka pengembangan karier pegawai
6. Pendokumentasian data hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural
7. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan yang membutuhkan ketrampilan dan keahlian terutama serta atas dasar kebutuhan Badan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior
- 4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerjanya
- 5) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional, pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan Tenaga Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah
- 6) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2(g) oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang

1. Hak, Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2(g)

Peraturan yang harus dilaksanakan oleh pegawai adalah Peraturan-peraturan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri diatur dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980. Berikut ini akan disebutkan hak pegawai negeri sipil, peraturan mengenai kewajiban dan larangan pegawai negeri sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang.

a. Hak Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri sipil mempunyai beberapa hak-hak sebagai berikut:

1. Gaji dan penghasilan lain yang sah ditetapkan oleh Negara
2. Kompensasi biaya perjalanan dinas
3. Cuti
4. Emolument kesehatan
5. Bantuan kematian
6. Bantuan kecelakaan kerja
7. Asuransi tenaga kerja
8. Tunjangan-tunjangan lainnya.

b. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah;
2. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindari segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan dirisendiri, atau pihak lain;
3. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, pemerintah, dan Pegawai Negeri Sipil;
4. Mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5. Menyimpan rahasia Negara dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
6. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah baik langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlangsung secara umum;
7. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
8. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
9. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Korps Pegawai Negeri Sipil;
10. Segera melaporkan pada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah, terutama di bidang keamanan, keuangan, dan material;
11. Mentaati ketentuan jam kerja;
12. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya;
14. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
15. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
16. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya;

17. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya;
18. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
19. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya;
20. Mentaati peraturan perundang-undangan tentang perpajakan;
21. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri sipil, dan terhadap atasan;
22. Hormat menghormati antara sesama warganegara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan;
23. Menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat;
24. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku;
25. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
26. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

c. Larangan Pegawai Negeri Sipil

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil;
2. Menyalahgunakan wewenangnya;

3. Tanpa izin Pemerintah menjadi Pegawai atau bekerja untuk Negara asing;
4. Menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga milik Negara;
5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah;
6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan teman sejawat, bawahan, atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
7. Melakukan tindakan yang berifat negatife dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya;
8. 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;
9. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai Negeri Sipil, kecuali untuk kepentingan jabatan;
10. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;

11. 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;
12. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
13. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
14. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi Pemerintah;
15. Memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya;
16. 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;
17. Melakukan kegiatan usaha dengan baik secara resmi, maupun sambilan, menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas atau yang memegang jabatan eselon I;

18. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

2. Pelaksanaan Tugas Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah

Pemerintah Kota Malang

Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang telah berusaha mengoptimalkan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Daerah. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas kedinasan, Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang menempuh beberapa langkah di beberapa segi antara lain⁴⁰:

a. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

Salah satu disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang adalah melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab. Selain itu menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi yang apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan.

⁴⁰ Hasil wawancara dengan Ketua Bagian dan Sub Bagian di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang.

Berdasarkan peraturan di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, adapun standar pelaksanaan tugas kedinasan yang berlaku di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang. Standar tersebut ditentukan dengan beberapa unsur-unsur yang dinilai antara lain dapat dilihat pada tabel 1:

TABEL 1

**Contoh Bentuk Yang Dinilai Pegawai Negeri sipil
di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang**

Unsur Yang Dinilai	Nilai		Keterangan
	Angka	Sebutan	
a. Kesetiaan	91	Amat Baik	
b. Prestasi kerja	84	Baik	
c. Tanggungjawab	85	Baik	
d. Ketaatan	84	Baik	
e. Kejujuran	90	Baik	
f. Kerja sama	84	Baik	
g. Prakarsa	83	Baik	
h. Kepemimpinan	-	-	
Jumlah	601		
Nilai Rata-rata	85,86	Baik	

(Sumber: Data Skunder, 2008, Tidak Diolah)

Dalam pengisian penilaian diatas harus berdasarkan dasar-dasar yang telah ditentukan oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. Adapun

contoh dasar-dasar dari masing-masing unsure tersebut antara lain ada pada lembar lampiran.

Di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang pegawainya sangatlah terkenal dengan disiplin kerjanya, karena mereka terikat dengan peraturan yang ada dan apabila melanggarnya pasti akan mendapatkan hukuman. Begitu juga dengan pelaksanaan tugas kedinasan sebagian ada yang masih kurang, padahal tugas dari Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang adalah sebagai pelayan public bagi masyarakat.

Untuk melihat tingkat disiplin Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, peneliti membuat pertanyaan yang berhubungan dengan disiplin kerja pegawai. Pertanyaan yang dibuat oleh peneliti di berikan koresponden yaitu Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang yang berjumlah 41 pegawai. Adapun hasil dari pertanyaan tersebut dapat dilihat pada table 2, sedangkan rincian pengolahan nilai terdapat pada lampiran 3 dan 4.

TABEL 2

Tingkat Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil

Di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang

N=41

No	Nilai		Jumlah
	Angka	Sebutan	
1	9.00 - 9.99	Baik Sekali	25
2	8.00 – 8.99	Baik	12
3	7.00 – 7.99	Cukup	3
4	6.00 – 6.99	Kurang	1

(Sumber: Data Primer, 2008, Diolah)

Dari pengisian jawaban dari pertanyaan yang diberikan peneliti dapat disimpulkan yaitu: perhitungan nilai dari 9.00 – 9.99 yang diberi predikat baik sekali berjumlah 25 pegawai, perhitungan nilai dari 8.00 – 8.99 yang memiliki predikat baik berjumlah 12 pegawai, perhitungan nilai dari 7.00 – 7.99 yang memiliki predikat cukup berjumlah 3 pegawai, sedangkan perhitungan dari 6.00 – 6.99 yang memiliki predikat kurang ada satu pegawai. Dengan adanya pembagian nilai diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang sangat baik.

Hasil penilaian disiplin kerja dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai tertulis dalam DP3 banyak yang tidak valid, karena tidak

sesuai dengan kenyataan yang ada. Diadakan penelitian ini untuk mengetahui kebenaran dari kata-kata diatas. Untuk mendorong para pegawai dalam melaksanakan tugas yang baik di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, yaitu dengan cara memberikan motivasi, DP3, dan kompensasi terhadap hukuman. Pelaksanaan dari penilaian pegawai itu sendiri adalah oleh atasan langsung dan atasan tidak langsung. Dan manfaat dari penelitian ini mempunyai manfaat ganda yaitu bagi pegawai dan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang.

b. Produktivitas kerja Pegawai negeri Sipil

1) Pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor penting dalam mencapai tujuan dari Badan Kepegawaian Daerah. Kerena manusia berfungsi untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan demi kelancaran mekanisme kerjanya.

Status Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah di bagi berdasarkan pada ikatan kerjanya dengan kantor, yaitu:

1) Pegawai Organik/Pegawai Tetap

Merupakan pegawai yang memiliki ikatan langsung dengan kantor dan nantinya bila tidak bekerja akan mendapatkan uang pensiun.

2) Pegawai Tidak Tetap

Merupakan pegawai yang tidak memiliki ikatan kerja dengan kantor secara terus menerus. Pegawai ini bisa disebut pegawai harian.

Adapun daftar pegawai menurut golongan masing-masing yang bisa dilihat pada tabel 3.

TABEL 3

**Daftar Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan
di Bidang Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang**

NO	GOLONGAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	IV/e	-	-	-
2	IV/d	-	-	-
3	IV/c	1	-	1
4	IV/b	-	-	-
5	IV/a	1	1	2
6	III/d	2	3	5
7	III/c	1	2	3
8	III/b	4	1	5
9	III/a	7	1	8
10	II/d	3	1	4
11	II/c	4	3	7
12	II/b	-	1	1
13	II/a	1	1	2
14	I/d	2	-	2
15	I/c	1	-	1
16	I/b	-	-	-
17	I/a	-	-	-

(Sumber: Data Skunder, 2008, Tidak diolah)

Untuk melihat pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, peneliti juga membuat pertanyaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pegawai. Pertanyaan yang dibuat oleh peneliti sama halnya pertanyaan yang dibuat untuk melihat tingkat disiplin pegawai yaitu dengan cara memberikan koresponden yang berjumlah 41 pegawai. Adapun hasil dari pertanyaan tersebut dapat dilihat pada tabel 4, sedangkan rincian pengolahan nilai terdapat pada lampiran 3 dan 4.

