DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Velisca Aprilia Ardeti
NIM : E0061221022

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
2025

DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh :

Velisca Aprilia Ardeti
NIM : E0061221022

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 07 Maret 2025

Bima Sujendra, S. IP,M.SI
NIP 198805072014041002

HALAMAN PENGESAHAN

DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

VELISCA APRILIA ARDETI

NIM : E0061221022

Telah disidangkan

Pada Tanggal 27 Mei 2025

Bima Sujendra, S. IP,M.SI — Pembimbing

NIP 198805072014041002

Desca Thea Purnama, S. Sos, M. Sos — Penguji

NIP 199212072019032021

Pontianak,

Dekan

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

NIP. 197205212006041001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya

Nama Mahasiswa : Velisca Aprilia Ardeti

NIM : E0061221022

Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Perguruan Tinggi : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

Judul Laporan : Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak

Menyatakan bahwa laporan akhir ini merupakan penulisan saya sendiri dan bukan merupakan tiruan, salinan atau duplikasi dari laporan akhir yang telah dipergunakan untuk memenuhi syarat kelulusan DIII Administrasi Perkantoran FISIP UNTAN 2025. Serta belum pernah dipublikasikan .

Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab, serta bersedia memikul segala resiko jika ternyata pernyataan diatas tidak benar.

Pontianak, 01 Maret 2025



Velisca Aprilia Ardeti

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

” Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan, Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan”

(Q.S Al- Insyirah, 94: 5-6)

”Pada akhirnya, ini semua hanyalah permulaan ”

(Nadin Amizah)

Untuk Kedua Orang Tua,

Yang selalu memberikan doa, dukungan, serta kasih sayang tanpa batas. Tidak ada kata yang cukup untuk mendefinisikan betapa besar rasa terima kasih dan cinta penulis kepada orang tua penulis.

Untuk para dosen dan pembimbing,

Terima kasih telah menjadi sosok mentor yang membimbing, mengajar dan membagikan pengetahuan dalam perjalanan akademik penulis. Setiap pelajaran, arahan, dan motivasi yang saya terima telah membentuk saya menjadi pribadi yang lebih baik dan siap menghadapi tantangan di dunia akademik maupun dunia kerja.

Untuk diri sendiri,

Terima kasih telah tetap kuat dan tidak menyerah meskipun menghadapi berbagai tantangan, rintangan, dan kelelahan. Terima kasih telah berjuang, belajar, dan berkembang demi mencapai tujuan yang telah saya tetapkan. Semoga terus percaya pada kemampuan diri, karena ini bukanlah akhir melainkan awal dari part baru yang penuh harapan dan kesempatan.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan ini mengenai pentingnya disiplin kerja sebagai faktor utama dalam mencapai efektivitas dan produktivitas instansi pemerintahan. Disiplin kerja tidak hanya diartikan sebagai ketaatan terhadap aturan yang tertulis maupun tidak tertulis, melainkan juga sebagai cerminan tanggung jawab dan komitmen pegawai dalam menjalankan tugasnya. Dalam konteks Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak, laporan ini menekankan bahwa keberhasilan instansi sangat bergantung pada kualitas disiplin pegawai, karena disiplin yang baik akan membuahkan setiap kegiatan berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Penulis mengemukakan bahwa ketidakdisiplinan, seperti keterlambatan dan izin keluar tanpa alasan yang jelas, dapat menurunkan efektivitas kerja dan berdampak pada pencapaian kinerja keseluruhan instansi. Oleh karena itu, laporan ini bertujuan untuk menemukan kondisi disiplin kerja yang ada di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak dan memberikan rekomendasi guna membangun budaya disiplin yang lebih kuat.

Disiplin kerja merupakan aspek penting dalam lingkungan profesional. Disiplin kerja mencakup sikap patuh terhadap aturan dan norma yang telah disepakati dalam suatu instansi. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja mencangkup tujuan dan kemampuan individu, teladan dari pimpinan, keadilan dalam pemberian balas jasa dan sanksi, serta pengawasan yang konsisten. Selain itu, laporan ini juga membahas jenis-jenis disiplin yang diterapkan, yaitu disiplin preventif yang bertujuan untuk mencegah terjadinya pelanggaran, disiplin korektif

yang digunakan untuk mengoreksi pelanggaran dengan pemberian sanksi secara bertahap, dan disiplin progresif pendekatan yang memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memperbaiki kesalahan sebelum menerima hukuman yang lebih berat. Disiplin kerja yang tinggi berhubungan positif dengan kinerja pegawai, di mana peningkatan disiplin dapat meningkatkan kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, dan efektivitas hasil kerja.

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 dan bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan serta pengelolaan aset daerah. Instansi ini memiliki visi untuk mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang profesional, transparan, dan akuntabel, serta misi untuk meningkatkan pelayanan administrasi, akuntabilitas kinerja, dan sistem pelaporan keuangan yang handal. Struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak dijelaskan secara detail, mulai dari Sekretariat Keuangan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, hingga Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta Bidang Pengelolaan Aset. Data pegawai yang disajikan menunjukkan bahwa Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak memiliki komposisi pegawai dengan dominasi laki-laki, serta memberikan gambaran tentang tugas di setiap unit, terutama di Sekretariat Keuangan yang menjadi lokasi pelaksanaan magang.

Penulis mendeskripsikan pengalaman magang selama dua bulan di Sekretariat Keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administratif, seperti pengolahan

data RKA-SKPD, penginputan TPP, evaluasi Renja, dan pembuatan dokumen seperti Kerangka Acuan Kerja (KAK). Selain itu, penggunaan sistem absensi online melalui aplikasi “Hadir” menjadi salah satu alat bantu untuk memonitor kehadiran pegawai. Meskipun sistem tersebut membantu mencatat kehadiran dengan lebih akurat, hasil observasi menunjukkan bahwa disiplin waktu di lingkungan kerja masih belum optimal. Beberapa pegawai tercatat sering terlambat atau keluar kantor tanpa izin, yang disebabkan oleh faktor eksternal seperti kemacetan dan kesiangan, serta faktor internal seperti menunda pekerjaan dan kurangnya motivasi.

