# DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**LAPORAN AKHIR**

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

**MAYSARINDA**
**E0061211030**

**Program Studi Adminstrasi Perkantoran**

**PROGRAM DIPLOMA III**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA PONTIANAK**

**2025**

# HALAMAN PERSETUJUAN

## DISIPLIN KERJA PADA KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh

**MAYSARINDA**

NIM: E0061211030

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Diploma III

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 21 Januari 2025

**Dr. Arifin, S.Sos, M.AB**

NIP. 197105021997021002

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PROGRAM DIPLOMA III**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

**PONTIANAK**

**2025**

# HALAMAN PENGESAHAN

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

**Maysarinda**

**NIM:E0061211030**

Telah disidangkan

Pada Tanggal 27 Februari 2025

Dr. Arifin, M. AB Pembimbing:…….

Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si Penguji:..……

Pontianak, 27 Februari 2025

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

**Dr. Herlan, S. Sos, M.Si**

NIP:197205212006041001

# PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

| | |
|---|---|
| Nama Mahasiswa | :Maysarinda |
| Tempat Tanggal Lahir | :Pontianak,18 Mei 2003 |
| Nomor Induk Mahasiswa | :E0061211009 |
| Program Studi | :Administrasi Perkantoran |
| Fakultas | :Ilmu Sosial dan Ilmu Politik |

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan laporan akhir ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari penulis, baik untuk naskah laporan maupun kegiatan yang tercantum sebagai bahan laporan akhir ini. Jika terdapat karya orang lain, maka saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Pontianak, 21 Januari 2025

Maysarinda

E0061211030

## MOTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO

"Karena Sesungguhnya Sesudah Kesulitan Itu Ada Kemudahan. Sesungguhnya Sesudah Kesulitan Itu Ada Kemudahan."

(Al-Insyirah 5;6)

"Hidup Dimulai Ketika Kita Hampir Mati, dan Kita akan Lebih Menghargai Hidup, Ketika Kita Hampir Mati"

(Indra Frimawan)

### PERSEMBAHAN

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan kasih sayangnya sehingga penulis memiliki lingkungan dan *support system* yang sangat membantu dalam penyelesaian laporan akhir ini sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan Akhir ini saya persembahkan sebagai tanda terima kasih saya kepada:

1. Kedua Orang tua Penulis, Bapak Sunardi dan Ibu Mariani yang sudah memberikan kasih sayang, bimbingan, fasilitas, *support* dan doanya setiap saya melangkah untuk menyelesaikan laporan ini.
2. Keluarga besar Laiman yang sudah memberikan *suppo*rt dan doanya untuk kelancaran laporan ini.
3. Adik Penulis satu-satunya, Ainur Ridho akan doa dan penyemangatnya selama penulis menyusun laporan ini.
4. Tak lupa Penulis juga berterima kasih kepada teman kelas yang sudah banyak membantu selama masa perkuliahan.

5. Penulis mengucapkan terima kasih akan semua proses belajar yang sudah didapatkan diluar kelas akademik kepada semua teman penulis hingga ilmu tersebut dapat Penulis gunakan dalam penyusunan laporan ini.
6. Terakhir namun yang paling penting saya persembahkan laporan ini kepada diri saya sendiri akan kerja keras, tawa, tangis dan perjuangan yang saya hadapi selama menyusun laporan ini dengan ridho dan kasih sayang dari Allah SWT yang selalu menyertai.

# KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah, SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan akhir dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana.

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma Tiga (D3) Administrasi Perkantoran Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Dalam penulisan akhir ini penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Herlan, S. Sos, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Dr. Arifin, M.AB sebagai dosen pembimbing yang sudah banyak memberikan saran dan kritiknya dalam pembuatan laporan akhir ini.
3. Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si sebagai dosen penguji Tugas Akhir ini.
4. Dhidik Apriyanto S.E,M.Si. selaku ketua Program Studi Administrassi Perkantoran DIII Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

5. Staff dan karyawan dilingkungan D III FISIP UNTAN yang telah memberikan pelayanan yang baik selama masa perkuliahan.
6. Dosen di lingkungan D III FISIP UNTAN yang telah mengajar dan membimbing selama menempuh 3 tahun pendidikan.
7. Kepala Inspektur Pembantu II Drs. Sarwoko Mardiwaluyo, MM Serta semua pihak di Inspektur Pembantu II Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat yang memberikan penulis kesempatan dan informasi tentang data yang penulis butuhkan.

Serta semua pihak yang tidak dapat penulis ucapkan satu persatu namun banyak mendukung penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini, Penulis sadar dalam penulisan Laporan Akhir ini banyak sekali kesalahan dan ketidaksempurnaan, maka dengan itu saran dan kritik yang membangun penulis terima dengan senang hati sehingga laporan ini dapat selesai dengan baik dan membangun.