TABEL 4

**Tingkat Pelaksanaan Tugas Pegawai Negeri Sipil
di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang
N=41**

No	Nilai		Jumlah
	Angka	Sebutan	
1	9.00 - 9.99	Baik Sekali	25
2	8.00 - 8.99	Baik	16
3	7.00 - 7.99	Cukup	-
4	6.00 - 6.99	Kurang	-

(Sumber: Data Primer, 2008, Diolah)

Dari pengisian jawaban dari pertanyaan yang diberikan peneliti dapat disimpulkan yaitu: perhitungan nilai dari 9.00 – 9.99 yang diberi predikat baik sekali berjumlah 25 pegawai, perhitungan nilai dari 8.00 – 8.99 yang memiliki predikat baik berjumlah 16 pegawai, perhitungan nilai

dari 7.00 – 7.99 yang memiliki predikat cukup tidak ada, dan perhitungan dari 6.00 – 6.99 yang memiliki predikat kurang juga tidak ada. Dengan adanya pembagian nilai diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang sangat baik

2) Pengupahan di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang

Pengupahan di Badan Kepegawaian Daerah diberikan berdasarkan status kepegawaiannya, yaitu:

a) Pengupahan untuk pegawai tetap

Upah yang diterima berupa gaji pokok yang diterima setiap bulan dari pemerintah ditambah dengan tunjangan khusus sesuai dengan golongan masing-masing.

b) Pengupahan untuk pegawai tidak tetap

Berupa honorium yang diterima setiap bulannya.

Untuk kesejahteraan pegawai, Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang memberikan ijin cuti kepada pegawai dengan terlebih dahulu mengajukan permintaan/permohonan cuti. Adapun ketentuan dalam melaksanakan ijin cuti sebagai berikut:

a) Sebelum menjalankan cuti, wajib menyerahkan tugasnya kepada atasan langsung

- b) Setelah menjalani cuti, wajib melapor kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Macam-macam cuti yang dapat diambil dalam satu tahun adalah:

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Besar
3. Cuti Sakit
4. Cuti Bersalin, DLL

3) Jam Kerja di Badan kepegawaian daerah Pemerintah Kota Malang

Untuk hari kerja efektif di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang adalah lima hari kerja, dimana untuk hari sabtu libur. Untuk jam normal adalah kurang lebih 8 jam/hari atau 40 jam/minggu dengan rincian sebagai berikut:

TABEL 5

Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di

Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang

NO	HARI	JAM KERJA		KETERANGAN
		MASUK	PULANG	
1	SENIN	08.00	16.00	Hari Senin-Kamis
2	SELASA	08.00	16.00	Istirahat 12.00-13.00
3	RABU	08.00	16.00	Hari Jum'at
4	KAMIS	08.00	16.00	Senam 06.00-07.00
5	JUM'AT	07.30	15.00	Istirahat 11.00-13.00
6	SABTU	LIBUR		

(Sumber: Data Skunder, 2008, Tidak Diolah)

4) Fasilitas di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang

Dalam melaksanakan atau menyelesaikan tugas-tugasnya Pegawai Negeri Sipil tidak lepas dengan peralatan kantor, karena peralatan kantor ini adalah sarana yang mempermudah penyelesaian tugas para Pegawai Negeri Sipil.

Upaya penyediaan sarana dan prasarana di Badan Kepegawaian Daerah sudah cukup menunjang dalam penyelesaian

tugas kedinasan, sehingga diharapkan akan tercipta efektifitas dan produktifitas pegawai yang baik.

Di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, peralatan kantor yang suda tersedia adalah:

- a) Meja
- b) Kursi
- c) Almari buku
- d) Mesin ketik manual
- e) Computer + printer
- f) Pesawat telepon
- g) Faximile
- h) Ordner

Kondisi peralatan kantor tersebut masih dalam keadaan baik dan masih berfungsi dengan baik, sehingga dapat membantu kelancaran tugas rutin para pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Peralatan-peralatan yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang ini disediakan oleh Negara.

C. Hambatan Yang Dihadapi Dalam Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2(g) oleh Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang

Meskipun sudah dilakukan pengoptimalisasian pelaksanaan tugas kedinasan di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, masih ada kendala di tiap-tiap segi tersebut diantaranya:

1. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

a. Pegawai Yang Sering Terlambat

Pegawai sering terlambat pada saat masuk kerja dan saat kembali setelah istirahat. Sehingga pada saat orang lain membutuhkan pegawai tidak ada ditempat, dan hal tersebut dapat menunda pelaksanaan tugas pegawai. Berdasarkan pengamatan jumlah pegawai dapat dilihat pada table 6.

TABEL 6
Jumlah Pegawai Yang Sering Terlambat
Dalam Waktu 7 Hari

TANGGAL/HARI	HARI KE	JUMLAH PEGAWAI
11-12- 2008, Senin	I	18 Pegawai
12-12-2008, Selasa	II	25 Pegawai
13-12-2008, Rabu	III	20 Pegawai
14-12-2008, Kamis	IV	18 Pegawai
15-12-2008, Jum'at	V	19 Pegawai
18-12-2008, Senin	VI	24 Pegawai
19-12-2008, Selasa	VII	30 Pegawai
	Jumlah pegawai 41	Rata-rata/hari = 22 pegawai

(Sumber: Data Primer, 2008, Diolah)

Untuk menilai disiplin Pegawai Pegawai Negeri Sipil, peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang. Peneliti mengamati pada saat jam masuk kerja, ada beberapa pegawai yang terlambat masuk kerja dan pada saat jam selesai istirahat ada beberapa pegawai yang terlambat kembali dari istirahatnya. Dari pengamatan peneliti dapat disimpulkan bahwa setiap hari masih ada beberapa pegawai yang datang terlambat dan rata-rata/harinya ada 22 pegawai.

b. Pegawai Yang Tidak Tepat Waktu

Pada saat pulang dan istirahat beberapa pegawai terlalu cepat atau tidak tepat pada waktu yang telah ditentukan oleh Pemerintah Kota Malang. Ketidak tepatan waktu ini dapat mempengaruhi proses pelaksanaan tugas kedinasan jadi tertunda. Berdasarkan pengamatan jumlah pegawai tersebut dapat dilihat pada table 7.

TABEL 7

Jumlah Pegawai Pada Saat Pulang Tidak Tepat Waktu Dalam Waktu 7 Hari

HARI KE	JUMLAH PEGAWAI
I	10
II	17
III	15
IV	20
V	24
VI	19
VII	25
Jumlah Pegawai 41 Pegawai	Rata-rata/hari = 19 Pegawai

(Sumber: Data Primer, 2008, Diolah)

Untuk meneliti disiplin Pegawai Negeri Sipil, peneliti juga melakukan pengamatan langsung terhadap 41 pegawai tentang ketepatan waktu saat pulang dari kantor. Setelah dilakukan pengamatan masih ada beberapa pegawai yang pulang dari kantor tidak tepat waktu atau lebih awal, tetapi ada juga pegawai yang pulang lebih dari jam kerja dan hal itu dikarenakan menyelesaikan tugas yang hamper selesai. Dari beberapa pegawai yang pulang lebih awal, peneliti membuat kesimpulan bahwa rata-rata/hari jumlah pegawai yang pulang lebih awal dari jam kerja adalah 19 pegawai.

c. Pegawai Yang Keluar Ruangan di Jam Kerja

Pada saat jam-jam kerja terkadang beberapa pegawai keluar dari ruangan dan itu bukan untuk alasan pekerjaan melainkan untuk kepentingan pribadi. Mencuri waktu yang dilakukan beberapa pegawai ini juga merupakan hal yang dapat mempengaruhi proses pelaksanaan tugas pegawai. Berdasarkan pengamatan jumlah pegawai dapat dilihat pada table 8 pada halaman berikutnya.

