

DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DALAM PENYELENGARAAN TUGAS PELAYANAN UMUM DI KECAMATAN SARIO

Gerard Sondakh¹
Ronny Gosal²
Frans Singkoh³

Abstrak

Permasalahan mengenai Aparatur Sipil Negara ini sudah sangat sering diperbincangkan baik itu oleh media massa maupun oleh para aktivis. Hal ini karena Aparatur Sipil Negara memang seorang abdi Negara yang harus memberikan pelayanan dengan baik kepada masyarakat. Seringkali media massa mempertontonkan ulah para Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelanggaran tidak disiplin seperti berada diluar kantor pada saat jam kerja, kualitas pelayanan yang kurang memuaskan dan banyak lagi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran camat untuk mengatur disiplin Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan tugas pelayanan umum di Kecamatan Sario. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan disiplin oleh pegawai di Kantor Kecamatan Sario, secara umum berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan diterapkan dengan baik, namun masih ada beberapa oknum pegawai yang melakukan pelanggaran terutama datang terlambat, peningkatan disiplin kerja pegawai di Kecamatan Sario, dalam kategori yang tinggi yang berdasarkan hasil dari penelitian, dimana terdapat disiplin kehadiran yang baik, ketepatan jam kerja, menggunakan pakaian, serta ketaatan terhadap peraturan.

Kata Kunci : Disiplin, Aparatur Sipil Negara, Tugas Pelayanan.

¹ Mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP-Unsrat..

² Ketua Penguji/Dosen Pembimbing Skripsi

³ Sekretaris Penguji/Dosen Pembimbing Skripsi

Pendahuluan

ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan (Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara). Aparatur Sipil Negara merupakan alat dan perangkat Pemerintah yang tugas dan fungsi pokoknya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, dituntut memiliki integritas dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan jabatannya. Untuk menjamin hal tersebut, manajemen Aparatur Sipil Negara sekecamatan dilakukan dengan sistem dan metode yang tepat, termasuk dalam Pengadaan Aparatur Sipil Negara.

Dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 5 mengenai kode etik dan kode perilaku ayat b mengatakan dalam melaksanakan tugasnya harus dengan cermat dan disiplin. Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara merupakan suatu keutamaan. Terlebih lagi Aparatur Sipil Negara yang bertugas di daerah kecamatan karena mereka merupakan agen pemerintah yang berfungsi sebagai unit pelayanan langsung kepada masyarakat. Kedisiplinan aparat perlu dilakukan penanganan secara jelas karena pada dasarnya mencerminkan prestasi kerja seorang aparat itu sendiri. Begitu penting kedisiplinan Aparatur

Sipil Negara sehingga Pemerintah melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara selalu berupaya agar aparat selalu meningkatkan tingkat kedisiplinannya yang juga merupakan upaya peningkatan prestasi kerjanya.

Memadai Aparatur Sipil Negara sebagai unsur apartur sumber daya manusia mempunyai peran yang sangat strategis dalam menjalankan roda pemerintahan serta pembangunan nasional. Sehingga pengembangan Aparatur Sipil Negara sangat diperlukan untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme dalam bekerja agar bermanfaat bagi masyarakat secara luas khususnya dalam pelayanan publik. Proses penetapan kebutuhan, pengadaan dan pengangkatan kepegawaian merupakan kajian menarik untuk dikaji, mengingat masih terdapatnya tumpang tindih kewenangan pemerintah pusat dan daerah dalam hal pengelolaan kebutuhan kepegawaian yang tidak disesuaikan dengan kebutuhan daerah sehingga dalam hal ini penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai pengelolaan kepegawaian pada era otonomi daerah di Indonesia.

Pada dasarnya jiwa kedisiplinan tersebut mutlak harus dimiliki, ditanamkan dan dipupuk oleh setiap Aparatur Sipil Negara sebagai aparat birokrasi dalam pelaksanaan berbagai rutinitas keseharian, hal ini mengingat eratnya hubungan antara disiplin dalam kerja dengan motivasi kerja yang berimbas pada produktivitas dan pelayanan prima pada masyarakat yang juga merupakan tujuan dari reformasi birokrasi.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjelaskan pada paragraf 8 (delapan) tentang kecamatan dijelaskan mengenai wewenang kecamatan termasuk didalamnya desa dan

kelurahan serta tugas-tugas dari kecamatan itu sendiri yang pada intinya kecamatan dan desa adalah ujung tombak dari sebuah pelayanan prima kepada masyarakat, maka dari itu kedisiplinan dari aparat merupakan kunci keberhasilan sebuah pelayanan. Otonomi daerah di Kecamatan Sario dilaksanakan untuk mencapai tujuan mensejahterakan rakyat dan juga untuk menjalankan penyelenggaraan tugas pelayanan umum di Kecamatan Sario.