Secara keseluruhan, laporan ini menekankan bahwa disiplin kerja sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai, khusunya di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak. . Untuk mencapai hasil kerja yang optimal, diperlukan perbaikan sistem absensi, pengawasan yang lebih ketat, serta penerapan sanksi yang adil dan konsisten. Penulis merekomendasikan agar instansi memberikan perhatian lebih terhadap peningkatan motivasi dan kepuasan kerja pegawai melalui insentif dan dukungan. Dengan demikian, diharapkan budaya disiplin yang kuat dapat tercipta, yang pada akhirnya akan mendorong efektivitas dan pencapaian tujuan instansi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut :

DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI
DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PONTIANAK

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan, laporan ini diambil dari hasil magang, observasi langsung dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga laporan ini dapat diselesaikan pada waktunya. Dengan segala kemampuan yang ada, penulis mencoba membuat laporan ini sebaik mungkin. Namun demikian, didalam penulisan masih terdapat kekurangan, hal ini disebabkan oleh keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang ada dalam penulisan Laporan Akhir ini. Oleh karena itu, segala kritikan dan saran dari pembaca sangat diiperlukan demi pengembangan ilmu dimasa yang akan datang.

Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis juga banyak melibatkan berbagai pihak olehnya itu merupakan tanggung jawab yang besar untuk mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan FISIP UNTAN.
2. Bapak Dhidik Apriyanto, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran D3 FISIP UNTAN.
3. Bapak Bima Sujendra, S. IP,M.SI. selaku Dosen Pembimbing di Laporan Akhir penulis.
4. Ibu Desca Thea Purnama, S. Sos, M. Sos selaku Dosen Penguji di Ujian Laporan Akhir Saya
5. Staff / Dosen dilingkungan FISIP UNTAN.
6. Bapak / Ibu dikantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak.
7. Papa dan Mama tercinta, Terima kasih sebesar-besarnya atas segala bentuk kerja keras yang dilakukan untuk memberikan yang terbaik kepada penulis, memberi dukungan, semangat, dan doa yang diberikan selama ini serta mendidik saya.
8. Teman saya Maulidiyah Husna Fakhriyah, Sri Rahayu, dan Deah Angreini yang sudah menjadi teman penulis, terimakasih atas waktu selama perkuliahan. Dan terimakasih sudah membantu kekeliruan dalam penulisan laporan akhir ini.
9. Teman- teman Mahasiswa/i Program Studi Administrasi Perkantoran angkatan 2022 atas waktu bersama selama perkuliahan.
10. Yudi Kurnia Tuhadi yang selalu menjadi support system penulis, terimakasih sudah menjadi partner terbaik yang selalu mendengar keluh kesah penulis, sudah banyak membantu dan memberikan dukungan, selalu meluangkan waktu, dan memberikan arahan dalam kesulitan-kesulitan yang

dialami kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Serta semua pihak yang terlalu banyak disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari Laporan Akhir ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang akan datang.

Pontianak, 01 Maret 2025

Velisca Aprilia Ardeti

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN v
RINGKASAN LAPORAN AKHIR vi
KATA PENGANTAR x
DAFTAR GAMBAR xv
DAFTAR TABEL xvi
DAFTAR LAMPIRAN xvii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 4
1.3 Tinjauan Pustaka 5
1.3.1 Pengertian Disiplin Kerja 5
1.3.2 Pentingnya Disiplin 7
1.3.3 Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin 9
1.3.4 Jenis- Jenis Disiplin Kerja 13
1.3.5 Indikator Disiplin 17
1.3.6 Aspek Disiplin Kerja 18
1.3.7 Bentuk dan Jenis Pelaksanaan Sanksi Disiplin Kerja 19
1.3.8 Pengertian Kinerja Pegawai 22
1.3.9 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja 23
1.3.10 Indikator Kinerja Pegawai 25

1.3.11 Karakteristik Kinerja 26
1.3.12 Pengaruh Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai 27
1.4 Metode Penulisan 28
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 29
1.4.2 Teknik Analisa Data 31
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 32
2.1 Profil Lokasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak 32
2.2 Visi, Misi, Maklumat Pelayanan, dan Motto yang ingin dicapai Badan 33
2.3 Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah 34
2.4 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas BKAD 36
2.5 Data Pegawai 41
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 44
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 44
3.2 Analisa Data 50
3.2.1. Hasil Pengamatan Observasi 51
3.2.2. Pertanyaan dan Hasil Wawancara 53
3.2.3. Hasil Dokumentasi 57
BAB IV PENUTUP 65
4.1 Kesimpulan 65
4.1 Saran 66
DAFTAR PUSTAKA 68
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 70
LAMPIRAN 71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Profil Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak 32
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BKAD 35
Gambar 3. 1 Tampilan Log In Absensi Hadirr 58

