PENERAPAN SANKSI TERHADAP KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI DI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH PAPUA KANTOR CABANG WAGHETE KABUPATEN DEIYAI PROVINSI PAPUA

TUGAS AKHIR

Oleh :

NUR SANTI. S
1422050572

PROGRAM STUDI AGRIBISNIS PERIKANAN
JURUSAN AGRIBISNIS
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PANGKEP
2017

HALAMAN PENGESAHAN

PENERAPAN SANKSI TERHADAP KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI DI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH PAPUA KANTOR CABANG WAGHETE KABUPATEN DEIYAI PROVINSI PAPUA

TUGAS AKHIR

Oleh :

NUR SANTI. S
1422050572

Tugas Akhir ini sebagai Syarat untuk Menyelesaikan Studi pada
Program Studi Agribisnis Perikanan
Jurusan Agribisnis Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Telah Diperiksa dan Disetujui oleh :

Pembimbing I,	Pembimbing II,
Muhammad Ridwan, SE.Ak., M.Si	**Seniorita, SE., M.Ak**
NIP.19790605 200501 1 003	NIP.19761120 200312 2 001

Mengetahui :

Direktur,	Ketua Jurusan,
Dr. Ir. H. Darmawan, M.P	**Dr. Nur Alam Kasim, S.Pi., M.Si**
NIP. 196702021998031002	NIP. 19730620 200212 1 001

Tanggal Lulus : 22 Agustus 2017

HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI

Judul : Penerapan Sanksi terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai di PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua

Nama : Nur Santi. S

Nim : 1422050572

Program Studi : Agribisnis Perikanan

Jurusan : Agribisnis

Menyetujui :
Tim Penguji

1. Muhammad Ridwan, SE.Ak., M.Si (.....)
2. Seniorita, SE., M.Ak (.....)
3. Aisyah SE.Ak., M.Si (.....)
4. Dr. Nur Alam Kasim, S.Pi., M.Si (.....)

Mengetahui :
Ketua Program Studi,

Dr. Nur Alam Kasim, S.Pi., M.Si
NIP. 19730620 200212 1 001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tugas akhir 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.

Pangkep, Juli 2017
Yang menyatakan,

Nur Santi. S

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalaamu'alaikum Warohmatullaahi Wabarokatuhu……

Alhamdu Lillaahi Robbil 'Aalamiin……

Tiada untaian kata yang lebih indah dan agung yang dapat penulis ucapkan selain puji syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Semesta Alam atas segala rahmat, petunjuk dan ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Tak lupa pula penulis kirimkan salam serta salawat atas junjungan Nabi besar Muhammad SAW, sosok nabi yang telah membawa kita dari alam gelap gulita menuju alam yang dapat kita rasakan seperti saat ini.

Tugas akhir ini di susun berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua. Tugas akhir ini selain untuk dijadikan sebagai bahan informasi terhadap para pembaca juga sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi di Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.

Ucapan terima kasih tak terhingga kepada kedua orang tua tercinta Bapak Saeni dan Ibunda Hj. Bombong. Terima kasih telah mengenalkanku pada indah dan getirnya kehidupan. Terima kasih atas do'a yang tulus dan tiada henti yang selalu mengiringi setiap langkah kakiku, dan terima kasih atas dukungan, arahan, serta semangat, kekuatan & ketabahan, pengorbanan, kesabaran, serta kasih sayang yang selalu tercurah untukku sehingga penulis sudah dapat berada di tahap studi penyusunan tugas akhir.

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, penulis banyak memperoleh bantuan dan dorongan dari berbagai pihak sehingga dalam kesempatan ini dengan rendah hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir. H. Darmawan, M.P selaku Direktur Politeknik Pertanian Negeri Pangkep,
2. Bapak Muhammad Ridwan SE.Ak., M.Si dan Ibu Seniorita SE., M.Ak selaku Pembimbing I dan Pembimbing II serta Aisyah SE.Ak., M.Si Bapak Dr. Nur Alam Kasim. S.Pi, M.Si selaku Penguji I dan Penguji II yang telah senantiasa memberikan kritik dan saran yang sifatnya membangun serta dapat meluangkan waktunya dalam membimbing penulis dalam penyelesaian tugas akhir ini,
3. Bapak Dr. Nur Alam Kasim. S.Pi, M.Si selaku Ketua Jurusan Agribisnis,
4. Seluruh Staf Pengajar, Teknisi dan Pegawai Politeknik Pertanian Negeri Pangkep,
5. Tak lupa penulis ucapkan terima kasih yang tiada hentinya kepada teman hidup penulis Mustamin S.PdI yang telah memberikan dukungan, motivasi, material dan non material sehingga penulis bisa berada di tahap studi seperti saat ini,
6. Seluruh saudara(i) penulis Amiruddin, Hasniah. S, Syahriah. S dan Rosbiani, Amd.Keb serta A. Ulvi Trimulyasah sebagai sahabat yang senantiasa meluangkan waktu dan tenaganya serta memberikan dukungan, do’a, semangat dan motivasi sampai hari ini,

7. Bapak Nikolas Papuko selaku Kepala Cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di PT. Bank Pembangunan Daerah Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua, beserta seluruh pegawai di lokasi tersebut,dan
8. Teman-teman angakatan XXVII dari Program Studi Agribisnis Perikanan Jurusan Agribisnis, yang telah senantiasa memberikan dukungan, semangat dan motivasi sehingga dapat selesai tepat pada waktunya.

Penulis menyadari bahwa mungkin tugas akhir ini jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, kepada dosen pembimbing penulis meminta masukannya demi perbaikan pembuatan tugas akhir penulis di masa yang akan datang dan mengharapkan kritik dan saran dari pembaca.

Wassalaamu'alaikum Warohmatullaahi Wabarokatuhu……

Pangkep, Agustus 2017

Penulis

DAFTAR ISI

Hal.