Tinjauan Pustaka

Sebelum membahas mengenai disiplin ASN secara lebih mendalam, ada baiknya terlebih dahulu kita harus mengetahui apa arti atau makna dari disiplin itu sendiri. Pengertian disiplin dapat dikotakan sebagai suatu hukuman, meskipun arti yang sesungguhnya tidaklah demikian. Disiplin berasal dari bahasa latin *Disciplina* yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Jadi sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan. Selain itu yang dimaksud dengan disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat yang berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan pemerintah atau etik, norma serta kaidah yang berlaku dalam masyarakat. Menurut Hasibuan (2006:444) bahwa: "Disiplin kerja adalah kesadaran dan kerelaan seseorang dalam menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku." Menurut Rivai (2011:825) bahwa: "Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para atasan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk

meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan."

Simamora dalam buku *Manajemen Sumber Daya Manusia* (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 dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam suatu organisasi". Singodimejo dalam Sutrisno (2009:85) mengatakan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Adapun pengertian tentang motivasi banyak para ahli yang, telah mengemukakan pendapatnya diantaranya oleh (Robbins, 2009:214) Motivasi adalah proses yang berperan pada intensitas, arah, dan lamanya berlangsung upaya individu ke arah pencapaian sasaran. Selanjutnya pendapat lain dikemukakan oleh (Mathis dan Jackson, 2006:114) Motivasi adalah keinginan dalam diri seseorang yang menyebabkan orang tersebut bertindak. Orang biasanya bertindak karena suatu alasan untuk mencapai tujuan. Jadi motivasi adalah sebuah dorongan yang diatur oleh sebuah tujuan dan jarang muncul dalam kekosongan. Kata kata kebutuhan, keinginan, hasrat, dan dorongan, semuanya serupa dengan motif yang merupakan asal dari kata motivasi. (Hasibuan, 2007:141) Motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan, dan mendukung perilaku manusia, supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal. Menurut (Edwin B Flippo dalam Hasibuan,2007:143) Motivasi adalah

sebuah keahlian dalam, mengarahkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan para pegawai dan tujuan organisasi sekaligus dapat tercapai. Menurut (Martoyo, 2007:149) Motivasi Suatu usaha menimbulkan dorongan untuk melakukan tugas.

Pengawasan pada dasarnya merupakan aktivitas membandingkan kondisi yang ada dengan kondisi yang seharusnya terjadi. Bila ternyata ditemukan adanya penyimpangan atau hambatan segera diambil tindakan koreksi. Agar dapat efektif mencapai tujuannya, pengawasan tidak dilakukan hanya pada saat akhir proses manajemen saja, akan tetapi berada pada setiap tingkatan proses manajemen. Dengan demikian pengawasan akan memberikan nilai tambah bagi peningkatan pelayanan atau kinerja organisasi Secara ringkas dapat dikatakan bahwa pengawasan adalah proses untuk menjamin agar tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Dengan demikian tujuan dan urgensi pengawasan meliputi:

1. Untuk mengetahui apakah hasil kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
2. Apakah pelaksanaan visi, misi, tugas dan fungsi organisasi telah sesuai dengan kebijaksanaan, pengarahan, prosedur, dan pedoman-pedoman yang telah ditetapkan;
3. Untuk mengetahui apakah ada kesulitan-kesulitan, hambatan hambatan, tantangan, peluang dan potensi-potensi yang penting diketahui untuk keberhasilan pencapaian tujuan dan bilamana perlu melaksanakan tindakan koreksi;
4. Apakah pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan secara efisien,

efektif dan produktif dilihat dari tenaga, biaya, perlengkapan/peralatan dan sarana prasarana yang ada;

5. Untuk mengambil tindakan koreksi dan meluruskan kembali bila terjadi penyimpangan tujuan organisasi serta ketidak beresan dalam pelaksanaan rencana dan program;
6. Dengan adanya pengawasan dapat dicegah terjadinya penyimpangan, pemborosan dan kegagalan yang tidak perlu, Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa salah satu urgensi dan tujuan pengawasan adalah untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan penyelewengan dari aturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi manajemen. Dengan melakukan pengawasan yang baik atau efektif, maka diharapkan para pegawai negeri sipil tidak melakukan pelanggaran disiplin; atau dengan kata lain dapat mendorong pegawai untuk meningkatkan disiplin kerja mereka.

