

ANALISIS DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI

Ramlah

Jovanita567.jo@gmail.com

Mahasiswa Program Studi Magister Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Tadulako

Abstract

This study aims to Analyze Work Discipline of State Civil Apparatus In the Legal and Organizational Section of the Regional Secretariat of Sigi Regency. This study uses the Work Discipline theory proposed by Soejono (1997: 67), as an indicator of the discipline of work as well as factors that affect the Work Discipline, including: 1) Timeliness, 2) Using office equipment well, 3) High responsibility, And 4) Obedience to office rules. Research This research is qualitative descriptive research. Informant of the study was determined using Purposive Techniques researcher as much as 6 people. Data analysis in this research is done by stages: 1) Preparation of unit or data editing, 2) Categorization or data grouping, 3) Interpretation or interpretation of data meaning, and 4) Drawing conclusions and research suggestions. The results showed that the Civil State Apparatus Work Discipline in Legal and Organizational Section of Regional Secretariat of Sigi Regency has not run well. This is because of 4 (Four) aspects used to measure the discipline of work are: 1) Timeliness, 2) Using office equipment well, 3) High responsibility, and 4) Obedience to office rules. There are still two aspects that have not gone well, namely aspects of Timeliness and Aspects of Obedience to the rules of the Office. While the other two aspects are running well is the aspect of Using Office Equipment with Good, and Responsibility aspect High.

Keywords: *Timeliness, Good use of office equipment, High responsibility, Obedience to office rules*

Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pasal 1 poin 6 dijelaskan bahwa Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Diharapkan dengan kewenangan tersebut, daerah akan menjadi kreatif untuk menciptakan kelebihan-kelebihan terutama dalam bidang ekonomi dan pembangunan daerah.

Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan, kedudukan dan peranan pegawai sangatlah penting. Hal ini disebabkan karena pegawai merupakan unsur aparat negara yang melaksanakan pemerintahan dan pembangunan dalam mencapai tujuan nasional. Unsur manusia merupakan unsur penting, karena selalu

berperan aktif dan dominan dalam setiap organisasi.

Menyadari pentingnya peranan pegawai tersebut dapat dilihat melalui banyak melakukan kegiatan untuk memberdayakan pegawai sehingga memiliki kemampuan dan kinerja yang optimal dalam upaya pencapaian tujuan nasional. Hal ini juga dijelaskan dalam Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dalam penjelasannya menyatakan bahwa kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya pegawai negeri.

Dalam menjalankan tugasnya masing-masing pegawai/Aparatur yang berada pada bagian Hukum dan Prganisasi dituntut untuk dapat lebih profesional dan produktif, memiliki kedisiplinan yang baik, sehingga

dapat mendorong tercapainya profesionalisme dan produktifisme yang lebih baik lagi dari sebelumnya.

Disiplin kerja aparatur akan menjadi salah satu kunci dari peningkatan kinerja organisasi, dimana Disiplin kerja dapat mencerminkan sikap kemampuan untuk menaati prosedur-prosedur kerja, baik menyangkut hal-hal yang sifatnya yuridis formal, yang berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku, maupun yang menyangkut tentang prosedur waktu kerja, serta sikap aparatur terhadap stakeholder (pemangku kepentingan) lainnya sehingga mampu menciptakan hasil yang lebih baik.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Mathis dan Jackson dalam Brahmasari dan Peniel (2008:241), bahwa disiplin merupakan bentuk pelatihan yang menegakkan peraturan-peraturan organisasi. Tujuan pencegahan disiplin adalah untuk meningkatkan kesadaran karyawan akan kebijakan dan aturan organisasi. Pengetahuan tentang tindakan disiplin dapat mencegah terjadinya pelanggaran.

Oleh karena itu penting bagi aparatur senantiasa untuk senantiasa menaati peraturan yang berlaku sehingga dalam menjalankan tugas sebagai aparatur sipil negara dapat dapat sesuai dengan harapan masyarakat dan juga negara. Perlunya sikap yang pro aktif dalam menjalankan segala ketentuan sebagaimana yang telah ditentukan. Dalam penerapannya menurut Soejono (1997: 67), disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor yang sekaligus sebagai indikator dari disiplin kerja, yaitu : Ketepatan waktu, Menggunakan peralatan kantor dengan baik, Tanggung jawab yang tinggi, dan Ketaatan terhadap aturan kantor.