TABEL 8**Jumlah Pegawai Keluar Dari Ruangan****Untuk Kepentingan Pribadi****Dalam Waktu 7 Hari**

HARI KE	JUMLAH PEGAWAI
I	14 Pegawai
II	13 Pegawai
III	12 Pegawai
IV	15 Pegawai
V	15 Pegawai
VI	14 Pegawai
VII	15 Pegawai
Jumlah Pegawai 41	Rata-rata/hari = 14 Pegawai

(Sumber: Data Primer, 2008, Diolah)

Untuk meneliti disiplin pegawai Negeri Sipil, peneliti juga melakukan pengamatan terhadap pegawai yang keluar dari ruangan pada jam kerja. Dari 41 Pegawai Negeri Sipil ada beberapa pegawai yang keluar pada jam kerja dan keluarnya pegawai tersebut dengan tujuan kepentingan pribadi bukan kepentingan kerja. Dari pengamatan peneliti selama 7 hari, dapat disimpulkan bahwa pegawai yang melanggar disiplin dengan keluar ruangan pada jam kerja rata-rata/hari adalah 14 pegawai.

2. Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil

- a. Banyak pegawai yang tidak membuat jadwal kerja harian untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga banyak pekerjaan atau tugas yang menumpuk dimeja kerja. Selama diadakan penelitian terdapat beberapa pegawai yang tidak membuat jadwal kerja harian, tetapi juga ada pegawai yang membuat jadwal kerja. Sehingga terdapat perbedaan hasil dari pegawai yang membuat jadwal kerja dan yang tidak membuat. banyak pegawai yang tidak membuat jadwal kerja harian dapat dilihat pada tabel 9.
- b. Beberapa pegawai ada yang tidak menggunakan fasilitas yang ada secara tepat. Yang dimaksud disini yaitu fasilitas tersebut tidak digunakan untuk menyelesaikan tugasnya melainkan untuk kepentingan dirinya sendiri. Pegawai yang tidak menggunakan fasilitas yang ada secara tepat biasanya banyak komplain dari peminan, sehingga pegawai berulang kali mengulang tugas tersebut. Sehingga membutuhkan waktu lama dan biaya yang cukup banyak. Jumlah pegawai yang tidak menggunakan fasilitas yang ada dengan tepat terdapan pada tabel 9.
- c. Beberapa pegawai tidak tanggung jawab atas peralatan yang sudah dipakai seperti misalnya tidak mengembalikan perlengkapan atau peralatan pada tempatnya sehingga jika pegawai lain membutuhkan menjadi kesulitan dalam mencarinya. Jumlah pegawai yang tidak bertanggung jawab atas peralatan yang dipakai terdapat tabel 9.

- d. Selain yang ada diatas terdapat data yang lebih utama yaitu, terdapat beberapa pegawai dalam proses penyelesaian tugasnya dilakukan melembur. Hal tersebut dilakukan karena pada saat hari pertama mendapat tugas mereka tenang-tenang saja. Sehingga pada saat harinya, pekerjaan tersebut belum selesai dan harus dilakukan dengan cara melembur.

TABEL 9

Jumlah Dan Penyebab Kurangnya Optimalitas Hasil Dari Pelaksanaan Tugas Pegawai Negeri Sipil Di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang Selama 7 Hari

NO	TINDAKAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Tidak membuat jadwal kerja harian	28 Pegawai
2	Tidak menggunakan fasilitas dengan tepat	17 Pegawai
3	Tidak bertanggung jawab atas peralatan yang sudah dipakai	15 Pegawai
Jumlah Pegawai 41		Rata-rata

(Sumber: Data Primer, 2008, Diolah)

Dari tabel 9 diatas dapat disimpulkan, yaitu Pegawai Negeri Sipil yang melakukan tindakan penyebab kurangnya hasil dari pelaksanaan tugas terdapat 60 pegawai. Dimana tindakan yang dilakukan adalah tidak membuat jadwal kerja 28 pegawai, tidak menggunakan fasilitas dengan tepat 17 pegawai dan yang tidak bertanggung jawab atas peralatan yang sudah

dipakai 15 pegawai. Dari jumlah pegawai yang melakukan tindakan penyebab kurangnya hasil dari pelaksanaan tugas diatas dibagi dengan jumlah tindakan, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu 20 pegawai yang melakukan tindakan penyebab kurangnya hasil dari pelaksanaan tugas.

Berdasar hasil questionnaire yang telah dilakukan dapat diketahui tingkat disiplin dan hasil pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang, seperti yang terdapat pada lampiran 3. Dari hasil tersebut dapat diketahui bahwa rata-rata disiplin sudah baik (9,96) dimana hal ini menunjang pada hasil pelaksanaan tugas yang cukup baik (8,95). Namun dari hasil questionnaire tersebut bukan berarti disiplin yang telah dilaksanakan tidak perlu ditingkatkan karena berdasarkan observasi yang telah dilakukan masih banyak tindakan yang tidak disiplin sering dilakukan. Tindakan tidak disiplin ini berpengaruh pada hasil pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil.

D. Penunjang Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2(g) Oleh Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang

1. Menanamkan Disiplin Kerja Pada Pegawai Negeri Sipil

Dalam menanamkan disiplin kerja ini bisa disebut pendisiplinan preventif, yaitu tindakan yang mendorong Pegawai Negeri Sipil untuk taat kepada ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Dorongan untuk Pegawai Negeri sipil tersebut bisa dengan memberikan penjelasan peraturan-peraturan yang berlaku di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang serta standar yang harus dicapai oleh seorang Pegawai Negeri sipil dalam penyelesaian tugas.

Keberhasilan penanaman disiplin ini terletak pada pribadi Pegawai negeri Sipil, yang dapat diperkokoh dengan dorongan rasa memiliki organisasi (Badan), karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang merupakan miliknya.

Adapun hasil yang dapat dicapai dengan menanamkan disiplin kerja pada Pegawai Negeri Sipil, yaitu tanggung jawab mereka terhadap tugas yang diberikan dari pimpinan akan lebih besar dibandingkan dari sebelumnya. Selain itu dalam penyelesaian tugas tersebut mereka akan lebih memperhatikan peraturan yang ada. Sehingga disiplin dalam pelaksanaan tugas dapat meningkatkan hasil dari pekerjaan para pegawai.

2. Meningkatkan Pengawasan Pimpinan

Pengawasan ini diperlukan oleh Pegawai Negeri sipil meskipun seorang pimpinan memberikan kepercayaan penuh kepadanya. Ada baiknya seorang pimpinan harus menyadari, bagaimanapun juga manusia itu dalam bekerja membutuhkan pengawasan karena mereka bukan robot yang tidak mempunyai keinginan untuk berontak atau membangkang.

Melakukan pengawasan kepada Pegawai Negeri Sipil pada jam kerja tidak akan keluar kantor maupun mengobrol dengan karyawan lain diluar

urusan pekerjaan. Dengan meningkatkan pengawasan pimpinan, maka para pegawai akan lebih waspada dalam melakukan kegiatan. Sehingga mereka tidak bisa berbuat semaunya dan akan berpikir dahulu dalam setiap bertindak dan mengambil keputusan. Selain itu mereka akan berfikir bahwa tindakannya itu diawasi oleh pimpinan mereka.

3. Pelaksanaan Sanksi-Sanksi

Pelaksanaan tugas kedinasan sudah diatur dalam Pasal 2(g) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil, Yaitu “ Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab”.

Dan apabila hal tersebut dilanggar maka adapun sanksi yang sudah dibuat yaitu Bab III pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil:

a. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:

- 1) Hukuman disiplin ringan;
- 2) Hukuman disiplin sedang; dan
- 3) Hukuman disiplin berat.

b. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:

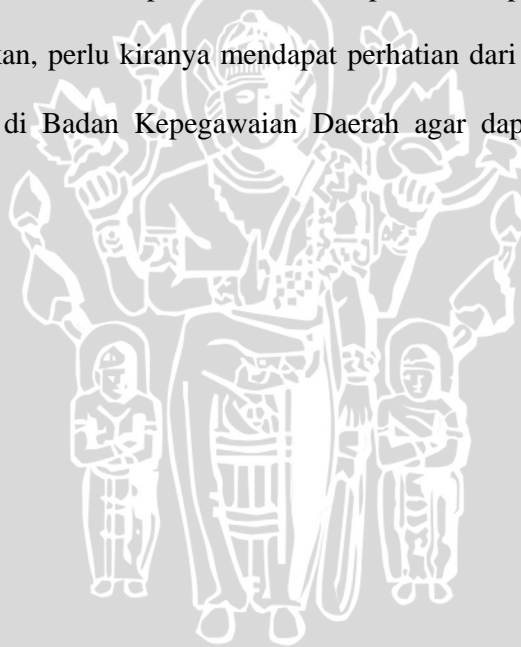
- 1) Tegoran lisan;
- 2) Tegoran tertulis; dan
- 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis.