Menurut Djati Julistriarsa dan John Suprihanto (2008:102) bahwa peranan pengawasan adalah:

- a. Mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahankesalahan, artinya bahwa pengawasan yang baik adalah suatu pengawasan yang dapat mencegah kemungkinan terjadinya berbagai bentuk penyimpangan, kesalahan ataupun penyelewengan.
- b. Untuk memperbaiki berbagai penyimpangan atau kesalahan yang terjadi, artinya dengan adanya pengawasan haruslah dapat diusahakan cara-cara tindakan perbaikan terhadap penyimpangan atau kesalahan

Pengawasan pada hakekatnya merupakan usaha memberikan petunjuk

pada pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana, diharapkan agar pelaksana membatasi tindakan-tindakannya mencapai tujuan sedemikian rupa sehingga tidak begitu menyimpang dari yang diperbolehkan. Pengawasan menjadikan siklus fungsi manajemen lengkap dan membawa organisasi pada perencanaan makin jelas, lengkap, dan terkoordinir, rencana-rencana makin lengkap pula pengawasannya. pengawasan itu terdiri dari penentuan standar-standar, pengawasan/supervisi kegiatan atau pemeriksaan, perbandingan hasil dengan standar, serta kegiatan mengkoreksi kegiatan atau standarisasi.

Langkah awal yang perlu dilakukan dalam proses pengawasan adalah pertama kali orang harus menentukan standar pengawasan pada pusat-pusat strategis, oleh karena orang tidak dapat mengecek segalanya. Haruslah dibedakan hal apa yang harus diawasi, kemudian diadakan pengecekan dari laporan kegiatan kerja. Dalam beberapa hal manajemen perlu meninjau hasil kerja karyawan. Laporan tertulis harus dibuat untuk pimpinan secara tepat dan teratur, terutama tentang adanya penyimpangan-penyimpangan, langsung diadakan pemeriksaan segera mana atau apa yang salah. Ini semua perlu untuk tindakan korektif. Dianalisa apakah sebab-sebabnya itu datang dari luar, atau salah organisasi itu sendiri dalam memiliki karyawan, atau mungkin rencananya sendiri yang harus diubah, atau soal motivasi.

Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Kecamatan sario sebagai salah satu birokrasi publik di tingkat Kecamatan/sario menjalankan fungsi pelayanan kepada masyarakat, sesuai hasil pengamatan awal

memperlihatkan kecenderungan belum optimalnya penerapan peraturan disiplin kerja pegawai, terutamaberkaitan dengan disiplin dalam menggunakan waktu kerja. Kondisi ini diindikasikan dengan perilaku sebagian pegawai yang cenderung mengabaikan pemanfaatan waktu kerja yang lebih efisien dan efektif. Menurut Sondang P. Siagian (2008: 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.

Pelayanan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah,

dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut Ridwan dan Sudrajat (2009:103), setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar pelayanan adalah ukuran yang diberlakukan dalam penyelenggaraan pelayanan yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan. adapun standar pelayanan yakni meliputi sebagai berikut:

Prosedur pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pegaduan, waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pegaduan, biaya pelayanan, biaya atau tarif pelayanan termasuk rincian yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan, hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggaraan pelayanan publik, kompetensi petugas pemberi pelayanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan.

Metode Penelitian

Penelitian ini akan menggunakan metode kualitatif, yaitu suatu penelitian kontekstual yang menjadikan manusia sebagai instrumen, dan disesuaikan dengan situasi yang wajar dalam kaitannya dengan pengumpulan data yang pada umumnya bersifat kualitatif. Menurut Bogdan dan Tylor (dalam Moleong, 2000 : 3)

merupakan prosedur meneliti yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat di amati.

Pendekatan kualitatif dicirikan oleh tujuan penelitian yang berupaya memahami gejala-gejala yang sedemikian rupa yang tidak memerlukan kuantifikasi, karena gejala tidak memungkinkan untuk diukur secara tepat (Garna, 1991 :32).

Fokus dalam penelitian ini adalah disiplin aparatur sipil negara dalam penyelenggaraan tugas pelayanan umum yaitu dalam proses penyelenggaraan, proses pelayanan umum, proses pengambilan keputusan serta proses evaluasi dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pelaksanaan disiplin aparatur sipil negara yang dilakukan pemerintah lewat kebijakan-kebijakan yang dibuat untuk meningkatkan disiplin aparatur sipil negara guna mensejahterahkan masyarakat.

