

**PENERAPAN SISTEM PENEGAKAN HUKUMAN DISIPLIN
JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
(Studi Kasus Di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan)**

OLEH

**NURMAYANI
NPM 141803040**



**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HUKUM
PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2017**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 14/2/20

Access From (repository.uma.ac.id)14/2/20

**PENERAPAN SISTEM PENEGAKAN HUKUMAN DISIPLIN
JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
(Studi Kasus Di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan)**

TESIS

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister
Hukum pada Program Pasca Sarjana Universitas Medan Area



OLEH

**NURMAYANI
NPM 141803040**

**PROGRAM MAGISTER HUKUM
PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2017**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/2/20

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)14/2/20

**UNIVERSITAS MEDAN AREA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Penerapan Sistem Penegakan Hukuman Disiplin Jam Kerja
Bagi Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus di Kantor Pelayanan Pajak
Madya Medan)


Nama : Nurmayani

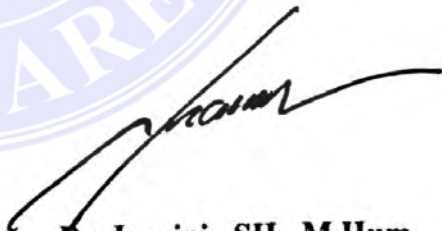
NPM : 141803040

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Marlina., SH., M.Hum


Dr. Isnaini., SH., M.Hum

**Ketua Program Studi
Magister Hukum**

Direktur



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Dr. Marlina., SH., M.Hum

Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS

Document Accepted 14/2/20

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Telah diuji pada Tanggal 03 November 2017

Nama : Nurmayani

NPM : 141803040



Panitia Penguji Tesis :

Ketua : Dr. Taufik Siregar., SH., M.Hum

Sekretaris : Muaz Zul., SH., M.Hum

Pembimbing I : Dr. Isnaini., SH., M.Hum

Pembimbing II : Dr. Isnaini., SH., M.Hum

Penguji Famu : Dr. Abdul Kadir., SH., M.Si

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 14/2/20

Access From (repository.uma.ac.id)14/2/20

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Medan, Juni 2018

Yang menyatakan,



Nurmayani

**PENERAPAN SISTEM PENEGAKAN HUKUMAN DISIPLIN JAM
KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
(STUDI KASUS DI KPP MADYA MEDAN)**

NAMA : Nurmayani
NPM : 141803040
Program : Magister Ilmu Hukum
Pembimbing I : DR. Marlina, S.H., M. Hum.
Pembimbing II : DR. Isnaini, S.H., M. Hum.

ABSTRAK

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur aparatur negara berperan menyelenggarakan pemerintahan guna mewujudkan pembangunan nasional, sehingga dituntut memiliki sikap profesional, bertanggungjawab, bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme, dan bersikap disiplin. Berkaitan dengan disiplin, pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. Pasal 3 PP tersebut menyebutkan "setiap PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja". Kenyataannya masih didapati PNS yang melanggar ketentuan ini. Kurun waktu tahun 2014 sampai dengan tahun 2016, di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Medan didapati 2.813 kali pelanggaran jam masuk kerja dan 275 kali pelanggaran jam pulang kerja, dan terdapat satu kasus pegawai yang tidak masuk bekerja melebihi 46 hari kerja lebih. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mencoba meneliti bagaimana pengaturan hukum tentang disiplin PNS di KPP Madya Medan, bagaimana penerapan hukuman disiplin jam kerja bagi PNS di KPP Madya Medan, dan bagaimana kendala-kendala pemberian hukuman disiplin jam kerja bagi PNS di KPP Madya Medan.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian hukum normatif, yakni dengan cara meneliti bahan pustaka (data sekunder), seperti mempelajari buku-buku literatur, peraturan perundang-undangan, karya ilmiah dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, serta wawancara dengan pihak-pihak yang benar-benar berwenang memberikan informasi dan mengetahui, serta memiliki data-data yang dibutuhkan oleh peneliti.

Hasil penelitian didapati pengaturan hukum tentang disiplin PNS di KPP Madya Medan, mengacu kepada Undang –Undang Nomor 5 Tahun 2014, PP Nomor 53 Tahun 2010, Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010, Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 211/PMK.01/2014, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 579/KMK.01/2014, PMK Nomor 85/PMK.01/2015, dan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012. Penerapan hukuman disiplin jam kerja di KPP Madya Medan berupa pemotongan tunjangan kinerja berdasarkan PMK Nomor 85/PMK.01/2015 dan hukuman disiplin berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010. Kendala-kendala pemberian hukuman disiplin jam kerja di KPP Madya Medan bahwa pemotongan tunjangan kinerja bagi pegawai yang melanggar aturan jam kerja belum memberikan efek jera bagi pegawai, selain itu masih adanya pemakluman dan pemberian toleransi bagi pegawai atas alasan pelanggaran ketentuan jam kerja.

Kata Kunci : Disiplin, Penegakan Hukum.

**THE IMPLEMENTATION OF THE PENAL ENFORCEMENT SYSTEM OF
WORK HOUR DECIPLINE FOR CIVIL SERVENTS
(CASE STUDY IN TAX SERVICE OFFICE MEDAN)**

Name : Nurmayani
NPM : 141803040
Program : Magister Ilmu Hukum
Couch I : DR. Marlina, S.H., M. Hum.
Couch II : DR. Isnaini, S.H., M. Hum.

ABSTRAK

Civil servant is one element in government has a role to run the government to reach national development, so demanded to have professional behavior, responsibility, free from corruption, colution, nepotism, and also demanded to have decipline. About decipline, government has made Government Rule Number 53 in 2010 about the decipline. Chapter 3 of Government Rule said "every civil servant must work on time and obey the hours of work". The fact we can see many mistake done by them to fulfil their task. Since 2014 until 2016, in Tax Service Office Medan got 2.813 mistakes about the hour of work and 275 times in going home from work, and also one worker does not come to office more then fourty six days work. Base on this, writer tries to investigate how about the rule about civil servant in Tax Service Office Medan, how about the rule of work desipline in this office, and how about problems in giving punishment of work desipline for civil servant in Tax Service Office Medan.

The method used in research is normative law research namely done by investigating library (secunder data), by studying literature books, institution rule, scientific work and also some documents related to the case that we research, also have have some interview with suitable side to give information and really now and also has datas needed by the researcher.

The result of research got that the rule regulation of discipline for civil servants in Tax Service Office Medan, related to the Law Number 5 Year 2014, Governmant Regulation Number 53 Year 2010, The Rule of Number 21/2010, Financial Minister Rule Number 211/PMK.01/2014, The Decision of Financial Minister Number 579/KMK.01/2014, Financial Minister Regulation Number 85/PMK.01/2015, and Circular Letter of Finantial Minister Number 37/MK.01/2012. The implementation of the penal enforcement system of work hour decipline in Tax Service Office Medan namely cutting of work allowance based on Financial Minister Rule Number 85/PMK.01/2015 and decipline punishment based on the Government Rule Number 53/2010. The problems of punishment application work hour for civil servant in Tax Service Office Medan that cutting of work allowance for the civil servent has not given fright effect for them beside that still there are some understanding and tolerate for the civil servant because of the reason.

Keyword: Dicipline, Law Enfocement.

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahiim, Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Syukur alhamdulillah, penulis ucapkan kehadiran Allah S.W.T karena dengan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis yang berjudul “Penerapan Sistem Penegakan Hukuman Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan)”. Tesis ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Hukum pada Program Studi Magister Hukum Program Pascasarjana Universitas Medan Area.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada komisi pembimbing yakni Ibu DR. Marlina, S.H, M.Hum dan Bapak DR. Isnaini, S.H., M.Hum, yang telah dengan tulus ikhlas memberikan bimbingan dan arahan untuk kesempurnaan penulisan tesis ini.

Ucapan terimakasih juga penulis ucapkan kepada:

1. Bapak Prof. DR. H.A. Ya'kub Matondang, M.A., selaku Rektor Universitas Medan Area, Medan.
2. Ibu Prof. DR. Ir. Hj. Retna Astuti Kuswardani, M.S., selaku Ketua Direktur Pasca Sarjana Universitas Medan Area, Medan.
3. Ibu DR. Marlina, S.H, M.Hum, selaku Ketua Program Studi Magister Hukum Universitas Medan Area, Medan.
4. Bapak/Ibu dosen di lingkungan Pascasarjana Hukum Universitas Medan Area, Medan.

5. Staff/pegawai Pascasarjana Hukum Universitas Medan Area, Medan.
6. Orang tua, suami, ananda, dan semua saudara, yang telah memberikan dorongan/motivasi bagi penulis dalam menempuh pendidikan.
7. Rekan-rekan mahasiswa/i Pascasarjana Hukum Universitas Medan Area, Medan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan tesis ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap kiranya tesis ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak. Aamiin Yaa Rabbal'alamiin.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Tebing Tinggi,

2017

Penulis,

(Nurmayani)

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Keaslian Penelitian	6
F. Kerangka Teori dan Kerangka Konsep	
1. Kerangka Teori	8
2. Kerangka Konsep	11
G. Metode Penelitian	13
H. Lokasi Penelitian	14
I. Metode Pendekatan	14
J. Spesifikasi Penelitian	16
K. Sumber Data	17
L. Prosedur Pengambilan dan Pengumpulan Data	17
M. Analisis Data	19
N. Sistematika Penulisan	20
 BAB II PENGATURAN HUKUM TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA MEDAN	
A. Pengertian dan Ruang Lingkup Pegawai Negeri Sipil	
1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil	22
2. Ruang Lingkup Pegawai Negeri Sipil	22

2.1.	Unsur-Unsur Pegawai Negeri Sipil	23
2.2.	Tugas dan Fungsi Pegawai Negeri Sipil	26
2.3.	Kewajiban Pegawai Negeri Sipil	27
2.4.	Hak Pegawai Negeri Sipil	28
2.5.	Kedudukan Pegawai Negeri Sipil	28
B.	Tinjauan Umum tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan	29
C.	Pengaturan Hukum tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan	34
1.	Aturan-Aturan Disiplin yang Berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan	35
1.1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tanggal 15 Januari 2010 tentang Aparatur Sipil Negara	37
1.2.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	38
1.3.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	41
1.4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 tanggal 13 November 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan	42
1.5.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 579/KMK.01/2014 tanggal 2 Desember 2014 tentang Pakaian Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan	43

- 1.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK.85/PMK.01/2015 tanggal 27 April 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan 44
- 1.7. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-37/MK.01/2012 tanggal 12 Juni 2012 tentang Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan Dalam Rangka Perwujudan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan 46

BAB III PENERAPAN HUKUMAN DISIPLIN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA MEDAN

- A. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan
1. Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan 49
2. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan 50
3. Sumber Daya Manusia di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan 56
- B. Penerapan Aturan Disiplin Mematuhi Ketentuan Jam Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan
1. Kewajiban Menaati Aturan Jam Kerja Kantor 59
2. Konsekuensi Hukuman Disiplin Bagi Pelanggaran Kewajiban Menaati Aturan Jam Kerja Kantor 64
- 2.1. Konsekuensi Hukuman Disiplin Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 tanggal 27 April 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang

Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan	65
2.2. Konsekuensi Hukuman Disiplin Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	70
3. Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Jam Kerja Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
3.1. Pemanggilan	72
3.2. Pemeriksaan	73
3.3. Penjatuhan Hukuman Disiplin	75
3.4. Penetapan Hukuman Disiplin	78
3.5. Tata cara Penjatuhan Hukuman Disiplin	79
3.6. Penyampaian Hukuman Disiplin	83
C. Penerapan Hukuman Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan	
1. Penerapan Hukuman Disiplin Jam Kerja	84
2. Analisis Penerapan Hukuman Disiplin Jam Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan	87

BAB IV KENDALA-KENDALA PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIIL DI KANTOR PELAYAAAN PAJAK MADYA MEDAN

A. Tujuan dan Harapan Pemberian Hukuman Disiplin	90
--	----

B. Kendala Pemberian Hukuman Disiplin Jam Kerja	97
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	105
B. Saran	107
DAFTAR PUSTAKA	vi



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan nasional Indonesia pada hakekatnya adalah untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya, baik secara materil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Pembangunan secara materil berwujud seperti pembangunan ekonomi, teknologi, dan sarana-sarana fisik kehidupan, sedangkan pembangunan spiritual berwujud seperti pembangunan moral dan pembangunan pendidikan.

Indonesia sebagai negara hukum, telah menempatkan landasan yuridis bagi warga negaranya dalam memperoleh pekerjaan dan penghidupan yang layak, sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945, yang berbunyi, “Tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan”.¹

Pekerjaan merupakan suatu yang sangat penting dan mendasar bagi kelangsungan hidup manusia. Manusia dalam rangka menjaga kelangsungan hidupnya perlu bekerja dan membutuhkan pekerjaan untuk menghasilkan materi sebagai imbalannya. Salah satu pekerjaan itu adalah dengan cara mengabdikan kepada negara sebagai pegawai negeri.

Kelancaran pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan salah satunya adalah tergantung pada kemampuan aparatur negara dalam menjalankan tugasnya

¹ Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Pasal 27 Ayat (2).

sebagai pegawai negeri. Kedudukan dan peranan pegawai negeri dalam setiap organisasi pemerintahan sangatlah menentukan, sebab pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam melaksanakan pembangunan nasional.

Pegawai negeri sipil sebagai pegawai aparatur sipil negara wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945, dan pemerintah yang sah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.²

Pegawai negeri harus memiliki kemampuan dan kualitas kerja serta disiplin yang tinggi agar tugas kenegaraan dan jabatan yang diemban oleh pegawai negeri dapat berjalan dengan lancar sehingga kelancaran pembangunan nasional dapat tercapai.

Pegawai negeri juga dituntut untuk terampil dan selalu meningkatkan kualitas diri. Kedudukan pegawai negeri sipil adalah sangat penting dan menentukan bagi berhasil tidaknya misi dari pemerintah karena pegawai negeri merupakan aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dalam mewujudkan cita-cita pembangunan nasional.

Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014 merupakan suatu landasan hukum untuk mengatur pegawai negeri agar berkemampuan melaksanakan tugas secara professional dan bertanggungjawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pembangunan nasional sebagaimana telah termaktub dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 adalah bertujuan untuk "melindungi segenap bangsa

² Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 23.

Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia”.³

Usaha mencapai tujuan nasional, diperlukan pegawai negeri yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna dan berhasil guna, berkualitas tinggi, mempunyai kesadaran tinggi akan tanggung jawabnya sebagai aparatur negara, abdi negara, serta abdi masyarakat.

Berkaitan dengan disiplin pegawai, pemerintah telah mengeluarkan peraturan yang mengatur tentang disiplin bagi pegawai negeri sipil, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan pemerintah tentang disiplin pegawai negeri sipil ini antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada pegawai negeri sipil yang telah terbukti melakukan pelanggaran disiplin. Selain itu, menyebutkan pula jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin, termasuk batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam peraturan pemerintah ini.

Berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 menyatakan bahwa setiap pegawai negeri sipil wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, namun pada kenyataannya masih terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil terhadap ketentuan masuk

³ Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Pembukaan.

kerja dan menaati ketentuan jam kerja.