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI iii

HALAMAN PERNYATAAN iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI viii

DAFTAR TABEL x

DAFTAR LAMPIRAN xi

INTISARI xii

ABSTRACT xiii

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 4

1.3 Tujuan Penelitian 4

1.4 Manfaat Penelitian 4

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Disiplin 6

2.2 Jenis-jenis Disiplin Kerja 7

2.3 Indikator-indikator Pendisiplinan 9

2.4 Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja 11

2.5 Penerapan Sanksi Disiplin Kerja Pegawai 12

2.6 Pengertian Pegawai 13

2.7 Jenis Sanksi pada PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiayai Provinsi Papua 15

III. METODE KEGIATAN

3.1 Waktu dan Tempat 26

3.2 Jenis dan Sumber Data 26

3.3 Metode Pengumpulan Data 27

3.4 Metode Analisis Data 28

3.5 Defenisi Opersional dan Batasan Variabel..... 29

IV. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah PT. Bank Pembangunan Daerah Papua..... 30

4.2 Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Papua 34

4.3 Fasilitas PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete..... 36

4.4 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete 37

V. HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 Disiplin Kerja Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua 38

5.2 Perilaku Tidak Disiplin pada PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua 42

5.3 Penerapan Sanksi Disiplin Kerja Pegawai pada PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua 43

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan 48

6.2 Saran 48

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Hal.

Tabel 1.1 Data Tindak Pelanggaran Disiplin Kerja Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua pada Bulan Januari s/d Maret 2017 3

Tabel 2.1 Peraturan Perusahaan PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Tahun 2006 Pasal 171 tentang Pelanggaran Disiplin dan Sanksi 15

Tabel 5.1 Daftar Pelanggaran Kedisiplinan Kerja Pegawai di PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua 43

DAFTAR LAMPIRAN

Hal.

Lampiran 1. Struktur Organisasi 2017 52

Lampiran 2. Daftar Nominatif Pegawai 53

Lampiran 3. Riwayat Hidup Penulis 54

INTISARI

Nur Santi. S,1422050572, Penerapan Sanksi Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai di PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua dibawah bimbingan Muhammad Ridwan dan Seniorita.

Dalam suatu perusahaan, disiplin kerja pegawai itu sangat penting demi tercapainya suatu tujuan perusahaan. Apabila suatu kedisiplinan tidak dapat terlaksana dengan baik, maka kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat dicapai atau mungkin dapat tercapai tetapi kurang efektif dan efisien. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sanksi terhadap kedisiplinan kerja pegawai di PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua dan penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak yang memerlukan khususnya pada PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua. Pengamatan ini menggunakan metode analisis data yaitu metode deskriptif. Metode pengumpulan data untuk tugas akhir ini adalah wawancara, pengamatan, dokumentasi dan *study literatur*. Jenis dan sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder.Kesimpulan dari penelitian ini adalah penerapan sanksi terhadap kedisiplinan kerja pegawai di PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua sudah tegas tetapi masih ada pegawai mengabaikan peraturan-peraturan disiplin yang berlaku terbukti bahwa pelanggaran disiplin kerja pegawai masih terjadi. Saran yang dapat di berikan adalah peraturan yang berlaku pada PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua sebaiknya dipatuhi oleh seluruh pegawai penuh kesadaran bahwa kedisiplinan itu adalah sebagai dasar untuk mencapai kinerja yang maksimal.

Kata Kunci: Sanksi, Disiplin Kerja, Pegawai

ABSTRACT

Nur Santi. S, 1422050572, Application of Sanctions Against Employee Discipline in PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Waghete Branch Office of Deiyai Regency Papua Province under the guidance of Muhammad Ridwan and Seniorita.

In a company, employee discipline is very important for the achievement of a company goal. If a discipline can not be executed properly, then the possibility of a set goal can not be achieved or may be achieved but less effective and efficient. The purpose of this study is to determine the application of sanctions against employee discipline in PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Waghete Branch Office of Deiyai Regency of Papua Province and this research is expected to be useful for those who need specially in PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Branch Office Waghete Deiyai Regency Papua Province. This observation using data analysis method that is descriptive method. Methods of data collection for this research are interview, observation, documentation and study literature. The types and sources of data used are primary data and secondary data. The conclusion of this research is the application of sanction to work discipline of employees at PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Waghete Branch Office of Deiyai District Papua Province has been firm but there are still employees ignore the rules of discipline in effect proved that the violation of employee discipline is still happening. Suggestions that can be given are regulations that apply to PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Waghete Branch Office of Deiyai Regency Papua Province should be obeyed by all employees fully aware that discipline is the basis for achieving maximum performance.

Keywords: Sanction, Work Discipline, Employee

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu perusahaan yang didirikan pasti mempunyai beberapa tujuan. Tujuan yang dimaksud adalah mencari laba, berkembang, membuka lapangan kerja, memenuhi kebutuhan masyarakat akan barang dan jasa. Tujuan perusahaan dapat dicapai apabila manajemen mampu mengelola, menggerakkan dan menggunakan sumber daya manusia yang dimilikinya secara efektif dan efisien.

Perusahaan adalah organisasi yang merupakan kumpulan orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam suatu organisasi manusia sebagai pegawai memegang peranan yang sangat penting karena hidup matinya organisasi semata-mata tergantung pada manusia. Pegawai merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan perusahaan ataupun instansi secara efektif dan efisien, pegawai yang menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi.Pegawai merupakan sumber daya manusia hendaknya secara efektif ikut serta memajukan kinerja dan memberikan nilai tambah pada perusahaan dalam setiap aspek sesuai dengan kemampuan dan kompetensinya. Berhasil tidaknya suatu perusahaan atau organisasi dan target-target operasional tidak terlepas dari peran pegawai yang berkompeten dan produktivitas kerja yang tinggi.