Pontianak, 21 Januari 2025

Maysarinda
E0061211030

# DAFTAR ISI

**HALAMAN PERSETUJUAN** ..... **i**
**HALAMAN PENGESAHAN** ..... **ii**
**PERNYATAAN KEASLIAN** ..... **iii**
**MOTO DAN PERSEMBAHAN** ..... **iv**
**KATA PENGANTAR** ..... **vi**
**DAFTAR ISI** ..... **viii**
**DAFTAR TABEL** ..... **x**
**DAFTAR GAMBAR** ..... **xi**
**DAFTAR LAMPIRAN** ..... **xii**
**BAB I PENDAHULUAN** ..... **1**
**1.1. Latar Belakang Penulisan** ..... **1**
**1.2. Tujuan dan Manfaat** ..... **5**
1.2.1. Tujuan Penulisan ..... 5
1.2.2. Manfaat Penulisan ..... 5
**1.3. Tinjauan Pustaka** ..... **7**
1.3.1. Pengertian Disiplin Kerja ..... 7
1.3.2. Aturan-Aturan Pegawai Negeri Sipil ..... 11
1.3.3. Macam-Macam Disiplin Kerja ..... 19
1.3.4. Tujuan Disiplin Kerja ..... 20
1.3.5. Bentuk dan Jenis Pelaksanaan Sanksi Disiplin Kerja ..... 22
1.3.6. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja ..... 23
1.3.7. Indikator-Indikator Disiplin Kerja ..... 25
**1.4. Metode Penulisan** ..... **27**
1.4.1. Teknik Dan Alat Pengumpulan Data ..... 27
1.4.2. Teknik Analisa Data ..... 30
**BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL** ..... **31**
**2.1. Profil Instansi** ..... **31**
**2.2. Visi dan Misi Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat** ..... **34**
**2.3. Sumber Daya Aparatur** ..... **35**

**2.4. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja ..... 44**
**2.5. Struktur Organisasi Unit Kerja ..... 45**
**BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... 63**
**3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ..... 63**
**3.2. Analisa Data ..... 68**
3.2.1. Ketepatan Waktu ..... 70
3.2.2. Kesetiaan/Patuh Pada Peraturan Dan Tata Tertib Yang Ada ..... 73
3.2.3. Mempergunakan Dan Memelihara Peralatan Kantor ..... 75
**BAB IV PENUTUP ..... 78**
**4.1. Kesimpulan ..... 78**
**4.2. Saran ..... 79**
**DAFTAR PUSTAKA ..... 80**

# DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sumber Daya Aparatur Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.....36
Tabel 3.1 Kegiatan PKL Di Inspektur Pembantu II .....60
Tabel 3.2 Jadwal Jam Kerja Kantor .....67

# DAFTAR GAMBAR

**Gambar 2.1** Letak Geografis Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat .....31
**Gambar 2.2** Struktur Organisasi Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.....45

# DAFTAR LAMPIRAN

**Lampiran 1.** Sertifikat ..... 77
**Lampiran 2.** Lembar Penilaian ..... 78
**Lampiran 3.** Surat Permohonan Konversi SKS Mata Kuliah ..... 79
**Lampiran 4.** Dokumentasi ..... 80
**DAFTAR RIWAYAT HIDUP** ..... 87

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang Penulisan

Suatu Organisasi yang tidak merencanakan keperluan Sumber Daya Manusia seringkali menemui benturan. Tanpa ada rencana yang jelas tentang kebutuhan SDM suatu organisasi akan mengalami kesulitan dan terutama dalam menentukan arah apabila membutuhkan tambahan pegawai. Maka tanpa adanya rencana yang baik mengenai kebutuhan SDM akan perekrutan pegawai yang seringkali tidak sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja sehubungan dengan perluasan atau peningkatan kualitas organisasi.

Aturan pemerintahan yang disetujui dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mentaati kewajiban dan larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang mengharuskan tidak ditaati dan melanggar dijatuhi disiplin hukum. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau tindakan PNS yang tidak mentaati dan melanggar disiplin PNS, baik yang dilakaukan didalam dan dijalur jam kerja.

Disiplin merupakan suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan meningkatkan tujuan dan tanggung jawab organisasi terhadap tercapainya tujuan nasional tersebut sangat besar, mengingat begitu besarnya tanggung jawab tersebut maka sangat diperlukan kualitas kedisiplinan pegawai yang ada pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

Terutama untuk memenuhi tercapainya efektifitas dan efisiensi organisasi. Serta adanya profesionalisme serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah dan Pembangunan dengan dilandasi dengan semangat pengabdian kepada Masyarakat, Bangsa, dan Negara yang maju lebih baik. Tetapi pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, daya kedisplinan pegawai yang kurang diperhatikan mengakibatkan pegawai yang kurang disiplin dalam bekerja dan sering mengobrol dan bersenda gurau dan sering keluar masuk kantor berpergian pada saat jam kerja dan menunda-nunda pekerjaannya sehingga menumpuk dan suatu saat ditanyakan oleh atasan akan terjadi masalah dalam pekerjaannya karena tidak selesai pada tepat waktu, hal ini akan berpengaruh kepada prestasi atau hasil dari pekerjaan yang telah di rencanakan sebelumnya.

Adapun pegawai yang sering telat atau terlambat masuk kerja, Pegawai sering tidak melakukan apel pagi dan masih banyak juga pegawai yang terlambat dalam melakukan apel pagi yang dilaksanakan setiap hari senin pada pukul 07.15 WIB dan keluar dari kantor pada saat jam kerja tanpa izin karena kurangnya tanggung jawab dari pegawai tersebut terhadap tugas yang telah dibebankan dan kurangnya motivasi dari atasan untuk pegawai.