Informan adalah objek penting dalam sebuah penelitian. Informan adalah orang-orang dalam latar penelitian yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Informan dalam penelitian ini terbagi menjadi 2:

1. Pemberi layanan terdiri dari:
 - a. Camat
 - b. Sekretaris kecamatan
 - c. Staf kecamatan bidang pemerintahan
 - d. Staf kecamatan bidang kependudukan
2. Pengguna layanan terdiri dari:
 1. Tokoh masyarakat
 2. Warga
 3. Generasi Muda

Hasil Penelitian

Dalam rangka meningkatkan citra dan kinerja suatu instansi pemerintah menuju kearah

profesionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik, maka perlu adanya pendisiplinan pegawai. Pendisiplinan pegawai merupakan hal terpenting, mengingat penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan bergantung pada kinerja pegawai negeri. Oleh karena itu disiplin harus selalu ditanamkan dalam diri setiap pegawai. Semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi produktivitas kerja yang dapat dicapainya.

Disiplin yang baik akan mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab pegawai dalam mengoptimalkan tugas-tugas dan fungsinya serta dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Oleh karena itu setiap atasan selalu berusaha agar para bawahannya memiliki disiplin yang baik, dengan adanya disiplin pegawai akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tolak ukur dalam penegakkan aturan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah dengan menaati kewajiban dan menghindari larangan yang telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Disamping itu, unsur pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai terhadap aturan-aturan disiplin juga sangat penting, karena dengan mengetahui aturan tersebut dapat memudahkan pegawai dalam menjalankan kewajibannya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Dalam pandangan Elhaitmy (dalam Tjiptono, 2008:58), kualitas pelayanan adalah *service excellence* atau pelayanan yang unggul, yakni suatu sikap atau cara karyawan dalam melayani pelanggan secara memuaskan. Secara garis besar ada 4 (empat) unsur pokok dalam konsep pelayanan yang

unggul, yaitu 1). Kecepatan; 2). Ketepatan; 3). Keramahan; 4). Kenyamanan. Keempat komponen ini merupakan satu kesatuan pelayanan yang terintegrasi, maksudnya pelayanan atau jasa menjadi tidak *excellence* bila ada komponen yang kurang. Untuk mencapai tingkat *excellence*, menurut Tjiptono (2008:58) “Seorang staf harus memiliki ketrampilan tertentu, diantaranya berpenampilan baik dan rapi, bersikap ramah, memperlihatkan gairah kerja dan sikap selalu siap untuk melayani, tenang dalam bekerja, tidak tinggi hati karena merasa dibutuhkan, menguasai pekerjaannya baik tugas yang berkaitan pada bagian atau departemennya maupun bagian lainnya, mampu berkomunikasi dengan baik bisa memahami bahasa isyarat (*gesture*) pelanggan, dan memiliki kemampuan menangani keluhan pelanggan secara *professional*”.

Seperti yang telah dipaparkan sebelumnya bahwa dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil terdapat 17 butir kewajiban yang harus ditaati dan 15 butir larangan yang harus dihindari oleh seluruh Pegawai Negeri Sipil, namun peneliti hanya memilih 3 butir kewajiban dan 3 butir larangan yang dijadikan fokus dalam penelitian ini.

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai dengan baik, untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti sikap taat dan patuh dalam melaksanakan komitmen yang telah disetujui bersama dan terhadap peraturan tata tertib yang telah ditetapkan. Indikator kesetiaan/patuh pada peraturan di Kantor Camat Sario

meliputi menggunakan seragam yang telah ditetapkan, Patuh terhadap tugas pokok pegawai dan aturan-aturan kerja, serta Menunjukkan sikap kerja yang baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. Apabila terjadi pelanggaran, maka camat selaku pemimpin wajib mengambil keputusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS.