Untuk mencapai produktivitas kerja pegawai yang tinggi bukan suatu hal yang mudah untuk dilaksanakan. Faktor yang sangat penting untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi adalah pembinaan disiplin kerja dari para pegawai, karena hal tersebut merupakan salah satu penentu bagi

keberhasilan dan kemajuan dalam mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu, pembinaan pegawai tersebut hendaknya dilaksanakan secara berkesinambungan sehingga dapat memotivasi pegawai dalam rangka efektivitas dan efisiensi kerja sehingga tidak menimbulkan adanya penyimpangan-penyimpangan maupun tindakan-tindakan di luar peraturan yang sudah ditetapkan. (Hasibuan, 2002).

Disiplin merupakan kegiatan penting dalam suatu perusahaan, terutama untuk memotivasi pegawai supaya bertindak disiplin dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu, disiplin bermanfaat untuk mendidik pegawai mematuhi dan mentaati peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua adalah suatu perusahaan yang bersifat jasa dimana tujuan dari PT. Bank Pembangunan Daerah Papua itu sendiri adalah berorientasi kepada kepuasan pelanggan. Pelanggan akan merasa puas apabila semua pegawai bekerja dengan disiplin. Disiplin harus diterapkan dengan segera dan secepat mungkin serta diterapkan secara konsisten. Demikian pula setiap orang berdisiplin sudah tidak mustahil, baik dalam instansi atau organisasi dimana mereka bekerja akan memperlihatkan sebagai suatu organisasi yang sehat, suatu organisasi dengan iklim yang sehat, yang kuat dengan prestasi yang dapat dihandalkan.

Berikut data tindak pelanggaran disiplin kerja pegawai PT. BankPembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten

Deiyai Provinsi Papua pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret tahun 2017.

Tabel 1.1 : Data Tindak Pelanggaran Disiplin Kerja Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua pada Bulan Januari s/d Maret 2017

No.	Tingkat Hukuman	Jenis Sanksi/Hukuman	Jumlah
1	Tingkat I	Teguran Lisan	5 orang
2	Tingkat II	Teguran Tertulis	3 orang
3	Tingkat III	Surat Peringatan I (SP-I)	2 orang
4	Tingkat IV	Surat Peringatan II (SP-II)	1 orang
5	Tingkat V	Surat Peringatan III (SP-III)	1 orang
6	Tingkat VI	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	1 orang
Total			**13 orang**

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua, 2017

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa pada kenyataannya di bulan Januari sampai dengan Maret tahun 2017 PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua dalam pelaksanaan disiplin kerjanya cukup bagus, namun demikian masih terdapat beberapa pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, datang terlambat, beberapa pegawai bekerja tidak optimal atau tidak sesuai dengan ketentuan jam kantor, dan kurang memberikan pelayanan yang optimum pada pelanggan. Berdasarkan kenyataan tersebut belum sesuai dengan teori, maka penulis perlu melakukan penyusunan tugas akhir dengan judul "PENERAPAN SANKSI TERHADAP KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI DI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH PAPUA KANTOR CABANG WAGHETE KABUPATEN DEIYAI PROVINSI PAPUA".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, permasalahan pokok yang muncul adalah bagaimana penerapan sanksi terhadap kedisiplinan kerja pegawai pada PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dijabarkan di atas maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sanksi terhadap kedisiplinan kerja pegawai pada PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua.

1.4 Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

1. Membandingkan teori yang didapatkan di perguruan tinggi dengan kenyataan yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua,
2. Menambah wawasan dan pengalaman tentang dunia kerja yang akan kita hadapi di masa yang akan datang,
3. Sebagai persyaratan dalam mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) sekaligus telah menyelesaikan pendidikan di Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.

b. Bagi Masyarakat

1. Memberikan informasi mengenai "Penerapan Sanksi Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai di PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua"
2. Menambah wawasan mengenai "Penerapan Sanksi Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai di PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua".

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Disiplin

Disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala aturan atau keputusan yang telah ditetapkan. Disiplin dalam hubungan kerja sangat erat kaitannya dengan motivasi kerja. Disiplin dapat dikembangkan melalui suatu latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu tenaga dan biaya (Muchdarsyah, 2003). Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005), disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib).

Dalam bukunya (Fathoni, 2006) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesedian seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma faktor yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggug jawabnya. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan atau instansi baik yang tertulis maupun tidak. Kedisiplinan dapat diartikan bilamana pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan atau instansi, karena tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, maka sulit perusahaan atau instansi untuk mewujudkan tujuannya.

Disiplin adalah kondisi untuk melakukan koreksi atau hukum pegawai yang melanggar ketentuan atau prosedur yang telah ditetapakan

organisasi. Disiplin merupakan bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku (Sedarmayanti, 2010).

Dalam bukunya (Sinambela, 2012) dapat disimpulkan dari pengertian disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

2.2 Jenis-jenisDisiplin Kerja

Berdasarkan definisi-definisi tentang disiplin kerja yang telah diuraikan di atas, maka(Siagian, 2006), menyampaikan jenis-jenisdisiplin kerja yang dibagi dalam suatutindakan manajemen untuk menegakkan disiplin dalam organisasi menjadi dua jenis, yaitu :

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah tindakan disiplin yang dilakukan untuk mendorong pegawai mentaati berbagai peraturan atau ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Tujuan pokok dari disiplin preventif adalah mendorong pegawai agar memiliki disiplin diri, keberhasilan disiplin preventif terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi. Supaya disiplin pribadi semakin kokoh, ada tiga hal yang harus diperhatikan oleh manajemen, yaitu :

1. Para anggota organisasi perlu didorong supaya mempunyai rasa memiliki rasa organisasi., karena seseorang tidak akan merusak sesuatu yang merupakan miliknya.