Dari hasil penulisan di lapangan selama Magang, penulis mengamati dan memperhatikan bagaimana kedisiplinan pada kantor Inspektorat Kalimantan Barat masih banyaknya pegawai yang kurang bertanggung jawab terhadap suatu pekerjaannya, kurang disiplin dalam hal saat keluar masuk kantor dan meninggalkan pekerjaan sesuka hatinya. Misalnya dalam hal kerja pegawai masih malas-malasan, sering melakukan kegiatan yang tidak bermanfaat pada saat jam

kerja misalnya tidur pada saat jam kerja, menelepon kerabat saat sedang bekerja dan mementingkan hal pribadi dari pada pekerjaan kantor, pegawai yang mengerjakan tugas tidak tepat pada waktunya dan mash banyak dalam melaksanakan tugasnya. Misalnya dalam mengerjakan tugasnya yang kurang teliti dan masih banyak kesalahan dalam hal penulisan yang kurang tepat.

Ketidakdisiplinan pegawai dapat mempengaruhi besarnya upah dan kompensasi yang diberikan yang sesuai dengan jenis pelanggaran yang ada, dikarenakan adanya aturan tertulis yang mengatur tindakan pegawai terkait lingkungan kerja, aturan itu harus ditulis dan dipasang ditempat-tempat tertentu untuk selalu mengingatkan pegawai, dalam hal mencapai organisasi yang efektif dan efisien, maka diperlukan adanya pengelolaan yang memadai, maka diperlukan adanya peningkatan serta penilaian kedisiplinan untuk membangun kualitas pegawai yang diinginkan, yang merupakan salah satu faktor utama dalam keberhasilan pelaksanaan pemerintah. baik itu instansi pemerintah maupun swasta diperlukan peranan yang berupa kedisiplinan pegawai, karena pegawai sangat menentukan tercapainya atau tidaknya suatu tujuan dari organisasi atau instansi tersebut.

Tujuan dari Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat yaitu membantu mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip *Good Governance*, yaitu meningkatkan kualitas aparatur baik intelektual maupun moral agar lebih transparan, partisipatif, responsif, efisien, dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik serta mampu mengikuti perubahan lingkungan eksternal dan internal, sekaligus mampu

beradaptasi dengan dinamika perubahan tersebut. Untuk melaksanakan tugas pokok, Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat menyelenggarakan fungsi yaitu perumusan kebijakan.

Usaha yang efektif dan efisien mengandung arti bahwa output yang dihasilkan oleh setiap pegawai memenuhi apa yang ditargetkan oleh organisasi, dan meningkatkan kemampuan dan profesionalisme SDM supaya organisasi dapat bertahan dan berkembang sesuai lingkungan organisasi.

Tugas yang diemban pegawai merupakan pekerjaan yang relatif berat, selain mengabdi kepada Negara, dan juga di tuntut pengabdiannya kepada masyarakat. Namun pada kenyataanya berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan Magang pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, penulis menemukan beberapa kekurangan yang sering dijumpai, seperti kurangnya disiplin waktu, dikarenakan seringnya pegawai yang meninggalkan kantor pada saat jam kerja, banyak yang tidak mengikuti apel pagi dan keluar kantor dengan alasan yang tidak jelas sehingga pekerjaan menjadi menumpuk dan terbengkalai.

Berdasarkan paparan diatas maka dapat disimpulkan bahwa organisasi bagi setiap instansi harus memiliki perencanaan kedisiplinan yang merupakan suatu proses dimana pegawai dan atasan bekerja sama merencanakan apa yang harus dikerjakan pada tahun yang akan mendatang, menentukan bagaimana kedisiplinan harus diukur, mengenali dan merencanakan cara mengatasi kendala.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian mengenai kedisiplinan pegawai pada kantor Inspektorat Provinsi

Kalimantan Barat, maka saya mengangkat topik "Disiplin Kerja Pegawai pada kantor Inpektorat Provinsi Kalimantan Barat".

## 1.2. Tujuan dan Manfaat

### 1.2.1. Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan pegawai kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
2. Untuk mengetahui mana pegawai yang mematuhi waktu dan jam kerja.
3. Untuk mengetahui konsistensi pegawai dalam penggunaan fasilitas kantor.

### 1.2.2. Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

   Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi penulis selanjutnya dan dapat memberikan sumbangan pikiran terkait disiplin kerja pegawai bagi mahasiswa administrasi perkantoran.

2. Manfaat Praktis

   a. Bagi Penulis

      Diharapkan penulis ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi para pembaca dan peneliti khususnya tentang disiplin kerja pegawai. Dan dapat digunakan sebagai acuan pada penulis sejenis, serta memeberikan informasi dan masukan pengembangan ilmu pengetahuan terutama yang berkaitan dengan kedisiplinan pegawai.

   b. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi instansi untuk terus mengevaluasi dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai Pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

c. Bagi Pembaca

Sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang sedang mengadakan penelitian yang serupa.

## 1.3. Tinjauan Pustaka

### 1.3.1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin (*discipline*) adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi. Tindakan disiplin (*disciplinary action*), menuntut suatu hukuman terhadap pegawai yang gagal memenuhi standar-standar yang ditentukan. Tindakan disiplin yang dilaksanakan secara tidak benar adalah destruktif bagi karyawan dan organisasi.

Dalam ensiklopedia administrasi, definisi disiplin adalah "Suasana kerja atau keadaan tertib orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi akan tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa tenang hati "(Pariata Westra, 1981, 196)". Dari definisi tersebut tampak bahwa disiplin merupakan sikap tertib dari orang-orang yang berada dalam suatu organisasi untuk patuh pada peraturan yang ada bukan dengan terpaksa tetapi sukarela dan senang hati.

