

ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI KELURAHAN KEMANGGISAN KECAMATAN PALMERAH JAKARTA BARAT

Taufiqurokhman

**Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama)**

taufiqurokhman1971@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kelurahan Kemanggisan Kecamatan Palmerah Jakarta Barat pada bulan April sampai dengan bulan Juli. Informan dalam penelitian ini terdiri dari 11 orang yaitu Lurah, Wakil Lurah, 3 orang Staf Administrasi Kelurahan dan 6 orang warga masyarakat. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa Kedisiplinan Pegawai pada Kelurahan Kemanggisan Kecamatan Palmerah Jakarta Barat. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Fokus penelitian yang pertama adalah kepatuhan pegawai terhadap jam kerja, yang kedua adalah kepatuhan pegawai terhadap pakaian kedinasan di kantor, yang ketiga adalah kepatuhan dan tanggung jawab pegawai terhadap tugas. Hasil yang didapat adalah pegawai di Kelurahan Kemanggisan sudah disiplin dalam mematuhi ketentuan jam kerja, kepatuhan pegawai dalam memakai pakaian kedinasan di kantor belum baik karena beberapa orang pegawai belum memakai pakaian sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepatuhan pegawai dalam melaksanakan tugas sudah cukup baik dalam arti kepatuhan untuk selalu mengikuti prosedur kerja dan menghasilkan kualitas pekerjaan yang baik dan memuaskan serta sesuai dengan target waktu yang ditentukan.

Kata Kunci: Analisa Disiplin, Kerja Pegawai Kelurahan Kemaggisan.

PENDAHULUAN

Dalam pencapaian tujuan organisasi serta pelaksanaan pembangunan, manusia memegang peranan penting bahkan dapat dikatakan sebagai modal yang utama atau aset yang terpenting, karena hakekatnya manusia merupakan sumber daya utama yang sangat dibutuhkan baik tenaga maupun pikirannya untuk mempertahankan kelangsungan hidup suatu organisasi. Mengingat peran dan kedudukannya yang begitu penting di dalam organisasi, maka sumber daya manusia harus dikelola sebaik mungkin agar dapat memberikan kontribusi secara

optimal pada upaya pencapaian tujuan organisasi, dan meningkatkan kualitas manusia-manusia di dalam organisasi.

Kualitas yang dimaksud tidak hanya dari segi tingkat kecerdasan, tingkat pendidikan dan keterampilannya, tetapi juga dari segi sikap dan perilaku manusia dalam bekerja. Tingginya tingkat kecerdasan, tingkat pendidikan dan keterampilan yang dimiliki oleh setiap individu di dalam organisasi kurang berarti jika tidak diikuti dengan sikap dan perilaku yang tepat dalam mewujudkan tujuan organisasi.

Dalam sektor publik atau pemerintahan, pegawai negeri sipil sebagai unsur aparatur negara mempunyai peranan yang sangat strategis dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Keberhasilan pembangunan yang telah dicapai saat ini tidaklah terlepas dari peran aktif para Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugasnya sebagai aparatur pemerintah, abdi negara dan abdi masyarakat dengan sebaik-baiknya. Untuk itu Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur pemerintah sudah seharusnya memiliki tingkat disiplin yang tinggi, yang dapat menjadi suri tauladan bagi masyarakat umum. Sebagai aparatur Pemerintah, masalah disiplin merupakan sikap mental dan moral tertentu terhadap perundang-undangan yang berlaku. Sebagaimana kita sadari bahwa sebagai manusia biasa, seorang pegawai mempunyai kekurangan dan kelebihan, sementara pekerjaan yang harus diselesaikan sangat beragam, untuk itu diperlukan upaya pembinaan, bimbingan dan pengarahan agar dapat bekerja dan bersemangat dalam melaksanakan tugasnya.

Pegawai Negeri Sipil yang sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan adalah mereka yang taat akan kewajiban dan tidak melakukan pelanggaran atas hal-hal yang dilarang, setiap harinya bertugas dalam bidang pelayanan sebagai abdi masyarakat dan sekaligus abdi negara. Konsekuensi logis semua itu menuntut seorang pegawai harus dapat mengemban dan mengembangkan tugas-tugas pelayanannya baik sikap, tutur kata,

kejujuran, ketelitian, kebersihan, kerapian, penampilan berpakaian, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan khususnya mengenai bidang tugasnya, kesemua ini sangat menentukan penilaian masyarakat sebagai masyarakat yang dilayani, terhadap instansi dan pegawai itu sendiri. Untuk mengembangkan disiplin pegawai diperlukan jenjang pembinaan yang teratur dan sistematis. Dimulai dari keteladanan para pemimpin di setiap institusi hingga pegawai yang terendah, dan dimulai oleh masing-masing individu. Dengan demikian berdasarkan kepatuhan dan ketaatan pegawai kepada hukum dan perundangan serta norma yang berlaku, secara bertingkat didapatkan jangkauan yang terkecil yang dimulai dan disiplin pribadi pegawai, yang pada akhirnya dapat dicapai tujuan organisasi.