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Pegawai Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak 41
Tabel 2. 2 Data Pegawai Bidang Sekretariat Keuangan..... 41
Tabel 3. 1 Jurnal Kegiatan Harian..... 44
Tabel 3. 2 Jadwal Jam Kerja BKAD Kota Pontianak Tahun 2024 51
Tabel 3. 3 Absensi Bulan September 2024..... 59
Tabel 3. 4 Absensi Bulan Oktober 2024..... 60
Tabel 3. 5 Absensi Bulan November 2024..... 61
Tabel 3. 6 Pelanggaran disiplin kerja pegawai pada BKAD bulan September-November 2024..... 63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Surat Permohonan Magang 71
Lampiran 1. 2 Penilaian Magang 72
Lampiran 1. 3 Surat Keterangan Selesai Magang 73
Lampiran 1. 4 Sertifikat Magang 74
Lampiran 1. 5 Foto Bersama Dengan Memberikan Souvenir Dalam Penjemputan Magang 75
Lampiran 1. 6 Penjemputan Mahasiswa/i yang melaksanakan Magang di BKAD Kota Pontianak 75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Setiap organisasi, lembaga atau instansi membutuhkan sumber daya manusia untuk mencapai tujuannya. Sumber daya dibutuhkan untuk menciptakan tenaga, gerakan, aktivitas, kegiatan dan tindakan dalam sebuah organisasi, lembaga atau instansi. Pegawai sebagai sumber daya manusia merupakan aset terpenting yang dimiliki oleh suatu organisasi, lembaga atau instansi. Sumber daya manusia merupakan bagian dari kemajuan ilmu pengetahuan, pembangunan dan teknologi. Oleh karena itu, di era sekarang ini dimana teknologi dan peradaban sudah sangat maju, menuntut sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki semangat serta displin yang tinggi.

Kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuannya. Kedisiplinan merupakan operatif manajemen sumber daya manusia yang paling penting karena semakin baik kedisiplinan pegawai maka semakin tinggi pula prestasi kerja yang dicapai. Tanpa adanya kedisiplinan pegawai, maka sulit bagi suatu organisasi instansi untuk mencapai hasil yang optimal. Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar menaati kewajiban dan larangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang mengharuskan ketidakpatuhan dan pelanggaran dikenakan sanksi hukum. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau tindakan Pegawai Negeri Sipil yang tidak

sesuai dan melanggar disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun diluar jam kerja.

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Menurut Setiyawan dan Waridin (2006:184), faktor yang dapat mempengaruhi kinerja adalah disiplin kerja dan budaya organisasi. Menurut Setiyawan dan Waridin (2006:187), disiplin adalah suatu bentuk ketaatan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis yang telah ditetapkan. Disiplin kerja pada dasarnya selalu diharapkan menjadi ciri setiap sumber daya dalam organisasi, karena dengan kedisiplinan organisasi akan berjalan dengan baik dan bisa mencapai tujuannya dengan baik pula (Setiyawan dan Waridin, 2006:189). Disiplin kerja mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja pegawai . Pegawai yang disiplin dalam bekerja sejak berangkat, saat kerja dan saat pulang kerja serta sesuai aturan dalam bekerja, biasanya akan memiliki kinerja baik.

Selama menjalani masa magang, penulis melihat secara langsung bahwa disiplin kerja menjadi landasan utama dalam membentuk budaya organisasi yang produktif dan profesional. Disiplin bukan sekedar menaati peraturan atau datang tepat waktu, tetapi mencerminkan komitmen dan tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Tanpa disiplin yang kuat, kinerja pegawai akan sulit diukur secara objektif karena kelalaian, menunda-nunda pekerjaan, atau mengabaikan kewajiban dapat menjadi hambatan serius dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Penulis berpendapat bahwa setiap pegawai harus memiliki kesadaran pribadi akan pentingnya kedisiplinan, serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan yang lebih baik.

Namun berdasarkan observasi di lapangan selama Magang penulis menemukan bahwa kedisiplinan pegawai Bidang Sekretariat Keuangan di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak masih belum sepenuhnya optimal Dalam pengamatan penulis teridentifikasi beberapa masalah, seperti :

1. Ditemukan sistem absensi yang belum optimal dalam hal ini menggunakan sistem aplikasi, yang mana dalam pelaksanaanya masih ditemukan pegawai yang masuk kantor tidak tepat waktu, begitupun pada jam pulang kantor, sehingga mempengaruhi tingkat kesadaran kedisiplinan dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
2. Keluar dari kantor pada saat jam kerja tanpa izin yang disebabkan oleh kurangnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diberikan dan kurangnya kesadaran diri.
3. Pegawai sering tidak melakukan apel pagi yang dilakukan pada setiap hari Senin pukul 07.15

Berdasarkan penjelasan permasalahan yang telah disampaikan, penulis merasa tertarik untuk lebih mendalami pemahaman terkait dengan disiplin kerja. Hal ini mendorong penulis untuk mengidentifikasi beberapa masalah yang terjadi di dalam Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak. Oleh Karena itu, penulis memutuskan menetapkan judul laporan akhir yaitu ”Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Berdasarkan judul yang diajukan penulis diatas, maka tujuan penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mengetahui Bagaimana Disiplin Kerja Pegawai Pada Bidang Sekretariat Keuangan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak.
2. Untuk Membangun Budaya Disiplin di tempat kerja.

Adapun manfaat dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Penulis, Tugas Akhir ini diharapkan dapat berguna sebagai tambahan pengetahuan penulis mengenai manfaat disiplin kerja dan rasa tanggung jawab dalam menjalankan di setiap pekerjaan serta dapat memenuhi syarat kelulusan Program Diploma Tiga (DIII) Jurusan Administrasi Perkantoran.
2. Manfaat Teoritis, Menambah referensi ilmiah terutama yang berhubungan dengan manajemen sumber daya manusia, terutama mengenai hubungan antara disiplin kerja dan kinerja pegawai.
3. Manfaat Praktis, sebagai sumbangan pemikiran mengenai pemecahan masalah dan juga masukan bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai agar tidak mengabaikan aturan-aturan yang telah ditetapkan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja diartikan sebagai suatu sikap ketaatan seseorang terhadap suatu aturan atau ketentuan yang berlaku dalam suatu organisasi, yaitu masuk dalam organisasi tersebut atas dasar kesadaran, bukan karena adanya unsur paksaan. Bagi suatu instansi, penegakan disiplin kerja merupakan suatu hal yang sangat penting. Sebab dengan menegakkan disiplin kerja pada suatu instansi, akan menjamin ketertiban dan kelancaran dalam melaksanakan tugas, sehingga instansi tersebut dapat memperoleh hasil yang optimal.

