

ANALISIS KEDISPLINAN PEGAWAI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S.1)
dalam Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Syariah**



Oleh:

**RINI ANGRAINI
NIM: 105190111**

Pembimbing:

**Dr. Yuliatin, S. Ag., M.H.I
Ananda Putri Rohima, S.Sos., M.PA**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
JAMBI
1444 H/2023 M**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

ANALISIS KEDISPLINAN PEGAWAI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S.1)
dalam Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Syariah**



**Oleh:
RINI ANGRAINI
NIM: 105190111**

**Pembimbing:
Dr. Yuliatin, S. Ag., M.H.I
Ananda Putri Rohima, S.Sos., M.PA**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
JAMBI
1444 H/2023**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya yang diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan gelar strata (S1) di Fakultas Syariah UIN STS Jambi.
2. Semua sumber yang saya gunakan dalam penulisan ini telah saya cantumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UIN STS Jambi.
3. Jika kemudian hari terbukti bahwa karya ini bukan hasil asli saya atau merupakan hasil jiplakan dari karya orang lain, maka saya bersedia sanksi yang berlaku di UIN STS JAMBI Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

Jambi, Mei 2023



Rini Angraini

NIM. 105190111



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS SYARIAH

Jln. Jambi – Ma. Bulian KM. 16 Simp. Sei Duren – Jambi 36363 Telp (0741) 582021
Telp/Fax (0741) 583183-584118 Website: iainjambi.ac.id

PENGESAHAN PANITIA UJIAN

Skripsi yang berjudul “Analisis kesiapan pegawai Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Provinsi Jambi” telah diujikan pada Sidang Munaqasah Fakultas Syariah UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada tanggal 10 Mei 2023. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) dalam Ilmu Pemerintahan.

Jambi, 10 Mei 2023



Dekan,
[Signature]
Dr. Sayuti, S.Ag., M.H
NIP. 197261022000031005

Panitia Ujian

Ketua Sidang : Abdul Razak, S.H.I., M.I.S
NIP. 198002072009011007

(.....)
[Signature]

Sekretaris Sidang : Drs. A. Asnawi US
NIP. 196311111992011001

(.....)
[Signature]

Penguji I : Dr. Dr. Maryani, S.Ag., M.HI
NIP. 197201162000032003

(.....)
[Signature]

Penguji II : Dodi Sulistio, M.H
NIP. 199110272020121005

(.....)
[Signature]

Pembimbing I : Dr. Yuliatin, S.Ag., M.HI
NIP. 19740718200003 2 002

(.....)
[Signature]

Pembimbing II : Ananda Putri Rohima, S.Sos., M.PA
NIP. 1991092882020122011

(.....)
[Signature]

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli;
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَدْخُلُوا بُيُوتًا غَيْرَ بُيُوتِكُمْ حَتَّى تَسْتَأْذِنُوا وَتُسَلِّمُوا عَلَىٰ أَهْلِهَا ذَلِكُمْ خَيْرٌ لَّكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman! Janganlah kamu memasuki rumah yang bukan rumahmu sebelum meminta izin dan memberi salam kepada penghuninya. Yang demikian itu lebih baik bagimu, agar kamu (selalu) ingat.”

(Qs. An-Nur : 27)



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

PERSEMBAHAN

لله الحمد

Alhamdulillah hirobbil alamin “Kepunyaan Allah-lah segala apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi.” Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT. Karena segala nikmat yang telah diberikan baik berupa Kesehatan jasmani maupun rohani. Shalawat beriring salam juga saya panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari zaman jahiliyah menuju zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini. Ibunda dan Ayahanda tercinta Sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada kedua orangtuaku Ibu Nurbaiti dan Ayah Afrizal yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dalam kata persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Ibu dan Ayah bahagia karna kusadar, selama ini belum bisa berbuat yang lebih. Untuk Ibu dan Ayah yang selalu membuatku termotivasi dan selalu menyirami kasih sayang, selalu mendoakanku, selalu menasehatiku menjadi lebih baik. Terima kasih Ibu. Terima kasih Ayah atas semua yang telah engkau berikan semoga diberi kesehatan dan panjang umur agar dapat menemani langkah kecilku menuju kesuksesan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

ABSTRAK

Nama : Rini Angraini

NIM : 105190111

Judul : Analisis Kedisiplinan Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi

Abstrak: Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi. Penelitian ini dilakukan di kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi dengan menggunakan pendekatan kualitatif, melalui tahapan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peningkatan kedisiplinan pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, dilakukan dengan penyusunan kegiatan kesediaan dan aksesibilitas dokumen, kejelasan dan kelengkapan informasi dan keterbukaan proses, kendala tingkat kedisiplinan pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, diantaranya banyaknya pelanggaran kedisiplinan terlambat datang, cepat pulang serta keterlambatan penyelesaian tugas, upaya yang dilakukan untuk mengurangi pelanggaran kedisiplinan pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi harus melakukan peningkatan disiplin kerja dan pemberian sanksi.

Kata Kunci: *Analisis, Upaya, Disiplin*

ABSTRACT

Name : Rini Angraini

NIM : 105190111

Title : Disciplinary Analysis of Jambi Province Manpower and Transmigration Service Employees

Abstract: This thesis aims to determine the level of discipline of employees of the Department of Manpower and Transmigration Jambi Province. This research was conducted at the Office of Manpower and Transmigration Jambi Province using a qualitative approach, through the stages of observation, interviews and documentation. The results showed that the level of discipline of employees of the Jambi Province Manpower and Transmigration Office was carried out by preparing activities for willingness and accessibility of documents, clarity and completeness of information and openness of the process, constraints on the level of discipline of employees of the Jambi Province Manpower and Transmigration Office, including the many disciplinary violations arriving late, rushing going home and delaying the completion of assignments, efforts made to reduce disciplinary violations of Jambi Province Manpower and Transmigration Office employees must increase work discipline and impose sanctions.

Keywords: *Analysis, Effort, Discipline*

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang mana dalam penyelesaian skripsi ini penulis selalu diberikan kesehatan dan kekuatan, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Disamping itu, iringan shalawat serta salam penulis sampaikan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kemashlatan bagi umat manusia.

Adapun judul skripsi ini adalah “*Analisis Kedisiplinan Pegawai Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Provinsi Jambi*”.

Penulis menyadari dalam penyelesaian skripsi ini, penulis menyadari tidak sedikit hambatan dan rintangan yang penulis temui baik dalam mengumpulkan data maupun penyusunannya. Dan berkat adanya bantuan dari berbagai pihak, terutama bantuan dan bimbingan yang diberikan oleh dosen pembimbing, maka skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Karena itu penulis mersa bersyukur kehadiran Allah SWT dan menghaturkan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

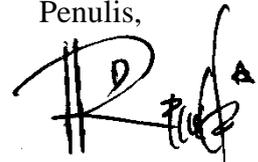
1. Bapak Prof. Dr. H. Su’aidi, MA., Ph. D selaku Rektor UIN STS Jambi.
2. Bapak Dr. Sayuti, S.Ag., M.H, Selaku dekan Fakultas Syariah UIN STS Jambi.
3. Bapak Agus Salim, S.Th.I, MA, M.IR., Ph.D, Dr. Ruslan Abdul Ghani, SH., M.Hum, dan Dr. H. Ishaq, S.H., M.Hum selaku Wakil Dekan I, II dan III di lingkungan Fakulstas Syariah UIN STS Jambi.
4. Ibu Dr. Yuliatin, S. Ag., M.H.I Selaku Pembimbing I dan Ibu Ananda Putri Rohima,S.Sos., M.PA Selaku Pembimbing II Skripsi ini di Fakultas Sayriah UIN STS Jambi.

5. Bapak dan Ibu dosen, asisten dosen, dan seluruh pegawai/karyawati Fakultas Syariah UIN STS Jambi.
6. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Disamping itu, disadari juga bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu diharapkan kepada semua pihak untuk dapat memberikan kontribusi pemikiran demi perbaikan skripsi ini. Kepada Allah SWT kita memohon ampunan-Nya, dan kepada manusia kita memohon kemaafannya.

Jambi, Maret 2023

Penulis,



RINI ANGRAINI

NIM: 105190111

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN	i
PENGESAHAN PANITIA UJIAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	11
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	11
D. Metode Penelitian	12
E. Jenis dan Pendekatan Penelitian	12
F. Tempat dan Waktu Penelitian.....	13
G. Jenis dan Sumber Data.....	13
H. Teknik Pengumpulan Data.....	15
I. Teknik Analisis Data.....	16
J. Tinjauan Pustaka.....	17
BAB II KERANGKA TEORI	
A. Pengertian Disiplin.....	20
B. Pembinaan Disiplin Kerja.....	26
C. SOP Proses penjatuhan Tindakan hukuman disiplin pegawai Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.....	34

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.....	40
B. Letak geografis.....	41
C. Tugas Pokok dan Fungsi	41
D. Visi.....	43
E. Misi	45
F. Data Pegawai	46
G. Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.....	48

BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

A. Tingkat Kedisiplinan Pegawai Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.....	49
B. Upaya yang dilakukan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai	62

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	69
B. Saran	71

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN CURICULUM VITAE

DAFTAR TABEL

Daftar Hadir Pegawai Bulan Oktober	10
Data Pegawai.....	37
Data Tambahan Penghasilan Pegawai	51
Daftar Hadir Pegawai Bulan November	54
Daftar Hadir Pegawai Bulan Desember	55

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

@ Hak cipta milik UIN Sultha Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap organisasi atau instansi dalam melaksanakan program selalu diarahkan untuk mencapai tujuannya. Salah satu faktor yang menjadi kriteria untuk mencapai kelancaran tujuan suatu organisasi atau instansi adalah mengidentifikasi dan mengukur kinerja pegawainya. Organisasi merupakan suatu kesatuan kompleks yang berusaha mengalokasikan sumber daya manusia secara penuh demi tercapainya suatu tujuan. Apabila suatu organisasi mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka dapat dikatakan bahwa organisasi tersebut efektif. Seiring dengan perkembangannya, semua organisasi dituntut untuk dapat bersaing memberikan pelayanan yang maksimal, tidak terkecuali organisasi pemerintah. Demikian halnya dengan aparat pemerintah sebagai abdi masyarakat dan abdi pemerintah, dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat karena hal tersebut sudah merupakan salah satu fungsi yang harus dijalankan oleh pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan seluruh proses pelaksanaan pembangunan dalam berbagai sektor kehidupan mulai dari tingkat pusat hingga tingkat daerah.

Dalam era globalisasi dan seiring dengan kemajuan zaman, sebagai suatu instansi pemerintah yang melayani masyarakat, instansi pemerintah juga dituntut mampu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dan perkembangan. perkembangan yang terjadi serta terus melakukan perubahan-perubahan.

Tercapainya tujuan organisasi sangat ditentukan dari kinerja dan keefektifan para pegawai dalam menjalankan tugas. Setiap organisasi pada umumnya mengharapkan para pegawainya mampu melaksanakan tugasnya dengan efektif, efisien, produktif dan profesional. Semua ini bertujuan agar organisasi memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan sekaligus memiliki daya saing yang tinggi, sehingga nantinya akan menghasilkan kualitas pelayanan masyarakat yang sesuai dengan harapan masyarakat.

Sumber daya organisasi secara garis besar dapat dibedakan kedalam dua kelompok yaitu: sumber daya manusia (*human resources*) dan sumber daya non manusia (*non-human resources*). Sumber daya manusia meliputi semua orang yang berstatus anggota dalam organisasi, yang masing-masing memiliki peran dan fungsi. Sedangkan sumber daya non manusia terdiri atas: sumber daya alam (*natural resources*), modal, mesin, teknologi, material dan lain-lain. Kedua kategori sumber daya tersebut sama-sama pentingnya, akan tetapi sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor dominan, karena satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, karsa, pengetahuan dan keterampilan, motivasi, karya dan prestasi.¹

Berbicara mengenai kinerja dan pencapaian tujuan organisasi tidak terlepas dari siapa yang ada dan menjalankan organisasi tersebut, tidak lain adalah manusia itu sendiri. Sebagai unsur organisasi, manusia memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan fungsinya dalam rangka kemajuan organisasi.

¹ Bernardin and Russel, *Human Resource Management, An. Experimental Approach, terjemahan. Jurnal Bisnis, Manajemen & Perbankan* (Jakarta: Pustaka Binaman Presindo, 1993)



Potensi setiap individu yang ada dalam organisasi harus dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya sehingga mampu memberikan hasil yang maksimal. Di mana keberhasilan organisasi sangat tergantung pada peran manusia didalamnya karena manusia sebagai sumber daya yang potensial dan merupakan sumber kekuatan untuk menggerakkan roda aktivitas organisasi. Sumber daya manusia harus diarahkan dan dikoordinasikan untuk menghasilkan kontribusi terbaik bagi organisasi, sehingga apa yang menjadi tujuan organisasi dapat terwujud.

Salah satu fungsi pemerintah yang utama adalah menyelenggarakan pelayanan umum sebagai wujud dari tugas umum pemerintahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Birokrasi merupakan instrumen 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.

Kinerja yang baik merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh Aparatur Negara, sebab menyangkut pemberian pelayanan publik. Namun ironisnya, kinerja yang baik oleh PNS secara umum masih tergolong rendah, ini disebabkan banyaknya pelanggaran yang dilakukan PNS, yaitu faktor disiplin



kerja dan budaya organisasi, ini menjadi permasalahan yang penting untuk dicarikan solusi demi meningkatkan kinerja secara berkelanjutan².

“Bagi PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 5 dijatuhi hukuman disiplin,” bunyi Pasal 7 dalam kebijakan ini. Gagalnya PNS dalam menjalani kewajiban serta melanggar larangan yang telah diatur tersebut akan menyebabkan yang bersangkutan menerima hukuman disiplin. Adapun tingkatan dan jenis hukuman disiplin disebutkan dalam Pasal 8. Tingkat hukuman disiplin terbagi menjadi tiga, yakni hukuman disiplin ringan, sedang, hingga berat. Untuk jenis hukuman disiplin, terbagi berdasarkan tingkatan³.

