

TINJAUAN TENTANG PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA SAMARINDA

Ferry Ria Haggang¹

ABSTRAK

Latar belakang penulisan ini adalah Sumber daya manusia yang merupakan salah satu sumber daya yang ada dalam suatu perusahaan/organisasi disamping sumber daya yang lain, misalnya modal, material, mesin dan teknologi. Dewasa ini semakin disadari oleh banyak pihak bahwa dalam menjalankan roda suatu perusahaan/organisasi, manusia merupakan unsur terpenting. Hal ini karena manusialah yang mengelola sumber daya lainnya yang ada dalam perusahaan/organisasi, sehingga menjadi bermanfaat dan tanpa adanya sumber daya manusia maka sumber daya lainnya menjadi tidak berarti. Pegawai Negeri adalah unsur aparatur Negara, abdi Negara dan abdi masyarakat yang dengan penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila. Negara, dan Pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif dengan fokus yaitu pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda dengan indikator ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor dengan baik, tanggung jawab yang tinggi, ketaatan terhadap memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal, membuat ijin bila tidak masuk. Adapun metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan penelitian arsip-arsip secara dokumen yang ada pada Kantor Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda. Sumber data yang diperoleh menggunakan teknik purposive sampling dengan key informan adalah Kepala Dinas dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda. Informan adalah pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda.

Kesimpulan dari hasil penelitian ini yaitu masih belum optimalnya pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda khususnya mengenai ketepatan waktu. Faktor yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda adalah karena kurangnya

¹ Mahasiswa Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman Email : ferryrria.haggang@yahoo.com

kesadaran pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda tentang tujuan penerapan disiplin dalam organisasi dan lingkungan kerja serta kurangnya ketegasan pimpinan dalam memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan yang berlaku di Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda.

Kata Kunci : *Pelaksanaan, Disiplin Kerja, Pegawai*

Pendahuluan

Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang ada dalam suatu perusahaan/organisasi disamping sumber daya yang lain, misalnya modal, material, mesin dan teknologi. Dewasa ini semakin disadari oleh banyak pihak bahwa dalam menjalankan roda suatu perusahaan/organisasi, manusia merupakan unsur terpenting. Hal ini karena manusialah yang mengelola sumber daya lainnya yang ada dalam perusahaan/organisasi, sehingga menjadi bermanfaat dan tanpa adanya sumber daya manusia maka sumber daya lainnya menjadi tidak berarti. Mengingat bahwa sumber daya manusia merupakan unsur terpenting, maka pemeliharaan hubungan yang kontinyu dan serasi dengan para karyawan dalam suatu perusahaan/organisasi menjadi sangat penting.

Pelaksanaan tugas Negara, pemerintah dan pembangunan. Hal ini merupakan suatu landasan hukum bagi pegawai negeri agar dapat dijadikan dasar untuk mengatur Negara menuju Tujuan nasional tersebut hanya dapat dicapai melalui pembangunan nasional yang direncanakan dengan terarah dan realitas serta dilaksanakan secara bertahap, bersungguh-sungguh berguna, dan berhasil guna. Setiap negara berkembang mempunyai komitmen dan orientasi.

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

Adanya penjelasan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok kepegawaian yaitu Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya Pegawai Negeri. Karena itu, dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, yakni mewujudkan

masyarakat madani yang taat hukum, ber peradaban modern, demokratis, adil, makmur, dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila.

Salah satu fungsi pemerintah yang utama adalah menyelenggarakan pelayanan umum sebagai wujud dari tugas umum pemerintahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Birokrasi merupakan instrument pemerintah untuk mewujudkan pelayanan publik yang efisien, efektif, berkeadilan, transparan dan akuntabel. Hal ini berarti bahwa untuk mampu melaksanakan fungsi pemerintah dengan baik maka organisasi birokrasi harus profesional, tanggap, aspiratif terhadap berbagai tuntutan masyarakat yang dilayani. Seiring dengan hal tersebut pembinaan aparatur negara dilakukan secara terus menerus, agar dapat menjadi alat yang efisien dan efektif, bersih dan berwibawa, sehingga mampu menjalankan tugas-tugas umum pemerintah maupun untuk menggerakkan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat dan sikap pengabdian terhadap masyarakat.

Dinas Kebersihan dan Pertamanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum khususnya urusan persampahan. Dinas Kebersihan dan Pertamanan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala daerah dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum khususnya urusan persampahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dalam merumuskan kebijakan perencanaan operasional program kegiatan pengaturan, pembinaan dan pembangunan serta pengawasan pengembangan prasarana dan sarana, pengelolaan dan bantuan teknik kepada Kecamatan dan Kelurahan dan kelompok masyarakat dalam penanganan persampahan, kebersihan dan pertamanan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan umum daerah yang mengacu pada kebijakan umum nasional dan provinsi.

Perumusan Masalah

- a. Bagaimanakah pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Samarinda ?
- b. Apa saja faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Samarinda ?

Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Samarinda.
- b. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Samarinda.

Manfaat Penelitian

1) Kegunaan teoritis :

- a. Untuk menambah dan memperdalam serta mengembangkan pengetahuan penulis serta sebagai latihan dalam menuangkan hasil pemikiran dan penelitian sesuai dengan ketentuan penulis karya ilmiah di Universitas Mulawarman. Sebagai proses pembelajaran peneliti dalam menganalisis masalah secara ilmiah

2) Kegunaan praktis :

- a. Sebagai sumbangan pemikiran kepada Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Samarinda pada umumnya dan pada Bagian Kepegawaian khususnya.
- b. Untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.

Kerangka Dasar Teori

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2008:10) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam bidang /fungsi produksi, pemasaran, keuangan, ataupun kepegawaian. Karena sumberdaya manusia(SDM) dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang di sebut manajemen sumber daya manusia. Istilah “ manajemen mempunyai arti

sebagai pengetahuan tentang bagaimana seharusnya memmanage (mengelola) sumber daya manusia.

Pengertian Disiplin

Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional hubungan kekaryawan internal. Secara etimologis, kata “disiplin” berasal dari kata Latin “diciplina” yang berarti mengajar.

Menurut Davis (2004:36) disiplin adalah suatu tindakan manajemen memberikan semangat kepada pelaksanaan standar organisasi, ini adalah pelatihan mengarah kepada upaya membenarkan dan melibatkan pengetahuan-pengetahuan dan perilaku petugas sehingga ada kedisiplinan pada diri petugas, untuk menuju pada kerjasama dan prestasi yang lebih baik.

Mondy (2008:92) menyatakan bahwa disiplin adalah kondisi kendali diri pegawai dan perilaku tertib yang menunjukkan tingkat kerjasama tim yang sesungguhnya dalam suatu organisasi. Salah satu aspek hubungan internal kepegawaian yang penting namun sering kalisulit dilaksanakan adalah penerapan tindakan disipliner.

Menurut Rivai (2005:443) mengatakan bahwa kedisiplinan merupakan fungsi operatif sumber daya manusia yang terpenting. Semakin baik disiplin karyawan pada suatu perusahaan semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai, sebaliknya tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan mencapai hasil yang maksimal.

Menurut Sutrisno (2009:91) bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu :

- 1) Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- 2) Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
- 3) Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- 4) Berkembang rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan karyawan.
- 5) Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

Jenis-jenis disiplin kerja

Menurut Sastrohadiwiryo (2001:230), jenis-jenis disiplin kerja ada dua, yaitu :

1) Self Dicipline

Disiplin ini timbul karena seseorang merasa terpenuhi kebutuhannya dan telah menjadi bagian dari organisasi, sehingga orang akan tergugah hatinya untuk sadar dan secara sukarela mematuhi segala peraturan yang berlaku.

2) Command Dicipline

Disiplin ini tumbuh bukan dari perasaan ikhlas, akan tetapi timbul karena adanya paksaan/ancaman orang lain. Dalam setiap organisasi, yang diinginkan pastilah jenis disiplin yang pertama, yaitu datang karena kesadaran dan keinsyafan. Akan tetapi kenyataan selalumenunjukkan bahwa disiplin itu lebih banyak disebabkan oleh adanya semacam paksaan dari luar.

Pengertian Pegawai

Berbicara tentang pegawai maka yang dibicarakan adalah tenaga kerja. Tenaga kerja adalah orang-orang yang bekerja pada suatu organisasi, baik pada instansi pemerintah maupun pada perusahaan-perusahaan atau pada usaha-usaha sosial dimana ia memperoleh balas jasa tertentu”.

Dalam Undang–Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian disebutkan bahwa pegawai negeri adalah warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas negara lainnya, dan di gaji berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

Mengacu pada Undang-undang tersebut, pengertian pegawai negeri mengandung unsur pokok, yaitu :

- 1) Memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.*
- 2) Diangkat oleh pejabat yang berwenang.*
- 3) Diserahi tugas dalam jabatan negeri atau tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.*
- 4) Digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.*

Berdasarkan pengertian pegawai negeri dapat disimpulkan bahwa pegawai negeri merupakan orang yang sudah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas dalam jabatan negeri atau tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif. Yaitu jenis penelitian yang di gunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan objek penelitian (seorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan faktor-faktor yang tampak atau sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum.

Fokus Penelitian

Yang menjadi fokus penelitian adalah sebagai berikut :

- 1). Pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Samarinda dengan indicator yang diteliti meliputi ;
 - a. Ketepatan waktu
 - b. Menggunakan peralatan kantor dengan baik.
 - c. Tanggung jawab yang tinggi.
 - d. Ketaatan terhadap memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenalan/identitas, membuat ijin bila tidak masuk kantor,
- 2). Faktor penghambat dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Samarinda.

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda.

Sumber Data

Menentukan sampel dengan pertimbangan tertentu yang memberikan data secara maksimal serta teknik *accidental sampling*, yaitu terdiri atas kelompok individual yang siap dan layak, *accidental sampling* dalam hal ini

penggunaan jasa sehat terdiri dari semua orang yang mau diwawancarai. Sebagai langkah pertama, peneliti memilih *key informan*, yaitu Kepala Dinas dan Kepala Bagian Kepegawaian dan Pegawai pada kantor Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Samarinda, serta *informan* yaitu, staff pegawai kantor Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda dengan pertimbangan sebagai pegawai tetap di Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda. Adapun jenis data dalam penelitian ini adalah:

- a. Data primer, merupakan data yang diperoleh dalam penelitian yang didapat dengan cara melakukan tanya jawab dan pengamatan secara langsung atau wawancara dan diperoleh melalui pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan fokus penelitian yang dipersiapkan peneliti.
- b. Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui beberapa sumber informasi antara lain:
 - a. Dokumen-dokumen, laporan-laporan DKP, dan data kependudukan dari Kelurahan.
 - b. Buku-buku ilmiah, hasil penelitian dan media massa yang relevan dengan fokus penelitian
 - c. Internet

Teknik Pengumpulan Data

Teknik atau cara pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Penelitian kepustakaan
Pengumpulan data yang diperoleh melalui buku-buku atau literatur yang biasa digunakan sebagai bahan pendukung dalam penelitian
2. Penelitian Lapangan
Pengumpulan data secara langsung kepada subjek atau objek penelitian, dengan menggunakan teknik atau cara antara lain :
 - a. Observasi
Pengamatan terhadap suatu objek yang akan diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian.
 - b. Wawancara
Suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan atau tanya jawab.

Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data maka diperlukan adanya metode tertentu dalam pengumpulan data. Adapun metode pengumpulan datanya yaitu dengan menggunakan :

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*), artinya penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan teori dan data dari perpustakaan berupa buku-buku ilmiah, peraturan perundang-undangan dan dokumen yang ada hubungannya dengan ruang lingkup penelitian ini, yang dipergunakan sebagai landasan pemikiran dan pembahasan.
2. Penelitian Lapangan (*Field Work Research*), darinya penulis langsung mengadakan penelitian kelapangan dengan mempergunakan beberapa cara yaitu :
 - a. Observasi : yaitu pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap objek yang diteliti untuk mendapatkan data yang diperlukan.
 - b. Wawancara (*interview*), yaitu penulis mengadakan tanya jawab dengan beberapa responden untuk melengkapi keterangan-keterangan yang ada hubungannya dengan penelitian ini.

Penelitian dokumen atau dokumen *research* artinya penelitian terhadap seluruh dokumen atau arsip-arsip yang menyangkut masalah pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Samarinda.

Teknik Analisis Data

Analisa data kualitatif terdiri dari 4 komponen, antara lain :

1. Pengumpulan data yaitu data pertama atau data mentah dikumpulkan dalam suatu penelitian.
2. Data reduction/penyederhanaan data yaitu proses memilih, memfokuskan dan menyederhanakan dengan membuat abstraksi, mengubah data mentah yang dikumpulkan dari penelitian ke dalam catatan yang telah disortir tau diperiksa. Tahap ini merupakan tahap analisa data yang dipertajam atau memusatkan, membuat dan sekaligus dapat dibuktikan.
3. Penyajian data yaitu menyusun informasi dengan cara tertentu sehingga diperlukan memungkinkan penarikan kesimpulan/pengambilan tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.
4. Penarikan kesimpulan yaitu sebagai langkah terakhir yang meliputi pemberian makna data yang telah disederhanakan dan disajikan.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil Penelitian

Ketepatan Waktu

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa beberapa pegawai tepat waktu dalam bekerja baik mencakup jam datang, jam pulang dan menggunakan waktu istirahat. Namun beberapa pegawai juga tidak tepat waktu dalam bekerja dimana seringkali beberapa pegawai datang terlambat, pulang sebelum jam pulang dan istirahat melebihi waktu yang ditentukan.

Menggunakan Peralatan Kantor dengan Baik

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda menggunakan peralatan kantor dengan baik, sikap hati-hati sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan yang dapat menghambat dalam melaksanakan pekerjaan.

Tanggung Jawab yang Tinggi

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas yang dibebankan kepada setiap pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda.

Ketaatan terhadap Memakai Seragam Kantor, Menggunakan Kartu Tanda Pengenal/Identitas, Membuat Ijin Bila Tidak Masuk Kantor

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal identitas dan membuat ijin bila tidak masuk kantor sesuai dengan aturan yang telah berlaku di Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda.

Faktor penghambat dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Samarinda

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa faktor penghambat disiplin pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda adalah kurangnya kesadaran pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda tentang tujuan penerapan disiplin dalam organisasi dan lingkungan kerja serta kurangnya ketegasan pimpinan dalam memberikan sanksi kepada

pegawai yang melanggar aturan yang berlaku di Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda.

Pembahasan

Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja. Ketepatan waktu mencakup ketepatan dalam tingkat absensi, hilangnya waktu kerja dan penggunaan waktu istirahat. Namun pelanggaran yang sering terjadi adalah sering terlambatnya Pegawai masuk kantor dan tidak hadir tanpa keterangan pada jam kerja. Pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda sebagian besar tepat waktu dalam bekerja baik mencakup jam datang, jam pulang dan menggunakan waktu istirahat. Namun beberapa pegawai tidak tepat waktu dalam bekerja dimana seringkali beberapa pegawai datang terlambat, pulang sebelum jam pulang dan istirahat melebihi waktu yang ditentukan.

Menggunakan Peralatan Kantor dengan Baik

Pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda menggunakan peralatan kantor dengan baik, sikap hati-hati sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan yang dapat menghambat dalam melaksanakan pekerjaan. Penggunaan alat kantor pun hanya diperbolehkan pada jam kerja yang telah ditentukan untuk menghindari kerusakan bahkan kehilangan peralatan kantor yang dapat menghambat pekerjaan pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota.

Tanggung Jawab yang Tinggi

Pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda sendiri memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas yang dibebankan kepada setiap pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda.

Ketaatan terhadap Memakai Seragam Kantor, Menggunakan Kartu Tanda Pengenal/Identitas, Membuat Ijin Bila Tidak Masuk Kantor

Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal identitas, membuat ijin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.

Faktor penghambat dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan kota Samarinda

Faktor yang menghambat dalam meningkatkan disiplin, seperti contoh dalam pembagian tugas yang tidak merata oleh atasan juga menjadi kendala, ada PNS yang tugasnya banyak, tapi ada juga yang kurang dipercaya untuk menangani tugas sehingga ada perasaan datang ke kantor pun tidak ada yang mau dikerjakan, Sarana dan prasarana harus diperhatikan karena untuk menunjang pelayanan administrasi dan konsultasi. Karena sampai saat ini Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pontianak belum memiliki kantor sendiri, dan kurangnya pembinaan yang di berikan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Pontianak terhadap pelanggaran disiplin kerja.

Penutup

1. Pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda sebagian besar tepat waktu dalam bekerja baik mencakup jam datang, jam pulang dan menggunakan waktu istirahat. Namun beberapa pegawai tidak tepat waktu dalam bekerja dimana seringkali beberapa pegawai datang terlambat, pulang sebelum jam pulang dan istirahat melebihi waktu yang ditentukan.
2. Pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda menggunakan peralatan kantor dengan baik, sikap hati-hati sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan yang dapat menghambat dalam melaksanakan pekerjaan. Penggunaan alat kantor pun hanya diperbolehkan pada jam kerja yang telah ditentukan untuk menghindari kerusakan bahkan kehilangan peralatan kantor yang dapat menghambat pekerjaan pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota.
3. Pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda sendiri memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas yang dibebankan kepada setiap pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda.
4. Pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal identitas dan membuat ijin bila tidak masuk kantor sesuai dengan aturan yang telah berlaku di Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda.

5. Faktor penghambat disiplin pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda adalah kurangnya kesadaran pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda tentang tujuan penerapan disiplin dalam organisasi dan lingkungan kerja serta kurangnya ketegasan pimpinan dalam memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan yang berlaku di Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda.

Adapun saran yang penulis sampaikan berdasarkan permasalahan dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Samarinda adalah: Ada upaya tegas dari pimpinan pada setiap bawahannya untuk melaksanakan disiplin waktu agar mendapat hasil yang maksimal serta pemberian sanksi yang tegas terhadap pegawai yang melanggar aturan sehingga pelanggaran tersebut diharap tidak akan terulang lagi. Untuk para pegawai diharapkan memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap pekerjaan sehingga dapat menerapkan perilaku yang disiplin dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya.

Daftar Pustaka

- Davis, Keith, & Jhon W. Newstrom, 2004. *Perilaku Dalam Organisasi*, Edisi Ketujuh, Alih Bahasa Agus Darma, Jakarta : Erlangga.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi. Jakarta : Bumi Aksara.
- Mondy, R Wayne, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jilid 1 Edisi sepuluh, Erlangga : Jakarta.
- Partanto, Pius A. dan Dahlan M, 2001. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya : Arkola.
- Rivai, Viethzal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk perusahaan*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Sastrohadiwiryo, B. Siswanto. 2001, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, edisi 2, PT. Bumi Aksara : Jakarta.