- c. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari:
- 1) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Penundaan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - 3) Penundaan kenaikan gaji pengkat untuk paling lama 1(satu) tahun.
- d. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari:
- 1) Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Pembebasan dari jabatan;
 - 3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
 - 4) Pemberhentian tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Langkah-langkah tersebut berfungsi untuk meningkatkan kedisiplinan dalam pelaksanaan tugas, baik bagi pegawai maupun Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang. Selain itu disiplin kerja ini dapat dilakukan dengan datang dan pulang kantor tepat waktu yang diikuti dengan langsung melaksanakan tugas-tugasnya yang ada. Akan terlihat lebih baik jika dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Pegawai Negeri Sipil menggunakan jadwal kerja harian. Keluar kantor pada jam kerja untuk alasan diluar pekerjaan sebaiknya tidak dilakukan mengingat tugas-tugas Pegawai Negeri Sipil adakalanya datang mendadak dan tugas ini harus segera diselesaikan meslipun tidak dituntut selesai saat itu juga, untuk menghindari menumpuknya tugas-tugas yang ada.

Begitu juga disiplin dalam mempergunakan alat atau fasilitas juga sangat diperlukan yaitu dengan cara mempersiapkan peralatan yang dipergunakan setiap hari. Merapikan kembali alat-alat yang baru dipakai sehingga setiap saat memerlukannya tidak mengalami kesulitan dan dapat membantu kelancarannya aktivitas Pegawai Negeri Sipil itu sendiri.

Apabila disiplin dalam pelaksanaan tugas tersebut dapat dilakukan dengan baik, maka akan berakibat langsung pada hasil kerja yang diperoleh. Untuk itu dalam memecahkan permasalahan disiplin dalam pelaksanaan tugas yang penulis tawarkan, perlu kiranya mendapat perhatian dari Pemerintah Kota Malang khususnya di Badan Kepegawaian Daerah agar dapat meningkatkan hasil kerja.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan hasil penelitian yang dikemukakan pada Bab-bab sebelumnya, maka peneliti dapat menyimpulkan:

1. Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) Oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang dilakukan melalui Pelaksanaan Tugas Kedinasan yang diwujudkan dalam Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil.
2. Bahwa dalam Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 (g) Oleh Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang mempunyai hambatan: berupa keterlambatan masuk atau keluar kantor, Pegawai Negeri Sipil yang tidak tepat waktu saat pulang dan masuk kerja, Pegawai Negeri Sipil yang keluar ruangan pada jam kerja, Pegawai Negeri Sipil yang tidak membuat jadwal kerja, Pegawai Negeri Sipil yang tidak menggunakan fasilitas kantor, Pegawai Negeri Sipil yang tidak bertanggung jawab terhadap fasilitas yang sudah dipakai.

3. Bahwa untuk mengatasi hambatan-hambatan diatas, dilakukan tindakan-tindakan berupa: menanamkan disiplin kerja pada Pegawai Negeri Sipil dan meningkatkan pengawasan pimpinan serta penerapan sanksi-sanksi.

Saran

Berdasarkan dari hasil keseluruhan penelitian yang sudah di simpulkan tersebut, maka dapat diberikan saran sebagai bahan pertimbangan dan perbaikan agar Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Khususnya Pasal 2(g) dapat dilaksanakan dengan optimal. Adapun saran yang di kemukakan dalam Skripsi ini:

1. Untuk mencapai hasil yang maksimal dari pelaksanaan tugas pegawai, sebaiknya Pemerintah Kota Malang khususnya Badan Kepegawaian Daerah menanamkan disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang biasa disebut dengan disiplin preventif.
2. Pengawasan oleh pimpinan sebaiknya ditingkatkan dan ditindaklanjuti dengan tindakan pendisiplinan korektif untuk mendukung disiplin kerja guna memperoleh hasil maksimal dari pelaksanaan tugas kedinasan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Daryanto S.S. 1997. *Kamus Bahasa Indonesia Lengkap*. Surabaya: Apollo.

Effendi, Lutfi. 2003. *Pokok-Pokok Hukum Administrasi*. Malang: Bayumedia.

-----, 2006. *Hukum Kepegawaian Dan Ketenagakerjaan*. Bahan Bacaan Kuliah. Malang.

Hasibuan, Malayu S.P. 2006. *Manajemen Dasar Pengertian Dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Manullang, M. 1981. *Manajemen Personalia*. Jakarta Timur: Ghalia Indonesia.

-----, 1987. *Manajemen Personalia*. Jakarta Timur: Ghalia Indonesia.

Marzuki. 2002. *Metodologi Riset*. Yogyakarta: BPFE.

Moekijat. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju.

Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Cetakan Ketiga. Jakarta: Rineka Cipta.

Sarjono.S dan Abdurahman. 2003. *Metode Penelitian Hukum*. Jakarta: Rineka Cipta.

Satoto, Sukamto. 2004. *Pengaturan Eksistensi dan Fungsi Badan Kapagawaian Negara*. Yogyakarta: Hanggar Keraton.

Sigian, P. Sondang. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Simorangkir, O.P. 1988. *Etika Jabatan*. Aksara Persada Indonesia.

Sugiono. 2003. *Metode Penilaian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

Syafii, Inu Kencana. 2007. *Ilmu Pemerintah*. Bandung: Mandar Maju.

Wursanto, IG. 1989. *Manajemen Kepegawaian 1*. Yogyakarta: Kanisius.

Peraturan Pemerintah :

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Lampiran 2

Contoh Pertanyaan Disiplin Pelaksanaan Kerja Pegawai Negeri Sipil

Di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Malang

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		KETERANGAN	
			SEBUTAN	ANGKA		
1	2	3	4	5	6	7
1	KESETIAAN	1	Tidak pernah menyangsikan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan, sikap, tingkah laku dan perbuatan.	Amat baik	91-100	
		2	Sulalu menjunjung tinggi kehormatan Negara dan Pemerintah, serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, atau golongan.	Amat baik	91-100	
		3	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh memperdalam pengetahuannya tentang Pancasila dan UUD 1945, serta selalu berusaha mempelajari Haluan Negara, Politik Pemerintah dan rencana Pemerintah dengan tujuan dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasil guna.	Amat baik	91-100	
			Tidak pernah mengeluarkan ucapan, membuat tulisan atau melakukan tindakan yang dapat dinilai bertujuan mengubah atau menentang Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah.			

		4	Karena kurang pengetahuan secara tidak sadar pernah ikut-ikutan mengeluarkan ucapan atau menunjukkan sikap atau tingkah laku yang dapat dinilai menyangsikan kebenaran Pancasila, tetapi kemudian sadar akan kekeliruan dan tidak lagi menyangsikan kebenaran Pancasila.	Amat baik	91-100
		5	Kalau ada dorongan baru mau berusaha dengan sungguh-sungguh mempelajari dan memperdalam pengetahuannya tentang Pancasila, UUD 1945, Haluan Negara, Politik Pemerintah, dan rencana-rencana Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.	Baik	76-90
		6	Karena kealpaan pernah bersikap mengeluarkan ucapan atau menunjukkan sikap atau tingkah laku yang dapat dinilai menyangsikan kebenaran Pancasila, tetapi sudah diperingatkan ia sadar akan kekeliruan tersebut.	Baik	76-90
		7	Karena kekurangan pengetahuan pernah mengeluarkan ucapan atau menunjukkan sikap atau tingkah laku yang dapat dinilai menyangsikan kebenaran Pancasila, tetapi sudah diperingatkan ia sadar akan kekeliruannya dan tidak lagi menyangsikan kebenaran Pancasila.	Cukup	61-75

		<p>Jarang memelajari Pancasila, UUD 1945, Haluan Negara, Politik Pemerintah, dan rencana-rencana Pemerintah sesuai bidang-bidang tugasnya.</p>	Cukup	61-75
8		<p>Walaupun telah diberikan peringatan tetapi masih bersikap atau bertingkah laku yang dapat dinilai kurang menjunjung tinggi kehormatan Negara dan atau Pemerintah.</p>		
9		<p>Tidak berusaha mempelajari Pancasila, UUD 1945, Haluan Negara, Politik Pemerintah dan rencana-rencana Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	Sedang	51-60
10			Sedang	51-60
			Kurang	50 ke bawah

