

**UPAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI**
(Studi Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari Propinsi Irian Jaya Barat)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

REGINA YULIANA IMBIRI
0110313044 - 31



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
KONSENTRASI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
MALANG
2008**

Motto

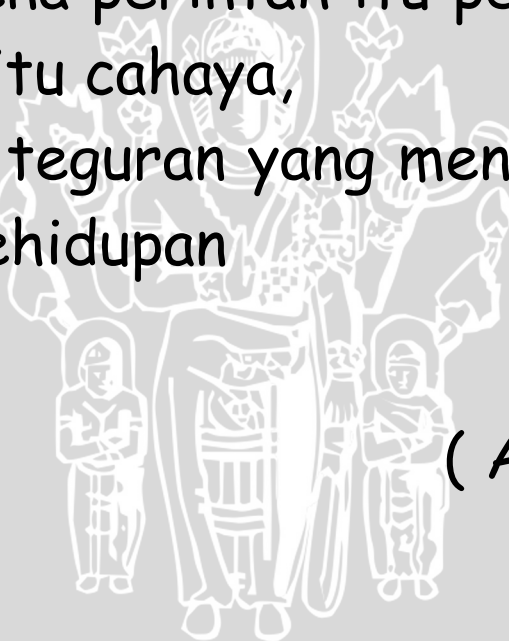
Jikalau engkau berjalan, engkau
akan dipimpinnya,
Jikalau engkau berbaring, engkau
akan dijaganya,
Jikalau engkau bangun, engkau
akan disapanya.

Karena perintah itu pelita, dan
ajaran itu cahaya,

Dan teguran yang mendidik itu
jalan kehidupan

(Amsal 6 :

22-23)





UNIVERSITAS BRAWIJAYA

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Upaya Badan Kepegawaian Daerah Dalam Meningkatkan
Disiplin Kerja Pegawai

Disusun Oleh : Regina Yuliana Imbiri

NIM : 0110313044

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Publik

Konsentrasi : Administrasi Pemerintahan Daerah

Malang, 23 Agustus 2007

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

Drs.Minto Hadi.Msi.
NIP. 130 936 636

Drs.Stefanus Panirengu. M.AP
NIP. 131 131 031

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya, pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 13 Mei 2008

Jam : 09.00 – 10.00. WIB

Skripsi atas nama : Regina Yuliana Imbiri

Judul : Upaya Badan Kepegawaian Daerah Dalam Meningkatkan
Disiplin Kerja Pegawai

(Studi Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten

Manokwari Propinsi Papua Barat)

dan dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Drs. Minto Hadi, M.Si.

Ketua

Drs. Stefanus Panirengu, M.AP.

Anggota

Dr. Bambang Supriyono, MS

Anggota

Drs. Irwan Noor, MA

Anggota

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 3 Juni 2008

Nama : Regina Yuliana Imbiri

NIM : 0110313044

RINGKASAN

**Regina Yuliana Imbiri, 2001 Upaya Badan Kepegawaian Daerah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai (Studi Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari Propinsi Irian Jaya Barat)
Pembimbing Utama Drs. Minto Hadi, M.Si. Pendamping Drs. Stefanus Panirengu, M.AP. 98 Hal + vi**

Dalam melaksanakan Pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan perlu didukung oleh aparat (Pegawai Negeri Sipil) yang berkualitas, berdedikasi tinggi dan disiplin dalam rangka mencapai hasil yang baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Namun kenyataannya dalam melaksanakan tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari terhadap disiplin kerja kurang memadai. Begitu pula yang terjadi adanya rendahnya mental dan kualitas yang dimiliki tersebut berakibat pada kurangnya prestasi kerja yang dihasilkan.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendiskripsikan upaya yang telah dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai dan kendala-kendala yang dihadapi badan kepegawaian daerah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai dan cara mengatasinya. Untuk mencapai tujuan tersebut dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan analisa kualitatif.

Fokus dalam penelitian ini adalah :

Upaya Badan Kepegawaian Daerah dalam meningkatkan disiplin kerja yang meliputi : Pembinaan Mental, Pemberian kesempatan untuk mengikuti diklat, pembinaan kesejahteraan, dan penegakkan disiplin melalui hukuman.

Disiplin kerja PNS, yang meliputi : Motivasi kerja pegawai, Pendidikan Formal dan fasilitas kerja, yang akan dilakukan dengan wawancara dan ditunjang dengan observasi. Situs yang ditetapkan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari. Kepala Badan Beserta Staf sebagai sumber data primernya serta dokumen atau file yang berkaitan dengan fokus penelitian sebagai data sekundernya.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif. Analisa yang digunakan adalah pendekatan analisa kualitatif dengan alur reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

Dari penelitian yang telah dilakukan, menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari adalah sudah cukup baik yang ditunjukkan dengan pembinaan mental yang cukup memadai, demikian juga dengan pembinaan melalui pendidikan dan latihan serta pembinaan melalui peningkatan kesejahteraan.

Namun masih terdapat pegawai negeri sipil yang kurang disiplin. Dari pegawai negeri sipil yang kurang disiplin dapat terbaca pada tabel 10 yang menjelaskan tentang data indiscipliner Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari.

Disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari menunjukkan bahwa disiplin untuk mengikuti apel pagi dan apel siang mengalami peningkatan. Adapun disiplin pekerjaan yang bersifat rutin, namun pekerjaan yang berbentuk insidentil terkadang tidak tepat.

Kendala yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai adalah masih rendahnya motivasi pegawai dalam bekerja, strata pendidikan pegawai yang lebih dominan yaitu SLTP sebanyak 2 orang pegawai, SLTA 14 orang pegawai, Diploma 2 orang pegawai dan Sarjana 12 orang pegawai. Kendala lainnya adalah kurangnya fasilitas kerja yaitu meja kursi, kursi rapat, mesin ketik, kendaraan dinas dan kurangnya komputer.

SUMMARY

Regina Yuliana Imbiri, 2001 the efforts of Regional official Agency in improving the officials discipline (Study in Regional Officials

Agency of Kabupaten Manokwari, West Irian Jaya

Advisors : (1) Drs. Minto Hadi, M.Si., (2) Drs. Stefanus Panirengu, M.AP.

98 pages

In performing governing physical and physiological development, it requires qualified, highly dedicated, and disciplined public officials (Civil States Officials) in order to obtain the objectives. In fact, disciplines problems were found in the government agencies. In addition, there were some problems related to the low degree of mental quality. Consequently, the performance achievement was low.

The objectives of this study are to find out and to describe the efforts of Regional Official Agency of Kabupaten Manokwari in order to improve the discipline of states officials and the obstacles which it face and the way to solve them. To achieve those objectives, the researcher employs descriptive study which uses qualitative analysis approach.

The focuses in this study are : (1) the efforts of Regional Official Agency in improving the discipline if states officials' performance involving Mental Training, Training Participating Opportunity, Wealthy Training, and Improving Discipline through Reward and punishment system, (2) civil states officials' discipline involving their motivation , formal education and job facilities, which were found out by doing interview and observation. The site is Regional Official Agency of Kabupaten Manokwari. The primary data are its chief and staff

members, while documents or files which are related to the focus of the study are used as the secondary data.

In the study, the researcher employs descriptive design. The analysis is qualitative analysis whose steps are data reduction, data presentation, and conclusion or verification.

Findings show that the offortor Regional Official Agency of Kabupaten Manokwari is sufficiently well which were proved by the mental training educational and exercise training, and wealth improvement.

However, some of civil state officials are lack discipline which is shown in table 10.

It appears that there is an improvement of the civil state officials' discipline in participating morning and afternoon ceremonies. However, the discipline in incidental works is still low.

The obstacles faced by Regional Official Agency of Kabupaten Manokwari in improving the discipline of officials are the low motivation of officials in working. The officials' backgrounds of education are junior high school (2 people), senior high school (14 people) Diploma (2 people), and under graduate (12 people). Another obstacle is the lack facilities involving chairs and table, meeting chairs, typewriters, vehicles and computers.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Pada laporan skripsi ini saya mengucapkan terima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus atas Berkat dan Rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi. Dan tak lupa saya mengucapkan terima kasih kepada Opa Frits Imbiri dan Oma Leonorce Warami (Almarhuma), Opa Yohanes Inuri Rumbiak (Almarhum) dan Oma Hermalina Levina Betay Masso, Kedua orang tua saya atas doa dan kasih sayangnnya, keluarga bapak Barnabas Mandacan dan Ibu Nelce Anari, keluarga bapak S. Nunaki dan Ibu Yuliana Manuaron, keluarga bapak A. Kapisa, S.Pt Ibu Alfrida Wali, SE yang telah membiayai saya selama menempuh studi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang dan juga Yan Ferry Imbiri, Eduard Erens Imbiri, Melkianus Boas Arius Imbiri, Nelce Andriana.H. Imbiri, Matius Enos Andri Imbiri, Oktovianus Konstantinovel Imbiri, A.Md.Sos, Gustaf Yulianus Imbiri, adik-adikku Zham Stevanus Imbiri, Sophia Hermalina Levina Imbiri, Mario Lea Lets Agusta Imbiri, Matius Maxam Imbiri, Gracella Rezhma Imbiri, atas dukungan doa dan harapannya sehingga saya memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik (S.AP). Dan juga ku persembahkan kepada kekasih tercinta Samuel Sanadi, A.Md.Com. atas dukungan doa dan motivasimu sehingga saya tetap semangat dalam menyelesaikan laporan skripsi dan semoga kamu juga semangat menempuh kuliah akhirmu.

Untuk teman-teman Asrama Manokwari Malang : Moses Dorus Mandacan, A.Md, Roy Charles Musyoi, A.Md, Arie Raharusun, A.Md,

Bartolomeus Assem, S.Pi, Kris Pieter Kapisa, A.Md, Patrick Richard Boserren, Paulus Yumte, Yermias Moktis, Lazarus Baransano, Monica Korain, Irene Rode Deda, Obeth Nakoh, Edoardo Dowansiba, Ompai Gafur, Dolfon Indow, Mitha Rumayomi, Ethy, Sari, Ike, Lia, Markus, atas dukungan doa serta kebersamaan kita selama ini dalam susah senang di tanah rantauan orang.

Keluarga besar Makummeser Group terima kasih atas syairmu yang membuka pikiranku sehingga tidak ada beban dalam hatiku.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ Upaya Badan Kepegawaian Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai “. Penulisan ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat bagi penulis guna mencapai gelar sarjana Ilmu Administrasi pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan skripsi ini, akan tetapi tidak menutup kemungkinan terdapat kekurangan-kekurangan didalamnya. Untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan dalam skripsi ini. Dalam penulisan skripsi ini penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung, baik berbentuk materi maupun dukungan moril. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih Kepada :

1. Bapak dan Ibunda tercinta, yang telah mendidik dan membesarkan penulis dengan segenap curahan kasih sayang serta senantiasa memberikan dorongan dan doa demi keberhasilan penulis ;
2. Bapak Rektor Universitas Brawijaya Malang ;
3. Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya ;
4. Bapak Prof. Drs..Sholichin. AW. MA. PhD. dan Dr.Imam Hanafi,MS Selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya ;
5. Bapak Drs. Minto Hadi, MSi. Sebagai Dosen Pembimbing I dan Bapak Drs. Stefanus Pani Rengu. M.AP sebagai Dosen Pembimbing II, yang dengan kesabaran dan ketekunan serta keikhlasan dalam memberikan petunjuk dan pengarahan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini ;
6. Bapak Drs. B. Boneftar Selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dan staffnya yang telah memberikan kesempatan, kemudahan, bantuan dan fasilitas kepada penulis, sehingga sangat membantu penulis didalam pengumpulan data ;
7. Bapak M Idrus, SH. Yang telah membantu penulis, dalam memberikan banyak kemudahan ;
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, yang telah mengasuh penulis selama dalam bangku perkuliahan ;
9. Untuk yang tersayang Samuel Sanadi, terima kasih atas motivasinya kepada penulis dan pengertiannya ;
10. Untuk teman-teman seangkatan 2001 dan juga Adik-adik Tingkatku ;

11. Rekan-rekan mahasiswa, yang telah memberikan bantuan moril, serta masih banyak lagi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu ;

Disadari bahwa dengan kekurangan dan keterbatasan yang dimiliki penulis, walaupun telah mengerahkan segala kemampuan untuk lebih teliti, tetapi masih dirasakan banyak kekurangtepatan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran yang membangun agar tulisan ini bermanfaat bagi yang membutuhkan.

Malang, November 2007

Penulis

Halaman

DAFTAR ISI

MOTTO

TANDA PENGESAHAN

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

RINGKASAN

SUMMARY

HALAMAN PERSEMBAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan masalah	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Kontribusi Penelitian	8
E. Sistematika Pembahasan	9

BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
A. Disiplin Kerja Pegawai	11
1. Disiplin Kerja Pegawai	11
2. Tujuan Disiplin	13
3. Macam-macam Disiplin	15
4. Indikator-indikator Kedisiplinan	16
B. Pengertian Prestasi Kerja Pegawai	17
a. Prestasi Kerja	17
b. Penilaian Prestasi Kerja	18
i. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja	18
ii. Kegunaan Penilaian Prestasi Kerja	18
3. Disiplin Pegawai Negeri Sipil	20
C. Pegawai Negeri Sipil	21
D. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil	22
a. Pembinaan Mental	23
b. Pembinaan Mental Melalui Pendidikan dan Latihan	25
c. Pembinaan Kesejahteraan	30
d. Penegakan Disiplin Melalui Hukuman	32
E. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pembinaan	34
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Jenis Penelitian	36
B. Fokus Penelitian	37
C. Lokasi dan Situs Penelitian	38
D. Sumber Data	39
E. Teknik Pengumpulan Data	39
F. Instrumen Penelitian	41
G. Analisis Data	41
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	43
A. Hasil Penelitian	43

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	43
a. Keadaan Geografis	43
b. Keadaan Pemerintahan	44
c. Organisasi dan Tata Kerja BKD Kabupaten Manokwari	45
d. Keadaan Pegawai BKD Kabupaten Manokwari	49
2. Upaya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai	51
a. Pembinaan Mental	51
b. Pemberian Kesempatan untuk Mengikuti	53
c. Pembinaan Kesejahteraan	60
d. Penegakan Disiplin	65
3. Kendala-kendala Yang Dihadapi BKD Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil	71
a. Motivasi Kerja Pegawai	71
b. Pendidikan Formal	71
c. Fasilitas Kerja	73
B. Pembahasan Hasil Penelitian	77
Upaya Badan Kepegawaian Daerah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil	77
a. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil	77
b. Pembinaan Mental	79
c. Pemberian Kesempatan Untuk Mengikuti Diklat	80
d. Pembinaan Kesejahteraan	86
e. Penegakan disiplin	87
Kendala-kendala yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Dalam Meningkatkan Disiplin kerja Pegawai	89
a. Motivasi Kerja Pegawai	90
b. Pendidikan Formal	91
c. Fasilitas Kerja	91
BAB V PENUTUP	93
A. Kesimpulan	93

B. Saran	95
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA	96
----------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1. Daftar Personil PNS BKD Kab Manokwari.....	50
Tabel 2. Jumlah PNS BKD Kab Manokwari Berdasarkan Tingkat Pendidikan...	54
Tabel 3. Jumlah PNS BKD Kab Manokwari Berdasarkan Diklat Penjurangan Struktural dan Fungsional	57
Tabel 4. Jumlah PNS BKD Yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	59
Tabel 5. Tunjangan Hari Raya PNS BKD Kab Manokwari.....	61
Tabel 6. Biaya Pendidikan Mahasiswa Tugas Belajar	62
Tabel 7. Daftar Salinan SK Bupati Manokwari Tentang Pegawai Tugas Belajar Pemerintah Kab Manokwari	63
Tabel 8. Peraturan Waktu Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kab manokwari ...	66
Tabel 9. Disiplin Waktu Yang Datang dan Pulang	67
Tabel 10 Data Indisipliner Pegawai Negeri	69
Tabel 11 Fasilitas kerja BKD Kab Manokwari.....	74
Tabel 12 Fasilitas Penunjang Kegiatan Sebagai Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil	76



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

DAFTAR GAMBAR

Gambar

Halaman

Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kab Manokwari ...47



DAFTAR LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

SURAT KETERANGAN RISET / SURVEY

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN RISET

CURRICULUM VITAE





UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional seperti yang dimaksud didalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 ialah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia serta mewujudkan perdamaian dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial, perlu adanya suatu pembangunan nasional yang direncanakan dengan terarah dan realistik serta dilaksanakan secara bertahap, bersungguh-sungguh, berdaya guna dan berhasil guna. Kita semua menyadari, bahwa pembangunan yang kita laksanakan baik sekarang maupun yang akan datang cenderung semakin kompleks, semakin tinggi intensitasnya, serta semakin luas dampaknya terhadap kehidupan masyarakat seiring dengan pertumbuhan dan perkembangan teknologi serta tuntutan kebutuhan masyarakat dimasa yang akan datang.

Dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pemerintah berpedoman pada prinsip otonomi nyata, sehingga tujuan pemberdayaan daerah termasuk

meningkatkan kesejahteraan yang juga merupakan agenda nasional menjadi prioritas pelaksanaan. Selama masa pelaksanaan tugas pemerintahan di Kabupaten Manokwari, terjadi beberapa agenda/kegiatan nasional yang dapatnya sangat mempengaruhi kebijakan pemerintah daerah, antara lain mulai diberlakukannya otonomi daerah pada tahun 2001 sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah dan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang otonomi khusus bagi provinsi papua dan pasal 27 Bab VI Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang kebijakan pemerintah kabupaten manokwari di bidang kepegawaian daerah kabupaten manokwari tentang penetapan kebijakan kepegawaian provinsi dengan berpedoman pada norma, standar dan prosedur penyelenggaraan manajemen pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pemerintah kabupaten/kota dapat menetapkan kebijakan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan daerah setempat.

Permasalahan mendasarnya adalah bagaimana Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai dan faktor-faktor apa yang mendasari kurangnya disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari.

Berlakunya undang-undang tersebut menimbulkan adanya perubahan paradigma pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan. Kebijakan pembangunan yang selama ini dilaksanakan secara sentralisasi dirasakan sudah tidak tepat, dan dirasakan perlu untuk melakukan desentralisasi kebijakan, dengan asumsi bahwa daerahlah yang sangat memahami kebutuhan dan permasalahan yang ada.

Disisi lain adanya kebijakan otonomi daerah yang disertai dengan semangat reformasi, menyebabkan masyarakat mempunyai pemikiran bahwa masyarakat setempat haruslah menjadi pusat perhatian utama dalam pelaksanaan pembangunan daerah.

Berlakunya undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 yang diubah dengan undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah memberikan perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintah. Kebijakan pembangunan yang selama ini dilaksanakan secara sentralisasi dirasakan sudah tidak tepat, dan dirasakan perlu untuk melakukan desentralisasi kebijakan, dengan asumsi bahwa daerahlah yang sangat memahami kebutuhan dan permasalahan yang ada ditinjau dari aspek interaksi antara kondisi geografis, aktifitas sosial dan dokumen infrastruktur.

Undang-undang tersebut memberikan kewenangan otonomi kepada daerah kabupaten dan daerah kota yang didasarkan pada asas desentralisasi dalam wujud otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab dengan prinsip-prinsip demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan serta memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Untuk menunjang keberhasilan pembangunan seperti yang diuraikan diatas, salah satunya harus ditunjang dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia yang berkualitas adalah sumber daya manusia yang benar-benar mempunyai keterampilan dan keahlian dibidangnya. Dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas diharapkan akan tercipta aparatur dan karyawan yang bersih, berwibawa, bertanggung jawab dan berdisiplin yang tinggi.

Salah satu wujud riil dari manusia berkualitas adalah taat dan patuhnya terhadap disiplin kerja. Karena disiplin kerja merupakan faktor penentu dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan pembangunan dan tujuan organisasi, maka perlu adanya peningkatan dan ditegakkannya disiplin kerja. Tanpa disiplin kerja, maka akan sulit organisasi untuk mewujudkan tujuannya. Jadi disiplin kerja adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya selalu mengandung prinsip taat azas yaitu suatu kemampuan untuk bersikap dan bertindak secara konsisten berdasarkan suatu nilai tertentu dan merupakan kesadaran dan kesetiaan seorang karyawan dalam mentaati peraturan organisasi dan patuh terhadap perintah atasan. Melayu.S.P.Hasibuan, (1994 : 212) mengatakan bahwa “Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini dapat mendorong gairah kerja, semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan organisasi.

Peraturan disiplin PNS adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati dan larangan dilanggar oleh PNS, maka Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap PNS ada sebanyak 26 butir tersebut dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor.30 Tahun 1980 dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap PNS sebanyak 18 butir tersebut dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 1980. Menurut Pendapat Sudiman (2000 : 51) bahwa “Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, kemudian tingkatan hukuman disiplin adalah tingkat ringan, tingkat sedang, tingkat berat”.