Sastrohadiwiryo (2003:291) yang mengatakan bahwa disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis mupun tidak tertulis serta menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apa bila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Ansory dan Indrasari (2018:36) "disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab". Disiplin ini berhubungan erat dengan wewenang. Apabila wewenang tidak berjalan dengan semestinya, maka disiplin akan hilang. Oleh karena itu, pemegang wewenang harus dapat menanamkan disiplin terhadap dirinya sendiri sehingga mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan wewenang yang ada padanya.

Menurut Hasibuan (2018) Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang yang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang

berlaku. Disiplin mencerminkan rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan. Hal ini mendorong gairah dan semangat kerja, serta membantu mencapai tujuan instansi, pegawai, dan masyarakat. Dengan disiplin, individu berkontribusi pada kolaborasi yang lebih baik, sehingga tujuan bersama dapat tercapai secara efektif.

A.S. Moenir (2008:89) yang menyatakan bahwa disiplin adalah ketaatan yang sikapnya impersonal, tidak memakai perasaan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi. Pada dasarnya, kehidupan kelompok atau organisasi, baik yang bersifat formal maupun nonformal, harus didasarkan pada keharmonisan dan keadilan. Hal ini perlu disepakati secara bersama-sama dengan penuh kesadaran, sehingga muncul kewajiban dan hak yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai.

Dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah instansi. Hal ini dikarenakan disiplin kerja tidak hanya mencerminkan rasa tanggung jawab seorang individu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, tetapi juga memberikan kontribusi yang cukup besar terhadap terciptanya suasana kerja yang positif. Ketika pegawai memiliki kedisiplinan yang baik, maka mereka cenderung lebih termotivasi dan bersemangat dalam melaksanakan pekerjaannya. Selain itu, disiplin kerja juga berfungsi untuk meningkatkan kesadaran terhadap peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam instansi. Dengan memahami dan menaati peraturan tersebut, maka setiap individu dapat memberikan kontribusi terhadap terciptanya lingkungan kerja yang tertib dan efisien. Hal ini sangat penting, karena instansi yang memiliki sistem kerja yang

terstruktur dan disiplin akan lebih mampu mengatasi tantangan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

1.3.2 Pentingnya Disiplin

Mengingat pentingnya peran pegawai dalam suatu instansi, maka sangat perlu untuk menanamkan kesadaran akan kedisiplinan pribadi pada diri pegawai. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya penyimpangan atau pelanggaran dalam menjalankan kegiatan instansi. Oleh karena itu, tindakan disiplin tidak hanya berdampak pada mental pegawai, tetapi juga berpengaruh terhadap produktivitas kerja. Disiplin merupakan salah satu fungsi operasional utama dalam manajemen sumber daya manusia. Disiplin merupakan aspek yang sangat penting, karena semakin baik kedisiplinan pegawai, maka semakin tinggi pula prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa adanya kedisiplinan yang baik, maka organisasi instansi pemerintah akan sulit mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan tingkat tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan. Hal ini akan mendorong semangat kerja, gairah kerja, serta tercapainya tujuan instansi, pegawai, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap pimpinan selalu berusaha agar bawahannya memiliki kedisiplinan yang baik.

Dalam melaksanakan kedisiplinan diperlukan adanya peraturan dan hukuman, peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi para pekerja dalam menciptakan ketertiban yang baik di instansi pemerintahan. Dengan adanya ketertiban yang baik maka semangat kerja, moral kerja, efisiensi dan efektifitas tenaga kerja akan meningkat. Hal tersebut akan menunjang tercapainya tujuan instansi, pegawai dan masyarakat. Instansi akan sulit

mencapai tujuannya apabila para pekerjanya tidak menaati peraturan instansi tersebut. Kedisiplinan dikatakan baik apabila sebagian besar pekerjanya menaati peraturan yang ada.

Hukum diperlukan untuk meningkatkan kedisiplinan dan mendidik pegawai agar menaati semua peraturan lembaga organisasi pemerintah. Hukuman harus adil dan tegas bagi semua pegawai. Peraturan tanpa diikuti hukuman tegas bagi pelanggar bukanlah sarana pendidikan bagi pegawai.

Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Tujuan utama pembinaan disiplin kerja adalah memastikan perilaku karyawan sesuai dengan ketentuan instansi. Secara khusus tujuan pembinaan disiplin kerja, menurut Sastrohadiwiryo (2002 : 292) antara lain:

1. Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan instansi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
2. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan instansi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
3. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa instansi dengan sebaik-baiknya.
4. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada instansi.

5. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan instansi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Menurut penulis, pentingnya disiplin terletak pada kemampuannya menjaga keteraturan, efisiensi, dan profesionalisme dalam sebuah instansi. Disiplin bukan hanya bermanfaat untuk pegawai itu sendiri, tetapi juga berdampak langsung terhadap kinerja tim dan hasil kerja instansi. Saat penulis magang, penulis menyadari bahwa pegawai yang tidak disiplin dapat menghambat proses kerja orang lain, seperti saat terlambat menyerahkan data atau absen tanpa alasan yang jelas. Sebaliknya, pegawai yang konsisten disiplin akan menjadi teladan dan menciptakan budaya kerja yang positif. Budaya disiplin tidak muncul tiba-tiba, melainkan harus ditanamkan dan dipelihara secara terus-menerus oleh semua unsur dalam organisasi, terutama dari pimpinan.

1.3.3 Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin

Ada beberapa faktor yang dapat memengaruhi disiplin kerja seorang pegawai dalam sebuah instansi seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan (2018):

1. Tujuan dan Kemampuan

   Tujuan dan kemampuan ikut memengaruhi tingkat kedisplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal. Hal ini berarti bahwa tujuan atau pekerjaanyang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar pegawai dapat bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan. Para pimpinan harus memberikan contoh yang baik maka kedisiplinan pegawai pun akan meningkat.