Bagi hukuman disiplin ringan, jenis hukumannya terdiri atas teguran lisan, teguran tertulis, serta pernyataan tidak puas secara tertulis. Untuk tingkat hukuman disiplin sedang, hukuman yang diberikan adalah pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 persen yang terbagi menjadi tiga kurun waktu, yakni selama 6 bulan, 9 bulan, dan 12 bulan. Hukuman disiplin berat juga terbagi tiga. Pertama, penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan. Kedua, pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan. Ketiga, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam pelayanan terhadap masyarakat.

² Bernardin and Russel, *Human Resource Management, An. Experimental Approach, terjemahan. Jurnal Bisnis, Manajemen & Perbankan* (Jakarta: Pustaka Binaman Presindo, 1993)

³ Pasal 3 sampai 8 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Hukuman Disiplin



Setiap pegawai dikantor tersebut dituntut untuk mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien. Keberhasilan pegawai dapat diukur melalui kepuasan masyarakat, berkurangnya jumlah keluhan dan tercapainya target yang optimal. Di dalam kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi memiliki banyak bidang, salah satunya yaitu bidang sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.

Dalam menjaga kedisiplinan, tentu ada undang-undang yang mengatur tentang hal tersebut terutama dalam kedisiplinan pegawai. Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi khususnya pada bidang sekretariat, memiliki standar operasional prosedur (SOP) tentang proses penjatuhan tindakan hukuman disiplin pegawai.

Dari observasi dan wawancara yang dilakukan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP. terdapat faktor negatif yang dapat menurunkan kinerja pegawai, diantaranya memang bukan menjadi mayoritas akan tetapi masih ada beberapa pegawai yang datang kekantor tidak tepat waktu. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk kurang disiplin yang mana dari Tindakan tersebut akan berdampak kepada pengurangan TPP yang merupakan singkatan dari Tambahan Perbaikan Penghasilan. Keterlambatan absen pegawai setelah diakumulasikan akan berdampak pada pengurangan TPP sebesar dua puluh persen.

Lanjut bapak Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, Bapak Andi Wahyudi, SE.



M.AP menjelaskan, jenis pelanggaran kedisiplinan lainnya yang terjadi yaitu tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Salah satu contohnya dalam pembuatan surat keterangan atau surat serta laporan lainnya, pegawai sering kali terlambat dalam menyelesaikan tugas tersebut. Hal tersebut tidak lepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan tersebut, baik itu faktor internal dari diri pegawai maupun faktor eksternal seperti ada tugas lain yang diperintahkan sebelum tugas pertama diselesaikan⁴.

Permasalahan kedisiplinan khususnya disiplin Pegawai Negeri Sipil, hingga saat ini masih mendapat sorotan yang tajam dari masyarakat. Dari hasil observasi serta wawancara di atas peneliti tertarik untuk mengangkat permasalahan kedisiplinan pegawai berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang proses penjatuhan tindakan hukuman disiplin pegawai. Khususnya Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi bidang sekretariat. Tindakan pelanggaran kedisiplinan yang dilakukan di kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, merupakan pelanggaran kedisiplinan ketepatan waktu, hadir ke kantor tidak tepat waktu yang akan diakumulasikan berdasarkan kehadiran akan berdampak terhadap pengurangan tambahan penghasilan sebanyak dua puluh persen. Pelanggaran kedisiplinan yang dilakukan pegawai salah satunya tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Salah satu contohnya dalam pembuatan surat keterangan atau surat serta laporan lainnya, pegawai sering kali terlambat dalam menyelesaikan tugas tersebut.

⁴ Hasil Wawancara dengan Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP, 26 Desember 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

Maka dari itu penulis mengangkat judul skripsi yang berjudul : “**Analisis Kedisiplinan Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi**”.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Tingkat Kedisiplinan Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi pada bidang sekretariat?
2. Apa upaya yang dilakukan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, untuk meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui Tingkat Kedisiplinan Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi pada bidang sekeretariat.
- b. Untuk mengetahui upaya apa yang dilakukan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, untuk meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari peneitian ini adalah:

- a. Guna praktis, penelitian ini diharapkan berguna sebagai bahan masukan dan koreksi bagi pihak berwenang baik itu pembuat kebijakan (Pemerintah) tentang disiplin kerja pegawai maupun bagi pelaksana di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
- b. Guna akademis, penelitian ini diharapkan berguna untuk menambah



referensi kepustakaan di Fakultas Syariah Khususnya dan UIN STS Jambi.

- c. Guna teoritis, mengembangkan teori keilmuan khususnya ilmu pemerintahan yang berkaitan dengan disiplin kerja pegawai.

D. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Metode kualitatif merupakan metode yang menekankan kepada aspek pemahaman lebih dalam terhadap suatu masalah daripada melihat sebuah permasalahan. Data yang dikumpulkan berupa hasil dari naskah wawancara, memo, dokumen pribadi, catatan lapangan dan dokumen resmi lainnya⁵.

E. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif, deskriptif yaitu suatu rumusan masalah yang memandu penelitian untuk mengeksplorasi atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas dan mendalam. Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip oleh Lexy.J. Moleong, pendekatan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati⁶. Penelitian kualitatif berfokus pada fenomena sosial, pemberian suara pada perasaan dan persepsi dari partisipan di bawah studi.

F. Tempat dan Waktu Penelitian

⁵ Imam Gunawan, *Metode penelitian kualitatif teoridan praktek*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm. 14.

⁶ Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007), hlm. 4.



Dalam melakukan sebuah penelitian tempat dan waktu penelitian sangat diperlukan guna mendapatkan data-data yang akan digunakan dalam penelitian.

Adapun penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi yang akan dilakukan di dari bulan bulan januari-februari 2023.

G. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Data yang disajikan diperoleh dari sumber-sumber data yang terdiri dari data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diambil langsung dari sumbernya tanpa ada perantara atau data yang diperoleh secara langsung dilapangan oleh yang melakukan penelitian⁷. Data primer disini adalah suatu data yang diperoleh peneliti dari obserasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam Hal ini sebagai sumber data adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP.

⁷ Sayuti Una, *Pedoman Penulisan Skripsi (Edisi Revisi)*, (Jambi Syariah Press, 2011), hlm. 178.



2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui perantara. Dalam hal ini peneliti memperoleh data-data dari internet berupa skripsi, jurnal, laporan, tesis, disertasi, dan peraturan perundang-undangan yang memiliki hubungan terhadap subjek dan dokumen yang berkaitan dengan penelitian⁸.

b. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek darimana data diperoleh. Sumber data dapat diperoleh dari tindakan, pengamatan, ataupun data-data yang didapat pada saat penelitian berlangsung. Sumber data penelitian ini diperoleh dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP.

H. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan cara mengandalkan peneliti secara teliti serta pencatatan sistematis. Menurut Kartono, observasi merupakan studi yang disengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dan gejala-gejala dengan jalan pengamatan dan pencatatan⁹.

Pada penelitian ini, peneliti ini mengobservasi tentang kedisiplinan pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi. Serta upaya apa yang dilakukan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Dinas

⁸ Sayuti Una, *Pedoman Penulisan Skripsi (Edisi Revisi)*, (Jambi Syariah Press, 2011), hlm. 178.

⁹ Imam Gunawan, *Metode penelitian kualitatif teori dan praktek*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm.14.



Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi untuk meningkatkan kedisiplinan tersebut.

b. Interview (wawancara)

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu peneliti langsung turun ke lapangan¹⁰. Dengan cara menanyakan terhadap informan mengenai disiplin pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi. Adapun informan yang dimaksud yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP.

c. Dokumentasi

Pengumpulan data melalui dokumentasi ini diperlukan alat instrument yang memandu untuk mengambil data-data dokumen. Dokumen adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada masa lalu¹¹.

Pada penelitian ini, peneliti menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi bidang sekretariat sebagai indikator atau alat instrument untuk memandu pengambilan data-data penelitian, serta foto-foto selama proses penelitian berlangsung.

I. Teknik Analisis Data

Setelah data dikumpulkan dengan lengkap, tahap berikutnya adalah analisis data. Pada data ini akan dimanfaatkan sedemikian rupa sehingga diperoleh

¹⁰ Imam Gunawan, *Metode penelitian kualitatif teori dan praktek*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm.14.

¹¹ W. Gulo, *Metode Penelitian*, (Jakarta: PT. Gramedia, 2007)



kebenaran-kebenaran yang dipakai untuk menjawab persoalan yang akan diajukan dalam penelitian, setelah jenis data yang dikumpulkan maka analisis data penelitian ini bersifat kualitatif. Ada tiga tahap yang harus dikerjakan dalam menganalisis penelitian kualitatif, yaitu:

a. Reduksi data/Pengumpulan Data

Reduksi data adalah sajian analisis suatu bentuk analisis mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal yang tidak penting dan mengatur sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dilakukan¹².

b. Display Data/Penyajian Data

Sajian data adalah suatu rakitan organisasi informal yang memungkinkan kesimpulan riset dapat dilakukan dengan melihat suatu penyajian data, peneliti akan mengerti apa yang terjadi dan memungkinkan pekerjaan suatu analisis ataupun tindakan lain berdasarkan pengertian tersebut.

c. Penarikan Kesimpulan/Conclusion Drawing

Ketika kegiatan pengumpulan data dilakukan, seorang peneliti kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjas, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proporsi.

J. Tinjauan Pustaka

Penelitian ini menganalisis tentang Kedisiplinan Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi. Sebelumnya sudah ada yang melakukan penelitian dan memiliki objek penelitian yang berkaitan dengan penelitian ini, berdasarkan penelusuran keperpustakaan dan internet, terdapat

¹² Imam Gunawan, *Metode penelitian kualitatif teori dan praktek*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm.15.



penelitian yang membahas mengenai disiplin kerja pegawai, diantaranya sebagai berikut:

Pertama: Penelitian ini disusun oleh Regina Aditya Reza Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro yang berjudul Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai PT Sinar Santosa Perkasa, penelitian ini lebih fokus kepada upaya yang dapat meningkatkan kinerja pegawai, dengan permasalahan tersebut diduga faktor gaya kepemimpinan, motivasi dan disiplin kerja mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai¹³. Adapun perbedaan penelitian yang saya lakukan dengan penelitian pertama ini, yaitu penelitian yang saya lakukan lebih fokus terhadap tingkat kedisiplinan dari pegawai negeri khususnya bidang sekretariat kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi dengan berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas tersebut.

Kedua: penelitian ini dilakukan oleh Dedi Setiadi Mahasiswa Fisipol Universitas Sultan Ageng Titrayasa Serang yang berjudul Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Cilegon, Penelitian ini lebih fokus kepada bagaimana penerapan disiplin kerja Pegawai di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Cilegon¹⁴. Perbedaan dari penelitian kedua ini dengan penelitian yang saya lakukan, yaitu penelitian yang saya lakukan lebih fokus terhadap tingkat

¹³Skripsi Regina Aditya Reza Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro yang berjudul "Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai PT Sinar Santosa Perkasa". (2010).

¹⁴Skripsi Dedi Setiadi Mahasiswa Fisipol Universitas Sultan Ageng Titrayasa Serang yang berjudul "Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Cilegon". (2016).



kedisiplinan dari pegawai negeri khususnya bidang sekretariat kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi dengan berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas tersebut. Sedangkan penelitian kedua tersebut hanya fokus pada penerapan disiplin.

Ketiga: penelitian ini dilakukan oleh Muhammad Taufiek Rio Sanjaya Mahasiswa Program Studi Manajemen Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul pengaruh Disiplin Kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pada hotel ros in Yogyakarta, Penelitian ini lebih fokus kepada tingkat disiplin kerja, motivasi kerja, dan kinerja pegawai¹⁵. Perbedaan dengan penelitian ketiga ini hamper sama dengan penelitian kedua, yaitu penelitian yang saya lakukan lebih fokus terhadap tingkat kedisiplinan dari pegawai negeri khususnya bidang sekretariat kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi dengan berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas tersebut. Sedangkan penelitian ketiga tersebut hanya fokus pada penerapan disiplin.

Adapun dari beberapa perbandingan dengan penelitian sebelumnya, penelitian yang saya lakukan lebih fokus kepada analisis disiplin kerja, upaya yang dilakukan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.

¹⁵Skripsi Muhammad Taufiek Rio Sanjaya Program Studi Manajemen Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul “Pengaruh Disiplin Kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pada hotel ros in Yogyakarta”. (2016).

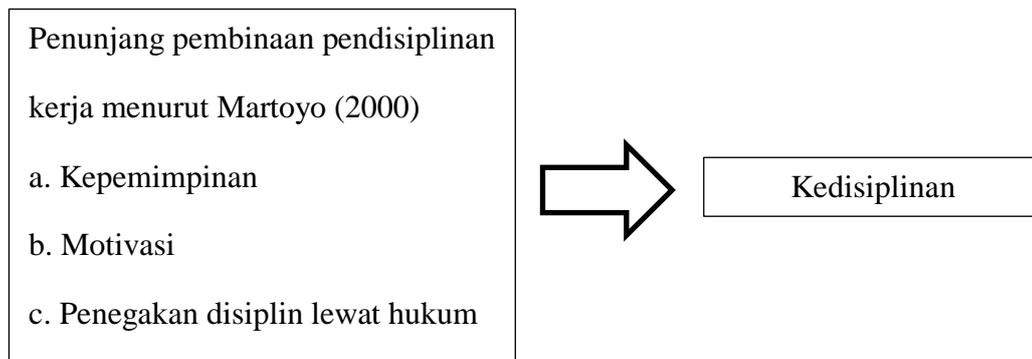


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

BAB II

KERANGKA TEORI

Kerangka teori merupakan uraian yang ringkas tentang teori yang digunakan dan cara menggunakan teori ini dalam menjawab pertanyaan penelitian. Agar penelitian ini lebih terarah dan tepat sasaran maka penulis menanggap perlu kerangka teori sebagai landasan berfikir guna mendapatkan konsep yang benar dan tepat dalam penyusunan skripsi ini.



A. Pengertian Disiplin

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan pada perusahaan dan norma- norma yang berlaku. Artinya kesadaran seorang pegawai terhadap suatu peraturan yang berlaku baik dalam suatu instansi swasta ataupun pemerintah. Kesadaran adalah sikap seseorang yang sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan atau pemerintah baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Disiplin adalah suatu bentuk ketaatan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang telah ditetapkan. Ketaatan terhadap aturan tertulis

sudah cukup jelas, karena semua aturan tertulis pada dasarnya adalah terbuka agar diketahui oleh semua orang yang berkepentingan. Berbeda dengan hal aturan tidak tertulis misalnya, kebiasaan, adat istiadat dan norma¹⁶.