		11				
		12		Kurang	50 ke bawah	
2	PRESTASI KERJA	1	Mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya.	Amat Baik	91-100	
		2	Mempunyai ketrampilan yang sangat baik dalam melaksanakan tugasnya.	Amat Baik	91-100	
		3	Mempunyai pengalaman yang luas dibidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya.	Amat Baik	91-100	
		4	Selalu bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya.	Amat Baik	91-100	
		5	Mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik.	Amat Baik	91-100	
			Selalu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.	Amat Baik	91-100	
			Hasil kerjanya jauh melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan , baik dalam			

	6	arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Amat Baik	91-100
	7	Mempunyai ketrampilan yang baik dalam melaksanakan tugasnya.	Baik	76-90
	8	Mempunyai pengalaman yang luas dibidang tugasnya. Selalu bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya.	Baik	76-90
	9	Mempunyai kecakapan yang cukup dibidang tugasnya.	Baik	76-90
	10	Mempunyai ketrampilan yang cukup dalam melaksanakan tugasnya.	Cukup	61-75
	11	Mempunyai pengalaman yang cukup di bidang tugasnya.	Cukup	61-75
	12	Bersungguh-sungguh melaksanakan tugasnya kalau ada dorongan.	Cukup	61-75
	13	Mempunyai kecakapan yang sedang dibidang tugasnya. Mempunyai ketrampilan yang sedang di bidang tugasnya.	Cukup	61-75
	14	Berkali-kali tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna.	Sedang	51-60



		15	Kurang mempunyai kecakapan di bidang tugasnya.	Sedang	51-60	
		16	Kurang mempunyai ketrampilan dalam melaksanakan tugasnya.	Sedang	51-60	
		17	Hasil kerjanya selalu jauh dibawah hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun arti jumlah.	Kurang	50 ke bawah	
		18		Kurang	50 ke bawah	
		19		Kurang	50 ke bawah	
		20				
3	TANGGUNG JAWAB	1	Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya.	Amat Baik	91-100	
		2	Selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan.	Amat Baik	91-100	
		3	Berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.	Amat Baik	91-100	
			Pada umumnya menyelesaikan tugas			

		dengan baik dan tepat pada waktunya.	Baik	76-90
4		Pada umumnya berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan.		
5		Pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan.	Baik	76-90
6		Adakalanya terlambat melaksanakan tugasnya atau tepat pada waktunya tetapi kurang lengkap.	Baik	76-90
7		Pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas, tetapi dalam keadaan terdesak ada kalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas.	Cukup	61-75
8		Pada umumnya tidak berusaha melempar kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut bertanggung jawab.	Cukup	61-75
9		Adakalanya kurang baik menyimpang atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.	Cukup	61-75
		Adakalanya tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tidak tepat waktunya.		
		Adakalanya meninggalkan tempat tugasnya.	Cukup	61-75

	10	Adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas.	Sedang	51-60
	11	Adakalanya melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain.	Sedang	51-60
	12	Sering tidak dapat menyelesaikan tugasnya.	Sedang	51-60
	13	Sering mengabaikan kepentingan dinas.	Sedang	51-60
	14	Sering melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain.	Sedang	51-60
	15		Kurang	50 ke bawah
	16		Kurang	50 ke bawah
	17		Kurang	50 ke bawah

4	KETAATAN	1	Selalu menaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku.	Amat Baik	91-100
		2	Selalu meneeti ketentuan-ketentuan jam kerja.	Amat Baik	91-100
		3	Selalu memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya.	Amat Baik	91-100
		4	Selalu bersikap sopan santun.	Amat Baik	91-100
		5	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku.	Baik	76-90
		6	Pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik.	Baik	76-90
		7	Pada umumnya memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan bidang tugasnya.	Baik	76-90
					Pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.
			Adakalanya kurang baik memberikan pelayanan terhadap mesyarakat sesuai		



		8	dengan bidang tugasnya. Adakalanya mengabaikan peraturan perundang-undangan dan atau perintah kedinasan yang berlaku.	Cukup	61-75
		9	Adakalanya salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.	Sedang	51-60
		10	Kurang baik memberikan pelayanan kepada terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.	Sedang	51-60
		11	Sering salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.	Sedang	51-60
		12	Sering terlambat memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.	Sedang	51-60
		13	Sering kurang menunjukkan sikap sopan santun.	Kurang	50 ke bawah
		14		Kurang	50 ke bawah



				Kurang	bawah
		15			
5	KEJUJURAN	1	Selalu melaksanakan tugas dengan ikhlas.	Amat Baik	91-100
		2	Tidak pernah menyalgunakan wewenangnya.	Amat Baik	91-100
		3	Selalu melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya.	Amat Baik	91-100
		4	Pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas.	Baik	76-90
		5	Pada umumnya tidak pernah menyalgunakan wewenangnya.	Baik	76-90
		6	Pada umumnya melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya.	Baik	76-90
		7	Adakalanya kurang ikhlas melaksanakan tugasnya.	Cukup	61-75
		8	Karena terpengaruh oleh lingkungan adakalanya menyimpang dari wewenangnya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap Negara dan masyarakat.	Cukup	61-75
		8	Adakalanya hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan sesuai dengan keadaan		

		yang sebenarnya.		
		Adakalanya tidak ikhlas melaksanakan tugasnya.		
9		Adakalanya menyimpang dari wewenangnya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap Negara.	Cukup	61-75
10		Kadang-kadang hasil kerjanya yang dilaporkan kepada atasannya lebih baik daripada keadaan yang sebenarnya.	Sedang	51-60
11		Sering tidak ikhlas melaksanakan tugas	Sedang	51-60
12		Sering menyimpang dari wewenangnya yang adakalanya menimbulkan kerugian terhadap Negara atau mesyarakat.	Sedang	51-60
13		Sering hasil kerjanya yang dilaporkan pada atasannya menyimpang dari keadaan yang sebenarnya.	Kurang	50 ke bawah
14			Kurang	50 ke bawah
			Kurang	50 ke bawah

		15			
6	KERJASAMA	1	Mengetahui secara mendalam bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Amat Baik	91-100
		2	Selalu menghargai pendapat orang lain.	Amat Baik	91-100
		3	Selalu bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	Amat Baik	91-100
		4	Pada umumnya mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Baik	76-90
		5	Pada umumnya menghargai pendapat oranglain.	Baik	76-90
		6	Pada umumnya bersedia mempertimbangkan dan menerima usulan yang baik dari orang lain.	Baik	76-90
		7	Pada umumnya mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.	Baik	76-90
			Adakalanya kurang menghargai pendapat orang lain.		



			Baru dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain setelah berkali-kali diyakinkan.	Cukup	61-75
	8		Adakalanya terlambat mempertimbangkan dan menerima usulan yang baik dari orang lain.	Cukup	61-75
	9		Kurang mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.		
	10		Kurang menghargai pendapat orang lain.	Cukup	61-75
	11		Adakalanya sulit mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	Sedang	51-60
	12		Tidak mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Sedang	51-60
	13		Sering kurang menghargai pendapat orang lain.	Sedang	51-60
	14		Sering tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar.	Kurang	50 ke bawah

		15		Kurang	50 ke bawah
		16		Kurang	50 ke bawah
7	PRAKARSA	1	Tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan.	Amat Baik	91-100
		2	Selalu berusaha mencari tatacara kerja baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.	Amat Baik	91-100
		3	Selalu berusaha memberikan saran yang dipandangnya baik dan berguna kepada atasan baik diminta atau tidak diminta mengenai atau yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas.	Amat Baik	91-100
		4	Dalam keadaan yang mendesak tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tetapi tidak bertentangan dengan kebijakan umum pimpinan.	Baik	76-90
			Pada umumnya mencari tatacara kerja baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.		
			Pada umumnya selalu berusaha		

		<p>memberikan saran yang dipandang baik dan berguna kepada atasan baik diminta atau tidak diminta mengenai atau yang ada hubungannya dengan pelaksanaannya tugas.</p>	Baik	76-90
5		<p>Tanpa petunjuk atau perintah dari atasan adakalanya lambat mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.</p>	Baik	76-90
6		<p>Adakalanya berusaha mencari tatacara kerja baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.</p> <p>Baru mau memberikan saran kepada pimpinan apabila diminta.</p>	Cukup	61-75
7		<p>Tanpa petunjuk dari atasan ragu-ragu mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.</p> <p>Kurang berusaha mencari tatacara kerja baru dalam mencapai daya guna dan hasilgina yang sebesar-besarnya.</p>	Cukup	61-75
8		<p>Kurang berani memberikan saran kepada pimpinan.</p>	Cukup	61-75
9		<p>Tanpa petunjuk dari atasan tidak berani mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.</p>	Cukup	61-75