Faktor kedisiplinan memegang peranan yang amat penting dalam pelaksanaan kerja pegawai. Seorang pegawai yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Kedisiplinan setiap aparatur pemerintahan sangat penting artinya, bahkan harus pula disertai dengan etos kerja yang baik sehingga apa yang menjadi tujuan organisasi tercapai sesuai dengan yang diartikan dalam visi dan misinya. Sedangkan bagi organisasi/instansi, penegakkan disiplin akan berdampak langsung terhadap kelancaran kegiatan organisasi yang pada akhirnya akan dapat mencapai tujuan organisasi.

Selain masih adanya pegawai yang belum memahami dan menghayati akan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya, dikarenakan masih kurangnya kesadaran untuk mengetahui kewajiban-kewajiban yang harus dipatuhi yang tentunya dapat menghambat kelancaran tugas-tugas sebagai akibat dan kelalaian dan tidak disiplinnya

terhadap waktu dan kehadiran para pegawai. Mengingat pentingnya peranan serta beban tugas yang diemban pegawai Kelurahan Kemanggisan Kecamatan Palmerah Jakarta Barat diperlukan pembinaan disiplin pegawai negeri sipil dengan cara meningkatkan peraturan disiplin terhadap jam kerja (kehadiran), pemberian motivasi sesuai dengan minat dan kemampuan pegawai sehingga bermuara pada pencapaian hasil kerja yang optimal, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, serta pengwasan dan penegakan hukum sanksi hukuman sesuai dengan hukum yang berlaku sehingga menunjang efisiensi dan efektivitas tugas dan fungsi unit di kelurahan kemanggisan sesuai dengan yang diharapkan.

Berkaitan dengan disiplin pegawai selama ini, ditandai dengan masih adanya pegawai datang ke kantor terlambat dan pulanginya lebih awal dari waktu yang ditentukan, keluar kantor pada saat jam kerja, bahkan ada yang tidak hadir tanpa memberitahukan atau memberi surat keterangan. Fenomena yang terjadi sekarang ini yaitu banyaknya waktu yang terbuang sia-sia, yang seharusnya dipergunakan pegawai bukan untuk bermain game di komputer, baca majalah, koran dan ngobrol sana-sini, serta acuh tak acuh terhadap pimpinan. Dan itu semua mengakibatkan pencapaian hasil kerja yang kurang optimal.

Permasalahan yang dihadapi di Kelurahan Kemanggisan Kecamatan Pamerah yang berhubungan dengan disiplin kerja diantaranya adalah masih adanya pegawai Kelurahan Kemanggisan yang datang terlambat ke kantor, masih adanya pegawai yang tidak memakai pakaian kedinasan ketika jam kerja. Masalah disiplin tersebut sangat mempengaruhi prestasi kerja pegawai. Oleh karena itu, penerapan disiplin kepada pegawai mutlak sangat diperlukan agar suatu tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi atau instansi dapat dicapai dengan

efektif dan efisien. Seharusnya para pegawai harus menaati peraturan baik yang tertulis maupun tidak tertulis yang sudah ada di kantor.

Penerapan disiplin pegawai administrasi di kantor Kelurahan Kemanggisan Kecamatan Palmerah ditujukan agar semua pegawai yang ada pada instansi tersebut bersedia mematuhi segala peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku pada instansi tersebut, maka hal ini dapat menjadi modal utama yang sangat menentukan dalam pencapaian tujuan instansi tersebut. Mematuhi peraturan berarti memberikan dukungan yang positif pada suatu instansi dalam melaksanakan program-program yang telah ditentukan pada instansi tersebut. Lurah sebagai pimpinan Kelurahan menyadari betul bahwa timbulnya motivasi dan kesadaran akan tugas dan tanggung jawab tidak semudah membalikkan telapak tangan, akan tetapi diperoleh melalui kesadaran, keteladanan, ketegasan dalam bertindak. Oleh karena itu disiplin kerja yang baik adalah disiplin yang tumbuh dari kesadaran diri sendiri yang dapat diwujudkan melalui disiplin dalam kerja artinya pegawai melaksanakan disiplin karena hati dan nuraninya sehingga pegawai tersebut dengan sendirinya akan memberikan yang terbaik untuk dirinya sendiri maupun untuk instansinya, sehingga dapat tercipta proses kerja yang nyaman dan maksimal. Berdasarkan fenomena-fenomena permasalahan tersebut di atas penulis tertarik mengangkat masalah ini untuk melakukan penelitian dan mengungkapkan dalam bentuk skripsi dengan judul **“Analisis Disiplin Kerja Pegawai Kelurahan Kemanggisan Kecamatan Palmerah Jakarta Barat”**.