Masalah Disiplin kerja aparatur saat ini menjadi isu penting dalam pelayanan birokrasi. Hal ini pula yang terlihat di Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi, dimana kedisiplinan aparatur dalam menaati peraturan dan waktu kerja yang kurang pada aparatur, ditambah lagi masalah perilaku dan kerjasama aparatur yang

kurang baik, yang mengakibatkan kinerja secara keseluruhan organisasi, serta keterbukaan aparatur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang kurang baik.

Tidak bisa dipungkiri jarak domisili aparatur dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi terkandang menjadi kendala Disiplin apa lagi aparatur yang berdomisili di luar Kabupaten Sigi seperti yang berdomisili di Kota Palu hal memberikan kontribusi terhadap tingkat kedisiplinan pegawai. Faktanya cukup banyak aparatur seharusnya sudah berada di kantor pada jam masuk, namun hingga belum juga menjalankan aktifitas Kondisi ini membuat disiplin pegawai di Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi menurun, sehingga banyaknya tugas dan pekerjaan aparatur yang bisa dilakukan dalam waktu 1 hari kerja, mesti diulang atau dilanjutkan lagi di hari – hari berikutnya, dan akhirnya menciptakan pemborosan waktu. Hal tersebut menggambarkan kurangnya kedisiplinan aparatur sipil negara berkaitan dengan ketepatan waktu.

Selain masalah ketidak disiplin waktu kerja, masalah penggunaan peralatan kantor yang terkadang tidak sesuai peruntukannya seperti menggunakan perangkat komuter untuk bermain game dan juga untuk menonton Film, pemandangan ini masih sering terlihat. Selain itu terkadang dalam menggunakan peralatan kantor tidak memperdulikan kondisi peralatan yang tidak memadai sehingga terkadang mengakibatkan peralatan kantor cepat rusak. Dengan demikian menggambarkan bahwa aparatur sipil negara pada Bagian Hukum dan Organisasi kurang baik dalam Menggunakan peralatan kantor.

Demikian pula dengan Ketaatan terhadap aturan kantor yang masih rendah, hal tersebut sebagaimana penulis amati dimana aparatur sipil negara adalah penggunaan seragam terkadang tidak sesuai dengan ketentuan hari penggunaannya dengan kata lain ini merupakan bagian dari

kedisiplinan yang kurang baik, sehingga membutuhkan ketegasan pimpinan, terutama kedisiplinan untuk mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi. Selain itu masih sering terjadi diantara aparatur tidak ingin membagi informasi yang berkaitan dengan tugas, baik kepada mitra kerja maupun diantara sesama aparatur. Selain itu masih juga ditemui sebagian aparatur yang berperilaku kurang menghargai rekan kerja jika ada saran atau pendapat yang diberikan. Perilaku kurang saling menghargai diantara rekan kerja itu ditunjukkan pada setiap melakukan aktifitas. Hal demikian yang menyebabkan tidak tercipta kerjasama antara aparatur serta kurangnya tanggung jawab dalam menjalankan tugas demi tercapainya Visi dan Misi organisasi.

Kondisi lainnya sebagaimana yang penulis amati bahwa masih rendahnya Tanggung jawab aparatur sipil negara, hal ini tergambarkan dengan belum sepenuhnya aparatur sipil negara melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dibebankan kepadanya berdasarkan norma-norma yang ditetapkan dan diharapkan oleh masyarakat. Kondisi ini dapat dilihat melalui berbagai penyimpangan yang terjadi sehingga semakin lama semakin parah dan berakibat pada tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah menurun.

Selain itu, berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab aparatur Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat daerah Kabupaten Sigi, masih adanya ditemukan aparatur sipil negara yang tidak menyadari akan tugas dan fungsinya tersebut sehingga seringkali timbul ketimpangan - ketimpangan dalam menjalankan tugasnya dan aparatur yang sering datang ke kantor tidak tepat waktu demikian pula untuk pulang kantor sebelum waktunya.

Dari uraian di atas, dapat dirumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut:

- a. Bagaimana ketepatan waktu kerja dan penggunaan peralatan kantor Aparatur

Sipil Negara pada bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi.?

