LAPORAN AKHIR

DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BIDANG UMUM DI KANTOR BKKBN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Jurusan Administrasi Perkantoran

Disusun Oleh:

FIRDAUS AFNAN

E0061231047

PROGRAM STUDI DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BIDANG UMUM DI KANTOR BKKBN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

FIRDAUS AFNAN
NIM.E0061231047

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 7 Juli 2026

Dhidik Aprianto, SE, M.Si
NIP. 197604052006041001

HALAMAN PENGESAHAN

DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BIDANG UMUM DI KANTOR BKKBN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

FIRDAUS AFNAN

NIM. E0061231047

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 29 Juli 2026

Dhidik Aprianto, SE, M.Si — Pembimbing :.....

NIP. 197604052006041001

Indah Sulisdiani, SH, M.Si. — Penguji :.....

NIP. 19651212007102001

Pontianak, 29 Juli 2026

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	: FIRDAUS AFNAN
Tempat Tanggal Lahir	: Pontianak, 02 Mei 2005
Nim	: E0061231047
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Program Studi	: Diploma III
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura

Menyatakan bahwa laporan akhir ini adalah hasil karya saya sendiri selurus analisis dan penulisan yang ada dalam laporan ini dilakukan dengan pemuh tanggung jawab dan tanpa adanya unsur plagiasi, Saya juga memastikan bahwa sumber yang di gunakan telah di cantumkan dengan benar sesuai dengan pedoman yang berlaku, Apabila ditemukan pelanggaran atau ketidaksesuaian menegenai laporan asli ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas TanjungPura.

Pontianak, 07 Juli 2026
Yang Membuat Pernyataan



Firdaus Afnan
E0061231047

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul " Disiplin Kerja Pegawai Bidang Umum di Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat". Penulisan ini ditulis setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di bidang Umum, Humas, dan Protokol Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Penulisan ini bertujuan untuk memahami peran disiplin kerja dalam meningkatkan kemampuan kerja pegawai di Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Disiplin kerja adalah faktor penting yang bisa membantu organisasi sukses karena berkaitan dengan ketaatan pegawai terhadap aturan, tanggung jawab dalam menjalankan tugas, serta kemampuan bekerja dengan baik dan tepat waktu.

Penulisan menggunakan metode deskriptif kualitatif, dengan cara mengumpulkan data melalui pengamatan, wawancara, dan penulisan dokumen. Analisis data dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu mengumpulkan data, mengurangi data, menyajikan data, dan membuat kesimpulan, sehingga diperoleh pemahaman yang lengkap mengenai kondisi disiplin kerja pegawai di Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Pembahasan ini menggunakan teori disiplin kerja berdasarkan Rivai (2019), yang mencakup lima indikator, yaitu kehadiran yang baik, patuh pada peraturan kerja, mematuhi standar kerja, memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi, serta memiliki etika bekerja yang baik. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara, kelima indikator tersebut menunjukkan bahwa sikap disiplin kerja para pegawai berada dalam kategori cukup baik. Pegawai umumnya sudah mengikuti jadwal kerja, mematuhi aturan yang ada, menjalankan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan, bekerja dengan teliti,

serta menjaga sikap profesional dan hubungan baik dengan rekan kerja maupun masyarakat sekitar.

Hasil penulisan menunjukkan bahwa menjaga disiplin dalam bekerja memberikan dampak nyata pada peningkatan hasil kerja karyawan. Pegawai yang disiplin biasanya lebih bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas, bisa bekerja sama dengan teman kerja, menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, serta memberikan pelayanan administrasi yang lebih baik. Namun demikian, masih ada beberapa hambatan, seperti kurangnya kesadaran sebagian pegawai tentang pentingnya disiplin dan perlunya pengawasan yang lebih terus-menerus dari atasan agar sikap disiplin tetap bisa terjaga.

Secara keseluruhan, bisa disimpulkan bahwa disiplin kerja memainkan peran penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang terus-menerus melalui penguatan pengawasan, pembinaan, contoh yang baik dari pemimpin, dan penerapan aturan secara konsisten agar semangat disiplin kerja pegawai semakin meningkat dan tujuan organisasi bisa tercapai dengan baik, cepat, dan berdasarkan profesionalisme.

MOTTO

"Kita terlalu sering melihat hidup orang lain, sampai kita lupa setiap orang punya timeline masing-masing, tidak perlu terburu-buru, jalanmu, waktumu dan ceritamu berbeda dengan orang lain"

Firdaus Afnan

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji dan Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat, karunia, dan penyertaan-Nya, saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik, walaupun banyak keraguan, kebingungan, kesalahan dan banyak lagi tantangan yang sata hadapi, saya sangat bersyukur bisa sampai dititik ini. Dengan penuh rasa hormat dan terima kasih, tugas akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Untuk Orangtua saya yang sangat hebat, tercinta dan yang akan selalu saya sayangi, Ibu Supartina dan Bapak Arifin. kepada Ibu, terima kasih telah menjadi sosok ibu sekaligus ayah dalam kehidupan saya. Terima kasih atas setiap perjuangan yang dilakukan dengan penuh ketulusan, atas kerja keras yang tidak pernah mengenal lelah, serta atas kasih sayang yang selalu menguatkan saya dalam menghadapi setiap tantangan. Kepada Bapak, terima kasih atas kasih sayang, perhatian, doa, serta nilai-nilai kehidupan yang telah diberikan kepada saya. Kehadiran dan dukungan Bapak menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam perjalanan hidup saya hingga mampu mencapai titik ini.
2. Untuk kakak saya Lidya Hafidzah Putri, erima kasih atas segala perhatian, doa, kasih sayang, serta dukungan yang telah diberikan kepada saya selama ini. Terima kasih karena telah banyak membantu saya sejak awal perjalanan pendidikan, mulai dari proses pendaftaran kuliah hingga akhirnya saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Terima kasih karena selalu bersedia membantu

setiap kali saya menghadapi kesulitan, memberikan arahan, motivasi, dan semangat agar saya tetap yakin dalam menjalani setiap proses. Dukungan dan kepedulian yang kakak berikan menjadi salah satu kekuatan yang mendorong saya untuk terus berjuang hingga berada di titik ini. Tanpa bantuan dan dukungan dari kakak, perjalanan saya dalam menyelesaikan pendidikan ini tentu tidak akan semudah yang telah saya lalui. Semoga segala kebaikan, keikhlasan, dan kasih sayang yang telah kakak berikan mendapat balasan terbaik dari Allah SWT berupa kesehatan, kebahagiaan, kemudahan dalam setiap urusan, serta kesuksesan di dunia maupun di akhirat.