Karena itu disiplin kerja akan dapat tercipta dengan baik tidak terlepas dari peran pimpinan dalam memberi dorongan dan motivasi terhadap bawahannya. Seorang pemimpin dikatakan efektif dalam kepemimpinannya jika para bawahannya berdisiplin yang baik. Dalam mencapai tujuan Pembangunan Nasional yang mana salah satu sasaran yaitu peningkatan kualitas sumber daya manusia, maka pemerintah berusaha melakukan perbaikan dan penyempurnaan Aparatur Negara antara lain melalui pembinaan yang dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan, agar kualitas pelayanan aparatur pemerintah mampu mengimbangi perkembangan tentang tuntutan masyarakat. Salah satu upaya yang perlu ditempuh adalah meningkatkan kualitas aparatur pemerintahan dengan melaksanakan pembinaan terhadap disiplin kerja pegawai.

Dalam kehidupan sehari-hari dapat kita amati bahwa mereka yang berdisiplin lebih tinggi, umumnya berprestasi lebih tinggi. Faktor yang sangat mempengaruhi hidup serta kehidupan organisasi menurut Widjaja (1986 : 28) adalah : “Ketertiban dan unsur penting ketertiban adalah disiplin. Dengan kata lain disiplin adalah termasuk dalam unsur-unsur yang sangat berpengaruh terhadap prestasi suatu organisasi”. Jika kita amati dengan seksama bahwa terdapat hubungan yang positif antara tingkat prestasi suatu organisasi dengan derajat disiplin yang diterapkannya, tidak ada organisasi yang berprestasi lebih tinggi tanpa melaksanakan disiplin dalam derajat yang lebih tinggi. Dapat pula kita amati bahwa penerapan disiplin yang tinggi dalam suatu organisasi selalu memerlukan suri teladan dari tokoh-tokoh pimpinannya. Anak buah sebuah kantor umumnya justru buah disiplinnya apabila pimpinannya tidak disiplin.

Pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil harus dilakukan secara berkesinambungan dengan berangkat dari anggapan bahwa tidak ada manusia luput dari kesalahan. Oleh karena itu setiap organisasi harus mempunyai aturan yang harus ditaati oleh para anggotanya dan standar yang harus dipenuhi. Disiplin merupakan tindakan yang dilakukan untuk mendorong Pegawai Negeri Sipil memenuhi tuntutan berbagai ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Berkenaan dengan disiplin kerja pegawai, kondisi ketidak disiplin Pegawai Negeri Sipil di Indonesia tidak jauh berbeda dan merupakan permasalahan yang tidak dapat diselesaikan, sudah melekat dengan erat dibenak setiap pegawai negeri sipil bahwa “Masuk tidak masuk tetap digaji”. Anggapan seperti inilah yang menjadikan Pegawai Negeri Sipil bersikap seenaknya terutama berkenaan dengan absensi pegawai.

Dengan demikian dalam melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil, permasalahan-permasalahan tersebut pula mendapat perhatian karena merupakan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil dewasa ini.

Jadi untuk mencapai prestasi kerja yang dapat dibanggakan dan berguna bagikemajuan dan kelancaran organisasi, mutlak diperlakukan pegawai yang benar-benar berdisiplin, menguasai dan paham akan apa yang menjadi bidang tugasnya. Kondisi ini akan membawa akibat pada terciptanya efisiensi dan efektifitas kerja.

Namun kenyataan yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sesuai dengan pengamatan peneliti dimana penelitian merupakan

Pegawai Negeri Sipil di badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, terjadi ketidak disiplin pegawai terutama disiplin terhadap waktu masuk dan waktu pulang kerja dimana tidak sedikit pegawai yang sering terlambat masuk kantor dan pulang kantor lebih awal dari jam pulang kantor yang telah ditentukan dengan alasan yang tidak jelas serta disiplin penyelesaian pekerjaan yang kadang tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Sementara itu prestasi kerja pegawai dapat dipengaruhi oleh tiga faktor yaitu kepemimpinan atau keterampilan kerja, pemahaman atas peran yang dilakukan serta motivasi kerja pegawai. Perhatian pimpinan terhadap peningkatan kemampuan pemahaman peran, serta pembinaan berbagai hal yang meningkatkan motivasi kerja pegawanya, sehingga prestasi kerja pegawai akan dapat meningkat, atau setidaknya dapat dituntut dari para pegawai.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik melakukan penelitian ini atas pertimbangan bahwa disiplin kerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari masih kurang yang disebabkan antara lain adalah budaya masuk kantor tidak tepat waktu dan adanya pemikiran kerja dan tidak kerja tetap digaji, serta menganggap bahwa di kantor tidak ada pekerjaan dan lebih baik pulang saja untuk mengerjakan apa yang ada di rumah.

Dengan demikian peran Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sebagai pengelola kepegawaian sangat berperan aktif dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai, karena pegawai itu sendiri kurang memahami apa yang dimaksud dengan disiplin kerja.

Oleh karena itu, setiap pimpinan harus mampu tampil sebagai teladan, baik dalam kualitas mental dan kepribadiannya. Sikap keteladanan setiap

pimpinan merupakan pangkal bagi timbulnya keinginan bawahan untuk melakukan penyimpangan, penyelewengan dan perbuatan tidak terpuji lainnya. Selain itu sikap keteladanan seorang pimpinan yang diharapkan, tidak hanya tercermin dari keterampilan dan kreativitasnya dalam mengelola tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna, tetapi harus tercermin dari sikap konsisten dan konsekwen dalam menegakkan disiplin kerja.

Dengan latar belakang diatas, penulis mengangkat judul penelitian tentang **“Upaya Badan Kepegawaian Daerah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai ”** Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari Propinsi Irian Jaya Barat “. Karena penulis menilai bahwa disiplin kerja sangatlah penting untuk menunjang kelancaran jalannya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana Upaya Badan Kepegawaian Daerah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari ?
2. Faktor-faktor apa yang mendasari kurangnya disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari ?

C. Tujuan Penelitian.

1. Tujuan Penelitian.

Tujuan penelitian ini dimaksud untuk memberikan kerangka landasan, arah dan acuan didalam membahas, menganalisa serta mengevaluasi

permasalahan yang muncul didalam obyek penelitian. Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka tujuan penelitian ini adalah :

- a. Mengetahui upaya yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari.

D. Kontribusi Penelitian

Kontribusi penelitian ini dapat dilihat dari aspek akademik dan aspek praktis, yaitu :

1. Aspek Akademik.
 - a. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan terhadap ilmu pengetahuan khususnya teori tentang disiplin kerja pegawai.
 - b. Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat merupakan bahan informasi bagi penelitian-penelitian selanjutnya.
2. Aspek praktis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi kalangan yang terkait dalam hal ini pemerintah, sehingga usaha pencapaian tujuan yang telah direncanakan dapat lebih efektif dan efisien.

E. Sistematika Pembahasan

Maksud dari pada sistematika pembahasan adalah susunan keseluruhan dari suatu karya ilmiah, yang disusun secara garis besar dengan tujuan agar dapat memudahkan untuk mengetahui isi dari skripsi tersebut. Demikian halnya dengan penyusunan skripsi ini, dalam skripsi ini dibagi dalam lima bagian bab adapun sistematika pembahasan sebagai berikut :

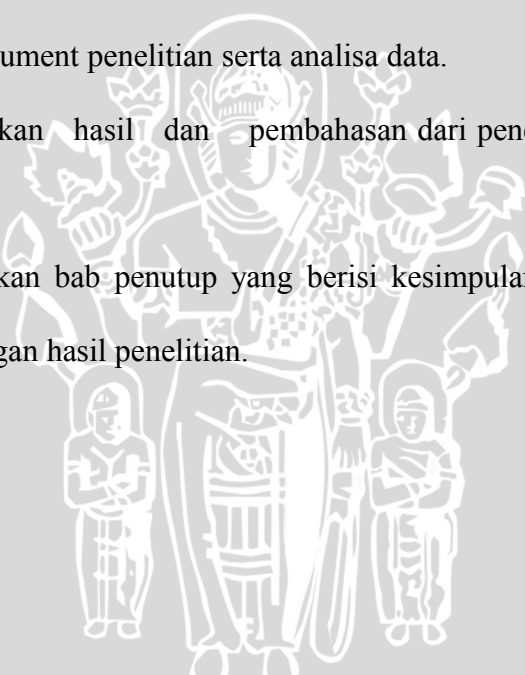
Bab I merupakan bab pendahuluan, yang terdiri dari latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan kontribusi penelitian serta sistematika pembahasannya.

Bab II merupakan bab tinjauan pustaka, dalam bab ini penulis menguraikan dan membahas tentang teori-teori suatu konsep-konsep yang mengacu terhadap permasalahan yang sedang dihadapi dan erat kaitannya dengan skripsi ini.

Bab III mengemukakan tentang metode penelitian, yang memuat jenis penelitian, fokus penelitian, situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data yang dipakai, instrument penelitian serta analisa data.

Bab IV merupakan hasil dan pembahasan dari penelitian yang telah dilakukan.

Bab V merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan dan saran-saran yang berhubungan dengan hasil penelitian.



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Disiplin Kerja Pegawai

1. Disiplin Kerja Pegawai

Moekijat (1979 : 195) mengemukakan “Disiplin berasal dari kata latin diciplina yang berarti pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat “. Lain dengan Hani T. Handoko (1972 : 208) mengatakan bahwa disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasi.

Dari kedua pendapat tersebut diatas kesimpulannya adalah disiplin dan tata tertib merupakan tiang utama dalam menegakkan kehidupan pegawai atau karyawan yang tercermin dalam sikap lahir dan perilaku dalam tindakan dan pengabdianya, sehingga perlu disusun pedoman pembinaan yang jelas, mantap dan berlanjut. Dalam upaya mencapai tata kehidupan dan suasana lingkungan

pengabdian yang tertib, teratur dan berwibawa, sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan berdaya guna dan berhasil guna.

Disiplin kerja karyawan sebuah organisasi atau unit kerja sangatlah dibutuhkan. Sebab dengan disiplin kerja pegawai atau karyawan tersebut baik, maka akan membawa dampak pada tingginya produktifitas organisasi atau unit kerja tersebut. Sebaliknya bila disiplin kerjanya jelek, maka citra organisasi atau unit kerja itupun menjadi kurang baik yang ditandai dengan produktifitas yang rendah pula. Dengan demikian setiap organisasi atau unit kerja haruslah memperhatikan dengan cermat masalah disiplin kerja pegawai atau karyawannya.

Membicarakan tentang disiplin kerja banyak dijumpai definisi yang dikemukakan oleh para ahli, baik menyangkut disiplin kerja pegawai maupun karyawan, Melayu (Makmur M. 1994 : 69), mengemukakan pengertian disiplin kerja adalah “suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Disiplin kerja selain dilihat dari seseorang juga dilihat secara kelompok atau unit kerjanya. Dalam hal ini Dharma, (1985 : 1), mengatakan bahwa pengertian disiplin kerja yang melibatkan kelompok sebagai berikut, “disiplin kerja adalah sesuatu yang dikerjakan atau jasa yang dihasilkan atau diberikan oleh seseorang atau kelompok orang “.

Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi peran disiplin kerja juga dibutuhkan, sebab disiplin kerja itu sendiri secara umum dapat ditujukan untuk mencapai tujuan yang sudah digariskan dalam suatu organisasi atau unit kerja, Musanef (1992 : 49), melihat hal ini dengan mendefinisikan disiplin kerja sebagai berikut. “ kemampuan seseorang dalam usaha mencapai hasil yang lebih baik atau menonjol, kearah tercapainya tujuan suatu organisasi “. Dari pengertian ini dapatlah diketahui bahwa disiplin kerja dilihat sebagai hasil yang lebih baik

atau menonjol, dengan demikian hasil yang biasa-biasa saja belum dapat dipandang sebagai sebuah disiplin kerja.

Menurut Poerwadarminta (1996 : 1132), upaya diartikan sebagai : “ usaha, akal, ikhtiar : (untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan, mencari jalan keluar dan sebagainya). Sedangkan meningkatkan diartikan sebagai menaikkan derajat, taraf, dan sebagainya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa upaya meningkatkan disiplin dapat diartikan sebagai usaha untuk mempertinggi sesuatu.

Disiplin kerja menurut Munir (1995 : 81) adalah, “suatu keadaan disuatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna melalui sistem pengetahuan yang tepat”, jadi upaya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai negeri sipil adalah suatu usaha yang dilakukan oleh pegawai untuk mempertinggi lingkungan kerja yang tertib melalui pengaturan yang tepat sehingga pencapaian maksud dan tujuan organisasi dapat dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menyangkut keberadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan disiplin kerja Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah (PP), Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri sipil, Nomor 10 tahun 1979 tersebut, seperti yang dikemukakan Nainggolan, H (1987 : 123) sebagai berikut :

- a) Disiplin kerja adalah hasil kerja yang dicapai Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya

- b) Pada umumnya, disiplin kerja dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Dari berbagai pengertian yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan kemampuan atau hasil kerja. baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, dari seorang atau sekelompok orang pegawai atau tugas yang dibebankannya berdasarkan standar kerja yang ada dalam jangka waktu tertentu guna tercapainya tujuan organisasi.

2. Tujuan Disiplin

Peraturan yang telah dibuat dan ditetapkan oleh suatu organisasi atau unit kerja bertujuan untuk dipatuhi oleh salah satu kewajiban pegawai adalah mematuhi peraturan-peraturan yang ada diorganisasi. Dengan kata lain seorang pegawai atau karyawan dituntut untuk bersikap disiplin dalam bekerja.

Menurut Moekijat (1985 : 160), tujuan disiplin kerja adalah :

1. Memperbaiki perilaku pegawai / karyawan yang melanggar peraturan selanjutnya memberi contoh kepada pegawai / karyawan.
2. Menghindari adanya rintangan yang akan terjadi karena tindakan yang tidak sesuai dengan ketentuan organisasi atau unit kerja.
3. Menghindari tindakan yang salah diwaktu yang akan datang serta mengembalikan pada prosedur yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan oleh organisasi atau unit kerja.
4. Menjamin agar pekerjaan yang sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah direncanakan.
5. Memberikan kemudahan bagi pemimpin dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan.
6. Mempermudah pimpinan dalam memberikan penilaian prestasi kerja secara obyektif.

Dengan demikian tujuan dari disiplin adalah mendidik para pegawai untuk mematuhi peraturan yang ada di organisasi sehingga tercipta ketertiban dan akan

memberikan hasil kerja yang sesuai dengan yang diharapkan serta mencetak pegawai-pegawai yang berkualitas.

Menurut Werther Jr.et al. Sebagaimana yang dikutip Tayibnapis (1995 : 205) bahwa : “ Disiplin adalah upaya manajemen untuk mengusahakan karyawan mentaati standar atau peraturan-peraturan dalam organisasi. Dengan demikian disiplin suatu latihan untuk mengubah dan mengoreksi pengetahuan, sikap dan perilaku sehingga pegawai dapat berusaha untuk bekerja sama dan meningkatkan kinerja bagi organisasi.

3. Macam-macam Disiplin

Disiplin pada umumnya terdiri dari dua hal yang diatur yaitu mengenai waktu dan perbuatan. Hal ini dikemukakan oleh Munir (1982 : 138), yang membagi disiplin menjadi dua yaitu :

1. Disiplin Waktu
Ketaatan pegawai terhadap waktu kerja yang berlaku diorganisasi seperti waktu masuk, waktu pulang, waktu dikantor dan kehadiran presensi.
2. Disiplin Perbuatan
Yaitu ketaatan setiap pegawai untuk bertingkah laku sesuai dengan norma, atau aturan dalam organisasi seperti berpakaian dinas, menggunakan atribut yang ada serta mengikuti cara kerja sesuai dengan yang ditentukan organisasi atau unit kerja.

Menurut T. Hani Handoko (1987 : 208), Ada tiga tipe kegiatan pendisiplinan yaitu :

1. Disiplin Prefentif

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendata para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

2. Disiplin Korektif

Kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Hal ini disebut tindakan pendisiplinan karena tindakan tersebut sering berupa suatu bentuk hukuman.

3. Disiplin Progresif

Memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang terulang.

Dengan demikian agar tidak terjadi pelanggaran maka pegawai harus dapat mematuhi aturan-aturan dalam organisasi sehingga tidak terjadi lagi sanksi-sanksi atau pelanggaran yang diinginkan oleh pegawai

4. Indikator-indikator Kedisiplinan

Pada dasarnya banyak indikator-indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai atau karyawan, suatu organisasi seperti yang dikemukakan oleh H. Malayu S.P. Hasibuan (2000 : 191) diantaranya :

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai atau karyawan tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup matang bagi kemampuan pegawai atau karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan yang dibebankan kepada pegawai atau karyawan harus sesuai dengan kemampuan yang bersangkutan agar bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai atau karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik berdisiplin baik jujur, adil, serta sesuai pekataannya dan perbuatannya. Dengan teladan pimpinan yang baik berdisiplin bawahan pun ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik, maka para bawahan pun akan kurang disiplin.

3. **Balas Jasa**
Balas jasa (Gaji dan Kesejahteraan) itu mempengaruhi kedisiplinan pegawai atau karyawan karena Balas jasa akan memberikan kepuasan kecintaan pegawai atau karyawan terhadap organisasi atau pekerjaan. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.
4. **Keadilan**
Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai atau karyawan karena ego dan sifat manusia yang selalu merusak dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan yang lain.
5. **Waskat (Pengawasan Melekat)**
Waskat adalah tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai atau karyawan dalam satuan unit kerja atau organisasi. Dengan pengawasan melekat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada atau hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang menjalani dalam menyelesaikan pekerjaannya.
6. **Sanksi Hukuman**
Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai atau karyawan. Dengan demikian sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi. Sikap dan perilaku indisipliner pegawai atau karyawan akan berkurang.
7. **Ketegasan pimpinan harus berani dan tegas bertindak** untuk menghentikan setiap pegawai atau karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan ditakuti kepemimpinannya oleh bawahan.
8. **Hubungan Kemanusiaan**
Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi karena hubungan yang serasi akan terwujudnya lingkungan dan suasana kerja yang nyaman selanjutnya.

B. Pengertian Prestasi Kerja

1. Prestasi Kerja

Menurut Dharma (1985 : 1) Prestasi kerja diartikan sebagai “ Sesuatu yang dapat dikerjakan atau produk/jasa yang dihasilkan atau diberikan oleh seseorang atau kelompok orang “. Sedangkan Melayu seperti dikutip oleh

Makmur (1994 : 64) mengartikan, “ prestasi kerja sebagai suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya”.

Dari dua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang baik berupa barang atau jasa sesuai dengan beban kerja yang diberikan kepadanya. Bagi Pegawai Negeri Sipil, prestasi kerja adalah hasil yang dicapai oleh seorang pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas-tugasnya maupun dalam rangka memberikan pelayanan (Publik Service).

2. Penilaian Prestasi Kerja

a. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja

Untuk mengetahui keadaan prestasi pegawai, maka dilakukan penilaian prestasi atau kecakapan, Manullang (1987 : 87) mengemukakan,” Penilaian prestasi adalah suatu metode tentang nilai karyawan / pegawai bagi organisasi”.

Moekijat (1985:27) dalam menilai prestasi kerja memakai istilah penilaian kecakapan pegawai yaitu , “ Penilaian berkala secara teratur mengenai betapa baiknya seorang pegawai melaksanakan pekerjaannya “.

Sedangkan unsur-unsur yang dinilai menurut Dharma (1985 : 55) mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Kuantitas yaitu jumlah yang harus diselesaikan.
2. Kualitas yaitu mutu yang dihasilkan baik / buruk.

3. Ketepatan waktu yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan.

Penilaian kinerja merupakan salah satu tahapan penting dalam siklus pengembangan sumber daya manusia, baik di sektor publik maupun sektor swasta, penilaian kinerja ini merupakan proses pengukuran terhadap tingkat penyelesaian (*Degree Of Completion*) tugas-tugas yang dilakukan oleh pegawai selama masa tertentu.

b. Kegunaan Penilaian Prestasi Kerja

Kegunaan penilaian prestasi kerja menurut Handoko (1985: 99-100) dapat dirinci sebagai berikut :

1. Perbaikan Prestasi Kerja
Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan manajer dan departemen dapat membetulkan kegiatan-kegiatan mereka untuk memperbaiki prestasi.
2. Penyesuaian Kompensasi
Evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus (*Reward*) dan bentuk kompensasi lainnya.
3. Keputusan-keputusan Penempatan
Promosi transfer dan demosi biasanya didasarkan pada prestasi kerja masa lalu atau antisipasinya. Promosi sering merupakan bentuk penghargaan terhadap prestasi kerja masa lalu.
4. Kebutuhan-kebutuhan Latihan dan Pengembangan
Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan latihan. Demikian juga prestasi yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.
5. Perencanaan dan Pengembangan Karier
Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karier, yaitu tentang jalur karier tertentu yang harus diteliti.
6. Penyimpangan-penyimpangan Proses Staffing
Prestasi kerja yang baik atau jelek mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing departemen personalia.
7. Ketidak Akuratan Informasional
Prestasi kerja yang jelek menunjukkan kesalahan-kesalahan dalam informasi analisa jabatan, rencana-rencana sumber daya manusia atau komponen-komponen lain sistem informasi manajemen personalia. Menggantungkan diri pada informasi yang tidak akurat dapat menyebabkan keputusan-keputusan personalia yang diambil tidak tepat.
8. Kesalahan-kesalahan Desain Pekerjaan

Prestasi kerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desai pekerjaan. Penilaian prestasi membantu diagnosa kesalahan-kesalahan tersebut.