2. Para pegawai perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi.
3. Para pegawai didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh organisasi.

b. Pendisiplinan Korektif

Pendisiplinan koreaktif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap peraturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut sehingga perbuatan di masa yang akan datang akan sesuai dengan peraturan organisasi atau perusahaan. Tindakan korektif biasanya berupa jenis hukuman tertentu. Sebagai contoh adalah peringatan atau skorsing, jadi dalam disiplin koreaktif kegiatan pendisiplinan diambil setelah terjadinya pelanggaran terhadap peraturan. Pengenaan sanksi koreaktif harus memperhatikan tiga hal, yaitu :

1. Pegawai yang mendapatkan sanksi harus diberitahu pelanggaran atau kesalahan apa yang telah diperbuatnya.
2. Kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
3. Dalam pengenaan sanksi terberat, yaitu pemberhentian, perlu dilakukan “wawancara keluar” (*exit interview*), pada waktu mana antara lain, mengapa manajemen terpaksa mengambil hal sekeras itu.

Bagi pegawai, untuk menegakkan sikap disiplin kerja telah diatur oleh masing-masingorganisasi atau perusahaan yang terkait yang tentunya mengatur kewajiban, larangan dan sanksiapabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh pegawai.

2.3 Indikator-indikator Kedisiplinan

Menurut (Hasibuan, 2006), pada dasarnya banyak indikator yangmempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, di antaranya adalah:

1. Tujuan dan Kemampuan

   Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Kepemimpinan

   Kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai. Karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik, jika dia sendiri kurang disiplin.

3. Balas Jasa

   Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Jika

kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4. Keadilan

   Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan pegawai perusahaan baik pula.

5. Waskat

   Waskat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya.

6. Ketegasan

   Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.

7. Sanksi

Sanksi berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawaiakan semakin takut melanggar.

2.4 Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja Pegawai

Menurut (Sastrohadiwiryo, 2003), tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja pegawai dibagi atas :

1. Sanksi Disiplin Berat

   Sanksi disiplin berat terdiri atas :

   a. Demosi jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan atau pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
   b. Pembebasan dari jabatan atau pekerjaan untuk dijadikan sebagai tenaga kerja biasa bagi yang memegang jabatan.
   c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri tenaga kerja yang bersangkutan.
   d. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di perusahaan.

2. Sanksi Disiplin Sedang

   Sanksi disiplin berat terdiri atas :

   a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah dirancangkan sebagaimana tenaga kerja lainnya.
   b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan harian, mingguan atau bulanan.

c. Penundaan program promosi bagi tenaga kerja yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi Disiplin Ringan

Sanksi disiplin ringan terdiri atas :

a. Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan.

b. Teguran tertulis

c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Yang memiliki wewenang penuh dalam pemberian sanksi terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin kerja adalah manajer puncak (top manager). Dalam melaksanakan tugasnya top manager maupun manager tenaga kerja atau pegawai harus selalu berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam suatu organisasi atau perusahaan. Jadi setiap kegiatannya yang menyangkut manajemen tenaga kerja selalu ada petunjuk yang resmi, baik berupa peraturan maupun perundang-undangan.

2.5 Penerapan Sanksi Disiplin Kerja Pegawai

Dalam menetapkan jenis sanksi disiplin yang akan dijatuhkan kepada pegawai yang melanggar sebaiknya dilakukan dengan cermat, teliti dan seksama bahwa sanksi yang akan dijatuhkan tersebut setimpal dengan tindakan dan perilaku yang diperbuat. Kepada pegawai yang pernah diberikan sanksi disiplin dan mengulanginya lagi pada kasus yang sama ,perlu dijatuhi sanksi disiplin yang lebih berat dengan tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku.

Keberadaan disiplin kerja sangat diperlukan dalam suatu perusahaan, karena dalam suasana disiplinlah perusahaan akan dapat melaksanakan program-program kerjanya guna mencapai suasana yang telah ditetapkan. Pegawai yang disiplin dan tertib mentaati semua norma-norma dan peraturan yang berlaku dalam perusahaan akan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas.

Sebaliknya perusahaan yang mempunyai pegawai yang tidak disiplin akan sulit sekali melaksanakan program-programnya untuk meningkatkan produktivitas dan akan mustahil untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.Dengan adanya penerapan sanksi disiplin kerja pegawai diharapkan semua pegawai dapat mentaati peraturan yang berlaku pada perusahaan, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan yang diinginkan.

2.6 Pengertian Pegawai

Selanjutnya (Widjaja, 2006) mengatakan bahwa Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik di lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha. Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta.

Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas atau pun

pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan. Hal ini sesuai dengan pendapat (Musanef, 1998) yang mengatakan bahwa, "Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta".

Selanjutnya Musanef memberikan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah, "Mereka yang secara langsung digerakkan oleh seorang manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan". Dari definisi di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pegawai sebagai tenaga kerja atau yang menyelenggarakan pekerjaan perlu digerakkan sehingga mereka mempunyai keterampilan dan kemampuan dalam bekerja yang pada akhirnya akan dapat menghasilkan karya-karya yang bermanfaat untuk tercapainya tujuan organisasi. Karena tanpa kemampuan dan keterampilan pegawai sebagai pelaksana pekerjaan maka alat-alat dalam organisasi tersebut akan merupakan benda mati dan waktu yang dipergunakan akan terbuang dengan percuma sehingga pekerjaan tidak efektif.

Dari beberapa defenisi pegawai yang telah dikemukakan para ahli tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa istilah pegawai mengandung pengertian sebagai berikut:

1. Menjadi anggota suatu usaha kerja sama (organisasi) dengan maksud memperoleh balas jasa atau imbalan kompensasi atas jasa yang telah diberikan.

2. Pegawai di dalam sistem kerja sama yang sifatnya pamrih.
3. Berkedudukan sebagai penerima kerja dan berhadapan dengan pemberi kerja (majikan).
4. Kedudukan sebagai penerima kerja itu diperoleh setelah melakukan proses penerimaan.
5. Akan mendapat saat pemberhentian (pemutusan hubungan kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja).