3. Untuk orang terkasih Rina, terima kasih telah menjadi bagian dari perjalanan panjang dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Terima kasih telah hadir pada saat-saat yang tidak selalu mudah, menjadi tempat berbagi cerita, mendengarkan setiap keluh kesah, memberikan semangat ketika rasa lelah mulai menguasai, dan terus mengingatkan saya untuk tidak menyerah dan terima kasih telah mengajarkan saya dari yang tidak tau apa-apa dalam penyusunan tugas akhir ini hingga saya bisa mneyelesaikannya. Semoga segala kebaikan yang telah diberikan menjadi berkah dan dibalas dengan kebahagiaan serta kesuksesan di masa depan.
4. Terakhir, kepada diri saya sendiri Firdaus Afnan, rima kasih karena tidak menyerah, meskipun berkali-kali merasa lelah, kehilangan semangat, dan ingin berhenti. Terima kasih karena tetap memilih bangkit setiap kali keadaan tidak berjalan sesuai harapan. Terima kasih karena telah bertahan melewati proses yang panjang, menghadapi revisi demi revisi, rasa cemas, tekanan, dan

berbagai tantangan yang menjadi bagian dari perjalanan walaupun ini bukan jalan yang pernah saya bayangkan dalam hidup saya bahkan bukan mimpi yang dulu saya rencanakan. Namun, saya percaya bahwa setiap langkah yang telah dilalui memiliki alasan dan hikmahnya sendiri.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "**Disiplin Kerja Pegawai Pada Bidang Umum di Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat** " dengan baik. Tugas akhir ini disusun sebagai salahsatu syarat untuk memperoleh gelar pada Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura. Selama proses penyusunan tugas akhir ini, penulis memperoleh banyak bantuan, arahan, dukungan, serta motivasi dari berbagai pihak. Berkat bantuan tersebut, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara moril maupun materil, khususnya kepada keluarga tercinta serta dosen pembimbing **Pak Dhidik Aprianto, SE, M.Si** yang senantiasa memberikan bimbingan, saran, dan masukan yang membangun selama proses penyusunan tugas akhir ini. Ungkapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada beberapa pihak diantaranya :

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Ibu Indah Sulisdiani, SH, M.Si selaku dosen penguji yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun bagi penulisan Laporan Akhir saya agar lebih baik kedepannya.
3. Dr.Sri Mahyuni, M.Si Selaku Dosen Pembimbing Lapangan Yang Berperan Penting Dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

4. Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
5. Seluruh Dosen Pengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya Dosen Pengajar di Prodi Administrasi Perkantoran.
6. Pegawai Bidang Umum yang telah memberikan banyak pengalaman kerja selama kegiatan PKL.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sebagai sarana untuk menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, maupun bagi para pembaca yang berminat sebagai bahan referensi, informasi, dan masukan dalam memahami topik yang dibahas.

Pontianak, 07 Juli 2026



Penulis
Firdaus Afnan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kantor BKBBN Provinsi Kalimantan Barat 31
Gambar 2.2. Alamat kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 33
Gambar 2.3. Struktur organisasi kantor BKKBN 36
Gambar 3.1 Peta Lokasi kantor BKKBN 49

DAFTAR TABEL

Table 2.1 Daftar Tim Kerja Bidang Umum, Humas dan Protokol 39
Table 2.2 Daftar Tim Kerja Kemendukbangga/BKKBN Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2026 44
Table 3.1 Aktivitas Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Wawancara 96
Lampiran 2 Mengecap Surat 96
Lampiran 3 Menginput Surat dan LPJ di Goggle Sheets 97
Lampiran 4 Kegiatan Pengarsipan Surat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 97
Lampiran 5 Kegiatan Pengolahan Data Surat LPJ 98
Lampiran 6 Bersama Sekertaris Badan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 98
Lampiran 7 Surat Keterangan PKL 99
Lampiran 8 Lembar Penilaian PKL 100
Lampiran 9 Sertifikat PKL 101
Lampiran 10 Pedoman Wawancara 103
Lampiran 11 Ceklis Observasi 104

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL LAPORAN AKHIR i
HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN KEASLIAN i
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ii
MOTTO iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR LAMPIRAN xii
DAFTAR ISI xiii
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 1
1.2.1 Tujuan Penulisan 7
1.2.2 Manfaat Penulisan 7
1.3 Tinjauan Pustaka 8
1.3.1 Pengertian Displin Kerja 8
1.3.2 Tujuan dan Fungsi Displin Kerja 12
1.3.3 Manfaat Displin Kerja 15
1.3.4 Faktor- faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja 16
1.3.5 Indikator Disiplin Kerja 19
1.3.6 Pelaksanaan Displin Kerja 20
1.4 Metode Penulisan 23
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 25
1.4.2 Teknik Analisis Data 27
BAB 2 GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 31
2.1 Profil Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 31
2.2 Visi dan Misi 34
2.3 Struktur Organisasi 36

2.4 Tim Kerja Umum, Humas dan Protokol 38
2.5 Data Pegawai Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 43
BAB 3 PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 49
3.1 Deskripsi Pelaksaan PKL 49
3.2 Analisis Data 54
3.2.1 Kehadiran 56
3.2.2 Ketaatan Pada Peraturan Kerja 61
3.2.3 Ketaatan Pada Standar Kerja 68
3.2.4 Tingkat Kewaspadaan Tinggi pegawai 75
3.2.5 Etika Bekerja 81
BAB 4 PENUTUP 88
4.1 Simpulan 88
4.2 Saran 91
DAFTAR PUSTAKA 93
LAMPIRAN 93
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 102

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Disiplin kerja merupakan alat yang digunakan pegawai untuk berkomunikasi dengan pegawai lainnya agar mereka bersedia mengubah suatu perilaku, serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin sangat diperlukan dalam mendukung lancarnya pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi. Hal ini mendorong semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi. Guna mewujudkan tujuan organisasi, yang harus segera dibangun dan ditegakkan adalah kedisiplinan pegawainya. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai, dan pelaksanaan yang teratur menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam suatu organisasi. Jadi, kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan. Disiplin kerja yang baik dapat menciptakan ketertiban, meningkatkan produktivitas kerja, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Pentingnya disiplin kerja dalam lingkungan pemerintahan juga ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai

Negeri Sipil, yang mengatur kewajiban dan larangan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Peraturan tersebut bertujuan untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang profesional, berintegritas, bertanggung jawab, dan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Dengan demikian, disiplin kerja menjadi salah

satu unsur yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasannya.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) merupakan lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga. Pelaksanaan tugas BKKBN berlandaskan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. Undangundang tersebut menjelaskan bahwa pembangunan keluarga dan pengendalian penduduk merupakan bagian penting dari pembangunan nasional yang bertujuan meningkatkan kualitas penduduk dan mewujudkan keluarga yang sejahtera. Dalam pelaksanaannya di daerah, BKKBN Provinsi Kalimantan Barat berperan dalam melaksanakan berbagai program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana sesuai dengan kebijakan pemerintah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BKKBN Provinsi Kalimantan Barat didukung oleh beberapa unit kerja. Salah satu unit kerja yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi adalah Bidang Umum. Unit kerja ini mempunyai tugas melaksanakan penyediaan barang dan jasa, kerumahtanggaan dan protokol, keamanan, hubungan masyarakat, kesekretariatan pimpinan, serta pengelolaan sarana, prasarana, dan kearsipan. Selain itu, Bidang Umum juga menyelenggarakan fungsi pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pengelolaan sarana dan prasarana kantor, pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta pelayanan kebutuhan operasional organisasi. Pelaksanaan tugas tersebut memerlukan pegawai

yang memiliki disiplin kerja tinggi agar seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan secara tertib dan lancar.

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Selama masa PKL yang berlangsung dari tanggal 23 Februari 2026 sampai 24 April 2026, penulis ditempatkan pada Bidang Umum, Humas dan Protokol. Namun, berdasarkan hasil observasi selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), penerapan disiplin kerja pada Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat masih menunjukkan beberapa permasalahan yang perlu mendapat perhatian. Permasalahannya diantara lain yaitu:

1. Pegawai yang terlambat datang ke kantor.
2. Keterlambatan pegawai dalam pengiriman surat dinas.
3. Tata krama pegawai yang kurang baik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Selama pelaksanaan PKL, penulis mengamati bahwa masih terdapat beberapa pegawai yang hadir ke kantor melewati jam kerja yang telah ditetapkan. Keterlambatan ini bukan hanya terjadi sesekali, melainkan cenderung berulang, sehingga menunjukkan adanya kebiasaan yang kurang mencerminkan kedisiplinan waktu. Dalam beberapa kesempatan, keterlambatan tersebut tidak disertai dengan pemberitahuan atau alasan yang jelas kepada atasan maupun rekan kerja, sehingga menyulitkan pengaturan pembagian tugas pada jam-jam awal kerja. Akibat dari keterlambatan tersebut, sejumlah aktivitas pelayanan dan pekerjaan administrasi yang seharusnya sudah dapat dimulai sejak awal jam kerja menjadi tertunda, bahkan dalam beberapa kasus turut menghambat pegawai lain yang membutuhkan

koordinasi atau informasi dari pegawai yang bersangkutan. Ketika salah satu pegawai belum hadir, tugas yang sifatnya berkesinambungan atau bergantung pada persetujuan maupun paraf dari pegawai tersebut menjadi tertahan, sehingga turut memperlambat alur kerja pada Bidang Umum secara keseluruhan. Selain berdampak pada operasional harian, keterlambatan yang dibiarkan berlarut-larut juga berpotensi menurunkan semangat kerja pegawai lain yang telah disiplin datang tepat waktu, sebab dapat menimbulkan persepsi bahwa aturan jam kerja tidak diterapkan secara konsisten dan tidak ada konsekuensi tegas bagi yang melanggar. Kondisi ini mengindikasikan masih rendahnya kesadaran sebagian pegawai terhadap pentingnya ketepatan waktu kerja sebagai bagian dari tanggung jawab profesional seorang Aparatur Sipil Negara, sekaligus menunjukkan perlunya penegakan aturan jam kerja yang lebih konsisten oleh pihak manajemen.

Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi resmi yang memegang peranan penting dalam kelancaran koordinasi, baik antarunit kerja di lingkungan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat maupun dengan instansi eksternal. Berdasarkan pengamatan selama PKL, proses penyusunan hingga pengiriman surat dinas pada Bidang Umum sering kali tidak berjalan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Penundaan dapat terjadi pada berbagai tahapan, mulai dari proses pembuatan konsep surat yang memakan waktu lebih lama dari seharusnya karena kurangnya koordinasi awal mengenai isi dan tujuan surat, proses penandatanganan oleh pejabat yang berwenang yang tidak selalu dapat dilakukan segera akibat kesibukan pimpinan atau ketidakjelasan alur persetujuan, hingga proses pengiriman ke pihak yang dituju yang terkadang tertunda karena kurang terkoordinasinya alur

kerja persuratan antarpegawai yang bertanggung jawab. Selain itu, penomoran dan pencatatan surat pada agenda persuratan yang tidak segera dilakukan turut memperpanjang waktu yang dibutuhkan sebelum surat benar-benar terkirim. Dan juga terkadang adanya mati lampu di kantor yang menyebabkan pengiriman surat tertunda. Lemahnya pengawasan terhadap batas waktu penyelesaian tugas turut memperbesar kemungkinan terjadinya keterlambatan ini, mengingat belum adanya sistem pengingat atau kontrol yang memadai untuk memantau tenggat waktu setiap surat yang harus dikirimkan. Akibatnya, informasi maupun instruksi penting yang termuat dalam surat dinas tidak sampai secara tepat waktu kepada pihak penerima, sehingga dapat menimbulkan hambatan dalam pengambilan keputusan, keterlambatan tindak lanjut suatu kebijakan, tertundanya kegiatan yang bergantung pada surat tersebut, maupun terganggunya hubungan kerja antarunit atau dengan instansi lain yang bergantung pada informasi tersebut. Dalam jangka panjang, keterlambatan semacam ini juga berisiko menurunkan kepercayaan instansi lain terhadap ketepatan waktu kerja BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.