Mengenai kepatuhan terhadap pelaksanaan ketentuan disiplin pegawai khususnya tentang kewajiban untuk masuk bekerja dan menaati ketentuan jam kerja, dalam prakteknya di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan masih ditemukan adanya pegawai yang tidak disiplin, yakni masih terdapat pegawai yang datang tidak tepat waktu, dan pulang bekerja sebelum waktunya.⁴

Selama kurun waktu tahun 2014 sampai dengan tahun 2016, di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan terdapat sejumlah pelanggaran disiplin ketentuan jam kerja, yaitu sebanyak 2.813 (dua ribu delapan ratus tiga belas) kali pegawai yang terlambat masuk bekerja dan 275 (dua ratus tujuh puluh lima) kali pegawai yang pulang sebelum waktunya. Dalam kurun waktu tersebut terdapat 1 (satu) orang pegawai yang telah dikenakan hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil karena tidak masuk bekerja melebihi 46 (empat puluh enam) hari kerja secara berturut-turut.⁵

Penerapan hukuman disiplin yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan selain kepada satu orang pegawai tersebut, khususnya bagi pegawai yang terlambat masuk bekerja dan pulang sebelum waktunya, selama ini baru sebatas pemotongan tunjangan kinerja, dan belum sampai kepada penerapan hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.⁶

Penerapan hukuman disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja yang

⁴ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

⁵ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

⁶ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

diberikan selama ini, ternyata belum memberikan efek jera bagi pegawai untuk datang dan pulang bekerja sesuai dengan ketentuan yang ada, terbukti dengan masih banyaknya jumlah pelanggaran tersebut.⁷

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis merasa perlu mengadakan penelitian mengenai permasalahan yang diajukan dalam penelitian yang berjudul “Penerapan Sistem Penegakan Hukum Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan)”.

B. Perumusan Masalah

Permasalahan dalam penulisan tesis ini adalah:

1. Bagaimana pengaturan hukum tentang disiplin pegawai negeri sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan?
2. Bagaimana penerapan hukuman disiplin jam kerja bagi pegawai negeri sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan?
3. Apa saja kendala-kendala pemberian hukuman disiplin jam kerja bagi pegawai negeri sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengaturan hukum tentang disiplin pegawai negeri sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan.

⁷ Berdasarkan analisis hasil wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

2. Untuk mengetahui tentang bagaimana penerapan hukuman disiplin jam kerja bagi pegawai negeri sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan.
3. Untuk mengetahui apa saja kendala-kendala pemberian hukuman disiplin jam kerja bagi pegawai negeri sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan disiplin jam kerja bagi pegawai negeri sipil.

2. Manfaat praktis yaitu memberikan informasi dan masukan mengenai penerapan disiplin jam kerja bagi pegawai negeri sipil.

E. Keaslian Penelitian

Penelitian ini didasarkan pada ide, gagasan serta pemikiran penulis dengan melihat perkembangan penegakan disiplin pegawai negeri sipil. Tulisan ini bukan merupakan hasil ciptaan atau hasil penggandaan dari karya tulis orang lain.

Berdasarkan informasi dan penelusuran yang dilakukan oleh penulis terhadap hasil-hasil penelitian yang pernah dilakukan di lingkungan Universitas Medan Area, belum ada penelitian yang benar-benar sama dengan apa yang menjadi bidang dan ruang lingkup penelitian ini, yaitu “Penerapan Sistem Penegakan Hukum Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil”.⁸

⁸ Berdasarkan informasi dan penelusuran di perpustakaan Universitas Medan Area, bulan Maret 2017.

Berdasarkan penelusuran yang penulis lakukan melalui media internet, terdapat penulisan terkait penegakan disiplin jam kerja yang ditulis oleh Sayyid Hasan dengan judul "Implementasi Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penegakan Disiplin Jam Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara". Penelitian dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.

Aturan pelaksanaan disiplin dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab bagi pegawai negeri sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dan mengenai aturan disiplin jam kerja yang berlaku pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara dalam upaya meningkatkan disiplin pegawai negeri sipil adalah berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penegakan Disiplin Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Hasil penelitian diperoleh gambaran secara keseluruhan bahwa Implementasi Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Disiplin Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Satuan Polisi Pamong Kabupaten Penajam Paser Utara kurang baik karena dalam hal ketaatan pada jam kerja dan melaksanakan tugas belum sepenuhnya tepat waktu. Sedangkan kebijakan pegawai yang tidak melaksanakan disiplin kerja, serta sanksi terhadap pegawai yang tidak melaksanakan disiplin kerja sudah sesuai dengan aturan yang berlaku seperti yang tercantum dalam peraturan bupati.⁹

Penelitian ini dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, karena

⁹ ejurnal.ip.fisip-unmul.ac.id.

senantiasa memperhatikan ketentuan-ketentuan atau etika penelitian yang harus dijunjung tinggi bagi peneliti dan akademisi.

F. Kerangka Teori dan Kerangka Konsep

1. Kerangka Teori

Kerangka teori merupakan landasan dari teori atau dukungan teori dalam membangun atau memperkuat kebenaran dari permasalahan yang dianalisis. Kerangka teori dimaksud adalah kerangka pemikiran atau butir-butir pendapat, teori, tesis, sebagai pegangan baik disetujui atau tidak disetujui.¹⁰

Teori berguna untuk menerangkan atau menjelaskan mengapa gejala spesifik atau proses tertentu terjadi dan satu teori harus diuji dengan menghadapkannya pada fakta-fakta yang dapat menunjukkan ketidakbenarannya. Menurut Soerjono Soekanto, bahwa “kontinuitas perkembangan ilmu hukum, selain bergantung pada metodologi, aktivitas penelitian dan imajinasi sosial sangat ditentukan oleh teori.”¹¹

Fungsi teori dalam penelitian ini adalah untuk memberikan arahan atau petunjuk dan meramalkan serta menjelaskan gejala yang diamati, dan dikarenakan penelitian ini merupakan penelitian yuridis normatif, maka kerangka teori diarahkan secara khas ilmu hukum. Maksudnya penelitian ini berusaha untuk memahami mengenai penegakan hukum disiplin bagi pegawai negeri sipil.

Kerangka teori adalah bagian penting dalam penelitian, dengan adanya kerangka teori akan memberikan kemungkinan pada prediksi fakta mendatang,

¹⁰ M. Solly Lubis, *Filsafat Ilmu dan Penelitian*, Mandar Maju, Medan, 2004, halaman 80.

¹¹ Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, UI Press, Jakarta, 2006, halaman 6.

susunan dari beberapa anggapan, pendapat, cara, aturan, asas, keterangan sebagai satu kesatuan yang logis yang menjadi landasan, acuan dan pedoman untuk mencapai tujuan dalam penelitian. Mengungkap teori yang digunakan berarti mengemukakan teori-teori yang relevan yang memang benar-benar digunakan untuk membantu menganalisis fenomena sosial yang diteliti. Teori yang berkenaan dengan judul penelitian di atas adalah teori yang berkenaan dengan penegakan hukum.

Hukum merupakan tumpuan harapan dan kepercayaan masyarakat untuk mengatur pergaulan hidup bersama. Hukum merupakan perwujudan atau manifestasi dari nilai-nilai kepercayaan. Oleh karena itu penegakan hukum diharapkan sebagai orang yang sepatutnya dipercaya dan menegakkan wibawa hukum yang pada hakekatnya berarti menegakkan nilai-nilai kepercayaan di dalam masyarakat.

Sistem penegakkan hukum merupakan upaya untuk mencapai ketaatan terhadap peraturan dan persyaratan dalam ketentuan yang secara umum dan individual berlaku melalui pengawasan dan penerapan (ancaman) sanksi.

Satjipto Raharjo menyebutkan:

Penegakan hukum adalah suatu tahap perbuatan hukum masih harus disusul oleh pelaksanaannya secara konkrit. Di dalam bahasa Indonesia dikenal beberapa istilah di luar penegakkan hukum tersebut, seperti penerapan hukum, tetapi istilah penegakkan hukum yang sering digunakan adalah penerapan hukum. Istilah penegakan hukum dalam bahasa Belanda (*rechoepassing*, *rechtshandhaving*) dan Amerika (*law enfocement*, *application*).¹²

Menurut Soerjono Soekanto menyebutkan bahwa:

¹² Sapiroto Raharjo., *Ilmu Hukum*. PT. Citra Aditya Bhakti, Medan, 2006, halaman 4.

Secara konsepsional, maka inti dan arti penegakkan hukum terletak pada kegiatan menyeraskan hubungan nilai-nilai yang terjabarkan di dalam kaidah-kaidah yang mantap dan menegawantah dan sikap tindak sebagai rangkaian penjabaran nilai tahap akhir, untuk menciptakan, memelihara dan mempertahankan kedamaian pergaulan hidup. Konsepsi yang mempunyai dasar filosofis tersebut memerlukan penjelasan lebih lanjut, sehingga akan tampak lebih konkrit.¹³

Penegakan hukum bukanlah semata-mata berarti pelaksanaan perundang-undangan, walaupun di dalam kenyataan di Indonesia kecenderungannya adalah demikian, sehingga pengertian *law enforcement* begitu populer. Selain dari itu maka ada kecenderungan yang kuat untuk mengartikan penegakan hukum sebagai pelaksanaan keputusan-keputusan hakim.

Menurut Soerjono Soekanto menyebutkan:

Bahwa masalah pokok dari penegakkan hukum sebenarnya terletak pada faktor-faktor yang mungkin mempengaruhinya. Faktor-faktor tersebut mempunyai arti yang netral, sehingga dampak positif atau negatifnya terletak pada isi faktor-faktor tersebut. Faktor-faktor tersebut adalah:

- a) Faktor hukumnya sendiri;
- b) Faktor penegak hukum, yakni pihak-pihak yang membentuk maupun menerapkan hukum;
- c) Faktor sarana atau fasilitas yang mendukung penegakan hukum;
- d) Faktor masyarakat, yakni lingkungan dimana hukum tersebut berlaku atau diterapkan;
- e) Faktor kebudayaan yakni sebagai hasil karya, cipta dan rasa yang didasarkan pada karsa manusia di dalam pergaulan hidup.¹⁴

Kelima faktor tersebut di atas saling berkaitan dengan eratnya, oleh karena merupakan esensi dari penegakan hukum, serta juga merupakan tolak ukur daripada efektivitas penegakan hukum.

Menurut Soerjono Soekanto disebutkan penegakan hukum sebagai suatu proses pada hakikatnya merupakan penerapan diskresi yang menyangkut

¹³ Soerjono Soekanto., *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penegakkan Hukum*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2006, halaman 3.

¹⁴ *Ibid*, halaman 6

membuat keputusan yang tidak secara ketat diatur oleh kaidah hukum, akan tetapi mempunyai unsur penilaian pribadi. Dengan demikian pada hakikatnya diskresi berada diantara hukum dan moral (etika dalam arti sempit).¹⁵

2. Kerangka Konsep

Kerangka konsep adalah stimulasi dan dorongan konseptualisas untuk melahirkan suatu konsep baginya atau memperkuat keyakinannya akan konsep dirinya mengenai suatu permasalahan. Ini merupakan konstruksi konsep secara internal pada pembaca tersebut.¹⁶

Konsep merupakan suatu konstruksi mental yaitu sesuatu yang dihasilkan oleh suatu proses yang berjalan dalam pikiran penelitian untuk keperluan analitis.¹⁷ Suatu konsep atau suatu kerangka konsepsionil pada hakekatnya merupakan suatu pengaruh atau pedoman yang lebih konkrit dari pada tingkat teoritis yang sering kali masih bersifat abstrak. Namun demikian kerangka konsepsionil masih juga kadang-kadang dirasakan abstrak sehingga diperlukan defenisi-defenisi operasional yang akan dapat dijadikan sebagai pegangan konkrit di dalam proses penelitian.

Menjawab permasalahan dalam penelitian ini perlu didefinisikan beberapa konsep dasar dalam rangka menyamakan persepsi agar secara operasional dapat dibatasi ruang lingkup variabel dan dapat diperoleh hasil penelitian yang sesuai dengan tujuan penelitian yang telah ditentukan, yakni

¹⁵ *Ibid*, halaman 4

¹⁶ M. Solly Lubis, *Op. Cit*, halaman 80

¹⁷ Soerjono Soekanto dan Sri Mamudji, *Penelitian Hukum Normatif, Suatu Tinjauan Singkat*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2005, halaman 7.

sebagai berikut:

a. Penerapan menurut Kamus Bahasa Indonesia adalah perbuatan menerapkan.¹⁸

Sedangkan menurut Bambang Waluyo, penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.¹⁹ Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan merupakan sebuah tindakan yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Adapun unsur-unsur penerapan meliputi :²⁰

- 1) Adanya program yang dilaksanakan;
- 2) Adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut;
- 3) Adanya pelaksanaan, baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut.

b. Sistem adalah suatu jaringan kerja dari sebuah prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama untuk melakukan kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.²¹ Untuk mengetahui apakah segala sesuatu itu dapat dikatakan sistem maka harus mencakup lima unsur utama

¹⁸ WJS. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, PN. Balai Pustaka, Jakarta, 2006, halaman 261.

¹⁹ Bambang Waluyo, *Penelitian Hukum Dalam Praktek*, Sinar Grafika, Jakarta, 1996, halaman 8.

²⁰ *Ibid*, halaman 9.

²¹ Miriam Budiardjo, *Dasar-Dasar Ilmu Politik*.: Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2008, halaman 18.

yaitu sebagai berikut:

- 1) Adanya sekumpulan objek (*objectives*) (unsur-unsur, atau bagian-bagian atau elemen-elemen);
 - 2) Adanya interaksi atau hubungan (*interrelatedness*) antara unsur-unsur (bagian-bagian, elemen-elemen);
 - 3) Adanya sesuatu yang mengikat unsur-unsur (*working independently and jointly*) (bagian-bagian, elemen-elemen saling tergantung dan bekerja sama) tersebut menjadi suatu kesatuan (*unity*);
 - 4) Berada dalam suatu lingkungan (*environment*) yang kompleks (*complex*);
 - 5) Terdapat tujuan bersama (output), sebagai hasil akhir.
- c. Penegakan hukum adalah proses pemungisian norma-norma hukum secara nyata sebagai pedoman perilaku atau hubungan–hubungan hukum dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- d. Disiplin diartikan suatu sikap atau perilaku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan baik secara tertulis maupun tidak tertulis.
- e. Pegawai negeri sipil adalah “warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”.²²

G. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah upaya untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan dimana usaha tersebut dilakukan dengan

²² Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 1, Angka 3.

menggunakan metode ilmiah.²³

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian hukum normatif yakni penelitian yang dilakukan dengan cara meneliti bahan pustaka (data sekunder) atau penelitian hukum kepustakaan.²⁴

Penelitian hukum normatif atau penelitian perpustakaan ini merupakan penelitian yang mengkaji studi dokumen, yakni menggunakan berbagai data sekunder seperti peraturan perundang-undangan, keputusan pengadilan, teori hukum, dan dapat berupa pendapat para sarjana. Penelitian jenis normatif ini menggunakan analisis kualitatif yakni dengan menjelaskan data-data yang ada dengan kata-kata atau pernyataan bukan dengan angka-angka.²⁵

1. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan Maret 2017, yaitu di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, yang berlokasi di Jalan Sukamulia Nomor 17A, lantai 2, Medan.

Penelitian dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, dikarenakan data-data kepegawaian sehubungan dengan penerapan saksi hukuman disiplin pelanggaran ketentuan jam kerja bagi pegawai negeri sipil terdapat di kantor tersebut, sehingga layak untuk menjadi tempat penelitian.

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan

²³ Sutrisno Hadi, *Metodologi Riset*, Andi Offset, Yogyakarta, 2008, halaman 3.

²⁴ Ediwarman, *Monograf Metodologi Penelitian Hukum*, Medan, halaman 24.

²⁵ Idtesis.com.

menggunakan data kualitatif dimana pernyataan-pernyataan yang disampaikan berupa pernyataan-pernyataan tafsiran, kata, kalimat, skema, tanggapan-tanggapan lisan harfiah, dan tanggapan-tanggapan non verbal.

3. Data dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan data sekunder.

Data sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya.²⁶

Data sekunder dalam penelitian ini yang terbagi atas:

1. Data primer, yaitu data utama yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian pada instansi yang bersangkutan dengan masalah yang diteliti yaitu, pada Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan.
2. Data sekunder, yaitu data penunjang data primer yang bersumber dari peraturan perundang-undangan, dokumen-dokumen serta kepustakaan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti atau yang sesuai dengan objek kajian.
3. Data tertier yaitu berbagai bahan yang memberikan penjelasan terhadap bahan hukum primer dan sekunder seperti Kamus Hukum, Kamus Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris, serta pencarian pada *website-website* yang relevan.

