

BAB II

**TINJAUAN UMUM TENTANG PENGAWASAN MELEKAT TERHADAP
KEDISIPLINAN PNS**

A. Pengawasan

1. Pengertian Pengawasan

Pengawasan adalah suatu kegiatan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang yang harus diikuti agar dicapai mutu pengawasan yang dikehendaki, bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan, penyimpangan, dan penyelewengan supaya dilaporkan sebab-sebab dan bagaimana terjadinya, serta menemukan cara bagaimana terjadinya, serta menemukan cara bagaimana memperbaikinya.¹

Pengawasan terhadap kedisiplinan pegawai negeri sipil meliputi pengawasan melekat (WASKAT), pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat adalah tindakan atau kegiatan untuk mengawasi dan mengendalikan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik ditingkat pusat, propinsi, kabupaten atau kota maupun sekolah.² Prioritas utama dalam kedisiplinan pegawai negeri sipil adalah pengawasan yang

¹Sujanto, 1986, *Beberapa Pengertian di Bidang Pengawasan*, Jakarta, Ghalia Indonesia, hlm.19

²*Ibid.*, hlm. 1

dilakukan oleh Dinas Pendidikan kabupaten atau kota kepada sekolah-sekolah.

b. Pengawasan Fungsional

Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh instansi yang diadakan khusus untuk membantu pimpinan dalam menjalankan fungsi pengawasan di lingkungan instansi yang menjadi tanggung jawabnya. Instansi tersebut yaitu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Depdiknas, Badan Pengawasan Daerah (Bawasda) propinsi kabupaten atau kota.

c. Pengawasan Masyarakat

Dalam rangka transparansi pelaksanaan pengawasan melekat pelaksanaan ini juga dapat diawasi oleh unsur masyarakat yang terdapat di daerah Kabupaten Temanggung dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di daerah Kabupaten Temanggung. Lembaga tersebut melakukan pengawasan dalam rangka melihat pelaksanaan pengawasan melekat di daerah Kabupaten Temanggung namun tidak melakukan peringatan yang bersifat kedinasan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam kedisiplinan pegawai negeri sipil agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

Dalam penyelenggaraan pemerintah perlu adanya pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah. Dengan adanya pengawasan

maka kegiatan yang menyimpang dapat dibetulkan. Fungsi pengawasan bukan untuk mencari-cari kesalahan tetapi mengarahkan agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Batasan pengertian pengawasan telah banyak dirumuskan oleh para ahli dalam berbagai literatur, salah satu batasan diantaranya adalah sebagaimana dikemukakan oleh M. Manullang mengatakan:

“Pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan suatu pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.”³

Menurut Viktor M Situmorang dan Yusuf Juhir:

“Pengawasan adalah setiap usaha dan tindakan dalam rangka untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan tugas yang dilaksanakan menurut ketentuan dan sasaran yang hendak dicapai. Dalam definisi tersebut terdiri dari dua bagian yaitu: pertama; menggambarkan wujud dari pengawasan; kedua; menggambarkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh pengawasan tersebut.”⁴

Menurut Ir. Sujamto mengatakan:

“Pengawasan adalah suatu usaha untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas, apakah sesuai dengan yang semestinya atau tidak.”⁵

³ M. Manullang, 1977, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta, Ghalia Indonesia, hlm. 173

⁴ Viktor M. Situmorang dan Jusuf Juhir, 1994, *Aspek Hukum Pengawasan Melekat dalam Lingkungan Aparatur Pemerintah*, Jakarta, Rineka Cipta, hlm. 21

⁵ Sujamto, 1986, *Beberapa Pengertian di Bidang Pengawasan*, Jakarta, Ghalia Indonesia, hlm. 19

Menurut Sondang P. Siagian mengatakan:

“Pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua apa yang telah direncana sesuai dengan apa yang telah ditentukan sebelumnya.”⁶

Menurut Basu Swastha mengatakan:

“Pengawasan adalah fungsi yang menjamin bahwa kegiatan-kegiatan dapat memberikan hasil seperti apa yang diinginkan.”⁷

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan pada dasarnya merupakan tindakan atau kegiatan dan perbuatan untuk menilai pelaksanaan suatu pekerjaan atau kegiatan apakah sudah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan berhubungan erat dengan perencanaan dan pemeriksaan. Sebab perencanaan dan pemeriksaan yang baik tanpa disertai dengan tindakan pengawasan maka perencanaan dan pemeriksaan tersebut tidak akan menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan pada hakikatnya merupakan usaha memberikan petunjuk pada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana.