Selain permasalahan yang berkaitan dengan waktu, penulis juga menemukan adanya sikap dan perilaku sebagian pegawai yang belum sepenuhnya mencerminkan tata krama yang baik dalam berinteraksi, baik dengan sesama pegawai, atasan, maupun masyarakat yang datang untuk mendapatkan pelayanan. Bentuk tata krama yang kurang baik ini dapat terlihat dari cara berbicara yang kurang santun, nada bicara yang terkesan ketus atau kurang ramah, kurangnya rasa hormat dalam berkomunikasi dengan pihak lain di lingkungan kerja. Dalam beberapa situasi, sikap kurang ramah ini juga terlihat ketika pegawai berinteraksi

dengan sesama rekan kerja, misalnya dalam bentuk komunikasi yang terkesan seadanya atau kurang menghargai pendapat orang lain saat berdiskusi mengenai pekerjaan. Perilaku semacam ini, apabila dibiarkan terus berlangsung, berpotensi menciptakan suasana kerja yang kurang harmonis antarpegawai serta dapat memengaruhi kenyamanan masyarakat yang sedang membutuhkan pelayanan, terutama bagi masyarakat yang datang dengan kondisi tertentu dan mengharapkan pelayanan yang ramah dan komunikatif.

Tata krama yang kurang baik juga dapat menurunkan citra dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah, mengingat pegawai merupakan representasi langsung dari kinerja dan profesionalisme organisasi di mata publik. Ketidakpuasan masyarakat terhadap sikap pegawai yang kurang santun juga berpotensi menimbulkan keluhan atau penilaian negatif terhadap kualitas pelayanan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat secara keseluruhan. Padahal, etika kerja yang baik semestinya menjadi salah satu cerminan profesionalisme seorang Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas pelayanan publik, sehingga permasalahan tata krama ini perlu mendapat perhatian khusus, baik melalui pembinaan sikap kerja maupun penguatan budaya kerja yang menjunjung tinggi keramahan dan saling menghormati, agar tidak berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan yang diberikan.

Berdasarkan uraian latar belakang dan permasalahan yang penulis temukan maka penulis tertarik untuk melakukan penulisan laporan akhir dengan judul "Disiplin Kerja Pegawai pada Bidang Umum di Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat."

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan gambaran disiplin kerja pegawai pada bidang umum di kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat, sekaligus mendeskripsikan faktor – faktor yang mempengaruhi tingkat kedisplinan kerja tersebut.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis, hasil penulisan ini diharapkan bisa membantu meningkatkan pemahaman, pengetahuan dan wawasan tentang sikap disip;in kerja yang baik dan disiplin dari para pegawai, terutama di Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu, penulisan ini diharapkan bisa menjadi acuan dan sumber referensi bagi penulis di masa depan yang ingin melakukan penulisan mengenai disiplin kerja pegawai di instansi pemerintah, terutama dalam hal meningkatkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja.
2. Secara praktis, penulisan ini diharapkan bermanfaat bagi penulis untuk meningkatkan pemahaman mengenai penerapan disiplin kerja di Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat melalui indikator ketaatan peraturan, kepatuhan standar kerja, kehadiran, kewaspadaan, dan etika kerja, sekaligus menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya; bagi Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat sebagai acuan dalam memperbaiki disiplin pegawai—seperti ketepatan waktu, tanggung jawab, dan kepatuhan aturan—guna mendukung efisiensi kerja dan pencapaian tujuan organisasi; serta bagi

Program Studi Administrasi Perkantoran sebagai tambahan referensi dalam memperkaya penelitian mengenai disiplin kerja pegawai di instansi pemerintahan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Displin Kerja

Kedisiplinan menjadi suatu syarat untuk tercapainya hasil yang optimal dalam suatu instansi, sehingga dalam setiap peraturan di perusahaan apapun mengenai kedisiplinan pasti selalu ada, hal ini disebabkan karena pentingnya pengaruh kedisiplinan dalam mencapai standar suatu instansi. Melalui disiplin seorang pegawai selain menghargai dirinya sendiri juga menghargai orang lain. Misalnya jika pegawai mengerjakan tugasnya tanpa ada pengawasan dari pimpinan. Disiplin diri dan disiplin di tempat kerja memiliki perbedaan yang sangat besar, dimana disiplin diri hanya berkaitan dengan pribadi pegawai itu sendiri sedangkan disiplin kerja memiliki ikatan aturan atau norma antara pribadi pegawai, pimpinan dan peraturan yang berlaku ditempat kerja itu sendiri.

Menurut (Ferawati, 2017) disiplin kerja adalah sikap, peraturan organisasi sebagai upaya meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang yang sesuai dengan dan kesedian seseorang agar tidak melakukan keteledoran. Penyimpangan atau kelalaian dalam melakukan pekerjaan. Sejalan dengan (Irwanto & Febrina Melinda, 2015) bahwa disiplin kerja pegawai adalah persepsi pegawai dalam hal ketertiban dan keteraturan diri yang dimiliki oleh pegawai dalam bekerja di organisasi tanpa merugikan dirinya, orang lain atau lingkungannya. Pegawai yang

disiplin dapat diartikan sebagai seorang pegawai yang selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mematuhi semua peraturan organisasi, mengerjakan pekerjaan dan tugas-tugas dengan baik dengan penuh rasa tanggung jawab.

Menurut (Maskur et al., 2024) displin kerja merupakan suatu alat yang digunakan pimpinan untuk berkomunikasi dengan agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku mereka mengikuti aturan main yang di tetapkan. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Sama halnya seperti yang dikemukakan (Leonardo et al., 2025) disiplin kerja adalah suatu sikap dan kesadaran pegawai untuk memenuhi peraturan, norma, dan ketentuan yang berlaku dalam organisasi, yang diwujudkan melalui kepatuhan, tanggung jawan, dan penghormatan terhadap aturan, guna mendukung efektivitas.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap, perilaku, kesadaran, dan kesediaan yang dimiliki oleh pegawai untuk mematuhi seluruh peraturan, norma, prosedur, serta ketentuan yang berlaku dalam organisasi. Disiplin kerja tidak hanya berkaitan dengan kepatuhan terhadap aturan, tetapi juga mencerminkan tanggung jawab, komitmen, dan kesungguhan pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Disiplin kerja tercermin dalam berbagai bentuk perilaku, seperti datang dan pulang kerja tepat waktu, menaati jam kerja yang telah ditentukan, mematuhi tata tertib organisasi, menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta menghindari tindakan yang dapat merugikan organisasi

maupun rekan kerja. Pegawai yang memiliki disiplin kerja yang baik akan berusaha melaksanakan pekerjaannya secara tertib, teratur, dan konsisten tanpa harus selalu diawasi oleh atasan karena telah memiliki kesadaran untuk menjalankan kewajibannya dengan baik.