Disiplin adalah setiap perseorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap perintah dan berinisiatif untuk melakukan tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada perintah. Adapun indikatornya adalah : penggunaan waktu secara efektif, ketaatan terhadap peraturan yang telah ditetapkan, datang dan pulang tepat waktu, menurut Davis disiplin adalah tindakan manajemen untuk memberikan semangat kepada pelaksanaan standar organisasi, ini adalah pelatihan yang mengarah pada upaya membenarkan dan melibatkan pengetahuan-pengetahuan sikap dan perilaku pegawai sehingga ada kemauan pada diri pegawai untuk menuju kepada kerjasama dan prestasi yang lebih baik.

Masalah disiplin pegawai sangat penting artinya terutama dalam upaya percepatan dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu maka aparatur pemerintah sebagai motor penggerak pembangunan sudah selayaknya memelopori masalah disiplin, mengingat tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab aparatur pemerintah yang sangat berat, rumit dan menentukan maka aparatur harus meningkatkan kemampuan dan kualitas yang tinggi dalam pelaksanaan tugas. Kedisiplinan berasal berasal dari kata latin "discipline" yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan keharmonian serta pengembangan tabiat. Definisi tersebut jelas sekeh bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya

¹⁶ Hasibuan, Malayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi Revisi*, (Yogyakarta: CV Masagung, 2012)



adalah keharmonisan dan kewajaran, kehidupan kelompok, baik organisasi formal maupun non formal¹⁷.

Kedisiplinan merupakan keadaan tertib dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi iunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati. Kedisiplinan adalah suatu keadaan dimana seseorang mampu melakukan peraturan yang ada, agar kedisiplinan berjalan dengan baik seperti dalam berpakaian. disiplin mengikuti jam masuk, istirahat dan pulang, melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, para pegawai tersebut hendaklah menjalankannya dengan penuh kesadaran.

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan. dengan kata lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan prilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerja.

Disiplin kerja adalah usaha yang dilaksanakan untuk menciptakan keadaan suatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna melalui sistem pengaturan yang tepat¹⁸. Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu prilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran

¹⁷ Martoyo, Susilo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta, BPFE- Permadi, 2000).

¹⁸ Moenir, AS, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Jakarta: Bumi Aksara, 2002).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku¹⁹.

Berdasarkan dari kutipan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan kerja adalah merupakan suatu keadaan yang tertib dan teratur, dimana orang-orang yang bergabung dalam wadah organisasi melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya secara tertib, teratur dan disiplin sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku atau di tetapkan dalam organisasi tersebut sehingga tidak ada yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang telah ditetapkan tersebut.

Tujuan dari sebuah sikap disiplin. Yang apabila dirangkum, beberapa tujuan tersebut meliputi:

1. Untuk menciptakan suatu keteraturan dalam diri
2. Untuk membuang dan memperbaiki kebiasaan buruk
3. Untuk membantu dan mengembangkan pengendalian atas diri
4. Untuk menciptakan prinsip agar seseorang dapat mencapai sasaran tertentu dalam hidup

B. Pembinaan Disiplin Kerja

Menurut Martoyo, ada beberapa faktor yang dapat menunjang pembinaan kedisiplinan kerja pegawai, yaitu sebagai berikut:

1. Kepemimpinan
2. Motivasi
3. Penegakan disiplin melalui hukum

¹⁹ Rivai, Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, (Jakarta PT. Raja Grafindo Persada, 2006).



Kepemimpinan serta penegakan kedisiplinan merupakan hal yang paling utama untuk memperhatikan dalam pembinaan kedisiplinan kerja pegawai. Dalam hal ini pimpinan mempunyai hak untuk memberikan sanksi kepada pegawainya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

1. Kepemimpinan

Pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, pendisiplinan yang baik, jujur, adil, dan sesuai kata dengan perbuatan. Pemimpin itu adalah seseorang yang memimpin, dengan cara memprakarsai tingkah laku sosial, dengan mengatur, mengorganisir, mengontrol atas upaya/usaha orang lain atau melalui kekuasaan atau posisi.

Gaya kepemimpinan merupakan salah satu posisi kunci dimana seorang pemimpin harus bisa mempengaruhi, mengarahkan, dan menunjukkan kemampuannya agar semua tujuan perusahaan bisa tercapai sesuai dengan yang telah ditetapkan. Kepemimpinan adalah norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain²⁰.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah usaha seseorang yang disertai tugas sebagai pimpinan, untuk mengatur, mempersatukan dan menggerakkan bawahannya secara bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada hakikatnya kepemimpinan merupakan berasal dari pribadi pemimpin itu agar bisa mempengaruhi orang lain. Dengan mempengaruhi

²⁰ Martoyo, Susilo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta, BPFE- Permadi. 2000).



bawahannya, seorang pemimpin berharap bawahannya bisa bergerak dalam suatu ikatan tertentu, aktivitas terarah, sadar dan bekerjasama dengan penuh tanggung jawab atas pekerjaannya tersebut.

Disiplin yang mengacu pada sebuah sikap kesadaran dan kepatuhan seseorang dalam menaati peraturan dan norma yang berlaku tanpa adanya paksaan dari luar. Sikap disiplin memiliki beberapa tujuan, yang semuanya dimaksudkan untuk memperbaiki diri dan menciptakan sebuah keteraturan hidup.

Adapun segala jenis sikap disiplin membawa manfaat yang dapat dirasakan secara langsung oleh diri sendiri maupun orang lain. Hal ini termasuk disiplin terhadap pengelolaan keuangan, dimana tujuan finansial dapat diraih dengan sikap ini.

2. Motivasi

Motivasi merupakan proses untuk mencoba mempengaruhi seseorang agar melakukan Sesuatu yang kita inginkan. Adapun pendapat lainnya, motivasi adalah suatu proses dimana kebutuhan – kebutuhan mendorong seseorang untuk melakukan serangkaian kegiatan yang mengarah ke tercapainya tujuan tertentu.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat dikemukakan bahwa motivasi adalah sebagai suatu kondisi yang menggerakkan manusia kearah suatu tujuan tertentu.

Motivasi juga bisa berpengaruh untuk membangkitkan, mengarahkan, dan memelihara perilaku yang berhubungan dengan lingkungan kerja²¹.

3. Tingkat dan Hukuman Disiplin

²¹ Munandar, Ashar Sunyoto, *Psikologi Industri dan Organisasi*, (Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia UI Press, 2001)



Pembinaan aparatur atau pegawai sebagian berkisar pada persoalan pelanggaran kedisiplinan pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan lain sepanjang menyangkut atau mengatur pegawai negeri sipil. Pelanggaran Pegawai Negeri Sipil termasuk dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang peraturan Pegawai Negeri Sipil yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi-sanksinya, apabila kewajiban dan larangan tidak di taati oleh pegawai negeri sipil, pelanggaran setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang melanggar ketentuan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil, mengatur bahwa kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Pegawai Negeri Sipil sesuai pasal 3 PP. No. 53 Tahun 2010 menyatakan Pegawai Negeri Sipil wajib melaksanakan:

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS.
2. Mengucapkan sumpah/janji jabatan.
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD RI 1945, NKRI dan Pemerintah.
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundang- undangan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS.
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.



8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
 9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.
 10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil.
 11. Masuk kerja dan menaati jam kerja.
 12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
 13. Menggunakan dan memelihara barang- barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
 14. Memberikan pelayanan sebaik – baiknya kepada masyarakat
 15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
 16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
 17. Menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- Pasal 4 PP No 53 Tahun 2010 bahwa setiap pegawai negeri sipil dilarang melakukan, antara lain:
1. Menyalahgunakan wewenang;
 2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain; tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan /atau lembaga atau organisasi internasional;

@ Hak cipta milik UIN Sunha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J. A. M. N. I.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi

3. Bekerja pada perusahaan, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
4. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
5. Melakukan kerjasama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
6. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kpd siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan
7. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya
8. Bertindak sewenang- wenang terhadap bawahannya
9. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani
10. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
11. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD atau DPRD dengan cara:
 - a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dokumen dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi



- b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut pns;
 - c. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.
12. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
- a. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye dan/atau
 - b. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, atau pemberian barang kepada pns dalam lingkunagan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
13. Memberikan dukungan kepada calon anggota DPD atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi KTP surat keterangan tanda Penduduk sesuai aturan perundang-undangan;
14. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
- a. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. Menggunakan fasilitas yg terkait dg jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - c. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye;



- d. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa semakin tinggi tingkat disiplin yang dimiliki seorang pegawai maka akan semakin tinggi pula kinerja pegawai. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang peraturan Pegawai Negeri Sipil yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi-sanksinya, apabila kewajiban dan larangan tidak di taati oleh pegawai negeri sipil, pelanggaran setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang melanggar ketentuan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil, menjelaskan bahwa setiap pegawai negeri sipi wajib disiplin baik dijam kerja maupun diluar jam kerja. Dalam penelitian ini, tingkat disiplin menjadi hal utama yang akan diteliti, maka dari itu peraturan pemerintah yang menjadi dasar disiplin pegawai tersebut berhubungan langsung dengan SOP yang menjadi tolak ukur dalam penelitian ini, khususnya tingkat kedisiplinan pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.

C. SOP Proses penjatuhan Tindakan hukuman disiplin pegawai Kantor

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi

Dalam menjaga kedisiplinan, tentu ada undang-undang yang mengatur tentang hal tersebut terutama dalam kedisiplinan pegawai. Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi khususnya pada bidang



seketariat, memiliki standar operasional prosedur (SOP) tentang proses penjatuhan tindakan hukuman disiplin pegawai.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135); Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan kedua Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi²².

Dalam melaksanakan prosedur tersebut ada beberapa tahapan yang dilakukan, yaitu:

1. Kasubbag Umum/Kasi menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
2. Sekretaris Dinas/Kepala Bidang meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung. Jika tidak setuju/bukti tidak lengkap, memerintahkan Kasubbag Umum/Kasi untuk melengkapi/ditolak. Jika setuju/bukti lengkap, memerintahkan Kasubbag Umum/Kasi untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran

²² SOP Proses Penjatuhan Tindakan Hukuman Disiplin Pegawai di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi



- disiplin serta jika terbukti untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin
3. Kasubbag Umum/Kasi selaku atasan langsung memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
 4. Kasubbag Umum/Kasi memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti, dibebaskan. Jika terbukti PNS yang diduga melakukan pelanggaran di beri teguran lisan yang dituangkan secara tertulis. Hasil pemeriksaan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draf surat teguran lisan berdasarkan BAP hasil pemeriksaan
 5. Pengadministrasi Kepegawaian membuat draf surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum/Kasi
 6. Kasubbag Umum/Kasi mengoreksi draf surat teguran lisan. Jika sesuai dengan BAP, ditandatangani sesuai dengan delegasi wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.
 7. Kasubbag Umum/Kasi memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memberi nomor surat(mengagendakan), menyimpan, membuat surat panggilan untuk PNS yang telah dijatuhi HukDis dan membuat surat pengantar untuk mengirim Surat Teguran Lisan ke BKD dan Inspektorat Provinsi sebagai pemberitahuan pelaksanaan penjatuhan HukDis.



8. Pengadministrasi umum memberi nomor, mengagendakan, menyimpannya ke dalam arsip kepegawaian, membuat surat panggilan dan surat pengantar. Selanjutnya surat teguran lisan diserahkan ke Kasubbag Umum /Kasi untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah dijatuhi hukuman disiplin.
9. Pengadministrasi Persuratan mengirimkan surat teguran lisan ke BKD dan Inspektorat Provinsi sebagai tembusan/pemberitahuan hukdis.

Tahap pemanggilan dilakukan dengan 2 cara yaitu:

1. Memanggil secara langsung PNS yang bersangkutan
2. Dengan bersurat
3. PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama. Dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin yang sebelumnya.
4. Penjatuhan hukuman disiplin disesuaikan dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan.
5. Hukuman disiplin ringan berupa Teguran Lisan diberikan oleh atasan langsung (eselon IV) kepada staf pelaksana dan Eselon III terhadap eselon IV.
6. Pemeriksaan dalam proses penjatuhan HukDis pelanggaran Disiplin Ringan tidak diwajibkan untuk membentuk Tim Pemeriksa.
7. Sesuai amanat Perka BKN No. 21 Tahun 2018. Surat HukDis diserahkan langsung oleh Pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang dihukum.



8. Hukuman Disiplin Ringan berupa Teguran Lisan disimpan dalam arsip kepegawaian

Dari observasi dan wawancara yang dilakukan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP. terdapat faktor negatif yang dapat menurunkan kinerja pegawai, diantaranya memang bukan menjadi mayoritas akan tetapi masih ada beberapa pegawai yang datang ke kantor tidak tepat. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk kurang disiplin yang mana dari tindakan tersebut akan berdampak kepada pengurangan TPP yang merupakan singkatan dari Tambahan Perbaikan Penghasilan. Keterlambatan absen pegawai setelah diakumulasikan akan berdampak pada pengurangan TPP sebesar dua puluh persen.

Lanjut bapak Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP menjelaskan, jenis pelanggaran kedisiplinan lainnya yang terjadi yaitu tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Salah satu contohnya dalam pembuatan surat keterangan atau surat serta laporan lainnya, pegawai sering kali terlambat dalam menyelesaikan tugas tersebut. Hal tersebut tidak lepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan tersebut, baik itu faktor internal dari diri pegawai maupun faktor eksternal seperti ada tugas lain yang diperintahkan sebelum tugas pertama diselesaikan²³.

