DISIPLIN KERJA PEGAWAI SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

MUHAMMAD FAIZAL AKBAR
NIM: E0061211023

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2024

DISIPLIN KERJA PEGAWAI SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

MUHAMMAD FAIZAL AKBAR
NIM: E0061211023

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, …….

Dina Nur Shadrina S.Pd., M.Pd.
NIDN. 0007079107

HALAMAN PENGESAHAN

DISIPLIN KERJA PEGAWAI SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

MUHAMMAD FAIZAL AKBAR
NIM.E0061211023

Telah disidangkan

Pada Tanggal 20 Januari 2025

Dina Nur Shadrina S.Pd., M.Pd. Pembimbing …….
NIDN. 0007079107

Dr. Elyta, S.Sos., M.Si. Penguji …….
NIP. 197906272005012002

Pontianak, ……

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	: Muhammad Faizal Akbar
NIM	: E0061211023
Tempat, Tanggal Lahir	: Pontianak, 04 Desember 2002
Jurusan/Program Studi	: Administrasi Perkantoran/D – III
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi	: Universitas Tanjungpura

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak dengan judul "Disiplin Kerja Pegawai Sub Bagian Keuangan Dinas Perhubungan Kota Pontianak" merupakan hasil karya sendiri bukan duplikat dari karya orang lain kecuali yang tertera pada rujukan laporan akhir ini.

Demikian surat pernyataan ini penulis buat dengan sebesar–besarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 13 Desember 2024

Yang membuat pernyataan,

Muhammad Faizal Akbar

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul “Disiplin Kerja Pegawai Sub Bagian Keuangan Dinas Perhubungan Kota Pontianak” disiplin adalah fungsi utama dari manajemen sumber daya manusia, karena semakin baik disiplin kerja pegawai maka semakin tinggi prestasi kerja yang akan tercapai. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seorang pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu setiap instansi/perusahaan sealalu berusaha agar pegawainya mempunyai sikap disiplin yang baik akan membawa pengaruh yang besar terhadap produktivitas Sumber Daya Manusia di organisasi tersebut.

Tujuan observasi ini untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja pegawai Sub Bagian Keuangan Dinas Perhubung Kota Pontianak. Pada penulisan laporan akhir ini teori yang digunakan adalah teori dari Nawawi yaitu kriteria disiplin kerja. Metode penulisan laporan akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan subjek Kepala Sub Bagian Keuangan, Serta Pegawai Sub Bagian Keuangan Di Dinas Perhubungan Kota Pontianak.

Berdasarkan hasil dari observasi yang dilakukan penulis pelaksanaan dalam kedisiplinan terhadap ketentuan jam kerja masih kurang baik, masih ada pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal, keluar saat jam kerja berlangsung, serta terlambat kembali ke kantor saat jam istirahat selesai. Dalam hal penggunaan fasilitas kantor sudah baik, bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh kantor sudah sangat baik.

Mengingat bahwa selama ini masih terdapat pelanggaran terhadap ketentuanjam kerja yang dilakukan oleh pegawai, maka perlu upaya yang lebih tegas sepertipemberian sanksi yang tegas kepada para pegawai yang melanggar peraturan. Selain itu diperlukan keteladanan dari para atasan/pemimpin sehingga mampu memberi contoh pada bawahannya.

Motto

“*Sesungguhnya bersama Kesulitan itu ada kemudahan, Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan lain)*”

(QS. Al-Insyirah: 6-7)

"*Nothing is as important as passion. No matter what you want to do with your life, be passionate*"

(Bon Jovi)

“*Kita tidak sedang berlomba. pencapaianmu di usiamu bukan berarti harus menjadi pencapaianku di usiaku*”

(Fiersa Besari)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji Syukur tiada hentinya penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan Rahmat nya, penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini. Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan karena telah dihadirkan orang–orang yang hebat yang selalu menjadi penyemangat dan memberikan doa.

Penulis mempersembahkan Laporan Akhir ini sebagai ungkapan rasa hormat dan cinta kasih yang tulus kepada orang tua yang penulis cintai yaitu Alm. Ibu Yetty Novianti dan Bapak Rahmat yang telah memberikan motivasi serta doa yang dipanjatkan untuk penulis yang mendorong penulis menuju kesuksesan, karena mereka penulis bisa sampai di titik ini.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, atas kemudahan dan kelancaran yang telah diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan dan menyusun laporan akhir ini yang berjudul tentang "Disiplin Kerja Pegawai Sub Bidang Keuangan Dinas Perhubungan Kota Pontianak".

Laporan ini salah satu syarat akademis yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan Pendidikan Program Diploma Tiga (D-3) Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Pada kesempatan kali ini penulis hendaknya menyampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang memberikan dukungan moril maupun material sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis menyadari peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan tepat pada waktunnya. Ucapan terimakasih dan apresiasi penulis tujukan juga kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Dina Nur Shadrina S.Pd, M.Pd. selaku dosen pembimbing laporan akhir dan sekaligus dosen pembimbing akademik.
3. Dhidik Aprianto, S.E., M.Si. selaku ketua Program Studi Administrasi Perkantoran DIII FISIP UNTAN
4. Staf dan dosen akademik Diploma III Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
5. Kepala Dinas Perhubungan Kota Pontianak H.Y. Trisna Ibrahim, S.T., M.T.

selaku Kepala Dinas di Dinas Perhubungan Kota Pontianak yang berkenan menerima penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.