9. Kesempatan Kerja Yang Adil

Penilaian prestasi kerja secara akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi.

10. Tantangan-Tantangan Eksternal

Kadang-kadang prestasi kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor diluar lingkungan kerja, seperti keluarga, kesehatan kondisi finansial atau masalah-masalah pribadi lainnya. Dengan penilaian, prestasi departemen personalia mungkin dapat menawarkan bantuan.

Dengan diadakannya penilaian prestasi kerja akan diketahui pegawai yang mempunyai prestasi yang lebih baik. Selanjutnya pegawai yang mempunyai prestasi yang baik dan potensi besar dipromosikan untuk menduduki posisi yang lebih baik dari pada posisi yang semula.

Bagi pegawai yang prestasinya rendah akan dibina untuk dapat bersaing, sehingga jika dia akan mengalami kenaikan pendapatan yang berarti. Otomatis fasilitas-fasilitas yang diterimapun akan banyak mengalami peningkatan.

Selanjutnya mengenai kewenangan dalam memberikan penilaian, Ranupandoyo (1983 : 128) : menyatakan :

Pada umumnya yang mempunyai wewenang untuk menilai adalah atasan langsung dari para bawahan. Hal ini tentu saja paling logis karena yang mengetahui pekerjaan bawahan sehari-hari adalah, mestinya atasan langsung. Ada yang keberatan kalau penilaian hanya dilakukan oleh atasan langsung, karena dikhawatirkan unsur subjektifitasnya tinggi.

Penilaian atasan langsung inilah yang kiranya dianggap cukup cepat, karena atasan langsunglah, yang benar-benar mengetahui keseharian dari bawahannya.

3. Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Disiplin adalah kondisi untuk melakukan koreksi atau menghukum pegawai yang melanggar ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan

organisasi. Disiplin merupakan bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dilingkungan Pegawai negeri Sipil, dalam rangka menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan, telah dibuat suatu ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, sebagai suatu peraturan yang memuat keharusan, larangan dan sanksi apabila keharusan tidak dilaksanakan atau larangan dilanggar.

C. Pegawai Negeri Sipil

Sebelumnya menjelaskan pengertian pegawai negeri sipil terlebih dahulu perlu diketahui pengertian pegawai itu sendiri. Menurut Widjaja (1986 : 15) pegawai adalah : “merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran), yang senantiasa dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi)”.

Menurut The Liang Gie (1982:57), pengertian Pegawai Negeri Sipil adalah :”pegawai yang dipekerjakan pada jabatan-jabatan yang mempunyai tugas sipil atau bukan militer.

Bahwa yang dimaksud Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri selain Anggota Bersenjata Republik Indonesia dan berada dalam lingkungan Departemen Dalam Negeri, dalam hal ini Pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari Provinsi Irian Jaya Barat.

Menurut Undang-Undang 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian pada Pasal 1 ayat (1) dinyatakan bahwa : “ Pegawai negeri adalah setiap warga negara RI 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 berlaku “.

D. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

Pembinaan Pegawai Negeri Sipil menurut Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yaitu :

“ Bahwa pembinaan dilaksanakan berdasarkan system karier dan system prestasi kerja. Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diperlukan pegawai yang professional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan prestasi kerja dan system karier yang dititik beratkan pada system prestasi kerja”.

Untuk lebih lanjut terdapat pada penjelasan Pasal (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 yaitu :

Untuk dapat meningkatkan daya guna dan hasil guna yang sebesarnya maka sistem pembinaan karier yang harus dilaksanakan adalah system pembinaan karier tertutup dalam arti negara. Maka dimungkinkan mutasi Pegawai Negeri Sipil dari Departemen/ Lembaga/ Propinsi/ Kabupaten/ Kota yang satu ke Departemen/ Lembaga/ Propinsi/ Kabupaten/ Kota yang lain sebaliknya, terutama untuk menduduki jabatan-jabatan yang bersifat manajerial.

Menurut Syarif (1983 : 39) ada beberapa faktor yang penting dalam pembentukan pembinaan disiplin yaitu :

1. Motivasi
2. Pendidikan dan Pelatihan
3. Kepemimpinan
4. Kesejahteraan
5. Penegakan disiplin melalui hukuman

Tetapi didalam pembahasan selanjutnya penulis akan membatasi pada 4 (empat) aspek, meliputi :

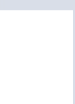
1. Pembinaan Mental
2. Pembinaan melalui pendidikan dan pelatihan
3. Pembinaan Kesejahteraan
4. Penegakkan disiplin melalui hukuman

Untuk dapat memperoleh kejelasan dari keempat aspek yang sudah disebutkan diatas, Moertopo (1983 : 73) menyebutkan bahwa upaya pembinaan terhadap aparatur negara meliputi 2 aspek yaitu : Pembinaan Mental dan Keahlian dengan uraian sebagai berikut :

Pembinaan mental dan pembinaan keahlian dikalangan aparatur negara merupakan kebutuhan yang sungguh-sungguh harus diperhatikan dan malahan merupakan prioritas untuk ditanggapi. Dalam rangka memberantas sikap yang salah dan penyalahgunaan wewenang diperlukan adanya sikap etik Pegawai negeri yang ditujukan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab. Demikian pula pendidikan keahlian merupakan faktor penentu pula untuk menjamin kelangsungan serta kelancaran pembangunan.

Lebih lanjut mengenai upaya pembinaan pegawai diungkapkan oleh Nawawi (1989 : 60) yang meliputi beberapa aspek antara lain :

1. Pembinaan personil dalam bidang teknis, bertujuan agar terus menerus memiliki kemampuan kerja yang serasi dengan perkembangan (metode) kerja dengan atau paling produktif. Kegiatan dapat dilakukan berupa kursus-kursus penyegaran, agar setiap pegawai selalu mengetahui perkembangan prosedur dan praktek yang terbaru, memahami kebijakan-kebijakan yang ditetapkan atasan, tampil menggunakan pirani baru dan seterusnya.
2. Pembinaan personil dari segi sosial, bertujuan agar memiliki kepuasan kerja dalam hubungannya dengan dedikasi, loyalitas, hubungan kerja, disiplin motivasi untuk berprestasi, pelayanan administrasi kepegawaian, pemberian insentif material dan non material, keselamatan, keamanan kerja dan lain-lain.



3. Pembinaan informasi yang memadai mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja dalam hubungannya dengan tugas pokok dan struktur organisasi secara keseluruhan agar mengetahui dan memahami posisi masing-masing dan makna tugas dan tanggung jawab bagi tercapainya tujuan.
4. Pengadaan pendistribusian peralatan kerja agar setiap pekerjaan berlangsung secara efektif dan efisien.
5. Pengikutsertaan personil sesuai dengan jabatan dan posisi masing-masing dalam pengambilan keputusan, penetapan kebijakan, penyusunan rencana kerja, pencarian cara peningkatan kesejahteraan, keselamatan dan keamanan kerja, usaha-usaha perbaikan lain-lain.

1. Pembinaan Mental

Upaya pembinaan mental merupakan usaha untuk mempengaruhi sikap mental pegawai dengan memberi seperangkat pengetahuan dan keterampilan agar berperilaku positif untuk lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.

Bentuk pembinaan mental dapat dilakukan dengan pendekatan keagamaan. Pembinaan secara rohani ini dapat menanamkan ajaran agama sehingga setiap pegawai akan selalu patuh dan taat untuk menjalani ajaran agamanya masing-masing. Selanjutnya diimplementasikan dalam melaksanakan tugas sebagai aparatur negara, abdi masyarakat, dan abdi negara.

Menurut Nawawi (1989; 30), faktor keagamaan sangat penting artinya bagi pengendalian diri, “ dalam bentuk kesadaran yang datang dari dalam diri seseorang untuk tidak berbuat sesuatu yang dilarang Tuhan Yang Maha Esa dan ajaran-ajarannya sebagai kebenaran mutlak yang bersifat hakiki, setiap aparatur akan melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara “.

Menurut Ismani (1996; 46), yang mengatakan :

Dikalangan pegawai negeri, masih dominan mentalitas “*priyayi*” yang tidak sesuai dengan fungsinya sebagai abdi masyarakat dan abdi

negara. Mereka umumnya bekerja untuk mengejar kedudukan dan simbol prestis. Oleh karena itu bagi mereka prestasi tidak diutamakan bahkan tidak sedikit yang beranggapan bahwa prestasi itu bukan kebutuhan.

Dengan adanya pembinaan mental akan menciptakan mental yang sehat diantara pegawai sehingga dapat mendorong pegawai bekerja dengan penuh semangat, karena timbulnya kesadaran dari dalam diri pribadi, juga kerjasama antar kelompok dapat ditingkatkan baik antar pegawai maupun dengan atasan. Bila kerja sama sudah terjalin dengan maka pegawai akan dapat memusatkan perhatian sepenuhnya pada pelaksanaan tugas pekerjaan serta pencapaian tujuan organisasi serta akan mampu meningkatkan disiplin kerja pegawai.

2. Pembinaan Melalui Pendidikan dan Latihan

Pengembangan pegawai merupakan suatu jawaban atau tugas dan peran serta Pegawai Negeri Sipil, baik sebagai penyelenggara pemerintah maupun pelaksana pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional. Pengembangan ini diharapkan dapat terjadi perubahan sikap pegawai, misalnya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, menambah motivasi pegawai, mendorong semangat kerja serta disiplin kerja pegawai. Untuk itu menurut Tjokroamidjojo (1985; 1370), diperlukan “Pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan perlu mendapatkan prioritas yang tinggi dalam usaha pembangunan berencana “

Disebutkan juga dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tersebut pada Pasal 3 bahwa sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan diklat

adalah :”terwujudnya Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

Senada dengan penjelasan umum Peraturan Pemerintah Nomor 14/1992 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Musanef (1992:170) memberikan uraiannya tentang pendidikan dan pelatihan pegawai yaitu :

Pendidikan pegawai negeri adalah pendidikan yang dilakukan untuk meningkatkan kepribadian, pengetahuan dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaannya sebagai pegawai negeri. Sedangkan pengertian pelatihan pegawai negeri adalah bagian dari pendidikan yang dilakukan oleh pegawai negeri untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya sesuai dengan tuntutan pekerjaan sebagai pegawai negeri dimana yang bersangkutan ditempatkan.

Bertolak dari pendapat diatas, maka manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan pendidikan dan latihan adalah untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas yang semakin banyak sesuai dengan perkembangan zaman. Alasan lain mengapa pentingnya pelaksanaan pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil adalah karena semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan untuk mengimbangnya tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan serta untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka Pegawai Negeri Sipil dituntut memiliki keterampilan, keahlian, tanggung jawab serta disiplin yang tinggi dalam pelaksanaan tugas

Tujuan penyelenggaraan pendidikan dan latihan dalam suatu organisasi menurut Moenir (1994:162) adalah :

- 1). Memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuan dalam menjalankan tugas/pekerjaan baik pekerjaan lama maupun baru baik dari segi peralatan maupun metoda.

- 2). Menyalurkan keinginan pegawai untuk maju dari segi kemampuan dan memberikan rasa kebanggaan kepada mereka.

Senada dengan pendapat diatas, Nainggolan (1987:173) mengatakan bahwa beberapa tujuan latihan pegawai negeri adalah :

- 1) Menciptakan pengabdian, mutu, keahlian dan keterampilan.
- 2) Menciptakan adanya pola pikir yang sama.
- 3) Menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang baik.
- 4) Membina karier pegawai negeri.

Berdasarkan apa yang sudah diuraikan diatas maka dapat dilihat bahwa faktor pendidikan dan latihan disamping sarana untuk meningkatkan mutu/kualitas kecakapan dan kesadaran Pegawai Negeri Sipil juga merupakan sarana yang besar pengaruhnya terhadap usaha meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil.

Menurut Handoko (1995 :110) ada dua teknik pengembangan sumber daya aparatur, yaitu :

- a. Metode Praktis (*On The Job Training*)

Berbagai macam metode ini yang bisa digunakan dalam praktek adalah sebagai berikut :

- 1) Rotasi Jabatan, yaitu memberikan kepada karyawan pengetahuan tentang bagian-bagian organisasi yang berada pada dan praktek keterampilan manajerial.
- 2) Latihan Instruksi Pekerjaan, yang diberikan secara langsung pada pekerjaan dan digunakan terutama dari seseorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman. Pendekatan ini dapat dikombinasikan dengan latihan “off the-job”.

3) Choaching, yaitu atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada karyawan dalam pelaksanaan kerja mereka. Hubungan atasan dan karyawan sebagai bawahan serupa dengan hubungan tutor-mahasiswa.

4) Penugasan sementara. Penempatan karyawan pada posisi manajerial atau sebagai anggota panitia tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan. Karyawan terlibat dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah organisasional nyata.

b. Metode-metode Presentasi Informasi dan Simulasi (*Off The Job Training*)

1) Metode Presentasi Informasi, sering digunakan adalah sebagai berikut :

- Kuliah, merupakan suatu metode tradisional dengan menggunakan penyampaian informasi, banyak peserta dan biaya relative murah. Para peserta diasumsikan sebagai pihak yang pasif.
- Presentasi, TV, Film, Slides dan sejenisnya adalah serupa dengan bentuk kuliah. Metode ini biasanya digunakan sebagai bahan atau alat pelengkap bentuk-bentuk latihan lainnya.
- Metode Komperensi, metode ini analog dengan bentuk seminar di Perguruan Tinggi, sebagai pengganti metode kuliah. Metode komperensi sering berfungsi sebagai “tulang belakang” bagi berbagai macam program latihan hubungan manusiawi.
- Programmed Instruction, metode ini menggunakan mesin pengajar atau komputer untuk memperkenalkan kepada peserta topik yang

harus dipelajari, dan memerinci serangkaian langkah dengan umpan balik langsung pada penyelesaian setiap langkah.

- Studi Sendiri (*Self Study*), *programmed Instruction* yang telah dibahas diatas merupakan salah satu bentuk studi sendiri. Metode ini biasanya menggunakan manual-manual atau modul-modul tertulis dan kaset-kaset atau video tape rekaman.

2) Metode-metode Simulasi, yang paling umum digunakan adalah sebagai berikut :

- Metode Studi kasus. Deskripsi tertulis suatu situasi pengambilan keputusan nyata disediakan. Aspek-aspek organisasi terpilih diuraikan pada lembar kasus.
- Role Playing, metode ini merupakan suatu peralatan yang memungkinkan para karyawan (peserta latihan) untuk memainkan berbagai peranan yang berbeda. Peserta ditugaskan untuk memerankan individu tertentu yang digambarkan dalam suatu episode dan diminta untuk menanggapi para peserta yang lain berbeda perannya.
- Bussiness Games, adalah suatu simulasi pengambilan keputusan skala kecil yang dibuat sesuai dengan situasi bisnis nyata, Permainan bisnis yang kompleks biasanya dilakukan dengan bantuan komputer untuk mengerjakan perhitungan-perhitungan yang diperlukan.
- Vestibule Training, Agar program latihan tidak mengganggu operasi-operasi normal, organisasi menggunakan vestibule

training. Bentuk latihan ini dilaksanakan bukan oleh atasan, tetapi oleh pelatih-pelatih khusus.

- Latihan Laboratorium, metode ini adalah suatu bentuk latihan kelompok yang terutama digunakan untuk mengembangkan keterampilan-keterampilan antar pribadi.
- Program-program Pengembangan Eksekutif, program-program ini biasanya diselenggarakan di universitas atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya. Organisasi bisa mengirimkan para karyawannya untuk mengikuti paket-paket khusus yang ditawarkan, atau kerja sama dengan suatu lembaga pendidikan untuk menyelenggarakan secara khusus suatu bentuk penataran, pendidikan atau latihan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Dari kedua kategori tersebut masing-masing memiliki sasaran pengajaran sikap, konsep atau pengetahuan dan/atau keterampilan utama yang berbeda. Namun dalam prakteknya tidak ada satu metode yang selalu paling baik, metode atau teknik terbaik menurut Handoko (1995:110) tergantung pada sejauh mana suatu teknik memenuhi faktor-faktor sebagai berikut :

- 1) Efektifnya Biaya
- 2) Isi Program Yang Dikehendaki
- 3) Kelayakan Fasilitas-fasilitas
- 4) Preferensi dan Kemampuan Peserta
- 5) Preferensi dan Kemampuan Instruktur atau Pelatih
- 6) Prinsip-prinsip Belajar

3. Pembinaan Kesejahteraan

Pada dasarnya setiap orang yang bekerja akan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya secara layak dari hasil pekerjaannya. Oleh karena itu pimpinan suatu organisasi harus memperhatikan faktor kesejahteraan pegawai karena faktor ini

mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap semangat kerja dan disiplin kerja pegawai. Hal ini didasarkan pada asumsi bila kebutuhan (kesejahteraan), pegawai sudah terpenuhi maka pegawai tersebut akan merasa tenang dan senang dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, Nawawi (1989; 39), menyatakan “ untuk bekerja secara baik dan benar dengan disiplin yang tinggi setidaknya-tidaknya kebutuhan dapat terpenuhi dari penghasilan yang diterima “. Pada uraian lebih lanjut dikemukakan bahwa, “secara teoritis maupun praktis harus diakui bahwa penghasilan yang tidak cukup dengan standart kebutuhan minimal pasti mendorong manusia untuk mencari penyelesaiannya”.

Selanjutnya Maslow (Dalam Makmur, 1994:31) membagi kebutuhan manusia kedalam beberapa tingkatan yang dikenal dengan maslow's Need Hierarchi Theory. Dasar teori hirarki itu adalah :

- 1).Manusia adalah makhluk sosial yang berkeinginan. Ia selalu menginginkan lebih banyak. Keinginan ini terus menerus dan hanya akan berhenti bila akhir hayatnya tiba.
- 2). Suatu kebutuhan yang telah dipuaskan tidak menjadi alat motivator bagi pelakunya, hanya kebutuhan yang belum terpenuhi yang akan menjadi motivator. Kebutuhan manusia tersusun dalam jenjang hierarchi, yaitu :
 - a) Physiological needs (Kebutuhan fisik dan biologis).
 - b) Safety and security needs (Kebutuhan keamanan dan keselamatan).
 - c) Afiliation or acceptance needs or Bilongingness (Kebutuhan sosial).
 - d) Esteem or status needs (Kebutuhan akan penghargaan atau prastise).
 - e) Self actualization needs (Kebutuhan akan aktualisasi diri)

Toeri ERG dari Alderfer dalam Makmur (1994:13) setuju dengan pendapat Maslow bahwa setiap orang mempunyai kebutuhan yang tersusun dalam suatu hirarki, akan tetapi hirarki meliputi 3 (tiga) perangkat kebutuhan yang meliputi :

1. Eksistensi, ini adalah kebutuhan yang dipuaskan oleh faktor-faktor seperti makanan, udara, upah dan kondisi kerja.
2. Keterkaitan, ini adalah kebutuhan yang dipuaskan oleh hubungan sosial dan hubungan antar pribadi yang bermanfaat.
3. pertumbuhan, ini adalah kebutuhan dimana individu merasa puas dengan membuat suatu sumbangan yang kreatif dan produktif.

Memperhatikan pendapat-pendapat diatas, maka seorang pimpinan harus memperhatikan apa yang menjadi kebutuhan bawahannya dan berusaha sedapat mungkin agar kebutuhan itu dapat terpenuhi, sehingga para pegawainya dapat bekerja dengan tenang yang selanjutnya dapat meningkatkan disiplin kerja, apabila kebutuhan pegawai serta keluarganya sudah terpenuhi secara layak, diharapkan penyelewengan sebagai jalan penyelesaian dapat dihindari bahkan dapat dihilangkan. Sebaliknya jika semua kesejahteraan pegawai belum terpenuhi, maka pegawai tersebut mempunyai kecenderungan untuk tidak berkonsentrasi dalam melaksanakan pekerjaan karena mereka lebih banyak memikirkan usaha untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, dan dengan sendirinya akan berusaha untuk memperoleh tambahan pendapatan dengan bekerja sampingan.

4. Penegakan Disiplin Melalui Hukuman

Untuk mengetahui seorang pegawai berdisiplin atau tidak dapat diketahui pada patuh dan tidaknya terhadap peraturan yang ada, baik tertulis maupun tidak, selain itu disiplin juga menghendaki adanya sangsi. Seperti dikatakan oleh Surono (1981:2), bahwa : “ disiplin menghendaki pula adanya yakni kepastian dan keharusan dijatuhkan hukuman kepada siapapun yang berani melanggar atau mengabaikan peraturan yang telah ditetapkan, sebaiknya dilakukan secara keras dan mutlak “. Jadi untuk menegakkan disiplin harus ada peraturan dan petunjuk pelaksanaannya, apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindarkan. Untuk itu harus ada sangsi bila seorang pegawai melanggar peraturan yang ada, juga

peraturan tersebut harus jelas dan tegas serta harus diumumkan kepada semua pegawai untuk dipelajari dan dimengerti.

Menurut HIS. DJ. Rachman dan Husnan (1986 : 241), tindakan pendisiplinan pegawai dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu :

1. Yang positif adalah diberi nasihat untuk kebaikan dimasa yang akan datang.
2. Sedangkan cara negatif antara lain adalah dengan :
 - 5.1. Memberikan peringatan lisan.
 - 5.2. Memberikan peringatan tertulis.
 - 5.3. Dihilangkan sebagian haknya.
 - 5.4. Didenda.
 - 5.5. Dirumahkan sementara.
 - 5.6. Turunkan pangkatnya.
 - 5.7. Dipecat.

Penegakan disiplin yang bersifat positif sama dengan bentuk tindakan disiplin preventif, sedangkan penegakkan disiplin yang bersifat negatif sama dengan bentuk tindakan pendisiplinan secara korektif. Dengan adanya penegakan disiplin oleh atasan akan membawa pengaruh terhadap disiplin kerja bawahannya, dan dari sisi ini diharapkan para pegawai berusaha untuk mentaati peraturan yang berlaku serta pelaksanaan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Adapun tingkat dan jenis hukuman sebagai upaya penegakkan disiplin Pegawai Negeri Sipil tentang Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (dalam Nainggolan, 1987; 203-204), sebagai berikut :

Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :

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

Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :

- a) Teguran lisan
- b) Teguran tertulis, dan
- c) Pernyataan tidak puas secara tertulis

Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :

- a) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- b) Penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
- c) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.

Jenis hukuman berat terdiri dari :

- d. Penurunan pangkat, pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun.
- e. Pembebasan dari jabatan.
- f. Pemberhentian dengan hormat tidak dengan atas permintaan sendiri sebagai Pegawai negeri sipil, dan
- g. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

E. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pembinaan

Untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, dalam pelaksanaan pembinaan. Caranya dengan memperhatikan dan memperkuat faktor-faktor pendukung dan mengurangi serta memperbaiki faktor-faktor penghambat yang timbul sebagai kendala. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pembinaan menurut HIS. DJ. Rachman (1987:95) antara lain :

- b) Kurang tersedia program-program pembinaan yang menyeluruh dan terpadu. Hingga saat ini, banyak organisasi yang tidak memiliki catatan lengkap mengenai pegawainya. Kondisi ini mungkin disebabkan adanya keterbatasan dana atau mungkin juga tiadanya tenaga ahli yang diperlukan. Namun yang lebih rawan adalah seandainya tidak disadari akan arti pentingnya memiliki catatan yang lengkap mengenai pegawai ini.
- c) Motivasi pegawai untuk meningkatkan kualitasnya, yaitu motivasi pegawai untuk meningkatkan program-program pembinaan tempat mereka bekerja maupun yang ada diluar instansi.

d) Adanya staf pengajar atau instruktur yang benar-benar ahli, yaitu, yang harus memenuhi syarat pokok seorang pengajar atau instruktur antara lain :

1. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman untuk yang cakap mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilatihkan.
2. Dapat bergaul dan mampu mengadakan kerja sama dengan orang-orang yang dilatih.
3. Mampu memberikan penjelasan dan penerangan untuk dimengerti oleh mereka yang akan dilatih.

e) Sarana dan prasarana yang memadai sangat berpengaruh pada pencapaian tujuan sehingga peserta pembinaan dapat mengikuti dengan nyaman.

f) Penggunaan dana, masalah dana dalam program pembinaan diperlukan dana yang sangat tidak sedikit.

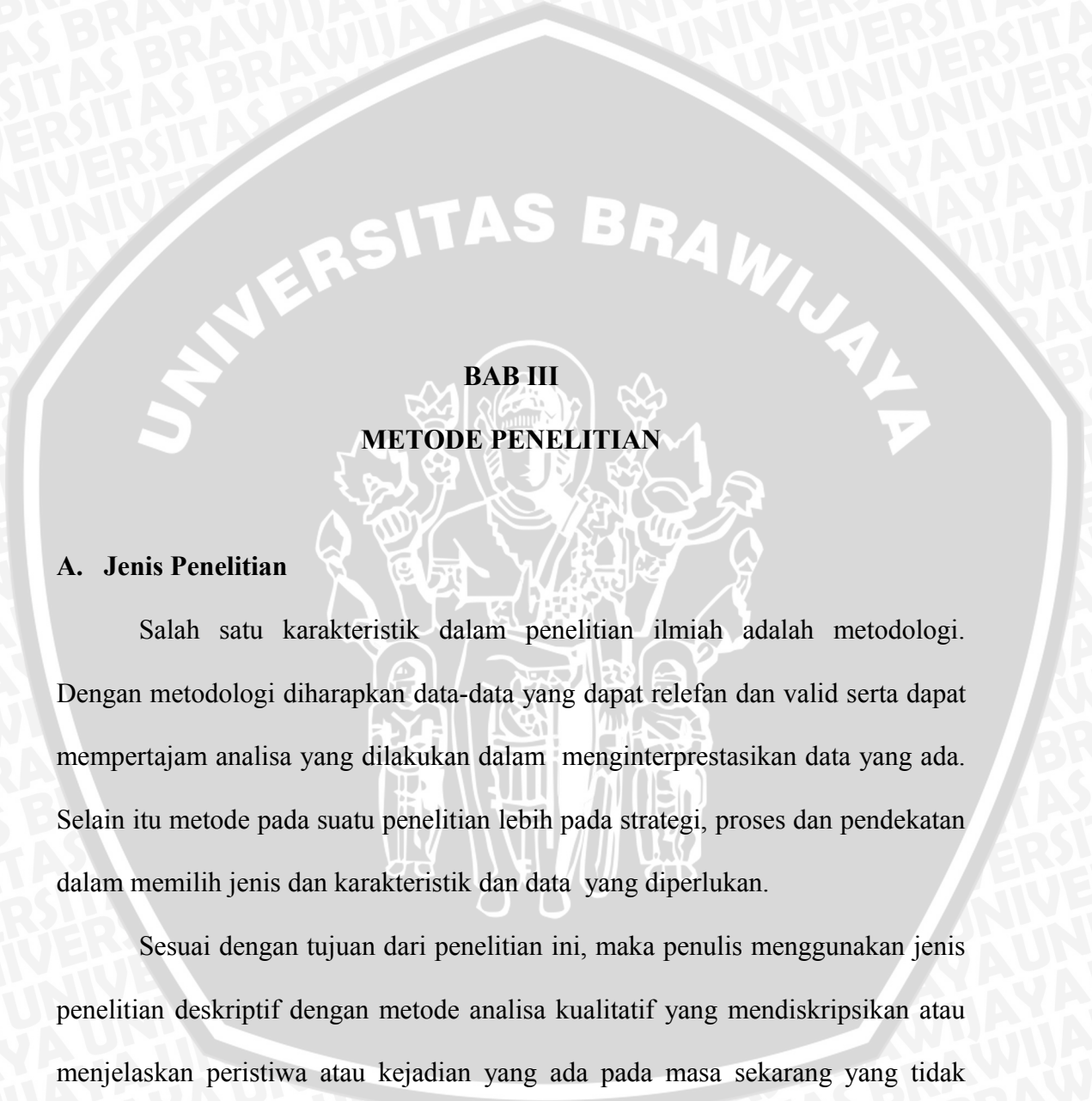
g) Penguasaan materi dari instruktur. Seorang instruktur harus mempunyai kemampuan yang lebih, baik dari segi ilmu toeri maupun praktis dari peserta pembinaan, mempunyai persiapan materi menjadi lebih yakin akan materi yang diterima.

Sedangkan menurut Susanto yang dikutip oleh Alamsyah (1994:31),

permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan sumber daya aparatur yaitu :

1. Keterbatasan dalam latar belakang pendidikan.
2. Pengalaman kesempatan dalam ikut melaksanakan pembangunan serta kepedulian dalam melaksanakan tugas.
3. kepastian dalam menekuni jenjang karier.
4. Volume kerja dalam jabatan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa apabila faktor-faktor tersebut diperhatikan oleh suatu organisasi, maka dapat dipastikan pencapaian tujuan organisasi tersebut akan berjalan baik dan lancar.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Salah satu karakteristik dalam penelitian ilmiah adalah metodologi. Dengan metodologi diharapkan data-data yang dapat relevan dan valid serta dapat mempertajam analisa yang dilakukan dalam menginterpretasikan data yang ada. Selain itu metode pada suatu penelitian lebih pada strategi, proses dan pendekatan dalam memilih jenis dan karakteristik dan data yang diperlukan.

Sesuai dengan tujuan dari penelitian ini, maka penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode analisa kualitatif yang mendiskripsikan atau menjelaskan peristiwa atau kejadian yang ada pada masa sekarang yang tidak terbukti dengan angka-angka melainkan uraian-uraian.

Hal ini sesuai dengan pendapat Bogdan dan Taylor (dalam Moleong 2000 : 3) yang mengartikan, “Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang

menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Pengertian metode deskriptif menurut Nasir (1988:63) adalah : “Suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu sistem pemikiran atau suatu peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah gambaran atau tulisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai faktor-faktor, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki “.

B. Fokus Penelitian

Selanjutnya dijelaskan oleh Nugroho (1999:79) bahwa : “fokus penelitian yaitu mengungkapkan tentang substansi dari data-data yang akan dikumpulkan, dan dalam pelaksanaannya dapat ditempatkan sesuai dengan keadaan dan lokasi.

Fokus penelitian menurut Moleong (2000:237) sangat diperlukan dalam kegiatan penelitian, karena penentuan focus suatu penelitian memiliki dua tujuan.

1. Penetapan fokus penelitian akan membahas studi yang dibahas oleh peneliti.
2. Penetapan fokus penelitian berfungsi untuk memenuhi kriteria inklusi-eksklusi (memasukkan-mengeluarkan). Suatu informasi yang diperoleh dilapangan dengan tujuan dan arahan suatu fokus, seorang peneliti tahu persis data atau informasi apa yang akan dikumpulkan dan data atau informasi apa yang menarik karena tidak relevan, tidak perlu dimasukkan kedalam sejumlah data yang sudah dikumpulkan.

Fokus penelitian adalah yang dijadikan pusat perhatian dalam penelitian sehingga akan memudahkan peneliti dalam menentukan data yang diperlukan untuk diteliti sesuai dengan perumusan masalah dan tujuan yang ingin dicapai, maka yang menjadi fokus penelitian adalah :

Sesuai dengan judul penelitian ini, maka yang akan menjadi fokus penelitian adalah :

1. Upaya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai negeri sipil yang meliputi :
 - a. Pembinaan Mental.
 - b. Pembinaan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
 - c. Pembinaan Kesejahteraan.
 - d. Penegakkan disiplin melalui hukuman.
2. Faktor-faktor yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai negeri sipil, yang meliputi :
 - a. Motivasi kerja pegawai.
 - b. Pendidikan formal.
 - c. Fasilitas kerja.
3. Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil, yang meliputi :
 - a. Disiplin waktu, yaitu ketepatan pegawai datang dan pulang dari kantor tepat waktu.
 - b. Disiplin pekerjaan, yaitu ketepatan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dikantor.

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Yang menjadi lokasi penelitian dalam penelitian ini adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari Propinsi Irian Jaya Barat. Lokasi penelitian ini dipilih karena peneliti sendiri, lokasi penelitiannya berada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari

Situs penelitian merupakan tempat atau keadaan dimana peneliti mengambil dan mendapatkan informasi data dari fenomena atau obyek yang diteliti. Peneliti memilih Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sebagai situs penelitian.

D. Sumber Data

Dalam penelitian ini peneliti menggali data dari dua sumber yaitu data primer dan data sekunder. Surachmad (1989:16) memberikan pengertian, “Data primer adalah data yang langsung dan segera diperoleh dari sumber data yang dahulu dikumpulkan dan dilaporkan oleh orang diluar peneliti sendiri, walaupun yang dikumpulkan itu sepenuhnya data asli”.

Adapun sebagai sumber data primer dalam penelitian ini adalah :

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari.
2. Kepala Tata Usaha.
3. Kepala Sub Bidang Mutasi.
4. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier.
5. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan (DIKLAT).
6. Beberapa pegawai (Staf) Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari.

Sedangkan data sekunder penulis peroleh dari dokumen-dokumen baik berupa laporan serta surat-surat lain yang berhubungan dengan kegiatan administrasi pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan kualitatif, data dikumpulkan terutama oleh peneliti sendiri dengan memasuki lapangan atau lokasi penelitian. Karena data yang dikumpulkan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder, maka pengumpulan datanya dilakukan dengan beberapa cara, antara lain :

a. Interview (Wawancara)

Dengan wawancara peneliti mencoba mendapatkan keterangan atau pendirian secara lisan dari seorang informan / responden dengan berkomunikasi dan saling berhadapan secara langsung dengan informan. Hal ini sejalan dengan yang ditegaskan oleh Soehartono (1995 : 67) yang mengatakan, “Wawancara (*interview*) adalah pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara (pengumpul data) kepada responden dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam dengan alat perekam (*Tape recorder*)”.

b. Observasi

Observasi menurut Faisal (1992 : 52) adalah, “ Kegiatan pengumpulan data dengan menggunakan pengamatan atau penginderaan langsung terhadap suatu benda, keadaan, kondisi, situasi, proses atau perilaku “. Berdasarkan definisi tersebut peneliti menjadikan observasi sebagai salah satu pilihan untuk mendapatkan data dalam melengkapi informasi yang berkaitan dengan obyek

penelitian. Karenanya peneliti tidak hanya mencatat suatu kejadian atau peristiwa, akan tetapi juga mengamati segala sesuatu yang diduga ada kaitan dengan yang akan diteliti.

c. Dokumentasi

Studi ini merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subyek penelitian. Dokumen yang diteliti dapat berupa dokumen resmi, foto, laporan, notulen rapat dan catatan-catatan yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data, agar pekerjaannya lebih mudah, hasilnya lebih baik, data lebih cermat, lengkap dan sistematis. Adapun instrument yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah :

1. Peneliti Sendiri.

Peneliti sebagai instrumen penelitian melakukan sendiri dengan kemampuannya terhadap obyek yang dituju yang berhubungan dengan masalah penelitian.

2. Pedoman Wawancara.

Merupakan pertanyaan yang akan ditanyakan pada sumber data berkaitan dengan obyek penelitian. Dengan pedoman wawancara diharapkan dapat

dijadikan acuan untuk membantu dan mempermudah peneliti dalam menggali data, menunjang perolehan data.

G. Analisis Data

Proses analisis data merupakan usaha untuk menemukan jawaban atas pertanyaan yang diperoleh dari hasil penelitian. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Sofyan Efendy dan Kris Manning dalam Singarimbun (1989: 263) bahwa, “ Analisis data merupakan proses penyederhanaan data kedalam bentuk yang mudah dibicarakan dan diinterpretasikan “.

Sehubungan dengan pengolahan data Miles (1929:19) menyebutkan bahwa ada 3 tahap yang harus dilalui dalam pengelolaan data yakni :

1. Reduksi Data

Yaitu penajaman data, menggolongkan, membuang data yang tidak perlu serta mengorganisasikan data sedemikian rupa sehingga kesimpulan final dapat ditarik dan diverifikasi

2. Penyampaian Data

Yaitu berupa sekumpulan data dan informasi tersusun yang memungkinkan adanya pengambilan keputusan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian data ini maka dapat diketahui apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan.

3. Menarik Kesimpulan / Verifikasi

Penarikan kesimpulan/verifikasi dilakukan dengan longgar, tetap terbuka dirumuskan secara rinci dan mengakar dengan kokoh.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Keadaan Geografis

Kabupaten Manokwari sebelum pemekaran terletak pada $132^{\circ} 35' - 134^{\circ} 45'$ Bujur Barat (BB) dan $0^{\circ} 15' - 3^{\circ} 15'$ Lintang Selatan (LS), dengan luas wilayah 37.901 km^2 , dengan administrasi Pemerintahan 17 Kecamatan, 11 Kelurahan dan 557 Kampung dengan batas wilayah :

- Utara berbatasan dengan Laut Pasifik.
- Selatan berbatasan dengan Kabupaten Fak-fak.
- Barat berbatasan dengan Kabupaten Sorong.

- Timur berbatasan dengan Kabupaten Nabire dan Kabupaten Biak Numfor.

Jumlah Penduduk 200.561 Jiwa.

Setelah dilaksanakan pemekaran, luas wilayah menjadi 14.655 km², dengan jumlah penduduk 150.110 jiwa, terbagi atas 29 Distrik, 409 kampung, dengan batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara Samudera Pasifik.
- Sebelah Selatan Kabupaten Teluk Bintuni.
- Sebelah Barat Kabupaten Sorong Selatan.
- Sebelah Timur Kabupaten Teluk Wondama.

Penduduk Kabupaten Manokwari berdasarkan registrasi tahun 2001 Penduduk 200.561 jiwa. Dari Jumlah Penduduk tersebut 106.508 jiwa merupakan Penduduk Pria sedangkan Penduduk Wanita 94.053 jiwa. Jika dibandingkan dengan penduduk tahun sebelumnya (1999) 186.308 jiwa, penduduk Kabupaten Manokwari mengalami peningkatan menjadi 192.046 jiwa, dengan kepadatan penduduk adalah 5 jiwa per Km², pada tahun 2005 setelah pemekaran Kabupaten Manokwari, jumlah penduduk sebesar 163.949 jiwa, dengan laju pertumbuhan 3% per tahun dan tingkat kepadatan 11 jiwa per Km².

b. Keadaan Pemerintahan

Berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 yang diubah menjadi Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintahan. Struktur organisasi pemerintahan kelembagaan daerah sebelum mengalami perubahan terdiri dari 17 Dinas, 5 Badan, 7 Kantor, 9 Bagian, 11 Distrik dan disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 yang

diimplementasikan pada tahun anggaran 2003, dan terakhir struktur organisasi lembaga daerah mengalami perubahan mengikuti Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002, dengan dikeluarkannya berbagai peraturan daerah yang mengatur organisasi perangkat daerah, terdiri atas 14 Dinas, 6 Badan, dan 3 Kantor.

Ditingkat distrik, organisasi pemerintah juga mengalami perubahan, dengan kebijakan untuk memekarkan distrik, dengan harapan dapat mempercepat dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Disamping itu pemekaran distrik didasarkan atas pertimbangan seperti : Letak dan Orbitasi kampung-kampung yang jauh dan sulit dijangkau dari ibu kota distrik induk dan penyebaran penduduk yang tidak merata, terbatasnya sarana transportasi, luas wilayah serta adanya keinginan masyarakat yang disampaikan kepada pemerintah. Sesuai Pemekaran Kabupaten, Pemerintahan sebanyak 11 distrik dan sesuai kebijakan dimekarkan 18 distrik hingga menjadi 29 distrik dengan perincian sebagai berikut :

- a) Distrik Masni dimekarkan menjadi 2 distrik yaitu Distrik Masni dan Distrik Sidey.
- b) Distrik Ransiki dimekarkan menjadi 4 distrik yaitu Distrik Ransiki, Distrik Niney, Distrik Tahota, dan Distrik Momi - Waren.
- c) Distrik Minyambouw dimekarkan menjadi 3 distrik yaitu Distrik Minyambouw, Distrik Catubouw, Distrik Hink.
- d) Distrik Sururey dimekarkan menjadi 3 distrik yaitu Distrik Sururey, Distrik Didohu, Distrik Dataran Isim.
- e) Distrik Anggi dimekarkan menjadi 4 distrik yaitu, Distrik Anggi, Distrik Membey, Distrik Taige dan Distrik Anggi Gida.

- f) Distrik Kebar dimekarkan menjadi 2 distrik yaitu Distrik Kebar, Distrik Snopi.
- g) Distrik Amberbaken dimekarkan menjadi 2 distrik yaitu Distrik Amberbaken, Distrik Muhrani.
- h) Distrik Manokwari Utara, Distrik Manokwari Barat, Distrik Manokwari Timur, Distrik Manokwari Selatan, Distrik Testega dan Distrik Tanah Rubuh.
- i) Distrik Oransbari, Distrik Warmare, dan Distrik Prafi.

c. Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten

Manokwari

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari telah terbentuk dan diundangkannya dalam Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Manokwari Nomor 26 Tahun 2004 tanggal 23 Desember 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari.

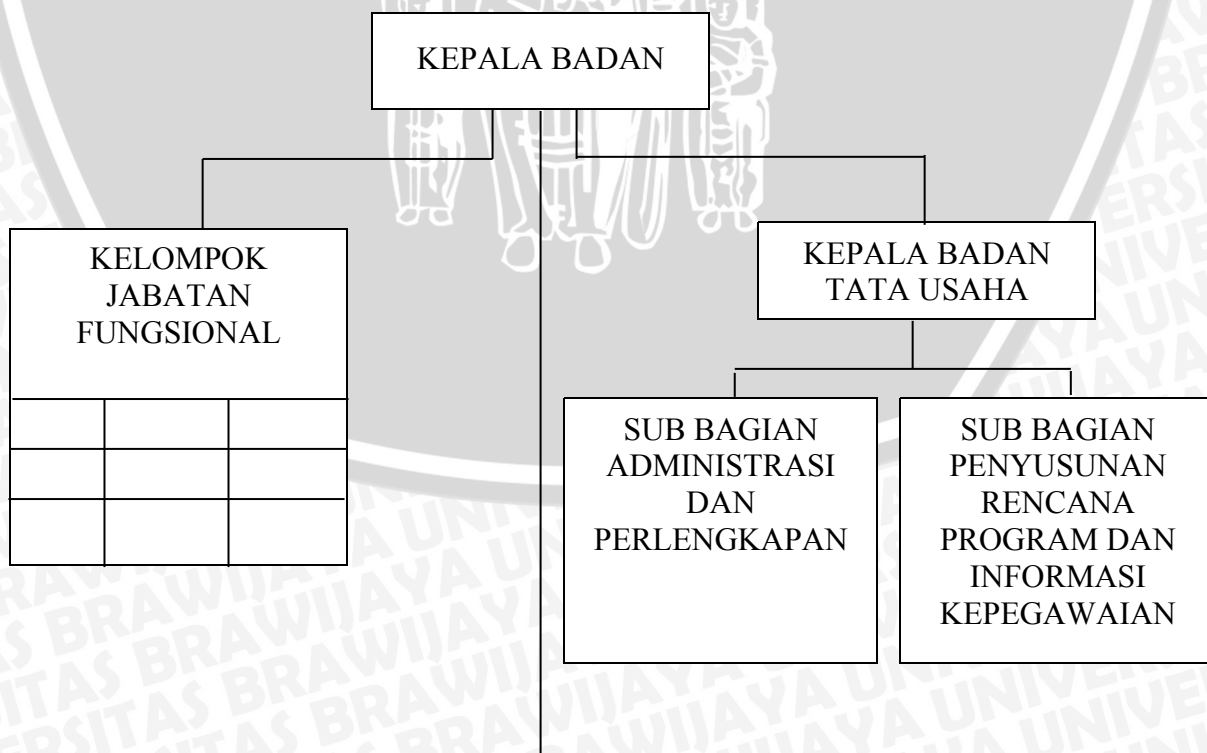
Organisasi Badan Kepegawaian Daerah telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati Kabupaten Manokwari Nomor 74 Tahun 2005 Tanggal 26 Januari 2005 tentang uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, maka susunan organisasinya terdiri dari (a) Kepala Badan, (b). Bagian, (c). Bidang, dan ((d). Kelompok Jabatan fungsional.

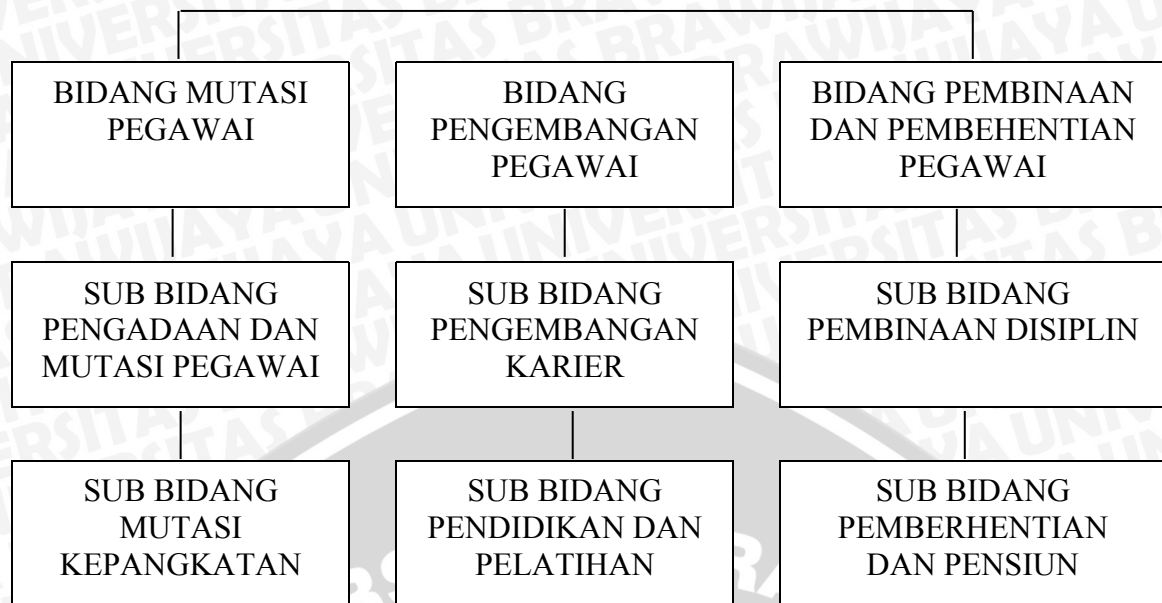
Sebagai penjabaran dari Keputusan Bupati Kabupaten Manokwari Nomor 74 tahun 2005 tanggal 26 Januari 2005 maka Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari adalah sebagai berikut :



Gambar 1

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN MANOKWARI**





Sumber data : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari 2006

Berdasarkan Struktur tersebut diatas nampak bahwa Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Bagian Tata Usaha
 - ❖ Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan
 - ❖ Sub Bagian Penyusunan Rencana Program dan Informasi Kepegawaian
3. Bidang Mutasi Pegawai
 - ❖ Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Penempatan
 - ❖ Sub Bidang Mutasi Kepangkatan
4. Bidang Pengembangan Pegawai
 - ❖ Sub Bidang pengembangan Karier
 - ❖ Sub Bidang Pendidikan dan Latihan
5. Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai

- ❖ Sub Bidang Pembinaan Disiplin
- ❖ Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Hirarki Kerja Struktur diatas sesuai pasal 23 Keputusan Bupati Manokwari Nomor 74 Tahun 2005 tentang Pimpinan unit menjelaskan bahwa :

1. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dipimpin oleh seorang Kepala Badan atau pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah.
2. Bagian dan Bidang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
3. Sub Bagian pada Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawaban kepada kepala bagian tata usaha.
4. Sub Bidang pada bidang pengembangan pegawai dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Sedangkan dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan kelompok jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun atas satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Dari pengamatan tentang jabatan yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari maka terdapat kekosongan jabatan masing-masing sub bidang pengembangan karier dan jabatan sub bidang Pendidikan dan latihan.

d. Keadaan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten

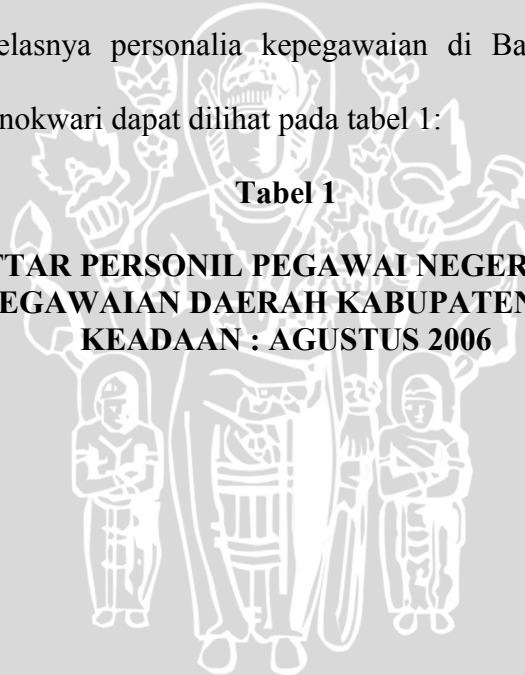
Manokwari

Dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan sudah barang tentu tidak terlepas dari keadaan aparatur baik secara kualitas maupun kuantitas yang harus memadai. Namun dari hasil penelitian yang diperoleh di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari menunjukkan bahwa keadaan pegawai secara riil sebanyak 30 orang pegawai, terdiri dari laki-laki sebanyak 18 orang pegawai dan perempuan sebanyak 12 orang pegawai.

Untuk lebih jelasnya personalia kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dapat dilihat pada tabel 1:

Tabel 1

**DAFTAR PERSONIL PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEADAAN : AGUSTUS 2006**



Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari 2006

NO	NAMA	TINGKAT PENDIDIKAN	GOLONGAN	JABATAN
1.	Drs.B.S.BONEFTAR	S-1	IV/a	Kepala badan kepegawaian
2.	Ir.A.HARRIS.PS	S-1	IV/b	Widyaswara
3.	MARTHEN RUMBONDE	SMEA	III/c	Kabag TU
4.	BEATRIX WATORI	SMP	III/c	Kabid pembinaan dan pemberhentian pegawai
5.	ANTHONIUS RENYAN, SH.	S-1	III/c	Kabid Mutasi
6.	ADOLOF RUMBRAWER, A.md.K	DIII	III/c	Kabid pengembangan kepegawaian
7.	JOKO SUPARNO	S-1	III/c	Kabid bidang penempatan
8.	MUHAMAD IDRUS.SH	S-1	III/c	Kasub bidang pembinaan disiplin pegawai
9.	EKA NOVIANTI,M.BA	DIII	III/b	Kasubag Umum
10.	ENY SRI MULYANI	SMEA	III/a	Kasubid Kepangkatan
11.	HANIAH.S.STP	S-1	III/a	Kasubag rencana program
12.	HELENA.N.WAKUM	SPMA	II/d	PJ. Kasubid pemberhentian dan pensiun
13.	MAXI KAMBU,SH	S-1	III/b	Staf
14.	NAOMI YUMAME.S.IP	S-1	III/a	Staf
15.	ROBERTH.E.RUMSAYOR.S.STP	S-1	III/a	Staf
16.	CRISTINE .M.B.WEBETE.S.STP	S-1	III/a	Staf
17.	YOSEPINA WIHAWARI	SMA	II/d	Staf
18.	HAJAR MARSAOLI	SMA	II/d	Staf
19.	MIKA TOWANSIBA	SPMA	II/d	Staf
20.	JEMIMA.N.RUMAJOM.S.Sos	S-1	III/a	Staf
21.	SELFIANUS.KAMBU,S.Sos	S-1	III/a	Staf
22.	YOSIAS PARERA	SMP	II/a	Staf
23.	FERDINAND.MAMBRKU	SMA	II/b	Staf
24.	HADIJA YASIN	SMA	II/b	Staf
25.	BARCE KAYUKATUY	SMA	II/a	Staf
26.	LINUS.S.BURWOS	SMA	II/a	Staf
27.	AGUSTINUS MEIDODGA	SMA	II/a	Staf
28.	JAMES AGUS WORIA	SMA	II/a	Staf
29.	YOHANES WABIA	SMA	II/a	Staf
30.	MARTHA.F.SOPASURUW	SMA	II/	Staf

Keadaan pegawai disajikan dalam tabel 1 diatas dari tingkat pendidikan sudah cukup ideal baik ditinjau dari kualitas dan kuantitas,dan dapat dilihat pula bahwa terbanyak golongan III yaitu sebanyak 15 orang, kemudian golongan II ada 13 orang pegawai, sedangkan kepala Badan dan widyaiswara sendiri tingkat pendidikannya selevel golongan IV.

2. Upaya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.

a. Pembinaan Mental

Mental yang sehat merupakan suatu modal bagi manusia untuk dapat berkomunikasi dengan manusia maupun dengan Tuhannya, karena dengan mental yang sehat manusia dapat berpikir dan membedakan mana yang benar dan mana yang salah. Oleh karena itu mental harus selalu dibina, begitu juga dengan Pegawai Negeri Sipil agar dapat berdisiplin dengan dan dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan benar-benar menjadi abdi negara dan abdi masyarakat, maka mentalnya itu harus sehat.

Berkenaan dengan pembinaan mental Pegawai Negeri Sipil dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah pembinaan dilakukan dengan formal yang diadakan baik oleh pemerintah dalam hal ini Badan Kepegawaian Daerah sendiri maupun secara informal juga dapat dilaksanakan dalam bentuk sholat bersama dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah tepat waktu untuk melatih pegawai berdisiplin berkenaan dengan waktu dan kewajiban. Keadaan ini dapat dianalisis dari hasil wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai, diruang kerjanya, bahwa :

“ Pegawai Negeri Sipil adalah abdi negara dan abdi masyarakat. Untuk dapat melayani masyarakat dengan baik maka mentalnya itu juga harus sehat, bentuk lain dari pembinaan disiplin waktu dan kewajiban adalah dengan melaksanakan sholat dhuhur bersama bagi yang muslim dilingkungan Badan Kepegawian Daerah Kabupaten Manokwari, jadi adanya disiplin waktu dan kewajiban sebagai orang yang beragama tetap ada (*Wawancara dengan Bapak Muhammad Idrus,SH, Kasub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai, Selasa, 1 Agustus 2006 diruang kerjanya*).

Dari wawancara diatas menunjukkan bahwa terdapat keinginan baik dari pihak Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari untuk dapat

menyehatkan mental para pegawainya dengan harapan adanya kesadaran melaksanakan tugasnya. Lebih lanjut melalui pendekatan formal pembinaan Pegawai Negeri Sipil dilakukan dalam bentuk dialog langsung dengan staf. Materi yang diberikan / dibahas menyangkut perilaku didalam maupun diluar kedinasan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan sebagaimana hasil wawancara dengan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sebagai berikut :

“ Kami mengadakan rapat staf paling tidak sebulan sekali biasanya juga dua bulan sekali menyesuaikan dengan kebutuhan atau permasalahan yang berkembang saat ini ataupun dimasyarakat. Materi ini disampaikan pada rapat staf selama ini biasanya mengenai mentalitas pegawai dan disiplin kerja. Hambatan-hambatan yang dialami dalam pelaksanaan tugas, secara bersama-sama pula merumuskan program kegiatan dan tata tertib disiplin kerja“ *(Wawancara dengan Bapak Drs. B.S. Boneftar, Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten Manokwari, Selasa 1 Agustus 2006 diruang kerjanya)*.

Dari kedua penjelasan diatas, maka pegawai dapat dimengerti bahwa pembinaan mental yang diadakan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sudah berjalan dan dilakukan baik secara informal maupun diselenggarakan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sendiri.

Dari pengamatan dilapangan adanya pembinaan mental tersebut benar-benar dilaksanakan, agar disiplin kerja terwujud dan kerja sama yang baik pula antara Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dan stafnya.

Lebih intensifnya pembinaan mental Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari ini sebagai upaya untuk meminimalisir tidak berdisiplinnya Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas pekerjaan seperti yang dijelaskan oleh kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sebagai berikut :

“Pembinaan mental baik dengan rapat staf ataupun jika adanya ibadah bersama, kami maksudkan meminimalisir pegawai yang sering keluar kantor pada jam pembinaan mental baik dengan rapat staf ataupun jika adanya sholat, kami maksudkan meminimalisir pegawai yang sering keluar kantor pada jam kerja dengantidak ada ijin seperti yang disinyalir oleh Wakil Bupati Manokwari bahwa masih terdapat oknum pegawai yang berjalan-jalan pada jam kerja “ (Wawancara dengan Bapak Drs.B.S.Boneftar, Kepala Badan, Rabu,2 Agustus 2006 diruang kerjanya)”.

b. Pemberian Kesempatan Untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

Salah satu program yang perlu mendapatkan perhatian dalam upaya meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil adalah memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. Pemberian kesempatan ini dimaksudkan sebagai upaya untuk menghasilkan kualitas kerja Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas melalui pendidikan dan pelatihan, maka profesionalitas dan latihan bagi pengetahuan ilmu dan teknologi serta tuntutan masyarakat akan mutu yang lebih baik. Oleh karena itu didukung pula disiplin yang tinggi. Tuntutan dan harapan ini dapat dilakukan melalui pendidikan dan latihan.

Secara kualitas kita dapat mengetahui dari pendidikan formal yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan tingkat pendidikan seperti ditampilkan pada tabel berikut :

Tabel 2

**JUMLAH PNS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN
KEADAAN AGUSTUS 2006**

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
1	SEKOLAH DASAR	-
2	SLTP	2
3	SLTA	14
4	DIPLOMA	2
5	SARJANA	12
JUMLAH		30

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, 2006

Dari tabel 2 diatas menunjukkan bahwa dari 30 orang pegawai yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah, sudah termasuk tinggi yaitu S-1 terdiri dari 12 orang pegawai, kemudian disusul dengan pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan SLTA sebanyak 14 orang kemudian, SLTP dan DIPLOMA masing-masing sebanyak 2 orang pegawai. Jika dilihat dari tingkat pendidikan ini, maka kualitas Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian Daerah, sudah termasuk tinggi, karena tingkat pendidikan S-1 sangat mendukung.

Selain itu tingkat pendidikan formal yang dimiliki seorang pegawai, Pegawai Negeri Sipil juga dapat dilihat dari pelatihan yang pernah diikutinya. Diklat dapat dilakukan baik dengan metode praktis (*On The Job Training*) maupun dengan metode teknis (*Off The Job Training*). Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa kedua metode diklat tersebut telah dilakukan, namun masih terbatas dan kurang.

1. Metode Praktis (*On The Job Training*)

Merupakan metode pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan didalam organisasi sendiri yang dalam hal ini adalah Badan

Kepegawian Daerah, macam-macam metode ini yang dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah adalah :

- a). Choacing, yaitu suatu metode bimbingan yang diberikan oleh atasan kepada bawahan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari. Metode ini telah dilaksanakan disana lazim disebut dengan rapat staf atau rapat evaluasi dan koordinasi. Rapat staf dilaksanakan satu kali dalam sebulan. Hal ini terungkap dari Penjelasan Kepala Badan bahwa :

“Kami melakukan rapat evaluasi dan koordinasi sebulan sekali dengan maksud mengadakan evaluasi terhadap hal-hal apa yang telah dikerjakan. Dalam rapat tersebut kami gunakan sebagai sarana koordinasi untuk meningkatkan kinerja pegawai” (*Wawancara dengan Bapak Kepala Badan, Drs. B.S. Boneftar, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten, Rabu 2 Agustus 2006 diruang kerjanya*).

- b). Penempatan sementara adalah seorang pegawai ditugaskan untuk memimpin atau menjadi anggota suatu panitia untuk jangka waktu yang ditetapkan. Di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari bahwa metode ini juga ditetapkan dengan cara membedakan posisi penugasan yaitu sebagai anggota panitia (seperti hari-hari kenegaraan maupun hari-hari besar lainnya). Hal ini terungkap atas wawancara yang dilakukan peneliti dengan *Bapak Joko Suparno, Kepala Sub Bidang Penempatan, Rabu 2 Agustus 2006*.

2. Metode Teknis (*Of The Job Training*)

Metode teknis ini dilaksanakan diluar organisasi dengan maksud agar mendapatkan pengalaman baru yang akan diperbaiki kemampuan dan keahlian dibidangnya. Macam-macam metode teknis yang dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari. antara lain Diklat (Pendidikan dan Latihan)

Metode Pendidikan dan Pelatihan hal ini dilaksanakan dalam rangka memperbaiki maupun memberikan pengalaman, pengetahuan dan kursus-kursus seperti tugas belajar, diklat dan sebagainya yang dilaksanakan oleh instansi diluar Badan Kepegawaian Daerah Manokwari. Metode ini di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari telah diterapkan yaitu dengan membedakan tiga macam diklat yaitu Diklat struktural, diklat fungsional, tugas belajar. Hal ini terungkap dari penjelasan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari kepada peneliti bahwa :

“Dalam rangka pembinaan kami memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk mengikuti diklat baik diklat struktural maupun diklat fungsional dan memberikan kemudahan tugas belajar ke PT. Di Badan Kepegawaian Daerah khususnya untuk diklat struktural, semua pegawai telah mengikuti diklat sesuai dengan eselon yang diduduki” (*Wawancara dengan Bapak Kepala Badan, Drs. B.S. Boneftar, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, Rabu 2 Agustus 2006 diruang kerjanya*).

Dari pengamatan dilapangan bahwa peningkatan kemampuan pegawai menjadi perhatian serius dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari. Bukan sepenuhnya berkeyakinan bahwa para pegawai sudah memahami apa yang seharusnya dilakukan berupa usaha dan bukan untuk mempercayakan tugas tertentu kepada pegawainya, dengan demikian pegawai yang bertugas untuk itu dapat memahami kehendak sesuai dengan instruksi Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari.

Untuk mengetahui diklat struktural dan fungsional yang pernah diikuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dapat dilihat pada tabel 3 berikut :

Tabel 3

**JUMLAH PNS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN
MANOKWARI YANG TELAH MENGIKUTI DIKLAT PENJENJANGAN
STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
KEADAAN : AGUSTUS 2006**

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
1	PRAJABATAN	20
2	A D U M	5
3	A D U M L A	4
4	S P A M A	1
5	DIKLAT PELAYANAN UMUM	-
JUMLAH		30

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, 2006

Dari tabel 3 diatas menunjukkan bahwa dilihat dari pendidikan dan latihan penjenjangan struktural dan fungsional yang pernah diikuti Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari menunjukkan bahwa dari 30 orang pegawai, pelatihan struktural yang pernah diikuti paling banyak adalah prajabatan, yaitu sebanyak 20 orang pegawai, yang disusul pelatihan ADUM sebanyak 5 orang dan ADUMLA sebanyak 4 orang. Adapun diklat fungsional, hanya 1 orang saja.

Dengan demikian secara kualitas jika dilihat dari tingkat pendidikan yang paling banyak adalah SLTA dan diklat struktural yang pernah diikuti Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dimana pelatihan yang paling penting banyak diikuti adalah Prajabatan dan hanya satu orang yang pernah mengikuti diklat fungsional, maka secara kualitas juga sudah cukup baik.

Untuk mengatasi kurang memadainya kualitas Pegawai Negeri Sipil dilingkungan badan Kepegawaian Daerah, upaya yang dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari adalah dengan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari. Dengan memberi kesempatan kemudahan pemberian ijin belajar, hal ini teridentifikasi dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, Bahwa :

“ Saya pribadi sebagai Kepala Badan menyadari bahwa kualitas sumber daya manusia yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari ini masih kurang, terutama jika dikaitkan dengan jaman yang sudah berubah ini. Oleh karena itu pemberian kesempatan kepada pegawai yang berkeinginan mengikuti diklat, tepatnya menempuh pendidikan kejenjang yang lebih tinggi, kami selalu memberikan berupa pemberian ijin. Namun semuanya tergantung pada program diklat itu sendiri “.
(Wawancara dengan Drs.B.S.Bonefstar, kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, Jum'at 4 Agustus 2006 diruang kerjanya).

Pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari masih tergantung sepenuhnya pada program dan kebijaksanaan Diklat Kabupaten Manokwari.

Dari pengamatan dilapangan memang ada keinginan yang besar dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, agar para pegawai diberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat.

Berdasarkan data dokumentasi yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, untuk tahun 2005/2006, pemberian kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti diklat sebanyak 6 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4 berikut :

Tabel 4

**JUMLAH PNS YANG MENGIKUTI DIKLAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEADAAN : AGUSTUS 2006**

NO	DIKLAT	NAMA	TAHUN	JUMLAH
1	ADUM	-Yosephin Wihawari - Marthen Rumbonde - A Renyaan ,SH - Mika Towansiba	2000 2000 2000 2000	4
2	ADUMLA	- Drs.B.S.Boneftar	1998	1
3	SPADYA	- Ir. Harris PS	1989	1
4	PIM IV	- A.Rumbrawer. - Roberth E R,S.STP	2000 2004	1 1
5	IJIN BELAJAR	- M F Sopasuruw - Hadija Yasin - A Meidodga	2006 2006 2006	3

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Manokwari, 2006.

Berdasarkan pada tabel 4 dapat diketahui bahwa pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari selama kurun waktu 2005-2006 sebanyak 11 orang, dengan perincian 3 orang mengikuti pendidikan S-1 dan 8 orang yang mengikuti diklat struktural berupa diklat ADUM,ADUMLA,SPADYA,PIM IV.

Bagi para pegawai yang telah mengikuti pendidikan ke jenjang S-1 dan diklat ADUM,ADUMLA,SPADYA,PIM IV, hendaknya membawa perubahan perilaku walaupun secara maksimal, tetapi ada peningkatan kepercayaan diri dan cara kerja dan sikap pelayanan juga ada perubahan, begitu juga kedisiplinan waktu masuk atau pulang kantor.

c. Pembinaan Kesejahteraan

Pembinaan kesejahteraan pegawai adalah merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai yang akhirnya juga akan berpengaruh pada prestasi kerja pegawai. Oleh karena itu, pembinaan kesejahteraan pegawai sangat perlu diperhatikan karena pada dasarnya motivasi merupakan kebutuhan utama bagi pegawai dalam mencukupi kebutuhan hidupnya.

Sejalan dengan hal tersebut diatas maka dapat dilihat bahwa disiplin kerja pegawai memiliki hubungan yang tidak terpisahkan dengan terpenuhinya kesejahteraan pegawai. Upaya yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam rangka peningkatan kinerja pegawai adalah dengan memberikan tunjangan hari raya, pakaian seragam dinas dan biaya pendidikan bagi pegawai yang bertatus Kristen Protestan dan Muslim dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, dengan demikian dapat disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 5

**TUNJANGAN HARI RAYA PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEADAAN AGUSTUS 2006**

NO	STATUS KEPERCAYAAN N PNS	KEBUTUHAN		INTERVAL WAKTU	KETERANGAN
		Biaya (Rp)	Jenis Barang		
1.	Muslim	1.000.000,-	Bingkisan Lebaran	Desember 2006	Sekali untuk satu tahun anggaran
2.	Kristen Protestan	1.000.000,-	Bingkisan Natal	Desember 2006	Sekali untuk satu tahun anggaran
3.		-	Seragam Dinas	April dan September 2006	Satu tahun anggaran

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, 2006

Berdasarkan tabel 5 diatas dapat diketahui bahwa kesejahteraan pegawai meliputi biaya yang nominalnya sebesar Rp. 1.000.000.-, bingkisan hari raya dan pakaian seragam dinas bagi pegawai negeri adalah program yang ditetapkan dan pendanaannya dibebankan pada APBD Kabupaten Manokwari.

Sedangkan biaya pendidikan bagi pegawai tugas belajar dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Manokwari Nomor 407 Tahun 2003. Alokasi biaya pendidikan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 6

**BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA TUGAS BELAJAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MANOKWARI**

NO	URAIAN	NOMINAL (RP)	INTERVAL WAKTU	KETERANGAN
1.	Biaya SPP	1.500.000	Pertahun	Biaya pendidikan untuk satu Tahun Anggaran
2.	Biaya Hidup	450.000	perbulan	
3.	Biaya Buku	350.000	pertahun	
4.	Biaya Pemdondokan	2.500.000	pertahun	
5.	Biaya Kesehatan	300.000	pertahun	
6.	Biaya Praktikum	2.000.000	pertahun	
7.	Biaya PKL	2.500.000	pertahun	
8.	Biaya Seminar	1.000.000	pertahun	
9.	Biaya Penelitian	1.000.000	pertahun	
10.	Biaya Penulisan Laporan	1.500.000	pertahun	
11.	Biaya Penggandaan/ Penjilidan	750.000	pertahun	
12.	Biaya Yudisium	750.000	pertahun	
13.	Biaya Wisuda	750.000	pertahun	

*Sumber Data : Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Manokwari, 2006
(SK.Bupati Manokwari No 407 Tahun 2003)*

Berdasarkan tabel 6 diatas bahwa biaya pendidikan dibebankan pada APBD Kabupaten Manokwari kepada pegawai tugas belajar termasuk 9 orang pegawai dilingkungan Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Manokwari, masing-masing dalam satu tahun anggaran nominalnya sebesar 13.850.000,-.

Pegawai tugas belajar Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Manokwari yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Manokawi Nomor 826.1-07 tanggal 01 April 2004, berjumlah 9 orang pegawai dan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Tabel 7

**DAFTAR SALINAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI MANOKWARI TENTANG PEGAWAI
TUGAS BELAJAR PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI**

NO	NAMA/NIP	PANGKAT GOLONGAN RUANG	KEDUDUKAN		TMT	JANGKA WAKTU	BEBAN BIAYA
			UNIT KERJA	TEMPAT STUDI			
1	Kris Anthon Imbiri NIP. 010202 241	III/c	BKD	Program S1 ADM Negara Pada STIA Malang	09-04-2001	4 Tahun	APBD Kab Manokwari
2	Adolof Rumbrawer NIP. 142547829	II/c	BKD	Program S1 Adm Negara pada STIA- LAN Bandung	26-06-2004	4 Tahun	APBD Kab Manokwari
3	Moh. Idrus, SH. NIP. 640079162	III/a	BKD	Program S2 Magister Hukum Univ. Admajaya Jogyakarta	13-01-2003	2 Tahun	APBD Kab Manokwari
4	Helena.N. Wakum NIP. 640081470	II/d	BKD	Program S1 Ilmu Pemerintahan pada IIP Jakarta	01-05-2001	4 Tahun	APBD Kab Manokwari
5	James Worla NIP. 640035829	II/d	BKD	Program S1 Teknik Sipil pada Sans Teknologi Papua- Jayapura	04-07-2001	4 Tahun	APBD Kab Manokwari
6	Sius Yenu NIP. 640032413	II/d	BKD	Program S1 Pemerintahan IIP Jakarta.	04-07-2001	4 Tahun	APBD Kab Manokwari
7	Yohanes Wabia NIP. 131752506	II/a	BKD	Program S1 Ilmu ADM Negara STIA LAN Jakarta	24-03-2000	4 Tahun	APBD Kab Manokwari
8	Mika Towansiba NIP. 640021432	II/a	BKD	Program S1 Penjaskes FKIP UNCEN Jayapura	24-07-2004	4 Tahun	APBD Kab Manokwari
9	Linus B. Burwos NIP. 640118258	II/a	BKD	Program D3 Ilmu Pemerintahan FISIP UNCEN Jayapura	01-05-2001	3 Tahun	APBD Kab Manokwar

Sumber Data : Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Manokwari (SK.Bupati Manokwari No 826-07 tanggal, 01-04-2004).

Dari tabel 7 diatas, dijelaskan bahwa klasifikasi program studi pegawai tugas belajar dapat dirincikan sebagai berikut yaitu program studi strata dua (S2) sebanyak 1 orang, program studi strata satu (S1) sebanyak 8 orang, program studi D3 sebanyak 1 orang.

Hal tersebut menunjukkan bahwa disiplin kerja Pegawai memiliki hubungan yang tidak terpisahkan dengan terpenuhinya kesejahteraan pegawai. Hal ini sesuai dengan penjelasan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, menjelaskan bahwa

“ Motivasi pegawai dalam bekerja adalah terpenuhinya kebutuhan sehari-hari. Apabila kebutuhan-kebutuhan tersebut terpenuhi maka tugasnya terlaksana dengan penuh rasa tanggung jawab. Untuk itu maka bapak Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari berupaya untuk mengusulkan kepada pihak Kabupaten untuk memberikan bantuan biaya perjalanan dinas kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas keluar daerah, pemberian tunjangan hari raya, mengusulkan biaya pendidikan dan pengadaan pakaian seragam dinas bagi pegawai (*Wawancara dengan Bapak Adolof Rumbrawer, A.Md.K, Kabis Pengembangan kepegawaian, Senin, 7 Agustus 2006 di ruang kerjanya*).

Dari wawancara tersebut menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan oleh Kepala Bidang Pengembangan pegawai dalam pembinaan kesejahteraan adalah dengan cara mengusulkan kebutuhan pakaian seragam dinas bagi pegawai, memberikan biaya pendidikan bagi pegawai tugas belajar dan memberikan tunjangan hari raya.

Dari pengamatan dilapangan bahwa dalam meningkatkan kesejahteraan bagi para pegawainya, maka Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sangat memperhatikan kesejahteraan pegawai dengan demikian pelaksanaan pekerjaan dapat benar-benar terwujud.

d. Penegakan Disiplin

Undang-undang yang mengatur tentang disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil adalah Undang-undang Nomor 30 Tahun 1980 tentang peraturan disiplin pegawai negeri sipil. Berdasarkan undang-undang tersebut dalam pasal 29 disebutkan bahwa : “ Peraturan disiplin kerja pegawai negeri sipil dimaksudkan untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas “. Sanksi diberikan dalam bentuk tingkatan yang berbeda-beda sesuai dengan tingkat dan sifat pelanggaran. Ada sanksi yang bersifat peringatan, misalnya teguran lisan dan teguran secara tertulis dan ada pula sanksi yang bersifat hukuman misalnya penundaan kenaikan gaji berkala (KGB), penundaan kenaikan pangkat sampai dengan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil.

Pelaksanaan waktu kerja di Badan Kepegawaian Daerah, telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Kabupaten Manokwari tentang pelaksanaan lima hari kerja dan pengaturan jam kerja terhitung mulai hari senin sampai dengan hari jum'at dan minggu adalah hari libur, dengan demikian pengaturan jam kerja ditentukan sebagai berikut :

Tabel 8

**PERATURAN WAKTU KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEADAAN AGUSTUS 2006**

NO	HARI	WAKTU KERJA	ISTIRAHAT
1.	Senin- Kamis	08.00-16.00 WIT	Tanpa Istirahat
2.	Juma't	08.00-15.30 WIT	11.30-1300 WIT

Sumber Data: Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Manokwari, 2006

Dari tabel 8 diatas terbaca bahwa hari kerja Badan Kepegawaian Kabupaten Manokwari dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIT khususnya hari senin sampai dengan kamis bekerja fulltime tanpa istirahat . Sedangkan untuk hari jumat kegiatan kerja mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 13.00 WIT.

Peraturan ini sudah menjadi kekuatan bagi pegawai dalam bekerja. Namun dalam pelaksanaannya, peraturan tersebut belum bisa di laksanakan dengan baik oleh pegawai, sehingga banyak pelanggaran yang dilakukan hal ini terbukti bahwa

:

Tabel 9

**DISIPLIN WAKTU PEGAWAI YANG DATANG DAN PULANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEADAAN AGUSTUS 2006**

No	Nama / NIP	Masuk	Pulang
1.	Drs. B.S. Boneftar	08.00	16.00
2.	Ir.A.Harris.PS.	08.00	16.00
3.	Marthen Rumbonde	08.00	16.00
4.	Beatrix Watori	08.00	16.00
5.	Anthonius Renyaan, SH	08.00	16.00
6.	Adolof Rumbrawer	08.00	16.00
7.	Muhammad Idrus, SH	08.00	16.00
8.	Joko Suparno	08.00	16.00
9.	Eka Novianti, M.BA	08.00	16.00
10.	Eny Srimulyani	08.00	16.00
11.	Haniah, S. STP.	08.00	16.00
12.	Helena.N. Wakum	08.00	16.00
13.	Maxi Kambu,SH.	08.00	16.00
14.	Naomi Yumame, S.IP.	08.00	16.00
15.	Roberth.E.Rumsayor,S.STP	08.00	16.00
16.	Cristhine.M.B.Werbete,S.STP	08.00	16.00
17.	Yosepina Wihiawari	08.00	16.00
18.	Hajar Marsaoli	08.00	16.00
19.	Mika Towansiba	08.00	16.00
20.	Jemima.N.Rumojom.S.Sos.	08.00	16.00
21.	Yosias Parera	08.00	16.00
22.	Ferdinand. Mambraku.	08.00	16.00
23.	Hadija Yasin.	08.00	16.00
24.	Barce Kayukatuy	08.00	16.00
25.	Linus.B.Burwos	08.00	16.00
26.	Agustinus meidodga	08.00	16.00
27.	James Worla	08.00	16.00
28.	Yohanes Wabia	08.00	16.00
29.	Martha.F.Sopasuruw	08.00	16.00
30.	Selfianus. Kambu,S.Sos.	08.00	16.00

Sumber Data: Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, 2006

Berdasarkan data pada tabel 9 menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai seringkali tidak disiplin dalam hal masuk kantor, salah satu penyebab ketidakdisiplinan tersebut adalah pada waktu awal masuk kantor (08.00) namun waktu untuk pulang, para pegawai dapat dimulai sangat disiplin.

Berdasarkan pada hasil pengamatan penulis dilapangan, diperoleh data bahwa penegakan disiplin melalui hukuman tidak bisa berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya pelanggaran disiplin seperti masuk kerja tidak tepat waktu dan tidak mengikuti apel pagi. Keadaan ini juga dijelaskan oleh kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai, Bahwa :

“ Pelanggaran itu merupakan hal yang manusiawi, asalkan masih dalam batas-batas yang dapat diterima. Kita sebagai pegawai harus masuk kantor jam delapan tepat (08.00.Wit) pagi, sedangkan dirumah mungkin pekerjaan pada jam segitu mungkin ada yang belum selesai. Kadang saya sendiri juga telat, akan tetapi sampai lebih dari tiga puluh menit. Bapak hanya menjaga dalam beberapa kesempatan saja mengingatkan untuk selalu menjaga citra BKD itupun tidak langsung ditujukan kepada perseorang sehingga orang yang merasa tidak sampai tersinggung. Dengan demikian, kami akan tergerak untuk sadar tentang hal tersebut dari pada sampai teman-teman sesama pegawai”. *(Wawancara dengan Bapak Muhammad Idrus, SH. Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai, Senin, 7 Agustus 2006 diruang kerjanya)*.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diatas, menunjukkan bahwa telah terjadi ketidak kedisiplinan pegawai dalam hal jam masuk kerja yang kadang terlambat dan pulang kantor yang tidak sesuai dengan jam yang telah di tentukan sesuai dengan ketentuan lima hari kerja. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sebenarnya tidak membiarkan terjadinya penurunan kedisiplinan pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, waktu tersendiri yang dilakukan oleh Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai dengan cara tidak menegur langsung pegawai yang tidak disiplin, tetapi menjaga wibawahnya dan dalam kesempatan tertentu mengingatkan pegawai untuk selalu menjaga citra pemerintahannya. Hal ini tentunya akan lebih membuahkan hasil dari pada harus menegur apalagi menghardik pegawai yang

tidak disiplin di depan teman-teman sesama pegawai. Sebagai upaya dalam melaksanakan disiplin pegawai maka berdasarkan Surat Edaran Bupati Kabupaten Manokwari No. 248/SE-BUP/2004 tentang disiplin jam kerja pegawai, oleh sebab itu pegawai negeri di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari terdapat 6 orang yang mendapat teguran tertulis, dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 10
DATA INDISIPLINER PEGAWAI NEGERI
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN
MANOKWARI

NO	NAMA/ NIP	TAHUN	JENIS HUKUMAN	KERERANGAN
1.	James Agus Worja NIP. 990 001401	2005	Satu kali Penundaan Gaji Berkala	Teguran tertulis lebih dari 3 kali
2.	Dina Rumadas NIP. 640022003	2005	-	Teguran tertulis ke 2
3.	Eka Murtiningsih, BBA NIP. 640020196	2005	Satu kali Penundaan Gaji Berkala	Teguran tertulis lebih dari 3 kali
4.	Naomi Yumame NIP. 640020376	2005	-	Teguran tertulis ke 2
5.	F. Mambraku NIP. 050043274	2005	-	Teguran tertulis ke 3
6.	Hajar Masaoli NIP. 050065211	2006	Satu kali Penundaan Gaji Berkala	Teguran tertulis lebih dari 3 kali

Sumber Data: Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, 2006

Dari tabel 10 diatas diuraikan bahwa upaya penegakkan disiplin kerja pegawai oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sesuai Surat Edaran Bupati kabupaten Manokwari Nomor. 248/SE-BUP/2004, maka

untuk peningkatan disiplin pegawai terdapat 6 orang pegawai negeri yang mendapatkan hukuman, sebagai berikut tahun 2005 penundaan kenaikan gaji berkala untuk satu periode sebanyak 2 orang, teguran tertulis sebanyak 2 kali 2 orang dan teguran tertulis sebanyak 3 kali 1 orang, sedangkan tahun 2006 penundaan kenaikan gaji berkala selama satu periode sebanyak 1 orang disebabkan karena teguran tertulis lebih dari 3 kali.

Dalam hal ini penegakkan di Badan Kepegawaian Daerah di lakukan juga melalui pengawasan yang ketat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari di jelaskan bahwa :

Penegakkan disiplin yang cukup efektif adalah dengan melakukan pengawasan yang ekstra ketat dalam setiap kegiatan para pegawai, dengan memperhatikan secara seksama dan memberikan sedikit masukan dan bimbingan pada setiap kegiatan pegawai tentunya akan menimbulkan sikap respek dan tanggung jawab terhadap pekerjaannya. Yang pada akhirnya berdampak terhadap disiplin kerja pegawai itu sendiri “*(wawancara dengan Bapak Drs. B.s. Boneftar, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari , Selasa, 8 Agustus 2006)*”.

Hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari cenderung menggunakan upaya yang bersifat preventif berupa pengawasan yang diperketat dalam melakukan penegakkan disiplin kerja para pegawainya ketimbang upaya yang bersifat represif berupa pemberian hukuman.

3. Kendala-kendala yang dihadapi Badan Kepala Daerah Kabupaten

Manokwari Dalam Meningkatkan Displin Kerja PNS.

Bagaimanapun dikatakan bahwa pembinaan apa saja yang telah dilakukan telah sukses, namun ada keyakinan dari peneliti bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sendiri masih menghadapi kendala. Hal ini sangat perlu di sadari karena yang di bina kedisiplinannya adalah manusia yang mempunyai perilaku dalam kerja adalah berbeda. Dalam penelitian ini penulis melihat kendala-kendala yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam pembinaan disiplin kerja pegawai berupa motivasi, tingkat pendidikan dan fasilitas kerja.

a). Motivasi Kerja Pegawai

Motivasi kerja pegawai dalam bekerja akan sangat berpengaruh terhadap peningkatan disiplin kerja pegawai itu sendiri. Masih kebanyakan di Indonesia bahwa seorang bekerja adalah untuk memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari, yang berkenan dengan sandang, pangan, dan papan. Salah satu kendala yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam pembinaan disiplin kerja pegawai adalah walaupun tingkat kedisiplinan dalam waktu dan ketetapan secara pekerjaan telah tercapai, dilihat dari motivasi kerja pegawai, Badan Kepegawaian Daerah menunjukan masih dibutuhkannya kegiatan motivasi terhadap pegawai.

Hal ini terungkap berdasarkan penjelasan kepala bidang pembinaan dan pemberhentian pegawai kepada peneliti sebagai berikut :

Berkenang dengan gaji/upah mereka yang belum memenuhi kebutuhan hidup secara baik, ini kendala berkenang dengan motivasi kerja pegawai yang terlihat adalah masih lemah, terutama di buktikan jika ada program kegiatan yang menyediakan dana yang cukup maka para pegawai dengan begitu giatnya melaksanakan program tersebut sesuai dengan yang telah direncanakan, dan apabila program tersebut tidak menyediakan dana yang cukup maka realisasinya selalu tidak mencapai target secara maksimal. Selain itu lingkungan kerja kami sebenarnya masih bersifat patrimonial, dimana bawahan enggan berusaha lebih maksimal dan hanya tergantung kepada atasannya sehingga banyak kegiatan yang sebenarnya sudah dapat dikerjakan namun mereka harus masih menunggu perintah atasannya (wawancara dengan Ibu Beatrix, Kabid Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai, Rabu, 9 Agustus 2006 diruang kerjanya).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala bidang pembinaan dan pemberhentian pegawai tersebut diatas bahwa motivasi kerja pegawai bisa di bilang atau belum mencukupi kebutuhan hidup mereka, dibandingkan pengeluaran sebulan mungkin masih kurang dilingkungan kerja yang terkesan bersifat patrimonial sehingga pegawai tidak termotivasi untuk melaksanakan tugas yang tidak dibebankan kepadanya

b). Pendidikan Formal.

Disiplin kerja pegawai juga dipengaruhi oleh keahlian, kecakapan dan kemampuan yang secara relatif dapat diperoleh melalui pendidikan. Keadaan pendidikan formal ini jika dikaitkan dengan keadaan pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dimana tingkat pendidikan. Pegawai sebagian besar SLTA. Oleh karena itu tingkat pendidikan ini akan berpengaruh pada kedisiplinan pegawai dalam bekerja. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari juga mengungkapkan bahwa :

“ Upaya peningkatan kedisiplinan pegawai dalam bekerja kami melakukan dengan mengadakan pencegahan preventif dan sangat hati-hati sekali karena hal tersebut berkenan dengan perilaku, begitu juga dengan hal disiplin pekerjaan, pegawai yang berpendidikan tinggi ketimbang yang berpendidikan masih rendah”. (wawancara dengan Bapak Drs.B.S.

Boneftar, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, Kamis, 10 Agustus 2006 diruang kerjanya).

Penjelasan serupa juga disampaikan oleh Kepala Bidang Mutasi yang menjelaskan bahwa :

“ Rata-rata pegawai yang sudah mengikuti pendidikan kejenjang yang lebih tinggi atau pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya, lebih dapat mengerti dan memahami tanggung jawabnya. Berupa orang yang sudah menempuh pendidikan penyetaraan ke sarjana ternyata hasilnya lebih dapat mengerti dalam melaksanakan tugas pekerjaan”. (wawancara dengan Bapak. Anthonius Renyaan, SH. Kabid Mutasi, Kamis, 10 Agustus 2006 diruang kerjanya).

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa salah satu kendala yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai adalah pendidikan yang rendah tidak cepat mengerti dan memahami tugasnya terutama pekerjaan yang bersifat tidak rutin.

c). Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja sangat menentukan dalam menunjang peningkatan disiplin pegawai dalam kerja. bila fasilitas kerja yang cukup memadai dan dalam kondisi yang baik akan sangat mendukung pelaksanaan tugas dan kedisiplinan kerja pegawai itu sendiri. Didalam penelitian juga dibuktikan bahwa fasilitas kerja pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari bisa dibilang cukup tersedia, walaupun tidak semua fasilitas tersedia tapi masih ada yang kurang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari berkenaan dengan disiplin kerja pegawai, di ungkapkan bahwa :

“ selain motivasi kerja dalam pembinaan kedisiplinan kantor, sehingga para pegawai sering menyelesaikan pekerjaan apa adanya sesuai dengan fasilitas yang ada dan terkadang ada yang terlambat menyerahkan laporannya terutama kegiatan insidental”. (wawancara dengan Bapak

Drs. B.S. Boneftar, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, Rabu, 10 Agustus 2006 diruang kerjanya).

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai keadaan fasilitas kerja di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari berikut dapat dilihat pada tabel 11 :

Tabel 11

**FASILITAS KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN MANOKWARI
KEADAAN AGUSTUS 2006**

No.	Jenis Barang	Tersedia	Digunakan	Kondisi	Kebutuhan	Keterangan
1.	Komputer	6 unit	6 unit	Baik	14 Buah	Kurang 8 unit
2.	Kendaraan Dinas	2 unit	2 unit	Baik	1 Unit	Kendaraan Roda Empat
3.	Meja Kursi	14 buah	14 buah	Baik	20 Buah	Kurang 6 Buah
4.	Kursi Kerja	23 Buah	23 Buah	3 buah rusak	26 Buah	kurang 3 buah
5.	Lemari Arsip	7 Buah	7 Buah	1 Buah Rusak	8 Buah	kurang 1 buah
6.	Rak Arsip	3 Buah	3 Buah	Baik	4 Buah	kuarang 1 buah
7.	Brankas	1 Buah	1 Buah	Baik	2 Buah	kurang 1 buah
8.	Papan Pengumuman	1 Buah	1 Buah	Baik	2 Buah	kurang 1 buah
9.	Kursi Rapat	80 Buah	80 Buah	6 Buah Rusak	100 Buah	kurang 20 buah
10.	Kursi Tamu	1 set	1 set	Baik	1 Set	-
11.	Mesin Ketik	4 Buah	4 Buah	Baik	4 Buah	-
12.	Mesing Hitung	4 Buah	4 Buah	Baik	4 Buah	-
13.	Meja Tamu	1 Buah	1 Buah	Baik	1 Set	-

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, 2006

Berdasarkan data pada tabel 11 menunjukkan bahwa fasilitas kerja di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari pada umumnya masih kurang dan perlu di tambahi lagi. Keadaan tersebut sebenarnya tidak terlalu dipermasalahkan oleh pegawai, karena pegawai berusaha menggunakan fasilitas

yang ada secara maksimal. Namun demikian pegawai dipehadapkan dengan banyaknya pekerjaan maka kendala yang dihadapi dalam rangka menyelesaikan kegiatan tersebut adalah kurangnya fasilitas computer, berkaitan dengan itu, maka perlu penambahan computer dan kendaraan dinas untuk memperlancar tugas-tugas pegawai.

Berkenaan dengan sarana penunjang kegiatan diatas di ungkapkan oleh salah seorang staf bahwa :

“ Komputer itu penting kita tidak usah membuat surat atau keterangan mulai dari awal, kita tinggal membuat file yang ada merubahnya sedikit sesuai dengan kebutuhan. Kerja kita juga lebih cepat dalam melayani pegawai/masyarakat/ dalam memberikan laporan kepada atasan. Idealnya adalah tiap bagian-bagian ada satu buah computer dan penambahan satu kendaraan dinas. Sebenarnya sudah di usulkan, namun belum terialisir. (*Wawancara dengan Ibu Hadijah Yasin, Staf Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, Jum'at 11 Agustus 2006 diruang kerjanya*).

Dari hasil wawancara tersebut menunjukan bahwa ada beberapa fasilitas kerja yang di anggap masih kurang oleh pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari. Fasilitas tersebut berupa kendaraan dinas dan peralatan komputer yang menjadi kendala bagi upaya peningkatan kedisiplinan kerja pegawai.

Dari pengamatan di lapangan bahwa banyak pegawai yang mengeluh agar fasilitas dan sarana penunjang belum memadai dengan demikain dapat kami sajikan fasilitas penunjang kegiatan kerja sebagai upaya peningkatan disiplin pegawai yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sebagaimana tersebut pada tabel 12 dibawah ini :

Tabel 12

**FASILITAS PENUNJANG KEGIATAN SEBAGAI UPAYA
PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MANOKWARI**

No	Jenis Barang	Kebutuhan	Sarana Penunjang Kegiatan Kerja				Jumlah
			Tersedia	Yang digunakan	Kondisi	Tambahan	
1.	Komputer	14 unit	6 unit	6 unit	Baik	8 unit	14 unit
2.	Kendaraan Dinas roda empat	3 unit	2 unit	2 unit	Baik	1 unit	3 unit
3.	Kendaraan Dinas roda dua	22 unit	2 unit	2 unit	baik	20 unit	22 unit

Sumber data : Badan Kepegawaian Kabupaten Manokwari Tahun 2006

Berdasarkan tabel 12 diatas bahwa kebutuhan fasilitas penunjang kegiatan sebagai upayah peningkatan disiplin kerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari yaitu kebutuhan komputer sebanyak 14 unit untuk penyelesaian kegiatan administrasi, kendaraan dinas roda empat sebanyak 3 unit dengan uraian 2 unit kendaran dinas untuk Kepala Badan dan Kepala Tata Usaha Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari serta 1 unit kendaraan dinas roda empat sebagai kendaraan dinas pegawai, kendaraan dinas roda dua diperuntukkan kepada para Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Staf sebanyak 22 unit .

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Upaya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

Pembinaan disiplin kerja pegawai negeri sipil pada dasarnya bertujuan agar yang dibina dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Disamping itu dengan melalui pembinaan disiplin pegawai diharapkan dapat meningkatkan kualitas pegawai agar lebih memiliki sikap dan perilaku yang terpuji berupa tanggung jawab, disiplin kerja dan prestasi kerja, sehingga pada akhirnya dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan fungsinya sebagai aparatur negara, abadi negara dan abadi masyarakat.

Dari data hasil penelitian tentang Upaya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari, selanjutnya akan dianalisa dan diinterpretasikan dalam uraian berikut ini.

1. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

Pembinaan Pegawai Negeri Sipil menurut Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yaitu :

“ Bahwa pembinaan dilaksanakan berdasarkan system karier dan system prestasi kerja. Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diperlukan pegawai yang professional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan prestasi kerja dan system karier yang dititik beratkan pada system prestasi kerja”.

Untuk lebih lanjut terdapat pada penjelasan Pasal (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 yaitu :

Untuk dapat meningkatkan daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya maka sistem pembinaan karier yang harus dilaksanakan adalah system pembinaan karier tertutup dalam arti negara. Maka dimungkinkan mutasi Pegawai Negeri Sipil dari Departemen/ Lembaga/ Propinsi/ Kabupaten/ Kota yang satu ke Departemen/ Lembaga/ Propinsi/ Kabupaten/ Kota yang lain sebaliknya, terutama untuk menduduki jabatan-jabatan yang bersifat manajerial.

Menurut Syarif (1983 : 39) ada beberapa faktor yang penting dalam pembentukan pembinaan disiplin yaitu :

6. Motivasi
7. Pendidikan dan Pelatihan
8. Kepemimpinan
9. Kesejahteraan
10. Penegakan disiplin melalui hukuman

Tetapi didalam pembahasan selanjutnya penulis akan membatasi pada 4 (empat) aspek, meliputi :

5. Pembinaan Mental
6. Pembinaan melalui pendidikan dan pelatihan
7. Pembinaan Kesejahteraan
8. Penegakkan disiplin melalui hukuman

Untuk dapat memperoleh kejelasan dari keempat aspek yang sudah disebutkan diatas, Moertopo (1983 : 73) menyebutkan bahwa upaya pembinaan terhadap aparatur negara meliputi 2 aspek yaitu : Pembinaan Mental dan Keahlian dengan uraian sebagai berikut :

Pembinaan mental dan pembinaan keahlian dikalangan aparatur negara merupakan kebutuhan yang sungguh-sungguh harus diperhatikan dan malahan merupakan prioritas untuk ditanggapi. Dalam rangka memberantas sikap yang salah dan penyalahgunaan wewenang diperlukan adanya sikap etik Pegawai negeri yang ditujukan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab. Demikian pula pendidikan keahlian merupakan faktor penentu pula untuk menjamin kelangsungan serta kelancaran pembangunan.

Lebih lanjut mengenai upaya pembinaan pegawai diungkapkan oleh Nawawi (1989 : 60) yang meliputi beberapa aspek antara lain :

6. Pembinaan personil dalam bidang teknis, bertujuan agar terus menerus memiliki kemampuan kerja yang serasi dengan perkembangan (metode) kerja dengan atau paling produktif. Kegiatan dapat dilakukan berupa kursus-kursus penyegaran, agar setiap pegawai selalu mengetahui perkembangan prosedur dan praktek yang terbaru, memahami kebijakan-kebijakan yang ditetapkan atasan, tampil menggunakan pirani baru dan seterusnya.
7. Pembinaan personil dari segi sosial, bertujuan agar memiliki kepuasan kerja dalam hubungannya dengan dedikasi, loyalitas, hubungan kerja, disiplin motivasi untuk berprestasi, pelayanan administrasi kepegawaian, pemberian insentif material dan non material, keselamatan, keamanan kerja dan lain-lain.
8. Pembinaan informasi yang memadai mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja dalam hubungannya dengan tugas pokok dan struktur organisasi secara keseluruhan agar mengetahui dan memahami posisi masing-masing dan makna tugas dan tanggung jawab bagi tercapainya tujuan.
9. Pengadaan pendistribusian peralatan kerja agar setiap pekerjaan berlangsung secara efektif dan efisien.
10. Pengikutsertaan personil sesuai dengan jabatan dan posisi masing-masing dalam pengambilan keputusan, penetapan kebijakan, penyusunan rencana kerja, pencarian cara peningkatan kesejahteraan, keselamatan dan keamanan kerja, usaha-usaha perbaikan lain-lain.

2. Pembinaan Mental

Upaya pembinaan mental merupakan usaha untuk mempengaruhi sikap mental pegawai dengan memberi seperangkat pengetahuan dan keterampilan agar berperilaku positif untuk lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.

Bentuk pembinaan mental dapat dilakukan dengan pendekatan keagamaan. Pembinaan secara rohani ini dapat menanamkan ajaran agama sehingga setiap pegawai akan selalu patuh dan taat untuk menjalani ajaran agamanya masing-masing. Selanjutnya diimplementasikan dalam melaksanakan tugas sebagai aparatur negara, abdi masyarakat, dan abdi negara.

Menurut Nawawi (1989; 30), faktor keagamaan sangat penting artinya bagi pengendalian diri, “ dalam bentuk kesadaran yang datang dari dalam diri seseorang untuk tidak berbuat sesuatu yang dilarang Tuhan Yang Maha Esa dan

ajaran-ajarannya sebagai kebenaran mutlak yang bersifat hakiki, setiap aparaturnya akan melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara “.

Menurut Ismani (1996; 46), yang mengatakan :

Dikalangan pegawai negeri, masih dominan mentalitas “*priyayi*” yang tidak sesuai dengan fungsinya sebagai abdi masyarakat dan abdi negara. Mereka umumnya bekerja untuk mengejar kedudukan dan simbol prestis. Oleh karena itu bagi mereka prestasi tidak diutamakan bahkan tidak sedikit yang beranggapan bahwa prestasi itu bukan kebutuhan.

Dengan adanya pembinaan mental akan menciptakan mental yang sehat diantara pegawai sehingga dapat mendorong pegawai bekerja dengan penuh semangat, karena timbulnya kesadaran dari dalam diri pribadi, juga kerjasama antar kelompok dapat ditingkatkan baik antar pegawai maupun dengan atasan. Bila kerja sama sudah terjalin dengan maka pegawai akan dapat memusatkan perhatian sepenuhnya pada pelaksanaan tugas pekerjaan serta pencapaian tujuan organisasi serta akan mampu meningkatkan disiplin kerja pegawai.

3. Pembinaan Melalui Pendidikan dan Latihan

Pengembangan pegawai merupakan suatu jawaban atau tugas dan peran serta Pegawai Negeri Sipil, baik sebagai penyelenggara pemerintah maupun pelaksana pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional. Pengembangan ini diharapkan dapat terjadi perubahan sikap pegawai, misalnya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, menambah motivasi pegawai, mendorong semangat kerja serta disiplin kerja pegawai. Untuk itu menurut Tjokroamidjojo (1985; 1370), diperlukan “ Pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan perlu mendapatkan prioritas yang tinggi dalam usaha pembangunan berencana “

Disebutkan juga dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tersebut pada Pasal 3 bahwa sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan diklat adalah :”terwujudnya Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

Senada dengan penjelasan umum Peraturan Pemerintah Nomor 14/1992 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Musanef (1992:170) memberikan uraiannya tentang pendidikan dan pelatihan pegawai yaitu :

Pendidikan pegawai negeri adalah pendidikan yang dilakukan untuk meningkatkan kepribadian, pengetahuan dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaannya sebagai pegawai negeri. Sedangkan pengertian pelatihan pegawai negeri adalah bagian dari pendidikan yang dilakukan oleh pegawai negeri untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya sesuai dengan tuntutan pekerjaan sebagai pegawai negeri dimana yang bersangkutan ditempatkan.

Bertolak dari pendapat diatas, maka manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan pendidikan dan latihan adalah untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas yang semakin banyak sesuai dengan perkembangan zaman. Alasan lain mengapa pentingnya pelaksanaan pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil adalah karena semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan untuk mengimbangnya tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan serta untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka Pegawai Negeri Sipil dituntut memiliki keterampilan, keahlian, tanggung jawab serta disiplin yang tinggi dalam pelaksanaan tugas

Tujuan penyelenggaraan pendidikan dan latihan dalam suatu organisasi menurut Moenir (1994:162) adalah :

- 1). Memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuan dalam menjalankan tugas/pekerjaan baik pekerjaan lama maupun baru baik dari segi peralatan maupun metoda.
- 2). Menyalurkan keinginan pegawai untuk maju dari segi kemampuan dan memberikan rasa kebanggaan kepada mereka.

Senada dengan pendapat diatas, Nainggolan (1987:173) mengatakan bahwa beberapa tujuan latihan pegawai negeri adalah :

- 5) Menciptakan pengabdian, mutu, keahlian dan keterampilan.
- 6) Menciptakan adanya pola pikir yang sama.
- 7) Menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang baik.
- 8) Membina karier pegawai negeri.

Berdasarkan apa yang sudah diuraikan diatas maka dapat dilihat bahwa faktor pendidikan dan latihan disamping sarana untuk meningkatkan mutu/kualitas kecakapan dan kesadaran Pegawai Negeri Sipil juga merupakan sarana yang besar pengaruhnya terhadap usaha meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil.

Menurut Handoko (1995 :110) ada dua teknik pengembangan sumber daya aparatur, yaitu :

a. Metode Praktis (*On The Job Training*)

Berbagai macam metode ini yang bisa digunakan dalam praktek adalah sebagai berikut :

- 5) Rotasi Jabatan, yaitu memberikan kepada karyawan pengetahuan tentang bagian-bagian organisasi yang berada pada dan praktek keterampilan manajerial.
- 6) Latihan Instruksi Pekerjaan, yang diberikan secara langsung pada pekerjaan dan digunakan terutama dari seseorang atau beberapa orang

yang lebih berpengalaman. Pendekatan ini dapat dikombinasikan dengan latihan “off the-job”.

7) Choaching, yaitu atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada karyawan dalam pelaksanaan kerja mereka. Hubungan atasan dan karyawan sebagai bawahan serupa dengan hubungan tutor-mahasiswa.

8) Penugasan sementara. Penempatan karyawan pada posisi manajerial atau sebagai anggota panitia tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan. Karyawan terlibat dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah organisasional nyata.

b. Metode-metode Presentasi Informasi dan Simulasi (*Off The Job Training*)

3) Metode Presentasi Informasi, sering digunakan adalah sebagai berikut :

- Kuliah, merupakan suatu metode tradisional dengan menggunakan penyampaian informasi, banyak peserta dan biaya relative murah. Para peserta diasumsikan sebagai pihak yang pasif.
- Presentasi, TV, Film, Slides dan sejenisnya adalah serupa dengan bentuk kuliah. Metode ini biasanya digunakan sebagai bahan atau alat pelengkap bentuk-bentuk latihan lainnya.
- Metode Komperensi, metode ini analog dengan bentuk seminar di Perguruan Tinggi, sebagai pengganti metode kuliah. Metode komperensi sering berfungsi sebagai “tulang belakang” bagi berbagai macam program latihan hubungan manusiawi.

- Programmed Instruction, metode ini menggunakan mesin pengajar atau komputer untuk memperkenalkan kepada peserta topik yang harus dipelajari, dan memerinci serangkaian langkah dengan umpan balik langsung pada penyelesaian setiap langkah.
- Studi Sendiri (*Self Study*), *programmed Instruction* yang telah dibahas diatas merupakan salah satu bentuk studi sendiri. Metode ini biasanya menggunakan manual-manual atau modul-modul tertulis dan kaset-kaset atau video tape rekaman.

4) Metode-metode Simulasi, yang paling umum digunakan adalah sebagai berikut :

- Metode Studi kasus. Deskripsi tertulis suatu situasi pengambilan keputusan nyata disediakan. Aspek-aspek organisasi terpilih diuraikan pada lembar kasus.
- Role Playing, metode ini merupakan suatu peralatan yang memungkinkan para karyawan (peserta latihan) untuk memainkan berbagai peranan yang berbeda. Peserta ditugaskan untuk memerankan individu tertentu yang digambarkan dalam suatu episode dan diminta untuk menanggapi para peserta yang lain berbeda perannya.
- Bussiness Games, adalah suatu simulasi pengambilan keputusan skala kecil yang dibuat sesuai dengan situasi bisnis nyata, Permainan bisnis yang kompleks biasanya dilakukan dengan bantuan komputer untuk mengerjakan perhitungan-perhitungan yang diperlukan.

- Vestibule Training, Agar program latihan tidak mengganggu operasi-operasi normal, organisasi menggunakan vestibule training. Bentuk latihan ini dilaksanakan bukan oleh atasan, tetapi oleh pelatih-pelatih khusus.
- Latihan Laboratorium, metode ini adalah suatu bentuk latihan kelompok yang terutama digunakan untuk mengembangkan keterampilan-keterampilan antar pribadi.
- Program-program Pengembangan Eksekutif, program-program ini biasanya diselenggarakan di universitas atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya. Organisasi bisa mengirimkan para karyawannya untuk mengikuti paket-paket khusus yang ditawarkan, atau kerja sama dengan suatu lembaga pendidikan untuk menyelenggarakan secara khusus suatu bentuk penataran, pendidikan atau latihan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Dari kedua kategori tersebut masing-masing memiliki sasaran pengajaran sikap, konsep atau pengetahuan dan/atau keterampilan utama yang berbeda. Namun dalam prakteknya tidak ada satu metode yang selalu paling baik, metode atau teknik terbaik menurut Handoko (1995:110) tergantung pada sejauh mana suatu teknik memenuhi faktor-faktor sebagai berikut :

- 1) Efektifnya Biaya
- 2) Isi Program Yang Dikehendaki
- 3) Kelayakan Fasilitas-fasilitas
- 4) Preferensi dan Kemampuan Peserta
- 5) Preferensi dan Kemampuan Instruktur atau Pelatih
- 6) Prinsip-prinsip Belajar

4. Pembinaan Kesejahteraan

Pada dasarnya setiap orang yang bekerja akan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya secara layak dari hasil pekerjaannya. Oleh karena itu pimpinan suatu organisasi harus memperhatikan faktor kesejahteraan pegawai karena faktor ini mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap semangat kerja dan disiplin kerja pegawai. Hal ini didasarkan pada asumsi bila kebutuhan (kesejahteraan), pegawai sudah terpenuhi maka pegawai tersebut akan merasa tenang dan senang dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, Nawawi (1989; 39), menyatakan “ untuk bekerja secara baik dan benar dengan disiplin yang tinggi setidaknya-tidaknya kebutuhan dapat terpenuhi dari penghasilan yang diterima “. Pada uraian lebih lanjut dikemukakan bahwa, “secara teoritis maupun praktis harus diakui bahwa penghasilan yang tidak cukup dengan standart kebutuhan minimal pasti mendorong manusia untuk mencari penyelesaiannya”.

Selanjutnya Maslow (Dalam Makmur, 1994:31) membagi kebutuhan manusia kedalam beberapa tingkatan yang dikenal dengan maslow's Need Hierarchi Theory. Dasar teori hirarki itu adalah :

- 1).Manusia adalah makhluk sosial yang berkeinginan. Ia selalu menginginkan lebih banyak. Keinginan ini terus menerus dan hanya akan berhenti bila akhir hayatnya tiba.
- 2). Suatu kebutuhan yang telah dipuaskan tidak menjadi alat motivator bagi pelakunya, hanya kebutuhan yang belum terpenuhi yang akan menjadi motivator. Kebutuhan manusia tersusun dalam jenjang hierarchi, yaitu :
 - a) Physiological needs (Kebutuhan fisik dan biologis).
 - b) Safety and security needs (Kebutuhan keamanan dan keselamatan).
 - c) Afiliation or acceptance needs or Bilongingness (Kebutuhan sosial).
 - d) Esteem or status needs (Kebutuhan akan penghargaan atau prastise).
 - e) Self actualization needs (Kebutuhan akan aktualisasi diri)

Toeri ERG dari Alderfer dalam Makmur (1994:13) setuju dengan pendapat Maslow bahwa setiap orang mempunyai kebutuhan yang tersusun dalam suatu hirarki, akan tetapi hirarki meliputi 3 (tiga) perangkat kebutuhan yang meliputi :

1. Eksistensi, ini adalah kebutuhan yang dipuaskan oleh faktor-faktor seperti makanan, udara, upah dan kondisi kerja.
2. Keterkaitan, ini adalah kebutuhan yang dipuaskan oleh hubungan sosial dan hubungan antar pribadi yang bermanfaat.
3. pertumbuhan, ini adalah kebutuhan dimana individu merasa puas dengan membuat suatu sumbangan yang kreatif dan produktif.

Memperhatikan pendapat-pendapat diatas, maka seorang pimpinan harus memperhatikan apa yang menjadi kebutuhan bawahannya dan berusaha sedapat mungkin agar kebutuhan itu dapat terpenuhi, sehingga para pegawainya dapat bekerja dengan tenang yang selanjutnya dapat meningkatkan disiplin kerja, apabila kebutuhan pegawai serta keluarganya sudah terpenuhi secara layak, diharapkan penyelewengan sebagai jalan penyelesaian dapat dihindari bahkan dapat dihilangkan. Sebaliknya jika semua kesejahteraan pegawai belum terpenuhi, maka pegawai tersebut mempunyai kecenderungan untuk tidak berkonsentrasi dalam melaksanakan pekerjaan karena mereka lebih banyak memikirkan usaha untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, dan dengan sendirinya akan berusaha untuk memperoleh tambahan pendapatan dengan bekerja sampingan.

5. Penegakan Disiplin Melalui Hukuman

Untuk mengetahui seorang pegawai berdisiplin atau tidak dapat diketahui pada patuh dan tidaknya terhadap peraturan yang ada, baik tertulis maupun tidak, selain itu disiplin juga menghendaki adanya sangsi. Seperti dikatakan oleh Surono (1981:2), bahwa : “ disiplin menghendaki pula adanya yakni kepastian dan

keharusan dijatuhkan hukuman kepada siapapun yang berani melanggar atau mengabaikan peraturan yang telah ditetapkan, sebaiknya dilakukan secara keras dan mutlak “. Jadi untuk menegakkan disiplin harus ada peraturan dan petunjuk pelaksanaannya, apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindarkan. Untuk itu harus ada sangsi bila seorang pegawai melanggar peraturan yang ada, juga peraturan tersebut harus jelas dan tegas serta harus diumumkan kepada semua pegawai untuk dipelajari dan dimengerti.

Menurut HIS. DJ. Rachman dan Husnan (1986 : 241), tindakan pendisiplinan pegawai dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu :

1. Yang positif adalah diberi nasihat untuk kebaikan dimasa yang akan datang.
2. Sedangkan cara negatif antara lain adalah dengan :
 - 5.1. Memberikan peringatan lisan.
 - 5.2. Memberikan peringatan tertulis.
 - 5.3. Dihilangkan sebagian haknya.
 - 5.4. Didenda.
 - 5.5. Dirumahkan sementara.
 - 5.6. Turunkan pangkatnya.
 - 5.7. Dipecat.

Penegakan disiplin yang bersifat positif sama dengan bentuk tindakan disiplin preventif, sedangkan penegakkan disiplin yang bersifat negatif sama dengan bentuk tindakan pendisiplinan secara korektif. Dengan adanya penegakan disiplin oleh atasan akan membawa pengaruh terhadap disiplin kerja bawahannya, dan dari sisi ini diharapkan para pegawai berusaha untuk mentaati peraturan yang berlaku serta pelaksanaan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Adapun tingkat dan jenis hukuman sebagai upaya penegakkan disiplin Pegawai Negeri Sipil tentang Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980

tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (dalam Nainggolan, 1987; 203-204), sebagai brikut :

Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :

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

Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :

- d) Teguran lisan
- e) Teguran tertulis, dan
- f) Pernyataan tidak puas secara tertulis

Jenis hukuman disiplin sedang tertdiri dari :

- d) Penundaan kenaikan gaji berkala unutk paling lama 1 (satu) tahun.
- e) Penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
- f) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.

Jenis hukuman berat terdiri dari :

- d. Penurunan pangkat, pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun.
- e. Pembebasan dari jabatan.
- f. Pemberhentian dengan hormat tidak dengan atas permintaan sendiri sebagai Pegawai negeri sipil, dan
- g. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

C. Kendala-kendala Yang Dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten

Manokwari Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Dalam pembinaan disiplin kerja pegawai oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari telah dijumpai beberapa kendala berupa lemahnya motivasi kerja pegawai, dan keterbatasan fasilitas kerja.

Dari data hasil penelitian tentang kendala-kendala yang dihadapi dalam pembinaan disiplin kerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari selanjutnya akan dibahas dalam uraian berikut ini.

a. Motivasi Kerja Pegawai

Berdasarkan data hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai di badan kepegawaian daerah masih perlu ditingkatkan lagi dan juga adanya faktor lingkungan kerja yang masih bernuansa patrimonial.

Dalam keadaan ini dapat dianalisis bahwa terpenuhinya kebutuhan hidup secara layak bagi para pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari akan menunjang motivasi kerja, dengan motivasi kerja yang tinggi tentunya akan meningkatkan proses kerja pegawai itu sendiri.

Berangkat dari teori motivasi oleh Maslow berupa tingkat kebutuhan manusia yang berjenjang, maka para pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari membutuhkan suatu prestasi apabila kebutuhan fisik mereka telah terpenuhi secara layak maka akan masih dijumpai kesulitan untuk dilakukan pembinaan meningkatkan kesejahteraan pegawai.

Sedangkan menyangkut lingkungan kerja yang masih bernuansa patrimonial akan berdampak pada merosotnya kreativitas kerja para pegawai, ketergantungan terhadap atasan menjadi ciri khas mereka sekaligus sebagai sikap kepatuhan dan rasa hormat kepada atasannya. Namun sikap-sikap seperti itu sebenarnya telah membatasi para pegawai itu sendiri dalam mengaktualisasikan diri lebih jauh yang nantinya akan menghasilkan disiplin kerja yang lebih baik.

b. Pendidikan Formal

Berdasarkan data hasil penelitian tentang kendala pendidikan formal yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam pembinaan disiplin kerja pegawai dapat dianalisis dan diinterpretasikan bahwa dengan tingkat pendidikan akan memakan waktu yang cukup lama dalam pembinaan disiplin kerja pegawai juga harus dilakukan secara terus menerus. Hal ini perlu disadari bahwa tingkat pendidikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sebagian mempunyai tingkat pendidikan SLTA.

Menghadapi kondisi bawahan yang tingkat pendidikan masih rendah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari atau pemimpin tentunya harus mendeskripsikan secara seksama dan rinci setiap tugas dan pekerjaan yang akan diberikan agar para pegawai memahami dengan baik sebab sangat sulit bagi mereka dalam menjabarkan sesuatu program kegiatan. Dengan pemahaman yang benar tentang suatu pekerjaan para pegawai dapat dipastikan mengalami kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan dan sekaligus menunjang disiplin kerja dan prestasi kerja bagi para Pegawai Negeri yang bersangkutan.

c. Fasilitas Kerja

Para pegawai dapat bekerja secara dinamis dan kreatif apabila didukung oleh tersedianya fasilitas kerja yang cukup memadai. Berdasarkan data hasil penelitian tentang Kendala fasilitas kerja yang dihadapi oleh badan dalam pembinaan disiplin kerja pegawai dapat dianalisis dan diinterpretasikan bahwa keterbatasan fasilitas kerja di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari terutama berupa komputer, meja, kursi, mesin ketik dan kendaraan dinas yang

jumlah tidak mencapai kebutuhan kantor, akan menjadi kendala dan beban bagi para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan apa yang telah direncanakan baik dari segi waktu maupun kualitasnya. Bahkan komputer yang dirasakan akan sangat membantu pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya masih kurang.

Dengan keterbatasan fasilitas tersebut misalnya kurang mesin ketik selain dapat menghambat kreatifitas para pegawai juga dapat mengganggu pekerjaan antara satu bagian dengan yang lain dimana bisa terjadi saling mendahului dalam menggunakan mesin ketik tersebut. Dalam kerja kondisi seperti ini tentunya akan menjadi kendala dalam pembinaan disiplin kerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari.

Namun kenyataan yang terjadi menunjukkan bahwa dengan difungsinya segala fasilitas kerja yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dengan maksimal oleh pegawai telah menghasilkan disiplin dalam pelaksanaan pekerjaan, walaupun beberapa fasilitas tersebut dianggap masih kurang menunjang pelayanan yang harus diberikan kepada masyarakat saat ini. Untuk itu maka pihak Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari harus segera mengadakan usulan kepada Bupati Manokwari untuk menambah fasilitas yang dirasa masih kurang oleh pegawai seperti meja, kursi rapat, kendaraan dinas dan komputer, atau dengan mengusahakannya sendiri.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

2. Pembinaan melalui Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sudah cukup baik yaitu melalui dialog rapat staf yang diadakan setiap bulan sekali, atau dua kali dalam sebulan yang dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari.
3. Pembinaan melalui pendidikan dan latihan yang dilaksanakan digedung BLK terhadap pegawai dilakukan dengan menggunakan metode praktis (*on the job training*) dan metode teknis (*off the job training*). Metode praktis dilakukan dengan memberikan bimbingan secara langsung oleh pimpinan / Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam bentuk rapat staf dan memberikan peranan sementara dalam sebuah kepanitiaan yang sifatnya sementara. Adapun metode teknis dilakukan dengan memberikan kemudahan ijin bagi mereka yang telah lulus ditingkat kabupaten untuk mengikuti program diklat, baik struktural, fungsional maupun tugas belajar.
4. Pembinaan kesejahteraan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sudah cukup memadai yaitu melalui pemberian rekomendasi untuk memanfaatkan fasilitas koperasi pegawai, THR, Pemberian seragam dinas dengan pemberian biaya operasional bagi pegawai yang bertugas kelapangan serta mengumpulkan dana secara spontanitas bagi pegawai yang terkena musibah.

5. Penegakkan disiplin melalui hukuman yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari masih sangat jauh dari apa yang diharapkan. Hal ini terbukti dengan masih banyaknya pegawai yang tidak disiplin, namun pimpinan / Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari hanya mentolerirnya tanpa mengambil tindakan yang tegas.
6. Kendala-kendala yang di hadapi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai adalah motivasi kerja yang kurang terutama berupa pemberian upah / gaji yang menurut keterangan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari belum mencukupi dan juga faktor lingkungan kerja yang masih bernuansa patrimonial. Kendala lainya adalah tingkat pendidikan formal Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari sebagian besar (lihat tabel 4) mempunyai tingkat pendidikan SLTA, yang artinya memakan waktu yang cukup lama dalam pembinaan disiplin kerja pegawai. Dilihat dari fasilitas kerja di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari juga terdapat beberapa peralatan yang masih dirasa kurang oleh pegawai serta meja dan kursi rapat, kendaraan dinas mesin ketik, meja dan kursi tamu, serta perlu adanya penambahan komputer. Ketika hal diatas jelas akan mempengaruhi pegawai dalam berdisiplin yang jika tidak segera diantisipasi akan berpengaruh pula pada efektifitas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari.

B. Saran

1. Pembinaan mental Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari perlu di pertahankan, dan ditingkatkan intensitasnya serta diciptakan suasana dialog, rapat staf yang tidak bersifat formal, dengan demikian para pegawai dapat mengikutinya dengan penuh kesadaran.
2. Pembinaan melalui pendidikan dan latihan merupakan program Pemerintah Kabupaten Manokwari yang operasionalnya dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari merupakan Diklatr Struktural bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari.
3. Perlu diperhatikan dan dikembangkan upaya pembinaan kesejahteraan pegawai yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Manokwari terutama pembinaan kesejahteraan yang berkenaan dengan pemberian biaya dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
4. Penegakan disiplin melalui hukuman (minimal teguran lisan) dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya, agar pegawai mengikuti apel pagi dan siang serta disiplin jam kerja.
5. Kebijakan lima hari kerja yang diterapkan di Kabupaten Manokwari, diharapkan berjalan sesuai peraturan pelaksanaannya agar pelayanan prima dapat tercapai terhadap pelayanan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Abdulrachman, Arifin, 1979. *Kerangka Pokok-pokok Manajemen Umum*, Jakarta:

Ichtiar Baru.

Alalmsyah dan zaerudy, 1994. *Kepemimpinan Aparatur Negara*, Jakarta :

Lembaga Administrasi Negara

Dharma, agus, 1985. *Manajemen Prestasi Kerja*, Jakarta : CV. Rajawali.

Djoko Prakoso dan I Ketut Murtika., 1987. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*,

Bina Aksara : Cetakan Pertama.

Handoko, Hani, T 1985, *Menejemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi

1 Yogyakarta : Liberty.

HP.Ismani, 1996. *Dasar-dasar Ilmu Pemerintahan*, Malang : IKIP

HIS.DJ.Rachman, Suad Husnan, 1986, *manajemen Personalia*, Jogjakarta: BPFE

Irmansyah, Mamat R. 1986. *Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Bandung :

Armico.

Makmur, Mochamad, 1994. *Motifasi dan prestasi kerja*, Malang : FIA Unibraw.

Manullang, M. 1987. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi 1, Yogyakarta :

Andi Offset.

Moekijat, 1985. *Administrasi Kantor*, Edisi IV, Bandung : Alumni.

Moleong, Lexy, J. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*, Cetakan ke-11, Bandung :

PT. Remaja Rosdakarya.

Miles, Matthew B dan A Michael Huberman, 1992. *Analisis Data Kualitatif*,

Jakarta Universitas Indonesia Press.

Moertopo Ali, 1983. *Dasar-dasar Pemikiran tantang Pembinaan Aparatur*

Negara, Jakarta, Rajawali Press.

Musanef, 1991. *Manajemen Kepegawian di Indonesia*, CV.Haji Mas Agung.

Nainggolan, 1987, *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Pelita

Nawawi, Handayani, 1992, *Pengawasan Melekat di Lingkungan Aparatur Pemerintahan*, Jakarta: Erlangga.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2000 *tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai*.

Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 *tentang Peraturan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil*.

Ranupandojo, H dan Suad Husnan, 1983,*Manajemen Personalia*, Edisi III, Yogyakarta

Sukarna, 1992. *Dasar-dasar Manajemen* CV. Mandar Maju Cetakan Pertama, Bina Aksara.

Sudiman, 2000. *Kepegawaian*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sudiman, 2000,. *Administrasi Kepegawaian* Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sudiman, 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 *Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Saksono. Slamet.1997. *Administrasi Kepegawaian*, cetakan ke- 4 Kanisius Yogyakarta.

Sangarimbun Masri, 1989. *Metodologi Penelitian Survei*, Jakarta, LP3ES.

Surono,I.G, 1981. *Disiplin Motivasi dan Semangat Kerja Karyawan*. Surabaya : Intan.

Siagian, SP. 1999, *Teori dan Praktek Kepemimpinan*, Rineka Cipta, Jakarta.

Surachman d .Winarno ,1985 , *Dasar dan Teknik Research Pengantar Metode Ilmiah*,Bandung :Tarsito

Tayibnapis, Barhanuddin,1995, *Administrasi Kepegawaian Suatu Tinjauan Analisis Jakarta : Pradnya Paramitha.*

Tjokroamidjojo, B.1985 ,*Pengantar Administrasi Pembangunan*, IKIP cetakan VII, LP3ES, Jakarta

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1994 *Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok -Pokok Kepegawaian*

Undang -undang Nomor 22 Tahun 1999 *Tentang Pemerintahan Daerah.*

Widjaja. AW, 1986, *Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar*, Jakarta : Rajawali.



PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana Pembinaan Mental yang Bapak berikan kepada para pegawai dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah ?
2. Dalam bentuk apa saja Pembinaan Mental tersebut dilaksanakan, Jelaskan ?
3. Bagaimana Upaya yang dilakukan oleh bapak dalam meningkatkan motivasi pegawai negeri sipil dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah ?
4. Bagaimana dengan motivasi pegawai ?
5. Dalam upaya menegakkan disiplin PNS, bagaimana hukuman, sanksi yang diberikan bapak kepada pegawai yang tidak disiplin berupa teguran lisan maupun teguran tertulis ?
6. Bagaimana dengan pendidikan formal pegawai ?
7. Bagaimana dengan fasilitas kerja yang tersedia di Badan Kepegawaian Daerah ?
8. Kendala-kendala apa yang dihadapi bapak dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai ?
9. Bagaimana dengan kedisiplinan pegawai yang berkenaan dengan waktu, baik masuk kantor maupun pulang kantor ?
10. Bagaimana dengan disiplin kerja pegawai terhadap tugas pekerjaan sehari-hari
11. Upaya apa saja yang telah bapak lakukan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai yang berkenaan dengan waktu penyelesaian tugas pekerjaan ?
12. Bagaimana kesempatan yang diberikan bapak kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan tersebut ?
13. Pendidikan dan pelatihan apa saja yang harus diikuti oleh pegawai negeri sipil di Badan Kepegawaian Daerah ?

CURRICULUM VITAE

Nama : Regina Yuliana Imbiri

Tempat / Tanggal Lahir : Manokwari, 6 Oktober 1982

NIM : 0110313044-31

Konsentrasi : Administrasi Pemerintahan Daerah

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Publik

Pendidikan :

1. SD YPK Fanindi Manokwari Tahun 1989-1995
2. SMP NEGERI 02 Manokwari Tahun 1995-1998
3. SMK Negeri 01 Manokwari Tahun 1998-2001
4. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang Tahun 2001-2008