²³ Hasil Wawancara dengan Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP, 26 Desember 2022



BAB III

GAMBARAN LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi

Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Provinsi Jambi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Jambi Nomor Tahun 2016, Dan Peraturan Gubernur Jambi, Nomor 56 TAHUN 2016, Tentang Kedudukan Dan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jambi. Mempunyai Tugas Pokok Sebagaimana Diatur Dalam Peraturan Gubernur Jambi Nomor Tahun 2016 Adalah: Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah Berdasarkan Azas Otonomi Dan Tugas Pembantuan Di Bidang Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi

Untuk Melaksanakan Tugas Pokok Diatas, Maka Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Provinsi Jambi Menyelenggarakan Urusan Di Bidang Pembinaan, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Produktivitas, Bidang Pengawasan Dan Perlindungan Tenaga Kerja Dan Bidang Transmigrasi Untuk Membantu Gubernur Dalam Menyelenggarakan Pemerintahan Daerah Dalam Bidang Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi²⁴.

²⁴<https://kelembagaan.kemnaker.go.id/home/companies/566b91cd-a254-47c4-b39c-6cc7e9f52e36/profiles>.

B. Letak Geografis

Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jambi beralamat :9HQ9+W67 Julius Usman, Pematang Sulur, Kec. Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36361 ²⁵.

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok adalah tugas yang paling pokok dari sebuah jabatan atau organisasi. Tugas pokok memberi gambaran tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan atau organisasi tersebut.

Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Definisi lain menyebutkan bahwa fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.

Suatu organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam rangka melaksanakan sebuah tugas pokok. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan. Sebagian pihak menyebutnya sebagai tugas dan fungsi saja.

Tupoksi merupakan satu kesatuan yang saling terkait antara tugas pokok dan fungsi. Dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja suatu kementerian negara/lembaga sering disebutkan bahwa suatu organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam rangka melaksanakan sebuah tugas pokok.

²⁵ <https://nakertrans.jambiprov.go.id/welcome/kontak>

Dalam setiap organisasi pemerintahan, tugas pokok dan fungsi merupakan bagian tidak terpisahkan dari keberadaan organisasi tersebut. Penetapan tugas pokok dan fungsi atas suatu unit organisasi menjadi landasan hukum unit organisasi tersebut dalam beraktifitas sekaligus sebagai rambu-rambu dalam pelaksanaan tugas dan koordinasi pada tataran aplikasi di lapangan.

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku²⁶. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, dinas menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan operasional pelaksanaan pelayanan dan pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial serta transmigrasi;
2. Penyelenggaraan pelayanan teknis operasional di bidang pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial serta transmigrasi;
3. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dukungan administrasi, dan kerjasama kepada seluruh unsur satuan organisasi di lingkungan dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi;

²⁶ <https://nakertrans.jambiprov.go.id/welcome/profil/13/tugas-pokok-dan-fungsi>



4. Pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi di kabupaten/kota; pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. Visi

Visi bermakna kepada penglihatan; pengamatan, kemampuan untuk merasakan sesuatu yang tidak tampak melalui kehalusan jiwa dan ketajaman penglihatan, kemampuan untuk melihat pada inti persoalan, pandangan atau wawasan ke depan.

Sedangkan secara umum visi itu merupakan serangkaian kata yang menunjukkan impian, cita-cita atau nilai inti sebuah keinginan sekelompok orang atau secara pribadi dengan pandangan yang jauh ke masa depan demi mencapai sebuah tujuan yang diinginkan.

Pada dasarnya visi dijadikan sebagai panutan gambaran akan situasi dan karakteristik mengenai arah kemana tujuan perjalanan selanjutnya. Sehingga dengan adanya visi bisa menjadi alarm untuk selalu mampu eksis, antisipatif dan inovatif.

Visi dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi provinsi jambi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai selama kurun waktu dari tahun 2016-2021. Yaitu: *"Terwujudnya Optimalisasi Penyelenggaraan Pelayanan*



*Ketenagakerjaan Dan Ketrasmigrasian Menuju Jambi Tuntas 2021*²⁷. Makna dari pernyataan " Visi" tersebut diatas, sebagai berikut:

1. Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan ketenagakerjaan, mengandung arti bahwa ketenagakerjaan merupakan sumber investasi ekonomi yang harus diwujudkan dalam usaha-usaha untuk memperluas kesempatan kerja, mendorong peningkatan produktivitas, daya saing dan kompetensi tenaga kerja serta dapat menciptakan iklim perlindungan kerja yang sehat dan aman. Tujuan dari visi ini adalah untuk menciptakan peluang kesempatan kerja seluas-luasnya bagi masyarakat provinsi jambi, melalui sinergi antara sektor dan stakeholder terkait yang akan berimplikasi kepada terwujudnya kesejahteraan masyarakat dan pengurangan kemiskinan.
2. Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan ketrasmigrasian, mengandung arti bahwa ketrasmigrasian merupakan potensi yang besar untuk di optimalkan kembali untuk mendorong agar tidak terjadi ketimpangan pertumbuhan dan pembangunan antar desa dan kota, Tujuan dari visi ini adalah agar masyarakat transmigrasi dapat meningkatkan pengelolaan potensi dan sumber-sumber daya lokal yang ada dilokasi transmigrasi secara produktif untuk membuka aksesibilitas bagi pusat-pusat pertumbuhan desa dan wilayah serta membuka kesempatan masyarakat untuk ber-transmigrasi.

²⁷<https://nakertrans.jambiprov.go.id/welcome/profil/15/visi,misi,tujuan,sasaran-dan-indikator-kinerja-opd-provinsi-jambi>

E. Misi

Makna kata misi lebih fokus ke bagaimana langkah-langkah demi mencapai visi yang sudah ditentukan. Apa yang bisa dipercaya, akan bisa kita lakukan. Itulah perbedaan Perbedaan visi dan misi jika di artikan secara harafiah.

Misi adalah suatu pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan dalam usaha mewujudkan suatu visi yang telah dibuat. Misi itu ibarat langkah-langkah kecil yang dibagi untuk mempermudah serta bentuk usaha nyata dalam memberikan arah sekaligus batasan-batasan proses pencapaian tujuan.

Dengan kata lain, arti misi adalah prioritas, metode, atau nilai-nilai kerja yang menjadi landasan untuk memberi petunjuk garis besar dalam mewujudkan sebuah visi. Walaupun perbedaan visi dan misi cukup membuat kita bingung, namun misi dan visi merupakan suatu kesatuan yang harus seiring sejalan.

Misi Dinas Ketenagakerjaan dan transmigrasi Provinsi jambi merupakan rumusan secara garis besar mengenai cara dan upaya -upaya yang akan dilaksanakan oleh SKPD beserta perangkatnya untuk mewujudkan Visi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi provinsi jambi²⁸, yaitu:

1. Misi 1: Meningkatkan perluasan kesempatan kerja bagi pencari kerja.
2. Misi 2: Mendorong peningkatan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja
3. Misi 3: Mendorong peningkatan perlindungan dan jaminan sosial tenagakerja untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif

²⁸<https://nakertrans.jambiprov.go.id/welcome/profil/15/visi,misi,tujuan,sasaran-dan-indikator-kinerja-opd-provinsi-jambi>



4. Misi 4: Mendorong pengembangan kawasan transmigrasi

F. Data Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi

No	NIP	Nama
1	19690318199803100	AHMAD WARDI, SEMM
2	19831206201503100	ALI IMRAN, SH
3	19811004200801100	ANDI WAHYUDI, SE, MAP
4	19840310201101100	ARGA ROMA CITRA SE
5	19730805200903100	AS'AD, SP, ME BAHARISH M.SI
6	19640417199203101	BARITA ULI SIPAHUTAR
7	19640828198603200	BEKTI PRIYONO, S.AG
8	19690127199003100	BOBBY DWI HERTANTO
9	19830427201001101	CANDRA PURNAMA, SH, M.HUM
10	19670511199803100	CIKMAS HADI SALASA, SE
11	19651030198703100	DEDY ARDIANSYAH, SE
12	19771230200212100	DENY ARDIANSYAH.SH
13	19840729201101100	DJOKO SST
14	19801216201101200	DONI FERDIAN, SE, ME
15	19670410199103100	DONY AL FAIRI, SE
16	19770202201101100	DR. DARMAWAN, S.SOS. M.SI
17	19780202200701100	DRS ZULPAN, MH
18	19721006199303100	EDI SAYADI
19	19631206199203100	EDWAR EKA SUPRIATI HS SE, MM
20	19660312199003100	ELZA NIRMALINA, SE
21	19650429198603100	ENDRIA SANTI FAUZI, SH, M.AP
22	19650627199210200	ERNIDAWATI
23	19711116199102200	EVAWATI HARVIA SURMA, S.PD
24	19851027200903200	FAIZAL SH
25	19690517199210200	FARIADINATA YUSRI, SH
26	19820513200903200	FESNA ERIDA SPT
27	19751123201001100	GUSPARMAN, SE
28	19771227201001101	HERI
29	19700204199603200	IR HASRIADI
30	19660816199403100	IR RINA SYAWALINA
31	19741123201212100	KAMAL FIRDAUS, SE
32	19660414199403100	KHUSAIN, SH
33	19680114199203201	KISNO GUNAWAN, S.SOS MM
34	19760426200312100	KUSWAI
35	19650224199803100	LILIEK TRIHIZRAHWATY
36	19701027198912100	MAGUNG AL AMBIYA, SE
37	19671108199103100	M. ALI, SE, MM M. ARDABILL SH
38	19720905200012200	M.THAMRIN ST
39	19861128201001100	MUH SOIM SH
40	19641222199103100	MUHAMMAD HARIRKHODARI SP

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthra Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthra Jambi

41	19680403199108100	MUSAPIQUN SE NICHRR SH
42	19811022201101100	NOVA ANGELA SE
43	19690805199403101	NUR ASIMAH SIREGAR
44	19731023199903200	NURMA SUSILAWATI, SE
45	19800820201001101	NUROHMAN, S.SOS.I.,M.SI
46	19670821199212100	ORBARINTO SE
47	19860927200912200	RAHMAHAPSARI, SE
48	19690421199703200	RAHMANIAH SE
49	19780809200701100	RIFKI PANGIDARAN, ST, ME
50	19740326200012200	RIMA DEVIYANTI, SP
51	19770824201001200	RITA PURNAMA SARI, S.SOS
52	19911101201507100	RIYAN NOPRIYANTO, S.STP, MH
53	19711124199703200	ROSLANI, ST, M.SI
54	19830830201001100	SHIROJULMIZAN, ST
55	19731026199803200	SITI PATIMAH, S.KOM
56	19680127199103200	SORTA MUTIARAS SH
57	19700908199002200	SRI REJEKI KASMIYANTI, SE
58	19740723199702100	SULAIMAN, S.A.P
59	19800203201101100	TARSA.S, S.KOM
60	19660904199403100	TOMMY MASPRIADI
61	19721030199803200	TRI ASTUTI WIHABSARI
62	19730707199202200	TRI WAHYUNI RAHAYU SE
63	19790303200604100	TULUS WIDODO, SH
64	19741007200312100	WAHYU ANANDA PUTRA, SE, ME.
65	19791213201001100	YANRIIL
66	19860601200902200	YESA SRI UTAMI
67	19860730201001200	YULI ERLINA SIMANUNGKALIT, AMKL
68	19770512200901101	ZAINUDDIN, S.PT
69	19731023199903200	NURMA SUSILAWATI, SE
70	19800820201001101	NUROHMAN, S.SOS.I.,M.SI
71	19670821199212100	ORBARINTO SE
72	19860927200912200	RAHMAHAPSARI, SE
73	19690421199703200	RAHMANIAH SE

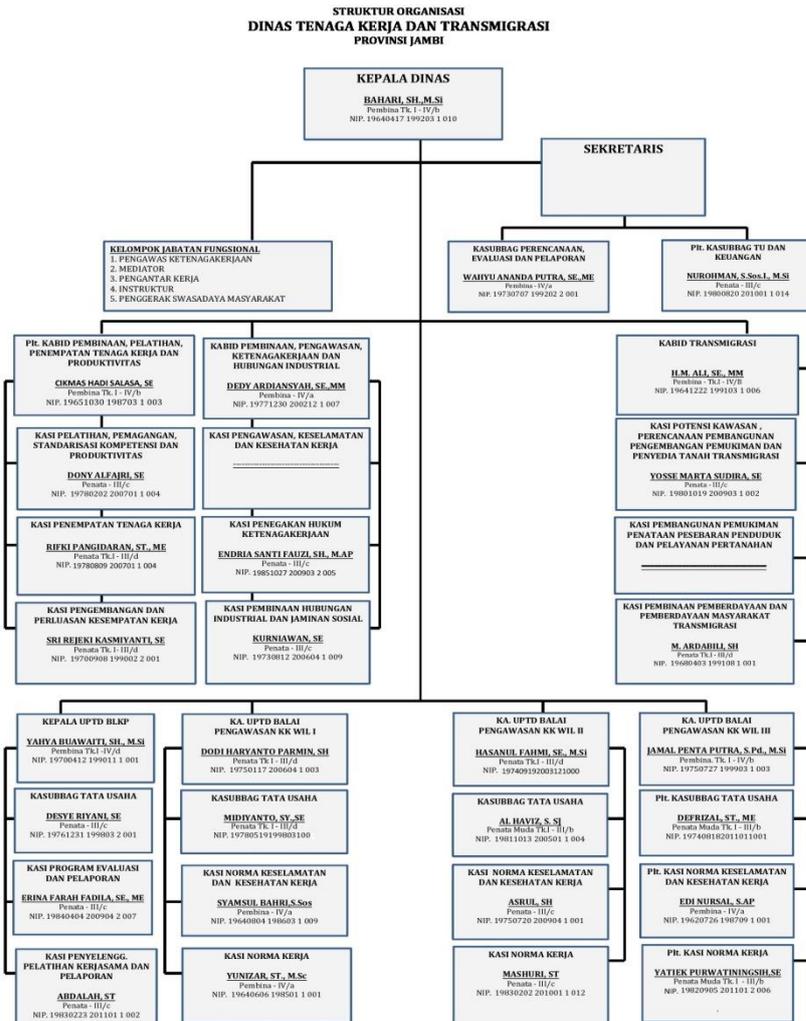
Sumber: <https://nakertrans.jambiprov.go.id/welcome/profil>²⁹.

²⁹ <https://nakertrans.jambiprov.go.id/welcome/profil>



G. Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi

Jambi



Sumber: <https://nakertrans.jambiprov.go.id/welcome/struktur>³⁰.