6. Kepala Sub Bagian Keuangan serta seluruh pegawai Sub Bidang Keuangan penulis ucapkan terimakasih.
7. Kepada teman – teman seperjuangan Rio Saputra, Muhammad Arief, Rangga Army, Dwiki Fachrul Islami, Muhammad Amri Al Ikhlas dan Isprana Nur Septias yang selalu memberikan dukungan semangat dan masukan kepada penulis selama penulis membuat Laporan Akhir ini. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih yang sebanyak–banyaknya.

Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu sehingga terwujudkan penulisan ini. Untuk itu penulis menyadari pentingnya kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnan penulisan laporan akhir ini.

Akhir kata laporan akhir ini bisa memberi manfaat untuk pembaca maupun bagi penulis pribadi.

Pontianak,13 Desember 2024

Penulis,

Muhammad Faizal Akbar
NIM. E0061211023

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL ..... **i**
HALAMAN PERSETUJUAN ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**
PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iv**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **v**
Motto ..... **vii**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **viii**
KATA PENGANTAR ..... **ix**
DAFTAR ISI ..... **xi**
DAFTAR TABEL ..... **xiii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiv**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 7
1.2.1. Tujuan Penelitian 7
1.2.2. Manfaat Penelitian 7
1.3. Tinjauan Pustaka 8
1.3.1. Pengertian Disiplin Kerja 8
1.3.2. Macam Macam Disiplin Kerja 13
1.3.3. Kriteria Disiplin Kerja 16
1.3.4. Faktor – Faktor Yang Memengaruhi Kedisiplinan 18
1.3.5. Cara Menegakkan Disiplin Kerja 19
1.3.6. Tingkat dan Jenis 21
1.3.7. Tujuan Disiplin Kerja 23
1.4. Metode Penulisan 24
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 24
1.4.2. Teknik Analisa Data 26
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL **29**
2.1. Sejarah dan Perkembangan Dinas Perhubungan Kota Pontianak 29
2.2. Visi, Misi dan Motto Dinas Perhubungan Kota Pontianak 32
2.3. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Pontianak 33
2.4. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Pontianak 34
2.5. Uraian Tugas Perangkat Dinas Perhubungan Kota Pontianak 40
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN **47**

3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 47
3.2. Analisa Data.....50
3.2.1. Ketepatan Waktu 51
3.2.2. Kesetiaan/Patuh Pada Peraturan Dan Tata Tertib Yang Ada 53
3.2.3. Mempergunakan Dan Memelihara Peralatan Kantor 54
BAB IV PENUTUP.....**57**
4.1. Simpulan.....57
4.2. Saran.....58
DAFTAR PUSTAKA.....**59**
PEDOMAN WAWANCARA **60**
LAMPIRAN.....**61**

DAFTAR TABEL

Tabel *Halaman*

1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor 4
2.1 Daftar Pegawai Dinas Perhubungan Kota Pontianak 42
3.1 Jurnal Kegiatan Mingguan 51
3.2 Jadwal Jam Kantor 54

DAFTAR GAMBAR

Gambar *Halaman*

2.1 Logo Dinas Perhubungan Kota Pontianak 31
2.2 Gedung Dinas Perhubungan Kota Pontianak 34
2.3 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan 39
4.1 Surat Pengesahan 63
4.2 Dokumentasi Pelepasan Mahasiswa PKL 64
4.3 Sertifikat PKL 65
4.4 Kegiatan PKL 66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Pada kehidupan sehari-hari dimanapun manusia berada dibutuhkan peraturan dan ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilakunya. Manusia sebagai individu terkadang ingin hidup bebas sehingga terkadang ingin melepaskan diri dari segala ikatan dan peraturan yang membatasi kegiatan dan perilakunya. Namun manusia juga merupakan makhluk sosial yang hidup diantara individu lainnya dimana ia mempunyai kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain. Dalam kehidupan suatu perusahaan akan sangat membutuhkan ketaatan dari angotanya pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Dengan kata lain disiplin kerja pada pegawai sangat dibutuhkan karena apa yang menjadi tujuan perusahaan akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja.

Dengan adanya disiplin kerja yang baik berarti akan dicapai pula suatu keuntungan yang berguna baik bagi perusahaan maupun bagi pegawai sendiri. Oleh karena itu diperlukan adanya kesadaran para pegawai dalam mematuhi peraturan yang berlaku. Selain itu perusahaan sendiri harus mengusahakan agar peraturan itu bersifat jelas, mudah dipahami dan adil yang berlaku bagi bagi pimpinan yang tertinggi maupun bagi pegawai yang terendah. Pada konteks ini lah pegawai dituntut untuk memiliki tingkat disiplin yang baik sehingga ia tetap mampu menjaga dan mempertahankan ciri sifat pelayanannya.

Aturan pemerintah yang telah disetujui dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam menaati kewajiban serta larangan yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan dimana jika tidak ditaati dan dilanggar akan dijatuhi disiplin hukum.

Pelanggaran disiplin itu adalah dimana setiap ucapan, tulisan, atau tindakan PNS yang tidak menaati dan melanggar disiplin PNS baik itu dalam waktu jam kerja ataupun diluar jam kerja. Disiplin merupakan proses yang dapat menumbuhkan perasaan pegawai untuk mempertahankan serta meningkatkan tujuan dan tanggung jawab organisasi untuk mencapai tujuan nasional tersebut sangat berperan besar, mengingat begitu besarnya tanggung jawab tersebut maka kualitas kedisiplinan pegawai Sub Bagian Keuangan di Dinas Perhubungan Kota Pontianak sangat diperlukan. Terutama untuk memenuhi tuntutan pecapaian efektivitas dan efisiensi organisasi, serta adanya profesionalisme dalam pelayanan kepada masyarakat sebagai Dinas Perhubungan, serta mampu dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa, dan Negara menuju keadaan yang lebih baik.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak, penulis mengamati dan mendapati beberapa permasalahan terkait dengan ketidak disiplinan pegawai pada Sub Bagian Keuangan, seperti;

1. Pegawai terlambat masuk kerja dan pulang lebih awal

Pada saat melaksanakan praktek kerja lapangan penulis beberapa kali mendapati beberapa pegawai yang datang terlambat. Dan pegawai pulang lebih awal dari jam pulang kantor yang telah ditetapkan dengan alasan pekerjaannya telah selesai dan sudah tidak ada yang perlu dikerjakan.

2. Ketaatan terhadap peraturan dan tata tertib

Penulis beberapa kali mengamati terdapat pegawai yang kurang taat terhadap peraturan yang berlaku, seperti sering meninggalkan ruangan saat jam kerja berlangsung dengan seenaknya dan ada yang alasannya menjemput anaknya sekolah.

3. Pegawai terlambat masuk kantor setelah jam istirahat

Pada saat jam setelah istirahat berlangsung penulis beberapa kali mendapati beberapa pegawai yang terlambat masuk kembali ke ruangan, ada yang masih di kantin, dan ada yang belum datang ke kantor lagi pada jam istirahat.

Ketidakdisiplinan pegawai di Sub Bagian Keuangan Dinas Perhubungan Kota Pontianak berkaitan dengan waktu, yang dimana terlambat datang kekantor, dan terlambat kembali bekerja setelah jam istirahat selesai dan juga seringkali pulang lebih awal dari jam yang sudah ditentukan oleh kantor karena hal pribadi. Hal ini, membawa dampak yang kurang baik bagi pekerjaan yang berkaitan dengan penilaian kinerja.

Dinas Perhubungan Kota Pontianak memiliki jadwal jam kerja kantor, yang dimana pastinya semua pegawai harus mengikuti jadwal yang sudah ditentukan pada jam masuk, jam istirahat dan pulang kantor yang dapat dilihat sebagai berikut.

Tabel 1.1. Jadwal Jam Kerja Kantor

Jam Masuk	07:15 WIB	Senin – Jumat
Jam Pulang	15:45 WIB	Senin – Jumat
Jam Istirahat	11:30 – 12.00 WIB	Senin – Kamis
	11:30 – 12:30 WIB	Jumat

Sumber: Dinas Perhubungan Kota Pontianak, Tahun 2024

Sub Bagian Keuangan Dinas Perhubungan Kota Pontianak terdiri dari 7 (tujuh) orang pegawai yang dibagi berdasarkan tugasnya, yakni Kepala Bagian Sub Keuangan, Pengelola Keuangan Kantor, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Keuangan Bagian Pelabuhan, Pengelola Keuangan Bagian Penyebrangan, Pengelola Keuangan Bagian LLAJ, dan Bendahara. Selama penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis sering kali mendapati 1 atau 2 pegawai Sub Bagian Keuangan yang tidak mematuhi aturan disiplin. Seperti pulang lebih awal atau terlambat masuk kantor.

Pada masalah terkait kedisplinan ini membawa dampak yang kurang baik bagi pegawai, karena ketidakdisiplinan pegawai pada Sub Bagian Keuangan ini membuat terhambatnya pekerjaan mereka karena banyaknya waktu yang terbuang, yang mana seharusnya pekerjaan yang harus selesai dengan segera dan tepat waktu menjadi terlambat untuk diserahkan karena

waktu yang seharusnya digunakan untuk mengerjakan tugas tersebut telah berkurang karena terlalu banyak bersantai.

Dalam PP No. 94 Tahun 2021 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya akan disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang mematuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian.
2. Pejabat pembina kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan/pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
4. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
5. Masuk kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik didalam maupun di luar kantor.

6. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan PNS, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.
7. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
8. Upaya administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya.
9. Unit kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
10. Dampak negatif adalam dampak yang menimbulkan turunnya harkat, martabat, citra, kepercayaan, nama baik dan/ataupemerintan/negara.
11. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang pendaya gunaan aparatur negara.

Berdasarkan uraian diatas, maka timbulah kewajiban dan hak setiap pegawai. Salah satu kewajibannya yaitu setiap pegawai wajib menaati peraturan jam kerja berdasarkan yang telah ditetapkan oleh pemerintah kota pontianak. Namun pada kenyataannya yang penulis dapati yakni masih ada beberapa pegawai yang tidak menaati aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Berdasarkan penjelasan dan uraian pada latar belakang ini penulis tertarik untuk membuat laporan akhir yang berjudul “Disiplin Kerja Pegawai Sub Bagian Keuangan Dinas Perhubungan Kota Pontianak”

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan pegawai Sub Bagian Keuangan Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
2. Untuk mengetahui bagaimana konsistensi pegawai Sub Bagian Keuangan Dinas Perhubungan Pontianak dalam menjalankan tugasnya.

1.2.2. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

   Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi penulis selanjutnya dan dapat memberikan sumbangan pikiran 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 Bidang Keuangan Dinas Perhubungan Kota Pontianak. Dapat digunakan sebagai acuan pada penulis yang sejenis, serta memberikan informasi dan masukan pengembangan ilmu pengetahuan terutama yang berkaitan dengan Disiplin Kerja Pegawai.

b. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi perusahaan untuk terus meningkatkan kedisiplinan pegawai demi kelancaran kerja Bidang Keuangan.

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 kerja merupakan suatu bentuk dari sikap saling menghormati, menghargai dan patuh pada aturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis serta mampu dalam melaksanakannya dan menerima semua sanksi-sanksinya apabila melanggar terhadap tugas dan wewenang yang telah diberikan tanpa adanya unsur paksaaan. Disiplin kerja dalam suatu organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting, dikarenakan dengan adanya disiplin kerja dalam suatu organisasi kantor tersebut akan semakin mudah terselesaikan, dengan ini maka pengaruhnya sangat besar bagi organisasi kantor tersebut dalam mencapai tujuannya dengan mudah.

Menurut Sanjaya (2005: 9**)**, ”Pengertian Disiplin belajar menurut Sanjaya adalah hal yang sangatlah diperlukan bagi setiap siswa, dengan adanya disiplin belajar, tujuan pendidikan akan lebih mudah tercapai”.

Menurut Buhler (2007: 216-218),”disiplin benar-benar memainkan peran penting dalam membentuk tingkah laku seperti halnya penghargaan yang efektif dalam memotivasi orang, disiplin jika digunakan secara tepat maka dapat sama sama efektif. seiring dengan meningkatnya perselisihan di tempat kerja saat ini, anda harus memastikan bahwa anda cermat dalam melaksanakan disiplin. yang terbaik adalah mendokumentasikan segala sesuatu dengan teliti.

Soegeng Prijodarminto (1992) bahwa disiplin adalah “suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, ketenteraman, keteraturan, dan ketertiban”.

Sedangkan Atmosudirjo (2010) Pengertian disiplin menurut Atmosudirjo adalah “bentuk ketaatan dan pengendalian diri erat hubungannya rasionalisme, sadar, tidak emosional. Disiplin sebagai suatu bentuk kepatuhan terhadap aturan melalui pengendalian diri yang dilakukan melalui pertimbangan yang rasional”.

Dari beberapa pengertian yang diungkapkan di atas tampak bahwa disiplin pada dasarnya merupakan tindakan manajemen untuk mendorong agar para anggota organisasi dapat memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi, yang di dalamnya mencakup:

1. Adanya tata tertib atau ketentuan-ketentuan;
2. Adanya kepatuhan para pengikut; dan
3. Adanya sanksi bagi pelanggar.

Menurut Sutrisno (2009:86) menyatakan bahwa, “disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma – norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Dengan disiplin karyawan yang baik dapat mempercepat tujuan perusahaan, sedangakan dengan disipin yang merosot akan menjadi pengahalang dan menghambat untuk mencapai tujuan Perusahaan”.

Dengan kata lain perusahaan sangat membutuhkan disiplin kerja, karena dengan disiplin kerja apa yang diinginkan dan yang menjadi tujuan perusahaan atau organisasi akan bisa tercapai. Akan tetapi sebaliknya apabila disiplin kerja tidak ditegakkan atau tidak dijalankan oleh semua pegawai maka tuntutan perusahaan susah akan didapat. Apabila semua pegawai menjalankan tentang disiplin kerja maka ia akan mendapatkan keutungan, baik untuk karyawan itu sendiri maupun untuk perusahaan.

Dengan disiplin pegawai yang baik dapat mempercepat tujuan perusahaan, sedangakan dengan disiplin yang merosot akan menjadi pengahalang dan menghambat untuk mencapai tujuan perusahaan. Maka dari itu sangat perlu dibutuhkan tentang kesadaran oleh pegawai itu sendiri agar mematuhi peraturan–peraturan yang telah dibuat oleh perusahaan dan wakil pekerja yang diberlakukan oleh perusahaan. Bagi perusahaan apabila membuat peraturan seharusnya yang jelas, mudah dipahami dan juga adil.

Hodges (2011) mengemukakan bahwa disiplin kerja pegawai adalah suatu sikap dan tingkah laku yang menunjukkan kataatan karyawan terhadap peraturan organisasi atau perusahaan. Sikap dan perilaku itu ditunjukkan dengan berbagai inisiatif, kemauan dan kehendak untuk menaati peraturan, artinya orang-orang dikatakan mempunyai disiplin kerja yang tinggi tidak sematamata patuh dan taat terhadap peraturan organisasi secara kaku dan mati, tetapi mempunyai kehendak untuk menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam organisasi.

Disiplin mulai timbul dari watak dan batin dari orang itu sendiri, dengan segala kesadaran akan perbuatannya untuk menaati tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan. Maka disiplin perlu dilatih agar seseorang lebih tertib dan taat terhadap peraturan yang telah dibuat. Dengan demikian, maka setiap orang tidak bertindak secara sembarang sesuai kehendaknya sendiri. Apabila disiplin ini sudah terlatih dalam diri seorang pegawai, maka pegawai tersebut akan melaksanakan tugas dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Untuk mengetahui apakah para pegawai sudah bekerja dengan disiplin atau tidak dapat dilihat dari aspek-aspek yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai. Seperti menurut Lateiner dan Levian (1983:77) mengungkapkan aspek-aspek disiplin kerja sebagai berikut:

1. Keberaturan dan ketepatan waktu kerja, yang dimaksud disini adalah bila karyawan datang ke tempat kerja berdasarkan jadwal waktu kerja yang ditentukan oleh perusahaan.
2. Ketepatan dalam menggunakan pakaian dan peralatan, artinya menggunakan pakaian dan peralatan sesuai dengan standar organisasi atau perusahaan dengan benar.

3. Menghasilkan jumlah dan kualitas kerja yang memuaskan, artinya dapat menghasilkan jumlah dan kualitas kerja yang menjadi target atau sasaran perusahaan.
4. Menyelesaikan pekerjaan dengan semangat kerja yang baik, artinya menyelesaikan pekerjaan dengan sungguh-sungguh sehinggga dapat selesai sesuai dengan target waktu yang ditentukan perusahaan.

Dengan demikian, disiplin kerja mengandung pengertian adanya ketaatan dan kepatuhan para pegawai terdadap peraturan yang berlaku yang telah ditetapkan yang mencakup ketepatan menggunakan waktu kerja, menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan, hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor, hatihati dalam menggunakan fasilitas kerja, mengikuti prosedur kerja yang ditentukan dan mempunyai tanggungjawab yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan.

Disiplin adalah bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam organisasi. Tindakan disipliner menuntut suatu hukuman terhadap karyawan yang gagal memenuhi standar-standar yang ditentukan. Tindakan disipliner yang efektif terpusat pada perilaku karyawan yang salah, tidak pada karyawan secara pribadi.

Aspek hubungan internal karyawan yang perlu, tetapi seringkali berat, adalah penerapan tindakan disipliner. Tindakan disipliner tidak selalu menjadi jawaban awal manajemen terhadap suatu masalah. Normalnya, terdapat beberapa cara positif untuk memastikan para karyawan mematuhi kebijakan kebijakan perusahaan yang perlu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Bagaimanapun, para manajer mestilah melaksanakan tindakan disipliner pada saat kebijakan-kebijakan perusahaan dilanggar.

1.3.2. Macam Macam Disiplin Kerja

Disiplin Terdapat tiga jenis disiplin dalam organisasi, yaitu:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewenga yang dapat dicegah. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi, untuk mencegah jangan sampai para karyawan berperilaku negatif. Keberhasilan penerapan pendisiplinan karyawan (disiplin preventif) terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi.

Dalam hal ini terdapat tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen di dalam penerapan disiplin pribadi, yaitu: Triguno (2000) menyebutkan bahwa tujuan pokok dari pendisiplinan preventif adalah untuk mendorong karyawan agar memiliki disiplin pribadi yang tinggi, agar peran kepemimpinan tidak terlalu berat dengan pengawasan, yang dapat mematikan prakarsa, kreativitas serta partisipasi sumber daya manusia.

a. Para anggota organisasi perlu didorong, agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang menjadi miliknya.
b. Para karyawan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus

dipenuhi. Penjelasan dimaksudkan seyogyanya disertai oleh informasi yang lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif.

c. Para karyawan didorong, menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Horald D. Garret. (1994) menyebutkan bahwa bila dalam instruksinya seorang karyawan dari unit kelompok kerja memiliki tugas yang sudah jelas dan sudah mendengarkan masalah yang perlu dilakukan dalam tugasnya, serta pimpinan sudah mencoba untuk membantu melakukan tugasnya secara baik, dan pimpinan memberikan kebijaksanaan kritikan dalam menjalankan tugasnya, namun seseorang karyawan tersebut masih tetap gagal untuk mencapai standar kriteria tata tertib, maka sekalipun agak enggan, maka perlu untuk memaksa dengan menggunakan tindakan korektif, sesuai aturan disiplin yang berlaku.

Tindakan sanksi korektif seyogyanya dilakukan secara bertahap, mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. Sayles dan Strauss menyebutkan empat tahap pemberian sanksi korektif, yaitu:

a. Peringatan lisan (*oral warning*),

b. Peringatan tulisan (*written warning*),

c. Disiplin pemberhentian sementara (*discipline layoff*), dan

d. Pemecatan (*discharge*).

Di samping itu, dalam pemberian sanksi korektif seyogyanya memperhatikan tiga hal berikut:

1. Karyawan yang diberikan sanksi harus diberitahu pelanggaran atau kesalahan apa yang telah diperbuatnya;
2. Kepada yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dan
3. Dalam hal pengenaan sanksi terberat, yaitu pemberhentian, perlu dilakukan "wawancara keluar" (*exit interview*) pada waktu mana dijelaskan antara lain, mengapa manajemen terpaksa mengambil tindakan sekeras itu.

Burack (1993) mengingatkan bahwa pemberian sanksi korektif yang efektif terpusat pada sikap atau perilaku seseorang dalam unit kelompok kerja yang melakukan kesalahan dalam melakukan kegiatan kerja dan bukan karena kepribadiannya.

Untuk itu, dalam penerapan sanksi korektif hendaknya hati-hati jangan sampai merusak seseorang maupun suasana organisasi secara keseluruhan. Dalam pemberian sanksi korektif harus mengikuti prosedur yang benar sehingga tidak berdampak negatif terhadap moral kerja anggota kelompok. Ada beberapa pengaruh negatif bilamana

tindakan sanksi korektif dilakukan secara tidak benar, yaitu:

a. Disiplin manajerial;

b. Disiplin tim; dan

c. Disiplin diri.

(Robert F. Hopkins, 1996). Pengaruh negatif atas penerapan tindakan sanksi korektif yang tidak benar akan berpengaruh terhadap kewibawaan manajerial yang akan jadi menurun, demikian juga dalam tindakan sanksi korektif dalam tim yang tidak benar dapat berakibat terhadap kurangnya partisipasi karyawan terhadap organisasi, dimana kerja tim akan menjadi tidak bersemangat dalam melaksanakan tugas kerja samanya, dan menjadi tercerai berai karena kesalahan tindakan disiplin tim.

3. Dispilin Progresif

Disiplin progresif yaitu kegiatan memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelangaran-pelanggaran yang berulang. Tujuan dari disiplin progresif Ini agar karyawan untuk mengambil Tindakan-tindakan korektif sebelum mendapat Hukuman yang lebih serius.

1.3.3. Kriteria Disiplin Kerja

Menurut Nawawi dalam (Irvan Helmy 2021:15) kriteria yang dipakai untuk mengelompokkan disiplin kerja adalah sebagai berikut.

1. **Ketepatan waktu**
   Tepat waktu disini diartikan sebagai tidak adanya selisih waktu atau pasdalam melaksanakan suatu kegiatan dengan rencana yang diberikan.
2. **Kesetiaan/patuh pada peraturan dan tata tertib yang ada**
   Patuh disini diartikan bahwa seorang yang mau mengerjakan tatatertibyang ada untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif. Karena tata tertib dibuat untuk mencapai tujuan dan menjaga agar semua yang dikerjakan dapat terkendali dan menciptakan lingkungan kerja yang posistif.
3. **Mempergunakan dan memelihara perlatan kantor**
   Penggunaan peralatan kantor sangat menunjang pekerjaan maka penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya dapat mengurangi resiko akan kerusakan peralatan yang lebih berat. Merawat dan memelihara merupakan salah satu wujud tanggung jawab dari karyawan.

Dari uraian menurut ahli diatas disiplin dapat kita artikan sebagai pegangan bagi para pegawai dalam kegiata organisasi, kedisiplinan pegawai menjadi tolak ukur terkait terlaksana atau tidaknya tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Seperti halnya dijelaskan diatas disiplin yang berkaitan dengan ketepatan waktu, bagi atasan atau pimpinanketepatan waktu pegawai dalam menyelesaikan tugas dapat menjadi acuan penilaian terhadap kinerja pegawainya.

Kemudian ketaatan pegawai terhadap peraturan-peraturan yang telah ditetapkan, pegawai diwajibkan untuk patuh dalam hal ini dikarenakan dapat memberikan dampak yang baik bagi efektivitas kerja yang aman, nyaman dan kondusif. Bertanggung jawab dalam pemeliharaan fasilitas yang telah disediakan oleh

instansi merupakan salah satu kewajiban bagi setiap pegawai, karena seperti yang kita tahu prasarana yang baik dapat menunjang pegawai dalam menyesaikan tugasnya.

1.3.4. Faktor – Faktor Yang Memengaruhi Kedisiplinan

Menurut Mulyadi (2015:54) menyatakan bahwa seorang pemimpin adalah seseorang yang mempunyai pengaruh langsung terhadap sikap dan etika dalam melaksakan tugas sehari–harinya kepada karyawan/pekerja. Sikap pemipin akan ditiru oleh anak buah atau bawahanya, kalau sikap itu baik maka anak buah atau bawahannya akan baik pula dan sebaliknya.

Menurut Mulyadi (2015:54-58) menyatakan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja, antara lain:

1. **Faktor pengaruh pemberian kompensasi**
   Faktor pengaruh pemberian kompensasi, seberapa besar dalam pemberian kompensasi yang diterima oleh karyawan / pekerja akan mempengaruhi tegaknya disiplin kerja karyawan / pekerja.
2. **Faktor keteladanan pimpian dalam perusahaan**
   Faktor keteladanan pimpinan dalam perusahaan sangat penting untuk menegakkan disiplin kerja, karena semua karyawan / pekerja akan selalu memperhatikan sikap seseorang pimpinan dalam menjalankan dan menegakkan disiplin kerja, dimula dari ucapan, tindakan, kehadiran, dan lain sebagainya semua ini menjadi panutan seluruh karyawan / pekerja pada lingkungan kerjanya.
3. **Faktor adanya aturan atau tolak ukur yang pasti akan dijadikan sebagai pegangan**
   Sebuah perusahaan tidak akan bisa melaksanakan disiplin kerja tanpa adanya aturan yang pasti secara tertuls dan mengikat untuk dapat dijadikan pegangan yang kuat secara bersama, seluruh karyawan / pekerja akan mau melaksanakan disiplin kerja bila peraturan itu dibuat dengan jelas, dan diinformasikan kepada seluruh karyawan secara adil dan merata.

4. **Faktor ketegasan pimpinan dalam mengambil keputusan**
   Ketegasan seorang pemimpin dalam mengambil keputusan harus tegas dan berani dalam mengambil keputusan untuk tindakan yang sesuai dengan kesalahan atau pelanggaran yang dilanggar oleh karyawan / pekerja.
5. **Faktor adanya pengawasan dari pimpinan**
   Setiap proses kegiatan dalam suatu organisasi / perusahaan sangat penting dilakukan pengawasan secara langsung, sebab atasan / pemimpin itulah yang paling dekat dan mengetahui bawahannya, maka seorang pemimpin harus bertanggung jawab untuk mengawasi apa yang dikerjakan oleh bawahannya, sehingga tugas–tugas yang ditugaskan kepada bawahannya dapat dikerjakan sesuai dengan tujuan perusahaan.
6. **Faktor perhatian kepada karyawan**
   Seluruh karyawan mempunyai sifat dan karakter yang beragam, maka dari itu karyawan tidak akan puas dengan pemberian kompensasi yang diterimanya walaupun kompensasi itu tinggi, karena karyawan membutuhkan perhatian dari pimpinan untuk meningkatkan disiplin kerja, dengan harapan pimpinan tersebut bisa mencarikan jalan keluar dari masalah yang dihadapi.
7. **Faktor yang mendukung tegaknya disiplin**
   Kebiasaan – kebiasaan yang bisa mendukung tegaknya disiplin kerja, antara lain:
   a. Saling melontarkan hal–hal yang sifatnya memuji kebaikan sesama rekan kerja, atasan maupun bawahan, sehingga karyawan tersebut akan merasa bangga dengan pujian tersebut.
   b. Sebagai pemimpin harus selalu memberikan perhatian kepada bawahannya.
   c. Apabila seorang pimpinan akan pergi meninggalkan ruang kerjanya, sering memberitahu kepada rekan kerja atau bawahannya yang seruangan dengan memberikan informasi yang jelas kemana ia pergi dan kapan kembali.

1.3.5. Cara Menegakkan Disiplin Kerja

Menurut Gouzali Saydam (1996:202) Salah satu tugas yang paling sulit bagi seorang atasan adalah bagaimana menegakkan disiplin kerja secara tepat. Jika karyawan melanggar aturan tata tertib, seperti terlalu sering terlambat atau membolos kerja, berkelahi, tidak jujur atau

bertingkah laku lain yang dapat merusak kelancaran kerja suatu bagian, atasan harus turun tangan. Kesalahan semacam itu harus dihukum dan atasan harus mengusahakan agar tingkah laku seperti itu tidak terulang. Ada beberapa cara menegakkan disiplin kerja dalam suatu perusahaan:

1. Disiplin Harus Ditegakkan Seketika

Hukuman harus dijatuhkan sesegera mungkin setelah terjadi pelanggaran Jangan sampai terlambat, karena jika terlambat akan kurang efektif.

2. Disiplin Harus Didahului Peringatan Dini

Dengan peringatan dini dimaksudkan bahwa semua karyawan harus benar-benar tahu secara pasti tindakantindakan mana yang dibenarkan dan mana yang tidak.

3. Disiplin Harus Konsisten

Konsisten artinya seluruh karyawan yang melakukan pelanggaran akan diganjar hukuman yang sama. Jangan sampai terjadi pengecualian, mungkin karena alasan masa kerja telah lama, punya keterampilan yang tinggi atau karena mempunyai hubungan dengan atasan itu sendiri.

4. Disiplin Harus Impersonal

Seorang atasan sebaiknya jangan menegakkan disiplin dengan perasaan marah atau emosi. Jika ada perasaan semacam ini ada baiknya atasan menunggu beberapa menit agar rasa marah dan

emosinya reda sebelum mendisiplinkan karyawan tersebut. Pada akhir pembicaraan sebaiknya diberikan suatu pengarahan yang positif guna memperkuat jalinan hubungan antara karyawan dan atasan.

5. Disiplin Harus Setimpal

Hukuman itu setimpal artinya bahwa hukuman itu layak dan sesuai dengan tindak pelanggaran yang dilakukan. Tidak terlalu ringan dan juga tidak terlalu berat. Jika hukuman terlalu ringan, hukuman itu akan dianggap sepele oleh pelaku pelanggaran dan jika terlalu berat mungkin akan menimbulkan kegelisahan dan menurunkan prestasi.

1.3.6. Tingkat dan Jenis

Sastrohadiwiryo (2001:293) Sanksi Disiplin Kerja Tujuan utama pengadaan sanksi disiplin kerja bagi para tenaga kerja yang melanggar norma-norma perusahan adalah memperbaiki dan mendidik para tenaga kerja yang melakukan pelanggaran disiplin.

Oleh karena itu, setiap menajemen yang menghukum wajib mengadakan penelitian terlebih dahulu dengan metode dan teknik yang memiliki validitas dan tingkat reliabilitas yang tinggi atas tindakan dan praduga pelangaran disiplin yang dilakukan tenaga kerja yang bersangkutan. Sanksi atas pelanggaran disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima.

Termasuk pelanggaran disiplin adalah setiap pola perilaku yang memperbanyak, mengedarkan, mempertontonkan, menempelkan,

menawarkan, menyimpan, memiliki tulisan, atau rekaman yang berisi anjuran atau hasutan untuk melanggar peraturan-peraturan atau kebijakan-kebijakan ketenagakerjaan ataupun perusahaan yang tertulis maupun tidak tertulis, kecuali hal tersebut dilakukan untuk kepentingan perusahaan.

Pada umumnya sebagai pegangan manajer meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, dan sanksi disiplin ringan.

1. Sanksi Disiplin Berat

   Sanksi disiplin berat misalnya:

   a. Demosi jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan atau pekerjaan yang diberikan sebelumnya;
   b. Pembebasan dari jabatan atau pekerjaan untuk dijadikan sebagai tenaga kerja biasa bagi yang memegang jabatan;
   c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri tenaga kerja yang bersangkutan; dan
   d. Pemutusan hubungan tenaga kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di perusahaan.

2. Sanksi Disiplin Sedang

   Sanksi disiplin sedang misalnya:

   a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah dirancangkan sebagaimana tenaga kerja lainnnya;
   b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya

diberikan, harian, mingguan, atau bulanan; dan

c. Penundaan program promosi bagi tenaga kerja yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi Disiplin Ringan Sanksi disiplin ringan misalnya:
   a. Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan;
   b. Teguran tertulis; dan
   c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

1.3.7. Tujuan Disiplin Kerja

Jika organisasi membiarkan salah seorang pegawainya melakukan pelanggaran tidak menutup kemungkinan akan muncul pelanggaran yang sama oleh pegawai yang lain. Dalam hal ini dapat terjadi secara terus-menerus dan sampai akhirnya peraturan tersebut tidak berlaku dan hal ini tidak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Oleh karena itu perlu adanya tindakan disiplin untuk menghindari tindakan tersebut.

Menurut Lateiner dan Leviene (1980) tindakan disiplin tidak bertujuan menghukum atau membalas dendam pada pegawai dengan tindakan setimpal, tetapi antara lain bertujuan:

1. Memperbaiki perilaku pegawai yang melanggar peraturan.
2. Memberi teladan pada pegawai lain agar tidak melakukan pelanggaran yang sama.
3. Tercapainya tujuan organisasi.

Dengan demikian dapat disimpulkan dahwa tujuan dari disiplin kerja pegawai adalah agar peraturan yang telah ditetapkan perusahan dapat ditaati dan dipatuhi oleh para pegawainya, sehingga dapat diharapkan pekerjaan dapat dilakukan dengan penuh tanggungjawab, seefektif, dan seefisien mungkin untuk tercapainya keberhasilan tujuan organisasi. Dan dengan demikian, menguntungkan perusahaan dan karyawan.

1.4. Metode Penulisan

Dalam metode penulisan ini penulis mengambil metode kualitatif yang dimana dalam proses pengumpulan data menggunakan kondisi real atau ilmiah serta pengumpulan data yang dilakukan langsung oleh penulis sendiri. Penulisan laporan adalah proses penulisan yang menghasilkan data berupa kata tertulis atau lisan dari kata orang-orang dan prilaku yang dapat diamati. Sehingga dalam hal ini penulis terlibat langsung ketika melakukan pengumpulan data, baik itu ketika proses pengamatan maupun wawancara.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Ada teknik yang digunakan dalam penulisan laporan ini untuk mengumpulkan data adalah:

a. Observasi

Observasi menurut Riyanto (2010:96) adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis serta merekam pola perilaku dan

gejala yang tampak pada manusia sebagai objek Penulisan Laporan. Proses yang dilakukan penulisan untuk mencari data guna menunjang kelancaran proses penyusunan laporan, yaitu dengan terjun langsung kelapangan untuk melakukan pengamatan secara obyektif, guna mencari tahu permasalahan dalam Kedisiplinan Kerja Pegawai Bidang Keuangan.

b. Wawancara

Teknik wawancara dalam penulisan ini menggunakan teknik wawancara bebas terpimpin. Arikunto (2013: 199) menjelaskan bahwa wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pertanyaan akan berkembang pada saat melakukan wawancara. Penulis mendapat informasi langsung dengan teknik wawancara dari setiap pegawai Bidang Keuangan Dinas Perhubungan Kota Pontianak.

c. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang mendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kemudian

diamati lebih lanjut untuk dijabarkan lebih luas lagi. Dokumentasi yang digunakan dalam penulisan ini meliputi kinerja dan peran Bidang Keuangan dalam tugas yang di tangani.

2. Alat Pengumpulan Data

Adapun alat dalam pengumpulan data yang digunakan untuk menulis laporan ini adalah:

a. Pedoman Observasi yaitu alat pengumpulan data dengan mencatat setiap gejala yang berkaitan dengan Praktek Kerja Lapangan.

b. Pedoman Wawancara yaitu alat pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan informasi berupa pertanyaan-pertanyaan yang diajukan berkaitan dengan permasalahan ketika melakukan Praktek 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 Praktek Kerja Lapangan.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Dalam melakukan analisa data sebagai proses Penulisan Laporan ini penulis menggunakan metode kualitatif dimana penulis harus mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang diklarifikasikan

menurut jenis kasus yang ditangani, kemudian diolah dengan menghasilkan beberapa kesimpulan dan saran.

Miles & Huberman (2014: 17) menyebutkan bahwa teknik analisa data dalam penelitian kualitatif meliputi:

1. Pengumpulan data

Mengolah dan mempersiapkan data untuk dianalisis. Langkah ini melibatkan transkip wawancara, men-scanning materi, mengetik data lapangan ataupun memilah-milah dan menyusun data tersebut kedalam jenis-jenis yang berbeda tergantung informasi. Dalam hal ini penulis mengamati permasalahan yang ada di Bidang Keuangan kemudian dicatat lalu data tersebut dikembangkan menjadi informasi.

2. Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak diperlukan dan mengorganisasikan data-data yang telah di reduksi memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan menjadi tema. Dalam hal ini penulis meringkas catatan, baik dari catatan awal maupun penambahan yang ada dilapangan.

3. Penyajian data

Penyajian data merupakan suatu analisis dalam bentuk matrik, network, cart, atau grafis. Pada penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, table, bagan dan hubungan antar kategori. Melalui penyajian data tersebut, maka data

terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami. Dalam hal ini penulis menyajikan data dalam bentuk uraian singkat dan table.

4. Penarikan kesimpulan

Kesimpulan merupakan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan berikutnya.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal. Dalam hal ini penulis mengumpulkan data berupa observasi, wawancara, dan juga dokumentasi lalu kemudian dikembangkan menjadi sebuah informasi hingga terbentuknya kesimpulan.

Dari aspek-aspek penelitian tersebut diatas akan dapat diketahui apakah kedisiplinan pegawai pada Bidang Keuangan Dinas Perhubungan Kota Pontianak telah dilaksanakan dengan baik atau sesuai prosedur yang telah disepakati bersama.