- b. Bagaimana perilaku aparatur sipil negara menjalankan peraturan di Bagian Hukum Dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi.?

Dari rumusan masalah yang ada maka dapat ditentukan tujuan penelitian yaitu sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui ketepatan waktu kerja dan penggunaan peralatan kantor aparatur Sipil Negara pada bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi.
- c. Untuk mengetahui perilaku aparatur sipil negara dalam menjalankan peraturan di Bagian Hukum Dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi.

METODE

Penelitian ini merupakan salah satu jenis penelitian kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor dalam Basrowi dan Suwandi (2008: 1), bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.

Dalam penelitian ini yang menjadi lokasi untuk melakukan kajian analisis disiplin kerja aparatur Sipil Negara adalah Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi. Penentuan lokasi penelitian tersebut dilakukan karena masih terdapat rendahnya disiplin kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Sigi sebagaimana diuraikan pada latar belakang. Selain itu lokasi penelitian tersebut dapat memberikan kemudahan bagi peneliti untuk mendapatkan informasi berkaitan dengan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

Penelitian ini akan dilakukan selama 3 (Tiga) Bulan dan setelah mendapatkan surat

izin penelitian dari Pascasarjana Unuiversitas Tadulako Palu serta setelah mendapatkan izin dari unsur pimpinan di Bagian Hukum dan Organisasi Kabupaten Sigi. Penelitian ini dilakukan sejak bulan April s/d Juni 2017. Jadwal rencana penelitian sebagai mana terlampir.

Penentuan informan pada penelitian ini menggunakan teknik *purposive*, menurut Sugiyono (2009: 96) teknik ini adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Artinya informan ditentukan atau dipilih secara sengaja karena dianggap mengetahui objek dan masalah dalam penelitian ini.

Informan penelitian, yaitu sebagai berikut: Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, Kepala Sub Bagian dilingkup Bagian Hukum dan Organisasi 1 Orang, Staf Aparatur Sipil Negara 2 orang, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sigi sebanyak 1 orang. Dengan demikian secara keseluruhan informan dalam penelitian ini sebanyak 6 (lima) Orang.

Dalam penelitian ini menggunakan data Primer dan data Sekunder yang bersumber dari:

- a. Data primer
- b. Data sekunder

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik, sebagai berikut:

- a. Pengamatan (*observation*).
- b. Wawancara (*interview*).
- c. Studi Pustaka
- d. Dokumentasi

Intrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Hal tersebut sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2012:92), bahwa dalam penelitian kualitatif-naturalistik peneliti akan lebih banyak menjadi instrumen, karena dalam penelitian kualitatif peneliti merupakan *key instruments*. Dalam melakukan teknik wawancara peneliti menggunakan instrumen panduan wawancara (*interview guide*) selain itu peneliti

menggunakan alat dokumentasi untuk pengambilan gambar.

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data dikemukakan oleh Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2012:246-253), bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Tahapan-tahapan analisis data secara interkatif adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan satuan atau editing data.
- 2) Katagorisasi atau pengelompokkan data
- 3) Penafsiran atau intrerpretasi makna data
- 4) Penarikan kesimpulan dan saran-saran penelitian

HASIL DAN PEMBAHASAN

Visi, Misi, dan Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi

a. Visi

Berdasarkan kondisi, potensi, permasalahan, peluang dan dinamika pemerintahan, serta dengan memperhatikan nilai-nilai yang terkandung dalam Visi Kabupaten Sigi, maka Visi Sekretariat Daerah adalah “Terwujudnya Kabupaten Sigi yang Berbudaya, Beradat dan Unggul dalam memanfaatkan potensi Sumber Daya menuju Kabupaten terdepan”.

b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, dirumuskan 8 (delapan) misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan publik dasar yang berkualitas untuk pendidikan dan kesehatan;
2. Meningkatkan sumber daya manusia yang handal dan profesional di bidangnya;
3. Mengembangkan kawasan strategis terpadu melalui penataan ruang dan infrastruktur untuk percepatan pertumbuhan ekonomi;