3. Balas Jasa

   Balas jasa berupa gaji dan kesehjahteraan ikut memengaruhi kedisiplinan pegawai. Dengan adanya balas jasa yang cukup, hal itu akan memberikan kepuasan bagi pegawai, sehingga apabila kepuasan pegawai tercapai maka kedisiplinan akan terwujud didalam instansi.

4. Keadilan

   Keadilan yang dijadikan dasar kebijakan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisplinan pegawai yang baik. Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai karena sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan meminta diberlakukan secara adil dengan manusia yang lain.

5. Pengawasan Melekat

   Karena waskat ini berarti atasan harus aktif dan langsung menguasai perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan moral kerja pegawai , karena pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan-pengarahan dan pengawasan dari atasannya.

6. Sanksi Hukuman

   Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan adanya sanksi hukuman, kemungkinan besar pegawai tidak akan

melanggar peraturan-peraturan yang berlaku. Berat atau ringan sanksi yang diberikan dapat mengubah perilaku para pegawai agar tidak mengulangi kesalahan sebelumnya.

7. Ketegasan

   Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan memengaruhi kedisplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk memberikan hukuman kepada setiap pegawai yang indisipliner sesuain dengan sanksi hukuman yang telah ditentukan. Pimpinan yang tegas dalam menerapkan hukuman akan disegani dan diakui kepemimpinannya.

8. Hubungan Kemanusiaan

   Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik di suatu instansi. Pimpinan harus mewujudkan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi, vertikal maupun horizontal. Hubungan vertikal disini yaitu antara pegawai dengan pimpinan.Sedangkan hubunga horizontal yaitu antara sesama pegawai. Jadi, terciptanya hubungan kemanusiaan yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

Menurut Singodimedjo (2009) mengemukakan bahwa faktor-faktor yang memengaruhi disiplin kerja adalah sebagai berikut :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

   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.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam organisasi

   Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan instansi, semua pegawai akan selalu memperhatikan pimpinan yang dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah 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.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

   Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai akan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal serupa.

5. Ada tidaknya pengawasan pemimpin

   Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh instansi perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat sesuai dengan yang telah ditetapkan.

6. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai

   Pegawai adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara satu dengan yang lain. Seorang pegawai tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian besar dari pimpinannya sendiri.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa faktor yang memengaruhi disiplin kerja dalam suatu instansi, yaitu instansi itu sendiri dan pegawai yang bekerja di dalamnya. Instansi sebagai entitas memiliki peran penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi pegawai. Kebijakan, aturan, dan budaya organisasi yang diterapkan oleh instansi akan sangat memengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Misalnya, jika instansi memiliki sistem pengawasan yang baik dan memberikan penghargaan bagi pegawai yang disiplin, maka hal ini akan mendorong pegawai untuk mematuhi aturan yang ada. Di sisi lain, pegawai yang memiliki kesadaran tinggi akan pentingnya disiplin kerja cenderung akan lebih produktif dan berkontribusi positif terhadap pencapaian tujuan instansi. Dengan saling berhubungan antara faktor-faktor tersebut, akan tercipta keseimbangan dalam pendisiplinan kerja. Oleh karena itu, penting bagi setiap instansi untuk memperhatikan kedua aspek ini agar disiplin kerja dapat terjaga dan produktivitas pegawai dapat meningkat.

1.3.4 Jenis- Jenis Disiplin Kerja

Semua kegiatan dalam hal untuk mendisiplinkan seluruh pegawai di dalam sebuat instansi adalah hal yang tidak mudah dan perlu dukungan dari seluruh pegawai instansi tersebut. Semua kegiatan pendisiplinan harus bersifat mendidik.

Di dalam instansi terdapat tiga jenis-jenis disiplin kerja menurut Agustini (2019:94) adalah:

1. Disiplin Preventif

   Yaitu disiplin yang bertujuan untuk mencegah pegawai berperilaku yang tidak sesuai dengan peraturan. Tindakan tersebut mendorong pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakandan perilaku yang diinginkan dari instansi diusahakan pencegahan jangan sampai pegawai berperilaku negatif sehingga penyelewengan-penyeleweng dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri pegawai. Keberhasilan penerapan pendisiplinan pegawai (disiplin preventif) terletak pada disiplin pribadi para pegawai di instansi. Dalam hal ini terdapat tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen di dalam penerapan disiplin pribadi, yaitu:

   a. Pegawai di instansi perlu didorong, agar mempunyai rasa memiliki, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang menjadi miliknya.
   b. Pegawai 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. Pegawai didorong, menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh pegawai di instansi.

2. Disiplin Korektif

Yaitu disiplin yang bertujuan agar pegawai tidak melakukan pelanggaran yang sudah dilakukan. Jika ada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya disesuaikan pada tingkat pelanggaran yang telah terjadi. Merupakan upaya penerapan disiplin kepada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan dan kepadanya dikenakan sanksi secara bertahap. Bila dalam instruksinya seorang pegawai 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 pegawai 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. Menurut Sayles dan Strauss dalam Agustini (2019:95) menyebutkan empat tahap pemberian sanksi korektif, yaitu:

a. Peringatan Lisan (*oral warning*)

b. Peringatan Tulisan (*written warning*)

c. Disiplin Pemberhentian Sementara (*discipline layoff*)

d. Pemecatan (*discharge*)

3. Disiplin Progresif

Yaitu disiplin yang bertujuan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan tetapi juga memungkinkan manajemen untuk memperbaiki kesalahan memberikan hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mendisiplinkan pegawai ini tentulah bersifat positif dan tidak mematahkan semangat kerja pegawai. Kegiatan pendisiplinan harus bersifat mendidik dan mengoreksi kekeliruan agar dimasa datang tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama.

Menurut penulis, ketiga jenis disiplin kerja yaitu preventif, korektif, dan progresif memiliki peran penting dalam mendidik dan mengarahkan pegawai. Disiplin preventif membantu mencegah pelanggaran dengan memberi pemahaman dan arahan sejak awal. Disiplin korektif menjadi bentuk penegakan aturan saat pelanggaran sudah terjadi, namun tetap dengan pendekatan yang mendidik. Sementara itu, disiplin progresif memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memperbaiki diri sebelum dikenakan sanksi berat. Dalam pengamatan penulis, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak sudah menerapkan unsur-unsur dari ketiganya, walaupun implementasinya masih perlu diperkuat.

1.3.5 Indikator Disiplin

Tingkat disiplin kerja seorang pegawai dalam sebuah instansi dapat diketahui melalui indikator-indikator yang ada pada disiplin kerja, Menurut Mangkunegara & Octorend (2015) disiplin kerja dapat diukur dengan indikator sebagai berikut :

1. Ketepatan waktu datang ke tempat kerja
2. Ketepatan jam pulang ke rumah
3. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku
4. Penggunaan seragam kerja yang telah ditentukan
5. Tanggung jawab dalam mengerjakan tugas
6. Melaksanakan tugas-tugas kerja sampai selesai

Menurut Sutrisno (2013), terdapat empat indikator disiplin kerja, yaitu :

1. Taat terhadap aturan waktu
2. Taat terhadap peraturan instansi
3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan
4. Taat terhadap peraturan lainnya di instansi

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa indikator disiplin kerja berfungsi sebagai standar untuk mengukur sejauh mana instansi menerapkan pendisiplinan terhadap pegawai. Indikator ini sangat penting dalam menyelaraskan tujuan instansi dengan pegawai, sehingga keduanya dapat bergerak dalam satu arah yang sama. Indikator disiplin kerja mencakup berbagai aspek, seperti kepatuhan terhadap peraturan, ketepatan waktu, kualitas kerja, dan sikap profesional. Dengan

adanya indikator ini, instansi dapat mengevaluasi dan memantau perilaku pegawai secara lebih sistematis. Hal ini juga membantu dalam mengidentifikasi yang memerlukan perbaikan atau perhatian lebih lanjut.

1.3.6 Aspek Disiplin Kerja

Menurut Robbins (2019), terdapat tiga aspek disiplin kerja, yaitu:

1. Disiplin Waktu

   Disiplin waktu diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi: kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, pegawai melaksanakan tugas dengan tepat waktu.

2. Disiplin Peraturan

   Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan di sini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau instansi.

3. Disiplin tanggung jawab

   Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.

Berdasarkan penjelasan di atas, aspek disiplin waktu, disiplin peraturan, dan disiplin tanggung jawab harus berjalan seimbang untuk menciptakan lingkungan kerja yang efektif dan produktif. Ketiga aspek ini disiplin waktu, disiplin peraturan, dan disiplin tanggung jawab merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan. Keseimbangan antara ketiganya akan menciptakan budaya kerja yang positif, di mana pegawai merasa dihargai dan termotivasi untuk memberikan yang terbaik. Dengan demikian, instansi dapat mencapai tujuan yang diinginkan dengan lebih efektif dan efisien.

1.3.7 Bentuk dan Jenis Pelaksanaan Sanksi Disiplin Kerja

Pengenaan sanksi kepada para pelanggar disiplin sangat bergantung pada tingkat pelanggaran yang telah dilakukan. Setiap pelanggaran memiliki konsekuensi yang berbeda, dan penting untuk menerapkan sanksi yang profesional agar dapat memberikan efek jera sekaligus mendidik pegawai. Misalnya, pelanggaran disiplin yang berupa sering terlambat datang ke tempat kerja biasanya dianggap sebagai pelanggaran yang lebih ringan. Meskipun demikian, tindakan ini tetap perlu ditindaklanjuti dengan sanksi yang sesuai, seperti peringatan atau pengurangan tunjangan, untuk mendorong pegawai agar lebih disiplin dalam mengatur waktu. Di sisi lain, pelanggaran yang lebih serius, seperti sering absen tanpa alasan yang jelas, memerlukan sanksi yang lebih berat. Ketidakhadiran yang berulang kali dapat mengganggu produktivitas tim dan mempengaruhi kinerja keseluruhan instansi.

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.

Menurut Mangkunegara (2009 : 131) bahwa pelaksanaan sanksi terhadap pelanggar disiplin dengan memberikan peringatan, harus segera, konsisten, dan impersonal.

1. Pemberian Peringatan

   Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya.

2. Pemberian Sanksi Harus Segera

Pegawai yang melanggar disiplin kerja harus segera diberikan sanksi sesuai dengan peraturan instansi yang berlaku. Kelalaian pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada.

3. Pemberian Sanksi Harus Konsisten

   Pemberian sanksi kepada pegawai tidak disiplin harus konsisten agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku di instansi. Setiap orang yang melakukan pelanggaran yang sama akan dihukum sesuai dengan hukum yang berlaku.

4. Pemberian Sanksi Harus Impersonal

   Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membeda-bedakan pegawai, tua-muda, pria-wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan di atas, sanksi harus diterapkan secara adil, konsisten, dan tanpa membeda-bedakan. Penerapan sanksi yang adil sangat penting untuk menciptakan rasa kepercayaan di antara pegawai. Ketika aturan berlaku untuk semua, pegawai akan merasa dihargai dan diperlakukan dengan setara. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis, di mana setiap individu merasa memiliki tanggung jawab yang sama terhadap disiplin dan kinerja. bahwa penerapan sanksi yang tegas dan konsisten berhasil menertibkan beberapa pelanggaran. Ketika pegawai melihat bahwa tindakan disiplin diambil secara serius, mereka cenderung lebih berhati-hati dalam menjalankan tugas dan mematuhi aturan yang ada.

1.3.8 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja dapat didefinisikan sebagai prestasi kerja atau hasil yang dicapai oleh seseorang, yang diukur berdasarkan dua aspek utama, yaitu kuantitas dan kualitas. Kuantitas merujuk pada seberapa banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam periode waktu tertentu, sementara kualitas berkaitan dengan seberapa baik pekerjaan tersebut dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dalam konteks ini, kinerja mencerminkan kemampuan individu dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh instansi. Oleh karena itu, instansi perlu mempertimbangkan berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja, seperti produktivitas, kualitas, dan pelayanan yang diberikan oleh pegawai.

Mangkunegara (2019), "Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya". Kinerja seseorang sangat diperlukan sebab kinerja (performance) tersebut dapat diketahui seberapa baik kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan yang dapat memuaskan masyarakat. Semakin baiknya kinerja dalam sumber daya manusia perusahaan, maka akan meningkatnya suatu perusahaan (Fitri, dkk, 2022).

Karakteristik pegawai yang memiliki kinerja tinggi menurut Mangkunegara (2019), adalah pegawai memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi, berani mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi, memiliki tujuan yang realistis, memiliki rencana kerja yang menyuluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya, memanfaatkan umpan balik yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja

yang dilakukannya, dan mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan. Kinerja pegawai dapat diukur melalui lima elemen yaitu:

a. Kuantitas dari hasil
b. Kualitas dari hasil
c. Ketetapan waktu dari hasil
d. Kehadiran
e. Kemampuan bekerja sama

Dari penjelasan di atas adalah bahwa kinerja pegawai merupakan indikator penting yang mencerminkan prestasi kerja individu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kinerja diukur berdasarkan dua aspek utama, yaitu kuantitas dan kualitas, yang menunjukkan seberapa banyak pekerjaan yang diselesaikan dan seberapa baik pekerjaan tersebut dilakukan. Karakteristik pegawai dengan kinerja tinggi meliputi tanggung jawab pribadi, keberanian dalam menghadapi risiko, tujuan yang realistis, rencana kerja yang komprehensif, pemanfaatan umpan balik, dan pencarian kesempatan untuk mencapai rencana. Selain itu, kinerja pegawai dapat diukur melalui lima elemen, yaitu kuantitas hasil, kualitas hasil, ketepatan waktu, kehadiran, dan kemampuan bekerja sama. Oleh karena itu, instansi perlu memperhatikan berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja untuk meningkatkan produktivitas dan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

1.3.9 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Sebuah instansi harus dapat mengukur kinerja setiap pegawainya, karena hal itu merupakan salah satu faktor yang dapat memengaruhi instansi. Kinerja

pegawai akan memengaruhi pencapaian target instansi. Jika kinerja pegawai dalam instansi baik, maka pencapaian target yang diharapkan instansi juga akan tercapai. Sebagai seorang pemimpin di dalam sebuah instansi haruslah memerhatikan kondisi pegawai instansi dengan sangat baik. Tentunya dengan memahami banyaknya faktor-faktor yang memengaruhi kinerja pegawai.

Menurut Mangkunegara (2011) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sumber daya manusia adalah :

1. Faktor Kemampuan

   Secara psikologis, kemampuan (ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (Knowledge + skill).

2. Faktor Motivasi

   Motivasi terbentuk dari sebuah sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang dapat menggerakkan diri pegawai, yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja.

Menurut Simamora & Setyaningsih (2013) , faktor-faktor yang dapat memengaruhi pencapaian kinerja pegawai dalam sebuah perusahaan yaitu:

1) Faktor individu yang terdiri dari kemampuan dan keahlian, latar belakang, serta demografi.
2) Faktor psikologis yang terdiri dari presepsi, attitude, personality, pembelajaran, serta motivasi.

3) Faktor organisasi yang terdiri dari sumber daya, kepemimpinan, penghargaan, dan struktur.

Jadi dari faktor-faktor diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja adalah individu pegawai itu sendiri dengan melihat kemampuan yang dimilikinya serta tujuan dari pekerjaannya, namun hal tersebut tidak lepas dari pengawasan dari instansi dan cara atasan dalam memberikan motivasi kepada pegawainya agar lebih maju dalam mencapai tujuan dari instansi tersebut.

1.3.10 Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Robbins (2016), kinerja pegawai memiliki enam indikator, yaitu:

1. Kualitas

   Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.

2. Kuantitas

   Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3. Ketepatan waktu

   Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

4. Efektivitas

   Efektivitas merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

5. Kemandirian

   Kemandirian merupakan tingkat seseorang pegawai yang nantinya akan dapat menjalankan tugas kerjanya.

Dari pendapat yang telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja merupakan suatu cerminan yang dapat digunakan oleh instansi dan pegawai untuk mencapai keberhasilan dalam mengimplementasikan tujuan instansi serta dalam melaksanakan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau yang telah disepakati sejak awal sehingga dapat sejalan dengan tujuan organisasi.

1.3.11 Karakteristik Kinerja

Pegawai karakteristik orang mempunyai kinerja tinggi adalah sebagai berikut Mangkunegara, (2012:28) :

1. Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi,
2. Memiliki tujuan yang realistis,
3. Memiliki kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.

Menurut penulis, karakteristik kinerja seperti rasa tanggung jawab yang tinggi, keberanian mengambil risiko, serta kemampuan merencanakan dan

melaksanakan tugas sangat menentukan keberhasilan seseorang. Penulis melihat langsung bahwa pegawai yang memiliki karakteristik ini sangat dihargai oleh atasannya.

1.3.12 Pengaruh Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai

Sikap seseorang yang secara sukarela mematuhi peraturan serta memiliki kesadaran penuh terhadap tugas dan tanggung jawabnya menggambarkan kedewasaan dalam berorientasi pada kedisiplinan. Tujuan utama dari penerapan disiplin adalah optimalisasi efisiensi secara menyeluruh, baik dalam lingkup individu maupun organisasi. Efisiensi tersebut dicapai melalui pengelolaan sumber daya secara efektif, di antaranya dengan meminimalisir pemborosan waktu, tenaga, dan pikiran. Dengan berdisiplin, seseorang tidak hanya menghindari sikap menunda-nunda pekerjaan, tetapi juga mampu mengalokasikan energi secara bijak untuk hal-hal yang benar-benar prioritas. Lebih jauh lagi, disiplin menciptakan lingkungan yang terstruktur, di mana setiap langkah perencanaan dan eksekusi dilakukan secara sistematis untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Menurut Hariandja dalam Meilany dkk (2015), menyatakan peningkatan disiplin menjadi bagian yang penting dalam manajemen sumber daya manusia sebagai faktor yang penting dalam meningkatan kinerja. Menurut Raharjo dalam Pangarso (2016) yang menunjukkan bahwa variabel disiplin kerja berpengaruh terhadap variabel kinerja pegawai. Perbedaan dalam menilai antar anggota pada suatu organisasi, seringkali diikuti oleh perbedaan-perbedaan dalam sikap, ketidak sesuaian nilai.

Disiplin yang baik dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja, serta berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Pengaruh Disiplin Kerja Menurut Umar dalam Mangkunegara (2014) menyatakan bahwa disiplin kerja mencakup tiga aspek atau dimensi kinerja yang saling berkaitan, yaitu ketepatan waktu, kepatuhan terhadap aturan, dan tanggung jawab dalam pekerjaan.Kedisiplinan yang tinggi akan mendorong pegawai untuk bekerja lebih baik dan meraih hasil yang maksimal.

Menurut penulis, disiplin kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja. Pegawai yang datang tepat waktu, mematuhi aturan, dan bertanggung jawab pasti akan memberikan kontribusi yang lebih besar. Tanpa disiplin, kinerja akan menurun dan tujuan instansi sulit tercapai. Hal ini terbukti selama magang, dimana pegawai yang disiplin cenderung menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.

1.4 Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penulisan deskriptif. Menurut Sukmadinata (2006:72) metode deskriptif adalah suatu bentuk penulisan yang ditunjukkan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia.

Dengan menggunakan metode deskriptif penulis memberikan suatu gambaran terhadap peristiwa atau kejadian yang timbul berdasarkan fakta dan data yang ada di lapangan yang didukung oleh teknik observasi dan wawancara yang diamati di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak. Pendekatan ini

memungkinkan pembaca untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai subjek yang disusun.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

   Penyusunan laporan akhir ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data untuk memperoleh data yang akurat. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu :

   a. Observasi

      Pada penulisan ini penulis memilih pengumpulan data menggunakan teknik observasi, sehingga penulis mampu melakukan pengamatan terhadap kejadian yang terjadi serta melibatkan diri secara langsung pada pengumpulan data dan informasi yang dicari untuk menjawab pertanyaan yang menjadi permasalahan pada penulisan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak.

   b. Wawancara

      Salah satu proses pengumpulan data untuk suatu tujuan penulisan melalui proses percakapan yang berbentuk tanya jawab dengan tatap muka. Melalui teknik wawancara ini penulis berusaha mencari informasi dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan salah satu pegawai di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak.

   c. Dokumentasi

      Dokumentasi yang dilakukan pada penulisan ini dengan cara menyimpan berbagai kegiatan dalam penulisan yang berisi proses dan hasil

penulisannya melalui pengambilan gambar, serta dokumentasi. Teknik dokumentasi digunakan adalah dengan maksud untuk melengkapi hasil data yang diperoleh melalui teknik wawancara dan pengamatan yang telah dilakukan sebelumnya.

2. Alat Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan beberapa alat diantaranya :

a. Pedoman Observasi

Pedoman observasi merupakan panduan yang akan mengarahkan penulis terhadap aspek yang perlu diamati secara sistematis. Pedoman observasi yang digunakan penulis adalah dengan cara mengumpulkan data dengan mengamati secara langsung di lapangan.

b. Pedoman Wawancara

Yaitu berupa daftar pertanyaan yang disusun oleh penulis berkaitan dengan disiplin kerja di bidang sekretariat keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak untuk mendapatkan sumber data secara langsung dari narasumber, yang dibutuhkan dalam penulisan ini yaitu alat tulis.

c. Alat Dokumentasi

Yaitu alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan keterangan gambar atau foto dan bahan refrensi lainnya. Alat dokumentasi yang digunakan penulis yaitu handphone.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Dalam laporan akhir ini, penulis menggunakan teknik analisis data deskriptif. Teknik ini digunakan untuk menggambarkan kondisi disiplin kerja dan kinerja pegawai berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang diperoleh selama pelaksanaan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Pontianak.

Menurut Miles dan Huberman (2014)**,** terdapat tiga tahapan dalam analisis data deskriptif , yaitu:

1. Reduksi Data

   Reduksi data adalah proses penyaringan dan penyederhanaan data mentah dari lapangan. Dalam tahap ini, penulis memilih data yang relevan dengan fokus penelitian, yaitu disiplin kerja dan pengaruhnya terhadap kinerja pegawai.
2. Penyajian Data

   Setelah data direduksi, informasi disajikan dalam bentuk uraian naratif atau deskripsi agar lebih mudah dipahami. Penyajian ini bertujuan untuk melihat pola atau hubungan antara kedisiplinan dan kinerja berdasarkan pengamatan langsung dan hasil wawancara.
3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

   Pada tahap ini, penulis menarik kesimpulan berdasarkan temuan di lapangan. Kesimpulan dapat berupa pernyataan yang menjawab rumusan masalah atau dugaan awal, dan kemudian diverifikasi dengan membandingkan data yang telah diperoleh dari berbagai sumber.