LANDASAN ANALISA

Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini akan dicantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu oleh beberapa peneliti yang pernah penulis baca diantaranya: Penelitian yang dilakukan oleh Indah Dwi

Widyasih (STIA-LAN) pada tahun 2011 dengan judul Analisis Disiplin Kerja Pegawai di Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Ham. Pada penelitian tersebut aspek-aspek dalam penelitian terdiri dari kepatuhan pegawai terhadap ketentuan jam kerja, kepatuhan pegawai dalam melaksanakan tugas, kepatuhan pegawai terhadap instruksi dari atasan serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku, tindakan pendisiplinan, dan kepemimpinan.

Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pegawai di Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Ham belum disiplin dalam mematuhi ketentuan jam kerja, kepatuhan pegawai dalam melaksanakan tugas sudah cukup baik dalam artian kepatuhan untuk selalu mengikuti prosedur kerja dan menghasilkan kualitas pekerjaan yang baik dan memuaskan, tetapi untuk kepatuhan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu masih kurang baik, para pegawai di Inspektorat Jenderal sudah cukup baik dalam mematuhi instruksi dari atasan/pimpinan dan peraturan disiplin yang ditetapkan, namun untuk kepatuhan terhadap tata tertib yang ada masih kurang baik, tindakan pendisiplinan yang dilakukan masih belum efektif untuk meningkatkan ataupun memperbaiki disiplin kerja pegawai, pimpinan di Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Ham belum mampu mempengaruhi para pegawai untuk disiplin dalam bekerja.

Berikutnya sebagai bahan pertimbangan juga, ada penelitian yang juga sudah diteliti Elya Herawati (STIA-LAN) pada tahun 2005 dengan judul Analisis Disiplin Kerja Pegawai Administrasi Pada Politeknik Negeri Jakarta. Pada penelitian tersebut aspek-aspek yang diteliti dalam penelitian tersebut terdiri dari kehadiran, ketaatan, pengawasan melekat dan sanksi hukuman/penghargaan (tindak lanjut hasil pengawasan melekat). Adapun hasil dari penelitian tersebut adalah kondisi disiplin pegawai Administrasi pada Politeknik Negeri Jakarta dikategorikan

antara cukup baik dan baik, namun dari hal-hal tertentu masih perlu mendapat perhatian yang sungguh-sungguh dari berbagai pihak terutama dari atasan langsung di masing-masing bagian/unit, yaitu: (1) Dilihat dari aspek kehadiran, dalam hal ketepatan waktu datang ke kantor masih terlihat pegawai datang terlambat; (2) Dilihat dari aspek ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan masih banyak pegawai melakukan pelanggaran serta dalam pemanfaatan waktu luang pada saat jam kerja masih terlihat pegawai yang santai (ngerumpi, main games, atau meninggalkan ruangan); (3) Dilihat dari aspek pengawasan melekat, dalam hal pengawasan / pemeriksaan daftar hadir yang tidak pernah dilakukan oleh atasan langsung dan kurangnya pengawasan/teguran terhadap pegawai yang tidak hadir tanpa alasan; (4) Dilihat dari aspek pemberian sanksi hukuman belum optimal, karena pemberian sanksi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran dan pemrosesan bagi pegawai yang dikenakan hukuman disiplin masih belum terlaksana dengan baik, hal ini dikarenakan masih ada faktor-faktor tertentu dalam proses pemberian sanksi hukuman.

2. Landasan Teori

Dalam sebuah penelitian teori berfungsi sebagai dasar pijakan atau fondasi untuk memperoleh landasan, kerangka berfikir, dan menentukan dugaan sementara atau sering pula disebut sebagai hipotesis penelitian, sehingga para peneliti dapat mengerti melokasikan, mengorganisasikan, dan kemudian menggunakan variasi pustaka dalam bidangnya (Sukardi.2008:33-34). Selain untuk memperoleh landasan, kerangka berfikir, dan menentukan dugaan sementara, teori juga berfungsi untuk referensi dalam menyusun instrumen penelitian (Sugiyono.2009:84). Jadi dapat disimpulkan bahwa fungsi teori dalam sebuah penelitian sangat penting di mana dengan teori diperoleh landasan teori, kerangka berfikir,

dugaan sementara teori dan sebagai referensi dalam menyusun instrumen penelitian

a) **Pengertian Administrasi**

Berdasarkan etimologi administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari “ad” artinya intensif dan “ministrare” artinya melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi pengertian Administrasi adalah melayani secara intensif. Dari perkataan administrare terbentuk kata *administrario* dan kata *administratus* yang kemudian masuk kedalam bahas Inggris *administration*. Selain itu dikenal juga *administratie* yang berasal dari bahasa Belanda namun memiliki arti yang lebih sempit, sebab terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis. Administrasi sering dikaitkan dengan aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi sebenarnya.

Ditinjau dari katanya, Administrasi mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit diartikan sebagai kegiatan pencatatan data, surat- menyurat informasi secara tertulis serta penyimpanan dokumen sehingga dapat dipergunakan kembali bila diperlukan. Dalam arti luas, Administrasi menyangkut kegiatan manajemen/pengelolaan terhadap keseluruhan komponen organisasi untuk mewujudkan tujuan organisasi Menurut Liang Gie dalam Ali Mufiz (2004:1.4) menyebutkan “administrasi adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan bersama”. Sehingga dengan demikian Administrasi dapat diartikan sebagai suatu ilmu yang mempelajari proses, kegiatan dan dinamika kerjasama manusia.

Selanjutnya menurut Sondang P. Siagian (1994:3) “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara 2 orang atau lebih yang

didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya". Berdasarkan uraian tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan melalui kerjasama dalam satu organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan.

Selanjutnya menurut Dwight Waldo dalam Silalahi (1992:9) "Administrasi adanya suatu daya upaya manusia yang kooperatif, yang punya tingkat rasionalitas yang tinggi". Dari uraian tersebut Administrasi menekankan adanya rasionalitas, artinya dalam kerja sama saling membantu tanpa menghambat kegiatan orang lain atau pembagian tugas yang jelas, sedangkan pengertian kooperatif berasal dari bahasa Inggris yaitu Cooperative yang artinya bekerja sama yang pengertiannya adalah setiap anggota saling membantu.

Selanjutnya menurut Max Weber dalam Kumorotomo (2005:82) mendefinisikan administrasi adalah "administrasi berarti penyelenggaraan wewenang dan otoritas-otoritas yang dapat dimiliki oleh para aparat birokrasi karena mereka telah mendapatkan legitimasi dari rakyat melalui Negara".

b) Pengertian Manajemen

Kata manajemen mungkin berasal dari bahasa Italia yaitu *maneggiare* yang berarti mengendalikan. Bahasa Perancis lalu mengadopsi kata ini dari bahasa Inggris *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Sejauh ini memang belum ada kata yang mapan dan diterima secara universal sehingga pengertiannya untuk masing-masing para ahli masih memiliki banyak perbedaan.

Menurut Henry Fayol manajemen mengandung 5 fungsi utama yaitu "merancang, mengorganisasi, memerintah, mengoordinasi, memerintah dan mengendalikan. Sedangkan fungsi manajemen elemen- elemen dasar

yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan.

Selanjutnya menurut Malayu S.P. Hasibuan (2000:2) “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan”. Selanjutnya menurut T. Hani Handoko (2000:10): “manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan”. Selanjutnya menurut Richard L. Daft (2002:8) “manajemen adalah pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya organisasi.

c) **Pengertian Organisasi**

Organisasi adalah unit atau pengelompokan manusia yang sengaja dibentuk dengan penuh pertimbangan dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tertentu. Organisasi ditandai oleh perencanaan yang sampai tingkat tertentu yang disusun secara sadar (misalnya anggaran belanja keluarga), pusat-pusat kekeluargaan, (misalnya kepala suku), serta oleh sistem keanggotaan yang bisa diganti (misalnya perceraian). Tetapi sampai berapa jauh unit-unit social tersebut direncanakan dengan sadar dan dibentuk secara hati-hati dengan penuh pertimbangan dan memiliki system keanggotaan yang secara rutin bisa diganti, pada hakekatnya tidak menonjol dibandingkan dengan unit-unit social yang bernama organisasi. Dengan begitu organisasi akan lebih menekankan pada masalah pengendalian terhadap ciri/sifat maupun tujuan, sedangkan pada pengelompokan social lain tidak begitu terasa.

Sebuah organisasi dapat terbentuk karena dipengaruhi oleh beberapa aspek seperti penyatuan visi dan misi serta tujuan yang sama dengan perwujudan eksistensi sekelompok orang tersebut terhadap masyarakat. Organisasi dianggap baik adalah organisasi yang dapat diakui keberadaannya oleh masyarakat disekitarnya, karena memberikan kontribusi seperti, pengambilan sumber daya manusia dalam masyarakat sebagai anggota-anggotanya sehingga menekan angka pengangguran.

Orang-orang yang ada di dalam suatu organisasi mempunyai suatu keterikatan secara terus-menerus. Rasa keterkaitan ini, bukan berarti keanggotaannya seumur hidup. Akan tetapi sebaliknya, organisasi menghadapi perubahan yang konstan di dalam keanggotaan mereka, meskipun pada saat mereka menjadi anggota, orang-orang dalam organisasi berpartisipasi secara relative teratur.

Melihat organisasi merupakan unit sosial yang berusaha mencapai tujuan tertentu, maka hakikat organisasi adalah mengejar tujuan tapi bila organisasi telah terbentuk, organisasi akan memiliki kebutuhan sendiri dan semua ini terkadang menyebabkan organisasi akan tunduk pada kebutuhan tersebut.

Tujuan organisasi memiliki fungsi, diantaranya yaitu memberi pengarah dengan cara menggambarkan keadaan masa depan yang senantiasa dikejar dan diwujudkan oleh organisasi, dengan demikian tujuan organisasi itu menciptakan pula sejumlah pedoman bagi landasan kegiatan organisasi. Tujuan juga merupakan sumber legitimasi yang membenarkan setiap kegiatan organisasi, serta tentunya eksistensi organisasi itu sendiri. Tujuan lain organisasi adalah keadaan dimasa depan yang senantiasa dikejar oleh organisasi agar bias direalisasi. Dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa organisasi ialah wadah kerangka hubungan yang berstruktur yang menjalankan fungsi tertentu untuk mencapai tujuan yang dikehendaki bersama.

METODOLOGI PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode Eksplanatif, yaitu suatu penelitian yang menjelaskan atau menggambarkan sesuatu, yang bertujuan menguji hipotesis yang berkenaan dengan hubungan sebab akibat diantara variabel yang diteliti. Sedangkan pengumpulan data dalam metode eksplanatif dilakukan dengan pendekatan survey. survei merupakan suatu penelitian kuantitatif yang sama kepada banyak orang untuk kemudian seluruh jawaban yang diperoleh peneliti dicatat, di olah, dan dianalisis. Secara umum, populasi diartikan sebagai seluruh anggota kelompok yang sudah ditentukan karakteristiknya dengan jelas, baik itu kelompok orang, objek, atau kejadian. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai pada kantor kecamatan bantar gebang yang berjumlah 33 orang.

Teknik pengambilan dalam penelitian ini adalah Sampling jenuh menurut (Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, Bandung: Alfabeta, 2006) yaitu teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil, kurang dari 100 orang, atau penelitian yang ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain sampel jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijadikan sampel. Berdasarkan pendapat tersebut peneliti mengambil keseluruhan dari jumlah pegawai

Untuk mengumpulkan data primer dan data sekunder seperti yang dijelaskan diatas, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu: (a) Studi Pustaka. Studi Pustaka yaitu kegiatan yang dilakukan oleh peneliti untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang akan atau sedang diteliti. Informasi itu dapat diperoleh dari buku-buku ilmiah, tesis dan disertasi, peraturan-peraturan,

ketetapan-ketetapan, buku tahunan, ensiklopedia, dan sumber- sumber tertulis baik tercetak maupun elektronik atau dokumen- dokumen lain yang dianggap menunjang dan relevan dengan permasalahan yang diteliti; (b) Studi Lapangan. Studi Lapangan yaitu pengumpulan data secara langsung ke lapangan dengan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut: (1) Observasi adalah metode pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau peninjauan secara cermat dan langsung di lapangan atau lokasi penelitian. Dalam hal ini, peneliti dengan berpedoman kepada desain penelitiannya perlu mengunjungi lokasi penelitian untuk mengamati langsung berbagai hal atau kondisi yang ada di lapangan. Penemuan ilmu pengetahuan selalu dimulai dengan observasi dan kembali kepada observasi untuk membuktikan kebenaran ilmu pengetahuan tersebut; (2) Wawancara,yaitu suatu cara ununtuk mendapatkan dan mengumpulkan data melalui tanya jawab dan dialog atau diskusi dengan informan yang dianggap mengetahui banyak hal tentang objek dan masalah penelitian.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHSAN

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Untuk mencapai tujuan organisasi sacara efektif dan efisien maka diperlukan pegawai yang memiliki kompetensi di bidangnya dengan perkataan lain harus memiliki pengetahuan (knowledge), kemampuan (skill), sikap (attitude) yang baik. Untuk itu keberdaan pegawai perlu dikelola dengan baik. Sebagaimana dikemukakan oleh Hasibuan (1991:10) “manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.” Selanjutnya masih menurut Hasibuan (1991:10) menyebutkan “Manajemen ini lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia

dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Pengaturan itu meliputi masalah perencanaan (human resources planning), pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Dari pengertian-pengertian tersebut di atas Manajemen Sumber Daya manusia bias disimpulkan suatu proses kegiatan pengelolaan manusia di dalam organisasi, melalui kegiatan perencanaan akan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi, pembinaan, pengembangan, pemberian kompensasi, dan pemutusan hubungan kerja terhadap tenaga kerja, baik untuk mencapai tujuan individu, tujuan organisasi maupun dan tujuan masyarakat luas. Jadi dengan demikian disiplin juga merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang tidak kalah pentingnya dengan fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang lain, ini seperti yang dituliskan oleh Hasibuan (1991:193). “Pentingnya kedisiplinan dalam organisasi disebabkan karena disiplin yang baik mencerminkan rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

2. Pengertian disiplin

Disiplin berasal dari bahasa latin yaitu discipline yang berarti dengan latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan. Kemudian dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Poerwadarminta (2001:223) menyebutkan “bahwa disiplin berarti ketaatan atau kepatuhan kepada peraturan atau tata tertib, latihan batin dan watak dengan maksud supaya pebuatannya selalu mentaati peraturan”. Disiplin cenderung diartikan sebagai hukuman dalam arti sempit, namun sebenarnya disiplin memiliki arti yang lebih luas dari hukuman. Menurut Moekijat (2005:47) “Disiplin adalah kesanggupan menguasai diri yang diatur”. Disiplin

berasal dari bahasa latin, yaitu diciplina yang berarti latihan atau pendidikan, kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Disiplin menitik beratkan pada bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang baik terhadap pekerjaan. Disiplin pegawai yang baik akan mempercepat tercapainya tujuan organisasi, sedangkan disiplin yang rendah akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Singodimedjo (2002:85) “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk memahami dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya”. Disiplin dapat pula diartikan sebagai kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sedangkan kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya dan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak (Hasibuan, 2007:193).

Sedangkan Fathoni (2006:126) mengemukakan “kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya”. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati peraturan instansi dan norma-norma sosial yang berlaku. Seseorang dikatakan disiplin apabila orang tersebut bersedia memenuhi semua peraturan, serta melaksanakan tugastugasnya, baik secara suka rela maupun terpaksa. Kedisiplinan diartikan jika pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan instansi dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Siagian (2007:96), bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana: (a) Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan perusahaan; (b) Tingginya semangat dan gairah kerja

dan inisiatif para pegawai dalam melakukan pekerjaan; (c) Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya; (d) Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan pegawai; (e) Meningkatkan efisiensi dan prestasi kerja pegawai.

Pengertian disiplin kerja adalah sebuah konsep dalam organisasi atau manajemen untuk menuntut anggotanya berlaku teratur. Disiplin merupakan keadaan yang menyebabkan atau memberikan dorongan kepada karyawan untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma-norma atau aturan-aturan yang telah ditetapkan.

Dalam kedisiplinan pegawai diperlukan adanya peraturan karena peraturan berfungsi untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di dalam organisasi. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisiensi, dan efektivitas pegawai akan meningkat. Hal ini mendukung tercapainya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat. Jelasnya organisasi akan sulit mencapai tujuannya jika pegawainya tidak mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Kedisiplinan suatu organisasi dikatakan baik jika sebagian besar karyawan menaati peraturan-peraturan yang ada. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan organisasi.

Berdasarkan pada pengertian tersebut, maka tolak ukur pengertian kedisiplinan kerja pegawai adalah sebagai berikut:

- Kepatuhan terhadap jam-jam kerja
- Kepatuhan terhadap instruksi dari atasan, serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku

- Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi
- Menggunakan dan memelihara bahan-bahan dan alat-alat perlengkapan kantor dengan penuh hati-hati
- Bekerja mengikuti mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan
- Bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.

3. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Dalam masyarakat yang selalu berkembang, manusia senantiasa mempunyai kedudukan yang makin penting, meskipun negara Indonesia menuju kepada masyarakat yang berorientasi kerja, yang memandang kerja adalah sesuatu yang mulia, tidaklah berarti mengabaikan manusia yang melaksanakan kerja tersebut.

Demikian halnya dalam suatu organisasi, unsur manusia sangat menentukan sekali karena berjalan tidaknya suatu organisasi kearah pencapaian tujuan yang ditentukan tergantung kepada kemampuan manusia untuk menggerakkan organisasi tersebut kearah yang ditetapkan. Manusia yang terlibat dalam organisasi ini disebut pegawai. Untuk lebih jelasnya akan dikemukakan pendapat beberapa ahli mengenai definisi pegawai.

Menurut A.W. Widjaja (2006:113) pegawai adalah: “pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Masih menurut A.W. Widjaja (2006:15) “pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu baik di lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha”.

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi.

Ada dua pengertian pegawai negeri menurut undang-undang pokok kepegawaian No.43 tahun 1999 tentang perubahan undang-undang No.8 tahun 1947 tentang pokok-pokok kepegawaian yaitu:

1. Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai negeri terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia. Karena dalam penulisan ini hanya dibatasi pada Pegawai Negeri Sipil, maka selanjutnya hanya dijelaskan mengenai perincian Pegawai Negeri Sipil. Pasal 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, yang menjelaskan Pegawai Negeri terdiri dari:

1. Pegawai Negeri Sipil
2. Anggota Tentara Nasional Indonesia

3. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

Pegawai Negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Sehubungan dengan kedudukan Pegawai Negeri maka baginya dibebankan kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan dan sudah tentu di samping kewajiban baginya juga diberikan apa-apa saja yang menjadi hak yang didapat oleh seorang pegawai negeri. Pada pasal 4 Undang-Undang No. 43 tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian setiap pegawai negeri wajib setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintahan. Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan dan ketaatan adalah suatu tekad dan kesanggupan dari seorang pegawai negeri untuk melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara, abdi masyarakat wajib setia dan taat kepada Pancasila, sebagai falsafah dan ideologi negara, kepada Undang-Undang 1945, kepada Negara dan Pemerintahan. Biasanya kesetiaan dan ketaatan akan timbul dari pengetahuan dan pemahaman yang mendalam, oleh sebab itulah seorang Pegawai Negeri Sipil wajib mempelajari dan memahami secara mendalam tentang Pancasila, Undang-Undang 1945, Hukum Negara dan Politik Pemerintahan.

Sejalan dengan itu pegawai negeri sipil berkewajiban memberikan contoh yang baik dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan dari perundang-undangan yang berlaku. Di dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan, pada umumnya kepada pegawai negeri tugas kedinasan untuk melaksanakan dengan baik. Pada pokoknya

pemberian tugas kedinasan itu adalah merupakan kepercayaan dari atasan yang berwenang dengan harapan bahwa nantinya tugas itu akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Maka pegawai negeri sipil dituntut penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab dalam melakukan tugas kedinasan.

Disamping kewajiban-kewajiban seperti tersebut di atas, dalam Undang-Undang No.43 Tahun 1999 juga disebutkan hak-hak pegawai negeri yaitu: Menurut pasal 7 Undang-Undang No.43 tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok kepegawaian, setiap pegawai negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab. Selain itu terdapat Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pengaturan Jam Kerja Bagi Para Pegawai Negeri Sipil Yang Bekerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Dalam Pasal 2 disebutkan bahwa:

1. Hari kerja umum bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
2. Jumlah jam kerja umum efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 37,5 jam dengan pengaturan sebagai berikut:
 - Hari Senin sampai dengan hari Kamis jam 7.30 sampai dengan 16.00, waktu istirahat jam 12.00 sampai dengan 13.00.
 - Hari Jumat jam 7.30 sampai dengan 16.30, waktu istirahat jam 11.30 sampai dengan 13.00.
3. Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dipatuhi oleh Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Untuk mewujudkan disiplin kerja dikalangan Pegawai Negeri Sipil maka ditetapkan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang berupa Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dimana dalam peraturan tersebut diantaranya mengatur tentang kewajiban dan larangan pegawai negeri sipil. Dalam pasal 2 dan 4 terdapat 17 (tujuh belas) kewajiban dan 15 (lima belas) larangan yang harus ditaati oleh setiap Pegawai Negeri. Di antara berbagai kewajiban dan larangan, yang perlu diketahui adalah sebagai berikut:

a. Kewajiban:

1. Mengucapkan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil
2. Mengucapan sumpah/janji jabatan
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah dan martabat Pegawai Negeri Sipil
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
9. Bekera dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan

13. Menggunakan dan memelihara baraaang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya
14. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir
17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan

b. Larangan:

1. Menyalahgunakan wewenang.
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain
3. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional
4. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing
5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah
6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawad, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, glongan, atau pihak ain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara
7. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan
8. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya

10. Melakukan suatu tindakan atau tidak mmelakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
11. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
12. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
13. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden
14. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
15. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Waki Kepala Daerah

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Dilihat dari aspek kepatuhan terhadap jam kerja, pegawai Kelurahan Kemanggisan sudah taat dalam hal kehadiran karena pegawai telah datang dan masuk kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Dilihat dari aspek kepatuhan terhadap pakaian kedinasan, belum semua pegawai Kelurahan Kemanggisan memakai pakaian kedinasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan belum semua pegawai memakai atribut kedinasan.
- c) Dilihat dari aspek ketaatan dan tanggung jawab terhadap tugas, pegawai Kelurahan Kemanggisan sudah mengerjakan tugas-tugas sesuai dengan: prosedur kerja yang benar, ketepatan waktu, kualitas hasil pekerjaan yang baik serta pelayanan prima yang memberikan kepuasan bagi masyarakat.

SARAN

Berdasarkan pada data dan pembahasan yang telah diuraikan serta berdasarkan pengamatan pada Kelurahan Kemanggisan Kecamatan Palmerah Jakarta Barat, penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a) Pegawai harus mempertahankan kinerjanya sebaik mungkin agar masyarakat di Kelurahan Kemanggisan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh pegawai.
- b) Pegawai Kelurahan Kemanggisan harus lebih menaati peraturan berpakaian kedinasan di kantor, karena berpakaian kedinasan sangat penting gunanya untuk membedakan yang mana pegawai dan yang bukan pegawai.
- c) Para pegawai Kelurahan harus membangun hubungan yang harmonis dengan semua orang dan tata kerja yang terkelola dengan baik dan rapih.
- d) Oleh karena itu saran yang diberikan oleh penulis diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai untuk menghadapi masalah kedisiplinan pegawai negeri sipil dimasa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Ermaya Suradinata, (1997), Psikologi Kepegawaian Dalam Peranan Kepegawaian Dalam Motivasi Kerja, CV, Ramadhan, Bandung.
- Hasibuan, Melayu, SP, (2003), Manajemen Sumber Daya Manusia, Penerbit CV. Haji Mas Agung, Jakarta.
- Hasibuan Malayu, 2008, "Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah", Jakarta: umi Aksara
- Handoko Hani, 1999, "Manajemen Edisi 2", Yogyakarta: BPFE

- Kartono, Kartini. (1992). Pemimpin Dan Kepemimpinan: Apakah Kepemimpinan Abnormal Itu. Jakarta: Rajawali Press.
- Mukidjat, (1985), Manajemen Kepegawaian, Alumni, Bandung.
- Pamudji, S. (1995), Kepemimpinan Pemerintahan Di Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara
- Poerwanto. 2006. New Business Administration. Pustaka Pelajar Yogyakarta.
- Mufiz, ali. 2009. 2004. Pengantar Ilmu Administrasi Negara Edisi I. Universitas Terbuka. Jakarta.
- Soebagio Sastrodiningrat, (2002), Kapita Selekta Manajemen dan Kepemimpinan, Ind Hill co. Jakarta.
- Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, (Bandung: Alfabeta, 2006). Suradinata, Ermaya. 1997, Pemimpin Dan Kepemimpinan , Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Thoha, Miftah. Drs. MpA, 1987, Perspektif Perilaku Birokrasi. Jakarta: CV. Rajawali.