Dalam suatu organisasi kondisi tertib dan teratur merupakan sebagian aspek penting yang terkontribusi pada kelancaran organisasi dalam mencapai tujuan. Untuk menjaga kondisi tertib dan teratur maka diperlukan pengaturan akan mekanisme kerja diantaranya dalam bentuk peraturan kerja organisasi secara umum dan khusus yang ditujukan pada segenap unsur dalam organisasi. Tujuan dari peraturan ini adalah menciptakan suasana tertib dan teratur dan peran serta yang positif dari setiap pegawai.

Prayudi Atmosudirjo dalam Suhardi (2019;4) mengemukakan pendapatnya tentang disiplin sebagai berikut :

1. Suatu sikap mental tertentu yang merupakan sikap taat dan tertib.
2. Suatu pengetahuan tentang sistem aturan-aturan perilaku, sistem atau norma-norma, kriteria, standar yang menimbulkan keinsyafan dan kesadaran.
3. Suatu sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesungguhan hati pengertian dan kesadaran untuk mentaati segala apa yang diketahui dengan cermat dan teliti.

Sedangkan menurut IG. Wursanto (1985 ; 147) menerangkan bahwa "Disiplin adalah suatu sikap atau ketaatan seseorang terhadap aturan yang berlaku dalam suatu organisasi serta adanya kesadaran dan keinsyafan bukan karena adanya unsur paksaan."

Disiplin kerja menuntut adanya kesadaran yang tinggi untuk tunduk dan patuh terhadap peraturan yang ada secara sukarela. Untuk itulah diperlukan pembentukan disiplin yang ditanamkan kepada masingmasing tenaga kerja atau pegawai pada suatu organisasi dimana ia bertugas. Tentu saja sikap dan perilaku yang demikian ini tidak dapat dibentuk dalam sekejap, melainkan tercipta melalui proses penibinaan, yang pertama kali tentu dimulai dari linkungan keluarga,lingkungan pendidikan dan pengalaman atau pengenalan mengenai keteladanan dari lingkungannya.

Agar terwujud suatu disiplin yang baik, menurut IG Surono (1985 ; 1) diperlukan adanya prinsip-prinsip yang tertanam dalam diri tiap pegawai yaitu :

1. Kemauan untuk menyelaraskan tindakan tata tertib yang telah ditentukan
2. Bersedia untuk memperbaiki tindakan yang tidak pantas dengan disertai rasa takut kepada pimpinan
3. Bersedia menerima segala tindakan korektif
4. Karyawan hendaknya menyadari setiap organisasi kerja memang harus diatur sedemikian rupa sehingga pegawai tidak semaunya sendiri.

Untuk mengetahui apakah para pegawai bekerja dengan penuh disiplin atau tidak dapat dilihat dari gejala yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai.

Sebagaimana pendapat Alfred F Laterner (dalarn Soekadi Darsowiryono,1984. 78), yaitu untak menilai apakah di dalam perusahaan aatau kantor telah ada disiplin sejati di kalangan pegawai, antara lain dapat dilihat dari :

1. Bila pegawai datang ke kantor dengan teratur dan tepat pada waktunya
2. Bila pegawai berpakaian serba rapi pada tempat pekerjaannya
3. Bila pegawai menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan kantor dengan hati-hati
4. Bila mereka dapat menyelesaikan pekerjaan dengan prosedur yang benar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Perlunya disiplin kerja pada setiap organisasi atau instansi agar karyawan atau pegawai dapat bersikap atau berperilaku sesuai dengan peraturan organisasi atau instansi. Dalam hal penegakan disiplin,sangat penting bagi suatu instansi sebab dengan pendisiplinan itu dapat diharapkan peraturan-peraturan dapat ditaati oleh sebagian besar karyawan. Dengan demikian adanya kedisiplinan itu dapat diharapkan pekerjaan dapat dilakukan seefektif dan seefisien mungkin. Bilamana

kedisiplinan tidak dapat ditegakkan maka tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat dicapai atau kurang efektif dan efisien.

Disiplin tenaga kerja amat erat korelasinya dengan motivasi dan moral kerja.Disiplin kerja dapat dikembangkan secara formal melaui pelatihan pengembangan disiplin,misalnya dalam bekerja dengan cara menghargai waktu, tenaga, biaya, dan sebagainya. Menanamkan displin kerja tenaga kerja dapat dikembangka pula dengan cara kepemimpinan yang dapat dijadikan panutan atau teladan bagi tenaga kerja.Keteladanan seorang pimpinan biasanya dapat membangkitkan disiplin kerja yantg kuat bagi tenaga kerja yang membaktikan diri di bawah pimpinan yang bersangkutan,sekalipun kepemimpinanya tersebut kurang efektif.

Dari beberapa pendapat diatas dapat diambil suatu kesimpulan mengenai pengertian disiplin kerja pegawai yaitu: "Suatu sikap, tingkah laku, serta ketaatan seorang pegawai terhadap aturan atau ketentuan yang berlaku dalam suatu instansi tanpa adanya unsur paksaan dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan yang diberikan"

Dalam upaya pembinaan disiplin kerja, seorang pemimpin harus dapat membaca keadaan atau kadar disiplin para pegawai. Hal ini dikarenakan pegawai adalah manusia biasa yang keadaan atau kadar kedisiplinannya tidak selalu tetap sepanjang waktu. Dengan mengetahui keadaan displin pegawai akan dapat dimengerti sebab atau faktor yang dapat berpengaruh terhadap naik turunnya

disiplin dan selanjutnya dapat dijadikan bahan pertimbangan guna mengambil tindakan yang dianggap perlu baik untuk pencegahan maupun perbaikan.

Dengan demikian disiplin kerja sejati mengandung pengertian adanya ketaatan dan kepatuhan para pegawai terhadap peraturan yang telah ditentukan yang mencakup ketaatan dalam menggunakan waktu, berpakaian sesuai dengan ketentuan, hati-hati dalam menggunakan fasilitas kantor, mengikuti prosedur kerja yang ditentukan dan mempunyai tanggung jawab yang tinggi.

### 1.3.2. Aturan-Aturan Pegawai Negeri Sipil

Menurut undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian pasal 29, menerangkan bahwa : "Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban ditaati atau dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil".

Adapun kewajiban yang harus ditaati oleh setiap Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Pemerintah nomor 30 tahun 1980 adalah sebagai berikut :

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang dasar 1945, Negara dan Pemerintah
2. Mengutamakan kepentingan Negara diatas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara. oleh kepentingan golongan, diri sendiri atau pihak lain

3. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, pemerintah dan pegawai negeri Sipil
4. Mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Menyimpan rahasia Negara atau rahasia jabatan dengan. sebaik-baiknya
6. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasanya maupun secara umum
7. Melaksanakan tugas kedinasannya dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab
8. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Negara
9. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakkan dan kesatuan Korps Pegawai Negeri Sipil
10. Segera melaporkan kepada atasannya apabila rnengetahui hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara / Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil
11. Mentaati ketentuan jam kerja
12. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya.

14. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing
15. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana, terhadap, bawahannya
16. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya
17. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk meningkatkan karirnya
18. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya
19. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya
20. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan
21. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri dan terhadap atasannya
22. Hormat menghormati antar sesama warga Negara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap, Tuhan Yang Maha Esa yang berlainan
23. Menjadi teladan sebagai warga. Negara yang baik dalam masyarakat
24. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku
25. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang
26. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan diterima mengenai pelanggaran disiplin

Dari ke 26 kewajiban yang harus ditaati oleh setiap Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Pemerintah nomor 30 tahun 1980 di atas Penulis hanya mengambil 4 poin saja untuk melihat Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, yaitu:

1. Mentaati ketentuan jam kerja
2. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, dan terhadap atasanya
3. Melaksanakan tugas kedinasanya dengan penuh pengabdian,kesadaran dan tanggung jawab
4. Menggunakan dan memelihara barabg-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya

Sedangkan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Pernerintah Nomor 30 tahun 1980 pasal 3 adalah sebagai berikut:

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, pemerintah, atau pegawai negeri sipil
2. Menyalahgunakan wewenangnya
3. Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara asing
4. Menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga milik Negara

5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah
6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara
7. Melakukan tindakan yang bersifat negative dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya
8. Menerima hadiah atau suatu pemberian berupa apa saja dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
9. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencermarkan kehormatan atau martabat Pegawai Negeri Sipil, kecuali untuk kepentingan jabatan
10. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya
11. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani
12. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan

13. Membocorkan dan memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
14. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi pemerintah
15. Memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaanya
16. Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaan yang jumlah dan sifat kepemilikan itu sedemikian rupa sehingga melalui kepemilikan saham tersebut dapat langsung atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan.
17. Melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi, maupun sambilan, menjadi direksi pimpinan atau komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a keatas atau yang memangku jabatan eselon, dan melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

Selain kewajiban dan larangan yang tersebut diatas juga diperlukan sanksi-sanksi atau hukuman atas pelanggaran kedisiplinan yang berdasarkan atas tingkat hukuman yang telah dilakukan,Tujuan utama pengadaan sanksi disiplin kerja bagi para pegawai yang melanggar norma- norma adalah memperbaiki dan mendidik

para pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Oleh karena itu, setiap manajemen yang menghukum wajib mengadakan penelitian terlebih dahulu dengan metode dan tehnik yang memiliki validitas dan tingkat reabilitas yang tinggi atas tindakan dan praduga pelanggaran disiplinyang dilakukan pegwai yang bersangkutan.Sanksi atau pelnggaran disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga ceara adil dapat diterima.termasuk pelanggaran didiplin adalah setiap pola perilaku untuk memperbanya, mengedarkan, mempertontonkan, menempelkan, menawarkan, menyimpan,memiliki tulisan,atau rekaman yang berisi anjuran atau hasutan untuk melanggar peraturan-peraturan dan kebijakan- kebijakan ketenagakerjaan ataupun suatu instansi pemerintahan atau perusahaan yang tertulis maupun tidak tertulis, kecuali untuk kepentingan instansi.

Pada umumnya sebagai pegangan pimpinan tidak mutlak,tingkat dan jenis sanksi terdiri atas beberapa yang dikategorikan menjadi:

1. Tingkat hukuman disiplin ringan
2. Tingkat hukuman disiplin sedang
3. Tingkat disiplin berat

Sanksi-sanksi atas pelanggaran tersebut diantaranya:

1. Tingkat hukuman disiplin ringan:
    a. Teguran lisan kepada pegawai yang bersangkutan
    b. Teguran tertulis
    c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

2. Tingkat hukuman sedang:
    a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun
    b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun
    c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun
3. Tingkat hukuman disiplin berat
    a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun
    b. Pembebasan dari jabatan untuk dijadikan sebagi pegawai biasa.
    c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaansendiri pegawai yang bersangkutan.
    d. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil

Dengan adanya sanksi-sanksi tersebut, maka harus ada pejabat yang berwenang menghukum, memeriksa, menyampaikan dan menjatuhkan keputusan serta ketentuan lain yang berkenaan dengan sanksi kedisiplinan, yang kesemua itu telah diatur dalam peraturan pemerintah nomor 30 tahun 1980.

Dalam menetapkan jenis sanksi disiplin yang akan dijatuhkan kepada pegawai yang melanggar,hendaknya dipertimbangkan dengan cermat,teliti,dan seksama bahwa sanksi disiplin yang akan dijatuhkan tersebut setimpal dengan tindakan dan perilaku yang diperbuat.Dengan demikian,sanksi disiplin tersebut dapat diterima dengan penuh rasa kadilan.Kepada pegawai yang pernah diberikan sanksi disiplin dan mengulanginya lagi pada kasus yang sama,perlu dijatuhi sanksi

disiplin yang lebih berat dengan tetap berpedoman pada kebijakan pemerintah yang berlaku.

Peraturan-peraturan tersebut diatas dapat dijadikan acuan untuk mental kedisiplinan pegawai, jika ada pegawai yang melanggar salah satu atau beberapa larangan diatas maka akan dikenakan sanksi yang telah disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

### 1.3.3. Macam-Macam Disiplin Kerja

Menurut Hartatik dalam (Petrolina, 2023, hal. 6-7), terdapat banyak macam-macam disiplin kerja diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Disiplin Diri
   Disiplin diri mempunya peran yang sangat besar untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan memiliki disiplin diri, pegawai akan merasa bertanggung jawab, dan dapat mengatur dirinya sendiri serta akan menghargai diri sendiri dan juga orang lain.
2. Disiplin Kelompok
   Suatu kelompok akan menghasilkan pekerjaan yang lebih optimal dimana masing-masing pegawai dalam kelompoknya berperan sesuai tanggung jawabnya masing-masing. Hal ini dapat terwujud jika setiap pegawai menanamkan disiplin kelompok
3. Disiplin Preventif
   Disiplin preventif merupakan upaya yang dilakukan oleh suatu perusahaan untuk menciptakan sikap dan iklim organisasi, semua pegawao perusahaan dapat menjalankakn dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan ats kemauan sendiri. Disiplin preventif mendorong sikap disiplin diri karyawan untuk dapat menjaga sikap tanpa adanya paksaan.
4. Disiplin Korektif
   Disiplin korektif adalah suatu upaya untuk memperbaiki dan menindak para pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap aturan yang berlaku. Hal ini dilakukan untuk mencegah pegawai melakukan perbuatan yang tidak baik dan melanggar peraturan perusahaan.
5. Disiplin Progresif
   Disiplin progresif adalah pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Hukuman disiplin progresif yang diberikan pada pegawai sebagai teguran secara lisan oleh seorang atsan, diskors atau diberhentikan.

Ada berbagai macam aturan dan norma yang ada dalam ruanglingkup kantor yang dimana hal itu diharuskan bagi pegawai untuk menaatinya.

Aturan dan norma yang ada di kantor itu selalu diikuti oleh sanksi-sanksi yang akan diberikan kepada si pelanggar aturan, agar mereka sadar jika aturan itu ada dan harus ditaati, dihormati dan tidak boleh dilanggar, karena semua itu berkaitan dengan kepentingan Bersama, baik bagi diri sendiri atau bagi organisasi dalam mencapai tujuannya.

Seperti yang dijabarkan diatas disiplin itu terdapat berbagai jenisnya, ada disiplin diri sendiri yang dimana maksudnya adalah disiplin yang berasal dari dalam diri kita pribadi untuk memhami dan menaaati peraturan tanpa adanya paksaaan. Kemudian juga dengan disiplin kelompok dimana disiplin ini terbentuk dari para karyawan yang bekelompok dalam menyelesaikan tugasnya secara sadar dan menaati setiap aturan.

### 1.3.4. Tujuan Disiplin Kerja

Salah satu ciri utama dari suatu organisasi adalah keteraturan dan disiplin adalah salah satu metode yang tepat untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama dari disiplin kerja adalah untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas karyawan semaksinal mungkin, serta mengurangi permborosan terhadap waktu dan energi. Disiplin juga dapat digunakan untuk mengatasi kesalahan dan keteledoran dalam melakukan pekerjaan, yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidak mampuan dan keterlambatan.

Menurut Sastrodiwiryo dalam (Khaeruman, 2021, hal 24) secara khusus tujuan disiplin kerja karyawan antara lain:

a. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, Bik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
b. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanaan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
c. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
d. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
e. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.
f. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka Panjang.

Oleh karena itu dari penjelasan diatas dapat kita simpilkan bahwasannya disiplin kerja merupakan suatu hal yang sangat penting dan memberikan pengaruh yang besar terhadap organisasi. Bagi organisasi dengan adanya disiplin akan menjamin pemeliharaan tatatertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga memperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi pegawai akan memberikan kesan menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab yang besar, serta dapat mengembangkan tenaga dan pikiranya semaksimal mungkin demi tercapainya tujuan organisasi.

Ketidak disiplinan dan kedisiplinan dapat menjadi panutan orang lain. Apabila lingkungan kerja semuanya disiplin, maka seorang akan ikut disiplin, akan tetapi jika lingkungan kerja organisasi tidak disiplin maka seorang pegawai akan itu tidak dsiiplin. Untuk itu sangat sulit bagi lingkungan kerja yang tidak disiplin tetapi ingin menerapkan kedisiplinan pegawai, karena lingkungan kerja organisasi yang menjadi patokan saja tidak dapat memberikan contoh yang seharusnya.