4. Metode Pendekatan

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan yuridis sosiologis. Metode kualitatif menurut Bosdan dan Taylor, bahwa metode kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa

²⁶ Prasko17.blogspot.co.id.

kata-kata, tertulis ataupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.²⁷

Penulis memilih penelitian kualitatif didasarkan pada alasan bahwa:

- a. Hukum dalam penelitian ini diartikan sebagai makna-makna simbolik sebagaimana termanifestasikan dan tersimak dalam dan dari aksi-aksi serta interaksi warga masyarakat.²⁸
- b. Agar dapat mengungkap dan mendapatkan makna yang mendalam dan rinci terhadap obyek penelitian dari informan,²⁹ dalam hal ini adalah makna-makna tentang penegakan hukum disiplin bagi pegawai negeri sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan.

Penelitian ini menggunakan metode secara yuridis sosiologis, yakni suatu penelitian yang mempelajari hubungan timbal balik antara hukum dengan lembaga-lembaga sosial lainnya. Studi terhadap hukum sebagai sebuah kenyataan (*Law In Action*) merupakan ilmu sosial yang doktrinal dan bersifat empiris. Langkah-langkah dan desain-desain teknis penelitian hukum yang sosiologis mengikuti pola penelitian ilmu-ilmu sosial, khususnya sosiologi, oleh karena itu penelitian ini disebut sebagai penelitian yang sosiologis atau *social legal research*.

Pengertian *social legal research* adalah pendekatan yang mengkonstruksikan hukum sebagai refleksi kehidupan masyarakat itu sendiri yang menekankan pada pencarian-pencarian, keajegan-keajegan empirik dengan

²⁷ Idi Subandy Ibrahim, *Dari Nalar Keterasingan Menuju Nalar Pencerahan*, Jalasutra, Yogyakarta, 2004, halaman 170.

²⁸ Sutandyo Wignyosoebroto, *Keragaman Dalam Konsep Hukum, Tipe Kajian dan Metode Penelitiannya*, Yayasan Dewi Sartika, Semarang, 2006, halaman 2.

²⁹ Sanapiah Faesal, *Penelitian Kualitatif, Dasar-Dasar dan Aplikasinya*, Yayasan Asih Asah Asuh, Malang, 2000, halaman 21-22.

konsekuensi mengacu pada hukum tertulis juga melakukan observasi terhadap tingkah laku yang benar-benar terjadi.³⁰ Pendekatan ini utamanya mempelajari dan meneliti mengenai hukum dan pelaksanaannya (*law in action*),³¹ dalam hal ini adalah proses serta bagaimana pengaturan tentang hukuman disiplin jam kerja bagi pegawai negeri sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan.

5. Alat Pengumpulan Data

Alat pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini antara lain berupa wawancara, dimana pengambilan dan pengumpulan data dilakukan dengan melalui wawancara secara lisan langsung dengan sumber datanya yaitu para informan, baik melalui tatap muka atau lewat media telepon, dimana atas jawaban-jawaban dari informan tersebut kemudian dirangkum oleh peneliti.

Peneliti juga melakukan pengumpulan data dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan bahan penelitian baik berupa dokumen tertulis maupun elektronik yang diperlukan untuk mendukung kelengkapan data.

6. Spesifikasi Penelitian

Spesifikasi penelitian dalam penelitian ini adalah deskriptif yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu, keadaan, gejala, atau kelompok tertentu, atau untuk menentukan penyebaran suatu gejala, atau untuk menentukan ada tidaknya hubungan antara

³⁰ Lexy J. Moleong, *Op.Cit*, halaman 4.

³¹ Ronny Hanitijo Soemitro, *Metode Penelitian Hukum*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002, halaman 34-35.

suatu gejala dengan gejala lain dalam masyarakat.³²

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang penegakan hukuman disiplin jam kerja bagi pegawai negeri sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan serta faktor apakah yang menjadi hambatan atau kendalanya.

Soerjono Soekanto berpendapat, bahwa penelitian deskriptif bukan semata-mata untuk mengungkapkan atau menggambarkan kesesuaian perundang-undangan dalam realita kehidupan masyarakat belaka, tetapi juga untuk memahami pelaksanaan peraturan perundang-undangan tersebut, berlandaskan pada peraturan hukum dan memahami apa yang menjadi latar belakang dari pelaksanaan tersebut.³³

Analisis terhadap aspek hukum baik dari segi ketentuan peraturan-peraturan yang berlaku mengenai disiplin pegawai negeri sipil serta meneliti dan menelaah penerapan dan pelaksanaan peraturan-peraturan tersebut dalam hubungannya dengan penerapan hukum terhadap pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil.

7. Prosedur Pengambilan dan Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan salah satu tahapan dalam proses penelitian yang sifatnya mutlak untuk dilakukan karena data merupakan sumber yang akan diteliti. Pengumpulan data difokuskan pada pokok permasalahan yang ada, sehingga dalam penelitian tidak terjadi penyimpangan dan kekaburan dalam pembahasannya. Pengumpulan data dalam penelitian ini mempergunakan data

³² Amirrudin dan Zainal Asikin, *Pengantar Metode Penelitian Hukum*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2006, halaman 25

³³ Soerjono Soekanto, *Op.Cit*, halaman 250

sekunder.

Data sekunder dalam penelitian ini terdiri dari:

1. Penelitian Kepustakaan (*library research*).

Salah satu cara pengumpulan data dengan melakukan studi dokumen, berupa mempelajari buku-buku literatur, peraturan perundang-undangan, karya ilmiah serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti atau yang sesuai dengan objek kajian. Studi literatur atau dokumen akan bermanfaat membangun kerangka berfikir dari pembahasan penelitian ini. Peneliti dalam penelitian ini, merupakan instrument utama, artinya peneliti sendiri yang terjun langsung ke tempat penelitian.

2. Penelitian Lapangan (*field research*).

Penelitian ini dilakukan dengan langsung ke lokasi penelitian dengan melakukan wawancara terhadap pihak-pihak yang berwenang untuk memberikan informasi dan yang benar-benar mengetahui dan memiliki data-data yang di butuhkan peneliti terkait dengan objek yang diteliti secara sukarela.

Informan dalam penelitian ini adalah pegawai Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan yang berwenang dan mengetahui data dan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti dalam rangka memberi masukan bagi penelitian, yaitu:

- a. Saudari Irda Arbayu Dani, selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai, di Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;
- b. Saudari Rizki Desima Renova Siahaan, selaku pengelola daftar gaji pegawai, di Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;
- c. Wenny Anggraini, selaku pelaksana Unit Kepatuhan Internal (UKI), di

Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;

- d. Indah Permata Putri, selaku pelaksana pengelola urusan kepegawaian, di Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.

8. Analisis Data

Analisis data menurut Soerjono Soekanto dan Sri Mamudji adalah sebuah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan kesatuan uraian dasar.³⁴ Data sekunder yang telah diperoleh kemudian disistematiskan, diolah dan diteliti dan dianalisis dengan metode deskriptif melalui pendekatan kualitatif.

Menurut Soerjono Soekanto dan Sri Mamudji, analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang dapat diceritakan pada orang lain.³⁵ Sehingga dapat menggambarkan secara menyeluruh dan sistematis tentang hasil dari penelitian ini. Dengan demikian kegiatan analisis ini diharapkan dapat menghasilkan kesimpulan sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian.

9. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan secara keseluruhan dapat diuraikan yaitu:

BAB I: Pendahuluan, yang menjadi sub bab terdiri atas, Latar Belakang,

³⁴ Soerjono Soekanto dan Sri Mamudji, *Op.Cit*, halaman 41.

³⁵ *Ibid*, halaman 42

Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Keaslian Penelitian, Kerangka Teori dan Kerangka Konsep, Metode Penelitian, Analisis Data, serta Sistematika Penulisan.

BAB II : Pengaturan Hukum tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, yang menjadi sub bab terdiri atas, Pengertian dan Ruang lingkup Pegawai Negeri Sipil, Tinjauan Umum tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, serta Pengaturan Hukum tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan.

BAB III : Penerapan Hukuman Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, yang menjadi sub bab terdiri atas, Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, Penerapan Aturan Disiplin Jam Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, serta Penerapan Hukuman Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan.

BAB IV : Kendala-Kendala Pemberian Hukuman Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, yang menjadi sub bab terdiri atas, Tujuan dan Harapan Pemberian Hukuman Disiplin, dan Kendala Pemberian Hukuman Disiplin Jam Kerja.

BAB V : Kesimpulan dan Saran

BAB II

PENGATURAN HUKUM TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA MEDAN

A. Pengertian dan Ruang Lingkup Pegawai Negeri Sipil

1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Pegawai negeri sipil, menurut kamus umum Bahasa Indonesia, “Pegawai” berarti “orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan dan sebagainya) sedangkan “Negeri” berarti negara atau pemerintah, jadi pegawai negeri sipil adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau negara.³⁶

Pengertian pegawai negeri sipil menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah “Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”. Pegawai negeri sipil sebagai pegawai aparatur sipil negara yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.³⁷

2. Ruang Lingkup Pegawai Negeri Sipil

Ruang lingkup pegawai negeri sipil yang akan diuraikan di bawah ini adalah mengenai unsur-unsur yang terkandung dalam pengertian pegawai negeri sipil, tugas dan fungsi pegawai negeri sipil, hak dan kewajiban pegawai negeri

³⁶ W.J.S Poerwadarminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, 1986, halaman 478.

³⁷ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 1 Angka 2.

sipil, serta kedudukan pegawai negeri sipil.

2.1. Unsur-Unsur Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan pengertian yang termuat dalam bunyi Pasal 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ada beberapa unsur yang dimiliki oleh seorang pegawai negeri sipil.

Adapun unsur-unsur dari pegawai negeri,³⁸ yaitu sebagai berikut:

- 1) Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat-syarat menurut peraturan perundang-undangan.

Peraturan perundangan yang mengatur tentang syarat-syarat yang dituntut bagi setiap (calon) pegawai negeri untuk dapat diangkat oleh pejabat yang berwenang adalah Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, yang meliputi:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;
- c. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;

³⁸ Sastra Djatmika dan Marsono, *Hukum Kepegawaian Indonesia*, Djambatan, Jakarta, 1995, halaman 95.

- d. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - e. tidak berkedudukan sebagai calon/pegawai negeri;
 - f. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan;
 - g. berkelakuan baik;
 - h. sehat jasmani dan rohani;
 - i. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah; dan
 - j. syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.
- 2) Diangkat oleh pejabat yang berwenang.

Menurut undang-undang aparatur sipil negara, pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.³⁹

Pada dasarnya kewenangan untuk mengangkat pegawai negeri berada ditangan presiden sebagai kepala eksekutif, namun untuk (sampai) tingkat kedudukan (pangkat) tertentu, presiden dapat mendegelasikan kewenangan kepada pejabat lain di lingkungannya masing-masing.

- 3) Diserahi tugas dalam jabatan negeri.

Pegawai negeri yang diangkat dapat diserahi tugas, baik berupa tugas dalam suatu jabatan negeri maupun tugas negara lainnya. Ada perbedaan tugas negeri

³⁹ Undang-Uundang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 1 Angka 13.

dan negara lainnya.

Tugas dalam jabatan negeri yakni apabila yang dimaksudkan diberi jabatan dalam bidang eksekutif yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk didalamnya adalah jabatan dalam kesekretariatan lembaga negara serta kepaniteraan di pengadilan-pengadilan.

Tugas negara lainnya adalah jabatan diluar bidang eksekutif seperti hakim-hakim pengadilan negeri dan pengadilan tinggi.

4) Digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gaji juga merupakan salah satu hak dari pegawai negeri sipil sebagaimana yang disebutkan dalam Pasal 21 Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014.

Menurut undang-undang tersebut, “yang dimaksud dengan “gaji” adalah kompensasi dasar berupa honorarium sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab jabatan dan resiko pekerjaan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan”.⁴⁰

Pengaturan mengenai gaji pegawai negeri sipil mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tanggal 4 Juni 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Terdapat pula pengaturan lainnya yang berlaku bagi pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 tanggal 27 April 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan

⁴⁰ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Penjelasan Pasal 22, Huruf a.

Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan, menyebutkan “tunjangan adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada pegawai aktif berdasarkan kompetensi dan kinerja yang meliputi Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Unsur Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara”.⁴¹

2.2. Tugas dan Fungsi Pegawai Negeri Sipil

Tugas pegawai negeri sipil sebagai aparatur sipil negara adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempercepat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.⁴² Sedangkan fungsinya adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.⁴³

Pegawai negeri sipil sebagai aparatur sipil negara, dalam menjalankan perannya sebagai pegawai negeri sipil haruslah bekerja mengikuti aturan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah digariskan kepadanya.

Seseorang yang telah diangkat sebagai pegawai negeri tidak boleh lalai dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan tidak pula boleh melenceng dari tugas dan fungsi yang telah diamanatkan kepadanya.

Pegawai negeri sipil wajib mematuhi peraturan disiplin pegawai negeri

⁴¹ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 11.

⁴² Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 10.

⁴³ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Pasal 1, Angka 3.

sipil, hal ini dimaksudkan untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai pegawai negeri sipil.

2.3. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

Kewajiban pegawai negeri sipil adalah segala sesuatu yang wajib dikerjakan atau boleh dilakukan oleh setiap pegawai negeri sipil berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁴⁴

Adapun kewajiban-kewajiban pegawai negeri sipil sebagai aparatur sipil negara dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, yaitu:

- a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik

⁴⁴ Unj.ac.id, *Kewajiban dan Hak PNS*, Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

Indonesia.

Kewajiban-kewajiban ini tidak boleh dilanggar, karena apabila melanggar salah satu dari kewajiban tersebut akan mendapat sanksi atau hukuman sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.

2.4. Hak Pegawai Negeri Sipil

Hak pegawai negeri sipil adalah sebagaimana tertuang dalam ketentuan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Hak pegawai negeri sipil:⁴⁵

- a. Gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- b. Cuti;
- c. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- d. Perlindungan; dan
- e. Pengembangan kompetensi.

2.5. Kedudukan Pegawai Negeri Sipil

Pegawai negeri sipil sebagai aparatur sipil negara berkedudukan sebagai unsur aparatur negara, melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi, dan harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

Kedudukan pegawai negeri sipil adalah sangat penting dan menentukan bagi berhasil tidaknya misi dari pemerintah karena pegawai negeri merupakan aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dalam mewujudkan cita-

⁴⁵ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 21.

cita pembangunann nasional.

Pegawai negeri sipil berkedudukan sebagai unsur aparatur negara bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan.

B. Tinjauan Umum tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan yang berlaku. Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara pegawai dengan peraturan yang telah di tetapkan. Disiplin juga berkaitan erat dengan sanksi yang perlu di jatuhkan kepada pihak yang melanggar peraturan disiplin. 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.⁴⁶

Disiplin merupakan suatu hal yang sangat penting bagi suatu organisasi unit kerja di lingkungan kerja instansi pemerintah guna melangsungkan dan mempertahankan unit kerja tersebut agar tetap produktif dan mencapai target operasional yang telah dicanangkan oleh unit kerja tersebut⁴⁷.

Makin tinggi disiplin kerja para pegawai, maka diharapkan makin tinggi pula produktivitas kinerja para pegawai tersebut. Demikian pula sebaliknya makin

⁴⁶ Bahrum Rasmanto, *Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Indonesia*, Refika Aditama, Jakarta, 2011, halaman 38.

⁴⁷ Taufik Sudihardjo, *Pengawasan Melekat (Waskat) sebagai Penegakkan Disiplin di Kalangan PNS*, Rajawali Press, Jakarta, 2011, halaman 52.

rendah disiplin kerja para pegawai, maka akan menyebabkan makin rendah pula kinerja para pegawai tersebut.