4. Memanfaatkan potensi sumber daya dengan menumbuhkan investasi dan meningkatkan pemberdayaan ekonomi di sector pertanian, pariwisata dan UMKM sebagai pilar pembangunan;
5. Menegakkan supremasi hukum dan mengembangkan sistem administrasi, manajemen sektor publik dan pelayanan birokrasi yang efisien dan efektif sesuai dengan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik;
6. Memelihara dan mengembangkan kebudayaan dan kearifan lokal;
7. Meningkatkan pemberdayaan perempuan dalam kehidupan sosial, ekonomi, politik dan perlindungan terhadap anak;
8. Mengembangkan sistem pembangunan berkelanjutan yang menjaga kelestarian lingkungan.

c. Tujuan

Dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah, kemudian dirumuskan 7 (tujuh) tujuan strategis (strategic goals) Sekretariat Daerah sebagai pedoman arah gerak operasional pelaksanaan program kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah, sebagai berikut:

- a. Terwujudnya peningkatan kualitas perencanaan teknis operasional, perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis administratif penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum daerah;
- b. Terwujudnya peningkatan kualitas perencanaan teknis operasional, perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis administratif penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- c. Terwujudnya peningkatan kualitas perencanaan teknis operasional, perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis administratif penyelenggaraan

pemerintahan daerah di bidang peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah;

- d. Terwujudnya peningkatan kualitas perencanaan teknis operasional, perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis administratif penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan;
- e. Terwujudnya Peningkatan Penataan Peraturan Perundang-Undangan yang Implementatif;
- f. Terwujudnya peningkatan kualitas perencanaan teknis operasional, perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis administratif penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penataan dan pengelolaan asset daerah;
- g. Terwujudnya peningkatan kualitas penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan pimpinan, publikasi dan pemberitaan;

Bentuk Pelayanan bagian Hukum Dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi.

Adapun bentuk pelayanan Bagian Hukum dan Organisasi, sebagai berikut :

1. koordinasi kerjasama permasalahan Peraturan Perundang- undangan.
 2. penyusunan rencana kerja rancangan Peraturan Perundang-undangan.
 3. legislasi rancangan Peraturan Perundang-undangan.
 4. fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.
 5. publikasi Peraturan Perundang-undangan.
 6. kajian Peraturan Perundang-undangan daerah terhadap Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan keserasian antar Peraturan Perundang-undangan.
- 1) Sub Bagian Perundang-undangan, Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai tugas:

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan dan perundang-undangan.
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program legislasi daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, perumusan dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH) serta evaluasi pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH).
 - e. menyiapkan bahan usulan penyampaian rancangan peraturan daerah pada DPRD;
 - f. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD.
 - g. meneliti dan menyiapkan bahan koordinasi usulan Rancangan Peraturan dan Keputusan Bersama dari SKPD dan Lembaga Vertikal Daerah.
 - h. melakukan pengawasan, inventarisasi dan evaluasi harmonisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas :
- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
 - c. memeriksa dan meneliti surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan atau pihak lain.
 - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pemberian bantuan hukum dalam penyelesaian sengketa tata usaha negara dan sengketa perdata dalam peradilan tata usaha negara dan peradilan negeri atas masalah yang melibatkan pemerintah daerah.
 - e. menginventarisir dan mengkoordinasikan pelanggaran hak asasi manusia dengan instansi terkait.
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kesepakatan kerjasama dengan lembaga bantuan hukum di daerah.
 - g. menginventarisir, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penataan kelembagaan dan analisa jabatan.
 - b. melakukan pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah.
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa jabatan.
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi.
 - e. menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan masalah yang

- berhubungan dengan tugas-tugas analisa jabatan.
- f. melaksanakan analisa jabatan dan analisa beban kerja SKPD.
 - g. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan formasi jabatan.
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis analisa jabatan serta bahan tindak lanjut hasil analisa jabatan.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- 4) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan yang meliputi prosedur kerja, tata kerja, tata naskah dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana lingkungan kerja serta pemberdayaan aparatur dilingkungan pemerintah daerah.
 - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - c. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - d. mengkoordinir dan memfasilitasi penyusunan renja, renstra dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Hukum Dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi.

Ketepatan waktu

Menurut Soejono (1997: 67), disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor Ketepatan waktu, yaitu Para pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik. Dalam penelitian ini Ketepatan waktu kerja, merupakan ketepatan aparatur Sipil Negara masuk kantor maupun pulang dari kantor serta ketepatan dalam pelaksanaan tugas serta intensitas kehadiran aparatur sipil negara pada bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi dilihat dari absensi.

Disiplin kerja Pegawai Pada bagian Hukum dan Organisasi belum menunjukkan tingkat disiplin yang baik karena masih banyak pegawai yang tidak mentaati aturan dalam hal ketepatan waktu kerja. Pegawai yang pulang terkadang tidak lagi kembali ke kantor sehingga pada saat apel sore mereka tidak mengikutinya. Hal ini mereka lakukan karena pada saat apel mereka tidak lagi diabsen sehingga membuat mereka melanggar aturan yang ditetapkan, di mana aturan yang dilanggar tersebut masalah ketepatan waktu masuk dan pulang kantor yaitu masuk pukul 08.00 dan pulang pukul 16.00 Wita.

Tindakan yang tidak disiplin ini memberikan contoh yang tidak baik terhadap Pegawai pada bagian Hukum dan Organisasi yang lainnya dan untuk meminimalisir tindakan indiscipliner tersebut perlu dilakukan tindakan, baik itu tindakan yang tegas maupun secara lisan, namun semua itu dilakukan untuk meningkatkan sikap yang mentaati aturan. Sikap mentaati aturan ini

merupakan sikap yang selalu menganggap bahwa aturan itu adalah hal yang menuntun seseorang dalam berkelakuan meghadapai situasi sehingga dengan sikap tersebut pegawai pada bagian hukum dan organisasi dapat mengutamakan disiplinnya.

Sementara Terry dalam Sutrisno (2011: 87), mengatakan bahwa disiplin adalah alat penggerak karyawan. Menurutnya disiplin tidak selalu atau tidak hanya dihubungkan dengan hal-hal yang kurang menyenangkan, karena sebenarnya hukuman merupakan alat paling akhir untuk menegakkan disiplin. Artinya disiplin akan dapat ditegakkan jika penerapannya diberikan hukuman yang berat sehingga menimbulkan efek jera kepada yang melanggarnya.

Pengamatan penulis melihat bahwa ketidak disiplin pegawai pada Bagian Hukum dan Organisasi itu juga disebabkan oleh kurang tegasnya pimpinan mereka bahkan penulis melihat banyak pegawai yang tidak memberikan hormat kepada pimpinan yang selayaknya dalam arti bahwa mereka menganggap pimpinan hanya biasa-biasa saja, termasuk pada pimpinan SKPD, mereka mengaggap itu tidak penting, hal ini menjadi pemandangan yang kurang baik dipadang sehingga dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja mereka masih kurang.

Berdasarkan hasil pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa ketepatan waktu kerja yang dilihat dari ketepatan waktu masuk atau keluar kantor serta ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas menunjukkan hasil bahwa ketepatan waktu masuk dan keluar kantor belum menunjukkan hasil yang baik karena dari hasil di atas menunjukkan bahwa masih ada pegawai yang melanggar aturan karena tidak tepat waktu seperti banyak yang pulang bahkan juga tidak ikut apel. Sedangkan pada ketepatan waktu pelaksanaan tugas, menunjukkan bawa mereka melaksanakan tugas dengan tepat waktu karena pada saat atau waktu kerja,

mereka selalu berada di tempat, dan ini dapat menunjang pelaksanaan tugas mereka.

Menggunakan Peralatan Kantor Dengan Baik

Menurut Soejono (1997: 67), disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor Menggunakan peralatan kantor dengan baik, yaitu Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor, dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan.

Berkaitan dengan penelitian ini menggunakan peralatan kantor dengan baik, yaitu Sikap yang ditunjukan oleh aparatur sipil negara pada bagain Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi dalam memanfaatkan sarana prasarana yang ada, dan perilakunya dalam menggunakan sarana prasarana kantor.

Perilaku pegawai yang memanfaatkan sarana dan prasarana kantor dengan baik merupakan suatu perilaku yang mendukung penegakkan pendisiplinan oleh pimpinan. Penyalahgunaan sarana dan prasarana juga termasuk dalam tindakan yang kurang disiplin sehingga dibutuhkan perilaku pegawai yang menganggap bahwa keberadaan sarana dan prasarana kantor akan menjadi penunjang bagi pegawai dalam mencapai hasil yang maksimal dalam pekerjaan.

Pencapaian hasil yang maksimal tentunya membutuhkan ketersediaan saran dan prasarana. Pemanfaatan sarana dan prasarana pada Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi sudah dilakukan pegawai dengan baik. Pemanfaatan sarana dan prasarana tersebut dilakukan untuk menunjang pekerjaan agar dapat menghasilkan capaian yang maksimal dan sesuai dengan apa yang diharapkan. Walaupun kemudian digunakan untuk urusan pribadi pegawai, namun tanpa mengganggu pekerjaan kantor serta pengguna peralatan

dapat dipertanggung jawabkan dalam artian tidak dirusak.

Sebagaimana yang dikatakan Singodimedjo dalam Sutrisno (2011: 86) bahwa disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Pandangan tersebut memberikan makna bahwa disiplin yang baik akan mempercepat tujuan organisasi, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan organisasi.

Sebagaimana data yang peneliti peroleh, bahwa pada Bagian Hukum dan Organisasi Kabupaten Sigi memiliki fasilitas peralatan kantor seperti : Laptop berjumlah 11 Buah, Komputer berjumlah 2 Buah, Printer berjumlah 8 Buah, Meja berjumlah 25 Buah, Kursi berjumlah 25 Buah, Filing Kabinet berjumlah 4 buah, lemari berkas yang terdiri dari lemari kayu berjumlah 2 buah dan lemari besi berjumlah 3 buah. Dari fasilitas peralatan yang ada terdapat beberapa barang yang dalam kondisi rusak yaitu : Printer berjumlah 3 buah, Kursi berjumlah 2 buah, Filling Kabinet berjumlah 3 buah dan lemari besi berjumlah 3 buah. Dari gambaran fasilitas yang ada maka dapat dikatakan bahwa sebagian besar dari fasilitas peralatan yang berada pada Bagian Hukum dan Organisasi Kabupaten Sigi dalam keadaan baik.

Hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa pegawai pada Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat daerah kabupaten Sigi dalam bekerja selalu memanfaatkan sarana dan prasarana untuk keperluan pekerjaan kantor, mereka tidak mengungkannya untuk hal lain, kecuali jam pulang kantor mereka memanfaatkan untuk mengerjakan tugas kuliah ataupun laporan akhir bagi yang kuliah, namun itu dilakukan sepengetahuan atau izin dari atasan. Selain itu peneliti melihat bahwa perilaku kerja pegawai pada Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat daerah Kabupaten Sigi

menunjukkan baik karena pegawai bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, artinya bekerja dengan memanfaatkan peralatan kantor dengan baik sesuai dengan fungsinya.

Berdasarkan hasil penelitian secara keseluruhan tentang pemanfaatan sarana dan prasarana kantor serta perilaku pegawai terhadap penggunaan sarana dan prasarana disimpulkan sudah baik karena dalam bekerja pegawai pada bagian hukum dan Organisasi Kabupaten Sigi melaksanakan pekerjaan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana kantor, kemudian juga pegawai memanfaatkan sarana dan prasarana semata-mata untuk menunjang kepentingan kantor.

Tanggung Jawab Yang Tinggi

Menurut Soejono (1997: 67), disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor Tanggungjawab yang tinggi, yaitu Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang di bebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggungjawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

Perilaku pegawai yang memperlihatkan sikap kejujuran dan bertanggung jawab dalam menggunakan peralatan kantor merupakan perilaku yang menggambarkan bahwa pegawai memiliki sikap disiplin dalam bekerja karena salah satu aspek penilaian disiplin kerja dalam penelitian ini adalah sikap tanggung jawab dalam menggunakan peralatan kantor, sehingga dapat dikatakan sikap yang ditunjukkan oleh pegawai pada bagian Hukum dan Organisasi dikatakan sudah disiplin dalam hal memanfaatkan dan menggunakan peralatan kantor.

Namun demikian terdapat pegawai yang mengambil sarana dan prasarana kantor untuk kepentingan pribadi dari pegawai. Hal tersebut merupakan tindakan yang tidak menunjukkan perilaku yang memiliki tanggung jawab karena melanggar aturan yang berlaku seperti mengambil peralatan kantor tanpa izin.

Pegawai pada Bagian Hukum dan Organisasi bertanggung jawab dalam menggunakan peralatan kantor dan itu semua dilakukan di kantor. Selain itu hasil di atas juga menunjukkan bahwa tanggung jawab dalam menjaga peralatan atau sarana dan prasarana kantor dilakukan dirumah jika pekerjaan yang dilakukan sangat mendesak, itupun dilakukan karena mendapat izin dari kantor sehingga diperbolehkan karena tujuannya untuk menyelesaikan pekerjaan kantor yang sangat penting.

Perilaku yang ditunjukkan pegawai dengan menyelesaikan pekerjaan dirumah merupakan perilaku yang perlu diikuti oleh pegawai lainnya jika mempunyai pekerjaan yang tertunda, namun hal tersebut hanya dapat dilakukan jika pekerjaan yang mendesak. Karena sebaik-baiknya pekerjaan yang diselesaikan dirumah, maka lebih baik lagi jika pekerjaan tersebut dilakukan atau diselesaikan di kantor karena pekerjaan kantor memerlukan data-data pendukung yang tentunya hanya terdapat di kantor.

Sebagaimana dikemukakan oleh Hasibuan, (2009:74), bahwa kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Sebagaimana yang peneliti amati dilapangan, dalam penggunaan alat kantor pegawai lebih banyak menggunakan peralatan kantor saat berada di kantor saja, dan terkadang ada yang menggunakan peralatan kantor seperti Komputer dan laptop untuk bermain game atau untuk menonton film, itu dilakukan pada saat waktu senggan atau pada waktu istirahat. Kalaupun ada pegawai yang membawa kembali peralatan kantor seperti laptop ataupun printer, itu selalu dilakukan dengan memberikan

informasi kepada atasan atau kepada teman sejawat. Dan apa bila ada peralatan kantor yang rusak di akibatkan oleh oknum pegawai maka oknum tersebut beretanggung jawab untuk memperbaiki dengan menggunakan biaya sendiri.

Berdasarkan hasil penelitian secara keseluruhan terkait tanggung jawab baik itu dalam penggunaan peralatan kantor, dan melaksanakan tugas dan fungsi, disimpulkan pegawai sudah memiliki sikap tanggung jawab yang tinggi, artinya pegawai bekerja memanfaatkan peralatan kantor dengan sebaik mungkin untuk penyelesaian pekerjaan, selain itu dengan perilaku yang jujur terhadap penggunaan peralatan kantor membuat hasil kerja yang dihasilkan dapat tercapai dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Ketaatan Terhadap Peraturan

Menurut Soejono (1997: 67), disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor Ketaatan terhadap aturan kantor, yaitu Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal/identitas, membuat izin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi. Dalam penelitian ini ketaatan Terhadap Peraturan, merupakan sikap yang ditunjukkan aparatur sipil negara pada bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur serta mentaati peraturan yang telah ditentukan.

Ketaatan terhadap aturan yang ditunjukkan oleh pegawai pada Bagian Hukum dan Organisasi sudah baik karena mereka semua mengikuti aturan yang ditetapkan. Ketaatan ini akan memberikan dampak yang positif bagi pelaksanaan tugas dari pegawai karena dengan demikian mereka bisa bekerja secara maksimal dan pastinya dapat memberikan kontribusi dalam upaya melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Hasil tersebut diperkuat oleh pandangan yang dikemukakan Wirjosiswojo (2006: 175) yang mengartikan disiplin sebagai ketaatan seseorang atau kelompok terhadap peraturan yang berlaku dan diberlakukan. Peraturan yang berlaku berarti peraturan itu ada serta dapat mengikat karena harus ditaati dan kalau dilanggar maka ada sanksi, bagi yang melanggar. Peraturan yang mengikat dikeluarkan secara tertulis dan berlaku umum bagi setiap anggota organisasi.

Berdasarkan hasil pembahasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa tingkat pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai pada Bagian Hukum dan Organisasi Kabupaten Sigi ternyata masih dalam taraf kewajaran artinya masih perlu ditoleransi. Toleransi yang dilakukan berupa teguran secara lisan, bukan melalui pemecatan sehingga dapat dikatakan bahwa tingkat pelanggaran-pelanggaran yang dilanggar masih dapat ditegur. Sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Bab III tentang Hukuman Disiplin pasal 6 yang mengatakan bahwa jenis hukuman disiplin ringan meliputi teguran lisan, tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis.

Informasi yang penelitian dapatkan hasil penelitian, seperti dalam penggunaan baju seragam sudah ditentukan bahwa pada hari Senin sampai dengan hari Selasa menggunakan seragam keki, hari Rabu menggunakan seragam hitam putih, hari Kamis menggunakan baju batik, dan pada hari Jumat menggunakan baju olah raga atau baju bebas sopan dan rapi. Berkaitan dengan waktu jam kerja masuk Jam 08.00 pagi dan keluar jam 16.00 sore.

Sebagaimana yang peneliti amati bahwa Ketaatan terhadap aturan belum terlihat dari masing-masing anggota sehingga mereka menganggap remeh setiap diberikan teguran, selain itu adanya indikasi bahwa pendisiplinan bisa di atur sehingga membuat mereka sering melanggar aturan, hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara di atas yang mengatakan tindakan pendisiplinan hilang

begitu saja meskipun telah diambil tindakan dengan menegur secara keras, hal ini memberikan peluang bagi setiap anggota untuk mengulang lagi kesalahannya dan dapat dikatakan bahwa mereka tidak mengutamakan disiplin dalam bekerja.

Oleh Karena itu secara keseluruhan, maka dapat disimpulkan bahwa tindakan disiplin kerja yang dilihat dari ketaatan terhadap peraturan belum menunjukkan hasil yang baik karena masih ada pegawai yang tidak taat terhadap aturan sehingga sering terlambat masuk kantor atau apel serta menggunakan seragam tidak pada hari yang telah ditentukan. Sementara tingkat pelanggaran yang mereka lakukan dapat disimpulkan masih ringan.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Hukum Dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan dari 4 (Empat) aspek yang digunakan untuk mengukur disiplin kerja yaitu: 1) Ketepatan waktu, 2) Menggunakan peralatan kantor dengan baik, 3) Tanggung jawab yang tinggi, dan 4) Ketaatan terhadap aturan kantor. Masih terdapat dua aspek yang belum berjalan dengan baik yaitu aspek Ketepatan Waktu dan Aspek Ketaatan terhadap aturan Kantor. Sedangkan dua aspek lainnya sudah berjalan dengan baik yaitu aspek Menggunakan Peralatan Kantor dengan Baik dan aspek Tanggung Jawab yang Tinggi.

Berdasarkan kesimpulan yang didapatkan, maka peneliti menyarankan Pimpinan pada Bagian Hukum dan Organisasi Kabupaten Sigi perlu untuk menerapkan tindakan pendisiplinan kepada pegawai melanggar aturan disiplin terutama masalah kehadiran dan apel, serta pemberian sanksi yang tegas agar kedepannya tidak terjadi lagi pelanggaran disiplin. Selain itu perlu diberikan reward kepada pegawai yang berprestasi dan bersikap disiplin agar

pegawai senantiasa berperilaku yang sesuai aturan.

Praktis. Cet. 1. Jakarta: STIA LAN Press.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis dengan kerendahan hati dan penghargaan yang setinggi-tingginya menghanturkan terima kasih kepada Prof. Dr. H. Sulaeman Mamar, MA, Ketua Tim Pembimbing dan Dr. Syahrudin Hattab, M.Si, Anggota Tim Pembimbing yang telah memberikan petunjuk, bimbingan, arahan dan saran yang tidak ternilai harganya untuk kesempurnaan dan terbitnya artikel ini.

DAFTAR RUJUKAN

- Basrowi dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hasibuan, S.P, Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2015
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Soejono. 1997. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Administrasi (dilengkapi dengan Metode R & D) Cetakan Ke Tujuh Belas*. Bandung: Alfabeta.
- , 2012. *Metode Penelitian Kombinasi (mixed methods)*. Bandung : Alfabeta.
- Sutrisno, Edy. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Ed. 1 Cet. 3. Jakarta: Kencana.
- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Wirjosiswojo, Sugiarto. 2006. *Organisasi dan Manajemen Dalam Administrasi*