Jadi dapat kita simpulkan bahwa perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

### 1.3.5. Bentuk dan Jenis Pelaksanaan Sanksi Disiplin Kerja

Pelaksanaan sanksi digunakan untuk mengetahui sejauh mana gambaran disiplin kerja bermanfaat bagi pegawai. Sanksi juga diharapkan dapat mendidik para pegawai, bagaimana seharusnya bertingkah laku dalam melaksanakan pekerjaan dan menaati peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu kantor tempat bekerja. Sanksi indisipliner dilakukan untuk mengarahkan dan memperbaiki perilaku pegawai dan bukan untuk menyakiti. Tindakan pendisiplinan hanya dilakukan pada pegawai yang tidak dapat mendisiplinkan diri, menentang atau tidak dapat mematuhi peraturan atau prosedur kantor tersebut. Melemahnya disiplin kerja akan mempengaruhi moral pegawai maupun pelayanan secara langsung, oleh karena itu tindakan koreksi dan pencegahan terhadap melemahnya peraturan harus segera diatasi oleh semua komponen yang terlibat dalam instansi. Sanksi yang telah telah ditetapkan perusahaan akan efektif bila dilaksanakan tepat sasaran.

Pelaksanaan sanksi yang tepat terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan memberi gambaran sejauh mana disiplin kerja memberi manfaat bagi pegawai.

Gibson et al dalam Agustini (2019:104) mendefinisikan disiplin sebagai penggunaan beberapa bentuk hukuman atau sanksi jika pegawai menyimpang. Penggunaan hukuman digunakan apabila pimpinan dihadapkan pada permasalahan perilaku bawahan yang tidak sesuai dengan peraturan kerja yang dibawah standar kantor. Daftar perilaku yang dapat dihukum adalah sebagai berikut:

1. Melanggar peraturan Kantor
   Seperti: mencuri, ketidakhadiran, keterlambat, tidur ketika bekerja, melanggar aturan dan kebijaksanaan keselamatan bekerja, memiliki dan menggunakan obat-obat terlarang ketika bekerja.
2. Melanggar etika bekerja
   Seperti: mengancam pimpinan, pembangkangan perintah, menggunakan bahasa atau kata-kata kotor, melakukan mogok kerja yang illegal.
3. Merugikan Kantor
   Seperti: memperlakukan pelayanan secara tidak wajar, memperlambat pekerjaan, menolak bekerjasama dengan rekan kerja, menolak untuk bekerja lembur, merusak peralatan.

### 1.3.6. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Dengan adanya tata tertib yang ditetapkan, tidak dengan sendirinya pegawai akan mematuhinya. Perlu bagi pihak kantor agar mengkondisikan pegawai dengan tata tertib kantor atau instansi tempat bekerja.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai menurut Afandi (2016:10) adalah sebagai berikut:

1) Faktor kepemimpinan

2) Faktor sistem penghargaan

3) Faktor kemampuan

4) Faktor balas jasa

5) Faktor Keadilan

6) Faktor Pengawasan melekat

7) Faktor Sanksi hukuman

8) Faktor Ketegasan

9) Faktor Hubungan kemanusiaan.

Sedangkan menurut Singodimejo dalam Dewi dan Harjono (2019:95) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah sebagai berikut:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
   Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila pegawai merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi instansi. Bila pegawai menerima kompensasi yang memadai, mereka dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi bila pegawai merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka pegawai akan berpikir.
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
   Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan semua pegawai akan selalu memerhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana pegawai dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Misalnya, bila aturan jam kerja pukul 08.00 wib, maka pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan.
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
   Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam instansi bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila praturan yang dibuat hanya berdasrkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
   Bila ada seorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
   Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh instansi perlu ada pengawasan yang akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak pegawai akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.
6. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai
   Pegawai adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang pegawai tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin di dengar dan dicarikan jalan keluarnya.

### 1.3.7. Indikator-Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan dalam Khasanah (2016) ada beberapa indikator yang menyebabkan disiplin kerja pegawai, diantaranya yaitu:

1. Tujuan dan kemampuan
   Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisplinan pegawai yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup untuk menantang bagi kemampuan pegawai. Pekerjaan yang di bebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar dia lebih sungguh-sungguh dan berdisiplin baik untuk menjalankannya. Tapi jika pekerjaan itu di luar kemampuannya maka pekerjaannya itu tidak akan sesuai dengan keinginan. Maka kesungguhan dan kedisplinan pegawai rendah.
2. Teladan pimpinan
   Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisplinan pegawai karena pimpinan di jadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin yang baik, jujur, serta sesuai dengan kata dan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik maka kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Tapi jika teladan kurang baik (kurang disiplin), maka para bawahan pun kurang baik.
3. Balas jasa
   Balas jasa (gaji dan kesejahteraaan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai terhadap pekerjaan. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, maka kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Karena dengan upah yang sesuai atas beban kerja yang ditanggung, maka pegawai akan merasa puas dari segi pekerjaan dan juga kepuasan akan kebutuhan.
4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta di perlakukan sama dengan manusia lainnya. Pimpinan yang cakap selalu berusaha bersikap adalah terhadap semua bawahannya. Karena menyadari bahwa dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

5. Pengawasan
   Pengawasan adalah tindakan nyata dan efektif untuk mencegah dan mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif, serta menciptakan sistem internal kontrol yang baik dalam mendukung terwujudnya tujuan instansi, pegawai, dan masyarakat.
6. Sanksi Hukum
   Hukum berperan penting dalam memelihara disiplin pegawai karena adanya sanksi hukum maka pegawai semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan, sikap dan perilaku disiplin pegawai akan berkurang.
7. Ketegasan
   Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai, pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukum yang ditetapkan.
8. Hubungan kemanusiaan
   Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama pegawai ikut menciptkan kedisiplinan yang baik pada setiap kantor

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:94) indikator-indikator mengenai disiplin kerja antara lain:

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam instansi dan sebagainya

Sedangkan menurut pendapat Rivai dalam Alfiah (2019) ada lima indikator disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

1. Kehadiran merupakan indikator utama yang mengukur tingkat kedisiplinan dan pada umumnya disiplin kerja yang rendah pada pegawai dapat tercermin dari kebiasaan pegawai yang suka terlambat dalam bekerja.
2. Ketaatan pada peraturan kerja merupakan bentuk kepatuhan dari pegawai terhadap peraturan kerja dan selalu mematuhi prosedur yang berlaku di Kantor.
3. Ketaatan pada standar kerja yaitu seberapa besar tanggung jawab seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
4. Tingkat kewaspadaan tinggi pegawai merupakan sikap teliti dan berhati-hati dalam bekerja yang efektif dan efisien.
5. Etika bekerja merupakan bentuk dari tindakan indisipliner dan disiplin kerja pegawai.

## 1.4. Metode Penulisan

Dalam melakukan penulisan laporan akhir ini metode yang dilakukan oleh penulis adalah menggunakan metode deskriptif kualitatif yang dimana, selama penulis melakukan peroses pengumpulan data penulis juga ikut dalam melakukan kegiatan tersebut, yang menghasilkan berupa data tertulis atau lisan yang didapat dari informasi yang beredar dan perilaku yang dapat diamati baik itu pada saat proses pengamatan maupun proses wawancara.

### 1.4.1. Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik dan alat pengumpulan data

Ada Teknik yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini untuk mengumpulkan data, yakni sebagai berikut:

a. Observasi

   Observasi adalah pencatatan dan pengamatan secara sistematis serta merekam pola perilaku dan gejala yang tampak pada manusia sebagai objek. Dalam proses penulisan laporan yang dilakukan penulis untuk mencari data guna menunjang kelancaran proses penyusunan laporan, yaitu dengan terjun langsung kelapangan untuk melakukan pengamatan secara objektif, guna mencari tahu permasalahan dalam kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Inspektor Provinsi Kalimantan Barat.

b. Wawancara

   Teknik wawancara yang dilakukan oleh penulis dalam penulisan laporan akhir ini adalah Teknik wawancara bebas terpimpin.wawancara yang dilakukan penulis sebagai Teknik pengumpulan data untuk menemukan masalah-masalah yang harus diteliti dan hal yang lebih mendalam. Adapun wawancara yang dilakukan oleh penulis merupakan wawancara tidak terstruktur, dimana penulis tidak menggunakan pedoman wawancara yang tersusun secara sistemats dan lengkap pengumpulan datanya tetap. Pertanyaan akan dikembangkan saat melakukan wawancara. Penulis mendapat informasi langsung dengan Teknik wawancara dari pegawai Kantor Inspektor Provinsi Kalimantan Barat.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cacatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa dalam bentuk tulisan, gambar atau karya-karya momentumental, dokumehtasi berbentuk Tulisa misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan dan kebijakan. Dokumentasi yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumentasi merupakn pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

2. Alat pengumpulan data

Adapun Teknik pengmpulan data yang digunakan oleh penulis pada laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Pedoman observasi yaitu alat pengumpulan data dengan cara mengamati dan mencatat setiap kejadian yang bersangkutan atau berkaitan dengan penulisan yang dilakukan, dimana penulis saat menulis tugas akhir ini juga ikut serta dalam kegiatan yang ada secara langsung melalui pencatatan terhadap kejadian-kejadian yang akan ditulis.

b. Pedoman wawancara yaitu alat pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan informasi berupa pertanyaan-pertanyaan yang diajukan berkaitan dengan permasalahan yang berkaitan dengan palaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

c. Pedoman dokumentasi yaitu alat pengumpulan data yang digunakan untuk memberikan gambar sebagai bukti dari hasil mengenai aktivitas penulis dalam keterlibatan Bersama para pegawai kantor saat melakukan Praktik Kerja Lapangan.

### 1.4.2. Teknik Analisa Data

Penulis ini menggunakan metode pengolahan data deskriptif. Meliputi reduksi data, penafsiran dan dikumpulkan dari lapangan dan ditunjang dengan mengambil bahan melalui internet dan studi pustaka, membuat rangkuman data yang selanjutnya ditarik kesimpulan berdasarkan teori pendukung.

Penelitian deskriptif analisis mengambil mengambil masalah atau memusatkan perhatian kepada masalah-masalah sebagaimana adanya saat pengamatan dilaksanakan, hasl pengamatan yang kemudian diolah dan dianalisis untuk diambil kesimpulnnya. Dari aspek-aspek penelitian tersebut diatas akan dapat diketahui apakah kedisiplinan pegawai pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat telah dilaksanakan dengan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan Bersama atau tidak.