³⁰ <https://nakertrans.jambiprov.go.id/welcome/struktur>

BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

A. Tingkat Kedisiplinan Pegawai Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jambi

Disiplin adalah setiap perseorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap perintah dan berinisiatif untuk melakukan tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada perintah. Adapun indikatornya adalah : penggunaan waktu secara efektif, ketaatan terhadap peraturan yang telah ditetapkan, datang dan pulang tepat waktu, menurut Davis disiplin adalah tindakan manajemen untuk memberikan semangat kepada pelaksanaan standar organisasi, ini adalah pelatihan yang mengarah pada upaya membenarkan dan melibatkan pengetahuan-pengetahuan sikap dan perilaku pegawai sehingga ada kemauan pada diri pegawai untuk menuju kepada kerjasama dan prestasi yang lebih baik³¹.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan di Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi serta upaya apa yang dilakukan dinas untuk mengatasi pelanggaran kedisiplinan tersebut. Proses penelitian dan observasi dilakukan selama tiga bulan, mulai dari November 2022 sampai dengan Januari 2023. Dari tiga bulan penelitian, peneliti melakukan observasi terhadap kehadiran pegawai, dengan indikasi datang terlambat, pulang cepat, serta tidak hadir tanpa ada keterangan.

³¹ Martoyo, Susilo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta, BPFE- Permadi, 2000).

Hasil analisis yang diperoleh melalui observasi langsung ke lapangan serta dengan melihat daftar hadir pegawai guna melihat tingkat kedisiplinan pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.

Penilaian Kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS. Pasal 4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) berbunyi Penilaian Kinerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip: objektif; terukur; akuntabel; partisipatif; dan transparan. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilaksanakan dalam suatu Sistem Manajemen Kinerja PNS yang terdiri atas: perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan kinerja, dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan Sistem Informasi Kinerja PNS. Perencanaan Kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dengan memperhatikan perilaku kerja³².

Pegawai negeri sipil (PNS) kini memiliki regulasi terbaru mengenai disiplin PNS. Ketentuan mengenai larangan, kewajiban, serta hukuman disiplin bagi PNS termuat dalam PP No. 94/2021 tentang Disiplin PNS. PNS diharuskan menaati kewajiban serta tidak melakukan larangan sebagaimana tercantum dalam

³² Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja PNS



peraturan ini. Adapun kewajiban bagi PNS tersebut disebutkan dalam Pasal 3 sebanyak delapan kewajiban yaitu:

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
3. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
4. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, PNS wajib Sembilan kewajiban yang terdapat pada Pasal 4, Yaitu:

1. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;



3. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan pribadi, seseorang, dan atau golongan;
4. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
5. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
7. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
8. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
9. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan, terdapat 14 larangan yang harus dihindari oleh PNS sebagaimana tercantum dalam Pasal 5:

1. Menyalahgunakan wewenang;
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
3. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
4. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
5. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;



6. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
7. Melakukan pungutan di luar ketentuan;
8. Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
10. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
11. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
12. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
13. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
14. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - a. Ikut kampanye;
 - b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - c. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
 - d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 - e. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



- f. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau Memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

Ditinjau dari bentuk katanya, tata tertib berasal dari dua kata, yakni tata dan tertib yang mana keduanya memiliki arti tersendiri. Tata dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti aturan, sistem, dan susunan, sedangkan tertib artinya teratur dan menurut aturan.

Jadi, secara etimologi, tata tertib adalah aturan dalam suatu tata kehidupan yang harus dipatuhi oleh setiap orang. Sementara itu, tata tertib kelas adalah aturan yang sengaja dibuat untuk dipatuhi oleh semua orang yang berada di dalam Kantor tersebut, baik pimpinan maupun pegawai dan akan dikenakan sanksi bagi yang melanggarnya.

Dengan adanya tata tertib di dalam kantor, kegiatan belajar mengajar dapat berlangsung lebih efisien dan efektif. pegawai juga merasa lebih nyaman untuk menjalankan tugasnya masing-masing.

Hal ini tentu berbeda dengan kantor yang tidak memiliki tata tertib di dalamnya. Suasana kantor tentu akan terasa tidak nyaman, berantakan, dan pegawai pun menjadi tidak disiplin. Akibatnya, tujuan dan capaian dina akan sulit untuk dicapai. Itulah mengapa, pentingnya memiliki tata tertib di kantor.



Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi menetapkan tata tertib bagi pegawainya. Yang mana tata tertib tersebut merupakan aturan yang ditetapkan guna untuk menjaga kedisiplinan pegawai. Adapun tata tertib tersebut yaitu pegawai wajib datang pada pukul 07.15 WIB hari senin sampai dengan kamis dan pulang pukul 16.00 WIB. Untuk hari jum'at mulai masuk pukul 07.00 WIB dan pulang pukul 11.00 WIB³³.

Sebagai seorang pegawai yang baik, tidak boleh seenaknya mengerjakan hal apa saja yang kita inginkan. Ada berbagai aturan mengikat yang harus dipahami serta jalankan sebaik mungkin. Kegagalan menjalankan aturan kantor baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis dapat membawa dampak tidak bagus yg merugikan kita. Berbagai hukuman dari mulai yg ringan sampai yang berat siap dijatuhkan kepada siapa saja yg melanggar tata tertib/peraturan kantor.

Berikut ini ialah beberapa peraturan dasar di kantor, baik berupa sesuatu yang harus dilakukan maupun sesuatu yang tidak boleh dilakukan oleh seorang pegawai:

1. Membolos / alpa tanpa keterangan yang dapat diterima
2. Datang terlambat tanpa alasan yg dapat diterima
3. Tidak memakai seragam atau pakaian yang sudah ditentukan
4. Datang ke kantor dengan penampilan yang tidak rapi
5. Pulang lebih dulu sebelum jam kerja selesai
6. Membawa pulang barang-barang milik kantor yang tidak boleh dibawa

³³ Tata Tertib Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Trasmigrasi Provinsi Jambi.





@ Hak cipta milik UIN Sultha Jambi

7. Membuat kekaduhan selama bekerja
8. Tidur ketika bekerja di kantor
9. Meninggalkan kantor tanpa seizin atasan
10. Berkelahi dengan orang lain
11. Mengganggu pegawai lain yg sedang bekerja
12. Melawan perintah atasan (kecuali atasan salah)
13. Tidak melakukan tugas yg diberikan dengan baik
14. Tidur di kantor pada malam hari tanpa seizin atasan
15. Mengonsumsi miras, narkoba dan perusak kesadaran lainnya
16. Buang sampah sembarangan tidak pada tempatnya
17. Main game tidak pada waktu istirahat
18. Sibuk dengan urusan pribadi selama di kantor
19. Merusak barang-barang milik kantor serta teman kantor

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hal-hal yang wajib dilakukan di kantor, yaitu :

1. Menghormati dan menghargai semua orang yang ada di kantor
2. Datang tepat waktu dan pulang tepat waktu juga
3. Menjaga ketertiban serta keamanan di kantor
4. Merawat barang-barang milik kantor
5. Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik serta tepat waktu
6. Menghormati budaya atau kebiasaan yang berlaku di kantor
7. Menjaga hubungan baik dengan orang-orang kantor
8. Mentaati dan mematuhi peraturan tertulis yang berlaku

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai bahan dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

9. Selalu siap sedia membantu atasan serta teman sekantor
10. Bersikap ramah dan bersahabat dengan siapa saja
11. Melaporkan kepada atasan bila terjadi hal yang tidak terduga
12. Menghemat penggunaan listrik dan air bersih selama bekerja
13. Bertanya kepada yang mengerti jika ada pertanyaan tentang pekerjaan
14. Merapikan tempat kerja agar tidak berantakan
15. Menjaga kerapian dan kebersihan penampilan
16. Menjadi orang yang jujur dan dapat dipercaya
17. Siap kerja lembur bila dibutuhkan
18. Menjaga nama baik instansi di dalam dan luar kantor
19. Berpakaian yang baik dan tidak mengundang nafsu
20. Ingin belajar sesuatu hal yang baru dan penting untuk pekerjaan
21. Mengakui dan minta maaf bila mengerjakan kesalahan dalam bekerja
22. Menggunakan barang-barang milik kantor seperlunya
23. Membantu memperbaiki atau meluruskan sesuatu yang salah
24. Memberitahu atasan atau rekan kerja bila tidak masuk kerja

Daftar presensi atau daftar hadir dimaksudkan untuk mengetahui frekuensi kehadiran pegawai di kantor sekaligus untuk mengontrol kerajinan pegawai. Petugas yang ditunjuk adalah memeriksa dan memberikan tanda tentang hadir atau tidaknya seorang pegawai satu kali dalam sehari.



Evaluasi kehadiran pegawai bukan sekadar melihat seseorang datang terlambat atau tepat waktu. Hal ini juga mempertimbangkan jumlah cuti yang diambil, cuti tidak sah, hingga menyalahgunakan izin sakit.

Evaluasi kehadiran pegawai merupakan penilaian atas hasil kehadiran pegawai ketika bekerja, istirahat, dan cuti. Evaluasi tersebut sebagai langkah awal untuk menciptakan manajemen perusahaan yang baik dan mempertahankan kinerja pegawai. Sehingga dapat mengidentifikasi dan membantu kinerja pegawai lebih baik lagi.

Di sisi lain, evaluasi kehadiran erat hubungannya dengan penilaian kerja. Pada umumnya, evaluasi kehadiran dilakukan bersamaan dengan penilaian kerja dalam satu dokumen. Namun daftar kehadiran pegawai memiliki dokumen tersendiri. Biasanya berupa check clock, memindai barcode kartu, menempelkan kartu bermagnet, finger print, atau deteksi wajah³⁴.

Seperti yang telah disinggung di atas. Evaluasi kehadiran pegawai dapat mengidentifikasi kinerja pegawai yang buruk dan mencegah berkembangnya masalah yang ditimbulkan oleh pegawai. Oleh karena itu kantor harus menciptakan sistem evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Adapun cara evaluasi kehadiran pegawai. Evaluasi tak lepas dari laporan kehadiran pegawai. Agar proses evaluasi berjalan lancar dan akurat, bawa laporan kehadiran yang telah dikompilasi dari database (elektronik) atau formulir (manual).

³⁴ Hasil Wawancara dengan Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, 26 Desember 2022



Laporan presensi menggunakan teknologi, seperti piranti lunak atau aplikasi, lebih memudahkan proses evaluasi dibanding laporan manual. Ini adalah cara efektif untuk mengevaluasi kehadiran pegawai. Karena semua kehadiran pegawai akan tersimpan di database dan tim HR maupun pimpinan dapat melihatnya setiap saat. Berikan kepercayaan kepada pegawai untuk melakukan evaluasi terhadap dirinya sendiri. Jika terdapat ketidaksepakatan atau perbedaan, kedua pihak dapat berkompromi. Cara tersebut akan berkontribusi pada perkembangan pegawai sekaligus dinas.

Namun komentar positif harus bersifat personal dan spesifik. Sehingga pegawai memahami perbaikan yang harus mereka lakukan. Karena komentar negatif dapat menimbulkan anggapan diskriminasi.

Membicarakan masalah kinerja dapat menjadi hal yang tidak menyenangkan bagi sebagian orang. Terlebih jika ada perbedaan pendapat antara kantor dan pegawai terkait peraturan kantor. Ketika masalah itu terjadi, sebaiknya manajer menawarkan bantuan kepada pegawai. Tujuannya ia dapat memenuhi evaluasi kehadiran dan meningkatkan kinerjanya.

Pegawai dengan kriteria luar biasa adalah:

1. Selalu datang lebih awal dari orang lain.
2. Menghadiri rapat internal dan eksternal tepat waktu.
3. Menggunakan waktu istirahat tepat waktu.
4. Menyelesaikan pekerjaan dengan tepat sebelum tenggat waktu.
5. Mampu memprioritaskan proyek dan lembur, jika diperlukan.



6. Bertanggung jawab menggunakan izin dan cuti.
7. Menjadi contoh bagi pegawai lain.

Pelanggaran kedisiplinan kehadiran akan berdampak kepada pemotongan atau pengurangan nilai persentase dari PK (Penilaian Kinerja) dan pengurangan nilai SKP (Sasaran Kinerja Pegawai). Pengurangan tersebut akan mempengaruhi TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) yang akan diajukan satu kali setiap bulannya. Pengurangan tersebut didasarkan kepada hasil evaluasi kehadiran dari kehadiran individu pegawai dalam periode satu bulan.

Adapun ketentuan yang mengatur tentang kehadiran, tercantum dalam resume sanksi yang berhubungan dengan TPP³⁵. sebagai berikut:

No	URAIAN	JUMLAH POTONGAN	
		PK	SKP
1.	Tidak Masuk Kerja tanpa keterangan 1 (Satu) hari kerja	25%	25%
	Tidak Masuk Kerja tanpa keterangan 2 (Dua) hari kerja	50%	50%
	Tidak Masuk Kerja tanpa keterangan 3 (Tiga) hari kerja	100%	100%
2.	Tidak Masuk Kerja tanpa keterangan saat pelaksanaan Inspeksi Mendadak per hari	30%	30%
3.	Pegawai yang tidak menyelesaikan realisasi bulanan pada aplikasi SKP online	-	20%
4.	Pegawai yang tidak menyelesaikan kewajibannya dalam aplikasi SKP online	-	5%
5.	Terlambat Datang (TD)	1%	1%
6.	Cepat Pulang (CP)	1%	1%
7.	Cuti diluar tanggungan Negara	Tidak dibayar	Tidak dibayar
8.	Cuti termasuk izin sementara selain cuti di luar tanggungan negara	Dibayar Penuh	Dibayar Penuh
9.	Cuti sakit kurang dari 3 bulan menyertakan	Dibayar	Dibayar

³⁵ Resume Sanksi Berhubungan dengan TPP Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.



Dari analisis kehadiran berdasarkan evaluasi daftar hadir di atas dapat ditarik kesimpulan dari 73 Orang pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi 10 melakukan pelanggaran kedisiplinan dengan persentase pelanggaran disiplin sebesar 13,69 % dari 100% jumlah pegawai dengan kode pelanggaran Kedisiplinan TD (Terlambat Datang) dan kode CP (Cepang Pulang).

Pelanggaran disiplin yang ditemukan diantaranya memang bukan menjadi mayoritas akan tetapi masih ada beberapa pegawai yang datang terlambat ke kantor. Keterlambatan tersebut disebabkan oleh beberapa hal yang berupa faktor internal dan faktor eksternal individu itu sendiri, contohnya terjadi kecelakaan, kemacetan diperjalanan, bocor ban dan faktor teknis lainnya. Hal tersebut dilakukan baik itu pegawai negeri maupun honorer, yang mana merupakan salah satu bentuk kurang disiplin. Tindakan tersebut akan berdampak kepada pengurangan TPP yang merupakan singkatan dari Tambahan Penghasilan Pegawai. Keterlambatan absen pegawai setelah diakumulasikan akan berdampak pada pengurangan TPP sebesar dua puluh persen.³⁶

Dari hasil wawancara di atas dapat dicermati bahwa pelanggaran kedisiplinan yang terjadi berupa terlambat datang ke kantor yang dilakukan oleh pegawai PNS dan honorer yang ada di kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.

³⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, 26 Desember 2022



PERIODE : NOVEMBER - 2022

NO	NIP	NAMA	TANGGAL																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	'19690318199803100	AHMAD WARDI, SE, MM	DL	M	M	CP				DL	DL	DL	DL	M				DL	DL	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL	DL		S	S	M	
2	'19831206201503100	ALI IMRAN, SH	DL	M	DL	DL				DL	DL	DL	M	DL				DL	DL	DL	DL	DL				M	DL	DL	DL	DL		DL	DL	DL	
3	'19811004200801100	ANDI WAHYUDI, SE, M, LAP	M	M	M	M				DL	DL	M	M	DL				M	M	M	M	M				M	M	DL	DL	DL	DL		M	M	M
4	'19840310201101100	ARGA ROMA CITRA, SE	DL	DL	DL	M				DL	M	M	M	M				DL	DL	M	DL	DL				M	M	M	DL	DL		M	DL	M	
5	'19730805200903100	ASAD, SP, ME	M	M	M	M				M	M	M	DL	DL				M	M	M	DL	M				DL	M	M	M	M	DL		M	M	M
6	'19640417199203101	BAHARI SH, M, SI	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	M	
7	'19640829198603200	BARITA ULU SIPAHUTAR	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		AS	M	M	
8	'19690127199003100	BEKTI PRYONO, S, AG	M	TD	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	CP	M				M	M	M	M	CP		M	M	M	
9	'19830427201001101	BOBBY DWI HERTANTO	M	DL	M	M				M	M	M	M	DL				M	M	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL	DL		M	M	DL	
10	'19670511199803100	CANDRA PURNAMA, SH, M, HUM	M	DL	M	M				M	S	DL	DL	DL				DL	DL	DL	M	M				M	M	M	M	DL		M	M	M	
11	'19651030198703100	CKMAS HADI SALASA, SE	M	M	M	M				M	M	DL	DL	DL				M	M	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL	DL		DL	DL	DL	
12	'19771230200212100	DEDY ARDIANSYAH, SE	DL	DL	DL	DL				M	M	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL	DL				M	DL	DL	DL	DL		M	DL	DL	
13	'19840729201101100	DENY ARDIANSYAH, SH	DL	M	M	M				M	M	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL	DL				M	DL	DL	M	DL		M	M	DL	
14	'19801216201101200	DESSY SRIMINARTHY, S, KOM	DL	DL	DL	M				DL	DL	DL	M	DL				DL	DL	DL	DL	DL				M	DL	M	DL	DL		DL	DL	DL	
15	'19670410199103100	DJOKO SST	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	M	
16	'19770202201101100	DONI FERDIAN, SE, ME	DL	DL	DL	DL				M	M	M	M	M				DL	DL	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	M	
17	'19780202200701100	DONY AL FAJRI, SE	M	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL	M				M	M	M	M	M				DL	DL	DL	DL	DL		M	M	DL	
18	'19721006199303100	DR. DARMAWAN, S.SOS. M.SI	M	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL	DL				DL	CP	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL	DL		DL	DL	DL	
19	'19631206199203100	DRS ZULPAN, MH	M	M	M	M				M	M	M	DL	DL				M	M	M	M	M				DL	DL	DL	DL	DL		M	M	DL	
20	'19660312199003100	EDI SAYADI	M	M	M	M				M	M	TD	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	M	
21	'19650429198603100	EDWAR	M	M	M	M				M	M	M	M	DL				M	M	M	M	M				M	M	M	M	CP		M	M	DL	
22	'19650627199210200	EKA SUPRIATI HS SE, MM	DL	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL	M				M	M	M	M	M				M	M	M	CP		M	M	M		
23	'1971116199102200	ELZA NIRMALINA, SE	M	M	M	M				M	M	M	M	M				DL	DL	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL	DL		DL	M	DL	
24	'19851027200903200	ENDRIA SANI FAUZU, SH, M, LAP																																	
25	'19690517199210200	ERNIDAWATI	M	M	M	TD				M	M	M	M	M				DKLAT	M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	DL
26	'19820513200903200	EVAWATI HARVIA SURMA, SPD	M	M	M	M				DL	M	M	DL	DL				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	DL	
27	'19751123201001100	FAIZAL, SH	M	M	M	M				M	M	M	M	M				DL	DL	DL	DL	DL				M	DL	DL	DL	DL		M	M	M	
28	'19771227201001101	FARIADINATA YUSRI, SH	M	DL	M	M				M	M	M	M	M				DL	DL	DL	DL	DL				DL	DL	M	M	M		DL	M	M	
29	'19700204199603200	FESNA ERIDA SPT	M	M	M	M				M	M	M	M	M				CP	M	M	M	M				DL	DL	DL	DL	DL		M	M	DL	
30	'19660816199403100	GUSPARMAN, SE	M	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL	M				M	M	M	M	M				DL	M	M	DL	DL		DL	DL	DL	
31	'19741123201212100	HERI	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	M	
32	'19660414199403100	IR HASRIADI	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	M	
33	'19680114199203201	IR RINA SYAWALINA	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	DL	DL				M	M	M	M	M		DL	DL	DL	
34	'19760426200312100	KAMAL FIRDAUS, SE	M	DL	DL	DL				DL	M	M	M	DL				DL	DL	DL	DL	M				M	DL	DL	DL	DL		DL	M	M	
35	'19650224199803100	KHUSAINI, SH	M	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL	M				DL	M	M	M	CP				DL	DL	DL	DL	DL		DL	DL	DL	
36	'19701027198912100	KISNO GUNAWAN, S.SOS., MM	M	M	M	M				DL	DL	M	M	DL				M	M	M	DL	M				M	M	M	M	M		M	M	DL	
37	'19671108199103100	KUSWAI	DL	DL	DL	DL				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	M	
38	'19720905200012200	LILIEK TRIHIZRAHWATI	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	M	
39	'19861128201001100	M. AGUNG AL AMBIYA, SE	M	M	M	M				M	M	M	DL	M				M	M	M	M	M				DL	M	DL	DL	DL		M	M	DL	
40	'19641222199103100	M. ALI SE, MM	DL	DL	DL	M				M	M	M	M	DL				M	M	M	TD	M				M	M	M	M	M		M	M	M	
41	'19680403199108100	M. ARDABILI, SH	DL	DL	DL	M				M	M	DL	DL	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	M	
42	'19811022201101100	M. THAMRIN SST	DL	DL	DL	M				M	M	DL	DL	DL				M	M	M	DL	DL				DL	DL	M	DL	DL		M	M	M	
43	'19690805199403101	MU.H. SOIM, SH	M	M	AS	M				M	M	M	DL	M				M	M	M	M	M				DL	DL	DL	DL	DL		M	M	AS	
44	'19710424199803100	MUHAMMAD HARIR KHODARI, SP	M	M	M	M				DL	DL	M	AS	DL				M	DL	DL	DL	DL				M	M	DL	DL	DL		DL	DL	DL	
45	'19680629200701100	MUSAPIQLN, SE	M	DL	DL	DL				M	DL	M	M	M				DL	DL	M	M	DL				M	DL	M	M	M		M	M	M	
46	'19791128201001100	NICHRIR, S, HI	M	M	M	DL				CP	M	CP	M	M				M	M	DL	DL	DL				CP	M	CP	M	M		M	M	M	
47	'19851121201101200	NOVA ANGEJIA, SE	M	TD	M	M				M	M	M	DL	DL				DL	M	M	DL	DL				M	M	M	DL	DL		M	M	M	
48	'19690605199803200	NUR ASIMAH SIREGAR	M	M	M	M				M	M	M	M	M				DL	DL	DL	DL	DL				DL	DL	DL	DL		M	M	DL		
49	'19731023199903200	NURMASUSILAWATI, SE	M	M	M	M				M	M	CP	AS	M				M	AS	M	M	M				DL	M	M	M	M		DL	C	C	
50	'19800820201001101	NUROHMAN, S.SOS.I., M.SI																																	
51	'19670821199212100	ORBARIANTO SE	M	M	M	M				M	M	M	DL	M				M	M	M	M	M				DL	M	M	M	S		M	DL	DL	
52	'19860927200912200	RAHMAHAPSARI, SE	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	DL	DL	DL	DL		M	CP	M	
53	'19690421199703200	RAHMANIHAH SE	M	M	M	M				M	M	M	DL	M				M	M	M	M	M				DL	M	M	M	M		M	DL	M	
54	'19780809200701100	RIFKI PANGIDARAN, ST, ME	M	M	M	M				M	DL	DL	DL	DL				M	M	M	M	M				DL	M	M	M	M		DL	M	DL	
55	'19740326200012200	RIMA DEVIYANTI, SP	M	M	M	M				M	DL	DL	DL	DL				DL	DL	M	M	M				M	M	M	DL		M	M	DL		
56	'19770824201001200	RITA PURNAMA SARI, S.SOS	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	M	
57	'19911101201507100	RIVAN ROHPIYANTO, S, STP, MH	DL	DL	DL	M				M	M	M	M	DL				M	M	M	M	M				M	M	M	M	M		M	M	M	
58	'19711124199703200	ROSENI, ST, M, SI																																	
59	'19830803201001100	SHIROJUL MIZAN, ST	DL	DL	DL	DL				M	M	M	DL	DL				DL	DL	DL	DL	DL				M	DL	DL	DL	DL		M	DL	DL	

Jenis pelanggaran kedisiplinan lainnya yang terjadi yaitu tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Salah satu contohnya dalam pembuatan surat keterangan atau surat serta laporan lainnya, pegawai sering kali terlambat dalam menyelesaikan tugas tersebut. Hal tersebut tidak lepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan tersebut, baik itu faktor internal dari diri pegawai maupun faktor eksternal seperti ada tugas lain yang diperintahkan sebelum tugas pertama diselesaikan, Ujar Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP menjelaskan.³⁷

Dari hasil wawancara tersebut dapat dicermati masalah yang muncul, yaitu tidak tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan. Tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan akan mempengaruhi kinerja dari pegawai itu sendiri serta akan berdampak kepada nama baik dari instansi tersebut. Tertundanya penyelesaian tugas yang diberikan akan menghambat pekerjaan dan akan melewati jadwal yang sudah ditentukan dan tentunya akan mempengaruhi hasil dari pekerjaan tersebut.

Sebagai manusia biasa, tentu ada banyak hal yang bisa mempengaruhi kondisi kita sehingga terkadang tidak mampu melakukan rutinitas seperti biasa. Gangguan kesehatan, acara keluarga dan sosial, hingga perubahan situasi lingkungan yang mendadak adalah beberapa faktor yang membuat kita harus mengatur ulang jadwal aktivitas rutin yang sudah direncanakan, termasuk tidak bisa masuk kerja atau terlambat datang ke tempat kerja.

³⁷ Hasil Wawancara dengan Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, 26 Desember 2022





Datang terlambat dapat menurunkan tingkat kedisiplinan seseorang.

Dengan datang terlambat, seseorang cenderung tidak disiplin terhadap waktu dan jadwal yang telah dibuat sebelumnya. Hal tersebut tidak hanya menurunkan kedisiplinan, melainkan juga menurunkan rasa tanggung jawab baik terhadap diri sendiri dan juga orang lain.

Begitu pula dengan pulang cepat, sebaiknya pegawai tidak sering-sering pulang lebih awal dalam pekerjaan pegawai. Itu bisa menurunkan kredibilitas pegawai di mata atasan dan rekan sejawat. Lebih buruknya, anak buah pegawai akan kehilangan respek atau bahkan meniru perlakuan pegawai.

Dari hasil wawancara di atas pelanggaran kedisiplinan yang terjadi berupa pelanggaran ketepatan waktu datang ke kantor dan ketepatan penyelesaian tugas yang disebabkan oleh berbagai faktor. Peneliti menyimpulkan bahwa tingkat pelanggaran kedisiplinan di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi tergolong besar dengan 13,69% dan 16,92% pelanggaran disiplin pegawai dengan didukung bukti berupa hasil analisis dari wawancara serta rekap kehadiran pegawai.

B. Upaya yang dilakukan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai

Pegawai yang disiplin akan menentukan kemajuan dari suatu kantor dinas. Maka, hendaknya dinas melakukan evaluasi kinerja pegawai secara berkala sebab kinerja pegawai adalah kunci keberhasilan dari kantor dinas itu sendiri. Sementara itu, disiplin kerja merupakan sikap yang sudah seharusnya dimiliki oleh setiap

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

pegawai. Tanpa adanya disiplin kerja, maka kantor dinas tidak bisa bergerak maju menuju tujuan yang hendak dicapai. Transparansi dan adil menjadi hal utama yang perlu diperhatikan. Jika semua pegawai memperoleh perlakuan yang adil, maka mereka akan termotivasi untuk lebih disiplin. Begitu juga dengan sistem penilaian, penggajian, hingga promosi pegawai yang harus transparan.

Pegawai yang kurang disiplin bisa disebabkan dari faktor internal maupun eksternal. Maka dari itu dinas biasanya akan memberikan hukuman atas ketidakdisiplinan tersebut. Dari hasil wawancara dapat disimpulkan permasalahan kedisiplinan yang terjadi di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi adalah terlambat datang dan terlambat dalam mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan. Dari permasalahan tersebut tentunya dinas berupaya untuk mengatasi permasalahan yang timbul yang mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.

Upaya yang dilakukan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai, yaitu:

1. Memberikan contoh kedisiplinan pada pegawai

Apabila pemimpin melaksanakan perilaku tugas yaitu mengatur dan merumuskan peranan-peranan tugas terhadap bawahan, perilaku hubungan yaitu memelihara hubungan pribadi dengan pegawai dengan keterbukaan komunikasi, adanya pengawasan yang terkendali dari atasan, dan adanya ketegasan dalam bertindak dan tidak membeda-bedakan terhadap semua pegawai (Adil). Cara yang



digunakan oleh seorang pemimpin dalam mempengaruhi perilaku orang lain dalam hal ini adalah bawahannya.

Adapun item penilaiannya antara lain:

- a. Perilaku tugas yaitu mengatur dan merumuskan peranan-peranan tugas terhadap bawahan.
- b. Perilaku hubungan yaitu memelihara hubungan pribadi dengan pegawai dengan keterbukaan komunikasi.
- c. Adanya keteladanan dari seorang pemimpin yang bisa ditiru oleh bawahannya
- d. Adanya pengawasan yang terkendali dari atasan
- e. Adanya ketegasan dalam bertindak dan tidak membedakan terhadap semua pegawai (Adil).

2. Membuat aturan sewajarnya

Aturan diperlukan untuk mengatur kerja di perusahaan. Namun, jangan sampai kreativitas pegawai terhambat dan pegawai merasa dikekang. Buatlah aturan yang tegas tapi tidak memberatkan pegawai.

3. Menata ruang kerja yang nyaman

Nyamannya ruang kerja akan sangat memengaruhi motivasi pegawai dalam bekerja. Ruang kerja harusnya bisa jadi tempat *brainstorming*. Sediakanlah ruang kerja dengan suasana lebih cair sehingga para pegawai bisa lebih rileks menciptakan ide-ide baru.



4. Mendengarkan ide dan pendapat dari pegawai

Memberikan ruang inovasi kepada pegawai akan membuat mereka merasa dihargai. Hal baiknya akan membuat pekerjaan tidak monoton. Hendaknya pemimpin bisa mendengarkan saran dan masukan dari setiap pegawai karena ide kreatif mereka bisa jadi inovasi terbaru untuk perkembangan dinas.

Mendengarkan ide dan masukan dari pegawai bisa didapatkan saat pemimpin mulai memperlakukan pegawai layaknya teman. pemimpin harus bisa menempatkan kapan harus tegas dan kapan harus santai. Seperti mengajak pegawai berbincang ringan di luar pekerjaan, makan, bercanda, dan refreshing.

Dengan demikian, pegawai tentunya akan lebih terbuka untuk menyampaikan keluh kesah mereka maupun masukan untuk perkembangan dinas. Namun, perlu diingat, jangan sampai mengambil keputusan berdasarkan tingkat kedekatan.

5. Melakukan konseling untuk memahami masalah pegawai

Saat kinerja pegawai menurun, akan menimbulkan dampak negatif apalagi hal tersebut berlangsung dalam waktu yang lama. Sebagai seorang petinggi, pemimpin harus peka dalam persoalan setiap pegawai. Sebaiknya, konsultasikan langsung dengan pegawai itu untuk mengetahui dan mencari solusi atas permasalahannya.



6. Mengadakan pelatihan dan seminar motivasi

Dalam upaya meningkatkan disiplin pegawai, Anda bisa memberikan mereka seminar-seminar motivasi tentang manfaat memiliki sifat disiplin. Kegiatan ini akan menambah semangat mereka dalam bekerja. Selain itu, adakan pelatihan terkait manajemen waktu yang baik yang berguna meningkatkan kemampuan mereka.

7. Melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja pegawai

Evaluasi rutin hendaknya dilakukan secara berkala. Hal ini untuk mengetahui siapa yang mengalami peningkatan, penurunan performa, dan mengecek beban kerja apakah sesuai kepada masing-masing pegawai

Pegawai yang disiplin pantas diberikan reward sebagai bentuk apresiasi dari perusahaan. Hal ini bisa memotivasi pegawai lainnya untuk disiplin. Sebaliknya, pegawai yang tidak disiplin, perlu diberikan punishment atau hukuman sesuai aturan. Penggunaan teknologi bisa mendukung semua cara di atas. Kecanggihan teknologi saat ini menjadi solusi untuk berbagai masalah yang kerap dihadapi di perusahaan. Misalnya, untuk kehadiran pegawai bisa menggunakan mesin absensi sidik jari atau pemindai wajah.

Evaluasi yang dilakukan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi dalam upaya-upaya tersebut dilakukan guna untuk mengurangi pelanggaran disiplin yang dilakukan seperti terlambat datang dan cepat pulang, yaitu:



1. Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung.

Dalam setiap bulannya pegawai baik PNS maupun honorer wajib mengisi daftar hadir, baik itu Ketika masuk maupun akan pulang kerja. Dari hasil kehadiran tersebut, akan dievaluasi serta direkap kehadiran untuk menentukan tingkat kehadiran dan kedisiplinan waktu pegawai.

2. Memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin (Teguran Secara Lisan).

Dari hasil evaluasi kehadiran, pegawai yang memiliki pelanggaran kedisiplinan berupa pulang cepat dan terlambat datang, akan dipanggil terlebih dahulu perihal pelanggarannya tersebut. Mengklarifikasi serta mendengarkan alasan atau penyebab pelanggaran tersebut.

3. Memberikan peringatan dengan bersurat.

Jika terbukti pegawai melakukan pelanggaran kedisiplinan tersebut, sesuai dengan SOP maka pegawai tersebut akan diberikan surat peringatan.

4. Pengurangan TPP nya sebesar dua puluh persen.

Dari hasil wawancara pelanggaran kedisiplinan yang terjadi berupa pelanggaran ketepatan waktu datang ke kantor dan cepat pulang. Peneliti menyimpulkan bahwa tingkat pelanggaran kedisiplinan di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi tergolong besar dengan 13,69% pelanggaran disiplin pegawai dengan didukung bukti berupa hasil



analisis dari wawancara serta rekap kehadiran pegawai. Terlambat dalam menyelesaikan tugas. Hal ini dikarenakan ada tugas lain yang diperintahkan sebelum tugas pertama diselesaikan. Faktor eksternal individu itu sendiri, Hal tersebut dilakukan baik itu pegawai negeri maupun honorer, yang mana merupakan salah satu bentuk kurang disiplin. Tindakan tersebut akan berdampak kepada pengurangan TPP yang merupakan singkatan dari Tambahan Perbaikan Penghasilan. Keterlambatan absen pegawai setelah diakumulasikan akan berdampak pada pengurangan TPP sebesar dua puluh persen. Pengurangan TPP merupakan hasil atau Tindakan akhir dari pelanggaran kedisiplinan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang kehadiran, terncatum dalam resume sanksi yang berhubungan dengan TPP³⁸. Sebagai berikut:

No	URAIAN	JUMLAH POTONGAN	
		PK	SKP
1.	Tidak Masuk Kerja tanpa keterangan 1 (Satu) hari kerja	25%	25%
	Tidak Masuk Kerja tanpa keterangan 2 (Dua) hari kerja	50%	50%
	Tidak Masuk Kerja tanpa keterangan 3 (Tiga) hari kerja	100%	100%
2.	Tidak Masuk Kerja tanpa keterangan saat pelaksanaan Inspeksi Mendadak per hari	30%	30%
3.	Pegawai yang tidak menyelesaikan realisasi bulanan pada aplikasi SKP online	-	20%
4.	Pegawai yang tidak menyelesaikan kewajibannya dalam aplikasi SKP online	-	5%
5.	Terlambat Datang (TD)	1%	1%
6.	Cepat Pulang (CP)	1%	1%
7.	Cuti diluar tanggungan Negara	Tidak dibayar	Tidak dibayar
8.	Cuti termasuk izin sementara selain cuti di	Dibayar	Dibayar

³⁸ Resume Sanksi Berhubungan dengan TPP Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.



	luar tanggungan negara	Penuh	Penuh
9.	Cuti sakit kurang dari 3 bulan menyertakan surat cuti sakit dari pejabat yang berwenang	Dibayar Penuh	Dibayar Penuh
10.	Cuti sakit lebih dari 3 bulan menyertakan surat cuti sakit dari pejabat yang berwenang	Dibayar Penuh	Dibayar Penuh
11.	Tugas Belajar (Tubel)	Dibayar Penuh	Dibayar Penuh
12.	Tugas Belajar telah habis masa waktunya	Tidak Dibayar	Tidak Dibayar

Dari Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi dapat dilihat upaya yang dilakukan dinas untuk menindaklanjuti pelanggaran kedisiplinan tersebut.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang peraturan Pegawai Negeri Sipil yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi-sanksinya, apabila kewajiban dan larangan tidak di taati oleh pegawai negeri sipil, pelanggaran setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang melanggar ketentuan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil, menjelaskan bahwa setiap pegawai negeri sipil wajib disiplin baik dijam kerja maupun diluar jam kerja. Dalam penelitian ini, tingkat disiplin menjadi hal utama yang akan diteliti, maka dari itu peraturan pemerintah yang menjadi dasar disiplin pegawai tersebut berhubungan langsung dengan SOP yang menjadi tolak ukur dalam penelitian ini, khususnya tingkat kedisiplinan pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.

Tegas Bapak Afrianto selaku Sekretariat Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, Terlambat datang ke kantor kebanyakan disebabkan dari faktor terjadi kecelakaan, kemacetan diperjalanan, bocor ban dan faktor teknis lainnya. Hal tersebut dilakukan baik itu pegawai negeri



maupun honorer. Faktor-faktor tersebut yang seharusnya bisa diantisipasi dengan kedisiplinan mulai dari pribadi individu masing-masing. Proses penerapan hukuman untuk PNS setelah diakumulasi dari kehadiran, jika terdapat indikasi pelanggaran kedisiplinan akan dikurangi TPP nya sebesar dua puluh persen. Untuk yang honorer akan berdampak kepada penempatan pekerjaannya.³⁹

@ Hak cipta milik UIN Surtha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J. A. M. N. I.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

³⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak Afrianto. selaku Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, 26 Desember 2022

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan mengenai analisis kedisiplinan pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, peneliti telah menyimpulkan bahwa:

1. Tingkat keterlambatan datang dan cepat pulang, yang mana hal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan tersebut, baik itu faktor internal dari diri pegawai maupun faktor eksternal seperti contohnya terjadi kecelakaan, kemacetan diperjalanan, bocor ban dan faktor teknis lainnya.
2. Upaya yang dilakukan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi dalam menagatasi pelanggaran kedisiplinan tersebut, yaitu :
 - a. Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung.

Dalam setiap bulannya pegawai baik PNS maupun honorer wajib mengisi daftar hadir, baik itu Ketika masuk maupun akan pulang kerja. Dari hasil kehadiran tersebut, akan dievaluasi serta direkap kehadiran untuk menentukan tingkat kehadiran dan kedisiplinan waktu pegawai.

- b. Memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin (Teguran Secara Lisan).

Dari hasil evaluasi kehadiran, pegawai yang memiliki pelanggaran kedisiplinan berupa pulang cepat dan terlambat datang, akan dipanggil



terlebih dahulu perihal pelanggarannya tersebut. Mengklarifikasi serta mendengarkan alasan atau penyebab pelanggaran tersebut.

- c. Memberikan peringatan dengan bersurat.

Jika terbukti pegawai melakukan pelanggaran kedisiplinan tersebut, sesuai dengan SOP maka pegawai tersebut akan diberikan surat peringatan.

- d. Pengurangan TPP nya sebesar dua puluh persen.

Pengurangan TPP merupakan hasil atau Tindakan akhir dari pelanggaran kedisiplinan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang kehadiran.

B. Saran

Menurut Peneliti Disiplin kerja merupakan upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efisien dan efektifitas kerja pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi dalam melaksanakan tugas pokoknya yaitu:

1. Memulai meningkatkan disiplin kerja, hal ini dimaksud agar para pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-harinya senantiasa patuh dan taat pada berbagai ketentuan yang berlaku dan menunjukkan prestasi kerja yang tinggi.
2. Harus perbaiki dulu dari kualitas kerja pegawai yang ada, agar mereka menerapkan disiplin yang tinggi, tentu disiplin tanpa kosenkuensi hukuman bagi pelenggaranya tidak ada artinya, dan mereka akan menganggap remeh kalau tidak ada kosenkuensinya. Untuk itu harus ada beberapa tahap dalam penerapan dan teguran, peringatan dan pemberhentian yang telah melanggar



dan tidak sesuai dengan sumpah sebagai abdi Negara. Banyak sekali kalau ditanya semua bisa membuat alasan, tapi kita harus berpatokan, peka pada kebutuhan masyarakat. Memang tidak mudah mengubah perilaku orang yang bisa terlambat menjadi disiplin. Namun karena ada konsekuensinya dari pelanggaran disiplin pun, sebagian besar telah merubah perilakunya. Sebagai atasan harus memberikan contoh baik dalam hal disiplin, sehingga rekan-rekannya tentu mengikuti pemimpin di sini, datang tepat waktu dan mengejar apa yang bisa dikerjakan di sini.

3. Adanya disiplin akan lebih bertanggungjawab atas segala peraturan yang ada. Bukan hanya itu dengan meningkatkan disiplin saja, masyarakat akan merasakan manfaatnya dari mulai pelayanan, pembangunan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Maka kedepannya sistem pemerintahan akan menjadi lebih baik lagi. Dapat meningkatkan hubungan yang baik dan kerjasama dengan para pegawai dapat memberikan efek yang positif terhadap Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi. Untuk itu setiap pekerjaan harus ada *reward and punishment*-nya. Dari hasil observasi penulis menemukan bahwa pegawai harus datang pukul 07.00 WIB, yang dibuktikan dengan absensi, karena berbagai fasilitas yang diterima Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi, juga semakin naik. Baik dari sisi pendapatan maupun fasilitas yang lain, sehingga kinerja mereka juga harus meningkat. Caranya dengan membuat aturan agar dilaksanakan dilapangan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

DAFTAR PUSTAKA

A. Refensi Buku

- Agus, *Kebijakan, Birokrasi dan Pelayanan Publik*, Yogyakarta, 2017.
- Bernardin and Russel, *Human Resource Management, An. Experimental Approach, terjemahan, Jurnal Bisnis, Manajemen & Perbankan*, Jakarta: Pustaka Binaman Presindo, 1993.
- Imam Gunawan, *Metode penelitian kualitatif teoridan praktek*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- Hiplunudin Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. Wjs. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta 1976.
- Muhammad Ngajenan, *Kamus Etismologi Bahasa Indonesia*, Semarang: Dahara Prize, 1990.
- Martoyo, Susilo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*”, Yogyakarta: Bumi Aksara, 2000.
- Moenir, AS, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Jakarta: Bumi Aksara, 2002.
- Rivai, Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Jakarta PT. Raja Grafindo Persada, 2006.
- Sayuti Una, *Pedoman Penulisan Skripsi (Edisi Revisi)*, Jambi Syariah Press, 2011.
- Skripsi Regina Aditya Reza Mahasiswa Fakultas Ekonomi Unversitas Diponogoro yang berjudul “Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai PT Sinar Santosa Perkasa”. (2010).
- Skripsi Dedi Setiadi Mahasisa Fisipol Universitas Sultan Ageng Titrayasa Serang yang berjudul “Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Cilegon”. (2016).
- Skripsi Muhammad Taufiek Rio Sanjaya Program Studi Manajemen Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul “Pengaruh Disiplin Kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pada hotel ros in Yogyakarta”. (2016).
- W. Gulo, *Metode Penelitian*, Jakarta: PT. Gramedia, 2007.

B. Undang-undang

- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Bahas Penilaian Kinerja PNS.
- Peraturan-walikota-jambi-nomor-10-tahun-2009-tentang-fungsi dinas-sekretariat-bidang-dan-rincian-tugas-sub-bagian-seksi uptd-serta-tata-kerja-pada-dinas-tata-ruang-dan-perumahan kota-jambi.



@ Hak cipta milik UIN Sulthan Jambi

Pp-nomor-46-tahun-2011@penilaian-prestasi-kerja-pegawai negeri-sipil.

PP Nomor 94 Tahun 2021

SOP Proses Penjatuhan Tindakan Hukuman Disiplin Pegawai di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi

C. Lain-lain

<https://kelembagaan.kemnaker.go.id/home/companies/566b91cd-a254-47c4-b39c-6cc7e9f52e36/profiles>.

<https://nakertrans.jambiprov.go.id/welcome/kontak>.

<https://nakertrans.jambiprov.go.id/welcome/profil/13/tugas-pokok-dan-fungsi>.

<https://nakertrans.jambiprov.go.id/welcome/profil/15/visi,misi,tujuan,sasaran-dan-indikator-kinerja-opd-provinsi-jambi>

<https://nakertrans.jambiprov.go.id/welcome/profil/15/visi,misi,tujuan,sasaran-dan-indikator-kinerja-opd-provinsi-jambi>.

<https://bkpp.sumbawakab.go.id/2022/03/01/pelajari-ketentuan-disiplin-pns-terbaru-melalui-pp-no>

942021/#:~:text=di%20dalam%20pp%20no.%2094,hukuman%20disiplin%20sedang%20hingga%20berat.

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthan Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Jambi

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

LAMPIRAN 1 : Surat Riset



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS SYARIAH

Jl. Lintas Jambi-Muaro Bulian KM. 16 Simpang Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363
Telp/ Fax : (0741) 583183 - 584118 website : www.iainjambi.ac.id

Nomor : B-257 /D.II.1/PP.00.11/2/2023
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Jambi, 21 Februari 2023

Kepada Yth.
Kepala Dinas Ketenagakerjaan
Dan Transmigrasi Provinsi Jambi
Di -
Tempat

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan keperluan persyaratan penyelesaian skripsi mahasiswa Fakultas Syariah UIN STS Jambi, maka diperlukan data sesuai dengan bidang penelitian yang bersangkutan, dari itu mohon kiranya dapat menerima mahasiswa tersebut pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun nama mahasiswa yang dimaksud adalah:

Nama : **Rini Anggraini**
NIM : 105190111
Semester/Jurusan : VIII / Ilmu Pemerintahan
Tahun Akademik : 2022/2023
Judul Skripsi : **Analisis Kedisiplinan Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi.**

Lokasi Penelitian : Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi
Waktu Penelitian : 21 Februari 2023 – 21 Mei 2023

Atas kerjasama yang baik dan izin yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu alaikum Wr. Wb

An. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik Dan Kelembagaan

Agus Salim, M.A., M.I.R., Ph.D
NIP. 19780817 200901 1 009

Tembusan :

1. Yth. Dekan Fakultas Syariah UIN STS Jambi
2. Yth Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan
3. Arsip

LAMPIRAN 2

DAFTAR INFORMAN

No	Nama Narasumber	Keterangan
1	Andi Wahyudi, SE. M.AP	Kasubag Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi
2	Afrianto	Staff Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi
3	Siti Mirza Adynie	Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi
4	Sorta Mutiara S , SH	Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi
5	Rahmaniah, SE	Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi
6	Amiruddin	Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Jambi

LAMPIRAN 3

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Apakah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi sudah menerapkan kedisiplinan pegawai?
2. Apakah para pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi mengetahui akan peraturan kedisiplinan tersebut?
3. Apakah para pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi mengerti akan peraturan kedisiplinan tersebut?
4. Apakah sering dilakukan evaluasi kedisiplinan pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi?
5. Bagaimana kedisiplinan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi?
6. Apakah pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi sering melakukan pelanggaran kedisiplinan?
7. Apa-apa saja pelanggaran kedisiplinan yang dilakukan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi?
8. Adakah dampak dari pelanggaran kedisiplinan tersebut?
9. Adakah sanksi yang diterapkan untuk pelanggaran kedisiplinan tersebut?
10. Upaya apa yang dilakukan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi dalam mengatasi ketidakdisiplinan tersebut?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai bahan dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

LAMPIRAN 4

DOKUMENTASI RISET

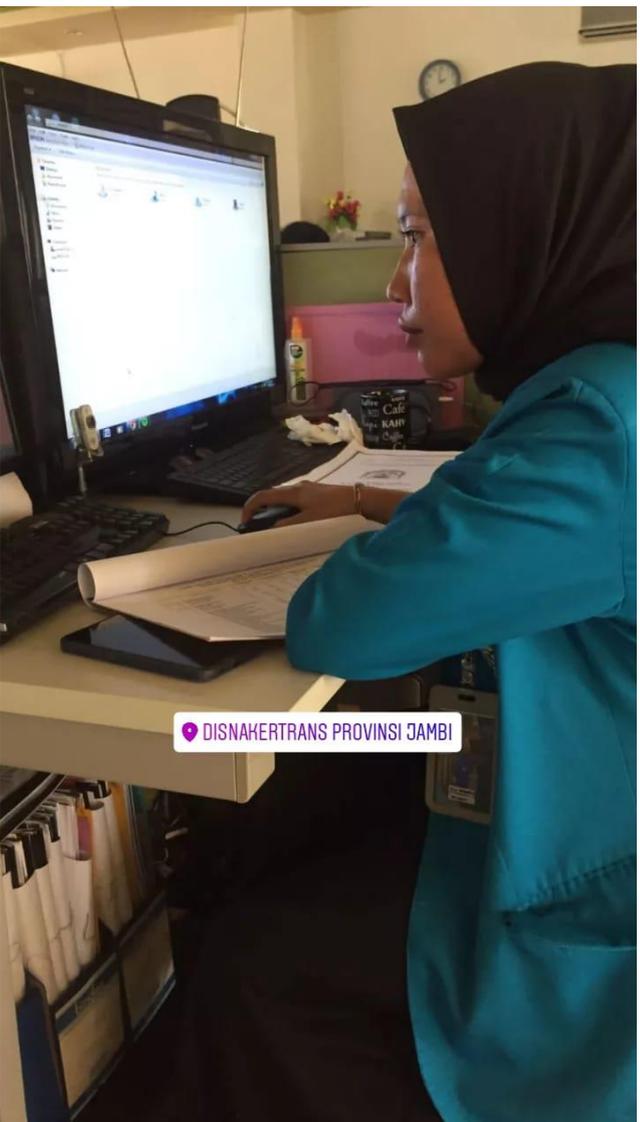


Gambar I: Ruang Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi



Gambar II : Jenis-Jenis Pelayanan yang ada di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi



Gambar III : Observasi dan pengambilan data

@ Hak cipta milik UIN Sultha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

Resume Sanksi
berhubungan
dengan TPP

NO.	URAIAN	JUMLAH POTONGAN	
		PK	SKP
1.	Tidak Masuk kerja tanpa keterangan 1 (satu) hari kerja Tidak Masuk kerja tanpa keterangan 2 (dua) hari kerja Tidak Masuk kerja tanpa keterangan 3 (tiga) hari kerja	25%	25%
2.	Tidak Masuk kerja tanpa keterangan saat pelaksanaan Inapeki Mendadak per hari	30%	30%
3.	Pegawai yang tidak menyelesaikan realisasi bulanan pada aplikasi SKP Online		20%
4.	Pegawai yang tidak menyelesaikan kewajibannya dalam aplikasi SKP Online		5%
5.	Terlambat Datang (TD)	1%	1%
6.	Cepat Pulang (CP)	1%	1%
7.	Cuti di luar tanggungan negara	Tidak dibayar	Tidak dibayar
8.	Cuti termasuk izin sementara selain cuti di luar tanggungan negara	Dibayar penuh	Dibayar penuh
9.	Cuti sakit kurang dari 3 bulan menyertakan surat cuti sakit dari pejabat berwenang	Dibayar penuh	Dibayar penuh
10.	Cuti sakit lebih dari 3 bulan menyertakan surat cuti sakit dari pejabat berwenang	Dibayar Penuh	Tidak dibayar
11.	Tugas Belajar (tabel)	Dibayar penuh	Dibayar penuh
12.	Tugas Belajar Sudah Habis Masa Waktunya	Tidak dibayar	Tidak dibayar

Gambar IV: Resume Sanksi Berhubungan dengan TPP



Gambar V : Wawancara dengan Kasubag Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP.



Gambar VI: Wawancara dengan Kasubag Bapak Andi Wahyudi, SE. M.AP.

@ Hak cipta milik UIN Suttha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J. A. M. N. I.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi



Gambar VII: Wawancara dengan Bapak Afrianto

@ Hak cipta milik UIN Sulthha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J. A. M. N. I.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthha Jambi



Gambar VIII: Wawancara dengan Ibu Siti Mirza Adynie Pegawai Dinas
Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi

@ Hak cipta milik UIN Sulthha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J. A. M. N. I.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthha Jambi



Gambar IX: Wawancara dengan Ibu Sorta Mutiara S , SH Pegawai Dinas
Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi

@ Hak cipta milik UIN Sultha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



Gambar X: Wawancara dengan Ibu Rahmania, SE Pegawai Dinas
Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi



Gambar XI: Wawancara dengan Bapak Amiruddin Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi

@ Hak cipta milik UIN Sultha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J. A. M. N. I.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Dasar kerja
Kerja dan Transmigrasi

File Registrasi

D. IPK III/2 - Pencari Kerja Menurut Pendidikan : []

Bulan: Desember
Tahun: 2021
Kantor: ID: 1571 KOTA JAMBI

SBL = Sisa Bulan Yang Lalu
YTB = Yang Tertutup Bulan Ini
SAB = Sisa Akhir Bulan Ini
PBI = Penempatan Bulan Ini
DBI = Dibaparkan Bulan Ini
L = Laki
P = Perempuan

JENJANG KERJA	Siswa/batal yang	Yano Tertutup	SBL(0)	YTB(1)	DBI(0)	PBI(1)	SAB(0)	L	P
2101 SEKOLAH MENENGAH PERTAMA		42	26	0	0	0	0	0	0
2102 MADRASAH DINIYAH MANAWIYAH									
2103 SLTP LA									
2104 SLTP KE									
2199 SLTP -1									
3101 TEKNIK									
3102 TEKNIK PLUMBING DAN SANITASI		0	0	0	0	0	0	0	0
3103 TEKNIK SURVEI DAN PEMETAAN		0	0	0	0	0	0	0	0
3104 TEKNIK KETENAGALISTRIKAN		124	4	0	0	0	0	0	0
3105 TEKNIK PENGINJAN DAN TATA UDARA		0	0	0	0	0	0	0	0
3106 TEKNIK MESIN		0	0	0	0	0	0	0	0
3107 TEKNIK OTOMOTIF		960	14	0	0	0	0	0	0
3108 TEKNOLOGI PESAWAT UDARA		25	2	0	0	0	0	0	0
3109 TEKNIK PERKAPALAN		15	0	0	0	0	0	0	0
3110 TEKNOLOGI TEKSTIL		0	0	0	0	0	0	0	0
3111 TEKNIK GRAFIS		0	0	0	0	0	0	0	0
3112 GEOLOGI PERTAMBANGAN		0	0	0	0	0	0	0	0
3113 INSTRUMENTASI INDUSTRI		0	0	0	0	0	0	0	0
3114 TEKNIK KIMIA		0	0	0	0	0	0	0	0
3115 PELAYARAN		26	11	0	0	0	0	0	0
3116 TEKNIK TEKSTIL		0	0	0	0	0	0	0	0
3117 TEKNIK PESIPIYAHAN		0	0	0	0	0	0	0	0
3118 TEKNIK ELECTRONIKA		9.099	6.053	1	0	0	0	0	0

Gambar XII: Data dasar Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jambi

@ Hak cipta milik UIN Sultha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

CURICULUM VITAE



A. IDENTITAS DIRI

Nama : Rini Angraini
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Tempat /Tgl Lahir : Berembang, 11 April 2000
 NIM : 105190111
 Alamat : Desa Berembang, Rt.09, Kec. Sekernan Kab. Muaro
 Jambi
 No. Telp/HP : 085382645025
 Email : rinianggraini851@gmail.com
 Nama Ayah : Afrizal
 Nama Ibu : Nurbaiti

B. Riwayat Pendidikan

No	Pendidikan	Tempat	Tahun
1	Madrasah Ibtidaiyah Negeri Berembang	Berembang	2006-2012
2	Madrasah Tsanawiyah Negeri Berembang	Berembang	2012-2015
3	SMKN 11 Muaro Jambi	Jambi Kecil	2015-2018
4	UIN STS Jambi	Muaro Jambi	2019-2023