Sanksi secara lisan berupa teguran, tidak akan menjamin pegawai yang melanggar aturan disiplin tidak mengulangi pelanggarannya kembali. Dibutuhkan ketegasan atasan dalam memberikan hukuman disiplin sesuai PP No 53 Tahun

Dalam menerapkan aturan PP No 53 Tahun 2010 mengenai disiplin pegawai, namun PP No 53 Tahun 2010 mengenai disiplin pegawai masih belum diterapkan dengan baik, contohnya dalam hal penerapan sanksi pelanggaran disiplin, dimana pegawai hanya sering diberikan sanksi lisan berupa teguran saja, hal ini dapat membuat pegawai mengulangi tindakan indisipliner. Sanksi secara lisan berupa teguran, tidak akan menjamin pegawai yang melanggar aturan disiplin tidak mengulangi pelanggarannya kembali. Dibutuhkan ketegasan atasan dalam memberikan hukuman disiplin sesuai PP No 53 Tahun 2010 mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil yaitu pasal 7 mengenai Tingkat Dan Jenis Hukuman Disiplin sebagai berikut : 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 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. 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 (3) tahun b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah c. Pembebasan dari jabatan d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Dalam rangka meningkatkan citra dan kinerja suatu instansi pemerintah menuju ke arah profesionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik, maka perlu adanya evaluasi yang dilakukan oleh pimpinan dalam rangka pendisiplinan pegawai. Pendisiplinan pegawai merupakan hal terpenting, mengingat penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan bergantung pada kinerja pegawai negeri. Oleh karena itu disiplin harus selalu ditanamkan dalam diri setiap pegawai. Semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi produktivitas kerja yang dapat dicapainya.

Disiplin yang baik akan mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab pegawai dalam mengoptimalkan tugas-tugas dan fungsinya serta dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Oleh karena itu setiap atasan selalu berusaha agar para bawahannya memiliki disiplin yang baik, dengan adanya disiplin pegawai akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tolak ukur dalam penegakkan aturan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah dengan menaati kewajiban dan

menghindari larangan yang telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Kesimpulan

Penerapan disiplin oleh pegawai di Kantor Kecamatan Sario, secara umum berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan diterapkan dengan baik, namun masih ada beberapa oknum pegawai yang melakukan pelanggaran terutama datang terlambat. Peningkatan disiplin kerja pegawai di Kecamatan Sario, dalam kategori yang tinggi yang berdasarkan hasil dari penelitian, dimana terdapat disiplin kehadiran yang baik, ketepatan jam kerja, menggunakan pakaian, serta ketaatan terhadap peraturan.

Saran

Untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai, maka diharapkan kepada setiap aparat pemerintah (pegawai negeri sipil) khususnya di kantor kecamatan Sario Kota Manado untuk lebih memperhatikan kedisiplinan dalam pelaksanaan tugas, dan kepada setiap atasan yang ada dilingkup Pemerintah kecamatan Sario untuk lebih mengefektifkan tindakan disiplin dengan cara mensosialisasikan peraturan-peraturan disiplin pegawai kepada para bawahan dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, sehingga kedisiplinan itu dapat tercipta dengan baik, Pimpinan juga disarankan untuk dapat meningkatkan pembinaan dan pengawasan sehingga dapat menciptakan hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan, dengan demikian akan meminimalisasikan terjadinya tindakan yang melanggar aturan (indisipliner).

DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjaja, 2007, *Administrasi Kepegawaian*. Rajawali, Bandung.
- Fathoni, Abdulrahmat. 2009. *Organisasi dan Manajemen Sumberdaya Manusia*. Rineka Cipta : Jakarta
- Hasibuan, Malayu S.P, 2006, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Edisi Revisi, Bumi Aksara: Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung, PT. Bumi Aksa.
- Julistriarsa D & Suprihanto J. 2008. *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*. Edisi Revisi Yogyakarta : BPFE
- Kasmir. 2005. *Etika Customer Service*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada Karya: Bandung.
- Moenir, 2005, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Mathis, R.L. & J.H. Jackson. 2006. *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Dian Angelia. Jakarta: Salemba Empat.
- Martoyo, Susilo. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi 5, Cetakan Pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Moleong, Lexy, J. 2000, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosda.
- Moleong, L. 2003. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda karya.
- Robbins, P. Stephen and Timothy A. Judge, 2009, *Organizational Behavior*, 13th Edition, Pearson Education, Inc., Upper Saddle River, New Jersey, pp.

- Ridwan, Juniarso. dan Sudrajat, Achmad Sodik. 2009. Hukum Administrasi Negara dan Kebijakan Pelayanan Publik. Bandung: NUANSA.
- Simamora, Henry. 2006. Manajemen Sumberdaya Manusia. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Sutrisno, Edy. (2009). Manajemen sumber daya manusia. Jakarta: Kencana.
- Sugiyono, 2007, Metodologi Penelitian Bisnis, PT. Gramedia, Jakarta.
- Veithzal Rivai. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktek. PT. RAJAGRAFINDO PERSADA, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS.