

**PELAKSANAAN PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI  
SIPIL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PROVINSI RIAU BERDASARKAN PERATURAN  
PEMERINTAH NOMOR 53 TAHUN 2010**

**SKRIPSI**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Hukum (S.H)*



**OLEH**

**SELVYANA  
NPM 161010104**

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU**

**2020**

## PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Selvyana

NPM : 161010104

Tempat/Tanggal Lahir : Kijang/12 November 1997

Program Studi : Ilmu Hukum

Alamat : Harapan Raya Jl. Lumbalumba gg melati No. 2

Judul Skripsi : PELAKSANAAN PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 53 TAHUN 2010

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, orisinal dan tidak dibuatkan oleh orang lain serta sepengetahuan saya skripsi ini belum pernah ditulis oleh orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini merupakan hasil karya orang lain, atau hasil mencontek skripsi/karya ilmiah orang lain (plagiat), maka saya bersedia gelar Sarjana Hukum (S.H) yang telah saya peroleh dibatalkan.

Demikianlah surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Pekanbaru, 13 Agustus 2020

Yang Menyatakan,



SELVYANA



No. Reg. 533/IV/UPM FH UIR 2020

Paper ID. 1419246954 / 30%

# Sertifikat

**ORIGINALITAS PENELITIAN**  
**Fakultas Hukum Universitas Islam Riau**

**MENYATAKAN BAHWA :**

**Selvyana**

**161010104**

Dengan Judul :

**Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan**

**Provinsi Riau Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010**

*Telah lolos Similarity sebesar maksimal 30%*

Pekanbaru, 27 Oktober 2020

Wakil Dekan Bidang Akademik  
Fakultas Hukum Universitas Islam Riau

*Rosyidi Hamzah* 3/11/2020

**Dr. Rosyidi Hamzah, S.H., M.H**

Dokumen ini adalah Arsip Milik Perpustakaan Universitas Islam Riau



# UNIVERSITAS ISLAM RIAU

## FAKULTAS HUKUM



FS 671471

Alamat : Jalan Kaharudin Nasution No. 113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru Riau  
Telp. (0761) 72127 Fax. (0761) 674834, 721 27


**BERAKREDITASI "A" BERDASARKAN SK BAN-PT NO:2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018**

### BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Telah Dilaksanakan Bimbingan Skripsi Terhadap :

**Nama : SELVYANA**  
**NPM : 161010104**  
**Fakultas : HUKUM**  
**Program Studi : ILMU HUKUM**  
**Pembimbing : Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H**  
**Judul Skripsi : PELAKSANAAN PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 53 TAHUN 2010**


Tanggal	Berita Bimbingan	PARAF
		Pembimbing
03-08-2020	- Bab 1 dan Perbaikan Metodologi -Menambahkan serta mengurutkan Bab II yaitu tinjauan umum sesuai dengan konsep operasional	
05-08-2020	- Bab II Memperjelas tentang tinjauan umum tentang kedisiplinan pegawai -Memperbaiki penulisan -Melengkapi keseluruhan bagian dari skripsi	
19-08-2020	- Bab 3 di perjelas lagi - Sistematika Penulisan di perbaiki -Menegaskan tentang isi dan data dari	

	hasil wawancara dengan responden -lanjutkan ke kesimpulan dan saran	
24-08-2020	Acc Pembimbing Dilanjutkan Pendaftaran Ujian Komprehensif	

Pekanbaru, 24 Agustus 2020

Mengetahui :

An. Dekan



3/2020

**Dr. Rosyidi Hamzah, S.H., M.H.**  
Wakil Dekan I Bidang Akademik





# UNIVERSITAS ISLAM RIAU

## FAKULTAS HUKUM



Alamat : Jalan Kaharudin Nasution No. 113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru Riau  
Telp. (0761) 72127 Fax. (0761) 674834, 721 27

**BERAKREDITASI "A" BERDASARKAN SK BAN-PT NO:2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018**

### TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

**PELAKSANAAN PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DINAS**

**PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU BERDASARKAN**

**PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 53 TAHUN 2010**

**SELVYANA**

**161010104**

Telah Diperiksa Dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

**Pembimbing**

**Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H**

Mengetahui,

Dekan

**Dr. Admiral, S.H., M.H.**

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
Nomor : 036/Kpts/FH/2020  
TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang
- 1 Bahwa untuk membantu mahasiswa dalam menyusun skripsi yang lebih berkualitas , perlu ditunjuk pembimbing I dan II yang akan memberikan bimbingan sepenuhnya terhadap mahasiswa tersebut.
  - 2 Bahwa penetapan dosen sebagai pembimbing I dan II yang tetapkan dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai pembimbing.

- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor : 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
  - 2 UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru Besar
  - 3 UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
  - 4 PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
  - 5 Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  - 6 Permenristek Dikti Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
  - 7 SK. BAN-PT Nomor 217/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/X/2013
  - 8 Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013
  - 9 SK. Rektor Universitas Islam Riau Nomor : 112/UIR/Kpts/2016

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan
- 1 Menunjuk  
Nama : Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H.  
NIP/NPK : 00 12 02 306  
Pangkat/Jabatan : Penata /III/c  
Jabatan Fungsional : Lektor  
Sebagai : Pembimbing Penulisan Skripsi mahasiswa  
  
Nama : SELVYANA  
NPM : 16 101 0104  
Jurusan/program studi : Ilmu Hukum /Hukum Administrasi Negara  
Judul skripsi : PELAKSANAAN PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI RIAU BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NO. 53 TAHUN 2010.
  - 2 Tugas-tugas pembimbing I dan pembimbing II adalah berpedoman kepada SK. Rektor Nomor : 052/UIR/Kpts/1989, tentang pedoman penyusunan skripsi mahasiswa fakultas di lingkungan Universitas Islam Riau
  - 3 Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Islam Riau.
  - 4 Keputusan ini mulai berlaku semenjak ditetapkan, jika ternyata terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.  
Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada tanggal : 24 Februari 2020  
Dekan

Dr. Admiral, S.H., M.H.

*Tembusan : Disampaikan kepada :*

1. Yth. Bapak Rektor UIR di Pekanbaru
2. Yth. Sdr. Ka. Departemen Ilmu Hukum Fak. Hukum UIR
3. Yth. Ka. Biro Keuangan UIR di Pekanbaru

**NOMOR : 267 /KPTS/FH-UIR/2020**  
**TENTANG PENETAPAN TIM PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI MAHASISWA**  
**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

---

**DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

- Menimbang :
1. Bahwa untuk pelaksanaan ujian komprehensif skripsi mahasiswa perlu di tetapkan tim penguji dalam Surat Keputusan Dekan.
  2. Bahwa nama-nama tersebut di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai penguji.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003
  2. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2005
  3. Peraturan Pemerintah Nomor : 30 Tahun 1990
  4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional :
    - a. Nomor : 232/U/2000
    - b. Nomor : 234/U/2000
    - c. Nomor : 176/U/2001
    - d. Nomor : 045/U/2002
  5. Surat Keputusan DirekturJendral Pendidikan Tinggi Nomor : 02.Dikti/Kep/1991
  6. Keputusan BAN-PT Nomor : 217/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/X/2013
  7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2009
  8. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau tentang Kurikulum FH Nomor :
    - a. Nomor : 52/UIR/Kpts/1998
    - b. Nomor : 55/UIR/Kpts/1989
    - c. Nomor : 117/UIR/KPTS/2012

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
1. Tim Penguji Komprehensif Skripsi Mahasiswa :

Nama	:	Selvyana
N.P.M.	:	161010104
Program Studi	:	Ilmu Hukum
JudulSkripsi	:	Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Dengan susunan tim penguji terdiri dari

- |                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H | : | Ketua merangkap penguji materi skripsi |
| Dr. Aryo Akbar, S.H., M.H     | : | Anggota merangkap penguji sistematika  |
| Asri M.S., S.H., M.H          | : | Anggota merangkap penguji methodologi  |
| Moza Della Fudika, S.H., M.H  | : | Notulis                                |

2. Laporan hasil ujian serta berita acara ujian telah disampaikan kepada pimpinan fakultas selambat-lambatnya sehari setelah ujian dilaksanakan.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

**Kutipan** : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan dimaklumi.

Ditetapkandi : Pekanbaru  
Pada Tanggal 30 Desember 2020  
Dekan,

**Dr. Admiral, S.H., M.H**  
NIDN.1008128103

Tembusandisampaikankepada :

1. Yth. Bapak Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
2. Yth. Bapak Kepala Biro Keuangan Universitas Islam Riau di Pekanbaru
3. Pertiinggal





# UNIVERSITAS ISLAM RIAU

## FAKULTAS HUKUM



Alamat : Jl. Kaharuddin Nasution No.113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru, Riau - 28284  
 Telp. (0761) 72127 Fax. (0761) 674 834, 721 27  
 Website : law.uir.ac.id - e-mail : law@uir.ac.id

**BERAKREDITASI "A" BERDASARKAN SK BAN-PT NO. 2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018**

### BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, *Nomor : 267/KPTS/FH-UIR/2020 Tanggal 30 Desember 2020*, pada hari ini *Selasa, 5 Januari 2021* telah dilaksanakan Ujian Skripsi Program Studi (S1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, atas nama :

Nama : Selvyana  
 N P M : 161010104  
 Program Study : Ilmu Hukum  
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010  
 Tanggal Ujian : 5 Januari 2021  
 Waktu Ujian : 09.00 – 09.45 WIB  
 Tempat Ujian : Ruang Sidang Fak. Hukum UIR  
 IPK : 3,40  
 Predikat Kelulusan : Sangat Memuaskan

#### Dosen Penguji

#### Tanda Tangan

1. Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H
2. Dr. Aryo Akbar, S.H., M.H
3. Asri Muhammad Saleh, S.H., M.H

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

#### Notulen

4. Moza Della Fudika, S.H., M.H

4. \_\_\_\_\_

Pekanbaru, 5 Januari 2021  
 Dekan Fakultas Hukum UIR

Dr. Admiral, S.H., M.H  
 NIK. 080102332

## ABSTRAK

PNS merupakan komponen pokok dari instansi pemerintah memiliki fungsi yang menjadi penentu berhasil tidaknya pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan. Hal tersebut dapat diwujudkan seseorang PNS jika memiliki keahlian yang dapat dilihat dari kedisiplinan yang baik, kinerja dan loyalitas yang tinggi, dan kepatuhan terhadap negara, memiliki moral dan mental yang baik, profesional, menyadari kewajibannya untuk melayani masyarakat serta memiliki kemampuan sebagai penjaga keutuhan bangsa.

Adapun masalah pokok penelitian ini adalah sebagai berikut: Bagaimana pelaksanaan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau, dan bagaimana kendala dalam pelaksanaan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau.

Penulisan ini jika dilihat dari jenis penelitiannya, menggunakan metode penelitian *observational research* yaitu dengan cara survey, yang mana penulis langsung ke lokasi penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan dengan menggunakan alat pengumpul data berupa wawancara dan kuesioner. Sifat dari penelitian ini memberikan gambaran yang jelas dan rinci.

Adapun hasil dari penelitian ini adalah Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau telah dijalankan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Namun peraturan yang lainnya yang terkait manajemen pegawai juga diatur di Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil, dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau adalah kurang tegasnya sanksi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan luntarnya kedisiplinan pegawai negeri sipil.

## ABSTRACT

Civil servants are the main components of government agencies whose function is to determine whether or not the implementation of government and development is successful. This can be realized by a civil servant if they have the expertise that can be seen from good discipline, high performance and loyalty and their obedience to the state, have good morals and mentality, are professional, realize their obligation to serve the community and have the ability to guard the integrity of the nation.

The main problems of this research are as follows: How is the implementation of disciplinary regulations for Civil Servants in the Archives and Libraries Office of Riau Province, and what are the obstacles in the implementation of disciplinary regulations for Civil Servants in the Archives and Libraries Office of Riau Province.

This writing uses observational research methods when viewed from the type of research, namely by means of surveys, in which the authors go directly to the research location to obtain the necessary data by using data collection tools in the form of interviews and questionnaires. The nature of this research is to provide a clear and detailed picture.

The results of this study are the implementation of disciplinary regulations for civil servants in the Riau Province Archives and Libraries Service has been carried out according to Government Regulation Number 53 of 2010 concerning Civil Servant Discipline. However, other regulations related to employee management are also regulated in Government Regulation Number 11 of 2017 concerning Civil Servant Management, and State Personnel Agency Regulation Number 3 of 2020 concerning Technical Guidelines for the Dismissal of Civil Servants. The obstacles faced in the Implementation of Discipline Regulations for Civil Servants in the Archives and Libraries Service of Riau Province are the lack of strict sanctions imposed by the competent authorities and the diminished discipline of civil servants.

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT yang maha pengasih lagi maha pemberi atas segala nikmat serta anugrah yang selalu dilimpahkan kepada penulis selama proses penulisan skripsi ini dari awal hingga akhir, sehingga atas rahmat dan izin Allah SWT skripsi dengan judul **PELAKSANAAN PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGRI SIPIL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 53 TAHUN 2010** ini dapat diselesaikan. Shalawat dan salam penulis kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa ajaran kebenaran dan memberikan suri tauladan bagi kita semua dan semoga kita mendapat syafa'atnya di akhirat nanti.

Skripsi ini merupakan tugas akhir sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Strata Satu (SI) pada jurusan Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Riau. Selama proses penulisan, telah banyak pihak yang terlibat membantu serta mendukung dalam kesempurnaan skripsi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Rasa syukur dan terima kasih atas segala dukungan moril dan materil yang diberikan oleh keluarga tercinta, Ayahanda Zefwandi yang selalu mendoakan, dan memberikan semangat kepada penulis dan Ibunda aim. Titin Murtini yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang beliau kepada penulis. Saudara -saudaraku tersayang Nina, Nini. Terima kasih yang tak terhingga penulis ucapkan kepada Bapak Abdul Hadi Anshary S.H, M.H Selaku Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan masukan, bimbingan, dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Selanjutnya penulis akan menyampaikan rasa terima kasih atas segala do'a, bantuan dan dukungan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan nikmat yang sebesar besarnya kepada penulis.

2. Bapak Dr. Admiral, S.H.,M.H selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Riau
3. Bapak Dr. Rosyidi Hamzah, S.H.,M.H selaku Wakil Dekan 1, Ibu Dr. Desi Apriani, S.H.,M.H selaku Wakil Dekan 2, Bapak S. Parman, S.H.,M.H selaku Wakil Dekan 3 Fakultas Hukum Universitas Islam Riau
4. Bapak Abdul Hadi S.H.,M.H sebagai ketua Bagian Hukum Administrasi Negara dan juga sebagai Pembimbing penulisan skripsi yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
5. Seluruh dosen - dosen Fakultas Hukum Universitas Islam Riau umumnya dan dosen - dosen bagian Hukum Administrasi Negara pada khususnya yang telah memberikan ilmu dan pengajaran kepada penulsi di kelas maupun di luar kelas dan seluruh instansi yang terlibat di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
6. Kepala Kasubag Kepegawaian dan Umum di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau beserta Staff dan Pegawai yang telah membantu penulsi dan atas kerja sama dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Kawan - kawan Fakultas Hukum 2016 yang sama - sama berjuang untuk menuntut ilmu serta wisuda di tahun 2020 ini.
8. Terima kasih kepada Retno Handy Irawan yang telah memberikan semangat dan motivasi bagi penulsi dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Terima kasih kepada Alfiani Rahma, Ulfa Apriliza, Novia Safira, Faniah, Cici Jayanti, Sri Wirda, Annisa Fadhila, Jordi dan Ayunda
10. Terima kasih kepada keluarga besar dari BAPON yang telah memberikan semangat untuk penulsi.
11. Kepada semua yang mendoakan agar penulsi diberi kemudahan dalam pengerjaan skripsi ini dan semua pihak yang tidak disebutkan namanya, penulsi mohon maaf karena tidak luput dari lupa dan kesalahan.

Terima kasih atas dukungan dari semua pihak, semoga Allah SWT membalas segala kebaikan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis. Semoga penulisan skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Skripsi ini jauh dari kesempumaan dan penulis menyadari segala kekurangan. Untuk itu, penulis terbuka atas kritik dan saran demi kesempumaan skripsi ini.

Pekanbaru, 19 Agustus 2020

Penulis

Selvyana



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

SK PENUNJUKAN PEMBIMBING

SK PENETAPAN DOSEN PENGUJI KOMPREHENSIF

BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF

ABSTRAK .....	i
ABSTACT .....	ii
KATAPENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	7
D. Tinjauan Pustaka.....	8
E. Konsep Operasional.....	14
F. Metode Penelitian .....	15

## BAB II : TINJAUAN UMUM

A. Tinjauan Umum Tentang Pelaksanaan .....	18
B. Tinjauan Umum Tentang kedisiplinan Pegawai .....	24
1. Pengertian Kedisiplinan pegawai .....	24
2. Prinsip - Prinsip Kedisiplinan.....	27
3. Pentingnya Kedisiplinan Pegawai .....	28

4.	Aspek- Aspek Kedisiplinan Pegawai.....	31
5.	Faktor - Faktor Kedisiplinan Pegawai .....	36
6.	Jenis - Jenis Kedisiplinan Pegawai .....	43
C.	Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.....	47
1.	Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau..	47
2.	VisidanMisi .....	50
3.	Tugas Pokok dan Fungsi.....	51
4.	Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau .....	54
<b>BAB III:</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A.	Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.....	55
B.	KebijakanKendala Dalam Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai negeri Sipil di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.....	70
1.	Kurang Tegasnya Sanksi yang Diberikan Oleh Pejabat yang Berwenang .....	64
2.	Lunturnya Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil .....	67
<b>BAB IV:</b>	<b>PENUTUP</b>	
A.	Kesimpulan .....	72
B.	Saran .....	73

**DAFTAR KEPUSTAKAAN****LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

Tabel 1,1	Data Absensi Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau 2018 .....	6
Tabel 1.2	Populasi dan Sampel .....	15
Tabel III.1	Absensi pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau 2018 .....	57
Tabel III.2	Jumlah Pegawai yang Mendapatkan Hukuman Pelanggaran Disiplin di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau .....	65
Tabel III.3	Hasil Jawaban Kuesioner Dari Pegawai Tentang Apakah Dia Mengetahui Aturan yang Mengatur Disiplin Pegawai Negeri Sipil ..	66
Tabel III.4	Hasil Kuesioner Dari Pegawai Tentang Apakah Dia Mengetahui Jenis - Jenis Hukuman yang Diberikan.....	61
Tabel III.5	Hasil Kuesioner Dari Pegawai Tentang Apakah Penegakan Disiplin Pegawai .....	68
Tabel III.6	Hasil Kuesioner Dari Pegawai Tentang Apakah Dia Pernah melakukan Protes Terhadap Kebijakan Disiplin yang Diterapkan ....	69

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Pengertian dari negara menurut Aristoteles yaitu gabungan beberapa keluarga yang meliputi beberapa desa, hingga sampai pada lingkup yang lebih besar (Soehino, 2008:25). Untuk bisa mewujudkan tujuan tersebut, maka negara memerlukan aparatur pemerintah untuk menjalankan peran negara tersebut. Peran pemerintah dengan perangkat-perangkatnya terhadap masyarakat yaitu memberikan pelayanan (*service function*) dan mengelola (*regulating function*). Ke-2 peran tersebut dilaksanakan agar bisa mewujudkan kesejahteraan rakyat.

Sebagaimana diketahui Fungsi dan tugas PNS (sekarang berubah menjadi ASN atau Aparatur Sipil Negara), guna melaksanakan pemerintahan dan pembangunan sebagai upaya mewujudkan tujuan Nasional. Lancarnya proses pelaksanaan fungsi dan pembangunan nasional bergantung pada kecakapan aparatur Negara dalam hal ini Aparatur Sipil Negara. Sehingga untuk mewujudkan tujuan pembangunan nasional yaitu membentuk masyarakat madani yang patuh terhadap hukum, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi, diperlukan ASN sebagai komponen aparatur negara yang berperan memberikan pelayanan kepada masyarakat dan berkewajiban melaksanakan pelayanan yang adil dan merata kepada masyarakat berpedomankan pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

PNS yang merupakan komponen pokok dari instansi pemerintah memiliki fungsi yang menjadi penentu berhasil tidaknya pelaksanaan pemerintahan dan

pembangunan. Hal tersebut dapat diwujudkan sesorang PNS jika memiliki keahlian yang dapat dilihat dari kedisiplinan yang baik, kinerja dan loyalitas yang tinggi, dan kepatuhan terhadap negara, memiliki moral dan mental yang baik, profesional, menyadari kewajibannya untuk melayani masyarakat serta memiliki kemampuan sebagai penjaga keutuhan bangsa.

Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 yang merupakan Undang-Undang Pokok Kepegawaian sudah diganti lewat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pegawai Negeri Sipil, dan selanjutnya diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 mengenai Disiplin Pegawai Negeri merupakan suatu dasar hukum dengan tujuan memberikan jaminan bagi PNS dan bisa menjadi acuan dalam mengelola susunan aparatur negara yang baik. Pemerintah mengeluarkan aturan ini dengan tujuan untuk memastikan fungsi PNS berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tata tertib, sehingga saat melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai aparatur pemerintahan bisa dilaksanakan sesuai aturan, serta bisa mewujudkan pembangunan di Indonesia.

Persoalan mengenai disiplin mengutamakan peran penting dari kepala birokrasi kepegawaian dari pusat sampai ke daerah untuk bersikap tegas, arif dan bijaksana untuk memutuskan sanksi terkait PNS yang melanggar disiplin. Sikap tegas dibutuhkan untuk diberikan kepada PNS yang tidak disiplin, baik untuk efek jera ataupun pelajaran, serta sebagai usaha untuk mendapatkan PNS yang berkualitas dan berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab sebagai abdi negara (Afri, 2014).

Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yaitu peraturan pemerintah yang menjabarkan tentang kedisiplinan Aparatur Sipil Negara yang berisi tentang aturan terkait disiplin Pegawai Negeri Sipil serta langkah-langkah dalam melaksanakan pemanggilan, pemeriksaan, penjatuhan, dan penyampaian keputusan sanksi kedisiplinan. Tujuan pemerintah untuk mewujudkan *good governance*, maka pemerintah harus menyediakan pelayanan yang terbaik bagi publik. Maka dari itu, aparatur Negara harus memiliki konsistensi dan menjunjung tinggi kedisiplinan agar dalam memberikan pelayanan bisa dilaksanakan secara baik sehingga *good governance* bisa terwujud.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 1 ayat (1) adalah “kesanggupan Aparatur Sipil Negara untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin”. Pegawai yang tidak patuh terhadap aturan disiplin diberikan sanksi sesuai tingkat kesalahan, meliputi teguran lisan, peringatan tertulis, hingga bisa diberhentikan.

Pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 1 ayat (1) mengenai Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 mengenai Pokok-pokok Kepegawaian, disebutkan bahwasanya “Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku”.

PNS merupakan komponen utama memiliki fungsi dalam menentukan berhasil tidaknya tujuan nasional yaitu mewujudkan tujuan pembangunan. Maka hal ini, menandakan PNS merupakan penopang untuk penyelenggaraan pemerintahan sesuai peran dan tugasnya masing-masing (Dessler, 2010:329).

Efektivitas dari kinerja pegawai PNS diukur berdasarkan tingkat pelayanan yang diberikan. Semua instansi berupaya agar pegawainya dapat menjalankan fungsi secara efektif, efisien dan profesional serta mempunyai semangat juang dalam memberikan layanan publik sesuai harapan publik. Berhasil tidaknya misi dari pemerintah sangat ditentukan oleh Kedudukan PNS pada saat melaksanakan fungsi pemerintahan dan mencapai cita-cita pembangunan nasional (Sofyan, 2010:24). Tugas kenegaraan yang dijabat pegawai negeri supaya bisa dijalankan dengan baik, dan dapat mendukung lancarnya pembangunan nasional, untuk itu semua pegawai negeri wajib mempunyai keahlian dan keterampilan yang baik serta dengan kedisiplinan yang baik juga (Jaya, 2018).

PNS sebagaimana yang termuat pada UU No. 5 Tahun 2014 pasal 1 angka 1 dan 2 mengenai ASN yaitu: “(1) Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah; (2) Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan”.

Pada UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 6 mengenai PNS dijelaskan jika pembagian PNS yang dibagi 2 macam yakni Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau adalah salah satu dinas yang melaksanakan fungsi perpustakaan daerah yang berada di Jalan Jend. Sudirman No. 426 Pekanbaru, Riau. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau sekaligus Perpustakaan yang kemudian bernama Perpustakaan Soeman HS yang peresmianya dilakukan oleh Wakil Presiden Jusuf Kalla pada tanggal 28 Oktober 2008. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau memiliki visi yaitu “terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yang Profesional dalam Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai sumber pengetahuan dan Informasi untuk mencapai Sumber Daya Manusia Riau yang berkualitas menunjang visi Riau 2020”.

Permasalahan yang sedang dihadapi adalah kurangnya tingkat kedisiplinan dalam melaksanakan tugasnya sebagai ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau, sehingga dapat menghambat kelancaran dalam bekerja. Semestinya PNS menjadi contoh bagi masyarakat sehingga masyarakat menaruhkan kepercayaan terhadap aparaturnegara.