Selain sebagai bentuk kesadaran individu, disiplin kerja juga berfungsi sebagai alat yang digunakan oleh pimpinan untuk mengarahkan, membimbing, dan membentuk perilaku pegawai agar sesuai dengan aturan dan tujuan organisasi. Melalui penerapan disiplin kerja, organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang tertib, harmonis, dan produktif sehingga setiap pegawai dapat bekerja secara efektif dan efisien. Disiplin yang diterapkan secara konsisten juga dapat meminimalkan terjadinya kesalahan, penyimpangan, kelalaian, serta pelanggaran yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi.

Dengan demikian, disiplin kerja dapat dipahami sebagai suatu kondisi yang menunjukkan adanya kepatuhan, kesadaran, dan tanggung jawab pegawai terhadap seluruh peraturan dan ketentuan organisasi yang diwujudkan melalui perilaku kerja yang tertib, teratur, dan profesional. Disiplin kerja menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, serta membantu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan optimal. Dalam konteks organisasi pemerintahan, disiplin kerja yang baik juga menjadi landasan bagi pegawai untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, menjaga profesionalisme, serta meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dalam pelaksanaan bentuk-bentuk disiplin kerja ada dua macam yang di utarakan oleh Mangkunegara (2015: 129-130) dalam(Sulistyorini & Panggayudi, 2021) sebagai berikut:

1. Disiplin Preventif

   Disiplin preventif yaitu dimana disiplin yang berupaya menggerakkan pegawainya untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan berlaku yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan. Pemimpin mempunyai tanggung jawab membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu pula pegawai harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

2. Disiplin Korektif

   Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Berdasarkan pasal 1 ayat (1), Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud dengan Displin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan pegawai negeri sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan dan/atau Peraturan Kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ini antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang. Yang dimaksud pelanggaran disiplin disini adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS.

1.3.2 Tujuan dan Fungsi Displin Kerja

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi atau perusahaan sesuai dengan motif organisasi atau perusahaan yang bersangkutan baik hari ini maupun hari esok. Menurut Siswanto Sastrohadiwiryo (2003) dalam(Irwanto & Febrina Melinda, 2015) secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai, antara lain:

1. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
2. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
3. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
4. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma norma yang berlaku pada organisasi.
5. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Tujuan disiplin baik kolektif maupun perorangan yang sebenarnya adalah untuk mengarahkan tingkah laku pada realita yang harmonis. Untuk menciptakan kondisi tersebut, terlebih dahulu harus di wujudkan keselerasan antara hak dan kewajiban pegawai/pegawai. Disiplin kolektif adalah kepatuhan dan ketaatan bersama yang dilakukan oleh sekelompok orang terhadap aturan atau norma yang berlaku. Dalam praktiknya, sikap ini menekankan pada tindakan saling mengingatkan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan atau ketertiban bersama.

Selain itu, menurut (Arief Subyantoro & Suwarto, 2020) dalam (Noviyanti & Hikmah, 2022) tujuan dilaksanakan disiplin kerja adalah sebagai berikut :

1. Pembentukan Sikap Kendali yang Baik, suatu perusahaan menginginkan semua karyawannya mempunyai sikap kendali yang baik agar karyawan tersebut berjuang untuk melaksanakan kedisiplinan untuk diri sendiri.
2. Pengelolaan Kerja, agar pekerjaan yang diselesaikan oleh karyawan berjalan dengan baik maka akan dilaksanakan pengelolaan atas standar serta aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
3. Pembetulan Sikap, pembetulan sikap bisa dilaksanakan dengan memberikan pelatihan, pemberian hukuman ataupun tindakan kedisiplinan yang sesuai untuk karyawan guna meminimalisir persoalan di masa depan.
4. Agar karyawan sanggup menghasilkan keproduktifan yang baik sesuai dengan ekspektasi perusahaan.
5. Agar karyawan memiliki kinerja yang baik serta dapat mencapai tujuan keberhasilan suatu perusahaan.

Berdasarkan pendapat para ahli penulis menyimpulkan bahwa tujuan disiplin kerja adalah untuk membentuk sikap patuh, taat, dan bertanggung jawab pada diri pegawai terhadap seluruh peraturan, kebijakan, serta norma yang berlaku dalam organisasi. Disiplin kerja bertujuan mengarahkan perilaku pegawai agar bekerja secara tertib, teratur, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Selain itu, disiplin kerja bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, memberikan pelayanan yang optimal, memanfaatkan serta memelihara sarana dan prasarana organisasi dengan baik, serta menumbuhkan kesadaran diri dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Melalui penerapan disiplin kerja, organisasi juga dapat melakukan pembinaan dan perbaikan sikap pegawai sehingga perilaku yang tidak sesuai dengan ketentuan organisasi dapat diminimalkan. Tujuan lainnya adalah menciptakan keselarasan antara hak dan kewajiban pegawai, membangun hubungan kerja yang harmonis, serta mendorong terciptanya kerja sama yang baik dalam lingkungan organisasi. Dengan adanya disiplin kerja yang baik, pegawai akan lebih mampu mengendalikan diri, menaati aturan, dan berpartisipasi secara positif dalam mencapai tujuan organisasi.

Dengan demikian, tujuan utama disiplin kerja adalah menciptakan pegawai yang memiliki kesadaran, kepatuhan, dan tanggung jawab yang tinggi dalam bekerja sehingga mampu menghasilkan produktivitas dan kinerja yang optimal serta mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif, efisien, dan berkelanjutan. Dalam konteks organisasi pemerintahan, disiplin kerja juga berperan

penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik serta mewujudkan tata kelola organisasi yang profesional.

Menurut Tulus dalam Hermayanti dan Maro, (2022) dalam jurnal (Adriana Th. Duka et al., 2023) yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin, yaitu:

1. Menata kehidupan bersama

   Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau masyarakat. Dengan begitu kehidupan yang terjalin antara individu satu dengan lainnya menjadi lebih baik dan lancar.

2. Membangun kepribadian

   Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai. Lingkungan yang memiliki disiplin tinggi sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib, dan tentram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

3. Melatih kepribadian

   Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukan kinerja yanng baik. Sikap, prilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin terbentuk melalui satu proses yang panjang. Salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui latihan, latihan dilaksanakan antar pegawai, pimpinan, dan seluruh personal yang ada diorganisasi tersebut.

Kedisiplinan berfungsi mendukung terlaksananya proses dan kegiatan pendidikan agar berjalan lancar dan memberi pengaruh bagi terciptanya sekolah sebagai lingkungan pendidikan yang kondusif bagi kegiatan pembelajaran.

1.3.3 Manfaat Displin Kerja

Menurut (Hamali, 2016) dalam (Karyono, 2021) manfaat disiplin kerja yaitu:

1. Bagi organisasi: menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal.
2. Bagi karyawan: akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya

Menurut (Sinambela, 2016) dalam (Setyawati & Arifin, 2024) disiplin juga bermanfaat untuk mendidik pegawai dalam mematuhi dan mentaati peraturan, prosedur, serta kebijakn yang ada sehingga menghasilkan kinerja yang baik.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas manfaat disiplin kerja adalah menjaga ketetiban dan kelancaran pelaksanaan tugas dalam organisasi sehingga tujuan dan hasil kerja dapat tercapai secara optimal. Selain itu, disiplin kerja menciptakan suasana kerja yang nyaman dan menyenangkan bagi karyawan, meningkatkan semangat kerja, serta mendidik pegawai untuk memenuhi peraturan, prosedur, dan kebijakan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kinerja dan poduktivitas kerja.

1.3.4 Faktor- faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Disiplin adalah bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan pegawai didalam organisasi Disiplin kerja yang dimiliki oleh seorang karyawan akan ditentukan oleh sejauh mana faktor-faktor yang mempengaruhi terhadap karyawan itu sendiri. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja.

Menurut Singodimedjo, 2002 dalam (Qomariah, 2020), faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai sebagai berikut:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi.
   Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi, bila ia merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka ia akan berpikir mendua, dan berusaha untuk mencari tambahan penghasilan lain di luar, sehingga menyebabkan ia sering mangkir, sering minta izin keluar.
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.
   Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pengangan.
   Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.
   Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa. Dalam situasi demikian, maka semua karyawan akan benarbenar terhindar dari sikap sembrono, asal jadi seenaknya sendiri dalam perusahaan.
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.
   Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan
6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan.
   Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri.
7. Diciptakan kebiasan-kebiasan yang mendukung tegaknya disiplin.
   a. Saling menghormati, bila ketemu dilakukan pekerjaan.
   b. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.

c. Sering mengikutsertakan karyawan dlam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan uang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka
d. Memberitahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan kerja, dengan mengonfimasikan, kemana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

Sedangkan menurut (Afandi, 2016) dalam (Pohan et al., 2021) faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai atau karyawan suatu organisasi sebagai berikut:

1. Faktor kepemimpinan.
2. Faktor kemampuan.
3. Faktor balas jasa.
4. Faktor keadilan.
5. Faktor pengawasan melekat.
6. Faktor sanksi hukuman.
7. Faktor ketegasan.
8. Faktor hubungan kemanusiaan.

Menurut para ahli diatas dapat disimpulkam bahwa disiplin kerja pegawai dipengaruhi oleh berbagai faktor yang berasal dari organisasi maupun individu pegawai. Faktor-Faktor tersebut meliputi kompensasi atau balas jasa yang diberikan kepda pegawai, kepemimpinan dan keteladanan pimpinan, kejelasan aturan kerja, pengawasan yang dilakukan oleh atasab, ketegasan dalam pemberian sanksi, keadilan dalam perlakuan terhadap pegawai, kemapuan pegawai dalam melaksanakan tugas, serta hubungan kemanusiaan yang terjalin di lingkungan kerja. Selain itu, perhatian pimpinan terhadap pegawai dan terciptanya kebiasaan-kebiasaan kerja yang positif juga berperan penting dalam membentuk perilaku disiplin. Apabila pegawai merasa dihargai, memperoleh perlakuan yang adil, serta bekerja dalam lingkungan yang kondusif dengan aturan yang jelas, maka mereka akan lebih terdorog untuk mematuhi peraturan dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Dengan demikian, disiplin kerja tidak hanya dipengaruhi oleh kesadaran individu pegawai, tetapi juga oleh dukungan organisasi melalui kepemimpinan yang baik, sistem penghargaan yang sesuai, pengawasan yang efektif, serta lingkungan kerja yang harmonis. Semakin baik faktor-faktor tersebut diterapkan, maka semakin tinggi pula tingkat disiplin kerja pegawai yang pada akhirnya akan berdampak positif terhadap pencapaian tujuan organisasi dan peningkatan kinerja pegawai.

1.3.5 Indikator Disiplin Kerja

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat disiplin karyawan pada suatu organisasi. Menurut Rivai (2019) dalam (Siagian, 2023), disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan sekolah dan norma-norma yang berlaku. Indikator yang mempengaruhi disiplin kerja menurut pendapat Rivai dalam Alfiah (2019) dalam jurnal (Telaumbanua et al., 2020a)ada lima indikator disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

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

5. Etika bekerja merupakan bentuk dari tindakan indisipliner dan disiplin kerja pegawai.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulisan ini menggunakan teori disiplin kerja menurut rivai yang mencakup 5 indikator: kehadiran, ketaatan pada peraturan kerja, ketaatan pada standar kerja, tingkat kewaspadaan tinggi pegawai, etika bekerja. Teori disiplin kerja dipilih karena sesuai dan mampu memberikan penjelasan yang lengkap mengenai tingkat disiplin kerja para pegawai di Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Dengan menggunakan kelima indikator tersebut, penulis bisa mengamati bagaimana pegawai menjalankan tugasnya, mematuhi aturan yang ada, menjaga kualitas kerja, serta menunjukkan sikap kerja yang profesional. Dengan demikian, teori ini bisa dipakai untuk memahami peran disiplin kerja dalam membantu pekerjaan berjalan lancar serta meningkatkan hasil kerja karyawan di dalam kantor.

1.3.6 Pelaksanaan Displin Kerja

Organisasi perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin (Qomariah, 2020), antara lain:

1. Peraturan jam masuk, pulang dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar dalam berpekaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukukanpekerjaan dan hubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa saja yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi.

Suatu program disiplin yang konstruktif harus di kembangkan di sekitar elemen-elemen penting berikut :

1. Rumusan ketetapannya jelas, aturannya dipublikasikan, dan dijalankan secara hati-hati.
2. Masuk akal, Pelaksanaannya adil dengan menggunakan peringatan dan hukum yang dimaklumkan, dengan tujuan memberi koreksi, seimbang dengan pelanggaran, tidak keras pada permulaan, dan ditetapkan secara seragam.
3. Kepemimpinan penyeliaan yang disesuaikan pada aturan-aturan pendisiplinan dan prosedur-prosedur, penuh pengertian tetapi teguh dalam menangani masalah pendisiplinan, dan kepemimpinan penyeliaan itu sendiri merupakan suatu cotoh bagi perilaku karyawan.
4. Pelaksanaan yang adil dan seragam untuk penyelidikan pelanggaran yang tampak, di mana pelaksanaanya tergantung pada tinjauan tingkat manejemen yang lebih tinggi, termasuk cara minta banding terhadap utusan pendisiplinan yang di anggap tidak adil.

Pada dasarnya tindakan disiplin dapat diterapkan pada berbagai bidang kehidupan manusia. Secara umum, adapun beberapa macam tindakan disiplin adalah sebagai berikut:

1. Disiplin Pribadi, yaitu sesuatu yang berhubungan dengna berbagai unsur yang harus dipatuhi dan ditinggalkan oleh seseorang dengan ditandai adanya proses sikap yang baik dari orang tersebut.
2. Disiplin Sosial, yaitu sesuatu yang berhubungan dengan masyarakat atau hubungan seseorang dengan lingkungannya.

3. Disiplin Nasional, yaitu sikap mental suatu bangsa secara keseluruhan yang tercermin dari tindakan dalam bentuk keputusan dan ketaatan.

Penerapan disiplin dalam suatu perusahaan akan memberikan manfaat bagi perusahaan dan organisasi. Adapun manfaat yang dapat diambil dari penerapan disiplin dalam suatu organisasi antara lain:

1. Menumbuhkan Kepekaan; mereka yang diajarkan kedisiplinan sejak dini akan memiliki pribadi yang peka dan perduli terhadap perasaan orang lain.
2. Menumbuhkan Kepedulian; kedisiplinan yang diajarkan kepada anak akan membuat anak memiliki kepedulian, integritas, bertanggungjawab, dan bisa memecahkan masalahnya.
3. Mengajarkan Keteraturan; anak yang diajarkan kedisiplinan akan memiliki pola hidup yang teratur dan dapat mengelola waktunya dengan baik.
4. Menumbuhkan Ketenangan; menurut penelitian, bayi yang jarang menangis lebih banyak memperhtaikan lingkungan sekitarnya dan mudah berinteraksi dengan orang lain.
5. Menumbuhkan Rasa Percaya Diri; sikap disiplin akan membuat seseorang menjadi lebih percaya diri di dalam melakukan berbagai kegiatan.
6. Menumbuhkan Kemandirian; kedisplinan juga akan membentuk seseorang menjadi pribadi yang lebih mandiri dan dapat menjelajahi lingkungannya dengan lebih baik.
7. Perkembangan Otak; pada usia 3 tahun, manusia akan menjadi seorang peniru yang handal. Dengan mengajarkan disiplin, maka seseorang akan membantu perkembangan otak dan membentuk kebiasaan dan sikap positif.

8. Menumbuhkan Sikap Patuh; kedisiplinan yang diajarkan sejak dini akan membuat seorang anak mau menuruti aturan dari orang tuanya.
9. Membantu Anak yang “Sulit”; anak yang berkebutuhan kusus perlu diajarkan kedisiplinan untuk memperkenalkan keteraturan dan membuat hidupnya lebih baik di masa mendatang.

1.4 Metode Penulisan

Penulisan yang berjudul "Peran Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Bidang Umum di Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat" ini menggunakan pendekatan penulisan deskriptif dengan metode kualitatif. Pendekatan ini dipilih karena penulisan bertujuan untuk memahami dan menjelaskan dengan rinci bagaimana pegawai menerapkan disiplin mereka di Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.

Dalam penulisan kualitatif membantu penulis mendapatkan informasi yang lebih lengkap tentang cara pegawai berperilaku, pendapat, dan pengalaman mereka dalam melakukan tugas dan tanggung jawab sehari-hari. Penulisan dilakukan di Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat karena unit kerja tersebut memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Informan dalam penulisan dipilih dengan cara pengambilan informan yaitu berdasarkan pertimbangan tertentu yang dianggap mampu memberikan informasi yang sesuai dengan topik penulisan, seperti pemimpin bidang, pejabat struktural, dan pegawai yang secara langsung terlibat dalam pekerjaan di Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Teknik mengumpulkan data dilakukan dengan

cara mengamati, bertanya secara mendalam, dan mencatat berbagai dokumen yang relevan.

Observasi dilakukan untuk melihat langsung bagaimana pegawai menjalankan disiplin kerja, termasuk patuh pada jam kerja, menyelesaikan tugas dengan baik, serta mematuhi aturan yang berlaku. Wawancara dilakukan agar bisa menggali informasi lebih lanjut tentang pandangan dan pengalaman informan mengenai penerapan disiplin kerja serta pengaruhnya terhadap pekerjaan pegawai. Sementara itu, dokumentasi digunakan untuk melengkapi data penulisan dengan berbagai dokumen yang terkait dengan disiplin kerja dan kinerja pegawai. Data yang sudah didapat kemudian dianalisis dengan menggunakan metode analisis data kualitatif yang terdiri dari beberapa tahap, yaitu mengurangi data, menyajikan data, dan mengambil kesimpulan.

Data di sederhanakan dengan memilih dan fokus pada informasi yang sesuai dengan tujuan penulisan, lalu informasi tersebut disusun secara teratur agar lebih mudah dipahami dan dianalisis. Selanjutnya, penulis membuat kesimpulan berdasarkan hasil-hasil yang didapat selama proses penulisan. Untuk memastikan data yang digunakan benar dan dapat dipercaya, penulisan ini menggunakan metode pengumpulan data yang beragam. Dengan menggunakan pendekatan penulisan kualitatif deskriptif, diharapkan bisa diketahui dengan jelas dan mendalam peran disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai di Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat, serta berbagai faktor yang membantu atau menghalangi penerapan disiplin kerja di tempat kerja tersebut.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

A. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek penulisan. Dalam penulisan ini, observasi dilakukan terhadap aktivitas kerja pegawai pada Sub Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Melalui observasi, penulis dapat melihat secara langsung bagaimana disiplin kerja diterapkan dalam lingkungan kerja, seperti ketepatan waktu kehadiran pegawai, kepatuhan terhadap jam kerja, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas, serta sikap pegawai dalam menjalankan pekerjaannya.

Observasi juga dilakukan untuk mengetahui kondisi nyata di lapangan mengenai kinerja pegawai, baik dari aspek kualitas kerja, kuantitas kerja, tanggung jawab, kerja sama, maupun inisiatif dalam melaksanakan tugas. Dengan melakukan observasi secara langsung, penulis dapat memperoleh data yang diperoleh melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai peran disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.

B. Wawancara

Wawancara adalah cara mengumpulkan informasi dengan bertanya dan menjawab secara langsung kepada seseorang yang dianggap tahu dan paham tentang masalah yang sedang diteliti. Dalam penulisan ini, penulis melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bidang Umum, para pegawai, serta pihak-pihak lain

yang terlibat dalam pelaksanaan disiplin kerja di Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.

Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi yang jelas tentang bagaimana disiplin kerja diterapkan, hal-hal apa saja yang memengaruhi disiplin pegawai, cara pimpinan melakukan pengawasan, serta pengaruh disiplin kerja terhadap peningkatan kinerja pegawai. Selain itu, melalui wawancara, penulis juga bisa mengetahui berbagai hambatan yang muncul dalam penerapan disiplin kerja serta langkah-langkah yang dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik dan tidak boros waktu serta sumber daya.

C. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara mengumpulkan data yang digunakan untuk melengkapi dan membantu data yang didapatkan dari wawancara. Dalam penulisan tentang peran disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai di sub bidang umum di kantor BKKBN provinsi Kalimantan Barat, dokumentasi lebih difokuskan pada pengumpulan foto-foto saat proses wawancara dengan informan berlangsung.

Dokumentasi berupa foto hasil wawancara digunakan sebagai bukti bahwa kegiatan pengumpulan data telah dilakukan langsung di lokasi penulisan. Selain itu, dokumen itu juga berguna untuk memastikan data penulisan benar dan valid, serta menjelaskan bagaimana proses wawancara dilakukan oleh penulis kepada informan terkait pelaksanaan disiplin kerja dan kinerja pegawai.

Dengan menggunakan foto-foto kegiatan wawancara, penulis dapat membuktikan bahwa data yang digunakan dalam penulisan diperoleh langsung dari sumber-sumber yang berkaitan dengan topik penulisan tersebut. Oleh karena itu, dokumen-dokumen tersebut menjadi data yang mendukung untuk memperkuat hasil penulisan mengenai Disiplin Kerja Pegawai Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analasis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang didasarkan oleh data (Kurniasih et al., 2021). Teknik analisis data dalam penulisan ini menggunakan analisis data kualitatif deskriptif. Teknik ini digunakan untuk menggambarkan secara jelas bagaimana penerapan displin dapat memengaruhi pekerjaan pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari di lingkungan kerja. Analisis data dilakukan sejak awal PKL sampai PKL selesai. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi kemudian dianalisis dengan beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Penulis mengumpulkan data dengan melakukan wawancara kepada pegawai di Bidang Umum, mengamati langsung di tempat kerja, serta mengumpulkan berbagai dokumen yang terkait dengan pelaksanaan disiplin kerja di Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Data yang dikumpulkan berfokus

pada tingkat kedisiplinan pegawai, seperti kepatuhan terhadap jam kerja, ketaatan pada peraturan yang berlaku, tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas, serta dampak dari disiplin kerja terhadap peningkatan kinerja pegawai..

Data yang dikumpulkan fokus pada aspek kedisiplinan pegawai, seperti kepatuhan terhadap jam kerja, ketaatan pada peraturan kantor, tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas, dan dampak disiplin kerja terhadap kerja pegawai. Selain itu, Berdasarkan hasil penelitian, penulis menemukan beberapa faktor yang memengaruhi disiplin kerja pegawai pada Bidang Umum di Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat, baik sebagai faktor pendukung maupun faktor penghambat. Faktor-faktor tersebut meliputi kehadiran pegawai, kepatuhan terhadap peraturan kerja, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas, sikap kerja, serta ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Faktor-faktor tersebut berperan penting dalam mendukung peningkatan kinerja pegawai.

2. Reduksi Data

Setelah data berhasil dikumpulkan, penulis melanjutkan dengan proses pengurangan data. Mereka memilih informasi yang relevan, menyederhanakannya, dan mengelompokkannya berdasarkan fokus penulisan. Data yang berkaitan dengan disiplin kerja pegawai tetap dipertahankan, sementara data yang tidak relevan dengan tujuan penulisan dihilangkan. Pada tahap ini, penulis fokus pada informasi mengenai sikap disiplin pegawai, menjalankan aturan kerja dengan baik,

tepat waktu, tanggung jawab dalam bekerja, serta pengaruhnya terhadap mutu dan jumlah hasil kerja pegawai.

3. Penyajian Data

Data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk uraian deskriptif sehingga mudah dipahami dan dianalisis. Penyajian data dilakukan dengan menjelaskan situasi kedisiplinan pegawai dalam Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat, jenis-jenis cara penerapan kedisiplinan yang dilakukan, serta dampaknya terhadap peningkatan hasil kerja pegawai. Penyajian data juga mencakup hasil wawancara dan observasi mengenai Kehadiran, ketaatan terhadap peraturan kerja, ketaatan terhadap standar kerja, tingkat kewaspadaan, dan etika kerja pegawai merupakan indikator disiplin kerja yang berperan dalam meningkatkan displin pegawai pada Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat

4. Penarikan Kesimpulan

Tahap terakhir adalah mengambil kesimpulan berdasarkan hasil dari analisis data yang sudah dilakukan. Kesimpulan bertujuan untuk mengetahui sejauh mana ketepatan dalam bekerja berpengaruh terhadap peningkatan hasil kerja pegawai di Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu, para penulis juga menemukan hal-hal yang membantu dan menghalangi dalam menerapkan disiplin kerja. Faktor yang mendukung bisa berupa komitmen dari pemimpin, kesadaran karyawan tentang pentingnya disiplin, serta adanya peraturan kerja yang jelas. Sementara itu, faktor yang menghambat bisa karena kurangnya kesadaran

beberapa pegawai, pengawasan yang tidak cukup, atau kondisi lingkungan kerja yang tidak mendukung.

Hasil akhir dari proses penarikan kesimpulan diharapkan dapat menjawab masalah penulisan tentang disiplin kerja pegawai Bidang Umum Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Kesimpulan yang didapat tidak hanya menunjukkan situasi di lapangan, tetapi juga menjadi dasar untuk memberikan saran dan rekomendasi kepada instansi agar dapat meningkatkan disiplin kerja pegawainya. Dengan demikian, upaya meningkatkan disiplin kerja diharapkan bisa mendorong para pegawai untuk bekerja lebih optimal, profesional, tanggung jawab, serta mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.