Disiplin merupakan sebuah titik awal dari segala kesuksesan dalam rangka mencapai tujuan sebuah organisasi. Penerapan disiplin yang jelas dan tegas dalam suatu organisasi, bertujuan agar semua pegawai yang ada dalam lingkungan unit kerja bersedia dengan sukarela mematuhi serta mentaati setiap tata tertib yang berlaku tanpa ada paksaan. Disiplin kerja yang baik dapat dilihat dari tingginya kesadaran para pegawainya dalam mematuhi serta mentaati segala peraturan dan tata tertib yang berlaku, besarnya rasa tanggung jawab akan tugas masing-masing, akan meningkatkan efisiensi dan kinerja para pegawainya.⁴⁸

Menurut Sondang P. Siagian (2008:304) dikatakan bahwa terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu yang bersifat preventif dan korektif.⁴⁹

1. Pendisiplinan Preventif

Pendisiplinan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para pegawai 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 pegawai berperilaku negatif.

2. Pendisiplinan Korektif

Pendisiplinan yang bersifat korektif, jika ada pegawai yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner.

⁴⁸ Arfian Achmad Syaril, *Hukum Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, Rineka Cipta, Jakarta, 2013, halaman 66.

⁴⁹ Digilib.unila.ac.id, II. Tinjauan Pustaka, halaman 10.

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

Setiap organisasi harus memiliki pengaturan yang jelas tentang disiplin apa saja yang harus diterapkan oleh setiap pegawai sebagai tolak ukur bagi pegawai untuk melaksanakan mana yang boleh dan mana yang tidak boleh untuk dilakukan.

Menurut Soejono (2000), disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor yang sekaligus sebagai indikator dari disiplin kerja, yaitu:

- a. Ketepatan waktu. Para pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik.⁵⁰

Disiplin terhadap ketepatan waktu, diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, serta ketaatan pegawai dalam melaksanakan tugas dengan tepat waktu.

Disiplin ketepatan waktu, harus dibarengi dengan pemberlakuan suatu aturan sehingga ada ukuran mengenai disiplin ketepatan waktu itu sendiri, misalnya dengan memberlakukan aturan mengenai hari dan jam kerja bagi pegawai.

Setiap pegawai wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas.

⁵⁰ Menurut Pendapat Soejono Dalam Tulisan Ardi Al-Maqassary, *Indikator Disiplin Kerja*, Jurnal Hasil Riset, www.e-jurnal.com.

Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang. Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung sebagai pelanggaran disiplin, sehingga dengan pemberlakuan ketentuan ini dapat dijadikan sebagai dasar penugasan setiap pegawai dalam bekerja dan melaksanakan tugas guna peningkatan prestasi dan kinerja pegawai.

- b. Menggunakan peralatan kantor dengan baik. Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dapat mewujudkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan.⁵¹

Melaksanakan disiplin menggunakan peralatan kantor dengan baik, sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Peralatan kantor adalah sarana bagi pegawai dalam bekerja. Tanpa peralatan kantor dapat menghambat pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya, misalnya komputer, penggunaannya tidak dibenarkan untuk bermain game di waktu jam kerja, namun digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas masing-masing pegawai.

Pegawai diharuskan menjaga peralatan kantor dimana pemakaiannya hanya dibenarkan untuk mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas. Pegawai juga perlu diingatkan atau diberi himbuan untuk senantiasa menjaga dan memelihara seluruh barang inventaris kantor, baik yang menjadi tanggungjawab pegawai secara pribadi, seksi/kelompok, maupun terhadap barang-barang peralatan kantor yang berada di lingkungan sekitarnya.

⁵¹ Menurut Pendapat Soejono Dalam Tulisan Ardi Al-Maqassary, *Indikator Disiplin Kerja*, Jurnal Hasil Riset, www.e-jurnal.com.

Dengan cara ini pegawai diharapkan dapat memahami bahwa peralatan yang disediakan oleh kantor tidak dapat digunakan secara sembarangan, bahkan apabila ada barang milik negara yang hilang disebabkan karena kelalaian dari pegawai, maka akan dikenakan sanksi tuntutan ganti rugi atas hilangnya barang tersebut.

- c. Tanggungjawab yang tinggi. Pegawai senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggungjawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.⁵²

Salah satu kewajiban yang harus dilakukan oleh seorang pegawai negeri sipil adalah “melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pegawai negeri sipil dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab”.⁵³

Tugas kedinasan disini maksudnya adalah tugas yang diberikan oleh atasan yang berwenang, salah satunya adalah yang berhubungan dengan standar prosedur kerja. Maksud tersebut memberi arti bahwa apabila pegawai dalam melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan standar prosedur kerja yang telah ditetapkan, maka dapat diartikan bahwa pegawai tersebut telah melanggar disiplin.

- d. Ketaatan kepada aturan kantor. Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenalan/identitas, membuat ijin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.⁵⁴

Peraturan tentang tata tertib pegawai dibuat dalam rangka untuk mendukung

⁵² Menurut Pendapat Soejono Dalam Tulisan Ardi Al-Maqassary, *Indikator Disiplin Kerja*, Jurnal Hasil Riset, www.e-jurnal.com.

⁵³ Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 3 Angka 5.

⁵⁴ Menurut Pendapat Soejono Dalam Tulisan Ardi Al-Maqassary, *Indikator Disiplin Kerja*, Jurnal Hasil Riset, www.e-jurnal.com.

agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan. Kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dalam melaksanakan peraturan tata tertib yang telah ditetapkan.

Salah satu peraturan tata tertib bagi pegawai misalnya peraturan tentang penggunaan pakaian seragam beserta dengan kelengkapannya yang digunakan pegawai selama menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan hari dan jam kerja.

C. Pengaturan Hukum tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan

Pengaturan menurut KBBI adalah “proses, cara, perbuatan mengatur”.⁵⁵

Menurut Abdulkadir Muhammad “hukum merupakan segala peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis yang memiliki sanksi tegas terhadap pelanggarannya”.⁵⁶

Pengertian pengaturan hukum tentang disiplin pegawai negeri sipil, bila diambil dari arti kata pengaturan dan hukum di atas, dapat diartikan sebagai suatu cara atau perbuatan yang dilakukan untuk mengatur disiplin pegawai negeri sipil dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis yang memiliki sanksi tegas terhadap pelanggarannya.

Pengaturan hukum tentang disiplin pegawai negeri sipil dibutuhkan oleh pegawai negeri sipil dikarenakan pegawai negeri sipil sebagai pegawai aparatur

⁵⁵ kbbi.web.id

⁵⁶ Pengertian Hukum Menurut Para Ahli, pengayaan.com.

sipil negara mempunyai posisi yang sangat penting dan strategis sehubungan dengan fungsinya sebagai “pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa,⁵⁷ serta perannya “sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme”.⁵⁸

Begitu pula pegawai negeri sipil yang ada di unit kerja Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, dalam menjalankan perannya sebagai pegawai pajak haruslah memiliki disiplin yang baik agar pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat berjalan dengan baik guna mencapai tujuan organisasi yaitu pencapaian target penerimaan pajak.

Disiplin yang baik tersebut tentunya harus dibarengi dengan aturan-aturan hukum yang jelas yang bisa dijadikan sebagai pedoman bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan dalam menjalankan tugas dan perannya.

2. Aturan-Aturan Disiplin yang Berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan

Berbicara mengenai disiplin pegawai, agar tidak terjadi persepsi yang tumpang tindih sehingga menjadi kebingungan bagi pegawai dalam menerapkan batasan tentang apa saja sebenarnya yang boleh atau tidak boleh dilakukan oleh pegawai terkait dengan disiplin, maka harus ada aturan yang jelas yang dapat

⁵⁷ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 10.

⁵⁸ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 12.

dijadikan sebagai pedoman bagi pegawai untuk menerapkannya termasuk penerapan saksi bila pegawai tersebut tidak menjalankan atau melaksanakan aturan disiplin yang telah ditetapkan.

Adapun aturan-aturan yang menjadi dasar hukum pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, mengacu kepada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tanggal 15 Januari 2014 tanggal 15 Januari 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 tanggal 13 November 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 579/KMK.01/2014 tanggal 2 Desember 2014 tentang Pakaian Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 tanggal 27 April 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan, dan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012 tanggal 12 Juni Tahun 2012 tentang Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan Dalam Rangka Perwujudan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan.⁵⁹

⁵⁹ Berdasarkan wawancara dengan petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

9.1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tanggal 15 Januari 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara merupakan suatu landasan hukum untuk mengatur pegawai negeri agar berkemampuan melaksanakan tugas secara professional dan bertanggungjawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Undang-Undang ini telah dicatat dalam Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ini, merupakan pengganti dari Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang sudah tidak sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global.⁶⁰

Mengenai disiplin, dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 ini, menyebutkan sebagai berikut:⁶¹

- (1) Untuk menjamin terlaksananya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, pegawai negeri sipil wajib mematuhi disiplin pegawai negeri sipil;
- Macam-macam disiplin yang wajib dipatuhi oleh pegawai negeri sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan berupa disiplin berpakaian, disiplin

⁶⁰ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, bagian Menimbang, huruf d.

⁶¹ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 86.

mematuhi aturan jam kerja dan pemanfaatan jam kerja, disiplin melaksanakan aturan dan SOP sesuai ketentuan yang berlaku, disiplin menjalankan kode etik pegawai, disiplin penggunaan barang milik negara, disiplin penyampaian laporan kewajiban perpajakan, LP2P, LHKPN, dan disiplin dalam menjalankan semua kewajiban di bidang kepegawaian lainnya.⁶²

(2) Instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap pegawai negeri sipil serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin;

Upaya peningkatan disiplin kepada pegawai negeri sipil yang telah dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan berupa dilakukannya rapat pembinaan oleh kepala kantor kepada seluruh pegawai, kegiatan pembinaan mental bagi pegawai, *Internalisasi Corporate Value*, *In House Training*, pengusulan diklat bagi pegawai dalam rangka meningkatkan pengetahuan, dan kegiatan lainnya untuk dalam upaya peningkatan disiplin pegawai lainnya.⁶³

(3) Pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin;

Hal-hal yang telah dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan bagi pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja dan melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku, yang dapat berupa hukuman disiplin ringan, sedang ataupun berat, tergantung dari berat ringannya pelanggaran yang telah

⁶² Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

⁶³ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

dilakukan oleh pegawai negeri sipil tersebut. ⁶⁴

9.2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil merupakan aturan lebih lanjut dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, dalam rangka menumbuhkan sikap disiplin bagi pegawai negeri sipil, serta untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang handal, professional, dan bermoral, mutlak diperlukan peraturan disiplin pegawai negeri sipil yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong pegawai negeri lebih produktif berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja. ⁶⁵

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ini antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada pegawai negeri sipil yang telah melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina pegawai negeri sipil yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang. ⁶⁶

Disiplin pegawai negeri sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 adalah “kesanggupan pegawai negeri sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan

⁶⁴ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

⁶⁵ Penjelasan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, I. Umum, Alenia ke-3.

⁶⁶ Penjelasan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, I. Umum, Alenia ke-4.

dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin”.⁶⁷

Pelanggaran disiplin adalah “setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai negeri sipil yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin pegawai negeri sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar kedinasan.”⁶⁸

Hukuman disiplin adalah “hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai negeri sipil karena melanggar peraturan disiplin”.⁶⁹

Peraturan pemerintah ini secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dengan batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam peraturan pemerintah ini.

Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.⁷⁰

Kewenangan untuk menetapkan pemberhentian bagi pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dilakukan berdasarkan peraturan pemerintah ini.

⁶⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal I, Angka 1.

⁶⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal I, Angka 3.

⁶⁹ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal I, Angka 4.

⁷⁰ Penjelasan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, I. Umum, Alenia ke-6.

Pegawai negeri yang dijatuhi hukuman disiplin diberikan hak untuk membela diri melalui upaya administratif, sehingga dapat dihindari terjadinya kesewenang-wenangan dalam penjatuhan hukuman disiplin.⁷¹

Peraturan pemerintah ini telah dicatat dalam Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5135.

Kewajiban pegawai negeri sipil menurut pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 adalah:⁷²

1. mengucapkan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
2. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintah;
4. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pegawai negeri sipil dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri sipil;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;

⁷¹ Penjelasan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, I. Umum, Alenia ke-8.

⁷² Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 3.

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 ketentuan jam kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
14. memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
17. menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Larangan bagi pegawai negeri sipil menurut Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 adalah:⁷³

1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;

⁷³ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 3.

5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau dokumen surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. menerima hadiah atau pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 12.1. ikut serta dalam pelaksanaan kampanye;
 - 12.2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut pegawai negeri sipil;

- 12.3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan pegawai negeri sipil;
dan/atau
- 12.4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/wakil presiden dengan cara:
- 13.1. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
- 13.2. 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 pegawai negeri sipil dalam lingkungan unit kerja, anggota keluarga, dan masyarakat.
14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat daerah atau calon Kepala Daerah/wakil Kepala daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
15. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
- 15.1. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 15.2. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
- 15.3. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau

15.4. 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 pegawai negeri sipil dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

Pegawai negeri sipil yang tidak menaati ketentuan kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau 4, dijatuhi hukuman disiplin.⁷⁴

Adapun yang menjadi tingkat dan jenis hukuman disiplin, yaitu:⁷⁵

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - 1.1. hukuman disiplin ringan;
 - 1.2. hukuman disiplin sedang; dan
 - 1.3. hukuman disiplin berat.
2. Jenis hukuman disiplin ringan, terdiri dari:
 - 2.1. teguran lisan;
 - 2.2. teguran tertulis; dan
 - 2.3. pernyataan tidak puas secara tertulis.
3. Jenis hukuman disiplin sedang, terdiri dari:
 - 3.1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - 3.2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - 3.3. penurunan kenaikan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
4. Jenis hukuman disiplin berat, terdiri dari:
 - 4.1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;

⁷⁴ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 5.

⁷⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 7.

- 4.2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- 4.3. pembebasan dari jabatan;
- 4.4. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil; dan
- 4.5. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil.

Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan dalam menerapkan aturan disiplin jam kerja bagi pegawainya salah satunya mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ini, dikarenakan dalam ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 ada menyebutkan tentang kewajiban bagi pegawai negeri sipil untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana disebutkan dalam Pasal 3 angka 11.

Bagi pegawai yang melanggar aturan sebagaimana yang diatur dalam ketentuan Pasal 3 angka 11, maka berdasarkan ketentuan Pasal 5 peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pegawai negeri sipil tersebut dijatuhi hukuman disiplin.

Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pernah diterapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan terhadap seorang pegawai negeri sipil yang bertugas di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan disebabkan pegawai yang bersangkutan tidak masuk bekerja melebihi 46 hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan yang sah. Hukuman disiplin yang telah diberikan berupa hukuman disiplin berat yaitu pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil.⁷⁶

⁷⁶ Berdasarkan hasil wawancara dengan Saudari Irda Arbayu dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

9.3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 adalah dalam rangka melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dan untuk menjamin keseragaman serta memperlancar pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

“Tujuan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil”.⁷⁷

Mengenai disiplin pegawai negeri sipil, hal-hal yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, hanya saja dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 ini terdapat pula contoh-contoh, termasuk dokumen dan format surat yang harus dilengkapi dalam melaksanakan penyelesaian proses penjatuhan hukuman disiplin.

⁷⁷ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, halaman 3.

Penyelesaian kasus pelanggaran aturan jam kerja yang terjadi di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, secara prosedur telah dilakukan berdasarkan ketentuan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 ini, yakni terhadap kasus penjatuhan hukuman disiplin berat yang diberikan kepada satu orang pegawai Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan yang tanpa alasan yang sah tidak masuk bekerja selama lebih dari 46 hari kerja, dan telah dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil.

9.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 tanggal 13 November 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan

Maksud dan tujuan pengaturan mengenai ketentuan hari dan jam kerja dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 ini adalah menjadi dasar penugasan setiap pegawai dalam bekerja dan melaksanakan tugas guna peningkatan prestasi dan kinerja pegawai.⁷⁸

Hal-hal yang diatur terkait hari dan jam kerja dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 ini, antara lain:

- a. Hari kerja dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 ditetapkan sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional dan hari libur khusus yang ditetapkan oleh pemerintah.⁷⁹

⁷⁸ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014, Pasal 2.

⁷⁹ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014, Pasal 5.

- b. Jam kerja yang terdiri dari jam kerja teguler dan jam kerja Bulan Ramadhan. Jam kerja regular ditetapkan sebanyak 42 (empat puluh dua) jam dan 45 (empat puluh lima) menit dalam seminggu. Jam kerja regular ditetapkan, untuk jam kantor pukul 07.00 sampai 17.00 waktu setempat jam kerja Bulan Ramadhan, untuk jam kantor pukul 07.30 sampai dengan pukul 06.00 waktu setempat.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 mengatur pula mengenai kewajiban pegawai untuk menaati ketentuan jam kerja dan pengisian daftar hadir. Pengisian daftar hadir dinyatakan sah bila dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja paling cepat pukul 06.00 dan paling lambat pukul 23.59 waktu setempat.⁸⁰
- d. Penggunaan daftar hadir yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 dilakukan secara elektronik dengan penggunaan sistem biometrik yang digunakan sebagai alat pengisian daftar hadir yang dapat berupa pengenalan sidik jari, telapak tangan, mata atau wajah.;
- e. Pimpinan unit kerja berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 menunjuk pejabat pengelola daftar hadir yang bertugas untuk merekapitulasi perhitungan waktu kehadiran kerja pegawai;
- f. Pegawai yang tidak diwajibkan mengisi daftar hadir yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 adalah apabila mendapat penugasan untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota, melewati batas kota, dan luar negeri, menghadiri rapat dalam kota di luar kompleks

⁸⁰ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014, Pasal 7.

perkantoran yang sama, menjalani tugas belajar, menjalani cuti dan sakit paling lama 2 (dua) hari kalender, namun wajib menyampaikan dokumen pendukung kepada pejabat pengelola daftar hadir dengan diketahui oleh atasan langsung. Dokumen pendukung berupa surat tugas dari pimpinan, surat tugas belajar dari pejabat berwenang, surat izin cuti bagi yang menjalani cuti, dan surat keterangan dokter bagi yang menjalani cuti sakit.

- g. Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual, bila sistem kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi, pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran, sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran secara elektronik, terjadi keadaan kahar, atau lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran elektronik.⁸¹
- h. Pegawai yang melakukan pelanggaran Peraturan Menteri ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, pegawai juga diberlakukan pemotongan TKPKN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.⁸²

9.5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 579/KMK.01/2014 tanggal 2 Desember 2014 tentang Pakaian Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 579/KMK.01/2014 yang mengatur tentang pakaian kerja pegawai ini adalah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan, diperlukan pengaturan mengenai

⁸¹ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014, Pasal 10 ayat (4)..

⁸² Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014, Pasal 12.

pakaian kerja sebagai identitas dan simbol pemersatu pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan.⁸³

Pakaian kerja diatur pemakaiannya berdasarkan hari kerja, jenis, model, dan warna yang digunakan pada saat dinas.

Pakaian kerja pegawai yang diatur dalam keputusan ini ditetapkan sebagai berikut:

1. Hari Senin atau hari lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, memakai pakaian:⁸⁴
 - 1.1. Pria, kemeja lengan panjang warna putih dan celana panjang warna hitam, serta dasi nuansa merah;
 - 1.2. Wanita, kemeja/blouse lengan panjang warna putih dan/atau blazer/jas warna putih, serta celana panjang/rok panjang/rok pendek warna hitam;
2. Hari Selasa dan jumat, berpakaian batik;⁸⁵
3. Hari Rabu, memakai pakaian:⁸⁶
 - 3.1. Pria, kemeja lengan panjang warna biru muda dan celana panjang warna biru tua, serta dasi nuansa warna biru;
 - 3.2. Wanita, kemeja/blouse lengan panjang warna biru muda, blazer atau jas warna biru tua, dan celana panjang/rok panjang/rok pendek warna biru tua; dan
4. Hari Kamis, memakai pakaian bebas, sopan, dan rapi:⁸⁷
 - 4.1. Pria, kemeja dan celana panjang, serta dasi dengan nuansa atau warna

⁸³ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 579/KMK.01/2014, halaman 1.

⁸⁴ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 579/KMK.01/2014, diktum KEDUA, nomor 1.

⁸⁵ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 579/KMK.01/2014, diktum KEDUA, nomor 2.

⁸⁶ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 579/KMK.01/2014, diktum KEDUA, nomor 3.

⁸⁷ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 579/KMK.01/2014, diktum KEDUA, nomor 4.

yang sesuai atau sepadan.

4.2. Wanita, kemeja/blouse dan celana panjang/rok panjang/rok pendek.

9.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 tanggal 27 April 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan

Sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan telah diatur bahwa penegakan disiplin bagi seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan berpengaruh terhadap besaran tunjangan yang diberikan kepada pegawai Kementerian Keuangan.

Beberapa hal yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan ini, dalam rangka penegakan disiplin ketentuan jam kerja pegawai antara lain, yaitu:

- a. Jam kerja adalah jam kerja sebagaimana yang diatur dalam Keputusan menteri keuangan mengenai hari dan jam kerja di lingkungan kementerian Keuangan;
- b. Tunjangan adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada pegawai yang

⁸⁸ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Psal 1, Angka 2.

aktif berdasarkan kompetensi dan kinerja yang meliputi Tunjangan kinerja dan Tunjangan Tambahan Unsur Tunjangan Khusus Pembinaan keuangan Negara;

89

- c. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan menteri ini.⁹⁰
- d. Pemotongan tunjangan diberlakukan kepada:⁹¹
 - d.1. pegawai yang tidak masuk bekerja atau tidak berada di tempat tugas selama 71/2 (tujuh setengah) jam atau lebih dalam sehari;
 - d.2. pegawai yang terlambat masuk bekerja;
 - d.3. pegawai yang pulang sebelum waktunya;
 - d.4. pegawai yang tidak mengisi daftar hadir;
 - d.5. pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin;
 - d.6. pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
 - d.7. pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai pegawai); dan/atau
 - d.8. pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam masa bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
- e. Pemotongan tunjangan dinyatakan dalam % (perseratus);
- f. Kepada pegawai tidak masuk bekerja atau tidak berada di tempat tugas selama

⁸⁹ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Psal 1, Angka 3.

⁹⁰ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Psal 1, Angka 4.

⁹¹ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Psal 7, Ayat (1).

71/2 (tujuh setengah) jam atau lebih dalam sehari, diberlakukan pemotongan tunjangan sebesar 5% (lima perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja atau tidak berada di tempat tugas selama 71/2 (tujuh setengah) jam atau lebih dalam sehari;⁹²

g. Kepada pegawai yang terlambat masuk bekerja dan yang tidak mengisi daftar hadir diberlakukan pemotongan tunjangan, yaitu:⁹³

g.1. Tingkat Keterlambatan (TL) 1, Waktu Masuk Bekerja 07.31 sampai dengan kurang dari 08.01, Persentase Pemotongan 0,5%;

g.2. Tingkat Keterlambatan (TL) 2, Waktu Masuk Bekerja 08.01 sampai dengan kurang dari 08.31, Persentase Pemotongan 1%;

g.3. Tingkat Keterlambatan (TL) 3, Waktu Masuk Bekerja 08.31 sampai dengan kurang dari 09.01, Persentase Pemotongan 1,25%;

g.2. Tingkat Keterlambatan (TL) 4, Waktu Masuk Bekerja lebih atau sama dengan 09.01 dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja, Persentase Pemotongan 2,5%;

h. Kepada pegawai yang pulang sebelum waktunya dan yang tidak mengisi daftar hadir diberlakukan pemotongan tunjangan, yaitu:⁹⁴

h.1. Tingkat Pulang Sebelum Waktunya (PSW) 1, Waktu Pulang Bekerja 16.31 sampai dengan lebih kecil dari 17.00, Persentase Pemotongan 0,5%;

h.2. Tingkat Pulang Sebelum Waktunya (PSW) 2, Waktu Pulang Bekerja

⁹² Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Psal 8, Ayat (1).

⁹³ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Psal 8, Ayat (2).

⁹⁴ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Psal 8, Ayat (3).

- 16.01 sampai dengan lebih kecil dari 16.31, Persentase Pemotongan 1%;
- h.3. Tingkat Pulang Sebelum Waktunya (PSW) 3, Waktu Pulang Bekerja 15.31 sampai dengan lebih kecil dari 16.01, Persentase Pemotongan 1,25%;
- h.4. Tingkat Pulang Sebelum Waktunya (PSW) 4, Waktu Pulang Bekerja lebih kecil dari 15.31 dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja, Persentase Pemotongan 2,5%.
- h. Pemotongan tunjangan kinerja dihitung secara kumulatif yang dalam 1 (satu) bulan paling banyak 100% (seratur perseratus).
- i. Dikecualikan dari diberlakukannya pemotongan tunjangan sebesar 5% (lima perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja atau tidak berada di tempat tugas selama 7½ (tujuh setengah) jam atau lebih sehari, bagi pegawai yang tidak masuk bekerja karena:
- i.1. menjalani cuti tahunan, diberlakukan pemotongan tunjangan sebesar 0% (nol perseratus), kecuali cuti tahunan pada tahun berjalan yang kemudian menjalani cuti besar pada tahun yang sama diberlakukan pemotongan tunjangan sebesar 5% (lima perseratus);
- i.2. menjalani cuti sakit, diberlakukan pemotongan tunjangan sebesar 0% (nol perseratus) dan 2,5% (dua koma lima perseratus);

9.7. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012 tanggal 12 Juni Tahun 2012 tentang Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Kementerian Keuangan Dalam Rangka Perwujudan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan

Secara umum, Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012 ini dikeluarkan adalah dalam rangka perwujudan perilaku pegawai negeri sipil sesuai dengan nilai-nilai yang berlaku di Kementerian Keuangan, sehingga perlu melaksanakan langkah-langkah nyata untuk meningkatkan disiplin pegawai guna terciptanya kerapian, kebersihan, kesehatan, dan kenyamanan kerja. Maksud dan tujuannya adalah guna memastikan seluruh pegawai Kementerian Keuangan melaksanakan langkah-langkah peningkatan disiplin tersebut dan perlu menerapkan penindakan bagi pegawai yang tidak mengindahkannya.⁹⁵

Ruang lingkup yang di atur dalam Surat Edaran Menteri Keuangan ini berisikan langkah-langkah yang perlu dilaksanakan untuk menjaga dan meningkatkan kedisiplinan pegawai, antara lain meliputi berpakaian rapi dan sopan, larangan merokok, dan menjaga disiplin kerja.

Berkaitan dengan menjaga disiplin kerja, dalam Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012, menyebutkan:

- 1) Pegawai Kementerian Keuangan harus selalu berada di tempat kerja dan menyelesaikan pekerjaan dan tugasnya dengan penuh tanggung jawab sesuai ketentuan jam kerja kantor atau penugasan atasan dalam rangka lembur, kecuali bagi pegawai Kementerian Keuangan yang mendapat penugasan atasan/pimpinan untuk menghadiri rapat pertemuan di luar lingkungan kantor yang terkait pekerjaan/tugasnya.⁹⁶

⁹⁵ Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012, halaman 1.

⁹⁶ Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012, Bagian E, nomor 3.1.

- 2) Dalam hal terdapat keperluan di luar tugas/kedinasan yang mengharuskan pegawai Kementerian Keuangan meninggalkan kantor pada saat jam kerja, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan izin/pemberitahuan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.⁹⁷
- 3) Pegawai Kementerian Keuangan yang tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan nomor 1) dan 2) di atas, berdasarkan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012, dikenakan akumulasi ketidakhadiran dan pemotongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011.⁹⁸
- 4) Pegawai Kementerian Keuangan yang tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan nomor 1) dan 2) di atas, berdasarkan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012, diberikan teguran dalam rangka pembinaan oleh atasan langsungnya. Setelah diberikan teguran pertama mengulangi perbuatannya diberikan teguran kedua dan harus menandatangani surat pernyataan tidak akan mengulangi perbuatan dimaksud.⁹⁹
- 5) Dalam hal pegawai Kementerian Keuangan yang setelah diberikan teguran kedua dan menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012 masih mengulangi perbuatannya, maka yang bersangkutan diberikan teguran ketiga dan dicatat untuk dilaporkan kepada Menteri Keuangan secara hierarki.¹⁰⁰

Aturan-aturan di atas, berlaku bagi seluruh pegawai negeri sipil di Kantor

⁹⁷ Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012, Bagian E, nomor 3.2.

⁹⁸ Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012, Bagian E, nomor 3.3.

⁹⁹ Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012, Bagian E, nomor 3.4.

¹⁰⁰ Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 37/MK.01/2012, Bagian E, Nomor 3.5.

Pelayanan Pajak Madya Medan. Pemberlakuan aturan-aturan tersebut, dalam penerapannya perlu dibarengi dengan kesadaran dan tanggung jawab dari seluruh pegawai dan ketegasan dari pihak pimpinan dalam menjalankannya.



BAB III

PENERAPAN HUKUMAN DISIPLIN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA MEDAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/2/20

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)14/2/20

A. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan

1. Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan

Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak.

Lokasi Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan berada di Medan. Daerah administrasi pemerintahan Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan adalah sebagian Provinsi Sumatera Utara.¹⁰¹

Peresmian Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan dilaksanakan di Jakarta pada tanggal 27 Desember 2006 oleh Menteri Keuangan Sri Mulyani Indrawati, bersamaan dengan peresmian 12 (dua belas) Kantor Pelayanan Pajak Madya lainnya, yaitu Kantor Pelayanan Pajak Madya Palembang, Kantor Pelayanan Pajak Madya Jakarta Barat, Kantor Pelayanan Pajak Madya Jakarta Timur, Kantor Pelayanan Pajak Madya Jakarta Utara, Kantor Pelayanan Pajak Madya Jakarta Selatan, Kantor Pelayanan Pajak Madya Bandung, Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang, Kantor Pelayanan Pajak Madya Surabaya, Kantor Pelayanan Pajak Madya Sidoarjo, Kantor Pelayanan Pajak Madya Malang, Kantor Pelayanan Pajak Madya Balikpapan, dan Kantor Pelayanan Pajak Madya Makassar.

2. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan

¹⁰¹ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006, Lampiran III.

Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan secara organisasi berada di bawah Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I, mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁰²

Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:¹⁰³

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, dan penyajian informasi perpajakan;
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
- d. Penyuluhan perpajakan;
- e. Pelaksanaan registrasi wajib pajak;
- f. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
- g. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- h. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak;
- i. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
- j. Pelaksanaan intensifikasi;
- k. Pembetulan ketetapan pajak;
- l. Pelaksanaan administrasi kantor.

¹⁰² Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006, Pasal 54.

¹⁰³ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006, Pasal 55.

Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan pada saat dibentuk, terdiri atas¹⁰⁴:

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Umum;
- c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- d. Seksi Pelayanan;
- e. Seksi Penagihan;
- f. Seksi Pemeriksaan;
- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I;
- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II;
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III;
- j. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV; dan
- k. Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak.

Masing-masing seksi/subbagian mempunyai tugas, yaitu:

- a. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.¹⁰⁵
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, serta penyiapan laporan kinerja.¹⁰⁶
- c. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan

¹⁰⁴ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006, Pasal 56.

¹⁰⁵ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006, Pasal 57, Ayat 1.

¹⁰⁶ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006, Pasal 57, Ayat 2.

produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.¹⁰⁷

- d. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

¹⁰⁸

- e. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.¹⁰⁹

- f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, serta IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak serta evaluasi hasil banding.¹¹⁰

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sudah

¹⁰⁷ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006, Pasal 57, Ayat 3.

¹⁰⁸ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006, Pasal 57, Ayat 4.

¹⁰⁹ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006, Pasal 57, Ayat 5.

¹¹⁰ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006, Pasal 57, Ayat 6.

mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan diterbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014, Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, terdiri atas: ¹¹¹

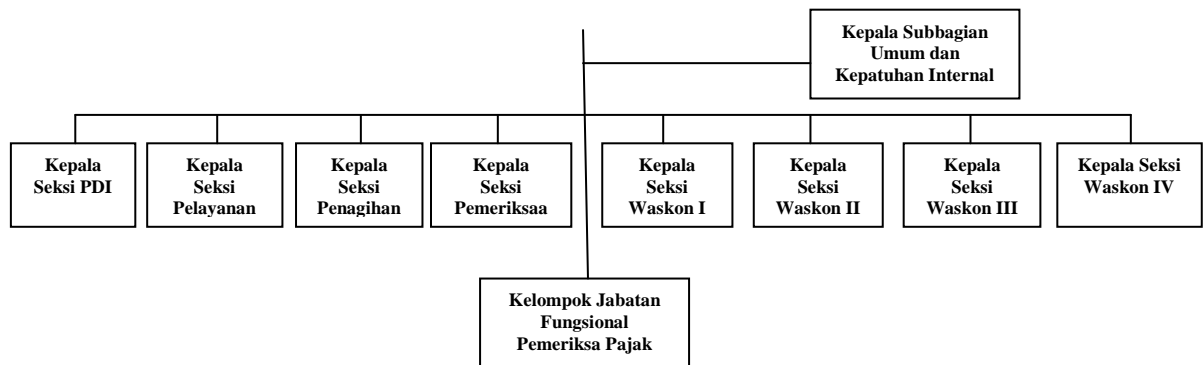
- a. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Penagihan;
- e. Seksi Pemeriksaan;
- f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I;
- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II;
- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III;
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan organisasi Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 adalah sebagai berikut di bawah:

Gambar 1. Bagan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan

Kepala Kantor

¹¹¹ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014, Pasal 56.



Tugas dari masing-masing seksi/subbagian, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 adalah, sebagai berikut:

- a. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.¹¹²
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-Filing*, serta pengelolaan kinerja organisasi.¹¹³
- c. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas

¹¹² Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014, Pasal 57, Ayat 1.

¹¹³ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014, Pasal 57, Ayat 2.

perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan pendaftaran wajib pajak, serta melakukan kerja sama perpajakan.¹¹⁴

- d. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

115

- e. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan, penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.¹¹⁶

- f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan wajib pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak.¹¹⁷

- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada wajib pajak.¹¹⁸

¹¹⁴ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014, Pasal 57, Ayat 3.

¹¹⁵ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014, Pasal 57, Ayat 4.

¹¹⁶ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014, Pasal 57, Ayat 5.

¹¹⁷ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014, Pasal 57, Ayat 6.

¹¹⁸ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014, Pasal 57, Ayat 7.

Tugas-tugas tersebut di atas, dalam pelaksanaannya sangat membutuhkan pegawai/sumber daya manusia yang bisa bekerja secara professional, kompeten, dan memiliki integritas dan disiplin yang baik, sehingga tugas-tugas tersebut dalam pelaksanaannya dapat terlaksana guna mencapai tujuan organisasi yakni pencapaian target penerimaan di bidang perpajakan.

3. Sumber Daya Manusia di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan

Sumber Daya Manusia yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan saat ini adalah berjumlah sebanyak 113 (seratus tiga belas) pegawai. Sumber daya manusia yang ada tersebut, terbagi dalam beberapa tingkat pendidikan, pangkat dan golongan, serta jabatan yang berbeda-beda.

Sumber daya manusia berdasarkan beberapa tingkatan, dapat diuraikan sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 1. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S2	17
2.	S1/D4	61
3.	D3	26
4.	D1	9
	Jumlah	113

Sumber data primer diolah berdasarkan hasil penelitian di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, bulan Maret 2017.

Sumber daya manusia berdasarkan tingkat pendidikan, terdiri dari empat tingkatan jenis pendidikan. Masing-masing tingkat pendidikan memiliki jumlah yang berbeda-beda, yaitu tingkat pendidikan D4/S1 berjumlah enam puluh satu

orang pegawai atau 68,93% (enam puluh delapan koma sembilan puluh tiga) persen, pendidikan D3 sebanyak dua puluh enam orang pegawai atau 29,38% (dua puluh sembilan koma tiga puluh delapan) persen, pendidikan S2 sebanyak tujuh belas orang pegawai atau 19,21% (sembilan belas koma dua puluh satu) persen, dan pendidikan D1 sebanyak sembilan orang pegawai atau 10,17% (sepuluh koma tujuh belas) persen. Berdasarkan jumlah dan persentase dari tingkat pendidikan, sumber daya manusia yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan di dominasi oleh pegawai yang berpendidikan D4/S1.¹¹⁹

Tabel 2. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pangkat/Golongan

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah
1.	Pembina Tk.I/IVb	1
2.	Pembina/IVa	11
3.	Penata Tk.I/IIIId	12
4.	Penata/IIIc	13
5.	Penata Muda Tk.I/IIIb	26
6.	Penata Muda/IIIa	15
7.	Pengatur Tk.I/IId	13
8.	Pengatur/IIC	14
9.	Pengatur Muda/IIa	8
	Jumlah	113

Sumber data primer diolah berdasarkan hasil penelitian di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, bulan Maret 2017.

Sumber daya manusia berdasarkan pangkat/golongan, terdiri dari sembilan jenis pangkat/golongan, yaitu Pembina Tk.I/IVb sebanyak satu orang atau 1,13% (satu koma tiga belas) persen, Pembina/IVa sebanyak sebelas orang pegawai atau 12,43% (dua belas koma empat puluh tiga) persen, Penata Tk.I/IIIId sebanyak dua belas orang pegawai atau 13,56% (tiga belas koma lima puluh enam) persen, Penata/IIIc sebanyak tiga belas orang pegawai atau 14,69% (empat belas koma

¹¹⁹ Uraian berdasarkan table 1.

enam puluh sembilan) persen, Penata Muda Tk.I/IIIb sebanyak dua puluh enam orang pegawai atau 29,38% (dua puluh sembilan koma tiga puluh delapan) persen, Penata Muda/IIIa sebanyak lima belas orang pegawai atau 16,95% (enam belas koma Sembilan lima) persen, Pengatur/IIc sebanyak empat belas orang pegawai atau 15,82% (lima belas koma delapan puluh dua) persen, dan Pengatur Muda/IIa sebanyak delapan orang pegawai 9,04% (sembilan koma nol empat) persen. Jumlah sumber daya manusia berdasarkan masing-masing pangkat/ golongan tersebut berbeda-beda, kecuali pangkat/golongan Penata/IIIc dan Pengatur Tk.I/IIId, jumlahnya sama yaitu sebanyak tiga belas orang pegawai, sedangkan pangkat/golongan yang paling banyak atau mendominasi adalah Penata Muda Tk.I/IIb.¹²⁰

Tabel 3. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Kantor	1
2.	Kepala Subbagian/Seksi	9
3.	Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak	32
4.	<i>Account Representative</i>	35
5.	Juru Sita	3
6.	Pelaksana	33
	Jumlah	113

Sumber data primer diolah berdasarkan hasil penelitian di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, bulan Maret 2017.

Sumber daya manusia berdasarkan jabatan, terdiri dari enam jabatan, yaitu kepala kantor sebanyak satu orang atau 1,13% (satu koma tiga belas) persen, kepala seksi sebanyak sembilan orang pegawai atau 10,17% (sepuluh koma tujuh

¹²⁰ Uraian berdasarkan table 2.

belas) persen, fungsional pemeriksa pajak sebanyak tiga puluh dua orang pegawai atau 36,16% (tiga puluh enam koma enam belas) persen, *Account Representative* sebanyak tiga puluh lima orang pegawai atau 39,55% (tiga puluh sembilan koma lima puluh lima) persen, juru sita sebanyak tiga orang pegawai atau 3,39% (tiga koma tiga puluh sembilan) persen, dan pelaksana sebanyak tiga puluh tiga pegawai atau 37,29% (tiga puluh tujuh koma dua puluh sembilan) persen.¹²¹

Sumber daya manusia yang ada tersebut, diharapkan mampu untuk melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, khususnya dalam hal pencapaian target penerimaan pajak agar dapat terlaksana dengan baik, yang disertai dengan semangat dan disiplin yang tinggi dari seluruh pegawai.

B. Penerapan Aturan Disiplin Ketentuan Jam Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan

1. Kewajiban Menaati Aturan Jam Kerja Kantor

Disiplin pegawai negeri sipil adalah kesanggupan pegawai negeri sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.¹²²

Salah satu aturan disiplin dalam peraturan perundang-undangan adalah aturan mengenai kewajiban bagi pegawai negeri sipil, yaitu kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang diatur dalam ketentuan Pasal 3 angka

¹²¹ Uraian berdasarkan table 3.

¹²² Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 1 Angka 1.

11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

Sedangkan salah satu aturan disiplin dalam peraturan kedinasan adalah aturan mengenai hari dan jam kerja yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Yang dimaksud dengan kewajiban untuk "masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja" adalah setiap pegawai negeri sipil wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas.¹²³

Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan menerapkan aturan mengenai hari dan jam kerja yang berlaku bagi pegawai negeri sipil di lingkungan kerja Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan adalah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 tanggal 13 November 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.¹²⁴ Aturan ini menjadi dasar penugasan setiap pegawai dalam bekerja dan melaksanakan tugas guna peningkatan prestasi dan kinerja pegawai.

Hari kerja ditetapkan sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat, sedangkan jam kerja terdiri atas jam kerja reguler dan jam kerja Bulan Ramadhan.

Jam kerja reguler, ditetapkan sebagai berikut:¹²⁵

- a. Jam kantor yaitu pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB;

¹²³ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Penjelasan Pasal 3 Angka 11.

¹²⁴ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

¹²⁵ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014, Pasal 5, Ayat 2.

- b. Jam istirahat pada hari Senin sampai dengan Kamis yaitu pukul 12.15 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB;
- c. Jam istirahat pada hari Jum'at yaitu pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.15 WIB.

Jam kerja Bulan Ramadhan, ditetapkan: ¹²⁶

- a. Jam kantor yaitu pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB;
- b. Jam istirahat pada hari Senin sampai dengan Kamis yaitu pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB;
- c. Jam istirahat pada hari Jum'at yaitu pukul 11.45 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Jam kerja yang telah ditetapkan tersebut, wajib ditaati oleh seluruh pegawai, dan sebagai bukti kehadirannya, pegawai diwajibkan untuk mengisi daftar kehadiran.

Pengisian daftar hadir dilakukan dengan menggunakan mesin absensi berbentuk finger print dan wajah, dan dilakukan sebanyak (2) dua kali yaitu pada saat masuk kerja paling cepat pukul 06.00 WIB dan saat pulang kerja paling lambat pukul 23.59 WIB.

Daftar hadir ini setiap harinya dipantau oleh pejabat pengelola daftar hadir yaitu pelaksana yang ditunjuk untuk menangani daftar hadir pegawai yaitu pelaksana di Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal. Pelaksana yang menangani daftar hadir pegawai tersebut menyusun rekapitulasi daftar hadir pegawai setiap bulannya.

Ada beberapa pegawai yang tidak diwajibkan untuk mengisi daftar hadir,

¹²⁶ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014, Pasal 6, Ayat 2.

yaitu: ¹²⁷ apabila pegawai tersebut mendapat penugasan melakukan perjalanan dinas baik perjalanan dinas dalam kota, melewati batas kota, luar negeri, menghadiri rapat dalam kota di luar kompleks perkantoran, menjalani tugas belajar, menjalani cuti, dan sakit paling lambat untuk 2 (dua) hari kerja.

Pegawai tersebut diwajibkan untuk menunjukkan dokumen pendukung kepada pejabat pengelola daftar hadir berupa surat tugas bagi pegawai yang menjalani perjalanan dinas, surat izin cuti bagi yang menjalani cuti, dan surat keterangan dokter bagi pegawai yang menjalani cuti sakit paling lama 2 (dua) hari kalender. ¹²⁸

Apabila sistem kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi atau sidik jari tidak terekam dalam kehadiran secara elektronik, maka dibuatkan berita acara bahwa pegawai tersebut benar hadir namun tidak dapat melakukan presensi dengan alasan mesin absensi mengalami kerusakan atau tidak berfungsi atau sidik jari tidak terbaca atau terekam. ¹²⁹

Berita acara tersebut diparaf oleh pejabat pengelola absensi dan ditandatangani oleh kepala kantor. Berita acara tersebut mesti dilampiri juga gambar rekaman CCTV sebagai bukti bahwa pegawai yang bersangkutan benar hadir. ¹³⁰

Apabila gambar rekaman CCTV tidak dapat dilampirkan dikarenakan CCTV mengalami kendala rusak atau listrik padam sehingga tidak dapat merekam gambar kehadiran pegawai, maka dalam berita acara dijelaskan, dan ditambahkan

¹²⁷ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014, Pasal 10, Ayat 1.

¹²⁸ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014, Pasal 10, Ayat 2.

¹²⁹ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

¹³⁰ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

tanda tangan dua orang pegawai lain selaku saksi atas kehadiran pegawai yang bersangkutan.

Apabila pegawai tidak melampirkan dokumen tersebut sebagai bukti kehadirannya, maka dikenakan sanksi akumulasi pelanggaran jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dikenakan sanksi pemotongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bila pegawai ada keperluan di luar tugas/kedinasan sehingga mengharuskan pegawai meninggalkan kantor pada saat jam kerja, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan izin/pemberitahuan secara tertulis kepada kepala kantor. Izin/pemberitahuan tersebut diparaf oleh pejabat/petugas pengelola kehadiran dan ditandatangani oleh kepala kantor. Apabila kepala kantor tidak member izin atau tidak menandatangani, maka dihitung sebagai akumulasi pelanggaran jam kerja dan tunjangan kinerja pegawai yang bersangkutan akan dipotong.¹³¹

2. Konsekuensi Hukum Disiplin Bagi Pelanggaran Kewajiban Menaati Aturan Jam Kerja Kantor

Konsekuensi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah 1. akibat (dari suatu perbuatan , pendirian, dan sebagainya); 2. Persesuaian dengan yang

¹³¹ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

dahulu.¹³²

Pengertian konsekuensi bisa diartikan dampak yang terjadi jika suatu keputusan tertentu diambil. Dampak ini bisa bersifat positif atau negative terhadap orang, benda, situasi, dan sebagainya. Pendek kata pengertian konsekuensi adalah hal-hal yang akan muncul apabila kita melakukan pilihan ketentuan tertentu. Konsekuensi adalah suatu yang mau tidak mau harus kita terima. Meskipun tidak suka kita tidak bisa menolaknya.¹³³

Konsekuensi bagi pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran kewajiban menaati aturan jam kerja kantor adalah hukuman disiplin. “Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai negeri sipil karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil”.¹³⁴

Salah satu peraturan disiplin yang berlaku bagi pegawai negeri sipil sebagaimana diatur dalam Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah menaati ketentuan jam kerja.

Pegawai negeri sipil yang tidak menaati ketentuan jam kerja maka dijatuhi hukuman disiplin.¹³⁵

Konsekuensi hukuman disiplin yang diberikan bagi pegawai negeri sipil yang tidak menaati ketentuan jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan dapat berbentuk, sebagai berikut:

2.1. Konsekuensi Hukuman Disiplin Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 tanggal 27 April 2015 tentang

¹³² KBBI.web.id.

¹³³ www.definisimenurutparaahli.

¹³⁴ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 1 Angka 4.

¹³⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 5.

Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan

Salah satu konsekuensi hukuman disiplin yang diterapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin ketentuan jam kerja adalah pemotongan tunjangan kinerja.¹³⁶

Pemotongan tunjangan kinerja bagi pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja ini dasarnya adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan, yang menyebutkan, “pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan Menteri Keuangan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.¹³⁷ “Selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai juga diberlakukan pemotongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.¹³⁸

Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan dalam menerapkan pemotongan tunjangan kinerja bagi pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran ketentuan jam kerja adalah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian

¹³⁶ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

¹³⁷ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014, Pasal 12, Ayat 1.

¹³⁸ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014, Pasal 12, Ayat 2.

KeuanganKinerja¹³⁹.

Pemotongan tunjangan kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 adalah, sebagai berikut:

2.1.1. Pemotongan tunjangan kinerja diberlakukan bagi pegawai, yakni:¹⁴⁰

- a. pegawai yang tidak masuk bekerja atau tidak berada di tempat tugas selama 71/2 (tujuh setengah) jam atau lebih dalam sehari;
- b. pegawai yang terlambat masuk bekerja;
- c. pegawai yang pulang sebelum waktunya;
- d. pegawai yang tidak mengganti waktu keterlambatan;
- e. pegawai yang tidak mengisi daftar hadir;
- f. pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin;
- g. pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
- h. pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai pegawai); dan/atau
- i. pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

2.1.2. Pemotongan tunjangan kinerja pegawai dinyatakan dalam bentuk persentase, sebagai berikut:¹⁴¹

- b. Persentase pemotongan tunjangan untuk terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya, sebagaimana tabel di bawah ini:

¹³⁹ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Rizki Desima Renova Siahaan selaku petugas pengelola daftar gaji KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

¹⁴⁰ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Pasal 7 Ayat 1.

¹⁴¹ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Pasal 7 Ayat 2.

Tabel 4. Persentase pemotongan tunjangan bagi pegawai yang terlambat masuk bekerja:

Tingkat Keterlambatan (TL)	Waktu Masuk Bekerja	Persentase Potongan
TL 1	07.31 s.d. < 08.01	0,5%
TL 2	08.01 s.d. < 08.31	1%
TL 3	08.31 s.d. < 09.01	1,25%
TL 4	≥ 09.01 dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja	2,5%

Sumber data sekunder diambil dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Tabel 5. Persentase pemotongan tunjangan bagi pegawai yang pulang sebelum waktunya:

Tingkat Pulang Sebelum Waktunya (PSW)	Waktu Pulang Bekerja	Persentase Potongan
PSW 1	16.31 s.d. < 17.00	0,5%
PSW 2	16.01 s.d. < 16.31	1%
PSW 3	15.31 s.d. < 16.01	1,25%
PSW 4	< 15.31 dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	2,5%

Sumber data sekunder diambil dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Pelaksanaan pemotongan tunjangan kinerja yang selama ini sudah diberlakukan bagi pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan telah sesuai dengan besaran persentase sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor

85/PMK.01/2015, yang dilakukan sesuai dengan tingkat keterlambatan ataupun tingkat pulang sebelum waktunya.

- c. Pemotongan tunjangan sebesar 5% (lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja atau tidak berada di tempat tugas selama 71/2 jam (tujuh setengah) jam atau lebih dalam sehari, kecuali bagi pegawai yang tidak masuk bekerja karena:

- 1). menjalani cuti tahunan diberlakukan pemotongan tunjangan 0% (nol persen), kecuali cuti tahunan pada tahun berjalan yang kemudian menjalani cuti besar pada tahun yang sama diberlakukan pemotongan tunjangan sebesar 5% (lima persen);
- 2). menjalani cuti sakit dan cuti bersalin, diberlakukan pemotongan tunjangan 0% (nol persen) dan 2,5% (dua koma lima persen);
- 3). Bagi pegawai yang tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan menjaga disiplin kerja ini, dikenakan akumulasi ketidakhadiran dan pemotongan tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara.

- d. Bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai disiplin pegawai negeri sipil dijatuhi hukuman disiplin karena melakukan pelanggaran terkait non administratif, dikenakan pemotongan tunjangan secara proporsional dengan ketentuan sebagai berikut:

c.1. hukuman disiplin ringan:¹⁴²

- 1) sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 2 (dua) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;

¹⁴² Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Pasal 15 Ayat 1, huruf a.

- 2) sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 3 (tiga) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
- 3) sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 6 (enam) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

c.2. hukuman disiplin sedang:¹⁴³

- 1) sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 6 (enam) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
- 2) sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 9 (sembilan) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
- 3) sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;

a. c.3. hukuman disiplin berat:¹⁴⁴

- 1) sebesar 85% (delapan puluh lima perseratus) selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;

¹⁴³ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Pasal 15 Ayat 1, huruf b.

¹⁴⁴ Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015, Pasal 15 Ayat 1, huruf c.

- 2) sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) selama 12 (dua belas bulan), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- 3) sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) selama 12 (dua belas bulan), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan; dan
- 4) sebesar 100% (seratur perseratus) selama 12 (dua belas bulan), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan mengajukan banding administratif ke badan pertimbangan kepegawaian.

2.2. Konsekuensi Hukuman Disiplin Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Selain konsekuensi hukuman disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja bagi pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran ketentuan jam kerja, terdapat pula konsekuensi hukuman disiplin pelanggaran aturan disiplin ketentuan jam kerja berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan.¹⁴⁵

Konsekuensi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor

¹⁴⁵ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, berupa:

- a. Teguran lisan, bagi pegawai negeri yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja.¹⁴⁶
- b. Teguran tertulis, bagi pegawai negeri yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) hari kerja sampai 10 (sepuluh) hari kerja.¹⁴⁷
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis, bagi pegawai negeri yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) hari kerja sampai 15 (lima belas) hari kerja.¹⁴⁸
- d. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, bagi pegawai negeri yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) hari kerja sampai 20 (dua puluh) hari kerja.¹⁴⁹
- e. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, bagi pegawai negeri yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) hari kerja sampai 25 (dua puluh lima) hari kerja.¹⁵⁰
- f. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, bagi pegawai negeri yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) hari kerja sampai 30 (tiga puluh) hari kerja.¹⁵¹
- g. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, bagi pegawai negeri yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) hari kerja sampai 35 (tiga puluh lima) hari kerja.¹⁵²

¹⁴⁶ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 8, Angka 9 huruf a.

¹⁴⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 8, Angka 9 huruf b.

¹⁴⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 8, Angka 9 huruf c.

¹⁴⁹ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 8, Angka 11 huruf a.

¹⁵⁰ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 8, Angka 11 huruf b.

¹⁵¹ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 8, Angka 11 huruf c.

¹⁵² Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 10, Angka 9 huruf a.

- h. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) hari kerja sampai 40 (empat puluh) hari kerja.¹⁵³
- i. Pembebasan dari jabatan, bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) hari kerja sampai 45 (empat puluh lima) hari kerja.¹⁵⁴
- j. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil, bagi pegawai negeri yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih.¹⁵⁵

Konsekuensi hukuman disiplin yang diberikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dari kurun waktu Tahun 2014 sampai dengan 2016 telah dilaksanakan terhadap satu orang pegawai yang tidak masuk bekerja selama lebih 46 hari kerja secara berturut-turut dan tanpa adanya pemberitahuan sama sekali dari pegawai yang bersangkutan, sehingga pelanggaran ketentuan jam kerja yang dilakukan oleh satu orang pegawai menurut aturan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tersebut adalah sudah sampai pada tingkat pelanggaran hukuman disiplin berat, sehingga dijatuhi hukuman pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan

¹⁵³ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 10, Angka 9 huruf b.

¹⁵⁴ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 10, Angka 9 huruf c.

¹⁵⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 10, Angka 9 huruf d.

sendiri sebagai pegawai negeri sipil.

3. Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Jam Kerja Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Ada beberapa proses penting yang dilalui dalam penyelesaian kasus pelanggaran disiplin pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, antara lain:

a. Pemanggilan

Sebelum dilakukannya pemanggilan, terlebih dahulu dilakukan pengumpulan alat bukti berupa dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan tuduhan pelanggaran disiplin, dan/atau keterangan atau pernyataan dari orang tertentu yang mengetahui atau melihat terjadinya pelanggaran disiplin.

Pegawai negeri sipil yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.¹⁵⁶

Pemanggilan kepada pegawai negeri sipil yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.¹⁵⁷

Apabila pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.¹⁵⁸

Apabila pada tanggal pemeriksaan pegawai negeri sipil yang bersangkutan

¹⁵⁶ Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010, Pasal 23 Ayat 1.

¹⁵⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010, Pasal 23 Ayat 2.

¹⁵⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 23 Ayat 3.

tidak hadir juga maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.¹⁵⁹

b. Pemeriksaan

Sebelum pegawai negeri sipil dijatuhi hukuman disiplin setiap atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu pegawai negeri sipil yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.¹⁶⁰

Pemeriksaan pada dasarnya untuk semua tindak pelanggaran disiplin dilakukan oleh atasan langsung. Untuk pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat, dapat dibentuk tim pemeriksa oleh pimpinan unit kerja. Susunan tim pemeriksa terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan dan kepegawaian atau pejabat lain yang.¹⁶¹

Sebelum melakukan pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa mempelajari alat-alat bukti dan keterangan yang ada serta data pendukung lainnya. Persyaratan untuk menjadi tim pemeriksa tidak boleh berpangkat atau memangku jabatan yang lebih rendah dari yang diperiksa. Tim pemeriksa bersifat *ad hoc* atau temporer, bertugas sampai proses pemeriksaan selesai.

Pemeriksaan dilakukan secara tertutup dengan dihadiri oleh atasan langsung atau tim pemeriksa dan pegawai negeri sipil yang diperiksa.

Pegawai negeri yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh atasan langsungnya. Apabila yang diperiksa tidak mau menjawab

¹⁵⁹ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 23 Ayat 4.

¹⁶⁰ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 24 Ayat 1.

¹⁶¹ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 25 Ayat 2.

pertanyaan, maka yang bersangkutan dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang dituduhkan kepadanya.

Hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam berita acara pemeriksaan. Pegawai negeri sipil yang mempersulit pemeriksaan, tidak menjadi hambatan untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan bukti-bukti yang ada.

Apabila menurut hasil pemeriksaan, ternyata kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin merupakan kewenangan atasan langsung yang bersangkutan, maka atasan langsung wajib menjatuhkan hukuman disiplin. Tapi apabila menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung wajib melaporkan secara hirarki disertai berita acara pemeriksaan, laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin.¹⁶²

Berita acara pemeriksaan harus ditandatangani oleh atasan langsung atau tim pemeriksa dan yang diperiksa. Apabila ada isi berita acara menurut pendapat terperiksa ada yang tidak sesuai, maka diberitahukan kepada pemeriksa dan wajib diperbaiki.

Pegawai negeri sipil yang diperiksa bila tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, maka berita acara cukup ditandatangani oleh pemeriksa, dengan memberikan catatan dalam berita acara pemeriksaan, bahwa pegawai negeri sipil yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, dan tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan hukuman disiplin.

c. Penjatuhan Hukuman Disiplin

¹⁶² Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 24 Ayat 3.

Tujuan penjatuhan hukuman disiplin pada prinsipnya bersifat pembinaan yaitu untuk memperbaiki dan mendidik pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang. Juga dimaksudkan agar pegawai negeri sipil lainnya tidak melakukan pelanggaran disiplin.¹⁶³

Pejabat yang berwenang menghukum sebelum menjatuhkan hukuman disiplin wajib mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan, dan memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan pegawai negeri sipil tersebut melakukan pelanggaran disiplin dan dampak atas pelanggaran disiplin tersebut.¹⁶⁴

Sebelum penjatuhan disiplin, terlebih dahulu dilakukan pembuatan analisis hukum dan pertimbangan hukum dimana hasil pemeriksaan dianalisis/diolah oleh atasan langsung untuk bahan pertimbangan hukum dalam menentukan:

- 1) Jenis dan pelanggaran yang dilakukan;
- 2) Ketentuan pasal dan ayat peraturan yang dilanggar;
- 3) Motif yang mendorong pelanggaran dan dampak yang ditimbulkan;
- 4) Tingkat dan jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan;
- 5) Pejabat yang berwenang menghukum;
- 6) Tindakan lanjut yang akan dilakukan.

Penilaian dan pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, sudah

¹⁶³ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, Lampira I, Bagian D.1. Umum, huruf a, halaman 58.

¹⁶⁴ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, Lampira I, bagian D.1. Umum, huruf b, halaman 58.

memperhatikan aspek:

- 1) Kebenaran/keabsahan alat bukti;
- 2) Kelengkapan dan keabsahan bahan pendukung non alat bukti;
- 3) Ketepatan jenis hukuman disiplin yang diusulkan;
- 4) Ketepatan penerapan ketentuan peraturan dan ketepatan cara pengusulan.

Pejabat yang menghukum dapat menentukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menolak usul atau saran disertai alasan dan pertimbangan;
- 2) Merubah usul atau saran disertai alasan dan pertimbangan;
- 3) Meminta bukti tambahan dan kelengkapan berkas, jika bukti dan kelengkapan berkas yang ada belum cukup;
- 4) Mengabulkan/menyetujui usul atau saran yang diajukan.

Apabila berdasarkan hasil analisis dan pertimbangan hukum, hukuman disiplin yang akan dijatuhkan merupakan wewenang atasan langsung, maka atasan langsung wajib menjatuhkan disiplin kepada yang bersangkutan.¹⁶⁵

Format analisis dan pertimbangan hukum memuat:

- 1) Identitas pegawai negeri sipil yang melanggar disiplin;
- 2) Permasalahan;
- 3) Pembahasan;
- 4) Analisa;
- 5) Kesimpulan dan saran.

Apabila penjatuhan hukuman disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung membuat surat laporan kewenangan

¹⁶⁵ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, angka 8, huruf a, halaman 56.

penjatuhan hukuman kepada pejabat yang lebih tinggi secara hierarki,¹⁶⁶ disertai:

- 1) Berita acara pemeriksaan;
- 2) Bukti-bukti pelanggaran disiplin;
- 3) Hasil analisis dan pertimbangan hukum;
- 4) Bahan-bahan lain yang diperlukan.

Apabila penjatuhan hukuman disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi/tingkat kementerian, maka usul penjatuhan hukuman disiplin ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan, disertai:

- 1) Berita acara pemeriksaan;
- 2) Surat panggilan;
- 3) Bukti-bukti pelanggaran disiplin;
- 4) Hasil analisis dan pertimbangan hukum;
- 5) Kelengkapan berkas yang bukan merupakan alat bukti.

d. Penetapan Hukuman Disiplin

Apabila usul hukuman disiplin disetujui, maka pejabat yang berwenang menghukum segera menetapkan keputusan yang berwenang menghukum segera menetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin dalam batas kewenangannya.

Apabila usul hukuman disiplin diubah, pejabat yang berwenang menghukum/menerima usul dapat:

- 1) Menetapkan sendiri keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai perubahan sepanjang perubahan tersebut masih dalam kewenangannya;

¹⁶⁶ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, angka 8, huruf b, halaman 56.

- 2) Mengembalikan berkas dan menginstruksikan kepada pejabat bawahannya yang berwenang menghukum untuk menerbitkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai perubahan, dalam hal perubahan tersebut lebih ringan dan berada dalam kewenangan pejabat pengusul;
- 3) Mengajukan usul kepada pejabat yang berwenang menghukum, dalam hal perubahan tersebut merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi.

Pegawai negeri sipil yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, kepadanya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan semua pelanggaran disiplin yang dilakukan.¹⁶⁷

Pegawai negeri sipil yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.

168

e. **Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin**

1) Tegoran lisan¹⁶⁹

- (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
- (2) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan.

2) Tegoran tertulis¹⁷⁰

¹⁶⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 30, Ayat 1.

¹⁶⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 30, Ayat 2.

¹⁶⁹ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, nomor 3a, halaman 60.

¹⁷⁰ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, huruf b,

- a. ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
 - (2) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan.
- 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis¹⁷¹
 - (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
 - (2) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan.
- 4) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun¹⁷²
 - (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
 - (2) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan;
 - (3) masa penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.
- 5) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun¹⁷³
 - (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
 - (2) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan;
 - (3) masa kerja selama penundaan kenaikan pangkat tidak dihitung untuk masa kerja kenaikan pangkat berikutnya.
- 6) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun¹⁷⁴
 - (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
 - (2) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan;
 - (3) masa kerja selama penundaan hukuman disiplin, tidak dihitung untuk

halaman 61.

¹⁷¹ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, huruf c,

halaman 61.

¹⁷² Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, huruf d,

halaman 61.

¹⁷³ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, huruf e,

halaman 62.

¹⁷⁴ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, huruf f,

halaman 63.

masa kerja kenaikan pangkat berikutnya;

(4) setelah menjalani hukuman disiplin, pegawai negeri sipil yang bersangkutan dengan sendirinya kembali kepada pangkat semula.

7) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun¹⁷⁵

(1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;

(2) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan;

(3) masa kerja selama penundaan hukuman disiplin, tidak dihitung untuk masa kerja kenaikan pangkat berikutnya;

(4) setelah menjalani hukuman disiplin, pegawai negeri sipil yang bersangkutan dengan sendirinya kembali kepada pangkat semula.

8) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah¹⁷⁶

(1) Jabatan Struktural

i. dipertimbangkan lowongan jabatan setingkat lebih awal dan kompetensi sesuai persyaratan jabatan;

ii. ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;

iii. dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan;

iv. pejabat pembina kepegawaian harus menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan tersebut (turun jabatan) serta harus dilantik dan diambil sumpahnya;

v. tunjangan jabatan lama dihentikan mulai bulan berikutnya sejak ditetapkan keputusan hukuman disiplin;

¹⁷⁵ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, huruf g, halaman 64.

¹⁷⁶ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, huruf h, halaman 65.

- vi. diberikan tunjangan jabatan berdasarkan jabatan baru;
- vii. dapat dipertimbangkan lagi untuk diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi paling singkat satu tahun setelah yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin.

(2) Jabatan Fungsional Tertentu¹⁷⁷

- i. ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
- ii. dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan;
- iii. tetap menduduki pangkat sebelum diturunkan jabatannya;
- iv. tunjangan jabatan berdasarkan jabatan baru;
- v. jumlah angka kredit yang dimiliki sebelum diturunkan jabatannya tetap dimiliki oleh pegawai negeri sipil yang bersangkutan;
- vi. angka kredit yang diperoleh dari prestasi kerja dalam jenjang jabatan yang baru, diperhitungkan untuk kenaikan pangkat dan jabatan setelah diangkat kembali dalam jabatan semula;
- vii. kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi setelah yang bersangkutan diangkat kembali ke dalam jabatan semula, baru dapat dipertimbangkan apabila paling sedikit satu tahun.

9) Pembebasan dari jabatan¹⁷⁸

- (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
- (2) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan;
- 3) tetap menerima penghasilan sebaga pegawai negeri sipil kecuali

¹⁷⁷ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, angka 8, halaman 66.

¹⁷⁸ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, huruf I, halaman 68.

tunjangan jabatan;

4) dapat diangkat kembali dalam suatu jabatan setelah menjalani hukuman disiplin sekurang-kurangnya satu tahun.

10) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil¹⁷⁹

(1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;

(2) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan;

(3) diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

11) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil¹⁸⁰

(1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;

(2) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan;

(3) tidak diberikan hak pensiun.

f. Penyampaian Hukuman Disiplin

1) Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum.

2) Pada prinsipnya penyampaian keputusan hukuman disiplin dilakukan sendiri oleh pejabat yang berwenang menghukum;

3) Pegawai negeri sipil yang bersangkutan dipanggil secara tertulis untuk hadir menerima keputusan hukuman disiplin;

¹⁷⁹ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, huruf j, halaman 68.

¹⁸⁰ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, huruf k, halaman 68.

- 4) Penyampaian hukuman disiplin disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan;
- 5) Pejabat lain yang ditunjuk untuk menyampaikan keputusan tersebut pangkatnya tidak boleh lebih rendah dari pegawai negeri sipil yang bersangkutan;
- 6) Penyampaian keputusan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan;
- 7) Apabila pegawai negeri sipil yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan hukuman disiplin, keputusan hukuman disiplin dikirim kepada yang bersangkutan melalui alamat terakhir yang diketahui dan tercatat di instansinya.

C. Penerapan Disiplin dan Hukuman Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan

3. Pelanggaran Disiplin Jam Kerja

Selama ini pengaturan jam kerja di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan yang dijadikan sebagai dasar penugasan setiap pegawai dalam bekerja dan melaksanakan tugas guna peningkatan prestasi dan kinerja pegawai adalah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014.

Hari kerja yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan yaitu dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional dan hari libur khusus yang ditetapkan oleh pemerintah. Jam kerja dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, kecuali Bulan Ramadhan.

Pada saat masuk dan pulang bekerja, pegawai diwajibkan untuk melakukan pengisian daftar hadir yang dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk dan pulang bekerja. Jam pada saat masuk bekerja dilakukan paling cepat pukul 06.00 WIB, sedangkan jam pulang bekerja dilakukan paling lambat pukul 23.59 WIB.

Pegawai yang tidak diwajibkan mengisi daftar hadir apabila mendapat penugasan untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota, melewati batas kota, dan luar negeri, menghadiri rapat dalam kota di luar kompleks perkantoran yang sama, menjalani tugas belajar, menjalani cuti dan sakit paling lama 2 (dua) hari kalender, namun wajib menyampaikan dokumen pendukung kepada pejabat pengelola daftar hadir dengan diketahui oleh atasan langsung. Dokumen pendukung berupa surat tugas dari pimpinan, surat tugas belajar dari pejabat berwenang, surat izin cuti bagi yang menjalani cuti, dan surat keterangan dokter bagi yang menjalani cuti sakit.

Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual, bila sistem kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi, pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran, sidik jari tidak terekam dalam system kehadiran secara elektronik, terjadi keadaan kahar, atau lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan system kehadiran elektronik. Pegawai yang melakukan pelanggaran diberlakukan pemotongan TKPKN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil wawancara dengan petugas pengelola daftar kehadiran pegawai Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, didapati data/informasi bahwa terdapat

pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin ketentuan jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, yakni masih didapatinya pegawai yang terlambat masuk bekerja dan pulang sebelum waktunya.

Jumlah keterlambatan di tahun 2014 sebanyak 798 (tujuh ratus Sembilan puluh delapan) kali, tahun 2015 sebanyak 818 (delapan ratus delapan belas) kali, dan tahun 2016 sebanyak 1.197 (seribu seratus sembilan puluh tujuh) kali. Artinya terjadi penambahan jumlah keterlambatan sebanyak 20 (dua puluh) kali di tahun 2015 dibandingkan di tahun 2014 dan penambahan jumlah keterlambatan di tahun 2016 bahkan mencapai 379 (tiga ratus tujuh puluh Sembilan) kali dibandingkan tahun 2015.¹⁸¹

Jumlah pulang bekerja sebelum waktunya di tahun 2014 sebanyak 113 (seratus tiga belas) kali, tahun 2015 sebanyak 76 (tujuh puluh enam) kali, dan tahun 2016 sebanyak 86 (delapan puluh enam) kali. Bila dilakukan penghitungan, jumlah pulang bekerja sebelum waktunya di 2015 mengalami penurunan sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) kali dibandingkan dengan tahun 2014, dan tahun 2016 bertambah 10 (sepuluh) kali dibandingkan dengan tahun 2016.¹⁸²

Kurun waktu tahun 2014 sampai dengan 2016 tersebut, terdapat 1 (satu) orang pegawai yang tidak masuk bekerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja lebih.¹⁸³

4. Penerapan Hukuman Disiplin Jam Kerja

¹⁸¹ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

¹⁸² Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

¹⁸³ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

Pegawai negeri sipil sebagai pegawai aparatur sipil negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.¹⁸⁴

Sehubungan dengan perannya tersebut, pegawai negeri sebagai pegawai aparatur sipil negara haruslah memiliki sikap dan perilaku yang baik, termasuk dalam hal kedisiplinan.

Salah satu bentuk kedisiplinan dari pegawai negeri sipil adalah dengan melaksanakan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.¹⁸⁵

Bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin ketentuan jam kerja, selayaknya diberikan sanksi hukuman disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.

Penghitungannya besaran potongan tunjangan kinerja yang berlaku di lingkungan kantor Pelayanan Pajak madya Medan adalah berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Selama kurun waktu tahun 2014 sampai dengan tahun 2016 tersebut,

¹⁸⁴ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 12.

¹⁸⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Pasal 3, Angka 11.

Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan telah memberikan sanksi hukuman disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja bagi pegawai yang terlambat masuk bekerja dan pulang bekerja sebelum waktunya dan telah melakukan pemerosesan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang diberikan kepada salah satu pegawai Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan dikarenakan pegawai yang bersangkutan tidak masuk bekerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja lebih dengan hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil.¹⁸⁶

Penerapan sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja, tampaknya belum memberikan efek jera bagi pegawai, tergambar dari jumlah keterlambatan yang masih banyak dan justru meningkat di tahun-tahun tersebut.¹⁸⁷ Hal ini dapat terlihat dari jumlah pelanggaran disiplin jam kerja tersebut, hanya satu kasus yang dikenakan hukuman disiplin sampai pada tingkat penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, selebihnya hanya berupa pemotongan tunjangan kinerja.

Berkaitan dengan disiplin menaati ketentuan jam kerja, penulis mendapatkan data/informasi di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, yaitu dengan cara mewawancarai petugas pengelola daftar kehadiran pegawai di Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.

Hasil wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas

¹⁸⁶ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

¹⁸⁷ Berdasarkan analisis hasil wawancara dengan Saudari Irda Arbayu Dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

pengelola daftar kehadiran pegawai, didapati data/informasi, sebagai berikut.¹⁸⁸

- a. Terdapat mesin absensi di Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan;
- b. Fungsi mesin absensi tersebut adalah untuk merekam kehadiran pegawai. Mesin absensi tersebut berbentuk finger print dan wajah;
- c. Pegawai menggunakan mesin absensi tersebut pada saat masuk dan pulang kerja. Cara menggunakannya, dengan cara menempelkan jari pada mesin absensi atau menghadapkan wajah ke layar mesin absensi;
- d. Selain mesin absensi terdapat alat lain yang digunakan untuk memonitor kehadiran pegawai, yaitu kamera CCTV. Kamera CCTV tersebut berfungsi sebagai alat pembuktian kehadiran pegawai, apabila mesin absensi tidak dapat merekam sidik jari atau wajah sebagai bukti kehadiran pegawai, maka rekaman gambar pegawai yang terekam kamera CCTV di cetak untuk digunakan sebagai alat pembuktian kehadiran pegawai;
- e. Petugas pengelola daftar kehadiran pegawai bertugas memonitor hasil rekaman absensi pegawai serta merekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulannya;
- f. Mengetahui terdapat pegawai yang terlambat atau pulang kerja sebelum waktunya adalah berdasarkan monitoring yang dilakukan oleh petugas pengelola daftar kehadiran pegawai berdasarkan hasil rekaman kehadiran pegawai yang berasal dari mesin absensi yang terkoneksi secara sistem ke jaringan komputer dan layar monitor petugas pengelola daftar kehadiran pegawai yang dipantau setiap hari. Pegawai yang terlambat atau pulang

¹⁸⁸ Berdasarkan wawancara dengan Saudari Irda Arbayu dani selaku petugas pengelola daftar kehadiran pegawai KPP Madya Medan, bulan Maret 2017.

sebelum jam kerja, biasanya menyampaikan surat izin/pemberitahuan. Surat izin/pemberitahuan dianggap disetujui oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini kepala kantor apabila ditandatangani oleh pejabat tersebut, maka waktu telat dan pulang sebelum waktu tidak diakumulasi sebagai pelanggaran jam kerja. Contohnya: A terlambat, agar tidak diakumulasi sebagai pelanggaran jam kerja, maka A membuat surat izin/pemberitahuan yang bersangkutan hadir namun terlambat dengan mengemukakan alasan keterlambatan. Surat izin/pemberitahuan tersebut dianggap sah bila ditandatangani oleh kepala kantor, bila tidak akan dihitung sebagai pelanggaran jam kerja. Dikenai hukuman disiplin jika akumulasi memenuhi 5 hari kerja atau lebih satu hari sama dengan 7 1/2 jam) karena melanggar Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

- g. Alasan-alasan yang disampaikan oleh pegawai dalam surat izin/pemberituannya, antara lain adalah dikarenakan sakit, macet di jalan, keperluan sekolah anak, keperluan pribadi, dan lain sebagainya;
- h. Berdasarkan monitoring laporan bulanan ketertiban pegawai dari hasil rekapan data absensi yang terekam secara sistem, jumlahnya sebagai berikut:
 - 1) Tahun 2014, terdapat 798 (tujuh ratus Sembilan puluh delapan) kali pegawai yang terlambat masuk bekerja dan 113 (seratus tiga belas) pegawai yang pulang sebelum waktunya;
 - 2) Tahun 2015, terdapat 818 (delapan ratus delapan belas) kali pegawai yang terlambat masuk bekerja dan 76 (tujuh puluh enam) kali pegawai yang pulang sebelum waktunya.

- 3) Tahun 2016, terdapat 1.197 (seribu seratus sembilan puluh tujuh) kali pegawai yang terlambat masuk bekerja dan 86 (delapan puluh enam) kali pulang sebelum waktunya.
- 4) Dalam kurun waktu tahun 2014 sampai dengan 2016 tersebut, terdapat 1 (satu) orang pegawai yang dikenakan sanksi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 berupa pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil karena tidak masuk bekerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja lebih.
 - i. Bagi pegawai yang melakukan pelanggaran jam kerja, alasan yang sah yang diberikan kepada pegawai, tidak mengakumulasi pelanggaran jam kerja yang berdampak kepada penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. Bagi pegawai, hanya diberikan pengenaan sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan batasan yang diatur dalam peraturan yang berlaku.
 - j. Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin jam kerja selama ini telah diberlakukan pemotongan tunjangan kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan dan terdapat satu orang pegawai yang diberikan sanksi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil.
 - k. Pemotongan tunjangan kinerja yang diberikan bagi pegawai yang terlambat

masuk bekerja diberikan sudah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan, yaitu untuk tingkat keterlambatan 1 dipotong sebesar 0,5%, tingkat keterlambatan 2 dipotong 1%, tingkat keterlambatan 3 dipotong 1,25%, dan tingkat keterlambatan 4 dipotong 2,5%.

- h. Pemotongan tunjangan kinerja yang diberikan bagi pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya diberikan sudah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.01/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan, yaitu Kepada pegawai yang pulang sebelum waktunya dan yang tidak mengisi daftar hadir diberlakukan pemotongan tunjangan, yaitu untuk tingkat pulang sebelum waktunya 1 dipotong 0,5%, tingkat pulang sebelum waktunya 2 dipotong 1%, tingkat pulang sebelum waktunya dipotong 1,25%, dan tingkat pulang sebelum waktunya 4 dipotong 2,5%.
- i. Potongan tunjangan kinerja bagi pegawai yang tidak masuk kerja dikarenakan sakit dan tidak dirawat inap, dikenakan sebesar 2,5% apabila melampirkan surat keterangan sakit dari dokter. Pemberian potongan tunjangan sebesar 2,5% hanya berlaku selama dua hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan potongan sebesar 5% setiap hari ketidakhadiran, dan apabila