Dalam usaha mewujudkan kedisiplinan yang tinggi tersebut maka PNS harus selalu siaga melaksanakan fungsi yang sudah menjadi kewajibannya dengan sebaik mungkin, akan tetapi berdasarkan fakta lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau masih melakukan pelanggaran disiplin yang menyebabkan tdiak efektifnya kinerja pegawai.

Berikut data disiplin kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau 2018.

**Tabel I.1**  
**Data Absensi Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau 2018**

Bulan	Jumlah Pegawai	Hari Efektif (Hari)	Sakit (Frekuensi)	Alfa (Frekuensi)	Jumlah	Persentase (%)
Januari	114	22	34	3	37	1,48
Februari	114	19	19	5	24	1,11
Maret	114	21	26	3	29	1,21
April	114	21	13	6	19	0,79
Mei	114	20	12	2	14	0,61
Juni	114	11	15	3	18	1,44
Juli	114	22	22	4	26	1,04
Agustus	114	21	48	5	53	2,21
September	114	19	45	5	50	2,31
Oktober	114	23	32	5	37	1,41
November	114	21	28	2	30	1,25
Desember	114	19	33	2	35	1,62

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau, 2019

Menurut tabel 4, tingkat disiplin di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau tahun 2018 belum maksimal dimana masih ada pegawai yang alfa, cuti, dan izin dengan frekuensi yang cukup tinggi perbulannya. Tingkat ketidakhadiran yang tinggi terjadi karena kejenuhan yang dialami pegawai dari rutinitas pekerjaan yang mereka lakukan, sehingga pegawai memilih mengambil cuti tambahan, izin, bahkan alfa untuk menambah waktu liburan. Hal ini menyebabkan kinerja pegawai yang tidak maksimal.

Maka hal tersebut memberikan kesimpulan bahwa akan mempengaruhi kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau. Pemilihan tempat penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau karena Dinas ini menaungi perpustakaan Soeman HS yang merupakan perpustakaan provinsi, yang merupakan pusat literasi terbesar di provinsi riau, khususnya

pekanbaru, maka kinerja dari dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi riau perlu dikaji untuk melihat faktor – faktor yang berpengaruh terhadap kinerja.

Berdasarkan hal yang telah dijelaskan, untuk itu dilakukan penelitian berjudul **“Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau”**.

### **B. Rumusan Masalah**

Penjelasan yang telah dirumuskan di latar belakang menjadi acuan dalam merumuskan rumusan masalah yakni:

1. Bagaimana pelaksanaan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau?
2. Bagaimana kendala dalam pelaksanaan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau.
- b. Untuk mengetahui kendala dalam pelaksanaan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau.

### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian ini yakni:

- a. Sebagai sumbangan dalam studi ilmu hukum.



- b. Menambah pengetahuan penulis tentang pelaksanaan aturan disiplin PNS di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau.
- c. Menjadi pedoman untuk peneliti selanjutnya dalam melanjutkan penelitian ini dengan sudut pandang yang berbeda.

## **E. Tinjauan Pustaka**

### **1. Pegawai Negeri Sipil**

Pegawai Negeri Sipil atau sekarang berubah menjadi Aparatur Sipil Negara termuat di UU No. 43 Tahun 1999 mengenai Pokok-Pokok Kepegawaian pasal 1 ayat 1 terkait mengenai tinjauan hubungan Pegawai Negeri dengan hukum (administrasi), selanjutnya yang dimuat di pasal 3 mengenai tinjauan hubungan Aparatur Sipil dengan pemerintah, atau terkait posisi ASN. Definisi ASN yaitu seseorang yang sudah ditetapkan memenuhi persyaratan dalam perundangan, diangkat oleh pihak terkait dan diberikan peran di satu jabatan negeri atau ditunjuk untuk peran negara lainnya yang disahkan berdasar undang-undang dan digaji sesuai perundangan.

Pada UU No. 43 Tahun 1999 pasal 3 mengenai Pokok-Pokok Kepegawaian, berbunyi:

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

Definis ASN di UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 1 ayat 1 dan ayat 2, yakni:

“Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan” (Jackson, Charles. 2014:1).

Dalam Pasal 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, pengertian pegawai negeri yaitu : “Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Pengertian lainnya menyebutkan pegawai negeri merupakan penyelenggara undang-undang, sehingga berkewajiban agar semua aturan undang-undang dipatuhi masyarakat.

Pegawai negeri yang termasuk dalam UU No. 43 Tahun 1999 Pasal 2 yakni: “1. Pegawai Negeri, terdiri dari : (a) Pegawai Negeri Sipil, (b) Anggota Tentara Nasional. (c) Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, terdiri dari : (a) Pegawai Negeri Sipil Pusat, (b) Pegawai Negeri Sipil Daerah; 3. Disamping Pegawai Negeri sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) pejabat yang berwenang dapat mengangkat pegawai tidak tetap”.

Selanjutnya dengan diterbitkannya UU No. 43 Tahun 1999, maka UU No. 8 Tahun 1974 ditetapkan tidak lagi berlaku. Dalam UU No. 8 Tahun 1974, definisi dari pegawai negeri dijelaskan di Bab 1 Pasal 1, yakni : “Pegawai negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dengan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

Selanjutnya Pasal 92 KUHP merumuskan definisi PNS yakni : “ (a) Yang disebut pejabat, termasuk orang-orang yang dipilih dalam penilaian yang diadakan berdasarkan aturan-aturan umum, begitu juga orang yang bukan karena pemilihan menjadi anggota badan pembentuk atau Badan Perwakilan Rakyat yang dibentuk oleh pemerintah, begitu juga anggota dan semua Kepala Rakyat Indonesia Asli dan Kepala Golongan Timur Asing yang menjalankan kekuasaan yang sah. (b) Yang dimaksud pejabat dan hakim termasuk hakim wasit, yang dimaksud hakim termasuk juga orang-orang yang menjalankan Peradilan Administrasi, serta ketua-ketua anggota-anggota Pengadilan Agama. (c) Semua anggota angkatan perang juga dianggap sebagai pejabat”.

## **2. Disiplin Pegawai Negeri Sipil**

PNS yang menyadari kewajibannya merupakan seseorang yang patuh terhadap tanggung jawab dan tidak melanggar aturan. Bagi PNS yang melakukan pelanggaran aturan terkait tanggung jawabnya maka diberikan sanksi, yaitu sanksi

disiplin sebagai hukuman agar pegawai tidak melakukan perbuatan pelanggaran yang serupa. Berdasarkan PP No 53 Tahun 2010 pasal 1 ayat 1 mengenai Disiplin PNS, definisi disiplin ASN yakni “Kesanggupan Aparatur Sipil Negara 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 ini merupakan pengaturan kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh ASN”.

Sanksi disiplin ditetapkan oleh pejabat yang memiliki wewenang memberikan hukuman, dengan dasar hasil observasi terhadap PNS yang diduga melanggar aturan disiplin, sanksi yang diberikan harus setimpal dengan tingkat kesalahan dan menjunjung tinggi rasa keadilan. Jika sanksi disiplin yang diterima oleh PNS terasa kurang adil, maka PNS bisa melayangkan banding kepada pejabat atasan, dan juga bisa disuarakan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian. Pemberian sanksi disiplin bertujuan untuk memberikan pembelajaran kepada PNS, serta agar aktifitas penyelenggaraan kedinasan berjalan lancar dan optimal.

#### **a. Hukuman Terhadap Pelanggaran Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara**

Menurut PP No. 53 Tahun 2010 pasal 1 angka 8 mengenai Disiplin PNS menerangkan, “hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil”.

Ada beberapa tingkat dan jenis hukuman disiplin menurut pasal 7, yaitu :

“1. Hukuman disiplin ringan terdiri dari :(a) Teguran lisan, (b) Teguran tertulis, (c) Pernyataan tidak puas secara tertulis; 2. Hukuman disiplin sedang terdiri dari: (a) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu Tahun. (b) Penurunan gaji sebesar satukali kenaikan gaji berkala paling lama satu Tahun. (c) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu Tahun. Hukuman disiplin yang berupa penundaan kenaikan pangkat ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya enam bulan dan untuk paling lama satu Tahun, terhitung mulai tanggal kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat dipertimbangkan; 3. Hukuman Disiplin Berat, terdiri dari: (a) Penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama satu Tahun. (b) Pembebasan dari jabatan. (c) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN. (d) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai ASN”.

Pelaksanaan sanksi disiplin PNS dilaksanakan oleh pejabat yang terkait.

Pejabat yang bisa memberikan hukuman adalah sesuai Pasal 7 PP No. 53 Tahun 2010, yaitu:

- 1) Presiden
- 2) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, bagi PNS Pusat di wilayahnya dan untuk Pegawai pada Pelaksana adalah Sekretaris Jenderal.
- 3) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, untuk setiap PNS Daerah di wilayahnya.
- 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten atau Kota, untuk setiap PNS Daerah di wilayahnya.

- 5) Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, untuk PNS yang bekerja di kantor perwakilan Indonesia di luar negeri.

Menurut PP No. 53 Tahun 2010 pasal 7 mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil, memuat tingkatan dan jenis hukuman disiplin yakni:

“1) Hukuman disiplin ringan terdiri dari : (a) Teguran lisan; (b) Teguran tertulis; (c) Pernyataan tidak puas secara tertulis. 2) Hukuman disiplin sedang terdiri dari (a) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu Tahun; (b) Penurunan gaji sebesar satukali kenaikan gaji berkala paling lama satu Tahun; (c) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu Tahun; 3) Hukuman Disiplin Berat: (a) Penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama satu Tahun. Hukuman disiplin yang berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah, ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, dan untuk paling lama satu Tahun; (b) Pembebasan dari jabatan. Hukuman disiplin yang berupa pembebasan dari jabatan adalah pembebasan dari jabatan organik. Pembebasan dari jabatan berarti pula pencabutan segala wewenang yang melekat pada jabatan itu; (c) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN. Aparatur Sipil Negara yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, apabila memenuhi syarat masa kerja dan usia pensiun menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang bersangkutan diberikan hak pensiun; (d) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai ASN. Aparatur Sipil Negara yang dijatuhi hukuman

disiplin pemberhentian tidak dengan hormat maka kepada PNS tersebut tidak diberikan hak pensiunnya meskipun memenuhi syarat masa kerja usia pensiun”

#### **F. Konsep Operasional**

1. **Penetapan adalah** proses, cara, perbuatan menetapkan; penentuan.
2. **Pengaturan adalah** suatu perintah yang berisi tentang aturan yang wajib dijalankan oleh setiap anggota yang tergabung dalam komunitas tersebut (Utrecht. 2010:180).
3. **Disiplin adalah** suatu aturan yang disusun oleh internal suatu instansi. (Afandi, 2018:11)
4. **Pegawai Negeri Sipil** adalah pegawai pemerintah terikat oleh perjanjian kerja yang diberikan jabatan oleh pejabat yang berwenang dan diberi peran dalam suatu posisi pemerintahan atau diberi peran negara lainnya dan diberikan gaji sesuai aturan undang-undang.
5. **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau** merupakan salah satu dinas yang menjalankan fungsi perpustakaan daerah yang kemudian bernama Perpustakaan Soeman HS diresmikan oleh Wapres Jusuf Kalla pada tanggal 28 Oktober 2008, dan memiliki visi yaitu “terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yang Profesional dalam Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai sumber pengetahuan dan Informasi untuk mencapai Sumber Daya Manusia Riau yang berkualitas menunjang visi Riau 2020”.

## G. Metodologi Penelitian

### 1. Jenis dan Sifat penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian hukum (*observational research*) dengan survey, yaitu pelaksanaan penelitian secara langsung dengan alat pengumpul data berupa kuesioner dan wawancara. Menurut sifatnya penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu suatu penelitian yang memaparkan deskripsi secara jelas dan rinci tentang disiplin pegawai.

### 2. Lokasi penelitian

Lokasi penelitian yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau yang berada di Jalan Jend. Sudirman No. 426 Pekanbaru, Riau. Alasan penulis meneliti disini adalah karena penulis ingin mengetahui tentang penetapan pengaturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### 3. Populasi dan Sampel penelitian

Di bawah ini tabel uraian jumlah populasi dan sampel dari penelitian yang akan dilaksanakan.

**Tabel 1**  
**Populasi dan Sampel**

No.	Populasi	Sampel	Persentasi
1	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau	1	100%
2	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	1	100%
3	Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau	20	100%
<b>Jumlah</b>		<b>22</b>	<b>100%</b>

Sumber: Data Olahan, 2018



#### **4. Data dan Sumber Data**

- a. Data primer, yakni data diperoleh langsung dari pegawai yang bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau.
- b. Data Sekunder, yakni data diperoleh dari berbagai buku dan dokumen yang berkaitan dengan persoalan penelitian, dan data lain yang terkait rumusan masalah.

#### **5. Alat Pengumpulan Data**

Pengambilan data yang relevan dengan penelitian ini dilakukan dengan alat yakni:

##### **1. Wawancara**

Wawancara adalah alat pengumpulan data yang dipakai dengan tujuan mendapatkan informasi langsung dari sumbernya. Peneliti mempersiapkan beberapa pertanyaan yang kemudian dijawab dengan bebas secara tatap muka langsung. Wawancara ini dilakukan dengan kebutuhan untuk memperoleh informasi tentang penetapan pengaturan disiplin PNS di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau.

2. Kuesioner, yaitu alat pengumpul data yang berbentuk rincian pertanyaan tertutup atau terbuka yang diisi oleh responden.

#### **6. Analisis Data**

Untuk melakukan analisa data yang telah didapatkan, maka digunakan suatu metode yaitu metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu semua informasi yang disampaikan responden, baik tertulis maupun lisan serta perilaku yang diamati. Kemudian data yang telah diperoleh dari hasil penelitian lalu diolah.

## 7. Metode Penarikan Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan, maka penarikan kesimpulan memakai metode induktif yakni kesimpulan diambil dari pernyataan khusus ke yang umum, maka kesimpulan dihubungkan dengan pelaksanaan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.



## BAB II

### TINJAUAN UMUM

#### A. Tinjauan Umum Tentang Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Majone dan Wildavsky mengemukakan pelaksanaan sebagai evaluasi. Browne dan Wildavsky mengemukakan bahwa Pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan (Usman, 2002:70).

Menurut Syukur (1987:40) pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

Mazmanian dan Sebatier yang dikutip dalam Solihin Abdul Wahab (2008:67) merumuskan proses pelaksanaan (Implementasi) sebagai berikut: “implementasi (Pelaksanaan) adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah

atau keputusan badan eksekutif yang penting ataupun keputusan peradilan. Lazimnya dapat dikatakan keputusan tersebut mengidentifikasi masalah yang ingin diatasi, menyebutkan secara tegas tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dan berbagai cara untuk menstrukturkan proses implementasinya. Proses ini langsung setelah melewati tahapan tertentu, biasanya diawali dengan pengesahan undang-undang, kemudian pelaksanaan oleh kelompok sasaran. Dampak nyata baik dikehendaki atau tidak dari hasil pelaksanaan tersebut dan akhirnya perbaikan-perbaikan penting (upaya untuk melakukan perbaikan).

Pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kata pelaksanaan bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa pelaksanaan bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan oleh pemerintah harus sejalan dengan kondisi yang ada, baik itu di lapangan maupun di luar lapangan. Yang mana dalam kegiatannya melibatkan beberapa unsur disertai dengan usaha-usaha dan didukung oleh alat-alat penujang.

Menurut Syukur (1987:41) faktor-faktor yang dapat menunjang program pelaksanaan adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi, merupakan suatu program yang dapat dilaksanakan dengan baik apabila jelas bagi para pelaksana. Hal ini menyangkut proses

penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan;

2. Resouces (sumber daya), dalam hal ini meliputi empat komponen yaitu terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu, informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup guna melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan;
3. Disposisi, sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan terhadap program khususnya dari mereka yang menjadi implementasi program khususnya dari mereka yang menjadi implementer program;
4. Struktur Birokrasi, yaitu SOP (Standar Operating Procedures), yang mengatur tata aliran dalam pelaksanaan program. Jika hal ini tidak sulit dalam mencapai hasil yang memuaskan, karena penyelesaian khusus tanpa pola yang baku.

Keempat faktor di atas, dipandang mempengaruhi keberhasilan suatu proses implementasi, namun juga adanya keterkaitan dan saling mempengaruhi antara suatu faktor yang satu dan faktor yang lain. Selain itu dalam proses implementasi sekurang-kurangnya terdapat tiga unsur penting dan mutlak yaitu (Syukur, 1987:398):

1. Adanya program (kebijaksanaan) yang dilaksanakan;
2. Kelompok masyarakat yang menjadi sasaran dan manfaat dari program perubahan dan peningkatan;

3. Unsur pelaksanaan baik organisasi maupun perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pelaksana dan pengawasan dari proses implementasi tersebut.

Dari pendapat diatas dapat dikatakan bahwa pelaksanaan suatu program senantiasa melibatkan ketiga unsur tersebut. Asumsi yang dapat dibangun mengenai konsep keberhasilan implementasi ini adalah “semakin tinggi derajat kesesuaiannya, maka semakin tinggi pula peluang keberhasilan kinerja implementasi kebijakan untuk menghasilkan output yang telah digariskan”.

Fungsi Pelaksanaan adalah:

- a. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat berkerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan.
- b. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan.
- c. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.
- d. Proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

Menurut Bintoro Tjokroadmudjoyo, pelaksanaan sebagai proses dalam bentuk rangkaian kegiatan, yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program dan proyek (Adisasmita, 2011:43).

Menurut Faisal H. Basri (2005:25) ada tiga jenis pelaksanaan untuk tercapainya suatu pengembangan, yaitu:

1. Pelaksanaan secara langsung yaitu pemerintah langsung melakukan sendiri berbagai keputusan, ketentuan dan aturan yang mendukung pelaksanaan pengembangan.
2. Pelaksanaan secara tidak langsung yaitu berbagai keputusan atau perundang-undangan, dimana pemerintah tidak melaksanakan sendiri pengembangan tersebut tetapi hanya mengeluarkan ketentuan dan aturan yang dapat mempengaruhi perilaku atau tindakan suatu organisasi, sehingga berefek kearah yang sesuai dengan tujuan untu mencapai program yang telah ditentukan.
3. Pelaksanaan campuran yaitu di mana untuk mencapai tujuan-tujuan yang dimaksud terbuka kesempatan atau peranan yang dapat dilaksanakan baik oleh instansi pemerintah maupun orang kemasyarakatan ataupun campur keduanya untuk melaksanakan pengembangan bersama.

Siagian (2001:120-12) menyatakan bahwa jika suatu rencana terealisasi telah tersusun dan jika program kerja yang “*achievement oriented*” telah dirumuskan maka kini tinggal pelaksanaannya. Lebih lanjut, Siagian mengatakan bahwa dalam pelaksanaan ada beberapa hal pokok yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Membuat rencana detail, artinya merubah rencana strategis (jangka panjang) menjadi rencana teknis (jangka pendek) dan mengorganisir

sumber-sumber dan staf dan selanjutnya menyusun peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur tertentu.

2. Pemberian tugas artinya merubah rencana teknis menjadi rencana praktis, dan tujuan selanjutnya melakukan pembagian tugas-tugas dan sumber-sumber.
3. Monitor artinya pelaksanaan dan kemajuan pelaksanaan tugas jangan sampai terjadi hal-hal yang berhubungan dengan rencana praktis. Dalam hal ini diperlukan untuk memeriksa hasil-hasil yang dicapai.
4. Review artinya pelaporan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan, analisis pelaksanaan tugas-tugas, pemeriksaan kembali dan penyusunan dan jadwal waktu pelaksanaan selanjutnya dalam laporan diharapkan adanya saran dan perbaikan bila ditemui adanya perbedaan penyimpangan.

Faktor pelaksanaan menempati posisi paling penting dalam menentukan keberhasilan suatu program untuk diwujudkan. Maka dalam proses kegiatannya menurut Bintoro (2000:199) perlu memerhatikan beberapa hal, antara lain:

1. Perlu ditentukan secara jelas siapa atau badan/lembaga mana secara fungsional akan disertai wewenang mengkoordinasi program didalam suatu sektor.
2. Perlu diperhatikan penyusunan program pelaksanaan yang jelas dan baik. Dalam program pelaksanaan itu, dasar prinsip fungsional perlu dituangkan kedalam rangkaian prosedur yang serasi, jelas dan ditaati oleh semua pihak yang terlibat dalam hubungan pelaksanaan program tersebut.



3. Perlu dikembangkan hubungan kerja yang lebih baik, antara lain dalam bentuk badan kerjasama atau suatu panitia kerjasama dengan tanggung jawab dan koordinasi yang jelas.
4. Perlu diusahakan koordinasi melalui proses penyusunan anggaran dan pelaksanaan pembiayaan.

Dari rumusan diatas, dapat dirangkum bahwa pelaksanaan itu adalah suatu kegiatan dalam proses merealisasikan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga tujuan dapat tercapai dengan memperhatikan kesesuaian, kepentingan dan kemampuan implemantor dan suatu kelompok sasaran. Dengan demikian, pelaksanaan sebagai suatu kegiatan untuk merealisasikan tujuan terhadap sebuah sasaran sehingga suatu pelaksanaan akan mengarah kepada usaha yang sesuai dengan kepentingan masyarakat.

## **B. Tinjauan Umum Tentang Kedisiplinan Pegawai**

### **1. Pengertian Kedisiplinan Pegawai**

Kedisiplinan merupakan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja pegawai, semakin baik kinerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan merupakan faktor yang utama yang diperlukan sebagai alat peringatan terhadap pegawai yang tidak mau berubah sifat dan perilakunya. Sehingga seorang pegawai dikatakan memiliki disiplin yang baik jika pegawai tersebut memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya.

Menurut Hasibuan (2006:444) bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kerelaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sedangkan menurut Mangkunegara (2011:129): “Discipline is management action to enforce organization standar”. (Disiplin kerja adalah pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi).

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai negeri sipil terhadap peraturan dan ketepatan perusahaan. Dengan demikian, bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam organisasi itu diabaikan atau sering dilanggar, maka pegawai negeri sipil mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya, bila pegawai tunduk pada ketetapan organisasi, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik. Dalam arti yang lebih sempit dan lebih banyak dipakai, disiplin berarti tindakan yang diambil dengan penyeliaan untuk mengoreksi perilaku dan sikap yang salah (Siagian dalam Sutrisno, 2011).

Menurut Rivai (2011:825) bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesedian seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan. Sedangkan menurut Rosidah (2003), disiplin (*discipline*) adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi.

Menurut Fathoni (2009: 172), disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sedangkan Simamora (2006: 610) menyatakan bahwa: disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur serta menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja didalam suatu organisasi.

Disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok, atau masyarakat, yang berupa ketaatan (obedience) terhadap peraturan yang ditetapkan pemerintah atau etik, norma, dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu. Disiplin dapat pula diartikan sebagai pengendalian diri agar tidak melakukan sesuatu yang bertentangan dengan falsafah suatu bangsa/Negara (Sulistyawati, 2011). Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisiensi, dan efektivitas kerja karyawan akan meningkat. Hal ini akan mendukung tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Disiplin adalah kondisi kendali diri karyawan dan perilaku tertib yang menunjukkan tingkat kerja sama tim yang sesungguhnya dalam suatu organisasi (Mondy, 2008). Disiplin merupakan bentuk pelatihan yang menegakkan peraturan-peraturan perusahaan. Mereka yang sering kali dipengaruhi sistem disiplin di dalam perusahaan adalah para karyawan yang bermasalah (Mathis, 2002).

Dari beberapa pengertian disiplin kerja yang dikemukakan oleh beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap kesadaran, kerelaan dan kesediaan seseorang dalam mematuhi dan menaati peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku di lingkungan sekitarnya.

## **2. Prinsip-Prinsip Kedisiplinan Pegawai**

Untuk mengkondisikan karyawan perusahaan agar senantiasa bersikap disiplin, maka terdapat beberapa prinsip pendisiplinan sebagai berikut (Ranupandojo, 2000:241):

- a. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi.
- b. Pendisiplinan harus bersifat membangun.
- c. Pendisiplinan haruslah dilakukan oleh atasan langsung dengan segera.
- d. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan.
- e. Pimpinan hendaknya tidak seharusnya memberikan pendisiplinan pada waktu bawahan sedang absen.
- f. Setelah pendisiplinan sikap dari pimpinan haruslah wajar kembali.

Husein (2002) berpendapat bahwa seorang pegawai dianggap melaksanakan prinsip-prinsip disiplin kerja apabila ia melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Hadir ditempat kerja sebelum waktu mulai bekerja.
- b. Bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja dan peraturan organisasi.
- c. Patuh dan taat kepada saran maupun perintah atasan.
- d. Ruang kerja dan perlengkapan selalu dijaga dengan bersih dan rapi.
- e. Menggunakan peralatan kerja dengan efektif dan efisien.

- f. Menggunakan jam istirahat tepat waktu dan meninggalkan tempat setelah lewat jam kerja.
- g. Tidak pernah menunjukkan sikap malas kerja.
- h. Selalu merasa senang dan gembira dalam bekerja.
- i. Ada kesediaan untuk saling membantu antara sesama pegawai untuk mencapai keberhasilan organisasi.
- j. Selama bekerja tidak pernah absen/tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak tepat, dan hampir tidak pernah absen karena sakit.

Berdasarkan uraian yang telah disebutkan di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja mengacu pada prinsip-prinsip yang merupakan indikator-indikator variabel disiplin kerja. Prinsip-prinsip disiplin kerja tersebut akan digunakan sebagai landasan pembuatan skala disiplin kerja.

### **3. Pentingnya Kedisiplinan Pegawai**

Menurut Hasibuan (2006:194-198) disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik.

Disiplin merupakan suatu hal yang sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan dan mempertahankan atau melangsungkan kehidupannya. Hal ini, disebabkan hanya dengan disiplin yang tinggi suatu organisasi dapat berprestasi tinggi. Hal ini sesuai dengan pendapat Widjaja (1986:29), sebagai

berikut: “Dengan perkataan lain disiplin adalah unsur yang penting yang mempengaruhi prestasi dalam organisasi. Tidak ada organisasi yang berprestasi lebih tinggi tanpa melaksanakan disiplin dalam derajat yang lebih tinggi. Disiplin adalah suatu alat atau sarana bagi suatu organisasi untuk mempertahankan eksistensinya. Hal ini dikarenakan dengan disiplin yang tinggi, maka para pegawai atau bawahan akan mentaati semua peraturan-peraturan yang ada sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Disiplin di lingkungan kerja sangat dibutuhkan, karena akan menghambat pencapaian tujuan organisasi tersebut. Oleh karena itu, pegawai dengan disiplin kerja yang baik, berarti akan dicapai pula suatu keuntungan yang berguna baik bagi organisasi maupun pegawai itu sendiri. Selain itu, harus mengusahakan agar peraturan itu bersifat jelas, mudah dimengerti, adil bagi seluruh karyawan dan pimpinan. Disiplin pegawai dalam manajemen sumberdaya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, luput dari kekhilafan dan kesalahan. Oleh karena itu setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya, standar yang harus dipenuhi. Dengan kata lain disiplin pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Demikian juga pegawai yang mempunyai kedisiplinan akan mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi

tanpa ada rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mempunyai kinerja yang baik bila dibanding dengan para pegawai yang bermalas-malasan karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Disiplin merupakan sebuah titik awal dari segala kesuksesan dalam rangka mencapai tujuan sebuah organisasi. Penerapan disiplin dalam suatu organisasi bertujuan agar semua pegawai yang ada dalam perusahaan tersebut bersedia dengan sukarela mematuhi serta mentaati setiap tata tertib yang berlaku tanpa ada paksaan. Disiplin kerja yang baik dapat dilihat dari tingginya kesadaran para pegawainya dalam mematuhi serta mentaati segala peraturan dan tata tertib yang berlaku, besarnya rasa tanggung jawab akan tugas masing-masing, serta meningkatkan efisiensi dan kinerja para pegawainya.

Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisiensi, dan efektifitas kerja karyawan akan meningkat. Hal ini akan mendukung tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Jelasnya perusahaan sulit mencapai tujuannya, jika karyawan tidak mematuhi peraturan-peraturan perusahaan tersebut. Kedisiplinan perusahaan dikatakan baik, jika sebagian besar karyawan menaati peraturan-peraturan yang ada.

Hukuman diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dan mendidik karyawan supaya menaati semua peraturan perusahaan. Pemberian hukuman harus adil dan tegas terhadap semua karyawan. Dengan keadilan dan ketegasan, sasaran pemberian hukuman akan tercapai. Peraturan tanpa disertai pemberian hukuman yang tegas bagi pelanggannya bukan menjadi alat pendidik bagi karyawan. Kedisiplinan karyawan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

#### **4. Aspek-Aspek Kedisiplinan Pegawai**

Martoyo (2007) mengatakan disiplin kerja erat hubungannya dengan sikap karyawan, baik itu ketentuan tugas yang menjadi kewibawaan mereka. Sedangkan indikator disiplin kerja adalah:

##### **a. Penggunaan Waktu**

Kerja Penggunaan waktu kerja adalah suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan berdasarkan jam kerja yang sudah ditentukan meliputi kapan waktu suatu pekerjaan (jam kerja), kapan pekerjaan itu selesai (jam pulang kerja), dan kapan pekerjaan memerlukan waktu tertentu.

##### **b. Perbuatan Tingkah Laku**

Perbuatan tingkah laku adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan yang sudah ditetapkan serta kepatuhan terhadap perintah.



c. Ketertiban dalam Melaksanakan Tugas

Ketertiban dalam melaksanakan tugas adalah suatu usaha dalam melaksanakan tugas dengan mendahulukan penyelesaian tugas yang lebih dulu, agar tercipta ketertiban dalam suatu pekerjaan.

d. Rencana Harian Tugas

Rencana harian tugas adalah pedoman yang dibuat sedemikian rupa untuk aktivitas atau pekerjaan yang akan dilaksanakan setiap hari sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan kepada disiplin kerja.

Dari indikator disiplin kerja diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja terlihat dari penghargaan waktu, dapat menjalankan segala aturan yang berlaku dalam suatu instansi dengan tertib, serta dapat membuat pedoman kerja yang menunjang segala aktivitas pekerjaan.

Amriany, dkk dalam Anggraeni (2008:19-21) menyebutkan aspek-aspek disiplin kerja yaitu:

a. Kehadiran

Seseorang dijadwalkan untuk bekerja harus hadir tepat pada waktunya tanpa alasan apapun

b. Waktu kerja

Waktu kerja merupakan jangka waktu saat pekerja yang bersangkutan harus hadir untuk memulai pekerjaan, waktu istirahat, dan akhir pekerjaan. Mencetak jam kerja pada kartu hadir merupakan sumber data untuk mengetahui tingkat disiplin waktu karyawan.

c. Kepatuhan terhadap perintah

Kepatuhan yaitu jika seseorang melakukan apa yang dikatakan kepadanya.

d. Kepatuhan terhadap aturan

Serangkaian aturan yang dimiliki perusahaan merupakan tuntutan bagi karyawan agar patuh, sehingga dapat membentuk perilaku yang memenuhi standar perusahaan.

e. Produktivitas kerja

Produktivitas kerja yaitu menghasilkan lebih banyak dan berkualitas lebih baik, dengan usaha yang sama.

f. Pemakaian seragam

Sikap karyawan terutama lingkungan organisasi menerima seragam kerja setiap dua tahun sekali.

Sedangkan menurut Soejono (1997), aspek-aspek disiplin kerja karyawan dapat dikatakan baik, apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

a. Para karyawan datang tepat waktu, tertib, teratur

Dengan datang ke kantor secara tertib, tepat waktu dan teratur maka disiplin kerja dapat dikatakan baik.

b. Berpakaian rapi

Berpakaian rapi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan, karena dengan berpakaian rapi suasana kerja akan terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.

c. Mampu memanfaatkan dan menggerakkan perlengkapan secara baik

Sikap hati-hati dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik karena apabila dalam menggunakan perlengkapan

kantor tidak secara hati-hati, maka akan terjadi kerusakan yang mengakibatkan kerugian.

- d. Menghasilkan pekerjaan yang memuaskan
- e. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan

Dengan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi maka dapat menunjukkan bahwa karyawan memiliki disiplin kerja yang baik, juga menunjukkan kepatuhan karyawan terhadap organisasi.

- f. Memiliki tanggung jawab yang tinggi

Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja, dengan adanya tanggung jawab terhadap tugasnya maka menunjukkan disiplin kerja karyawan tinggi.

Sedangkan menurut Dharma (2003) adalah ada 4 aspek yang membentuk kedisiplinan pegawai, yaitu:

- a. Kehadiran karyawan setiap hari: karyawan wajib hadir di perusahaannya sebelum jam kerja, dan pada biasanya digunakan saran kartu kehadiran pada mesin absensi.
- b. Ketepatan jam kerja: penetapan hari kerja dan jam kerja diatur atau ditentukan oleh perusahaan. Karyawan diwajibkan untuk mengikuti aturan jam kerja, tidak melakukan pelanggaran jam isitirahat dan jadwal kerja lain, keterlambatan masuk kerja, dan wajib mengikuti aturan jam kerja per hari.
- c. Mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal: seluruh karyawan wajib memakai pakaian yang rapi dan sopan, dan mengenakan tanda pengenal selama menjalankan tugas kedinasan. Bagi sebagian besar perusahaan

biasanya menyediakan pakaian seragam yang sama untuk semua karyawannya sebagai bentuk simbol dari kebersamaan dan keakraban di sebuah perusahaan.

- d. Ketaatan karyawan terhadap peraturan: adakalanya karyawan secara terang-terangan menunjukkan ketidakpatuhan, seperti menolak melaksanakan tugas yang seharusnya dilakukan. Jika tingkah laku karyawan menimbulkan dampak atas kinerjanya, para pemimpin harus siap melakukan tindakan pendisiplinan.

Disiplin kerja mencakup berbagai bidang dan cara pandangnya, seperti menurut Guntur (1996:34-35) ada beberapa sikap disiplin yang perlu dikelola dalam pekerjaan, yaitu:

- a. Disiplin terhadap waktu
- b. Disiplin terhadap target
- c. Disiplin terhadap kualitas
- d. Disiplin terhadap prioritas kerja
- e. Disiplin terhadap prosedur.

Adapun kriteria yang dipakai dalam disiplin kerja tersebut dapat dikelompokkan menjadi tiga indikator disiplin kerja yaitu diantaranya (Robinn, 2005:182):

- a. Disiplin waktu

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

b. Disiplin peraturan

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

c. Disiplin tanggung jawab

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

### 5. Faktor-Faktor Kedisiplinan Pegawai

Menurut Singodimenjo dalam Sutrisno (2011:86) bahwa hal yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah:

a. 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 dikontribusikannya bagi perusahaan.

b. 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 dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya sendiri ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila ada seseorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan pelanggaran yang dibuatnya.

e. 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.

f. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain.

Singodimejo (2002:212), mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan

mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Disiplin sangat diperlukan baik individu yang bersangkutan maupun oleh organisasi.

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Menurut Siagian (2011:230) bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana yaitu:

- a. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
- c. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.
- e. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2011), faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi;

Besar kecilnya pemberian kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai negeri sipil akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan bagi organisasi. 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 mencari tambahan penghasilan lain diluar, sehingga menyebabkan ia sering mangkir, sering minta izin keluar.

Namun demikian, pemberian kompensasi yang memadai belum tentu pula menjamin tegaknya disiplin. Karena pemberian kompensasi hanyalah merupakan salah satu cara meredam kegelisahan para pegawai negeri sipil, di samping banyak lagi hal-hal yang di luar kompensasi yang harus mendukung tegaknya disiplin kerja dalam organisasi. Realitanya dalam praktik lapangan, memang dengan pemberian kompensasi yang mencukupi, sedikit banyak akan membantu pegawai negeri sipil untuk bekerja tenang, karena dengan menerima kompensasi yang wajar kebutuhan primer mereka akan dapat terpenuhi.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam organisasi;

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan organisasi, semua pegawai negeri sipil akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Misalnya bila aturan jam kerja 08.00, maka si pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan.



Peranan keteladanan pemimpin sangat berpengaruh besar dalam organisasi, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin dalam perusahaan, karena pimpinan dalam suatu organisasi masih menjadi panutan para pegawai negeri sipil. Para bawahan akan selalu meniru yang dilihatnya setiap hari. Apapun yang dibuat pimpinannya. Oleh sebab itu bila seorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam organisasi, maka ia harus lebih dahulu mempraktikkan, supaya dapat diikuti dengan baik oleh para pegawai negeri sipil lainnya.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan;

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam organisasi, bila tidak ada peraturan 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. Para pegawai negeri sipil akan mau melaksanakan disiplin bila ada aturan yang jelas dan diinformasikan kepada mereka. Bila aturan disiplin hanya menurut selera pimpinan saja, atau berlaku untuk orang tertentu saja, jangan diharap bahwa para pegawai negeri sipil akan mematuhi aturan tersebut.

Oleh sebab itu disiplin akan dapat ditegakkan dalam suatu organisasi, jika ada aturan tertulis yang disepakati bersama. Dengan demikian, para pegawai negeri sipil akan mendapat suatu kepastian bahwa siapa saja dan perlu dikenakan sanksi tanpa pandang bulu.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan;

Bila ada seorang pegawai negeri sipil yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai negeri sipil akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa. Dalam situasi demikian, maka semua pegawai negeri sipil akan benar-benar terhindar dari sikap sembrono, asal jadi seenaknya sendiri dalam organisasi.

Sebaliknya jika pimpinan tidak berani mengambil tindakan, walaupun sudah terang-terangan pegawai negeri sipil tersebut melanggar disiplin, tetapi tidak ditegor/dihukum, maka akan berpengaruh kepada suasana kerja dalam organisasi. Para pegawai negeri sipil akan berkata: untuk apa disiplin, sedang orang yang melanggar disiplin saja tidak pernah dikenakan sanksi.

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan;

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para pegawai negeri sipil agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Namun, sudah menjadi tabiat manusia pula bahwa mereka selalu ingin bebas, tanpa terikat atau diikat oleh peraturan apapun juga. Dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak para pegawai negeri sipil akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja. Mungkin untuk sebagian pegawai negeri sipil yang sudah menyadari arti disiplin, pengawasan ini tidak perlu, tetapi bagi pegawai negeri sipil lainnya,

tegaknya disiplin masih perlu agak dipaksakan, agar mereka tidak berbuat semaunya dalam organisasi.

Orang yang paling tepat melaksanakan pengawasan terhadap disiplin ini tentulah atasan langsung para pegawai negeri sipil yang bersangkutan. Hal ini disebabkan para atasan langsung itulah yang paling tahu dan paling dekat dengan para pegawai negeri sipil yang ada dibawahnya. Pengawasan yang dilaksanakan atasan langsung ini sering disebut WASKAT. Pada tingkat manapun ia berada, maka seorang pemimpin bertanggung jawab melaksanakan pengawasan melekat ini, sehingga tugas-tugas yang dibebankan kepada bawahan tidak menyimpang dari apa yang telah ditetapkan.

- f. Ada tidaknya perhatian kepada para pegawai negeri sipil;

Mereka adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang pegawai negeri sipil tidak hanya puas dengan menerima kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar, dan dicarikan jalan keluarnya, dan sebagainya.

Pimpinan yang berhasil memberikan perhatian yang besar kepada para pegawai negeri sipil akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Karena ia bukan hanya dekat dalam arti jarak fisik, tetapi juga mempunyai jarak dekat dalam artian jarak batin. Pimpinan demikian akan selalu dihormati dan dihargai oleh para pegawai negeri sipil, sehingga akan

berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja dan moral kerja pegawai negeri sipil.

## 6. Jenis-Jenis Kedisiplinan Pegawai

Tindakan pendisiplinan kepada pegawai haruslah sama pemberlakuanya. Disini tindakan disiplin berlaku bagi semua, tidak memilih, memilah dan memihak kepada siapapun yang melanggar akan dikenakan sanksi pendisiplinan yang sama termasuk bagi manajer atau pimpinan, karena pimpinan harus memberi contoh terhadap para bawahannya.

Menurut Mangkunegara (2011:129) mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja yaitu:

### a. Disiplin preventif

Merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan.

### b. Disiplin korektif

Merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

### c. Disiplin progresif

Merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

Dalam setiap organisasi atau perusahaan yang diinginkan adalah jenis disiplin yang timbul dari dalam diri sendiri atas dasar kerelaan dan

kesadaran. Akan tetapi dalam kenyataannya disiplin itu lebih banyak disebabkan adanya paksaan dari luar. Untuk dapat menjaga agar disiplin tetap terpelihara, maka perusahaan atau organisasi perlu melaksanakan pendisiplinan. Seperti yang dikemukakan T. Hani Handoko (2011:208), adapun kegiatan-kegiatan pendisiplinan itu terdiri-dari:

a. Disiplin Preventif

Merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standard dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Lebih utama dalam hal ini adalah dapat ditumbuhkan disiplin diri (self discipline) pada setiap karyawan tanpa terkecuali untuk memungkinkan iklim yang penuh disiplin tanpa paksaan tersebut perlu kiranya standar itu sendiri bagi setiap karyawan, dengan demikian dapat dicegah kemungkinan-kemungkinan timbulnya pelanggaran atau penyimpangan dari standar yang telah ditentukan.

b. Disiplin Korektif

Merupakan kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif ini dapat berupa satu hukuman atau tindakan pendisiplinan yang wujudnya dapat berupa peringatan-peringatan atau berupa schorsing.

Sementara menurut pendapat Rivai (2011) yang membagi bentuk disiplin kerja menjadi empat perspektif yaitu:

- a. Disiplin *Retributif (Retributive Discipline)*, yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah. Bahwa para pengambil keputusan mendisiplinkan dengan suatu cara yang profesional terhadap sasaran. Dengan tidak melakukan hal seperti itu akan dianggap tidak adil oleh orang-orang yang bertindak secara tidak tepat. Tujuan akhir dari bentuk disiplin ini yaitu untuk menghukum si pelanggar.
- b. Disiplin *Korektif (Corrective Discipline)*, yaitu berusaha membantu pegawai negeri sipil mengoreksi perilakunya yang tidak tepat. bahwa pelanggaran-pelanggaran.
- c. Terhadap peraturan harus diperlakukan sebagai masalah-masalah yang di koreksi daripada sebagai pelanggaran-pelanggaran yang mesti dihukum. Hukuman akan lunak sebatas pelanggar menunjukkan kemauan untuk mengubah perilakunya. Tujuan akhir dari bentuk disiplin ini yaitu membantu pegawai negeri sipil mengoreksi perilaku yang tidak dapat di terima sehingga dia dapat terus dikaryakan oleh organisasi.
- d. Perspektif hak-hak individu (*Individual Rights Perspective*), yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner. Bahwa disiplin hanya tepat jika terdapat alasan yang adil untuk menjatuhkan hukuman. Hak-hak pegawai negeri sipil lebih diutamakan daripada tindakan disiplin. Tujuan akhir dari bentuk disiplin ini yaitu melindungi hak-hak individu.
- e. Perspektif *Utilitarian (Utilitarian Perspective)*, yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya. Bahwa tingkat tindakan

disiplin diambil tergantung pada bagaimana disiplin itu akan mempengaruhi produktivitas dan profitabilitas. Biaya penggantian pegawai negeri sipil dan konsekuensi-konsekuensi memperkenankan perilaku-perilaku yang tidak wajar perlu dipertimbangkan. Karena biaya pergantian pegawai negeri sipil akan melambung, maka kerasnya disiplin hendaknya semakin menurun. Karena konsekuensi membiarkan perilaku yang tidak terpuji terus meningkat, maka demikian pula kerasnya hukum. Tujuan akhir dari bentuk disiplin ini yaitu memastikan bahwa faedah-faedah tindakan disiplin melebihi konsekuensi-konsekuensi negatifnya.

Sementara itu, menurut Sondang P. Siagian (2011:304) dikatakan bahwa terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu yang bersifat preventif dan korektif.

a. Pendisiplinan Preventif

Pendisiplinan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para karyawan berperilaku negatif.

b. Pendisiplinan Korektif

Jika ada karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot

pelanggaran yang telah terjadi. Artinya pengenaan sanksi diprakarsai oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang memang berwenang untuk itu.

### **C. Gambaran Umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau**

#### **1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Riau**

Dinas Perpustakaan dan Provinsi Riau berdasarkan Perda No. 8 Tahun 2008 merupakan pengembangan dari organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. Perkembangan Perpustakaan dimulai pada tahun 1959 berdiri Perpustakaan Negara di Tanjung Pinang, pada tahun 1967 Perpustakaan Negara berpindah ke Pekanbaru seiring dengan berpindahnya Pusat Pemerintahan Provinsi Riau, pada tahun 1978 Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan Wilayah yang merupakan UPT Kanwil Dep. P. & K. Perkembangan Perpustakaan di Provinsi Riau mulai menampakkan jati dirinya sejak tahun 1989 setelah secara organisasi menjadi Perpustakaan Daerah yang merupakan Instansi Vertikal dari Lembaga Pemerintah Non Departemen yaitu Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Sementara itu pada tahun 1992 karena kebutuhan organisasi dibentuk Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi yang merupakan bagian dari Biro Umum Pemerintah Daerah Provinsi Riau. Karena beban tugas yang semakin meningkat pada Tahun 1996 Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi



dikembangkan menjadi Kantor Arsip Daerah Provinsi Riau. Pada tahun 1997 Perpustakaan Daerah Provinsi Riau berubah nama lagi menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Riau.

Pertumbuhan Perpustakaan di mulai pada tahun 1959 yaitu dengan berdirinya Perpustakaan Negara di Tanjung Pinang, kemudian pada tahun 1967 Perpustakaan Negara berpindah ke Kota Pekanbaru seiring dengan berpindahnya Pusat Pemerintahan Provinsi Riau, pada tahun 1978 Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan Wilayah yang merupakan UPT (Unit Pelaksana Teknis) Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Perkembangan Perpustakaan di Provinsi Riau mulai menampakkan jati dirinya sejak tahun 1989 setelah secara organisasi menjadi Perpustakaan Daerah yang merupakan Instansi Vertikal dari Lembaga Pemerintah Non Departemen yaitu Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Sementara itu pada tahun 1992 karena kebutuhan organisasi, dibentuklah Sub- Bagian Arsip dan Ekspedisi yang merupakan bagian dari Biro Umum Pemeritah Daerah Provinsi Riau. Hal ini dikarenakan beban tugas yang semakin meningkat. Pada Tahun 1996 Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi di kembangkan menjadi Kantor Arsip Daerah Provinsi Riau. Pada tahun 1997 Perpustakaan Daerah Provinsi Riau berubah nama lagi menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Riau.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor: 28 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan

Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau, kedua lembaga ini disatukan menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip, sebagai amanat dari Undang-Undang Nomor: 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang sekarang telah di revisi menjadi Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor. 23 Tahun 2017 Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau berganti nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.

Berdasarkan Perda Provinsi Riau Nomor: 28 Tahun 2001 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau; kedua Lembaga ini disatukan menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip, sebagai amanat dari Undang-undang Nomor: 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah.

Dengan diundangkannya UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, diharapkan setiap orang mengetahuinya, demikian juga Pemangku Kepentingan / Stakeholders Perpustakaan. Kita tahu bahwa terbitnya UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi berupa karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.

Namun demikian untuk memahaminya, pemangku kepentingan tentu perlu membaca, dengan membaca itu merupakan kunci untuk

membuka jendela ilmu pengetahuan (perpustakaan) sebagai sumber ilmu pengetahuan ataupun jendela ilmu pengetahuan, sebagai peserta sosialisasi maupun Pelatihan atau diklat teknis tentang Perpustakaan. Langkah yg perlu ditindaklanjuti yakni dengan melaksanakan seperti: sosialisasi UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan PP No, 24 Tahun 2014, seminar perpustakaan, pameran perpustakaan, melaksanakan berbagai jenis lomba perpustakaan.

Berdasarkan UU No. 23 Tahun 2017 Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau berganti nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. Gedung Perpustakaan Soeman Hs diresmikan pemakaiannya oleh Gubernur Riau H.M. Rusli Zainal pada tanggal 24 Juni 2008.

Saat ini Perpustakaan Soeman Hs telah beberapa kali mendapatkan penghargaan Nasional di bidang fasilitas dan layanan berbasis teknologi informasi, antara lain peningkatan penilaian grade/tingkat, pada tahun 2010 grade C, 2011 grade B, dan terakhir pada tahun 2012 mendapat penilaian grade A sampai dengan sekarang.

## **2. Visi dan Misi**

### **a. Visi**

“Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yang Profesional dalam Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai sumber pengetahuan dan Informasi untuk

mencapai Sumber Daya Manusia Riau yang berkualitas menunjang visi Riau 2020”.

**b. Misi**

- 1) Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
- 2) Peningkatan pelayanan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi kepada masyarakat
- 3) Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat serta pentingnya nilai guna arsip
- 4) Peningkatan kualitas prasarana dan sarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
- 5) Peningkatan upaya-upaya pembinaan dalam rangka pemantapan pengelolaan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi
- 6) Peningkatan upaya dokumentasi pada usaha pembangunan Provinsi Riau

**3. Tugas Pokok dan Fungsi**

**a. Tugas**

Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sebagai berikut:

- 1) Merumuskan Kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau.

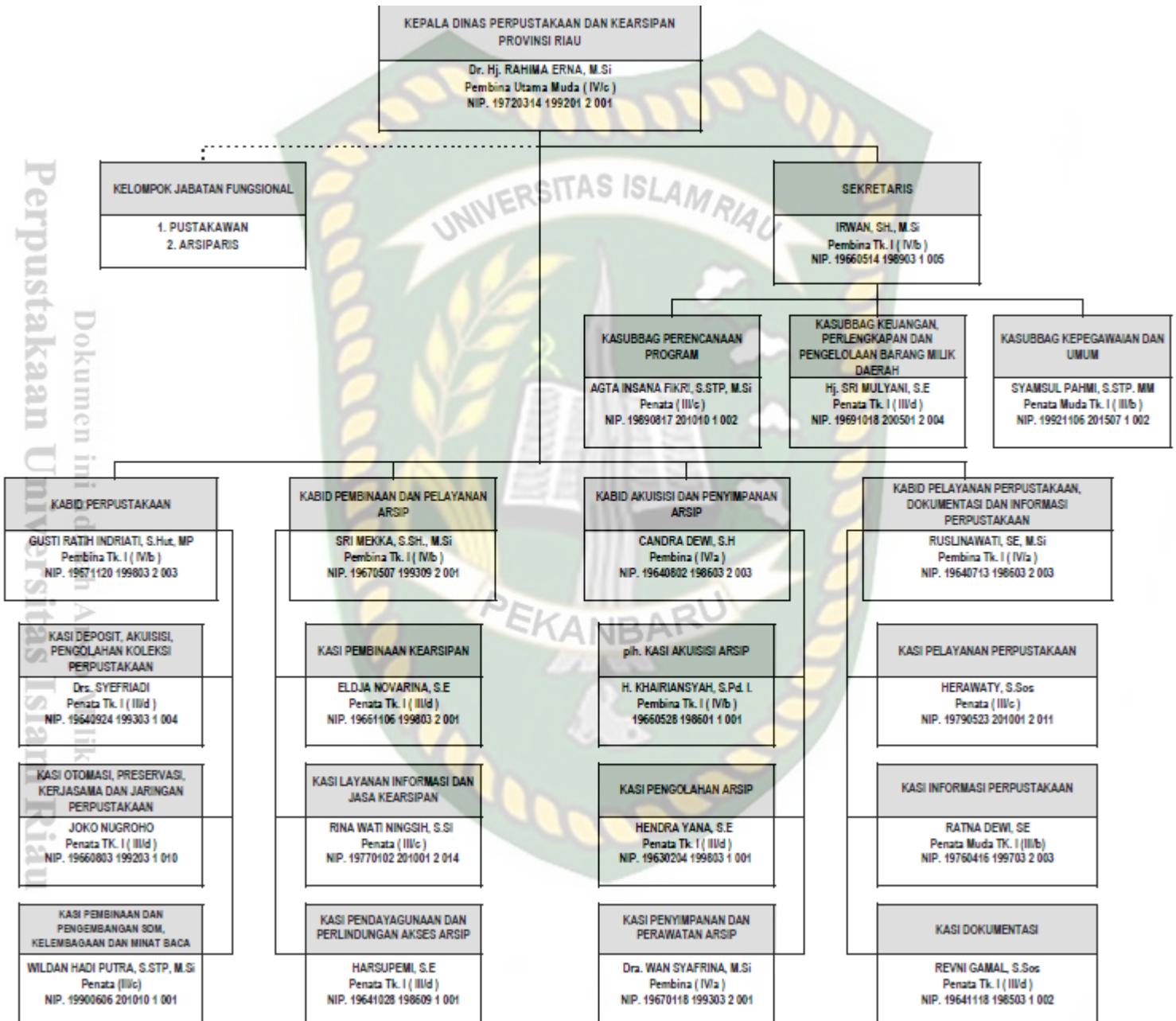
- 2) Mengkoordinasikan, memadukan, menyelenggarakan dan menyetarakan kebijaksanaan dan kegiatan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi di daerah.
- 3) Penetapan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi.
- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Program Pembangunan bidang Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi.
- 5) Penetapan Kebijakan dalam Pengelolaan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi.
- 6) Melaksanakan Rencana Kerja dan Program Pembangunan yang menyangkut bidang tugas sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan.
- 7) Melaksanakan kerja sama dengan semua jenis Lembaga Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi dalam rangka Pelestarian bahan Pustaka Arsip dan Dokumentasi sebagai hasil budaya, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan.
- 8) Melakukan Pemantauan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan semua jenis Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi.
- 9) Memberikan Pelayanan Umum dan Pelayanan Teknis dibidang Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi.
- 10) Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan lingkup tugasnya.
- 11) Mendokumentasikan peristiwa bersejarah / penting yang ada pada proses Pembangunan Provinsi Riau.

- 12) Menata dan Mengembangkan sistem dokumen daerah.
- 13) Membina Pengelolaan / Penataan dokumen daerah.
- 14) Membuat laporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- 15) Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur.

**b. Fungsi**

- 1) Merumuskan Kebijakan
- 2) Pengambilan Keputusan
- 3) Perencanaan
- 4) Pengorganisasian
- 5) Pelayanan umum dan Tekhnis
- 6) Pengendalian / Pengarahan / Pembinaan dan Bimbingan.
- 7) Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi
- 8) Pelaksanaan
- 9) Pembiayaan
- 10) Penelitian dan Pengkajian dan Pelaporan

#### 4. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau

## BAB III

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### a. Pelaksanaan Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan yang berlaku. Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara pegawai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Disiplin juga berkaitan erat dengan sanksi yang perlu di jatuhkan kepada pihak yang melanggar. Di dalam seluruh aspek kehidupan, dimanapun kita berada, dibutuhkan peraturan dan tata tertib yang mengatur dan membatasi setiap gerak dan perilaku. Peraturan-peraturan tersebut tidak ada artinya jika tidak ada komitmen dan sanksi bagi pelanggarnya.

Disiplin di lingkungan kerja sangat dibutuhkan, karena akan menghambat pencapaian tujuan organisasi tersebut. Oleh karena itu, pegawai dengan disiplin kerja yang baik, berarti akan dicapai pula suatu keuntungan yang berguna baik bagi organisasi maupun pegawai itu sendiri. Selain itu, harus mengusahakan agar peraturan itu bersifat jelas, mudah dimengerti, adil bagi seluruh karyawan dan pimpinan. Disiplin pegawai dalam manajemen sumberdaya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, luput dari kekhilafan dan kesalahan. Oleh karena itu setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya, standar yang harus dipenuhi. Dengan kata lain disiplin pegawai



adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha bekerja secara kooperatif dengan para pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau juga menerapkan disiplin kerja kepada masing-masing pegawainya. Hal ini seperti yang diutarakan oleh Pegawai Sub Bagian Kepegawaian dan Umum yang menyatakan bahwa penerapan disiplin pegawai di instansi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau masih berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Namun peraturan yang lainnya yang terkait manajemen pegawai juga diatur di Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil, dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Dalam ketiga peraturan tersebut dijelaskan mengenai aturan dan sanksi yang mengikat seorang Pegawai Negeri Sipil.

Dalam Pasal 1 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundangundangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Di dalam Pasal ayat 3 juga dijelaskan bahwa Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati

kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

Berdasarkan wawancara dengan Pegawai Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyatakan bahwa masih terdapat beberapa pelanggaran baik itu terkait dengan kewajiban maupun larangan yang dilakukan oleh pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau. Pelanggaran yang dimaksudkan misalnya disiplin kerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau tahun 2018 belum maksimal dimana masih ada pegawai yang alfa, cuti, dan izin dengan frekuensi yang cukup tinggi perbulannya. Tingkat ketidakhadiran yang tinggi terjadi karena kejenuhan yang dialami pegawai dari rutinitas pekerjaan yang mereka lakukan, sehingga pegawai memilih mengambil cuti tambahan, izin, bahkan alfa untuk menambah waktu liburan. Hal ini menyebabkan kinerja pegawai yang tidak maksimal.

**Tabel III.1**  
**Absensi Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau 2018**

Bulan	Jumlah Pegawai	Hari Efektif (Hari)	Sakit (Frekuensi)	Alfa (Frekuensi)	Jumlah	Persentase (%)
Januari	114	22	34	3	37	1,48
Februari	114	19	19	5	24	1,11
Maret	114	21	26	3	29	1,21
April	114	21	13	6	19	0,79
Mei	114	20	12	2	14	0,61
Juni	114	11	15	3	18	1,44
Juli	114	22	22	4	26	1,04
Agustus	114	21	48	5	53	2,21
September	114	19	45	5	50	2,31
Oktober	114	23	32	5	37	1,41
November	114	21	28	2	30	1,25
Desember	114	19	33	2	35	1,62

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Riau, 2020

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 3 disebutkan bahwa kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yaitu:

Setiap PNS wajib:

1. mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. mengucapkan 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 perundangundangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. bekerja 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 di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;

12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
17. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Berdasarkan ketentuan tersebut menurut Pegawai Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam wawancara penelitian menyatakan bahwa dari 17 poin kewajiban pegawai dalam PP tersebut yang paling sering dijumpai kasus pelanggarannya adalah pada ayat 7 yaitu mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan. Hal ini terlihat di lapangan dimana masih ada pegawai yang berada di jam kerja terkadang menggunakan waktunya untuk menjemput anaknya dari sekolah. Pelanggaran berikutnya adalah pada ayat 11 yaitu masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Hal ini dikarenakan masih terdapat pegawai yang terlambat dan pulang lebih awal dari waktu yang telah ditentukan. Dan pelanggaran yang terakhir yang ditemui adalah pada ayat 13 yaitu menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya. Hal ini karena menurut keterangan Pegawai Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam wawancara penelitian menyatakan bahwa

ada beberapa pegawai yang tidak mampu menjaga fasilitas yang disediakan dengan baik, misalnya menempel kertas-kertas yang tidak berhubungan dengan pekerjaan di meja kerja. Sehingga ada beberapa meja kerja yang akhirnya mengalami kerusakan akibat kebiasaan tersebut.

Selanjutnya pada Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa larangan yang harus dipatuhi oleh Pegawai Negeri Sipil yaitu:

Setiap PNS dilarang:

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 sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara”

7. 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 melakukan 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 dengan cara:
  - a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
  - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
  - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
  - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
  - a. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau

- b. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundangundangan; dan
15. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
- terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
  - membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
  - mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan,

seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

Berdasarkan ketentuan tersebut menurut wawancara dengan Pegawai Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyatakan bahwa bentuk larangan yang tidak dipatuhi oleh pegawai belum ada. Secara keseluruhan larangan ini sudah diperhatikan dengan baik oleh pegawai.

Dalam penegakan disiplin pegawai bagi yang melanggar aturan akan diberikan sanksi sebagaimana yang dinyatakan oleh Pegawai Sub Bagian Kepegawaian dan Umum bahwa menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 5 disebutkan PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 7 menyebutkan tentang hukuman disiplin yang akan diterima oleh pegawai yaitu:

(1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:

- a. hukuman disiplin ringan;
- b. hukuman disiplin sedang; dan
- c. hukuman disiplin berat.

(2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf

a terdiri dari:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis; dan



c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

(3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf b terdiri dari:

- a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
- b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
- c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

(4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf

c terdiri dari:

- a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- c. pembebasan dari jabatan;
- d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
- e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Selanjutnya hukuman dari disiplin yang paling berat dapat dilihat dari Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Pada Pasal 3 huruf g yang menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan pemberhentian karena pelanggaran disiplin. Dan juga pada Pasal 4 huruf a disebutkan pemberhentian juga dapat dilakukan jika Pegawai negeri Sipil tidak melapor setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

Berdasarkan data yang didapat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau berikut data pada tahun 2018 tentang jumlah pegawai yang menerima hukuman.

**Tabel III.2**  
**Jumlah Pegawai yang Mendapatkan Hukuman Pelanggaran Disiplin Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau Tahun 2018**

No.	Jenis Hukuman	Jumlah Pegawai
1	Disiplin Ringan	23
2	Disiplin Sedang	12
3	Disiplin Berat	-
	Total	35

*Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau Tahun 2020*

Berdasarkan data di atas menunjukkan terdapat 23 pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin ringan yaitu dalam bentuk teguran lisan, teguran tertulis; dan pernyataan tidak puas secara tertulis. Sedangkan untuk disiplin sedang terdapat 12 pegawai dalam bentuk penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dan penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.

Pada penelitian ini, penulis telah melakukan penyebaran kuesioner sebanyak 20 lembar kepada beberapa pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau dengan masalah pokok **Bagaimana Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau** sebagai berikut:

1. Apakah anda mengetahui aturan yang mengatur disiplin Pegawai Negeri Sipil?
2. Apakah anda mengetahui jenis-jenis hukuman yang diberikan?
3. Apakah penegakan disiplin pegawai telah dilaksanakan dengan baik?
4. Apakah anda pernah melakukan protes terhadap kebijakan disiplin yang diterapkan?

Tujuan pelaksanaan penyebaran kuesioner yang telah dilakukan gunanya untuk mengetahui apakah pegawai peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau dan untuk mengetahui kendala dalam pelaksanaan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau. Penulis akan menyajikan dalam bentuk tabel dibawah ini:

**Tabel III.3**  
**Hasil Jawaban Kuesioner Dari Pegawai tentang apakah ia mengetahui aturan yang mengatur disiplin Pegawai Negeri Sipil**

NO	Kuesioner	Jawaban Responden	Persentase %
1	Ya	20	100%
2	Tidak	0	0%
Jumlah		20	100%

*Sumber: Olahan Penulis, 2020*

Dari hasil kuesioner/tabel diatas bahwa semua pegawai adalah mengetahui tentang aturan yang diberlakukan mengenai disiplin pegawai. Hasil ini dapat dilihat dari total 20 responden atau sebanyak 100% yang

menjawab Ya bahwa pegawai mengetahui tentang aturan yang mengatur disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam keterangannya salah satu pegawai mengatakan ada 3 aturan yang menjadi dasar penegakan disiplin pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil, dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Selanjutnya hasil dari kuesioner yang penulis bagikan kepada pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau, mengenai apakah ia mengetahui jenis-jenis hukuman yang diberikan, penulis akan menyajikan hasil dalam bentuk tabel dibawah ini:

**Tabel III.4**  
**Hasil Kuesioner Dari Pegawai tentang apakah ia mengetahui jenis-jenis hukuman yang diberikan**

No	Kuesioner	Jawaban Responden	Persentase %
1	Ya	15	75%
2	Tidak	5	25%
Jumlah		20	100%

*Sumber: Data Olahan, 2020*

Dari hasil kuesioner/tabel diatas dapat dilihat bahwa sebanyak 15 pegawai (75%) mengetahui jenis-jenis hukuman yang akan diterima yang tergantung dengan pelanggaran yang dilakukan. Sedangkan sisanya 5 orang

(25%) tidak mengetahui jenis-jenis hukuman yang akan diterima jika pegawai melakukan pelanggaran disiplin. Dari keterangan pegawai disebutkan bahwa ada 3 jenis tingkatan hukuman yang diterima, yaitu disiplin ringan, disiplin sedang, dan disiplin berat.

Selanjutnya hasil dari kuesioner yang penulis bagikan kepada pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau, mengenai apakah penegakan disiplin pegawai telah dilaksanakan dengan baik, penulis akan menyajikan hasil dalam bentuk tabel dibawah ini:

**Tabel III.5**  
**Hasil Kuesioner Dari Pegawai Tentang Apakah Penegakan Disiplin Pegawai**

No	Kuesioner	Jawaban Responden	Persentase %
1	Baik	4	20%
2	Cukup Baik	13	65%
3	Kurang Baik	3	15%
Jumlah		20	100%

*Sumber: Data Olahan, 2020*

Dari hasil kuesioner/tabel diatas dapat dilihat bahwa sebanyak 4 pegawai (20%) menyatakan bahwa penegakan disiplin pegawai baik. Selanjutnya 13 pegawai (65%) menyatakan penegakan disiplin pegawai cukup baik. Sedangkan sisanya 3 orang (15%) menyatakan bahwa penegakan disiplin pegawai kurang baik. Penegakan disiplin yang kurang baik

dikarenakan masih ada toleransi yang diberikan pimpinan bagi pegawai yang terlambat masuk di jam kerja.

Selanjutnya hasil dari kuesioner yang penulis bagikan kepada pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau, mengenai Apakah anda pernah melakukan protes terhadap kebijakan disiplin yang diterapkan, penulis akan menyajikan hasil dalam bentuk tabel dibawah ini:

**Tabel III.5**  
**Hasil Kuesioner Dari Pegawai Tentang Apakah ia pernah melakukan protes terhadap kebijakan disiplin yang diterapkan**

No	Kuesioner	Jawaban Responden	Persentase %
1	Ya	4	20%
2	Tidak	16	80%
Jumlah		20	100%

*Sumber: Data Olahan, 2020*

Dari hasil kuesioner/tabel diatas dapat dilihat bahwa sebanyak 4 pegawai (20%) menyatakan bahwa mereka pernah melakukan protes terhadap kebijakan disiplin yang diterapkan. Sedangkan sebanyak 16 pegawai (80%) menyatakan tidak pernah melakukan protes terhadap kebijakan disiplin yang diterapkan. Bentuk protes yang dilakukan lebih ke komplain kepada pimpinan tentang masalah disiplin yang terjadi, seperti dirasa kurang adilnya pemberian hukuman.

**b. Kendala Dalam Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**

Pelaksanaan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau juga menemui beberapa kendala yang dihadapi, yaitu diuraikan sebagai berikut:

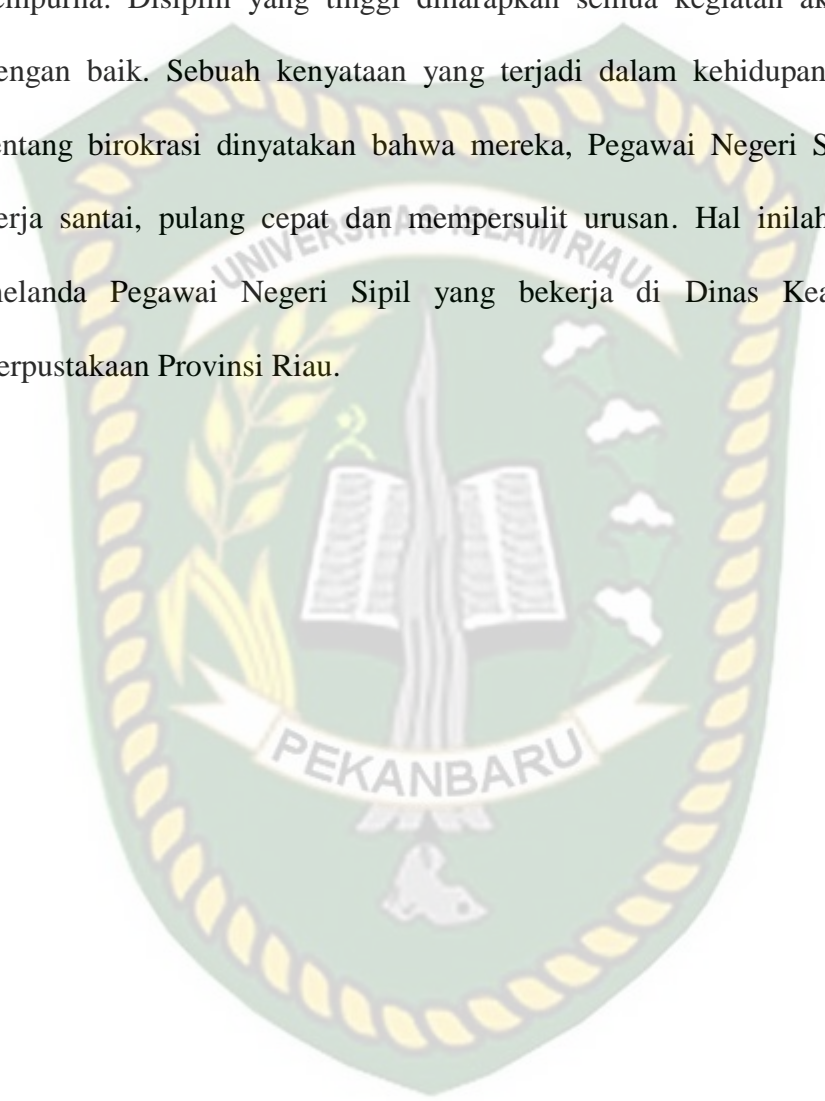
**1. Kurang tegasnya Sanksi yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang**

Salah satu indikasi rendahnya kualitas PNS adalah adanya pelanggaran disiplin yang banyak dilakukan oleh PNS. Pembangunan yang sedang giat dilakukan di Indonesia sering mengalami banyak hambatan dan permasalahan yang cukup kompleks. Hal tersebut dapat menimbulkan ketidak tertiban dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Peningkatan disiplin dalam lingkungan aparatur negara adalah salah satu upaya untuk mengatasi ketidak tertiban tersebut. Dalam prakteknya rendahnya kedisiplinan pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau diakui oleh Pegawai Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyatakan bahwa masih ada toleransi yang diberikan pimpinan kepada pegawai yang misalnya terlambat masuk atau pulang lebih awal dari waktu yang telah ditentukan. Hal ini membuat pegawai lain juga ikut meniru atau mengulangi kesalahan yang sama.

**2. Lunturnya Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil**

Pegawai negeri yang sempurna adalah pegawai negeri yang penuh kesetiaan pada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan pemerintah serta bersatu padu, bermental baik, berdisiplin tinggi, berwibawa, berdaya guna, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawab sebagai unsur pertama

aparatur negara. Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin yang tinggi merupakan salah satu unsur untuk menjadi pegawai negeri yang sempurna. Disiplin yang tinggi diharapkan semua kegiatan akan berjalan dengan baik. Sebuah kenyataan yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari tentang birokrasi dinyatakan bahwa mereka, Pegawai Negeri Sipil Daerah kerja santai, pulang cepat dan mempersulit urusan. Hal inilah yang juga melanda Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau.





## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian mengenai Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau telah dijalankan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Namun peraturan yang lainnya yang terkait manajemen pegawai juga diatur di Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil, dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
2. Kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau adalah kurang tegasnya sanksi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan luntarnya kedisiplinan pegawai negeri sipil.

## 4.2 Saran

Saran yang dapat diberikan dari penelitian mengenai Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

3. Solusi pelaksanaan disiplin di yaitu dengan adanya sanksi/tindakan secara tegas bilamana seorang Pegawai Negeri Sipil terbukti melakukan pelanggaran disiplin yang tujuan untuk memberikan efek jera dan shock terapi agar Pegawai Negeri Sipil yang lain tidak meniru atau melakukan pelanggaran yang lebih berat lagi.
4. Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Riau harus menjunjung tinggi nilai kedisiplinan di dalam setiap aktivitas mereka apalagi mereka disumpah jabatan atas nama negara.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

- Afandi, Pandi. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pekanbaru: Zanafa.
- Dharma, Agus. 2003. *Manajemen Supervisi: Petunjuk Praktis Bagi Para Supervisor*. Edisi Revisi. Cetakan kelima. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Dessler, Gary. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Fathoni, Abdurrahmat. 2009. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Guntur, I. 1996. *Jaminan Sosial Tenaga Kerja*. Jakarta: Airlangga.
- Jackson, Charles. 2014. *Hukum Kepegawaian di Indonesia*, (Bandar Lampung: Justice publisher.
- Hasibuan, Malayu, S.P. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Martoyo, S. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Mondy, R Wayne. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Nainggolan. 2010. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: PT Pertja.
- Ranupandojo, Heidjrachman & Suad Husnan. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Rivai, Veithzal. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktek*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Robbins, Stephen P. 2005. *Perilaku Organisasi, Jilid 1 Edisi 16*. Jakarta: Salemba Empat.
- Robert, Mathis dan Jackson John. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Salemba empat.
- Rosidah, Ambar T. Sulistiyani. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu,
- Siagian, P. Sondang. 2001. *Filsafat Administrasi*, Jakarta: Gunung Agung.

\_\_\_\_\_. 2011. *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Simamora, Henry. 2006. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Singodimedjo, Markum. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: SMMAS.

Soehino, S.H. 2008. *Ilmu Negara*. Yogyakarta: Liberty.

Soejono. 1997. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara

Sofyan, Effendi. 2010. *Manajemen Pelayanan Umum*. Surabaya: Usaha Nasional.

Sutrisno, Edi. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

T, Hani Handoko. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*, Yogyakarta: BPFU UGM.

Tjokromidjojo, Bintoro. 2000. *Teori Strategi Pembangunan Nasional*. Jakarta: P.T. Gunung Agung.

Umar, Husein. 2002. *Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: Gramedia. *Pustaka*.

Utrecht. 2010. *Pengantar dalam Hukum Indonesia*. Jakarta: Ichtiar.

Widjaja, AW. 1986. *Pengantar Administarasi Kepegawaian*. Jakarta: Rajawali.

#### **Perundang-undangan:**

Naskah Akademik Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.

#### **Jurnal dan Skripsi:**

Afri, Andi. 2014. Pelaksanaan Disiplin PNS Di Lingkungan Kantor Dikpora Kec. Sigi Biromaru Sesuai PP No. 53 Tahun 2010 dan UU No. 5 Tahun 2014. *Skripsi*. Fakultas Hukum UNTAD, Palu.

Anggraeni, Dewi. 2008. Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Human Karya Wilayah Semarang. Semarang: UNNES

Jaya. 2018. Penegakan Hukum Terhadap Pelaku Tindak Pidana Pungutan Liar Yang Dilakukan Oleh Pegawai Negeri Sipil Di Kota Pekanbaru Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. *Jurnal Hukum*. Vol. 5, No. 1, hal. 1-15.

Sulistiyawati, Ruly. 2011. *Pengaruh Motivasi, Disiplin, dan Partisipasi Siswa Terhadap Prestasi Akuntansi*. Skripsi. Universitas Muria Kudus.