2.7 Jenis Sanksi pada PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua

Sesuai dengan Peraturan Perusahaan PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Tahun 2016 Pasal 171 tentang Pelanggaran Disiplin dan Sanksi diatur sebagai berikut :

Tabel 2.1 :Peraturan Perusahaan PT. Bank Pembangunan Daerah PapuaTahun 2016

PASAL171
Pelanggaran Disiplin dan Sanksi

1. Sanksi tingkat 1(satu) berupa teguran lisan diberikan bagi pelanggaran disiplin berikut ini :

No	Perbuatan	Sanksi
1.	Pegawai datang terlambat atau pulang lebih cepat dari jam kerja yang telah ditentukan selama 3(tiga) hari berturut-turut tanpa suatu alasan yang wajar dan dapat diteima.	Teguran Lisan
2.	Pegawai tidak melakukan absen masuk kerja atau tidak melakukan absen pada saat pulang kerja selama 3(tiga) hari berturut-turut tanpa suatu alasan yang wajar dan dan dapat diterima.	Teguran Lisan
3.	Pegawai tidak hadir 1(satu) hari dalam 1(satu) bulan tanpa pemberitahuan dan/atau alasan yang wajar untuk dapat diterima.	Teguran Lisan
4.	Pegawai tidak menggunakan seragam kantor diantaranya pakaian, sepatu, ikat pinggang, ID card,	Teguran Lisan

	dan/atau perlengkapan kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di perusahaan.	
5.	Pegawai merokok di ruangan kerja.	Teguran Lisan
6.	Pegawai keluar kantor dengan alasan yang tidak jelas pada waktu kerja tanpa sepengetahuan pimpinan.	Teguran Lisan
7.	Pegawai menonton video/film pada saat jam kerja tanpa suatu alasan yang wwajar untuk dapat diterima.	Teguran Lisan
8.	Pegawai masuk kantor atau bekerja pada saat cuti tanpa adanya panggilan dan/atau perintah dari pejabat yang berwenang maupun tanpa suatu alasan yang wajar untuk diterima.	Teguran Lisan
9.	Pegawai bermain game atau yang dipersamakan dengan itu pada saat jam kerja.	Teguran Lisan
10.	Pegawai memutar 16acto pada saat jam kerja yang tidak berkaitan dengan suatu momen atau kegiatan tertentu di perusahaan.	Teguran Lisan
11.	Pegawai tidak menghadiri rapat sesuai dengan perintah atasan tanpa suatu alasan yang wajar untuk dapat diterima.	Teguran Lisan
12.	Pegawai menikmati fasilitas lembur tanpa melaksanakan kerja lembur.	Teguran Lisan
13.	Pegawai menggunakan fasilitas dan/atau inventaris kantor seperti *Computer*, Laptop, *Printer*, *Scanner*, Infokus, *OverheadProyek* (OHP), *Camera* digital atau yang dipersamakan, Kursi, Meja, Lemari dan fasilitas kantor lainnya untuk keperluan pribadi.	Teguran Lisan
14.	Pegawai melakukan pekerjaan yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan pada waktu jam kerja.	Teguran Lisan
15.	Pegawai yang kedudukannya selaku pejabat bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya.	Teguran Lisan
16.	Pegawai tidak taat dan patuh pada ketentuan waktu kerja yang berlaku.	Teguran Lisan
17.	Pegawai tidak menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.	Teguran Lisan
18.	Pegawai tidak melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.	Teguran Lisan
19.	Pegawai tidak memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada nasabah.	Teguran Lisan
20.	Pegawai tidak membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.	Teguran Lisan
21.	Pegawai tidak tertib dalam melaksanakan pekerjaan.	Teguran Lisan

22.	Pegawai tidak mematuhi pengarahan atasan atau tidak menjalankan perintah atasan tanpa suatu alasan yang wajar untuk dapat diterima.	Teguran Lisan
23.	Pegawai yang melawan atasannya tanpa alasan yang tidak dapat diterima.	Teguran Lisan

2. Sanksi tingkat II (dua) berupa teguran tertulis diberikan bagi pelanggaran disiplin berikut ini :

No	Perbuatan	Sanksi
1.	Pegawai melakukan pengulangan pelanggaran tingkat I dalam masa berlakunya tingkatan sanksi disiplin sebelumnya.	Teguran Tertulis
2.	Pegawai tidak hadir bekerja selama 2(dua) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan dan/atau alasan yang wajar untuk dapat diterima.	Teguran Tertulis
3.	Pegawai dilarang terlambat atau pulang lebih cepat dari jam kerja yang telah ditentukan tanpa suatu alasan yang wajar dan dapat diterima selama 5(lima) hari berturut-turut.	Teguran Tertulis
4.	Pegawai tidak melakukan absen masuk kerja atau tidak melakukan absen pada saat pulang kerja tanpa suatu alasan yang wajar dan dapat diterima selama 5(lima) hari berturut-turut.	Teguran Tertulis
5.	Pegawai menggunakan barang-barang milik perusahaan namun tidak memelihara dengan sebaik-baiknya.	Teguran Tertulis
6.	Pegawai mengutamakan kepentingan sendiri/ seseorang/ golongan dari pada kepentingan perusahaan.	Teguran Tertulis
7.	Pegawai membawa pulang barang barang dan/atau fasilitas kantor tidak dalam rangka tugas kedinasan tanpa sepengetahuan pimpinan langsung unit kerja.	Teguran Tertulis
8.	Pegawai memaksakan pekerjaan kepada orang lain yang seharusnya dilakukan sendiri.	Teguran Tertulis
9.	Pegawai tidak melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.	Teguran Tertulis
10.	Pegawai melakukan tambahan line telephone, aliran listrik/UPS sehingga merugikan bank seperti biaya telephone dan/atau terjadinya korsleting (arus pendek), kecuali sepengetahuan petugas/ pejabat yang berwenang.	Teguran Tertulis
11.	Pegawai meminjamkan perangkat penunjan seperti Laptop/*Computer*, *Printer*, *Scanner*, Infokus, *OverheadProyek* (OHP), *Camera* digital atau yang dipersamakan dengan itu kepada pihak ekstern	Teguran Tertulis

	kecuali atas izin pejabat yang berwenang.	
12.	Pegawai memasuki ruangan data *center*, ruangan server/*ClientBI-RTGS*, ruang *cardcenter*, dan *Dealing Room* kecuali petugas/pejabat yang berwenang atau atas persetujuan pihak yang berwenang seperti *Vendor*/teknisi untuk perbaikan/pemeliharaan dan auditor untuk kepentingan pemeriksaan.	Teguran Tertulis
13.	Pegawai melakukan suatu tindakan atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi nasabah yang dilayani.	Teguran Tertulis
14.	Pegawai mengerjakan pekerjaan secara tidak teliti sehingga berpotensi mengakibatkan kerugian perusahaan atau menyebabkan kerhambatan pekerjaan bagi perusahaan.	Teguran Tertulis

3. Sanksi tingkat III(tiga) berupa Surat Peringatan Pertama (SP-I) diberikan bagi pelanggaran disiplin berikut ini :

No	Perbuatan	Sanksi
1.	Pegawai tidak hadir bekerja selama 3(tiga) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan dn/atau alasan yang wajar untuk dapat diterima atau member laporan/keterangan yang ternyata dikemudiian hari laporan/keterangan tersebut merupakan laporan/ keterangan yang tidak benar	Surat Pernyataan
2.	Pegawai datang terlambat atau pulang lebih cepat dari jam kerja yang telah ditentukan tanpa suatu alasan yang wajar dan dapat diterima selama 8(delapan) hari berturut-turut.	Surat Pernyataan
3.	Pegawai tidak melakukan absen masuk kerja atau tidak melakukan absen pada saat pulang kerja tanpa suatu alasan yang wajar dan dapat diterima selama 8(delapan) hari berturut-turut.	Surat Pernyataan
4.	Pegawai tidak hadir selama 25(dua puluh lima) hari kerja yang di akumulasikan selama 1(satu) tahun kerja tanpa member laporan atau keterangan tertulis kecuali bagi pegawai yang telah mendapat surat peringatan dalam masa berlaku sanksi.	Surat Pernyataan
5.	Pegawai berkelahi antar 18actor pegawai maupun dengan orang lain di lingkungan perusahaan kecuali dalam hal membela diri yang dapat dibuktikan.	Surat Pernyataan
6.	Pegawai tidak saling menghormati antar	Surat

	pemeluk agama, termasuk melakukan tindakan tercela yang mengarah pada Suku, Adat, Ras dan Agama (SARA).	Pernyataan
7.	Pegawai membuat keonaran atau keributan yang dapat mengganggu ketenangan kerja.	Surat Pernyataan
8.	Pegawai menggunakan kendaraan operasional perusahaan dengan tidak hati-hati sehingga menyebabkan kerusakan kendaraan operasional perusahaan maupun kendaraan/barang orang lain maupun menyebabkan kerugian pada orang lain.	Surat Pernyataan
9.	Pegawai laki-laki/pria melakukan pelecehan terhadap kodrat wanita/perempuan maupun melakukan pebuatan tidak terpuji yang merendahkan wanita sehingga mengakibatkan goncangan psikologis dan/atau trauma yang mendalam dan berkepanjangan namun tidak termasuk pelecehan seksual terhadap wanita.	Surat Pernyataan
10.	Pegawai memasuki ruang khasanah tanpa kewenangan/ijin.	Surat Pernyataan
11.	Pejabat memberikan atau mendelegasikan wewenang/ tugas kepada staf yang dapat menyebabkan timbulnya perangkapan fungsi dan kepentingan yang bertentangan.	Surat Pernyataan
12.	Pegawai mengintimidasi atau mengancam pegawai lainnya.	Surat Pernyataan
13.	Pegawai melakukan pengulangan pelanggaran disiplin tingkt I atau pelanggaran disiplin/administrasi tingkat II dalam masa berlaku tingkatan disiplin tingkat II sebelumnya.	Non Job Surat Pernyataan, kecuali perbuatan sebagaiman a pasal 171 ayat (2) point, 2,3 dan 4 dalam tabel diatas.

4. Sanksi tingkat IV (empat) berupa Surat Peringatan Kedua (SP-II) diberikan bagi pelanggaran disiplin berikut ini :

No	Perbuatan	Sanksi
1.	Pegawai tidak hadir selama 5(lima) hari kerja berturut-turut tanpa member laporan atau keterangan tertulis atau member laporan/keterangan yang ternyata dikemudian hari	Surat Peringatan II

	laporan/keterangan tersebut merupakan laporan/keterangan yang tidak benar.	
2.	Pegawai dengan sengaja menghalangi berjalannya tugas kedinasan perusahaan.	Penundaan Kenaikan Peringat Selama 1(satu) Tahun
3.	Pegawai melakukan tindakan tidak menyenangkan seperti menghina, memaki, mengeluarkan kata-kata kotor kepada manajemen/ pejabat/ atasan/ bawahan/ teman kerja dengan cara apapun.	Penundaan Kenaikan Peringat Selama 1(satu) Tahun
4.	Pegawai tidak melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal-hal yang dapat membahayakan atau merugikan perushaan sehingga berakibat fatal dan berdampak besar terhadap perusahaan terhadap kerugian materiil.	Penundaan Kenaikan Peringat Selama 1(satu) Tahun
5.	Pegawai menggunakan asset perusahaan diluar wewenangnya untuk kepentingan pribadi., golongan, dan/atau pihak ketiga lainnya sehingga mengakibatkan kerugian materiil pada perusahaan.	Penundaan Kenaikan Peringat Selama 1(satu) Tahun
6.	Pegawai melakukan pengulangan pelanggaran disiplin/administrasi tingkat II atau III dalam masa berlaku tingkatan sanksi disiplin tingkat III sebelumnya.	Penundaan Kenaikan Peringkat Selama 1(satu) Tahun, kecuali perbuatan sebagaimana pasal 171 ayat (2) point 2,3 dan 4. Ayat (3) point 1,2,3 dan 4 dalam tabel di atas.
7.	Pegawai merusak fasilitas dan/atau inventaris kantor dengan sengaja.	Penurunan Peringkat Setingkat Lebih Rendah Dari Peringkat Sebelumnya.
8.	Pegawai melakukan perbuatan yang menjelek-jelekkan perusahaan dan terekspos risiko reputasi.	Penurunan Peringkat Setingkat Lebih Rendah Dari Peringkat Sebelumnya.