		10	Tidak berusaha mencari tatacara kerja baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.	Sedang	51-60
		11	Tidak berani memberikan saran kepada pimpinan.	Sedang	51-60
		12		Sedang	51-60
		13		Kurang	50 ke bawah
		14		Kurang	50 ke bawah
		15		Kurang	50 ke bawah
8	KEPEMIMPINAN	1	Selalu mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	Amat Baik	91-100
			Selalu mampu menentukan prioritas	Amat	91-



	2	dengan tepat.	Baik	100
	3	Selalu bertindak dengan tegas dan tidak memihak.	Amat Baik	91-100
	4	Pada umumnya mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain.	Baik	76-90
	5	Pada umumnya memberikan teladan baik.	Baik	76-90
	6	Mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan.	Baik	76-90
	7	Adakalanya kurang jelas batas kemampuan bawahan.	Cukup	61-75
	8	Adakalanya kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain.	Cukup	61-75
	9	Menguasai secara garis besar bidang tugasnya.	Cukup	61-75
	10	Adakalanya kurang memupuk dan mengembangkan kerjasama.	Cukup	61-75
		Kurang tepat menentukan prioritas.	Cukup	61-75
		Kurang bertindak tegas dan tidak memihak.		

				Sedang	51-60
	11	Kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas.		Sedang	51-60
	12	Sering tidak mampu memberikan teladan baik.		Sedang	51-60
	13	Sering tidak berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama.			
	14	Sering tidak memperhatikan nasib dan tidak pernah mendorong kemajuan bawahan.		Kurang	50 ke bawah
	15			Kurang	50 ke bawah
	16			Kurang	50 ke bawah

Sumber: Pemerintah Kota Malang, 2008

Pengelola hasil dari pertanyaan diatas adalah Badan Kepegawaian

Daerah yang khususnya pada bagian kedisiplinan pegawai, dan sudah disetujui oleh pimpinan masing-masing bagian.

Lampiran 3

QUESTIONNAIRE

Pilih salah satu jawaban yang sesuai kondisi anda!

1. Apakah anda datang dan pulang kantor tepat waktu?
a. selalu b. sering c. jarang d. tidak
2. Apakah setiap tiba di kantor anda langsung mengerjakan tugas-tugas anda?
a. selalu b. sering c. jarang d. tidak
3. Apakah setiap anda istirahat tepat waktu?
a. selalu b. sering c. jarang d. tidak
4. Apakah setiap masuk kembali sesudah istirahat anda tepat waktu?
a. selalu b. sering c. jarang d. tidak
5. Apakah anda keluar kantor pada saat jam kerja?
a. selalu b. sering c. jarang d. tidak
6. Apakah dalam bekerja anda memakai pakaian kerja?
a. selalu b. sering c. jarang d. tidak
7. Apakah setiap menerima pekerjaan baru langsung anda kerjakan?
a. selalu b. sering c. jarang d. tidak
8. Apakah hasil kerja anda selesai tepat waktu?
a. selalu b. sering c. jarang d. tidak

9. Apakah anda mempersiapkan alat-alat yang anda gunakan setiap hari?
 - a. selalu
 - b. sering
 - c. jarang
 - d. tidak
10. Apakah anda merapikan kembali alat-alat tersebut setelah anda gunakan?
 - a. selalu
 - b. sering
 - c. jarang
 - d. tidak
11. Apakah anda menyukai atau bersemangat dalam mengerjakan tugas anda tersebut?
 - a. selalu
 - b. sering
 - c. jarang
 - d. tidak
12. Apakah anda membuat jadwal kerja harian?
 - a. selalu
 - b. sering
 - c. jarang
 - d. tidak
13. Apakah anda menguasai alat-alat kantor yang sehari-hari anda gunakan?
 - a. ya
 - b. sebagian besar
 - c. sebagian kecil
 - d. tidak
14. Apakah anda menguasai pekerjaan anda ini?
 - a. ya
 - b. sebagian besar
 - c. sebagian kecil
 - d. tidak
15. Apakah dalam mengerjakan tugas harian anda sering melakukan kesalahan?
 - a. ya
 - b. sebagian besar
 - c. sebagian kecil
 - d. tidak
16. Apakah peralatan yang anda gunakan terpelihara dengan baik (tdak mudah rusak)?
 - a. ya
 - b. sebagian besar
 - c. sebagian kecil
 - d. tidak
17. Apakah perlengkapan (habis pakai) yang anda gunakan cepat habis karena kesalahan?
 - a. tidak
 - b. sebagian kecil
 - c. sebagian besar
 - d. ya

18. bagaimanakah hasil pekerjaan anda?

- a. selalu baik b. sering baik c. jarang baik d. buruk

19. Apakah anda memanfaatkan waktu luang anda untuk melakukan sesuatu yang mendukung pekerjaan anda?

- a. selalu b. sering c. jarang d. tidak

“TERIMA KASIH”

HASIL QUESTIONAIRE

PEGAWAI	NILAI DISIPLIN	NILAI PELAKSANAAN TUGAS
1	9.58	9.57
2	9.75	9.57
3	9.75	9.42
4	9.17	8.85
5	9.75	8.71
6	9.33	9.42
7	9.42	9.14
8	9.00	9.00
9	9.42	9.00
10	9.41	9.14
11	7.91	9.42
12	9.08	9.00

13	7.91	9.28
14	8.00	9.28
15	9.58	9.28
16	6.90	9.28
17	9.25	8.57
18	8.91	8.71
19	9.00	9.00
20	9.33	9.00
21	9.17	9.43
22	9.17	8.86
23	8.83	9.00
24	8.67	8.71
25	9.75	9.29
26	9.00	9.00
27	8.42	8.29
28	9.83	9.57
29	9.83	9.14
30	9.42	8.86
31	9.58	9.43
32	9.50	9.00
33	8.33	8.14
34	8.33	8.14
35	8.58	8.29
36	8.17	8.14
37	9.00	8.71
38	8.50	8.29
39	8.83	8.71

40	9.33	8.71
41	8.75	9.00

(sumber: Data Primer, 2008, Diolah)

Keterangan:

1. Nilai disiplin diperoleh dari pertanyaan nomor 1-12, kemudian dibagi dengan jumlah pertanyaan (12).
2. Nilai pelaksanaan tugas diperoleh dari pertanyaan nomor 13-19, kemudian dibagi dengan jumlah pertanyaan (7).

Contoh pada nilai disiplin pegawai 1:

$$\frac{10 + 10 + 8 + 10 + 8 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 9}{12} = 9.58$$

Contoh nilai pelaksanaan tugas pegawai 1:

$$\frac{10 + 10 + 7 + 10 + 10 + 10 + 10}{7} = 9.57$$



LAMPIRAN 4

JAWABAN QUESTIONAIRE

Nilai Disiplin

Pegawai No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Jwb	Jml Pertanyaan	Total Jwb
1	10	10	8	10	8	10	10	10	10	10	10	9	115	12	9.58
2	10	10	10	10	7	10	10	10	10	10	10	10	117	12	9.75
3	10	10	9	10	8	10	10	10	10	10	10	10	117	12	9.75
4	10	9	9	9	8	10	10	9	10	9	10	7	110	12	9.17
5	10	9	10	10	8	10	10	10	10	10	10	10	117	12	9.75
6	10	10	10	10	8	10	9	9	9	8	10	9	112	12	9.33
7	10	10	10	10	8	10	10	9	9	10	9	8	113	12	9.42
8	9	10	8	10	8	10	10	10	8	8	10	7	108	12	9.00
9	10	10	10	10	7	10	10	10	9	10	10	7	113	12	9.42
10	7	9	0	0	8	10	9	9	10	9	9	9	89	12	9.41
11	7	0	7	7	8	10	7	9	10	10	10	10	95	12	7.91
12	9	9	9	10	9	9	10	9	8	9	10	8	109	12	9.08
13	10	9	0	0	8	10	10	9	10	10	10	9	95	12	7.91
14	9	8	8	10	7	10	10	8	9	9	9	10	97	12	8.00
15	10	10	10	9	8	10	10	9	10	10	9	10	115	12	9.58
16	10	9	0	0	0	10	10	9	7	10	9	9	83	12	6.90
17	10	10	7	10	8	10	19	9	10	9	10	8	111	12	9.25
18	10	10	8	9	10	10	8	8	10	8	9	7	107	12	8.91
19	9	9	9	9	8	10	9	9	9	9	9	9	108	12	9.00
20	9	9	8	9	10	10	9	9	10	10	10	9	112	12	9.33
21	10	9	9	10	7	10	9	9	9	9	9	10	110	12	9.17
22	10	9	9	10	8	10	9	9	9	9	10	8	110	12	9.17
23	10	8	7	9	8	10	9	9	9	9	10	8	106	12	8.83
24	9	8	7	8	8	10	9	9	10	9	9	8	104	12	8.67
25	10	10	10	10	7	10	10	10	10	10	10	10	117	12	9.75
26	10	9	9	9	9	10	10	9	9	9	8	7	108	12	9.00
27	10	10	7	7	7	10	8	7	10	10	8	7	101	12	8.42
28	10	10	10	10	8	10	10	10	10	10	10	10	118	12	9.83
29	10	10	10	10	8	10	10	10	10	10	10	10	118	12	9.83
30	10	10	10	10	8	10	9	9	9	10	9	9	113	12	9.42
31	10	10	10	10	8	10	10	10	10	10	10	7	115	12	9.58
32	10	9	9	10	10	10	9	9	10	10	10	8	114	12	9.50
33	9	8	7	8	9	10	9	9	7	8	9	7	100	12	8.33
34	9	8	7	8	9	10	9	9	7	8	9	7	100	12	8.33
35	10	9	8	8	8	10	9	9	8	8	9	7	103	12	8.58
36	9	8	8	9	8	9	8	8	7	8	9	7	98	12	8.17
37	10	9	9	10	10	8	10	9	8	10	8	7	108	12	9.00
38	9	9	9	8	8	9	9	9	8	8	9	7	102	12	8.50
39	10	8	9	10	8	10	9	9	8	8	9	8	106	12	8.83
40	10	9	9	10	8	10	10	9	10	10	10	8	112	12	9.33
41	9	9	7	8	8	10	10	9	7	9	10	9	105	12	8.75
Rata-rata															9.96

(Sumber: Data Primer, 2008, Diolah)

Nilai Pelaksanaan Tugas

Pegawai No	13	14	15	16	17	18	19	Total Jwb	Jml Pertanyaan	Total Jwb
1	10	10	7	10	10	10	10	67	7	9.57
2	10	10	7	10	10	10	10	67	7	9.57
3	10	10	7	10	10	10	9	66	7	9.42
4	9	9	8	10	9	9	8	62	7	8.85
5	9	9	8	10	9	9	7	61	7	8.71
6	10	10	8	10	9	10	9	66	7	9.42
7	9	9	8	9	9	10	10	64	7	9.14
8	10	10	7	9	9	10	8	63	7	9.00
9	9	9	7	10	10	9	9	63	7	9.00
10	10	10	7	9	10	9	9	64	7	9.14
11	10	10	7	10	10	9	10	66	7	9.42
12	9	9	8	9	9	9	10	63	7	9.00
13	10	10	8	8	9	10	10	65	7	9.28
14	10	10	8	10	9	9	9	65	7	9.28
15	10	10	7	10	9	9	10	65	7	9.28
16	9	9	8	10	10	9	10	65	7	9.28
17	8	8	8	8	9	9	10	60	7	8.57
18	9	9	8	10	9	9	9	61	7	8.71
19	10	10	8	8	9	9	9	63	7	9.00
20	10	10	7	8	10	9	9	63	7	9.00
21	10	10	8	10	9	9	10	66	7	9.43
22	8	10	8	8	9	9	10	62	7	8.86
23	10	10	8	9	8	9	9	63	7	9.00
24	10	9	8	9	8	9	8	61	7	8.71
25	9	10	7	10	10	9	10	65	7	9.29
26	9	10	7	9	10	9	9	63	7	9.00
27	8	9	8	8	8	9	8	58	7	8.29
28	10	10	7	10	10	10	10	67	7	9.57
29	10	8	7	10	10	10	9	64	7	9.14
30	9	9	8	9	9	9	9	62	7	8.86
31	9	10	8	10	10	10	9	66	7	9.43
32	9	10	8	9	9	9	9	63	7	9.00
33	8	9	8	8	8	9	7	57	7	8.14
34	8	9	8	8	8	9	7	57	7	8.14
35	8	9	8	8	8	9	8	58	7	8.29
36	8	8	8	8	8	8	9	57	7	8.14
37	8	9	7	10	7	10	10	61	7	8.71
38	9	9	8	8	8	9	7	58	7	8.29
39	9	10	8	9	8	9	8	61	7	8.71
40	9	9	8	9	9	9	8	61	7	8.71
41	9	9	7	10	10	9	9	63	7	9.00
Rata-rata										8.95

(Sumber: Data Primer, 2008, Diolah)

Keterangan Lampiran 4:

1. Poin a memiliki nilai 10
Poin b memiliki nilai 9
Poin c memiliki nilai 8
Poin d memiliki nilai 7
2. Nilai kedisiplinan diperoleh dari pertanyaan nomor 1-12, sedangkan Nilai pelaksanaan tugas diperoleh dari pertanyaan nomor 13-19.
3. Perhitungan dilakukan dengan cara:

Jumlah poin yang diperoleh = Nilai kedisiplinan/Nilai pelaksanaan tugas

Jumlah pertanyaan

Unsur-unsur yang dinilai dari disiplin kerja, yaitu:

1. ketepatan waktu saat datang dan pulang
2. proses pengerjaan tugas
3. ketepatan waktu pada saat istirahat
4. pemakaian pakaian kerja
5. pemakaian fasilitas yang ada

unsur-unsur yang dinilai dari pelaksanaan tugas, yaitu:

1. penguasaan peralatan kantor
2. penguasaan pekerjaan tanggung jawab terhadap peralatan
3. hasil kerja

4. pemanfaatan waktu luang

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 30 TAHUN 1980

TENTANG

PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, dipandang perlu menetapkan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1952 tentang Hukuman Jabatan dipandang tidak sesuai lagi, oleh sebab itu perlu ditinjau kembali dan disempurnakan;

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor II / MPR / 1978 tentang Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (Ekaprasetia Pancakarsa);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1974 tentang Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri dalam Usaha Swasta (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3021);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**PERATURAN PEMERINTAH TENTANG
PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan :

- a. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil ;
- b. pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja;
- c. hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- d. pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- e. atasan pejabat yang berwenang menghukum adalah atasan langsung dari pejabat yang berwenang menghukum;

- f. perintah kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan;
- g. peraturan kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.

BAB II

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 2

Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib :

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

Pasal 3

(1) Setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang:

- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, atau Pegawai Negeri Sipil;
- b. menyalahgunakan wewenang;
- 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 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 memegang jabatan eselon I.
- r. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

(2) Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah yang akan melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf q, wajib mendapat izin tertulis dari pejabat yang berwenang.

BAB III

HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Pertama Pelanggaran Disiplin

Pasal 4

Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, adalah pelanggaran disiplin.

Pasal 5

Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum.

Bagian Kedua Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 6

(1)Tingkat Hukuman disiplin terdiri dari :

- a. hukuman disiplin ringan;
- b. hukuman disiplin sedang; dan
- c. hukuman disiplin berat.

(2)Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :

- a. tegoran lisan;

- b. tegoran tertulis; dan
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

(3) Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :

- a. penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
- b. penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
- c. penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

(4) Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :

- a. penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
- b. pembebasan dari jabatan;
- c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai Negeri Sipil; dan
- d. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Ketiga Pejabat yang Berwenang Menghukum

Pasal 7

(1) Pejabat yang berwenang menghukum adalah :

- a. Presiden bagi Pegawai Negeri Sipil yang :
 1. berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b keatas, sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c dan huruf d;
 2. memangku jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden, sepanjang

mengenai jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b;

b. Menteri dan Jaksa Agung bagi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungannya masing-masing, kecuali jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam :

1. Pasal 6 ayat (4) huruf c dan huruf d bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke atas;
2. Pasal 6 ayat (4) huruf b bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan structural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden;

c. Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen bagi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungannya masing-masing, kecuali jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam:

1. Pasal 6 ayat (4) huruf d;
2. Pasal 6 ayat (4) huruf c bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke atas;
3. Pasal 6 ayat (4) huruf b bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden;

d. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan pada

Daerah Otonom dan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam lingkungannya masing-masing, kecuali jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam:

1. Pasal 6 ayat (4) huruf c dan huruf d bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan pada Daerah Otonom;
 2. Pasal 6 ayat (4) huruf d bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 3. Pasal 6 ayat (4) huruf c bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke atas;
- e. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri bagi Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar Negeri,

dipekerjakan/diperbantukan pada negara sahabat atau sedang menjalankan tugas belajar di luar negeri, sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (4) huruf b.

4. Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf d bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke bawah dalam lingkungan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Lembaga Pemerintah Non Departemen hanya dapat dijatuhkan oleh Menteri/Sekretaris Negara.
5. Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf d bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke bawah dalam lingkungan Daerah Otonom, hanya dapat dijatuhkan oleh Menteri Dalam Negeri atas usul Gubernur Kepala Daerah yang bersangkutan.

Pasal 8

Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b huruf c,

dan huruf d dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain dalam lingkungan

kekuasaannya untuk menjatuhkan hukuman disiplin dalam lingkungannya masing-masing, kecuali jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c dan huruf d, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. untuk menjatuhkan jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dapat didelegasikan kepada pejabat yang memangku jabatan struktural serendah-rendahnya eselon V atau jabatan lain yang setingkat dengan itu;

- b. untuk menjatuhkan jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), dapat didelegasikan kepada pejabat yang memangku jabatan struktural serendah-rendahnya eselon IV atau pejabat lain yang setingkat dengan itu;
- c. untuk menjatuhkan jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) huruf a dapat didelegasikan kepada pejabat yang memangku jabatan structural serendah-rendahnya eselon III atau jabatan lain yang setingkat dengan itu;
- d. untuk menjatuhkan jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) dapat didelegasikan kepada pejabat yang memangku jabatan struktural serendahrendahnya eselon II atau jabatan lain yang setingkat dengan itu; e. untuk menjatuhkan jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a dan huruf b dapat didelegasikan kepada pejabat yang memangku jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang setingkat dengan itu.

Bagian Keempat

Tatacara Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian

Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 9

- (1) Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa lebih dahulu Pegawai Negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin itu.

(2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan :

(1) secara lisan, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 6 ayat (2);

(2) secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4).

(3) Pemeriksaan Pegawai Negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan secara tertutup.

Pasal 10

Dalam melakukan pemeriksaan, pejabat yang berwenang menghukum dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.

Pasal 11

Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, dapat memerintahkan pejabat bawahannya

untuk memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, pejabat yang berwenang menghukum memutuskan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- (2) Dalam keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), antara lain harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin.
- (2) Kepada Pegawai Negeri Sipil yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.

Pasal 14

- (1) Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- (2) Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, dan huruf c, dinyatakan secara tertulis dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- (3) Semua jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4), ditetapkan dengan surat keputusan dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- (4) Penyampaian hukuman disiplin dilakukan secara tertutup.

Bagian Kelima

Keberatan atas Hukuman Disiplin

Pasal 15

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4), dapat mengajukan keberatan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai tanggal ia menerima keputusan hukuman disiplin tersebut.

Pasal 16

Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) diajukan secara tertulis melalui saluran hirarki.

Dalam surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus dimuat alasan-alasan dari keberatan itu.

Pasal 17

Terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Presiden tidak dapat diajukan keberatan. Terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, tidak dapat diajukan keberatan, kecuali jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c dan huruf d.

Pasal 18

Setiap pejabat yang menerima surat keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin, wajib menyampaikannya kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum melalui saluran hirarki dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.

Pasal 19

Apabila ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin, maka pejabat yang berwenang menghukum yang bersangkutan wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diberikan secara tertulis dan disampaikan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum yang bersangkutan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.

Pasal 20

- (1) Atasan pejabat yang berwenang menghukum yang menerima surat keberatan tentang penjatuhan hukuman disiplin, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.
- (2) Apabila dipandang perlu, maka atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memanggil dan mendengar keterangan pejabat yang berwenang menghukum yang bersangkutan, Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin, dan atau orang lain yang dianggap perlu.

Pasal 21

- (1) Atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memperkuat atau mengubah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.

- (2) Penguatan atau perubahan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan atasan pejabat yang berwenang menghukum.
- (3) Terhadap keputusan atasan pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), tidak dapat diajukan keberatan).

Bagian Keenam

Berlakunya Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 22

- (1) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yang dijatuhkan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil berlaku sejak tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada yang bersangkutan.
- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) :
 - a. apabila tidak ada keberatan, mulai berlaku pada hari kelima belas terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima keputusan hukuman disiplin itu, kecuali jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b,
 - b. apabila ada keberatan, mulai berlaku sejak tanggal keputusan atas keberatan itu, kecuali jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) *19730 huruf b;
 - c. jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.
 - d. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan hukuman disiplin, maka hukuman disiplin itu

berlaku pada hari ketiga puluh terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan hukuman disiplin tersebut.

BAB IV

BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke bawah yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c dan huruf d dapat mengajukan keberatan kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- (2) Badan Pertimbangan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibentuk dengan Keputusan Presiden.

Pasal 24

- (1) Badan Pertimbangan Kepegawaian wajib mengambil keputusan mengenai keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil kepadanya.
- (2) Keputusan yang diambil oleh Badan Pertimbangan Kepegawaian, adalah mengikat dan wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang bersangkutan.

BAB V**KETENTUAN - KETENTUAN LAIN****Pasal 25**

Apabila ada alasan-alasan yang kuat, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dapat meninjau kembali hukuman disiplin yang telah dijatuhkan oleh pejabat bawahannya yang berwenang menghukum dalam lingkungannya masing-masing.

Pasal 26

Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun pada waktu sedang menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (4) huruf a, dianggap telah selesai menjalani hukuman disiplin.

Pasal 27

Ketentuan-ketentuan Peraturan Pemerintah ini berlaku juga bagi :

- a. Calon Pegawai Negeri Sipil;
- b. Pegawai bulanan di samping pensiun.

Calon Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada pegawai bulanan di samping pensiun, hanyalah jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam.Pasal 6 ayat (2) dan ayat (4) huruf b.

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Pemerintah ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Presiden.

Pasal 29

Ketentuan-ketentuan teknis tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini ditetapkan oleh Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Hukuman jabatan yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini dan sedang dijalani oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap berlaku.

BAB VII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 31**

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah ini, maka Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1952 tentang Hukuman Jabatan (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 202) dan segala peraturan perundang-undangan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Pemerintah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 30 Agustus 1980

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

SOEHARTO

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 30 Agustus 1980 MENTERI/SEKRETARIS

NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

SUDHARMO, SH

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Ana Fauziah lahir di Malang pada tanggal 21 Desember 1985 dari kedua pasangan Rachmad Sanusi dan Siti Solickah. Menyelesaikan pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 4 Ketawanggede Malang pada tahun 1998, kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama di SLTP Negeri 13 Malang dan lulus pada tahun 2001. Pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Muhammadiyah 2 Malang dan lulus pada tahun 2004. Pada waktu masih di SLTP mengikuti kegiatan ekstra yaitu Palang Merah Remaja (PMR) dan menjadi ketua. Sedangkan saat masih di SMA mengikuti Organisasi Intra Sekolah (OSIS) dan menjadi sekretaris, serta ditunjuk sekolah untuk mengikuti diklat Jurnalistik yang diselenggarakan oleh Pimpinan Daerah Ikatan Remaja Muhammadiyah (IRM), dan ditunjuk oleh sekolah sebagai perwakilan kegiatan penyuluhan penyakit menular yang diselenggarakan oleh Dinas Kesehatan Kota Malang. Selain itu juga terpilih menjadi Anggota Ikatan Remaja Muhammadiyah (IRM) tingkat Pusat Pimpinan Daerah Kota Malang, dan menjabat sebagai Ketua Bidang Keorganisasian. Saat ini menempuh program S1 Hukum di Universitas Brawijaya Malang dengan konsentrasi Hukum Administrasi Negara.

SURAT PERNYATAAN**KEASLIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Ana Fauziah

Nim : 0410110015

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat, jika dikemudian 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, 2 Februari 2009

Yang Menyatakan,

Ana Fauziah

Nim. 0410110015