Dalam konteks pelaksanaan suatu sistem manajemen dapat digambarkan bahwa suatu gagasan atau ide yang kemudian dituangkan dalam suatu rumusan rencana akan berlanjut dengan suatu proses

⁶ Viktor M.Situmorang dan Jusuf Juhir, *Ibid.*, hlm. 37

⁷ Basu Swastha DH, 1985, *Asas-Asas Manajemen Modern*, Yogyakarta, Liberty, hlm. 216

tindakan pelaksanaan yang diikuti dengan tindakan pengawasan, agar perencanaan yang dimaksud dilaksanakan sebagaimana mestinya. Melalui tindakan pengawasan ini akan diperoleh umpan balik dalam bentuk laporan dari yang melakukan pengawasan kepada pokok pimpinan yang berwenang, dimana melalui laporan tersebut akan diketahui gambaran tentang sejauh mana kesesuaian rencana dengan pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan. Jika terjadi kekeliruan atau penyimpangan, maka dilakukan tindak korektif atau perbaikan agar pekerjaan berikutnya dapat dilakukan kembali sesuai rencana.

Agar kegiatan pengawasan dapat berjalan sebagaimana mestinya, maka harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Pengawasan harus mencerminkan sifat kegiatan. Untuk jenis kegiatan yang berbeda maka pengawasan dan pedoman pengawasannyapun berbeda.
2. Pengawasan harus melaporkan penyimpangan-penyimpangan secara cepat. Kesalahan-kesalahan atau penyimpangan-penyimpangan harus cepat diketahui agar bias diambil tindakan koreksi.
3. Pengawasan harus bisa melihat jauh kedepan. Untuk membuat perkiraan situasi yang akan datang sebab hal ini dapat memperkecil dari kemungkinan terjadinya penyimpangan.
4. Pengawasan harus menunjukkan perkecualian pada hal-hal penting, karena tidak semua kejadian dapat ditangani dengan cara yang

sama maka harus mengeluarkan waktu dan usaha tambahan untuk menangani hal-hal perkecualikan.

5. Pengawasan harus obyektif. Agar pengawasan dapat lebih obyektif maka tidak didominasi oleh kekuatan pribadi seseorang tetapi perlu adanya pernyataan yang jelas dalam pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengawasan harus fleksibel. Keluwesan dapat diberikan dengan memasukkan rencana-rencana alternative untuk situasi-situasi yang memungkinkan.
7. Pengawasan harus mencerminkan pola organisasi. Untuk menyelesaikan masalah-masalah dan mencapai tujuannya, data pengawasan harus jelas dan spesifik, menyangkut jumlah dan sumber kesulitan, setiap pelaksana perlu mempertanggungjawabkan hasil-hasil kegiatannya.
8. Pengawasan harus ekonomis. Sebaiknya pengawasan bukan menjadi tujuan tetapi merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan demikian biaya pengawasan diusahakan untuk dapat ditekan sekecil mungkin.
9. Pengawasan harus dapat dipahami. Jika sistem pengawasan tidak dapat dipahami dan tidak dapat diterapkan maka hanya akan memperbanyak kekurangan yang ada.
10. Pengawasan harus menunjukkan tindakan koreksi. Suatu sistem pengawasan yang memadai harus dapat bekerja lebih banyak. Yaitu dapat menyangkut kegagalan yang terjadi, siapa yang

bertanggungjawab atas kegagalan tersebut, dan alternative apa yang cocok untuk mengatasinya.⁸

Dengan berpedoman pada karakteristik pengawasan diatas, maka diharapkan setiap kegiatan pengawasan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rencana. Adapun obyek pengawasan adalah pelaksanaan tugas pokok organisasi yang bersangkutan. Dalam hal ini untuk lebih tegasnya bahwa obyek pengawasan bukan seseorang tetapi suatu sistem yang mencakup pelaksanaan tugas organisasi dimana pengawasan tidak dapat ditunjukan dengan kata “siapa” melainkan dengan kata “apa”.

Sedangkan sasaran pengawasan digunakan untuk menunjuk kepada apa yang akan dicapai oleh pengawas. Kata “sasaran” biasanya dianggap sebagai terjemahan atas kata target dan “goal” dalam bahasa inggris, yang kira-kira berarti tujuan pokok yang hendak dicapai.

Sedangkan menurut ketentuan umum Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, pengertian pengawasan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah proses kegiatan yang ditunjukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

⁸ Basu Swastha DH, *Op. Cit*, hlm. 220

Pemerintah daerah merupakan sub sistem dalam penyelenggaraan pemerintahan negara. Oleh karena itu, untuk mengupayakan keserasian penyelenggaraan pemerintahan negara dengan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme maka diperlukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam melakukan pengawasan, harus diutamakan adanya kerjasama dan dipeliharanya rasa kepercayaan, sehingga dapat tercapai tujuan dari pengawasan, yaitu untuk mengetahui perbedaan antara rencana dengan pelaksanaan dalam waktu yang tepat sehingga dapat diadakan perbaikan-perbaikan dengan segera mencegah berlarut-berlarutnya kesalahan.⁹

2. Tujuan Pengawasan

Sebagai suatu proses kegiatan, maka pengawasan juga memiliki tujuan, tujuan pengawasan sebagaimana dinyatakan oleh Viktor M. Situmorang dan Jusuf Juhir adalah:

- a. Agar tercipta aparatur pemerintah yang bersih dan berwibawa yang didukung oleh suatu sistem manajemen pemerintah yang berdaya guna dan berhasil guna serta ditunjang oleh partisipasi masyarakat yang terkendali dalam wujud pengawasan masyarakat (control social) yang obyektif, sehat dan bertanggungjawab.
- b. Agar terselenggaranya tertib administrasi di lingkungan aparatur pemerintah, tumbuhnya disiplin kerja yang sehat. Agar adanya

⁹ Sujamto, 1986, *Beberapa Pengertian di Bidang Pengawasan*, Jakarta, Ghalia Indonesia, hlm. 122

keleluasaan dalam melaksanakan tugas, fungsi/kegiatan, tumbuhnya budaya maka dalam diri masing-masing aparat, rasa bersalah dan rasa berdosa yang lebih mendalam untuk berbuat hal-hal yang tercela terhadap masyarakat dan ajaran agama.¹⁰

Selanjutnya agar pengawasan itu dapat berjalan dengan baik maka pengawasan itu sendiri secara langsung juga bertujuan untuk:

1. Menjamin ketetapan pelaksanaan sesuai dengan rencana, kebijaksanaan dan pemerintah.
2. Mentertibkan koordinasi kegiatan-kegiatan.
3. Mencegah pemborosan dan penyelewengan.
4. Menjamin terwujudnya kepuasan masyarakat atas barang dan jasa yang dihasilkan.
5. Membina kepercayaan masyarakat terhadap kepemimpinan organisasi.¹¹

Pendapat lain menurut Manullang, menyebutkan bahwa tujuan pengawasan adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan.¹²

Sedangkan tujuan pengawasan menurut Sujamto, menyebutkan bahwa tujuan pengawasan adalah untuk mengetahui dan menilai

¹⁰ Viktor M. Situmorang dan Jusuf Juhir, *Op, Cit*, hlm. 96

¹¹ *Ibid*, hlm. 26

¹² M. Manullang, 2002, *Dasar-Dasar Manajemen*, Yogyakarta, Gadjah Mada University Press, hlm. 173

kenyataan yang sebenarnya tentang pelaksanaan tugas atau pekerjaan, apakah sesuai dengan semestinya atau tidak.¹³

Dari beberapa pendapat tentang tujuan pengawasan tersebut diatas maka dapat ditarik kesimpulan mengenai tujuan pengawasan. Bahwa tujuan pengawasan itu adalah untuk menjamin terselenggaranya pekerjaan sesuai dengan rencana yang mungkin terjadi dalam hal pelaksanaan pekerjaan. Artinya selalu mengusahakan dilaksanakannya pekerjaan yang sesuai rencana, maka pengawasan sekaligus juga bertujuan menyempurnakan berbagai kekurangan atau kekeliruan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut untuk memperbaiki bagi pelaksanaan kegiatan yang akan datang.¹⁴

3. Norma dan Etika Pengawasan

Untuk kegiatan dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan, diperlukan satu norma yang lebih umum yaitu norma pengawasan, norma ini berlaku untuk semua kegiatan baik yang berupa pemeriksaan atau yang bukan pemeriksaan. Jika norma pengawasan itu hanya memberikan suatu patokan dalam melaksanakan pengawasan, maka diperlukan etika pengawasan sebagai patokan bagi semua petugas pengawasan. Bagaimana harus bersikap menghadapi tugas dalam tanggung jawabnya.

Dalam Kamus Umum bahasa Indonesia susunan, W. J. S. Purwadarminta, kata “norma” dijelaskan sebagai “ukuran” (untuk

¹³ Sujamto, *Op, Cit*, hlm. 155

¹⁴ Lucky Gumilang, *Op, Cit*, hlm. 15

menentukan sesuatu) patokan.¹⁵ Kata lain dalam bahasa Indonesia yang sering dianggap seakan-akan sebagai sinonim kata norma dan kata akidah. Akan tetapi dalam kamus tersebut penjelasan kata norma dan kata kaidah tidak dikaitkan sama sekali kata kaidah, diberi arti sebagai rumusan asas-asas yang menjadi hukum, aturan yang tentu, patokan dalil.¹⁶

Dari penjelasan tersebut, penulis lebih cenderung untuk memberi arti norma sebagai patokan aturan perilaku. Pengertian norma sebagai pengawasan adalah sebagai berikut: Norma pengawasan adalah patokan, kaedah, atau ukuran yang ditetapkan oleh pihak berwenang yang harus diikuti dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan agar dicapai mutu pengawasan yang dikehendaki.¹⁷

Dalam pelaksanaan pengawasan khususnya dalam jajaran departemen dalam negeri, telah dirumuskan norma umum pengawasan yang dimaksud adalah:

- a. Pengawasan tidak mencari-cari kesalahan, yaitu tidak mengutamakan mencari siapa yang salah tetapi apabila ditemukan penyimpangan dan hambatan agar dilaporkan dan bagaimana mengatasinya.

¹⁵ W. J. S. Purwadarminta, 1984, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta, Balai Pustaka, hlm. 678

¹⁶ *Ibid*, hlm. 432

¹⁷ Sujamto, Op, Cit, hlm. 17

- b. Pengawasan harus merupakan proses berlanjut. Yaitu dilaksanakan terus menerus sehingga dapat memperoleh hasil pengawasan yang berkesinambungan.
- c. Pengawasan harus menjamin adanya kemungkinan pengambilan koreksi yang cepat dan tepat terhadap penyimpangan yang ditentukan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyimpangan tersebut.
- d. Pengawasan harus bersifat mendidik dan dinamis. Yaitu dapat menimbulkan kegairahan untuk memperbaiki, mengurangi penyimpangan di samping menjadi pendorong dan perangsang untuk mentertibkan penyempurnaan kondisi obyek pengawasan.¹⁸

Telah dijelaskan secara singkat tentang norma pengawasan maka pembahasan tentang suatu yang lebih mendasar yaitu etika pengawasan. Jadi pada dasarnya etika adalah suatu cabang filsafat yang objek penelitiannya adalah moral atau tingkah laku manusia. Keudukan etika dalam filsafat, secara singkat dijelaskan oleh Poedja Wijatna adalah:

“Etika merupakan bagian dari filsafat sebagai ilmu-ilmu, etika mencari kebenaran dan sebagai filsafat ia mencari keterangan (benar) yang sedalam-dalamnya. Sebagai tugas tertentu bagi etika, ia mencari ukuran baik buruk bagi tingkah laku manusia ada yang menyebut etika

¹⁸ Inspektorat Jendral Departemen Dalam Negeri, 1981, *Buku Pedoman Pengawasan Umum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri*, hlm. 33

itu filsafat kesusilaan ini sama, karena etika hendak mencari ukuran mana yang susila itu, artinya tindakan manusia, manakah yang baik.”¹⁹

Dari uraian-uraian norma pengawasan tersebut diatas, terdapat adanya perbedaan tentang sasaran perhatian antara keduanya. Norma pengawasan menitik beratkan perhatiannya pada pelaksanaan pengawasan. Sedangkan etika pengawasan lebih menitik beratkan pada nilai-nilai moral pengawasan.

4. Jenis Pengawasan

a. Dilihat dari pola pemeriksaan

1) Pemeriksaan Operasional

Yaitu pemeriksaan terhadap cara pengelolaan suatu organisasi untuk melaksanakan tugas untuk menjadi lebih baik. Pemeriksaan ini menekankan pada penilaian dari sudut efisiensi dan kehematan.

2) Pemeriksaan Finansial

Yaitu pemeriksaan yang mengutamakan pada masalah keuangan, dokumen. Buku daftar serta laporan keuangan antara lain untuk memperoleh kepastian bahwa berbagai transaksi keuangan dilaksanakan sesuai dengan undang-undang, peraturan, instruksi yang bersangkutan dan seterusnya.

3) Pemeriksaan Program

¹⁹ Sujamto, *Op, Cit*, hlm. 105

Yaitu pemeriksaan yang dimaksudkan untuk menilai program secara keseluruhan, ditinjau efektivitasnya untuk mengetahui apakah tujuan semulatelah ditentukan juga, telah dicapai serta apakah dalam usaha mencapai tujuan tersebut digunakan alternative yang wajar.

4) Pemeriksaan Lengkap

Yaitu pemeriksaan yang mencakup ketiga pemeriksaan diatas.²⁰

b. Dilihat dari waktu pelaksanaan

1) Pengawasan Preventif

Yaitu pengawasan yang melalui pre audit sebelum pekerjaan dimulai, contoh: dengan mengadakan pengawasan terhadap persiapan-persiapan, rencana kerja, rencana anggaran, rencana perencanaan tenaga dan sumber-sumber lain.

2) Pengawasan Represif

Yaitu pengawasan yang dilaksanakan melalui post audit, dengan pemeriksaan terhadap pelaksanaan ditempat (inspeksi), meminta laporan pelaksanaan dan sebagainya.²¹

c. Dilihat dari sifat pengawasan

1) Pengawasan Langsung

Yaitu pengawasan yang dilaksanakan dengan cara mendatangi dan melakukan pemeriksaan ditempat terhadap obyek yang

²⁰ Abu Daud Busron, 1988, *Pemeriksaan Keuangan Negara*, Jakarta, Bina Aksara, hlm. 23

²¹ Viktor M. Situmorang dan Jusuf Juhir, *Op, Cit*, hlm. 28

diawasi. Yang dimaksud dengan pemeriksaan ditempat adalah berupa pemeriksaan administrative atau pemeriksaan fisik dilapangan. Pengawasan ini dimaksudkan agar perangkat pengawas atau pekerja itu dapat melihat sendiri bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

2) Pengawasan Tidak Langsung

Yaitu pengawasan yang dilakukan dengan tanpa mendatangi tempat pelaksanaan pekerjaan atau objek yang diawasi. Caranya adalah dengan mempelajari dan menganalisa segala dokumen yang menyangkut objek yang diawasi. Dokumen-dokumen itu antara lain dapat berupa laporan dari pelaksanaan pekerjaan, baik laporan berkala atau isidentil, Laporan Hasil Pengawasan (LHP) yang diperoleh dengan perangkat pengawasan lainnya. Surat-surat pengaduan, berita atau artikel di media massa dan dokumen.²²

Menurut Viktor M Situmorang dan Jusuf Juhir, disamping macam-macam pengawasan yang didasarkan pada pengklarifikasikan ada juga jenis-jenis pengawasan yang dilihat dibidang pengawasannya:

- 1) Pengawasan anggaran pendapatan
- 2) Pengawasan biaya
- 3) Pengawasan inventaris
- 4) Pengawasan hasil produksi

²² Sujamto, *Op, Cit*, hlm. 76-77

5) Pengawasan jumlah hasil kerja

6) Pengawasan pemeliharaan

7) Pengawasan kualitas hasil kerja

Untuk memperoleh pengawasan yang baik dan efektif agar pengawasan nantinya dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan maka diperlukan prinsip pokok pengawasan, yang menurut Muhammadiyah Manullang adalah:

1. Adanya rencana tertentu

Prinsip itu merupakan suatu keharusan karena rencana itu merupakan standar atau alat pengukur daripada pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan. Rencana tersebut menjadi penunjuk apakah suatu pelaksanaan pekerjaan berhasil atau tidak.

2. Adanya pemberian instruksi serta wewenang-wewenang

Wewenang dan instruksi-instruksi yang jelas harus dapat diberikan kepada bawahan karena berdasarkan itu dapat diketahui apakah bawahan sudah menjalankan tugas-tugasnya dengan baik.

Selain kedua pokok prinsip diatas, maka suatu sistem pengawasan haruslah mengandung prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dapat merefleksif sifat-sifat dan kebutuhan-kebutuhan dari kegiatan-kegiatan yang harus diawasi.

2. Dapat dengan segera melaporkan penyimpangan-penyimpangan.

3. Fleksibel.
4. Dapat merefleksif pola organisasi.
5. Ekonomis.
6. Dapat dimengerti.
7. Dapat menjamin diadakannya tindakan korelatif.

Selain prinsip-prinsip diatas, pengawasan juga mempunyai asas-asas tertentu seperti yang dikemukakan Komarudin:

1. Asas sumbangan terhadap tujuan

Tujuan fungsi pengawasan adalah untuk mempermudah pencapaian tujuan organisasi.

2. Asas penetapan standar

Agar fungsi pengawasan itu efektif, standar yang obyektif, cermat dan serasi dengan keadaan yang khusus harus ditetapkan.

3. Asas penetapan pokok-pokok strategis

Tujuan penetapan pokok-pokok pengawasan strategis adalah untuk memonitor kegiatan-kegiatan kerja yang dilakukan. Disamping itu juga melakukan melaporkan segenap penyimpangan dari standar.

4. Asas tindakan perbaikan

Pengawasan dapat dibenarkan secara ekonomis bila ukuran dilakukan untuk memperbaiki penyimpangan sebenarnya atau penyimpangan potensial dari rencana.

5. Asas manajemen dengan kekecualian

Tugas pengawasan yang penting adalah untuk menelusuri kebenaran dan menemukan penyimpangan yang potensial dan nyata direncanakan telah dirumuskan sehingga tindakan perbaikan dapat dilakukan.

6. Asas keluwesan pengawasan

Pengawasan harus dirancang dengan keluwesan yang tinggi untuk menghadapi keadaan dan kondisi yang terus berubah.

7. Asas keharmonisan organisasi

Pengawasan yang direncanakan dengan efisien harus harmonis dengan struktur organisasi.

8. Asas kecocokan pengawasan

Fungsi pengawasan harus mencerminkan jabatan yang menurut rencana harus dilaksanakan, yaitu harus cocok dengan kebutuhan setiap pemimpin.

9. Asas tanggung jawab pengawasan

Tanggung jawab utama untuk melaksanakan pengawasan terletak diatas bahu pemimpin.

10. Asas akuntabilitas pengawasan

Bahwa pemimpin bertanggung jawab atas hasil pengawasan.

5. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat adalah tindakan atau kegiatan untuk mengawasi dan mengendalikan oleh pimpinan masing-masing instansi

kepada bawahannya baik ditingkat pusat, propinsi, kabupaten atau kota maupun sekolah.²³ Prioritas utama dalam kedisiplinan pegawai negeri sipil adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan Dinas Pendidikan kabupaten atau kota kepada bawahannya atau staf-stafnya.

Untuk menciptakan pengendalian manajemen yang memadai, digunakan delapan unsur Pengawasan Melekat (WASKAT) dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi/instansi. Delapan unsur WASKAT tersebut adalah:

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses pembentukan organisasi yang didesain sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan organisasi, dan pelaksanaan fungsi manajerial secara menyeluruh.

b. Pembinaan Personil

Pembinaan personil merupakan upaya menjaga agar faktor sumber daya manusia yang menjalankan sistem dan prosedur instansi pemerintah memiliki kemampuan secara profesional dan moral sesuai dengan kebutuhan tugas dan tanggung jawabnya, yang dilakukan secara terus menerus sejak perekrutan pegawai hingga pensiun.

c. Kebijakan

²³*Ibid.*, hlm. 1

Kebijakan merupakan pedoman yang ditetapkan oleh manajemen secara tertulis untuk mendorong tercapainya tujuan organisasi.

d. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses penetapan tujuan serta langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan pada masa datang.

e. Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian tindakan untuk untuk melaksanakan aktivitas tertentu yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

f. Pencatatan

Pencatatan merupakan proses pendokumentasian transaksi/kejadian secara sistematis yang relevan dengan kepentingan organisasi instansi. Pencatatan juga mencakup proses pengelolaan data yang diperoleh menjadi informasi dalam bentuk keluaran olahan data atau laporan.

g. Pelaporan

Pelaporan merupakan bentuk penyampaian informasi tertulis kepada unit kerja yang lebih tinggi (pemberi tugas) atau kepada instansi lain yang mempunyai garis kepentingan interaktif dengan instansi pembuat laporan.²⁴

²⁴ Fadilla Annisa, "Pengawasan Melekat", 2015

B. Disiplin Kerja Pegawai

1. Definisi Disiplin Kerja Pegawai

Gambaran umum memperlihatkan bahwa disiplin merupakan tonggak penopang bagi keberhasilan tujuan organisasi, baik organisasi sektor publik (pemerintahan) maupun sektor swasta. Untuk itu, setiap organisasi harus menerapkan kebijakan disiplin pada pegawai dalam organisasi-organisasi tersebut. Bagi pegawai, disiplin merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam menyelesaikan tugas dan kewajibannya.

Disisi lain, organisasi juga akan memperoleh manfaat dari penerapan kebijakan disiplin. Tanpa adanya disiplin dan ancaman tindakan disiplin, efektifitas organisasi akan menjadi sangat terbatas. Hal ini dikemukakan oleh Mondy bahwa hasil dari suatu organisasi adalah berasal dari pengembangan dan penerapan kebijakan disiplin yang efektif. Tanpa adanya disiplin yang baik, maka efektivitas organisasi menjadi terbatas. Selanjutnya, mereka mengatakan bahwa tindakan disiplin yang efektif akan mendorong individu untuk meningkatkan kinerja yang menguntungkan individu tersebut dan tentunya juga organisasi.

Menurut Henry Simamora disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Pelanggaran peraturan yang dilakukan oleh karyawan menuntut adanya tindakan indisipliner, artinya hukuman

akan diberikan kepada karyawan apabila mereka gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan. Tindakan indisipliner yang efektif terpusat pada perilaku karyawan yang salah, bukan pada diri karyawan sebagai pribadi.

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan yang berlaku. Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara pegawai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Disiplin juga berkaitan erat dengan sanksi yang perlu dijatuhkan kepada pihak yang melanggar. Di dalam seluruh aspek kehidupan dimanapun kita berada, dibutuhkan peraturan dan tata tertib yang mengatur dan membatasi setiap gerak dan perilaku. Peraturan-peraturan tersebut tidak ada artinya jika tidak ada komitmen dan sanksi bagi pelanggarnya.

Hasibuan, menjelaskan bahwa disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya, karena hal ini akan mendorong gairah atau semangat kerja, dan mendorong terwujudnya tujuan organisasi. Disiplin yang terbaik adalah jelas disiplin diri, karena dengan disiplin ini sebagian besar orang memahami apa yang diharapkan dari dirinya di pekerjaan, dan biasanya karyawan diberi kepercayaan untuk menjalankan pekerjaannya secara efektif.

Disiplin di lingkungan kerja sangat dibutuhkan, karena akan mempermudah pencapaian tujuan organisasi tersebut. Oleh karena itu, pegawai dengan disiplin kerja yang baik, berarti akan dicapai pula suatu keuntungan yang berguna baik bagi organisasi maupun pegawai itu sendiri. Selain itu, harus mengusahakan agar peraturan itu bersifat jelas, mudah dimengerti, adil bagi seluruh karyawan dan pimpinan. Disiplin pegawai dalam manajemen sumberdaya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, luput dari kekhilafan dan kesalahan. Oleh karena itu setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya, standar yang harus dipenuhi. Menurut Mangkunegara dikatakan bahwa terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu yang bersifat preventif dan korektif.

- a. Pendisiplinan Preventif. Pendisiplinan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para karyawan berperilaku negatif.
- b. Pendisiplinan Korektif. Jika ada karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang

berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner²⁵.

Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi. Artinya pengenaan sanksi diprakarsai oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang memang berwenang untuk itu.

Tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi Henry Simamora. Berbagai aturan yang disusun oleh organisasi adalah tuntutan untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Pada saat suatu aturan dilanggar, efektivitas organisasi berkurang sampai pada tingkat tertentu, tergantung pada kerasnya pelanggaran.

Berdasarkan pendapat Henry Simamora dan Hasibuan dapat dirumuskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan. Hal ini dapat dikatakan bahwa disiplin kerja adalah suatu kesediaan seseorang untuk mematuhi dan menaati peraturan-peraturan dan

²⁵ Bonaventura Stella, 2015, "Pengaruh Disiplin Kerja Dan Sistem Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai", Universitas Diponegoro

keputusan-keputusan yang berlaku baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Demikian juga pegawai yang mempunyai kedisiplinan akan mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mempunyai kinerja yang baik bila dibanding dengan para pegawai yang bermalas-malasan karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

2. Indikator Disiplin Kerja

Pegawai Negeri Sipil adalah Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat serta pelaksana pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan sebagai usaha mewujudkan tujuan nasional. Oleh sebab itu, perilaku disiplin kerja dinilai berdasarkan ketentuan baku yang ditetapkan oleh pemerintah. Adapun indikator-indikator disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil didasarkan pada PP Nomor 53 Tahun 2010, yaitu:

- a. Mentaati ketentuan jam kerja. Ketaatan seorang pegawai terhadap jam kerja dapat diukur berdasarkan ketepatan waktu kehadiran pegawai, kesesuaian waktu pulang pegawai.

- b. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang.
Ketaatan seorang pegawai terhadap perintah atasan dapat dilihat maupun dinilai berdasarkan kepatuhan mereka terhadap instruksi-instruksi yang diberikan oleh atasan.
- c. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum. Segala aturan dan ketentuan yang berlaku dalam suatu organisasi pemerintah dapat dilaksanakan oleh pegawai apabila pegawai memiliki pemahaman terhadap tata tertib organisasi dan kesadaran untuk melaksanakan tata tertib organisasi.
- d. Berpakaian rapi dan sopan, serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama PNS, dan terhadap atasan dapat dinilai berdasarkan kesopanan pegawai, serta kesesuaian pegawai dalam berpakaian.
- e. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya dapat dinilai berdasarkan keikutsertaan pegawai dalam pemeliharaan alat-alat kantor.
- f. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin. Laporan yang diterima oleh atasan mengenai pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai didasarkan atas pelaksanaan pekerjaan pegawai tidak sesuai dengan SOP.

Selain itu, menurut Hasibuan (2010), salah satu cara pelaksanaan disiplin kerja yang baik dilakukan dengan penyelesaian tugas pegawai secara bertanggung jawab. Penyelesaian tugas tersebut hendaknya dilakukan dengan kesadaran diri tiap pegawai dalam memanfaatkan waktu kerja dengan sebaik-baiknya.

3. Gejala dan Sebab Ketidaksiplinan

Pegawai yang mempunyai kebiasaan-kebiasaan seperti datang terlambat, mengganggu pegawai lain dengan berbuat ramai-ramai dan rebut suatu gejala adanya ketidaksiplinan kerja.²⁶ Selanjutnya jika para pegawai kehilangan kepercayaan terhadap kepemimpinan atasan, maka menjadi terombang-ambing dan frustrasi sehingga mengakibatkan meningkatkan absensi, keterlambatan kerja, keluhan, ketidakpuasan, pemogokan pembangkangan terhadap perintah dan menurunnya produktivitas kerja hal ini juga menunjukkan adanya ketidaksiplinan kerja.

Sedang sebab-sebab ketidaksiplinan kerja dapat bersumber dari beberapa hal, seperti:

- a. Karena ketidaksiplinan bawahan atau dengan sengaja tidak mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan dalam organisasi.
- b. Karena kesalahpahaman atau kelalaian terhadap perintah yang diberikan oleh atasan.

²⁶ Alfred R Lateiner, 1980, *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerjaan*, Penerjemah Imam Sujono, Jakarta, Aksara baru, hlm. 72

- c. Karena kurangnya tanggungjawab dari bawahan.
- d. Karena sengaja dijebak oleh atasan.
- e. Karena kurang sabar dan tidak mampu mengendalikan diri.
- f. Karena kelemahan sistem manajemen.²⁷

4. Kegunaan Disiplin Kerja

Disiplin sangat penting bagi kehidupan manusia karena dengan adanya disiplin maka individu akan terlatih untuk hidup secara teratur dan membiasakan diri dari perilaku yang positif.²⁸ Disiplin kerja yang baik adalah suatu ketaatan anggota organisasi yang dianutnya sehingga dalam proses komunikasi antara pemimpin dan bawahan dapat terjadi dengan mudah.

5. Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pegawai adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau perusahaan dan sebagainya. Kepegawaian adalah sifat-sifat mengenai pegawai yakni segala sesuatu yang mengenai pegawai. Sumber daya manusia yang disebut disini salah satunya adalah Pegawai Negeri Sipil, yaitu Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas lainnya. Pegawai Negeri Sipil memiliki kedudukan yang sangat penting dan menentukan, di karenakan Pegawai Negeri Sipil adalah Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat serta

²⁷ Lucky Gumilang, *Op, Cit*, hlm. 44

²⁸ Hurlock, 1967, *Adolescent Development*, Tokyo, Mc. Graw-HillKogakhusa, hlm. 104

pelaksana pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan sebagai usaha mewujudkan tujuan nasional. Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional tergantung dari kemampuan Aparatur Negara dan kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 53 tahun 2010 pasal 1 bahwa Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundangundangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin dan Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang memuat pokok-pokok:

- a. Kewajiban;
- b. Larangan; dan
- c. Sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar.

- 1) Kewajiban bagi Pegawai Negeri Sipil

- a) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, negara, dan pemerintah;
- b) Mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain;
- c) Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat negara, pemerintah dan Pegawai Negeri Sipil;
- d) Mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, sumpah/janji jabatan berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- e) Menyimpan rahasia negara dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- f) Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- h) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;

- i) Memelihara dan meningkatkan keuntungan, kekompakkan, persatuan, dan kesatuan korp Pegawai Negeri Sipil;
- j) Segera melapor kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan dan merugikan negara/pemerintah, terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materil;
- k) Mentaati ketentuan jam kerja;
- l) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- m) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya;
- n) Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- o) Bertindak dan bersikap tegas, tetap adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
- p) Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas;
- q) Menjadi teladan dan contoh yang baik bagi bawahannya;
- r) Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya;

- s) Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya;
- t) Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan;
- u) Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama PNS, dan terhadap atasan;
- v) Hormat menghormati antara sesama warga negara yang memeluk Agama/Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan;
- w) Menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat;
- x) Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
- y) Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

2) Larangan bagi Pegawai Negeri Sipil

- a) Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat negara, pemerintah, atau Pegawai Negeri Sipil;
- b) Menyalahgunakan wewenang;

- c) Tanpa ijin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara asing;
- d) Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik negara;
- e) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik negara secara tidak sah;
- f) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- g) Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;
- h) Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
- i) Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai Negeri Sipil, kecuali untuk kepentingan jabatan;

- j) Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- k) Melakukan sesuatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak lain yang dilayani;
- l) Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- m) Membocorkan dan memanfaatkan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- n) Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi Pemerintah;
- o) Memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya;
- p) Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaannya;
- q) Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam lingkup kekuasaannya yang jumlah dan sifatnya pemilikan itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilik saham tersebut dapat langsung

atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan.

r)Melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi, maupun sambilan, menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat Pembina Golongan Ruang IV/a ke atas atau memangku jabatan Eselon I;

s)Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

3) Sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar. Sesuai Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, seorang Pegawai Negeri Sipil yang melanggar disiplin peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dapat dijatuhi hukuman berupa:

a) Hukuman Pidana

b) Hukuman Disiplin

Penjatuhan hukuman disiplin dibagi atas beberapa tingkatan dan jenisnya, yaitu:

Tingkat hukuman disiplin, terdiri dari:

a. Hukuman disiplin ringan;

b. Hukuman disiplin sedang, dan

c. Hukuman disiplin berat.

- 1) Jenis hukuman disiplin ringan, terdiri dari:
 - a) Teguran lisan;
 - b) Teguran tertulis;
 - c) Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 2) Jenis hukuman disiplin sedang, terdiri dari:
 - a) Hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji;
 - b) Hukuman disiplin berupa penurunan gaji berkala;
 - c) Penundaan Kenaikan Pangkat.
- 3) Jenis hukuman disiplin berat, terdiri dari:
 - a) Penurunan pangkat;
 - b) Pembebasan dari Jabatan;
 - c) Pemberhentian dengan hormat;
 - d) Pemberhentian tidak dengan hormat.

6. Kewajiban dan Hak PNS

a. Kewajiban PNS

Yang dimaksud kewajiban pegawai negeri sipil adalah sesuatu yang wajib dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai negeri berdasar peraturan perundang-undangan. Kewajiban pegawai negeri sipil diatur dalam Pasal 4, 5, 6 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, dalam undang-undang tersebut pengaturan

mengenai kewajiban ditempatkan lebih dahulu daripada pengaturan hak. Hak dipandang sebagai satu sisi lain dari kewajiban atau dengan kata lain hak itu baru diberikan setelah seseorang melaksanakan kewajiban dengan baik, sehingga setiap pegawai negeri berkemampuan melaksanakan tugas secara professional dan bertanggungjawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintah pembangunan yang bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Isi dari Pasal 4, 5, 6 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, antara lain:

- 1) Wajib setia dan taat kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, negara dan pemerintah.
- 2) Wajib mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggungjawab.
- 3) Wajib menyimpan rahasia jabatan atas kuasa undang-undang.

Kewajiban pegawai negeri sipil yang diatur dalam Pasal 4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dinyatakan bahwa:

“setiap pegawai negeri wajib dan taat pada pancasila, Undang-undang Dasar 1945, negara, dan pemerintah, serta

wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.”

b. Hak-hak PNS

Hak-hak pegawai negeri sipil berupa gaji yang diatur dalam Pasal 7 dan juga Pasal 8, 9, 10 Undang-undang Nomor 8 tahun 1974, yang diantaranya:

- 1) Hak untuk memperoleh gaji.
- 2) Hak atas cuti.
- 3) Hak untuk memperoleh perawatan, tunjangan cacat dan uang duka.
- 4) Hak atas pensiun.²⁹

²⁹ Moh. Mahhfud, 1998, *Hukum Kepegawaian Indonesia*, Yogyakarta, Liberty, hlm. 29-41