5. Sanksi tingkat V (lima) berupa Surat Peringatan III (SP-III) diberikan bagi pelanggaran disiplin berikut ini :

No	Perbuatan	Sanksi
1.	Pegawai tidak hadir selama 7(tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa member laporan atau keterangan tertulis atau laporan/keterangan yang ternyata dikemudian hari laporan/keterangan tersebut merupakan laporan/keterangan yang tidak benar.	Surat Peringatan III
2.	Pegawai melakukan hal-hal yang dapat menurunkan citra, harkat dan martabat perusahaan seperti : a. Mabuk-mabukan/minum-minuman kera yang memabukkan atau b. Berjudi	Skorsing
3.	Pegawai mengkonsumsi minuman beralkohol atau minuman memabukkan maupun narkoba ditempat hiburan dan/atau di tempat umum dengan mengenakan seragam resmi perusahaan/	Skorsing
4.	Pegawai membawa senjata tajam untuk maksud-maksud tertentu yang dapat membahayakan diri sendiri, pegawai lain maupun perusahaan.	Penurunan Peingkat Setingkat Lebih Rendah Dari Peringkat Sebelumnya
5.	Pegawai dengan ceroboh atau dengan sengaja membiarkan diri, pimpinan atau pegawai lain dalam bahaya di tempat bekerja.	Penurunan Peingkat Setingkat Lebih Rendah Dari Peringkat Sebelumnya
6.	Pegawai melakukan pengulangan pelanggaran disiplin/administrasi tingkat II atau III atau IV dalam masa berlaku tingkatan sanksi disiplin tingkat IV sebelumnya.	Penurunan Peingkat Setingkat Lebih Rendah Dari Peringkat Sebelumnya disertai Non Jobs kecuali perbuatan sebagaimana pasal 171 ayat(2) point 2,3 dan 4. Ayat (3) point 1,2,3 dan 4. Ayat (4) point 1 dalam tabel diatas.
7.	Pegawai yang secara melawan hukum mempunyai suami atau istri dari 1(satu).	Pembebasan Jabatan dan Penurunan Peingkat Setingkat Lebih Rendah Dari

		Peringkat Sebelumnya
8.	Pegawai memberikan dukungan kepada calon Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, dan Wali Kota/ Wakil Wali Kota dengan cara :	
	a. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye atau,	Pembebasan Jabatan dan Penurunan Peingkat Setingkat Lebih Rendah Dari Peringkat Sebelumnya
	b. 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 dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat.	
9.	Pegawai memberikan dukungan kepada Calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kota/Kabupaten dengan cara :	Pembebasan Jabatan dan Penurunan Peingkat Setingkat Lebih Rendah Dari Peringkat Sebelumnya
	a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye,	
	b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut perusahaan,	
	c. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan pegawai lain, atau	
	d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas perusahaan.	
10.	Pegawai memberikan dukungan kepada Calon Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, dan Wali Kota/ Wakil Wali Kota dengan cara :	Pembebasan Jabatan dan Penurunan Peingkat Setingkat Lebih Rendah Dari Peringkat Sebelumnya
	a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye,	
	b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut perusahaan,	
	c. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas bank, atau	
	d. Sebagai peserta kampanye dengan	

	mengerahkan pegawai lain.	
11.	Pegawai memberikan dukungan kepada Calon Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kota/Kabupaten dengan cara : a. Memberikan surat dukungan disertai foto copy Kartu Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan, b. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye, atau c. 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 lain dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat.	Pembebasan Jabatan dan Penurunan Peingkat Setingkat Lebih Rendah Dari Peringkat Sebelumnya
12.	Pegawai menghilsngkan *data base* perusahaan/nasabah dan/atau melakukan kesalahan yang fatal dan mengakibatkan proses pelayanan terhenti/terganggu.	Pembebasan Jabatan dan Penurunan Peingkat Setingkat Lebih Rendah Dari Peringkat Sebelumnya

6. Sanksi tingkat VI (enam) berupa Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) diberikan bagi pelanggaran dsiplin berikut ini :

No	Perbuatan	Sanksi
1.	Pegawai yang ketahuan dan terbukti memiliki hubungan darah kandung atau hubungan perkawinan sesame pegawai sebagaimana yang diatur dalam peraturan perusahaan ini.	PHK (Tanpa Kesalahan Terhadap Salah Satu Pegawai)
2.	Pegawai yang tidak hadir atau mangkir selama 10(sepuluh) hari kerja atau lebih secara berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh perusahaan 3(tiga) kali secara patut	PHK Karena Dikualifikasi Mengundurkan Diri

	dan tertulis.	
3.	Pegawai ikut terlibat dalam aktivitas politik termasuk diantaranya menjadi pengurus partai politik, menyalonkan diri menjadi kepala daerah maupun wakil kepala daerah, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, Kabupaten/Kota dan hal-hal lain yang dipersamakan dengan itu.	PHK
4.	Pegawai ikut terlibat dalam kegiatan demonstrasi atau kegiatan-kegiatan lainnya yang menentang Negara atau pemerintah kecuali dalam wadah serikat pegawai yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	PHK
5.	Pegawai tanpa izin perusahaan menjadi pegawai atau bekerja untuk perusahaan lain deni kepentingan pribadi.	PHK
6.	Pegawai bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing secara tidak sah.	PHK
7.	Pegawai menjadi Direksi, Koimisaris, Pimpinan atau Pemegang Saham mayoritas pada perusahaan swasta diluar perusahaan dan dengan jabatan dan kewenangannya untuk memenangkan tender proyek.	PHK
8.	Pegawai yang telah terbukti bersalah didepan hokum dalam hal mengkonsumsi/ memakai/ menyimpan/ mengedarkan narkoba.	PHK
9.	Pegawai melakukan pelecehan seksual terhadap teman kerja dan/atau masyarakat umum.	PHK
10.	Pegawai yang secara melawan hukum terlibat dan/atau menjadi anggota organisasi yang bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.	PHK
11.	Pegawai hidup bersama dengan wanita atau pria yang belum dinikahi secara sah sesuai hukum yang berlaku (kumpul kebo), hamil diluar nikah bagi wanita, menghamili bagi pria diluar nikah dan menghamili	PHK

	teman kerja.	
12.	Pegawai yang telah menikah melakukan perselingkuhan baik dengan teman kerja maupun bukan teman kerja.	PHK
13.	Pegawai yang secara melawan hukum ikut terlibat dalam pemalsuan uang, meniru, mengedarkan uang palsu baik mata uang rupiah (Rp) maupun mata uang asing.	PHK

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Papua, 2016

7. Pegawai terlambat masuk kantor sebagaimana yang diatur dalam peraturan perusahaan ini mengurangi tunjangan makan pegawai yang bersangkutan.
8. Jumlah hari atas ketidak hadiran pegawai tanpa keterangan tidak mengurangi jatah cuti.

III. METODE KEGIATAN

3.1 Waktu dan Tempat

Kegiatan penelitian tugas akhir ini mulai dilakukan pada tanggal 16 Januari sampai dengan 13 April 2017 yang berlokasi di PT. Bank Pembangunan Daerah Kantor Cabanag Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif non hipotesis sehingga dalam langkah penelitiannya tidak perlu merumuskan hipotesis. Penelitian ini akan menggambarkan atau memaparkan tentang Penerapan Sanksi terhadap Kedisiplinan Pegawai pada PT. Bank Pembangunan Daerah Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua yang didukung melalui pengumpulan data melalui teknik wawancara (*interview*) dan pengamatan (*observasi*). Jenis data dan sumber data dalam penelitian ini adalah:

a. Data Primer

Data primer yaitu jenis data penelitian berupa opini, sikap, pengalaman atau karakteristik dari seorang atau sekelompok orang yang menjadi subyek penelitian. Sumber data dari jenis data primer untuk penelitian adalah hasil wawancara secara langsung dengan pihak terkait yang menangani bagian yang bersangkutan dengan masalah yang akan diteliti peneliti.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh oleh peneliti dengan adanya perantara, berupa bukti, catatan, atau laporan historis baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan. Sumber data diproses dan diperoleh secara langsung dari PT. Bank Pembangunan Daerah Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua seperti: Gambaran umum obyek penelitian, struktur organisasi, visi dan misi perusahaan serta jawaban atas pertanyaan yang diajukan oleh peneliti.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

a. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah usaha untuk mengumpulkan data dengan melakukan wawancara berkaitan dengan penerapan sistem kedisiplinan pegawai di PT. Bank Pembangunan Daerah Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua kepada bagian yang memiliki wewenang untuk menjawab wawancara yang dilakukan oleh peneliti. Seperti manajer atau pimpinan perusahaan serta pegawai yang berkaitan dengan tujuan penelitian.

b. Pengamatan (*Observasi*)

Observasi yang didalamnya peneliti langsung turun ke lapangan untuk mengamati perilaku dan aktivitas individu-individu di lokasi penelitian.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik mengumpulkan data melalui bahan-bahan tertulis berupa struktur organisasi, serta dokumen-dokumen tentang pendapat dan teori yang berhubungan dengan masalah penulisan tugas akhir ini.

d. Study Literatur

Merupakan metode pengumpulan data bersumber dari study seperti buku, dari media seperti internet, dll sebagai pelengkap informasi dalam penulisan tugas akhir.

3.4 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan untuk mengetahui penerapan sanksi terhadap kedisiplinan kerja pegawai pada PT. Bank Pembangunan Daerah Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua menggunakan analisis deskriptif yang bertujuan yaitu pengamatan yang dilakukan terbataspada usaha untuk mengungkapkan suatu masalah, keadaan atau peristiwa sebagaimana adanyasehingga bersifat mengungkapkan fakta. Hasil pengamatan ditekankan pada pemberian gambaransecara obyektif tentang keadaan sebenarnya dari obyek yang diamati. Data yang dikumpulkanberupa kata-kata,gambar dan bukan angka-angka.Dengan menggunakan metode deskriptif, penulis berharap dapat menangkap danmemperoleh informasi-informasidengan utuh sehingga dapat menggambarkan realitas bagaimanaadanya yang didukung melalui pengumpulan data melalui teknik wawancara (*interview*) dan pengamatan (*observasi*).

3.5 Defenisi Opersional dan Batasan Variabel

a. Disiplin kerja adalah suatu sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku, tindakan, tutur kata baik perorangan atau kelompok berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan, etika, norma dan kaidah yang berlaku dalam kehidupan 29actor seperti patuh terhadap jam kerja, patuh terhadap instruksi atasan dalam perintah kedinasan, berpakaian yang baiksesuai dengan ketentuan, menggunakan dan memelihara peralatan/barang-barang dinas denga sebaik-baiknya, bersikap dan beringkah laku sopan santun dan bekerja dengan mengikuti cara-cara kerja yang telah ditetapkan.
b. Pegawai adalah seorang yang bekerja dan terikat secara hokum di dalam suatu hubungan kerja dengan perusahaan dan oleh karenanya menerima upah sebagaimana diatur dalam peraturan perusahaan ini baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap.
c. Penerapan adalah pengaplikasian dari sebuah rencana yang telah disusun dan matang secara terperinci didalam perusahaan/organisasi.
d. PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Waghete Kabupaten Deiyai Provinsi Papua adalah tempat pegawai untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.
e. Sanksi adalah akibat hukuman bagi setiap pegawai yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku.