

Disiplin Kerja Pegawai Seksi Ekstensifikasi Dan Penyuluhan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung

Rizal Dedi Saputro¹, Hanif Aulawi^{1,*}

¹ Manajemen Administrasi, Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani;
Jl. Siliwangi No 6 Rawa Panjang Bekasi Timur 17114 Indonesia. Telp. (021) 824 36 886 /
(021) 824 36 996. Fax. (021) 824 009 24; e-mail: rizaldedy27saputro@gmail.com,
hanifaulawi.binainsani@gmail.com

* Korespondensi: e-mail: hanifaulawi.binainsani@gmail.com

Diterima: 2 April 2018 ; Review: 25 April 2018; Disetujui: 25 Juni 2018

Cara sitasi: Saputro RD, Aulawi H. 2018. Disiplin Kerja Pegawai Seksi Ekstensifikasi Dan Penyuluhan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung. Jurnal Administrasi Kantor. 6 (1): 63-72.

Abstrak: Penerapan disiplin kerja dalam suatu instansi merupakan salah satu cara yang dilakukan sebagai upaya pencegahan maupun pengendalian terhadap perilaku karyawan yang seringkali tidak disiplin ketika bekerja. Upaya tersebut dilakukan dengan cara membentuk sebuah peraturan yang mencakup segala perilaku yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur kedisiplinan karyawan seperti peraturan jams masuk pegawai, absensi, seragam, sehingga disiplin kerja seorang pegawai dalam suatu instansi atau perusahaan akan mempengaruhi kualitas hasil dari suatu hal yang dikerjakan. Penelitian ini bertujuan untuk meneliti penerapan dari pendisiplinan pegawai dalam suatu instansi pemerintahan. Penelitian ini menggunakan data primer. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penerapan disiplin kerja pada instansi ini mengacu pada peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan Peraturan Pemerintah. Indikator disiplin yang diutamakan dalam instansi ini adalah kesesuaian seragam dan absensi (jam kerja dan kehadiran). Sanksi pelanggaran disiplin dalam instansi ini adalah sanksi pelanggaran ringan, sedang, dan sanksi pelanggaran berat, serta bentuk penghargaan disiplin berupa penetapan Pegawai Teladan dan Satyalancana Karya satya. Berdasarkan penelitian ini dapat menyimpulkan bahwa penerapan disiplin yang terdapat dalam instansi terdapat indikator-indikator pengukuran serta bentuk penerapannya berupa sanksi pelanggaran disiplin dan penghargaan disiplin.

Kata kunci: Disiplin kerja, pegawai, instansi, Sanksi.

Abstract: Implementation of work discipline in an agency is one way that is done as an effort to prevent and control the behavior of employees who are often not disciplined when working. Efforts are made by forming a rule that includes any behavior that can be used as a benchmark of employee discipline such as employee entry jams regulation, attendance, uniform, so that the discipline of an employee in an agency or company will affect the quality of the results of a thing done. This study aims to examine the implementation of disciplinary personnel in a government agency. This study uses primary data. Data collection techniques used are observation, interview, and documentation. The application of work discipline in this agency refers to the regulations stipulated by the Ministry of Finance and Government Regulation. The preferred disciplinary indicators in this agency are uniform and absenteeism (hours of work and attendance) Disciplinary sanctions in this institution are sanctions for minor, moderate, and severe violations, and disciplinary awards in the form of appointment of Exemplary Employees and Satyalancana Karya satya. this study can conclude that the application of discipline contained in the institution there are measurement indicators and form of its implementation in the form of disciplinary sanctions and discipline reward.

Keywords: Workplan, employee, agency, Sanction.

1. Pendahuluan

Keberhasilan dalam pencapaian tujuan suatu instansi atau perusahaan pada dasarnya ditentukan oleh kualitas diri karyawan yang terdapat pada instansi atau perusahaan tersebut. Kualitas karyawan dalam suatu instansi atau perusahaan terbentuk dari penerapan disiplin kerja terhadap semua peraturan yang telah dibentuk.

Penerapan disiplin kerja dalam suatu instansi merupakan salah satu cara yang dilakukan sebagai upaya pencegahan maupun pengendalian terhadap perilaku karyawan yang seringkali tidak disiplin ketika bekerja. Upaya tersebut dilakukan dengan cara membentuk sebuah peraturan yang mencakup segala perilaku yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur kedisiplinan karyawan seperti peraturan jam masuk pegawai, absensi, seragam, sehingga disiplin kerja seorang pegawai dalam suatu instansi atau perusahaan akan mempengaruhi kualitas hasil dari suatu hal yang dikerjakan.

Berdasarkan penelitian terdahulu, bila para pegawai atau karyawan memiliki disiplin kerja yang tinggi, diharapkan akan mampu menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat sehingga akan meningkatkan motivasi kerjanya [Mailiana, 2016]. Selain itu motivasi juga dapat menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik antar karyawan sehingga meningkatkan semangat kerja yang tinggi dalam bekerja [Yuniati, 2017]. Hal ini juga diperkuat dengan penelitian yang menyatakan disiplin berpengaruh terhadap kinerja [Yuliantari, 2016].

Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan instansi di bawah naungan Direktorat Jenderal Pajak Republik Indonesia yang memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai kepentingan dalam hal perpajakan baik pelaporan, pendaftaran NPWP, penyetoran pajak, maupun konsultasi dalam hal perpajakan. Kedisiplinan pegawai yang terdapat pada Kantor Pelayanan Pajak menarik untuk diteliti, karena semakin tinggi tingkat kedisiplinan pegawai, maka semakin tinggi kualitas kerjanya, serta semakin rendah tingkat kedisiplinan pegawai, maka semakin rendah juga kualitas kerjanya.

Berdasarkan uraian permasalahan mengingat pentingnya penerapan disiplin kerja bagi suatu instansi, maka penelitian ini diberi judul “Disiplin Kerja Pegawai Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung.”

Berdasarkan latar belakang, maka yang menjadi rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimanakah disiplin kerja pegawai Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung?

Berdasarkan perumusan masalah, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui disiplin kerja pegawai bagian Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung.

Kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut: 1). Bagi instansi terkait yaitu dapat menjadi informasi tambahan mengenai penerapan disiplin kerja. 2). Bagi penulis yaitu dapat mengetahui tentang penerapan disiplin kerja pegawai pada instansi terkait. Serta hasil dari penelitian ini dapat juga dijadikan sebagai pembelajaran bagi penulis mengenai disiplin kerja pada suatu instansi. 3). Bagi pembaca yaitu dapat bermanfaat bagi peneliti berikutnya dan dapat menjadi bahan referensi tambahan untuk penelitian mengenai disiplin kerja. 4). Bagi akademik yaitu dapat menjadi tambahan bahan acuan dan pengetahuan untuk diajarkan kepada mahasiswa yang masih belajar tentang penerapan disiplin kerja pada suatu instansi tertentu.

Penelitian ini akan membahas mengenai disiplin kerja pegawai yang terdapat pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung. Subjek penelitian ini khususnya adalah pada bagian Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung. Penelitian ini dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung yang berlokasi di Jalan Teuku Umar KM. 44, Kawasan Industri Gobel, Cikarang Barat, Kabupaten Bekasi. Penelitian tentang penerapan disiplin kerja pegawai Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung ini dimulai pada 04 Desember 2017 sampai dengan 02 Februari 2018.

A. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Karyawan adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha atau perusahaan, baik swasta ataupun pemerintah, dan diberi imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku [Sedarmayanti, 2014]. Pengertian PNS adalah Mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku [Undang-Undang No. 43, 1999]. Jadi dapat disimpulkan bahwa Pegawai Negeri Sipil merupakan sumberdaya manusia yang bekerja pada suatu instansi pemerintahan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang disertai dengan tugas negara dan mendapatkan imbalan balas jasa atas pekerjaan yang mereka kerjakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

B. Pengertian Disiplin Kerja

Kedisiplinan adalah tingkat kepatuhan dan ketaatan kepada aturan yang berlaku serta bersedia menerima sanksi atau hukuman jika melanggar aturan yang ditetapkan dalam kedisiplinan tersebut [Fahmi, 2016]. Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku dan untuk meningkatkan kesadaran juga kesediaan seseorang agar menaati semua peraturan dan norma sosial yang berlaku di suatu perusahaan [Rivai dan Sagala, 2013]. Disiplin adalah kesanggupan pegawai 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 [Peraturan Pemerintah No. 53, 2010].

Jadi dapat disimpulkan pengertian disiplin adalah tingkat kepatuhan dan ketaatan individu terhadap semua peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi dan individu tersebut bersedia menerima segala bentuk sanksi dan hukuman terhadap setiap bentuk pelanggaran yang dilakukan.

C. Penerapan Disiplin Kerja

Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil diterapkan pada beberapa indikator. Indikator tersebut digunakan sebagai acuan dalam pemberian penghargaan dan sanksi pelanggaran disiplin. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 211/PMK.01/2014 Pasal 3, 4, 5, dan 6 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan mengemukakan: 1). Pasal 3, hari kerja ditetapkan sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at. 2). Pasal 4, jam kerja terdiri atas: a). Jam kerja reguler, dan b). Jam kerja bulan Ramadhan. 3). Pasal 5, jam kerja reguler sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a sejumlah 42 (empat puluh dua) jam dan 45 (empat puluh lima) menit dalam 1 (satu) minggu. Jam kerja reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut; a). Jam kantor yaitu pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat, b). Jam istirahat pada hari Senin sampai dengan Kamis yaitu pukul 12.15 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat, c). Jam istirahat pada hari Jum'at yaitu pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.15 waktu setempat. 4). Pasal 6, jam kerja bulan Ramadhan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b ditetapkan sejumlah 39 (tiga puluh sembilan) jam dan 15 (lima belas) menit dalam 1 (satu) minggu. Jam kerja bulan Ramadhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut: a). Jam kantor yaitu pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat, b). Jam istirahat pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at yaitu pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat, c). Jam istirahat pada hari Jum'at yaitu pukul 11.45 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat. Penentuan tanggal 1 Ramadhan untuk menjalankan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan penetapan oleh Menteri yang mempunyai tugas menangani urusan agama. Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak dan tidak terselesaikan dalam jam kerja, pegawai dapat diperintahkan untuk melaksanakan kerja lembur yang pengaturannya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri. Setiap pimpinan unit Eselon 1 wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terkait dengan hari dan jam kerja pada unit masing-masing.

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 579/KMK.01/2014 Diktum tentang Pakaian Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan mengemukakan: 1). Pakaian kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum pertama dengan ketentuan sebagai berikut: A). Hari Senin atau hari lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, pria menggunakan kemeja lengan panjang warna putih dan celana panjang warna hitam, wanita menggunakan pakaian kemeja/blouse lengan panjang warna putih dan/atau blazer/jas warna putih, serta celana panjang/rok panjang/rok pendek warna hitam. B). hari Selasa dan Jumat berpakaian batik. C). hari Rabu pria menggunakan pakaian kemeja lengan panjang warna biru muda dan celana panjang warna biru tua, wanita menggunakan kemeja/blouse lengan panjang warna biru muda, blazer atau jas warna biru tua, dan celana panjang atau rok panjang atau rok pendek warna biru tua. D). Hari Kamis memakai pakaian bebas, sopan, dan rapi. Pria menggunakan kemeja dan celana panjang, wanita menggunakan kemeja/blouse dan celana panjang/rok panjang/rok pendek.

Beberapa bentuk tindakan sanksi yang diterima oleh seorang karyawan akibat tindakan indisipliner yang dilakukannya yaitu : 1). Teguran lisan. 2). Teguran tertulis [Fahmi, 2016:77]. Bentuk isi teguran tersebut terapkan dalam berbagai macam bentuk, dan secara umum berbentuk sebagai berikut: 1). Penurunan jabatan. 2). Pemindehan posisi. 3). Pemutusan hubungan kerja. 4). Termasuk pengaduan pada pihak berwajib.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dalam pasal 7 mengemukakan tingkat dan hukuman disiplin sebagai berikut: 1). Hukuman disiplin ringan. 2). Hukuman disiplin sedang, dan 3). Hukuman disiplin berat. Penelitian pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi, pimpinan melakukan beberapa tindak lanjut kepada karyawan yang tidak menerapkan disiplin kerja, dengan memberikan

sanksi-sanksi yang berlaku seperti peringatan lisan (teguran), peringatan tertulis (teguran tertulis dan SP I, II, III), penundaan kenaikan gaji, penurunan gaji, penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pembebasan dari jabatan sementara, pemberhentian tidak dengan hormat, dan pemecatan oleh penyidik yang langsung berhubungan dengan pidana [Aprilianti, 2016].

Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud terdiri dari: 1). Teguran lisan. 2). Teguran tertulis, dan 3). Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud terdiri dari: 1). Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun. 2). Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun. 3). Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud terdiri dari: 1). Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun. 2). Pemindehan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah. 3). Pembebasan dari jabatan. 4). Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS. 5). Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Tabel 1. Sanksi Disiplin PNS Berdasarkan Absensi.

| No | Kategori Hukuman | Lama Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Yang Sah | Jenis Sanksi |
|----|-------------------------|--|---|
| 1 | Hukuman disiplin ringan | 5 hari | Teguran lisan |
| | | 6-10 hari | Teguran tertulis |
| | | 11-15 hari | Pernyataan tidak puas secara tertulis |
| 2 | Hukuman disiplin sedang | 16-20 hari | Penundaan kenaikan gaji berkala |
| | | 21-25 hari | Penundaan kenaikan gaji berkala |
| | | 26-30 hari | Penundaan kenaikan pangkat setingkat lebih rendah paling lama 1 tahun |
| 3 | Hukuman disiplin berat | 31-35 hari | Penurunan pangkat paling lama 3 bulan |
| | | 36-40 hari | Mutasi dalam rangka penurunan jabatan (eselon) setingkat lebih rendah |
| | | 41-45 hari | Pembebasan dari jabatan |
| | | >46 hari | Pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat |

Sumber : Peraturan Pemerintah No. 53 (2010)

Sanksi pelanggaran disiplin berdasarkan jam kerja diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/PMK.01/2011 mengemukakan peraturan berdasarkan tabel 2 .

Tabel 2. Sanksi Pelanggaran Disiplin Keterlambatan.

| Tingkat Keterlambatan (TL) | Waktu Masuk Bekerja | Presentase 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 : PMK No. 214/PMK.01/2011

Tabel 3. Sanksi Pelanggaran Disiplin Pulang Sebelum Waktunya.

| Tingkat Pulang Sebelum Waktu (PSW) | Waktu Pulang Bekerja | Presentase 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 | 2,5% |

daftar hadir pulang bekerja

Sumber : PMK No. 214/PMK.01/2011

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 7/KMK.01/2016 menyatakan bahwa penghargaan Pegawai Teladan sebagaimana dimaksud dalam Diktum, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1). Ruang Lingkup, PNS Kementerian Keuangan yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang sangat tinggi berkaitan dengan waktu, dengan ukuran tidak pernah tidak masuk kantor, tidak pernah terlambat masuk bekerja, tidak pernah pulang sebelum waktunya, dalam kurun waktu 6 (enam) tahun berturut-turut. 2). Kriteria, kriteria yang dimaksud adalah: A). Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin selama masa kerja. B). Tidak sedang dalam pemeriksaan atau proses hukuman disiplin. C). NKP minimal berada pada kategori sangat baik selama 2 (dua) tahun terakhir dengan penunjukan peningkatan NKP. D). Diusulkan oleh pimpinan unit Eselon 1 dan dinyatakan pantas menjadi teladan. 3). Waktu Penyelenggaraan, setahun sekali saat peringatan Hari Oeang di Jakarta. 4). Bentuk Penghargaan, bentuknya antara lain: A). Piagam Menteri Keuangan. B). Ramah tamah dengan jajaran pimpinan kementerian Keuangan. C). Kesempatan mengikuti Pendidikan jangka pendek. 5). Jumlah, yaitu satu pegawai yang mewakili masing-masing unit Eselon 1.

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 7/KMK.01/2016 Diktum menyatakan bahwa Satyalancana Karya Satya sebagaimana dimaksud dalam Diktum ketiga angka 4, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1). Ruang Lingkup, PNS Kementerian keuangan yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan pada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Indonesia tahun 1945, NKRI dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus-menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun. 2). Kriteria, dalam masa bekerja secara terus-menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan atau tidak pernah mengambil cuti diluar tanggungan negara. Perhitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi. Memiliki nilai NPK Pegawai baik minimal 1 tahun terakhir. 3). Waktu penyelenggaraan, setahun sekali saat peringatan Hari Oeang. 4). Bentuk Penghargaan, diantaranya: A). Piagam Presiden Republik Indonesia dan medali emas untuk pengabdian selama 30 (tiga puluh) tahun. B). Piagam Presiden Republik Indonesia dan medali perak untuk pengabdian selama 20 (dua puluh) tahun. C). Piagam Presiden Republik Indonesia dan medali perunggu untuk pengabdian selama 10 (sepuluh) tahun. 5). Jumlah, yaitu PNS Kementerian Keuangan yang diusulkan dan disetujui oleh Presiden Republik Indonesia.

D). Hubungan Disiplin dengan Kinerja

Disiplin adalah sebuah proses yang digunakan untuk menghadapi permasalahan kinerja, proses ini melibatkan manajer dalam mengidentifikasi dan mengomunikasikan masalah-masalah kinerja pada karyawan [Fahmi, 2016]. Disiplin kerja sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran segala aktifitas organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan pegawai. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya [Sutrisno, 2013]. Jadi dapat disimpulkan hubungan disiplin dengan kinerja adalah tingkat disiplin akan mempengaruhi hasil akhir dari kinerja pegawai atau karyawan. Tingkat disiplin yang tinggi akan menghasilkan kinerja yang memuaskan karena efisiensi dan efektifitas akan maksimal. Sebaliknya, tingkat disiplin yang rendah akan menghasilkan kinerja yang kurang maksimal.

2. Metode Penelitian

Jenis data dalam penelitian terdiri dari data primer dan data sekunder. 1). Data Primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. 2). Data Sekunder, adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder ini merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur dan bacaan yang berkaitan dan menunjang penelitian [Sugiyono, 2017].

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data primer. Pengumpulan data primer dalam penelitian ini dilakukan dengan cara melakukan wawancara dan interaksi langsung dengan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, observasi dokumen tertulis dan aturan tertulis yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung.

Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan interview (wawancara), kuesioner (angket), observasi (pengamatan) dan gabungan ketiganya [Sugiyono, 2016]. 1). Wawancara, dapat digunakan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun menggunakan telepon. 2). Wawancara Terstruktur, digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila pengumpulan data telah diketahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. 3). Wawancara Tidak Terstruktur, adalah wawancara yang bebas tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. 4). Kuesioner (Angket), merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. 5). Observasi, sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat di bedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) dan *non-participant observation* (observasi non-partisipasi). A). Observasi berperan serta. Dalam observasi ini, terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. B). Observasi non-partisipan. Dalam observasi nonpartisipan tidak terlibat dan hanya sebagai independen saja.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara observasi dan wawancara. Observasi dilakukan dengan mengamati langsung tentang disiplin kerja pada Seksi ekstensifikasi dan Penyuluhan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung. Wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur, dilakukan dengan menggunakan tanya jawab langsung dengan Kassubag Umum dan Kepatuhan Internal serta Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik analisis deskriptif, yaitu dengan membuat gambaran atau uraian secara sistematis, faktual dan akurat mengenai informasi dan fakta-fakta yang diperoleh dari data kualitatif bersumber dari data primer.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Disiplin Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung

Menurut teori yang diambil disiplin kerja merupakan kesanggupan pegawai 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.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan disiplin menurut pandangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung adalah kepatuhan seluruh pegawai yang terdapat pada suatu instansi terhadap peraturan yang telah ditetapkan khususnya peraturan sesuai Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri Keuangan, serta Peraturan Perundang-undangan, sehingga dengan tingkat kepatuhan yang tinggi pegawai akan menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal, serta bentuk sanksi yang diterapkan merupakan bentuk pengendalian agar pegawai yang melanggar dapat memiliki tingkat kepatuhan yang tinggi lagi

Pandangan disiplin menurut Kantor Pelayanan Pajak Prama Cibitung dan menurut teori sama-sama menjelaskan mengenai tingkat kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang ditetapkan dengan tujuan agar pencapaian hasil yang maksimal, serta bentuk pelanggaran akan dikenakan sanksi sebagai bentuk pengendalian.

3.2 Penerapan Disiplin Kerja pada KPP Pratama Cibitung

Terkait dengan indikator penerapan disiplin pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung pada prinsipnya mengacu pada teori yang diambil yaitu Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 214/PMK.01/2011 Pasal 3 tentang ketentuan masuk bekerja dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 579 /KMK.01/ 2014 Diktum tentang Pakaian Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan. Jadi penerapan indikator disiplin pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung sesuai dengan teori yang di pakai yaitu mengenai ketentuan masuk kerja mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 211/PMK.01/2014 pasal 3, 4, 5, dan 6 tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja.

Adapun untuk penerapan indikator hari kerja pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung adalah hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jum'at terkecuali untuk tanggal merah. Sedangkan kesesuaian penerapan jam kerja pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 211/PMK.01/2014 diuraikan sebagai berikut: 1). Jam Kerja Reguler. A). Jam kantor yaitu pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat. B). Jam istirahat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis yaitu pukul 12.15 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat. C). Jam istirahat pada hari Jum'at yaitu pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.15 waktu setempat. 2). Jam Kerja Bulan Ramadhan. A). Jam kantor

yaitu pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat. B). Jam istirahat hari Senin sampai dengan hari Kamis yaitu pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat. C). Jam istirahat pada hari Jum'at yaitu pukul 11.45 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.

Mengenai ketentuan pakaian seragam, penerapan indikator pemakaian seragam pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung adalah sebagai berikut: A). Hari Senin memakai baju lengan panjang berwarna putih dan bawahan berwarna hitam berlaku bagi pegawai pria maupun wanita. B). Hari Selasa memakai baju batik lengan panjang atau pendek dengan bawahan berwarna gelap. C). Hari Rabu memakai baju biru muda lengan panjang atau pendek dengan bawahan berwarna biru tua atau hitam berlaku bagi pegawai pria maupun wanita. D). Hari Kamis memakai baju bebas sopan. E). Hari Jumat memakai baju batik lengan panjang atau pendek dengan bawahan berwarna gelap.

Mengenai sanksi terhadap dua indikator yaitu absensi (jam kerja dan kehadiran) dan seragam yang diterapkan pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung pada dasarnya mengacu pada teori yang diambil yaitu Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010, Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 579/KMK.01/2014, dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 214/PMK.01/2011 sehingga untuk kesesuaian penerapan dan teori yang ada dapat dikatakan sangat sesuai karena pada prinsipnya mengenai pemberian sanksi berpusat pada Kementerian Keuangan melalui peraturan-peraturan tersebut, uraian sanksi-sanksi pelanggaran dapat dilihat dalam tabel dan keterangan sebagai berikut: 1). Sanksi Pelanggaran Jam Kerja. Sanksi pelanggaran disiplin jam kerja yang diterapkan pada Seksi Ekstensifikasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung pada dasarnya mengacu Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 214/PMK.01/2011. Pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh setiap pegawai yang melanggar akan berdampak pada pemotongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) yang diterima oleh setiap pegawai setiap bulan. Presentase pemotongan TKPKN dari setiap pelanggaran diuraikan pada tabel 4 dan 5.

Tabel 4. Sanksi Pelanggaran Disiplin untuk Keterlambatan

| Tingkat Keterlambatan (TL) | Waktu Masuk Bekerja | Presentase 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 : PMK No. 214/PMK.01/2011 (2017).

Tabel 5. Sanksi Pelanggaran Disiplin untuk Pulang Sebelum Waktunya

| Tingkat Pulang Sebelum Waktu (PSW) | Waktu Pulang Bekerja | Presentase 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 : PMK No. 214/PMK.01/2011 (2017).

2). Sanksi Pelanggaran Disiplin Kehadiran. Sanksi pelanggaran disiplin berdasarkan tingkat kehadiran pegawai Seksi Ekstensifikasi pada KPP Pratama Cibitung untuk penerapannya mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010. Sanksi untuk pelanggaran disiplin berdasarkan kehadiran diuraikan pada tabel 6.

Tabel 6. Sanksi Disiplin PNS Berdasarkan Absensi.

| No | Kategori Hukuman | Lama Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Yang Sah | Jenis Sanksi |
|----|-------------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | Hukuman disiplin ringan | 5 hari | Teguran lisan |
| | | 6-10 hari | Teguran tertulis |
| | | 11-15 hari | Pernyataan tidak puas secara tertulis |

| No | Kategori Hukuman | Lama Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Yang Sah | Jenis Sanksi |
|----|-------------------------|--|---|
| 2 | Hukuman disiplin sedang | 16-20 hari | Penundaan kenaikan gaji berkala |
| | | 21-25 hari | Penundaan kenaikan gaji berkala |
| | | 26-30 hari | Penundaan kenaikan pangkat setingkat lebih rendah paling lama 1 tahun |
| 3 | Hukuman disiplin berat | 31-35 hari | Penurunan pangkat paling lama 3 bulan |
| | | 36-40 hari | Mutasi dalam rangka penurunan jabatan (eselon) setingkat lebih rendah |
| | | 41-45 hari | Pembebasan dari jabatan |
| | | >46 hari | Pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat |

Sumber: Peraturan Pemerintah No. 53 (2010).

3). Sanksi Pelanggaran Disiplin Berdasarkan Seragam. Sanksi Pelanggaran disiplin untuk pegawai yang menggunakan seragam tidak sesuai dengan jadwal yang diterapkan pada seksi Ekstensifikasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung adalah dengan sanksi yang tidak berbentuk potongan atau terkait dengan penurunan jabatan, pegawai yang tidak memakai seragam sesuai dengan jadwal yang ditentukan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 579/KMK.01/2014 adalah sanksi berupa teguran dari kepala seksi ataupun teguran dari kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung.

Mengenai bentuk penghargaan disiplin kerja, teori yang diambil adalah dari Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 7/KMK.01/2016 Diktum keenam dan ketujuh yaitu terkait penghargaan Pegawai Teladan dan Penghargaan Satyalancana Karya Satya. Dalam penerapan penghargaan disiplin kerja pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung bersumber pada Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 7/KMK.01/2016, jadi untuk kesesuaian penerapan disiplin kerja pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung dengan teori yang digunakan sudah jelas sesuai.

Adapun pemaparan dari bentuk penghargaan disiplin kerja pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung terkait Penghargaan Pegawai Teladan, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1). Ruang Lingkup. PNS Kementerian Keuangan yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang sangat tinggi berkaitan dengan waktu, dengan ukuran tidak pernah tidak masuk kantor, tidak pernah terlambat masuk bekerja, tidak pernah pulang sebelum waktunya, dalam kurun waktu 6 (enam) tahun berturut-turut. 2). Kriteria terdiri atas: A). Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin selama masa kerja. B). Tidak sedang dalam pemeriksaan atau proses hukuman disiplin. C). NKP minimal berada pada kategori sangat baik selama 2 (dua) tahun terakhir dengan penunjukan peningkatan NKP. D). Diusulkan oleh pimpinan unit Eselon 1 dan dinyatakan pantas menjadi teladan. 3). Waktu Penyelenggaraan, setahun sekali saat peringatan Hari Oeang di Jakarta. 4). Bentuk Penghargaan, diantaranya: A). Piagam Menteri Keuangan. B). Ramah tamah dengan jajaran pimpinan kementerian Keuangan. C). Kesempatan mengikuti Pendidikan jangka pendek. D). Jumlah yaitu satu pegawai yang mewakili masing-masing unit Eselon 1.

Penghargaan Satyalancana Karya Satya diberikan dengan ketentuan: 1). Ruang Lingkup, PNS Kementerian keuangan yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan pada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Indonesia tahun 1945, NKRI dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus-menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun. 2). Kriteria, sebagai berikut: A). Dalam masa bekerja secara terus-menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan atau tidak pernah mengambil cuti diluar tanggungan negara. B). Perhitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi. C). Memiliki nilai NPK Pegawai baik minimal 1 tahun terakhir. 3). Waktu penyelenggaraan, setahun sekali saat peringatan Hari Oeang. 4). Bentuk Penghargaan antara lain: A). Piagam Presiden Republik Indonesia dan medali emas untuk pengabdian selama 30 (tiga puluh) tahun. B). Piagam Presiden Republik Indonesia dan medali perak untuk pengabdian selama 20 (dua puluh) tahun. C). Piagam Presiden

Republik Indonesia dan medali perunggu untuk pengabdian selama 10 (sepuluh) tahun. 5). Jumlah, yaitu PNS Kementerian Keuangan yang diusulkan dan disetujui oleh Presiden Republik Indonesia.

3.3 Hubungan Disiplin dengan Kinerja pada KPP Pratama Cibitung

Hubungan disiplin kerja dengan kinerja menurut teori yang diambil menyatakan bahwa disiplin kerja sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran segala aktifitas organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan pegawai. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya

Hubungan disiplin dengan kinerja yang diterapkan pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung pada dasarnya sesuai dengan teori diatas. Hubungan disiplin kerja yang diterapkan pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung mengacu pada efisiensi dan efektivitas kinerja. Tinggi rendahnya tingkat disiplin pegawai pada seksi tersebut maka akan mempengaruhi waktu kerja dan kinerja yang dihasilkan, Sehingga penerapan tersebut sesuai dengan teori yang pada akhirnya penerapan disiplin kerja berpengaruh terhadap hasil akhir yang optimal ketika pegawai menjalankan tugasnya dengan tingkat disiplin yang tinggi. Penerapan mengenai hubungan disiplin dengan kinerja pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung terkait dengan efisiensi dan efektivitas dapat dilihat sebagai berikut:

1). Pelaksanaan Tugas Pokok Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, *Account Representative* pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan pengamatan potensi perpajakan, pencarian data dari pihak ketiga, pendataan obyek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan, serta menyiapkan konsep surat tugas dalam rangka pelaksanaan pengamatan potensi perpajakan. Keseluruhan tugas tersebut menjadi tanggung jawab masing-masing *Account Representative* berdasarkan wilayah kerja yang harus dikerjakan setiap bulan maupun setiap tahun. Tingkat disiplin dari masing-masing *Account Representative* menentukan tingkat kinerja dan penyelesaian tugas tersebut, tingkat disiplin tersebut diantaranya kehadiran, ketepatan jam masuk dan pulang kantor serta tingkat kinerja atau produktivitas dari masing-masing *Account Representative*. Ketika ketiga hal tersebut diterapkan secara maksimal oleh *Account Representative* maka akan menghasilkan penyelesaian tugas tepat pada waktunya baik setiap bulan maupun setiap tahun. 2). Pelaksanaan Surat Tugas Penyuluhan, setiap *Account Representative* mempunyai wilayah kerja dan jadwal surat tugas masing-masing yang telah ditentukan oleh Kepala Kantor maupun Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Tingkat disiplin para *Account Representative* berpengaruh terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Surat Tugas tersebut karena untuk setiap bulan masing-masing *Account Representative* memiliki jumlah Surat Tugas Penyuluhan yang telah ditentukan, sehingga jika *Account Representative* tidak masuk kerja, terlambat, atau tidak produktif maka akan mengurangi efisiensi dan efektivitas kinerja mereka. 3). Pelaksanaan Piket pada Loker Pembuatan NPWP, setiap *Account Representative* memiliki tanggung jawab dan jadwal yang telah ditentukan untuk memberikan pelayanan pada loket pembuatan kartu NPWP. Ketika *Account Representative* melaksanakan piket sesuai dengan jam pelayanan wajib pajak yaitu pukul 08.00 WIB-16.00 WIB serta melayani pembuatan kartu NPWP sesuai dengan prosedur baik dari cara pelayanan maupun batasan waktu yaitu maksimal 1 (satu) wajib pajak dalam proses pembuatan kartu NPWP maksimal 15 menit, maka *Account Representative* akan lebih maksimal dalam bekerja serta jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pelayanan juga akan maksimal.

4. Kesimpulan

Pelaksanaan disiplin kerja pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung bersumber dan mengacu pada Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan. Setiap peraturan yang berkaitan dengan kedisiplinan telah diatur sesuai dengan ketentuan pemerintah baik ditulis dalam Peraturan Pemerintah ataupun Peraturan Menteri Keuangan. Pelaksanaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung pun mengacu pada peraturan tersebut khususnya pada bagian Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Mengenai penerapan disiplin kerja yang diantaranya yaitu indikator disiplin termasuk absensi (jam kerja dan kehadiran) dan ketentuan pemakaian seragam, pada Kantor Pelayanan pajak Pratama Cibitung telah mengikuti serta menerapkan sesuai dengan peraturan pusat. Peraturan Pusat tersebut yaitu Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 214/PMK.01/2011 Pasal 3 tentang ketentuan masuk bekerja dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 579 /KMK.01/ 2014 Diktum tentang Pakaian Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan. Terkait dengan sanksi pelanggaran disiplin dan penghargaan disiplin, telah mengikuti sesuai dengan

peraturan pusat yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 579/KMK.01/2014, dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 214/PMK.01/2011 serta Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 7/KMK.01/2016.

Referensi

- Aprilianti EN., Touana H. 2016. Penerapan Disiplin Kerja Karyawan pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi. *Jurnal Administrasi Kantor*. 4 (1): 68-92.
- Fahmi I. 2016 . *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung (ID): CV Alfabeta.
- Mailiana. 2016. Pengaruh Disiplin Kerja Pegawai Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin. *Jurnal Ekonomi Manajemen*. Vol. 10 (1). STIENAS Banjarmasin.
- Republik Indonesia. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 579/KMK.01/2014 Tentang Pakaian Kerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- Republik Indonesia. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7/KMK.01/2016 Tentang Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- Republik Indonesia. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 211/PMK.01/2014 Tentang Hari dan Jam Kerja Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/PMK.01/2011 Tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Republik Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- Rivai V., Sagala EJ. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori Ke Praktik*. Edisi Kedua. Cetakan Kelima. Jakarta (ID): PT. Rajagrafindo Persada.
- Sedarmayanti. 2014. *Manajemen Sumberdaya Manusia, Reformasi Birokrasi, Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung(ID): Refika Aditama.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung (ID): CV Alfabeta.
- Yuliantari K., Ulfa SN. 2016. Disiplin Kerja Mempengaruhi Kinerja Karyawan Pada PT. Megah Bangun Baja Semesta Jakarta. *Jurnal Administrasi Kantor*. 4 (2): 354 –373.
- Yuniati F., Purwatmini N. 2017. Faktor yang Berpengaruh pada Motivasi Kerja Karyawan Bagian Produksi PT Tokai Rika Indonesia. *Jurnal Administrasi Kantor*. 5 (2): 209-218.