

STUDI TENTANG TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN SAMARINDA ULU KOTA SAMARINDA

Angelia Kelawing¹

Abstrak

Dalam rangka meningkatkan kualitas dalam bekerja yang dilaksanakan oleh pegawai Kecamatan merupakan salah satu kepatuhan yang harus ditaati oleh seluruh pegawai. Jam kerja adalah salah satu indikator dalam melaksanakan disiplin kerja, dalam hal ini dituntut peran pengawasan pimpinan dalam mewujudkan disiplin kerja pegawai agar pegawai mendapat perhatian, bimbingan serta petunjuk dari pimpinannya sehingga proses disiplin dalam bekerja berjalan dengan maksimal.

Kata Kunci : *Disiplin Kerja, Pegawai, Kecamatan, Samarinda Ulu*

Pendahuluan

Di dalam suatu pemerintahan di perlukan sistem desentralisasi, desentralisasi merupakan langkah kongkret yang harus dilakukan pemerintah dalam rangka mengejar keteringgalan pembangunan daerah, dalam perspektif pembangunan nasional, pemerintah pusat telah memeberi legalitas hukum kepada pemerintah daerah melalui undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah sebagai landasan pijak penyelenggara pemerintah daerah.

Salah satu tujuan otonomi daerah adalah untuk memeberikan kesempatan yang luas kepada pemerintah daerah agar dapat memeberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Sehingga dengan demikian diharapkan kebijakan-kebijakan public yang dibuat oleh pemerintah daerah dapat berorientasi kepada kepentingan masyarakat dan dapat menyentuh skala prioritas kebutuhan masyarakat yang sesuai dengan kondisi masyarakat di daerah tersebut.

Dengan demikian keberadaan jajaran pegawai negeri sipil sebagai aparatur Negara dan abdi masyarakat sangat penting untuk melaksanakan serta menyelenggarakan roda pemerintahan dan roda pembangunan, karena pegawai negeri sipil merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintah dan jalanya pembangunan dan seiring dengan semakin majunya pembangunan disuatu daerah maka semakin banyak pula tuntutan terhadap pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pembangunan itu sendiri.

Pembangunan itu sendiri tidak terlepas dari peran aktif jajaran pegawai negeri sipil dalam menjalankan tugas sebagai aparatur Negara dan abdi

¹Mahasiswa semester akhir pada Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: angeliache@yahoo.com

masyarakat, sehingga dengan demikian dalam melaksanakan pembangunan yang berkualitas diperlukan pegawai negeri sipil yang mampu melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang dan tugas yang diberikan.

Namun perlu disadari dalam melaksanakan tugas dan kewajiban pegawai harus mampu dalam melaksanakan tugas pada bidang yang diamanahkan, namun dalam pelaksanaannya belum dapat dijadikan pedoman bagi keberhasilan dari pencapaian tujuan organisasi apabila dalam pelaksanaannya tidak dibarengi dengan sikap disiplin dalam bekerja dari pegawai itu sendiri.

Suatu yang nyata dan tidak dapat di elakkan adalah peranan seorang pemimpin dalam menghadapi para pegawainya dengan berbagai sifat dan berbagai macam sifat yang berbeda satu dengan yang lainnya dalam melaksanakan tugas yang diembanya tidak selalu sama, namun kadang-kadang menunjukkan sikap yang sebaliknya yaitu tidak taat, maka pimpinan harus memberikan arahan dan motivasi sehingga para pegawai selalu dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan tujuan kantor.

Dengan demikian disiplin merupakan hal yang sangat penting dan harus dimiliki oleh seorang pegawai dalam sebuah organisasi, dalam rangka keberhasilan dari pencapaian kerja maka akan menunjukkan pula organisasi yang baik, teratur dan tertib dalam pelaksanaannya. Dan suatu organisasi yang teratur serta tertib tersebut akan berdampak pada kesuksesan dan keberhasilan terhadap tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sehingga sangat jelas apabila disiplin kerja dari jajaran pegawai negeri sipil tidak baik, tentu saja sasaran-sasaran dalam pembangunan yaitu untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur serta mewujudkan pelayanan yang lebih baik tidak dapat terlaksana secara optimal, dan bahkan sangat mempengaruhi dari keberhasilan pembangunan itu sendiri.

Rumusan permasalahan penelitian ini adalah Bagaimana Disiplin Kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Samarinda Ulu? Apa faktor yang menghambat disiplin kerja pegawai di kantor kecamatan Samarinda Ulu kota samarinda?

Tujuan penelitian adalah Untuk mengetahui Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Samarinda Ulu, Untuk mengetahui faktor yang menghambat disiplin kerja pegawai pada kantor kecamatan samarinda ulu.

Manfaat penelitian adalah Untuk menambah, memperdalam, dan mengembangkan pengetahuan penulis dalam konsep disiplin kerja serta sebagai latihan dalam memanfaatkan hasil pemikiran dan penelitian sesuai dengan ketentuan penulisan karya ilmiah di Universitas Mulawarman, Diharapkan dapat memberikan sumbangan ilmu yang berkaitan dengan disiplin kerja pegawai, dalam memperkaya khasanah ilmu sosial dan politik.

Kerangka Dasar Teori

Teori

Menurut pendapat Sugiyono (2003:55) bahwa teori adalah seperangkat konsep, asumsi dan generalisasi yang dapat di gunakan untuk menungkapkan menjelaskan dan memprediksikan perilaku yang memiliki keteraturan.

Siswono dalam Mardalis (2003:42) berpendapat bahwa teori adalah sebagai seperangkat konsep dan definisi yang saling berhubungan yang mencerminkan suatu pandangan sistematis mengenai fenomena dengan menerangkan hubungan antar variable, dengan tujuan untuk meramalakan dan menerangkan fenomena.

Sedangkan menurut Godson dalam Moleong (2004:54) mengatakan Teori adalah aturan yang menjelaskan proposisi atau seperangkat yang berkaitan dengan beberapa fenomena ilmiah dan terdiri dari hubungan-hubungan yang dapat diamati diantara kejadian-kejadian (yang diukur), Mekanisme dan struktur yang diduga mendasari hubungan-hubungan demikian dan hubungan-hubungan yang dapat disimpulkan serta mekanisme dasar yang di maksud dengan data dan diamati hubungan empiris apapun secara langsung.

Adapun usaha untuk membina pegawai negeri sipil antara lain diperlukan aturan disiplin yang benar dan tegas, untuk menciptakan kondisi disiplin tersebut maka dalam peraturan pemerintah No.30 Tahun 1980 tentang disiplin kerja pegawai memuat peraturan-peraturan yang mengatur tentang :

1. Hal-hal yang harus dilakukan oleh pegawai negeri sipil (kewajiban-kewajiban)
2. Hal-hal yang tidak boleh dilakukan oleh pegawai negeri sipil (larangan)
3. Hukuman-hukamn apa saja yang dapat dijatuhkan kepada pegawai negeri sipil yang tidak mematuhi kewajiban ataupun melanggar larangan (hukuman tersebut dinamakan hukuman disiplin)
4. Tata cara pemeriksaan, penjatuhan dan penyampaian keputusan disiplin.
5. Badan pertimbangan kepegawaian

Dengan adanya peraturan pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang disiplin kerja pegawai itulah, maka para pegawai negeri sipil harus mengetahui tugas dan kewajibanya dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya dengan kedisiplinan yang tinggi.

Pengertian Disiplin

Kemudian menurut Irmin (2004:25) dikatakan disiplin mempunyai beberapa ruang lingkup antara lain sebagai berikut :

1. Disiplin terhadap waktu
2. Disiplin terhadap perencanaan
3. Disiplin terhadap anggaran

4. Displin terhadap peraturan dan prosedur
5. Disiplin terhadap mekanisme kerja
6. Disiplin terhadap hirarki kepangkatan
7. Disiplin terhadap hasil kesepakatan

Menurut Malayu (2001:190) dikatakan disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

1. Tujuan dan kemampuan, yang ingin dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.
2. Teladan pimpinan, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya, pimpinan harus memberikan contoh yang baik jujur, adil dan sesuai kata dan perbuatan.
3. Balas jasa, dengan balasan jasa akan memeberikan kepuasan dan kecintaan karyawan kepada perusahaan/pekerjaan.
4. Keadilan, karena ego dan sifat amnesia yang selalu merasa dirinya penting dan minta di perlakukan sama dengan manusia lainya.
5. Waskat, adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan atau pegawai merasa mendapatkan perhatian bimbingan petunjuk pengarah dan pengawasan dari atasanya.
6. Sanksi hukuman, dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi atau instansi, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.
7. Ketegasan pimpinan, harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum yang telah ditetapkan.
8. Hubungan kemanusiaan, hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi.

Secara garis besar, disiplin yang baik mempunyai suatu ketentuan ataupun pengukuran, seperti yang telah dikemukakan tadi bahwa bagaimana kita dapat mengukur adanya disiplin yang baik. Umumnya disiplin yang sejati terdapat apabila pegawai datang ke kantor dengan teratur dan tepat waktunya, apabila menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila mereka menghasilkan jumlah kualitas pekerjaan yang memuaskan dan mengikuti cara bekerja yang telah ditentukan oleh kantor ataupun perusahaan.

Sehubungan dengan hal tersebut maka dalam rangka terjaminnya tata tertib pelaksanaan tugas pemerintah telah tertuang dalam peraturan pemerintah No. 30 tahun 1980 yang memuat tentang disiplin pegawai negeri sipil, pelanggaran disiplin, hukuman disiplin pejabat yang berwenang menghukum perintah kedinasan dan peratura kedinasan.

Disiplin pegawai dalam bentuk kewajiban pegawai negeri sipil yang tertuang dalam Bab II pasal 2 ayat a sampai z berbunyi sebgai berikut :

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan undang-undang dasar 1945, Negara dan pemerintah;
- b. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri serta menghindari segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri atau pihak lain;
- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah dan pegawai negeri sipil;
- d. Mengangkat dan mentaati sumpah/janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyimpan rahasia Negara atau jabatan sebaik-baiknya;
- f. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab;
- h. Bekerja dengan jujur, tertip, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
- i. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps pegawai negeri sipil;
- j. Segera melaporkan kepada atasan apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara atau pemerintah;
- k. Mentaati ketentuan jam kerja;
- l. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya;
- n. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat melalui bidang tugasnya masing-masing;
- o. Bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana terhadap bawahan;
- p. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
- q. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahan;
- r. Mendorong bawahan dalam meningkatkan prestasi kerja;
- s. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kariernya;
- t. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan;
- u. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun;
- v. Hormat menghormati antar sesama warga Negara yang memeluk agama yang berlainan;
- w. Menjadi teladan sebagai warga Negara yang baik kepada masyarakat;
- x. Mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;

- z. Memerhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang di terima pelanggaran disiplin;

Selanjutnya larangan-larangan bagi para pegawai negeri sipil yang dituangkan dalam bab III pasal 3 ayat a sampai antara lain sebagai berikut :

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan Negara, Pemerintah atau pegawai negeri sipil;
- b. Menyalahgunakan kewewenangan;
- c. Tanpa izin menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara asing;
- d. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Negara;
- e. Memiliki, menjual, membeli, mengadakan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah;
- f. Melakukan kegiatan bersama atasan, teman sejawat, bawahan ataupun orang lain;
- g. Melakukan tindakan balas dendam;
- h. Menerima hadiah ataupun pemberian berupa apa saja;
- i. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai negeri sipil;
- j. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- k. Melakukan suatu tindakan atau sengaja bertinda melakukan tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dianiyaya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- l. Menghalangi berjalanya tugas kedinasan;
- m. Membocorkan dan memanfaatkan rahasia Negara;
- n. Bertindak selaku perantara bagi suatu pengusaha atau golongan untuk mengadakan pekerjaan pesanan dari kantor atau instansi pemerintah;
- o. Memiliki saham/modal dalam perusahaan;
- p. Memiliki saham sesuatu perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaanya;
- q. Melakukan kegiatan usaha dagang baik secara direksi, pimpinan ataupun komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat Pembina, golongan ruangan IV/a ke atas memangku jabatan eselon 1;
- r. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun yang juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;

Metode Penelitian

Penelitian Deskriptif bertujuan untuk menggambarkan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi atau variable yang timbul di masyarakat yang menjadi objek penelitian itu. Kemudian menarik kesimpulan sebagai cirri atau gambaran tentang kondisi, situasi, ataupun variable tertentu. Secara Teoritis

penelitian kualitatif dianggap melakukan pengamatan melalui lensa-lensa, mencari pola-pola hubungan antara konsep sebelumnya tidak ditemukan. Penelitian menggunakan diri sendiri sebagai instrument, mengikuti asumsi-asumsi cultural sekaligus data, dalam upaya mencapai wawasan imajinatif ke dalam media social informasi.

Analisis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah analisis data model interaktif sebagaimana yang dikemukakan oleh Matthew B.Milles, dan Michael Huberman (2007:20) bahwa dalam analisis data deskriptif mencakup :

1. Pengumpulan data, yaitu data pertama atau data mentah dikumpulkan dalam suatu penelitian.
2. Penyederhanaan data (*data Reduction*), adalah proses memilih, mengfokuskan, menyederhakan dengan membuat abstraksi mengubah data mentah yang dikumpulkan dari penelitian kedalam catatan yang telah disortir atau diperiksa.
3. Penyajian data (*data display*), sebagai kumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan atau pengambilan tindakan. Pengambilan data ini membantu untuk memahami peristiwa yang terjadi dan mengarahkan pada analisa atau tindakan lanjut berdasarkan pemahaman.
4. Penarikan kesimpulan (*conclusion darwing*), adalah merupakan langkah terakhir meliputi makna yang telah disederhanakan, disajikan dalam

Ketaatan Terhadap Aturan Jam kerja kantor

Ketaatan terhadap aturan jam kerja kantor merupakan salah satu kepatuhan yang harus ditaati oleh seluruh pegawai. Jam kerja adalah salah satu indikator dalam melaksanakan disiplin kerja, dalam hal ini dituntut peran pengawasan pimpinan dalam mewujudkan disiplin kerja pegawai agar pegawai mendapat perhatian, bimbingan serta petunjuk dari pimpinanya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan aparaturnya Kecamatan Samarinda Ulu dapat disimpulkan bahwa ketaatan terhadap aturan jam kerja kantor oleh pegawai/aparaturnya Kecamatan Samarinda Ulu sudah berjalan dengan baik tetapi masih ada pegawai yang melanggar, sehingga perlu adanya pengawasan pimpinan serta sanksi yang tegas bagi yang melanggar sehingga menimbulkan efek jera, sanksi yang diberikan bila terjadi pelanggaran tidak masuk kerja selama 5 Hari kerja ialah teguran lisan.

Ketaatan Terhadap Bidang Tugas

Ketaatan terhadap bidang tugas adalah merupakan unsur penting dalam melaksanakan disiplin kerja, ketaatan yang dimaksud ialah kepatuhan terhadap tugas pokok dan fungsi yang sudah ditetapkan dalam melaksanakan roda pemerintahan. Berdasarkan hasil wawancara dan hasil pengamatan penulis diketahui bahwa disiplin kerja pegawai ditinjau dari ketaatan terhadap bidang tugas sudah berjalan dengan baik, ketaatan terhadap bidang tugas dilaksanakan berdasarkan dengan visi dan misi serta program-program yang dilaksanakan yang sesuai dengan TUPOKSI.

Dalam menentukan system penempatan pegawai dilaksanakan berdasarkan instruksi Walikota, golongan dan juga mengikuti kebijakan yang ada oleh karena itu peran pimpinan ikut menentukan posisi yang cocok untuk pegawai tersebut, dan meskipun latar belakang yang dimiliki pegawai tidak berhubungan langsung secara spesifik, tetapi pegawai di Kecamatan Samarinda Ulu dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Ketaatan Dalam Pedoman dan Prosedur Dalam Bekerja

Ketaatan pedoman dan prosedur dalam bekerja merupakan salah satu unsur penting dalam melaksanakan disiplin kerja. Ketaatan dalam arti prosedur/tata cara, persyaratan, pejabat penanggung jawab dan hal-hal lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi wajib dipatuhi. Dari pernyataan-pernyataan diatas diketahui bahwa pegawai Kecamatan Samarinda Ulu telah melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugas masing-masing dalam hal ini pegawai turun kerja, apel pagi dan aturan-aturan lainnya. Dalam melaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing, baik dalam melaksanakan kegiatan administrasi, keuangan, pelayanan dan tata pemerintahan. Ketaatan seorang pegawai terhadap pedoman/prosedur kerja merupakan salah satu tolak ukur disiplin kerja. Maksud dari menaati prosedur kerja adalah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan TUPOKSI masing masing. Sehingga secara keseluruhan disiplin kerja pegawai Kecamatan Samarinda Ulu di tinjau dari Ketaatan dalam pedoman dan prosedur dalam bekerja dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik.

Faktor Penghambat yang Dihadapi Pegawai Kecamatan Samarinda Ulu dalam Melaksanakan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Ulu. Sumber daya manusia dalam hal ini yakni seluruh pegawai Kecamatan Samarinda Ulu, selain dituntut memiliki keterampilan, keahlian dan pengalaman yang memadai namun juga dituntut untuk memiliki sikap dan komitmen yang tinggi terhadap tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Sikap profesionalisme pegawai sangat dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan fungsi Kantor kecamatan. Dengan adanya pelatihan - pelatihan diharapkan mampu meningkatkan kinerja serta kualitas pegawai itu sendiri.

Penutup

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara penulis diatas mengenai disiplin kerja pegawai oleh aparatur Pemerintah Kecamatan Samarinda Ulu, maka dapat disimpulkan bahwa :

Disiplin kerja dilihat dari ketaatan terhadap aturan jam kerja kantor yang dilaksanakan oleh Pegawai/Aparatur Pemerintah Kecamatan Samarinda Ulu dapat dikatakan sudah berjalan cukup baik, hal ini terlihat ketaatan pegawai/aparatur terhadap aturan jam kerja kantor yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah namun masih ada oknum yang terkadang melanggar dikarenakan oleh sesuatu dan lain hal.

Di kantor Kecamatan Samarinda Ulu telah ditetapkan sanksi atau hukuman kerja yang tertuang dalam rangkuman PP 53 2010 tentang disiplin PNS antara lain sebagai berikut :

- a. Bentuk Hukuman Disiplin
 - Hukuman Disiplin Ringan
 - Hukuman Disiplin Sedang
 - Hukuman Disiplin Berat
- b. Jenis Hukuman Disiplin Ringan Terdiri dari
 - Teguran Lisan
 - Teguran Tertulis
 - Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
- c. Jenis Hukuman disiplin sedang terdiri dari
 - Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun
 - Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun
 - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
- d. Jenis Hukuman Disiplin Berat
 - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun
 - Pindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - Pembebasan dari jabatan
 - Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
 - Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Ketaatan terhadap bidang tugas adalah merupakan unsur penting dalam melaksanakan disiplin kerja, ketaatan yang dimaksud ialah kepatuhan terhadap tugas pokok dan fungsi yang sudah ditetapkan dalam melaksanakan roda pemerintahan.

Disiplin kerja dilihat dari ketaatan terhadap bidang tugas yang dilaksanakan oleh Pegawai/Aparatur Pemerintah Kecamatan Samarinda Ulu dapat dikatakan sudah berjalan baik, hal ini terlihat dari disiplin kerja pegawai ditinjau dari ketaatan terhadap bidang tugas sudah berjalan dengan baik, hal ini terlihat dari ketaatan terhadap bidang tugas dilaksanakan berdasarkan dengan visi dan misi serta program-program yang dilaksanakan yang sesuai dengan TUPOKSI.

Dalam menentukan system penempatan pegawai dilaksanakan berdasarkan instruksi Walikota beserta Camat.

Dalam menentukan system penempatan pegawai dilaksanakan berdasarkan instruksi Walikota, golongan dan juga mengikuti kebijakan yang ada oleh karena itu peran pimpinan ikut menentukan posisi yang cocok untuk pegawai tersebut, dan meskipun latar belakang yang dimiliki pegawai tidak berhubungan langsung secara spesifik, tetapi pegawai di Kecamatan Samarinda Ulu dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Ketaatan pedoman dan prosedur dalam bekerja merupakan salah satu unsur penting dalam melaksanakan disiplin kerja. Ketaatan dalam arti prosedur/tata cara, persyaratan, pejabat penanggung jawab dan hal-hal lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi wajib dipatuhi.

Ketaatan seorang pegawai terhadap pedoman/prosedur kerja merupakan salah satu tolak ukur disiplin kerja. Maksud dari menaati prosedur kerja adalah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan TUPOKSI masing masing

Disiplin kerja dilihat dari ketaatan dalam pedoman dan prosedur dalam bekerja yang dilaksanakan oleh Pegawai/Aparatur Pemerintah Kecamatan Samarinda Ulu dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik, hal ini terlihat dari Ketaatan seorang pegawai terhadap pedoman/prosedur kerja merupakan salah satu tolak ukur disiplin kerja. Maksud dari menaati prosedur kerja adalah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan TUPOKSI masing masing.

Saran

Adapun saran-saran yang direkomendasikan oleh penulis berdasarkan hasil penelitian yakni sebagai berikut :

memberikan sanksi tegas bagi pegawai yang melanggar kedisiplinan. Dalam artian bahwa peraturan yang ada tidak sekedar sebagai peraturan semata namun harus ada realisasi yang tegas dari peraturan jika terjadi pelanggaran kedisiplinan.

Melihat tingkat kedisiplinan pegawai masih ada yang kurang maka disarankan, perlu adanya upaya peningkatan kedisiplinan pegawai dalam memberikan pelayanan, dapat dilakukan misalnya dengan mengadakan pemilihan pegawai teladan dan memberikan penghargaan (*Rewards*) terhadap pegawai teladan, sehingga menjadi alat picu bagi pegawai lain untuk dapat meningkatkan kedisiplinan.

Daftar Pustaka

- Anonim, 1992, *Peraturan pemerintah No. 30 tahun 1980 tentang peraturan disiplin pegawai negeri sipil*. Ghalia Indonesia, Jakarta
- Bohari. *Pengawasan Keuangan Negara*. Jakarta. Rajawali 1992
- Irmin, Soejitno. *Mengelola SDM*. Yayasan Seyna Media. Jakarta 2004
- Keputusan Walikota Samarinda Nomor 54 Tahun 2004 tentang pelimpahan sebagian kewenangan walikota kepada kecamatan sebagai perangkat daerah kota Samarinda
- Moenir, H.A.S, *Manajemen Pelayanan umum di ndonesia*, Bumi Aksara. Jakarta 1992
- Moekijat, *Kamus manajemen*. Penerbit alumni Bandung. 1992
- Masya, Ismail. 1992. *Manajemen*. Departemen pendidikan dan kebudayaan Bagian pengadaan buku sekolah Ekonomi. Jakarta
- Meleong, Lexi. J. 2000. *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Radaskarya
- Prijodarminto, soegeng, S.H. *Disiplin Menuju sukses*. Pradya Paramit. Jakarta
- Syafie, Inu Kencana. Tandjung, Djamaludin. Modeong, Supardan. Ilmu *Administrasi public*. Jakarta:PT.Rineke Cipta.1999
- S.P.Hasibuan, Drs.H, Malayu. *Manajemen sumber daya manusia*. Bumi Aksara. Jakarta 2001
- Sinungan, Muchdarsyah. 1995. *Produktivitas apa dan bagaimana*. Cetakan Ke-2 Bumi Aksara. Jakarta
- Wursanto, I. *Manajemen Kepegawaian I*. Penerbit Kanisius Yogyakarta.1991
- Undang-undang, No 35 Tahun 2004 Tentang Otonomi Daerah