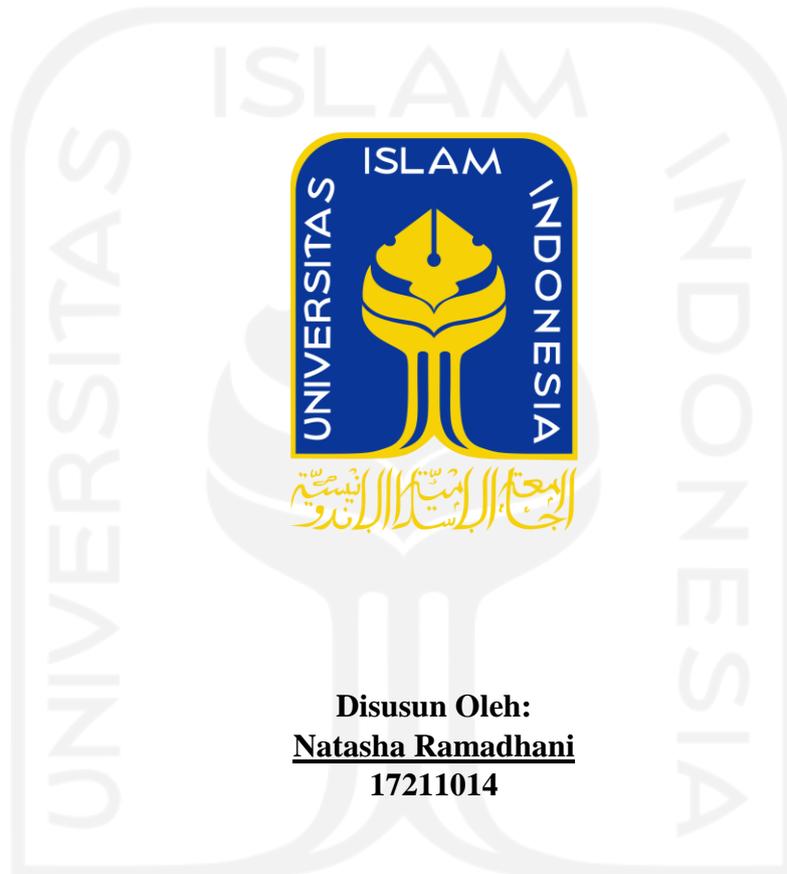


PERBEDAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PNS DAN NON PNS DI

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Natasha Ramadhani

17211014

**Program Studi Prodi manajemen
Program Diploma III Fakultas Bisnis Dan Ekonomi
Universitas Islam Indoneesia**

2021

HALAMAN JUDUL

**PERBEDAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PNS DAN NON PNS DI
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi
salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh:
Natasha Ramadhani
17211014**

**Program Studi Manajemen
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2021**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PERBEDAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PNS DAN NON PNS DI BADAN
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU**



Disusun Oleh:

Nama : Natasha Ramadhani

No.Mahasiswa : 17211014

Prodi : Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal : 19 Maret 2021

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sri Mulyati', is written over a horizontal line.

(Sri Mulyati, Dra., M.Si.)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 07 JUNI 2021

Penulis



Natasha Ramadhani

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul **“PERBEDAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PNS DAN NON PNS DI BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU”**. Panjang perjalanan yang telah dilalui dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Berbagai hambatan yang dilalui penulis dalam penyusunannya. Maka dari itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih atas segala petunjuk, bimbingan dan bantuannya kepada:

1. Allah SWT Maha dari segala-Nya atas semua kesempatan dan nikmat-Nya
2. Dra. Sri Mulyati., M.si., CFP., QWP selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Universitas Islam Indonesia.
3. Dra. Sri Mulyati., M.si., CFP., QWP selaku dosen pembimbing penulisan laporan magang yang selalu sabar membantu, membimbing dan memberikan arahan.
4. Kedua Orang Tua yang selalu memberikan dukungan, doa, dan motivasi terhadap penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan perkuliahan.
5. Pak Iskandar Bapenda yang telah membimbing selama kegiatan magang berlangsung.
6. Seluruh pegawai yang berkerja di Bapenda Riau yang telah banyak membantu selama proses kegiatan magang berlangsung.
7. Teman-teman di Kantor Bapenda yang selalu meluangkan waktunya untuk memberikan support dan petunjuk dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

8. Kepada Teman-teman seperjuangan; Aam, Mba ratih, Helvi, Ingrid, Arina, dan lainnya.
9. Terimakasih untuk Mba Umi Ainun yang telah memberikan waktunya untuk membantu penulis dari hambatan yang ada.
10. Teman-teman rekan kerja Relasi Co-working yang memberikan dukungan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan cepat.
11. Terimakasih juga yang telah memberi support selama kuliah ini kepada AR.

Akhir kata, penulis berharap TA ini dapat bermanfaat bagi banyak orang dan dapat digunakan untuk menambah informasi serta mohon maaf apabila dalam penulisan ini banyak terdapat kesalahan. Penulis ucapkan Terima Kasih.

Yogyakarta,
Penulis

Natasha Ramadhani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Dasar Pemikiran	1
1.2. Tujuan Magang	4
1.3. Target Magang	4
1.4. Bidang Magang	4
1.5. Lokasi Magang.....	4
1.6. Jadwal Magang.....	5
1.7. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II.....	8
LANDASAN TEORI.....	8
2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia	8
2.1.1 Pengertian MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia).....	8
2.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9

2.1.3	Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2.2.	Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	12
2.3.	Pengertian Tenaga Honorer	14
2.4.	Pengertian Disiplin Kerja	14
2.5.	Faktor yang mempengaruhi Disiplin kerja karyawan	15
BAB III		17
PEMBAHASAN		17
3.1.	Data umum	17
3.1.1	Sejarah BAPENDA RIAU	17
3.1.2	Visi misi BAPENDA RIAU	18
3.1.3	Struktur Organisasi BAPENDA RIAU.....	19
3.2.	Data Khusus	20
3.2.1	Perbedaan Disiplin Kerja Pegawai PNS dan Non PNS	20
BAB IV		29
KESIMPULAN DAN SARAN.....		29
4.1	Kesimpulan.....	29
4.2	Saran.....	30
LAMPIRAN.....		32
Lampiran 1		32
Lampiran 2		33

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Magang.....6



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Kegiatan Magang

Gambar 3.2 Struktur Organisasi BAPENDA RIAU



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kontrak kerja Pegawai Non PNS dan Lobby BAPENDA

Lampiran 2 Surat Keterangan Magang

Lampiran 3 Surat Keterangan Hasil Cek Plagiasi



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran

Sumber daya manusia saat ini merupakan bagian yang terpenting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Menurut para ahli seperti Hanggraeni mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia berhubungan dengan bagaimana sebuah organisasi merancang sistem formal yang menjamin pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien guna mendukung pencapaian tujuan dan rencana strategis organisasi. Dessler (2013:4) mengatakan sumber daya manusia merupakan proses memperoleh, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja, kesehatan kerja dan keamanan secara adil terhadap fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia.

Organisasi merupakan suatu tempat dimana sumber daya manusia yang beragam dikumpulkan demi dapat memenuhi suatu tujuan yang akan dicapai. Saat sebuah organisasi berkerja dan telah mendapatkan tujuannya, maka dapat dikatakan organisasi tersebut telah bekerja secara efektif. Melihat perkembangan zaman, organisasi sekarang dituntut untuk dapat memberikan pelayan secara maksimal, dan bersaing dengan organisasi lainnya, termasuk organisasi yang ada dipemerintahan, demikian pula aparat pemerintah yang mengabdikan kepada pemerintah dan masyarakat, dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah masyarakat yang berkebangsaan Indonesia yang telah diseleksi melalui tes Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan tes lainnya yang diadakan pemerintah dan telah dinyatakan lolos. Harapan pemerintah diadakannya segala bentuk seleksi ini berharap mendapatkan calon pegawai yang berkualitas, tekun, dan disiplin. Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki berbagai macam karakter seperti watak, perilaku, sikap, pola pikir yang berbeda, dan memiliki disiplin yang beragam pula. Adanya beberapa perbedaan yang timbul itu disebabkan berbagai macam faktor. Menurut ahli seperti Azwar mengatakan tanda-tanda sikap tidak pula timbul dengan keadaan manusia yang kini dihadapi tetapi ada bersangkutan dengan masa lalu atau kehidupannya yang lampau, baik dimasa sekarang dan dimasa yang akan datang. Pada dasarnya setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) mempunyai karakter yang berbeda, tetapi mereka harus bekerja secara profesional dan menjalankan tanggung jawabnya.

Tidak hanya PNS ada juga pegawai Non PNS atau yang biasa disebut dengan Tenaga Honor yang tersebar dibanyak instansi pemerintah. Kehadiran pegawai honor ini bisa dibilang kadang dibutuhkan bahkan tidak sekalipun. Pada faktanya, untuk melaksanakan tugas dan layanan di pemerintahan, untuk pemerintah pusat atau pemerintah daerah, tidak sedikit pula dikerjakan oleh pegawai Non PNS atau pegawai honor yang sebelumnya diangkat oleh masing-masing instansi tersebut. Didalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 48 Tahun 2005 menyebutkan jika pegawai

honor adalah orang yang diangkat oleh pejabat setempat atau pejabat lainnya yang ada di pemerintahan untuk membantu mengerjakan tugas tertentu yang ada di instansi pemerintah dimana penghasilannya nantinya akan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Daerah (APBN/APBD).

Menurut Hasibuan (2012) mengatakan Disiplin kerja adalah kesediaan serta kesadaran individu dalam mentaati berbagai aturan yang ada serta norma sosial yang berlaku. Kesadaran sendiri yaitu sikap individu yang ikhlas atau tanpa paksaan untuk mematuhi semua peraturan dan ingat dengan tugas serta tanggung jawabnya, kesediaan adalah suatu sikap dan tingkah laku individu untuk mematuhi peraturan perusahaan baik secara tertulis atau tidak tertulis. Bentuk disiplin kerja dapat berbeda-beda pada tiap individu, begitu pula yang terjadi pada Pegawai PNS dan Non PNS di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau. Disaat masa pandemic Covid-19 yang terjadi di tahun 2020 membuat perusahaan dan instansi merubah beberapa peraturan yang ada seperti jam masuk dan pulang kerja selama masa pandemic, ketentuan WFH untuk pegawai yang berusia 50 tahun keatas, dan beberapa peraturan lainnya. Menyebabkan disiplin kerja beberapa pegawai yang menjadi tidak patuh terhadap peraturan yang ada.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk membahas serta mengangkat judul magang **“PERBEDAAN DISIPLIN KERJA**

PEGAWAI PNS DAN NON PNS DI BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU”

1.2. Tujuan Magang

Untuk mengidentifikasi bentuk-bentuk apa saja yang menjadi perbedaan terkait disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil dengan Non PNS Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau

1.3. Target Magang

Untuk mengetahui bentuk-bentuk apa saja yang menjadi perbedaan terkait disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil dengan Non PNS Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau

1.4. Bidang Magang

Bidang magang yang diambil yaitu di bidang manajemen sumber daya manusia.

1.5. Lokasi Magang

Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 6, Simpang Tiga Pekanbaru, Riau

Kode Pos : 28288

Tlp : (0761) 70798

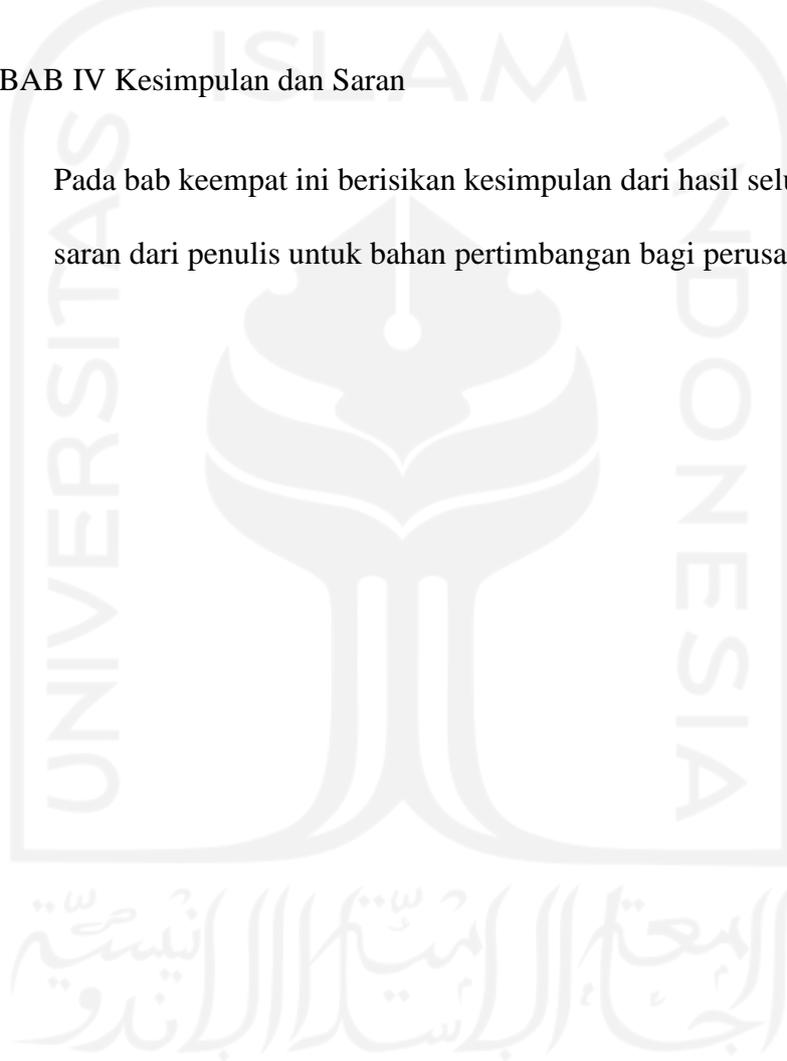
Web : bapenda@riau.go.id

BAB III Analisis Deskriptif

Pada bab ketiga ini berisikan data umum yang mendeskripsikan info tempat magang dan data khusus yang memberikan penjelasan tentang kegiatan magang sesuai dengan topik yang diambil.

BAB IV Kesimpulan dan Saran

Pada bab keempat ini berisikan kesimpulan dari hasil seluruhnya serta saran dari penulis untuk bahan pertimbangan bagi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia)

Pengertian manajemen menurut Sastrohadiwiryo (2002:57)

Manajemen Sumber Daya Manusia diganti dengan manajemen tenaga kerja yaitu pendayagunaan, pembinaan, pengetahuan, pengaturan, pengembangan, unsur tenaga kerja. Baik dan buruk karyawan.

Menurut Flippo (1994:5) mengatakan Manajemen Sumber Daya Manusia dikatakan juga sebagai manajemen personalia karena adanya perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pemutusan hubungan kerja. pengembangan kompensasi, integratis, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja.

Menurut Marwansyah (2010:3) mengatakan manajemen sumber daya manusia melakukan perencanaan sumber daya manusia diikuti fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi, seperti rekrutmen, seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, adanya kompensasi, kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta hubungan industrial.

Jadi, berdasarkan tiga teori diatas manajemen sumber daya manusia dapat disimpulkan yaitu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Nur&Zulkarnain (2008) mengatakan Manajemen adalah alur atau proses guna mencapai tujuan yang ada dalam organisasi dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki. Fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu POAC, sebagai berikut :

- a) perencanaan (*planning*)
- b) pengorganisasiann (*organizing*)
- c) penggerak (*actuating*)
- d) pengawasann (*controlling*)

lalu ada fungsi opeerasional atau pelaksanaann meliputi : rekrutment, pengembangan (*development*), kompensasi (*compensation*), pengintegrasian (*integration*), pemeliharaan (*maintenance*), dan pemberhentian (*separation*).

Berliandaldo (2016) mengatakan fungsi manajemen sumber daya manusia sebagai fungsi manajerial merupakan tugas dalam

mengelola manusia secara efektif dan efisien. Agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang merasa puas dan memuaskan.

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut ahli Berliandaldo (2016) yang disingkat dengan POAC dijelaskan sebagai berikut :

1. Perencanaan (*Planning*)

Ini adalah langkah awal bagi perusahaan dan organisasi, maka dari itu harus ada langkah serius untuk membentuk sebuah alur manajemen. Adapun tugas dari perencanaan ialah, membikin target, membuat rencana kegiatan yang dibutuhkan untuk pencapaian target, mengatur urusan pelaksanaan, menyusun anggaran biaya, dan membuat Standar Operasional Pelayanan (SOP) terkait pelaksanaan pekerjaan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Yaitu untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Jadi fungsi organisasi harus jelas dalam memberikan tugas dan tanggung jawab kepada pegawai atau pekerja untuk melaksanakan kegiatan tugasnya masing-masing, pembagian tugas dimaksud tergambar dalam struktur organisasi dengan uraian tugas masing-masing

3. Penggerak (*Actuating*)

Penggerak yang dimaksud untuk menjalankan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya adalah seorang pimpinan atau manager. Agar kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan

efisien, namun biasanya dalam organisasi tidak langsung diberikan kepada pimpinan atau manager sendiri, tetapi kepada bawahannya atau orang lain yang diberi tanggung jawab dan wewenang menurut tugasnya pada bidang masing-masing.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Fungsi pengawasan sangat menentukan pekerjaan agar berjalan dengan baik, karena sifat manusia yang cenderung mengabaikan, maka fungsi pengawasan harus dijalankan dengan ketat. Pengawasan juga berfungsi untuk pengendalian permasalahan yang terjadi apabila ada hambatan ketika pelaksanaan.

2.1.3 Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses sistematis untuk menggapai perubahan dalam perilaku karyawan, dengan memperhatikan beberapa hal, yaitu:

- Perencanaan Sumber Daya Manusia
- Analisa pekerjaan
- Perekrutan dan seleksi
- Orientasi dan induksi
- Pelatihan dan pengembangan
- Penilaian kerja
- Perencanaan kompensasi
- Motivasi, dan K3 (kesejahteraan, kesehatan,keselamatan)

- Hubungan industri

2.2. Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)

KBBI mengartikan, “Pegawai” adalah “orang yang bekerja pada pemerintah atau perusahaan dan “Negeri” artinya negara atau pemerintah, maka Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau Negara.

Menurut Kraneburg (2010:31) mendefinisikan pegawai negeri sipil (PNS) yaitu pejabat yang ditunjuk, jadi pengertian tersebut tidak termasuk mereka yang memangku jabatan mewakili seperti anggota parlemen, presiden, dan sebagainya.

Pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 memberikan 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.

2.2.1. Jenis-Jenis Pegawai Negeri Sipil

Terkait jenis pegawai negeri sipil dijelaskan dalam Pasal 2 ayat (1) UU No. 43 Tahun 1999 sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS), dimana untuk kategori pegawai negeri sipil ialah orang yang bukan termasuk dalam pegawai tentara nasional atau pun kepolisian negara RI. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 1999 Pasal 2 ayat (2) Pegawai Negeri dibagi menjadi 2, yaitu :
 - a) Pegawai negeri sipil pusat : dimana gajinya dibebankan pada APBN
 - b) Pegawai negeri sipil daerah : pegawai Provinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan pada Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah (APBD) yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
2. Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan
3. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

2.2.2. Kedudukan Pegawai Negeri Sipil

Sebagaimana dapat diketahui bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki tugas untuk membantu presiden sebagai kepala pemerintahan dalam menjalani sistem pemerintahan, melaksanakan tugas peraturan perundang-undangan, dalam artian wajib mengusahakan agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh masyarakat. Untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya, pegawai negeri diberikan tugas kedinasan untuk dilakukan sebaik-baiknya. Sebagai abdi negara

seorang pegawai negeri juga wajib dan setia kepada pancasila sebagai falsafah dan ideologi negara, kepada Undang-Undang Dasar 1945, negara, serta kepada pemerintah.

2.3. Pengertian Tenaga Honorer

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 48 Tahun 2005 menyatakan bahwa Tenaga honorer adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

2.4. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2009:212) disiplin bukan hanya pegawai datang dan pulang selalu tepat waktu, tetapi itu hanya sebagai contoh yang harus dipatuhi dalam organisasi. Maka dari itu disiplin adalah tingkah laku yang harus dipatuhi baik secara tertulis ataupun tidak tertulis.

Menurut Sastrohadiwiryo (2003:291) mengatakan Disiplin kerja didefinisikan sebagai perilaku yang menghormati aturan-aturan yang berlaku, secara tertulis maupun tidak tertulis dan apabila melanggarnya maka akan menerima sanksi yang telah disepakati.

Jadi, kesimpulan berdasarkan 2 teori diatas Disiplin kerja adalah perilaku karyawan atau pegawai baik secara sikap, dan perbuatan yang

diatur oleh perusahaan atau organisasi baik secara tertulis maupun tidak tertulis dan didalamnya berisikan sanksi apabila melanggar aturan tersebut.

2.5. Faktor yang mempengaruhi Disiplin kerja karyawan

Menurut Hasibuan (2009:194) faktor-faktor yang dapat memengaruhi disiplin kerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan kemampuan.

Perusahaan harus mengetahui kemampuan para karyawannya, agar kewajiban dan tugas yang diberikan kepada karyawan tersebut sesuai dengan kemampuannya, serta dapat membuat karyawan tersebut disiplin dalam mengerjakan pekerjaannya.

2. Kepemimpinan

Para pemimpin harus mempunyai sikap yang disiplin, karena pemimpin disini memiliki peranan penting sebagai patokan atau contoh terhadap para pegawai nya.

3. Kompensasi

Disiplin kerja karyawan juga terpengaruh oleh kompensasi yang diberikan perusahaan, jika kompensasi yang diberikan cukup maka tingkat disiplin kerja karyawan akan baik. Namun jika kebutuhan karyawan tidak terpenuhi atau kurang maka akan membuat karyawan semakin malas untuk bekerja.

4. Sanksi hukum

Perusahaan harus membuat sanksi yang ketat dan berat agar dapat memotivasi karyawan untuk merasa disiplin akan peraturan yang ada.

5. Pengawasan

Adanya pengawasan akan membuat disiplin karyawan semakin terwujud.



BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Data umum

3.1.1 Sejarah BAPENDA RIAU

Berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor **KPTS Tanggal 29/1/1974** Tanggal 13 Januari 1974 tentang pembentukan Dinas Pajak dan Pendapatan Propinsi Riau terbentuklah Badan Pendapatan Provinsi Riau. Seiring dengan sejalannya perkembangan keadaan dan untuk meningkatkan penyelenggaraan pungutan Daerah serta dalam rangka pelaksanaan pasal 49 ayat (2) Undang- Undang nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di daerah, maka di tetapkanlah pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Propinsi Riau.

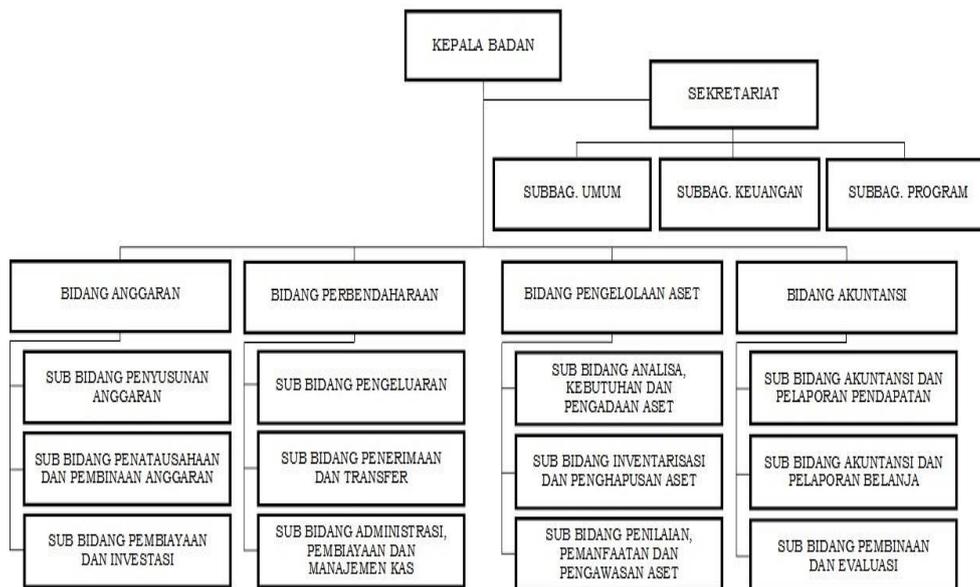
Mengacu pada peraturan daerah Nomor 5 Tahun 1979 yang disahkan oleh menteri dalam negeri dengan surat keputusan Nomor : **PEM.061.341.24/127** Tanggal 12 April 1980, dengan berpedoman kepada surat keputusan menteri dalam Negeri Nomor : **KUPD 7/7/39-29** Tanggal 31 Maret 1978 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Propinsi Tingkat 1 Riau dan surat edaran Menteri dalam Negeri Nomor : **KUPD 7/7/34-26** Tanggal 31 Maret 1978 dan pelaksanaannya diatur dalam surat keputusan gubernur Tingkat 1 Riau Nomor : **KPTS. 286/XI/1980** Tanggal 27 November 1980.

Dinas Pendapatan Propinsi Riau adalah Dinas yang menjadi aparat pelaksanaan Pemerintah Daerah sebagai mana yang telah ditetapkan dalam pasal 49 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah.

3.1.2 Visi misi BAPENDA RIAU

- a) Visi yang diinginkan Bapenda Riau adalah terwujudnya pendapatan asli daerah sebagai pendukung utama kelancaran roda penyelenggaraan pemerintah Provinsi Riau secara profesional
- b) Misi yang akan di jalankan oleh Bapenda Riau, yaitu :
 1. Meningkatkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah secara optimal
 2. Menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan publik secara profesional
 3. Memperoleh dana perimbangan secara adil sesuai dengan potensi yang dimiliki

3.1.3 Struktur Organisasi BAPENDA RIAU



Sumber: BPKAD Pekanbaru

Gambar 3.2 Struktur Organisasi BAPENDA RIAU

Berpedoman kepada Peraturan Gubernur Riau No : 45 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan Provinsi Riau menyebutkan Tugas Pokok organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Badan Pendapatan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan otonomi daerah, tugas desentralisasi, tugas dekonsetrasi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan Daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur.
2. Sekretaris memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum,

kepegawaian, perlengkapan, keuangan, bina program, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, tatalaksana, dan keamanan.

3.2. Data Khusus

3.2.1 Perbedaan Disiplin Kerja Pegawai PNS dan Non PNS

Secara kasat mata perbedaan bentuk disiplin Pegawai Negeri sipil (PNS) dengan Non PNS terlihat cukup berbeda. Adapun yang membedakannya yaitu dari sistem perekrutan pegawai, sebagaimana di ketahui bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah diseleksi melalui tes CPNS yang diselenggarakan oleh pemerintah, sedangkan Tenaga Honor atau Non PNS diangkat oleh pejabat pembina daerah setempat, sesuai dengan kriteria posisi yang akan ditempatkan.

Selain itu dapat dilihat juga dari Peraturan Pemerintah (PP) yang membedakan bentuk disiplin keduanya. Berikut merupakan bentuk perbedaan disiplin kerja antara Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS :

1) Bentuk disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.53 Tahun 2010 Pasal 1 ayat 1, pengertian disiplin kerja PNS yaitu kesanggupan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mentaati kewajiban dan larangan yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-

undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.

Di Indonesia terkait disiplin kerja PNS sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 Tahun 1980 terkait Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Sejauh ini secara keseluruhan kewajiban dan larangan bagi pegawai negeri sipil juga mengacu pada koridor-koridor Peraturan Pemerintah (PP) No 30. Tahun 1980 tersebut. Tetapi pada tahun 2010, peraturan terkait Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih disempurnakan lagi dengan mengeluarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan tersebut diberlakukan pada bulan Juni 2010, hingga saat ini segala hal yang berhubungan dengan/berkaitan dengan Disiplin PNS mengacu pada peraturan pemerintahan ini. Jadi, kesimpulannya bentuk disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil hingga saat ini mengacu pada PP No. 53 Tahun 2010 yang didalamnya berisikan 17 kewajiban dan 15 larangan, sebagai bentuk penyempurnaan atas 26 kewajiban serta 18 larangan sebagaimana dahulu di jelaskan dalam Peraturan Pemerintah sebelumnya yaitu PP No. 30 Tahun 1980.

Anggota PNS yang ada di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau selama masa pandemi covid-19 ini, memiliki bentuk disiplin kerja yang taat pada peraturan pemerintah maupun perundang-undangan. Ketika pandemi beberapa anggota ASN yang

berusia di atas 55 tahun, ibu hamil dan menyusui diprioritaskan untuk bekerja secara WFH (*work from home*), dengan tugas dan posisi masing-masing yang disesuaikan untuk tetap dapat berkoordinasi dengan yang lainnya. Sementara itu, ASN yang lainnya tetap masuk bekerja dengan jam kerja yang berlaku, menggunakan protokol kesehatan covid-19. Perubahan tatanan normal baru yang membuat jam kerja, lingkungan, dan aktifitas berubah, mengakibatkan beberapa anggota ASN yang datang telat ketika bekerja, dikarenakan pekerjaan yang ada sedikit.

Bagi pegawai PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dijelaskan dalam PP No. 53 Tahun 2010 maka akan dilakukan pemanggilan kepada pegawai yang bersangkutan untuk membuktikan pelanggaran yang dilakukan oleh yang bersangkutan.

Tata cara pemanggilan, tingkat dan jenis Hukuman Disiplin untuk pegawai PNS, yaitu :

a) Tata cara pemanggilan :

1. PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh atasan langsung atau tim pemeriksa
2. Pemanggilan secara tertulis bagi PNS tersebut dilakukan paling lambat 7 hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
3. Apabila PNS yang diperiksa tidak hadir pada tanggal yang telah ditentukan, maka dilakukanlah pemanggilan kedua

paling lambat tujuh hari kerja sejak tanggal pemeriksaan pada pemanggilan pertama.

4. Dalam menentukan tanggal pemeriksaan dalam surat pemanggilan pertama dan kedua, harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan

b) Tingkat dan jenis hukuman disiplin :

-Yang pertama jenis hukuman ringan, hukuman ini berupa :

Adanya bentuk teguran lisan dan non yaitu secara tertulis serta pernyataan tidak puas dengan tertulis

-Yang kedua jenis hukuman sedang, hukuman ini berupa :

Adanya pemberhentian kenaikan gaji selama satu, dan penundaan kenaikan pangkat selama satu tahun, Serta turun pangkat lebih rendah selama satu tahun.

-Yang ketiga jenis hukuman berat, hukuman ini berupa :

Adanya penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun, pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

2) Bentuk disiplin kerja Non Pegawai Negeri Sipil

Pada dasarnya pegawai Non PNS bukanlah calon PNS atau PPPK, anggota Non PNS diangkat oleh pejabat atau pemerintah setempat untuk mengisi atau membantu tugas dari PNS, pegawai Non PNS mengisi kontrak kerja selama 1 tahun sesuai dengan bidang jasa pekerjaannya.

Menurut teori yang telah dipejari dan dipahami terkait disiplin kerja, dapat dikatakan bahwa disiplin kerja ada 2 yaitu :

a) Disiplin positif (*self imposed discipline*)

Disiplin ini merupakan bentuk fisik yang diberikan perusahaan kepada karyawannya melalui penghargaan, pembayaran insentif, promosi, dan lain-lain. Disini perusahaan berupaya untuk memotivasi karyawan agar bekerja dengan ikhlas dan secara sukarela memenuhi segala peraturan yang berlaku untuk mencapai tujuannya. Disiplin positif ini lebih menekankan pada konsep pengendalian diri. Jadi jika disiplin ini bisa diwujudkan maka akan membuat karyawan perilaku sesuai aturan/prosedur dan standar perusahaan.

Contoh yang saya ambil yaitu Disiplin Waktu. Dimana karyawan sukarela datang tepat waktu bahkan lebih awal untuk menunjukkan ketaatannya terhadap jam kerja yang berlaku. Hal tersebut dilakukan dengan ikhlas karena

termotivasi dengan program-program yang disediakan perusahaan seperti penghargaan, pembayaran insentif, promosi, dan lain-lain.

b) Disiplin negatif (*command discipline*)

Disiplin ini merupakan kedisiplinan yang ada dikarenakan paksaan, perintah/aturan, hukuman, serta kekuasaan yang ada di sebuah perusahaan. Jadi bisa dikatakan bahwa kedisiplinan ini tidak datang karena perasaan ikhlas atau sukarela akan tetapi ada karena adanya sebuah paksaan atau ancaman untuk memenuhi perintah dan mematuhi aturan yang ditetapkan perusahaan. Tujuan adanya disiplin ini yaitu untuk menakut-nakuti karyawan dan memastikan mereka tidak melakukan perilaku yang tidak diinginkan.

Contoh yang saya ambil yaitu dilihat dari perjanjian kontrak salah satu karyawan bidang IT. Dimana karyawan tersebut memiliki kewajiban untuk mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan memiliki larangan untuk tidak melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi, dan nepotisme. Apabila karyawan tersebut tidak melakukan kewajiban dan mentaati peraturan, maka karyawan tersebut akan mendapatkan hukuman yang sudah ditetapkan oleh perusahaan dan oleh peraturan perundang-undangan.

Disiplin kerja Non PNS diatur dalam kontrak kerja yang telah diberlakukan pada awal mendaftar, dan mengikuti semua peraturan dan kebijakan tentang Disiplin Kepegawaian yang berlaku di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.



Kewajiban, dan larangan Pegawai Non PNS di Bapenda :

a. Kewajiban :

1. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah
2. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri
3. Menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Negara dan Pemerintah
4. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas maupun yang berlaku secara umum
5. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
6. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara
7. Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan OPD/UPT/UP
9. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik
10. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, dan memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
11. Berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan
12. Mengikuti apel pagi setiap hari

b.Larangan

1. Mengadakan transaksi, menggunakan dan memakai narkoba
2. Menyalahgunakan wewenang
3. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain
4. Memiliki, menjual, menjual, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah
5. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan pekerjaan
6. Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya mengenai perbedaan disiplin kerja pegawai PNS dan Non PNS, dapat disimpulkan:

1. Bentuk disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu dapat dilihat dari peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang peraturan disiplin PNS, yang didalamnya berisikan 17 kewajiban dan 15 larangan, menggantikan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 terdahulu yang dicabut dan tidak diberlakukan lagi.
2. Bentuk disiplin kerja Pegawai Non PNS pada dasarnya bukanlah calon PNS atau calon PPPK, melainkan pegawai kontrak selama 1 tahun. Disiplin kerja Pegawai Non PNS ada 2 tipe yaitu :
 - a) Disiplin Positif, yaitu disiplin yang diberikan perusahaan kepada pegawai nya melalui sebuah penghargaan, insentif, promosi, dan lain-lain.
 - b) Disiplin Negatif, yaitu disiplin yang dilakukan karena sebuah paksaan, perintah atau aturan, hukuman, serta kekuasaan yang ada dalam sebuah perusahaan.

4.2 Saran

Beberapa saran yang dapat penulis berikan mungkin bisa dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam perusahaan. Sebagai contoh tindakan Disiplin Negatif yang biasa dilakukan Pegawai, yaitu:

Seperti halnya para pegawai yang datang tidak tepat waktu atau terlambat, disaat jam kerja masih banyak pegawai yang duduk santai di luar kantor atau di ruang terbuka, dan pegawai yang melakukan titip absen kepada anggota lain.

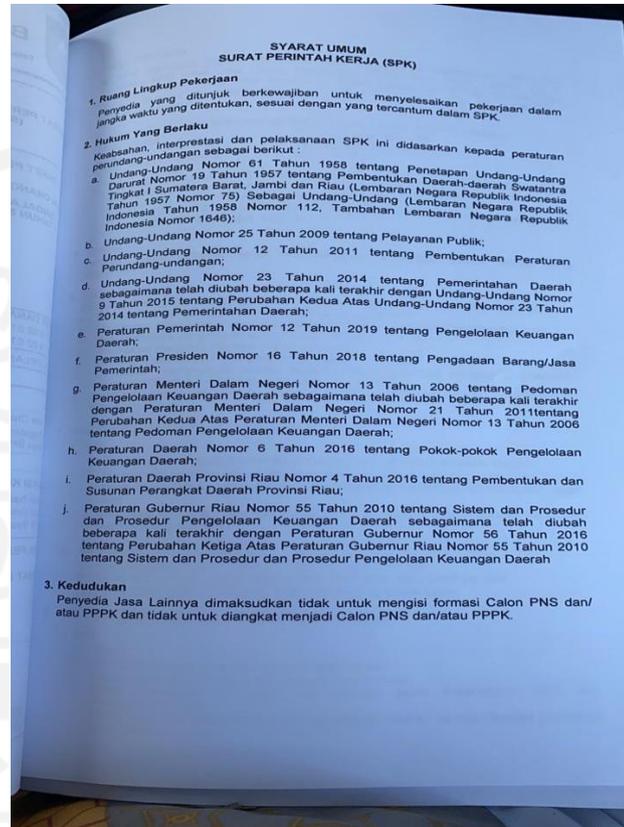
1. Terkait keterlambatan jam kerja dan sikap pegawai ketika jam kerja banyak yang bersantai, instansi perlu memberikan sanksi yang dapat menakut-nakuti pegawai sehingga para pegawai enggan untuk melakukan kesalahan yang sama kedepannya. Harapannya, pegawai dapat lebih tepat waktu datang ke kantor dan tepat waktu ketika pulang kerja.
2. Terkait pegawai yang sering tidak hadir ke kantor tetapi melakukan titip absen kepada pegawai lain, instansi disini perlu pengawasan lebih detail terkait presensi agar atasan mengetahui permasalahan ini lebih jauh dan mengetahui para pegawai yang sering melakukan titip absen tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Azwar. (2012). *Sikap Manusia : Teori dan Pengukurannya*. Yogyakarta: Liberty.
- Dessler. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Human Resources*.
- Elbadiansyah. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Malang: CV IRDH.
- Flippo, E. B. (1994). *Manajemen Personalialia*. Jakarta: Erlangga.
- Hanggraeni. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta.
- Hasibuan. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia, edisi revisi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Kuliah, R. (2019, Maret 20). *Ruang Kuliah* . Dipetik Maret 8, 2021, dari 7.2 Disiplin Kerja : <https://www.youtube.com/watch?v=eXu6ybIW0mE>
- Marwansyah. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Bandung: Alfabeta.
- Muchsan. (1982). *Hukum Kepegawaian* . Jakarta: Bina Aksara.
- RI, B. K. (2019, April 4). *BPPK Kemenkeu RI*. Dipetik Maret 8, 2021, dari Penegakan Disiplin (PP No. 53 Tahun 2010): <https://www.youtube.com/watch?v=3rIK30Afzxc&list=LL&index=2&t=3s>
- RI, U. (1999). Pasal 1 Undang-Undang No. 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- Riau, B. P. (2017). *Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau*. Dipetik Maret 8, 2021, dari Sejarah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau: <https://badanpendapatan.riau.go.id/home/web/data/sejarah>
- Sastrohadiwiryo, S. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, edisi 2*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Siswanto, S. (2002). Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Dalam S. Siswanto, *Pendekatan Administrasi dan Operasional* (hal. 57). Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutrisno, E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia, edisi pertama* . Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

LAMPIRAN

Lampiran 1



Kontrak kerja Pegawai Non PNS



Lobby Bapenda Riau

Lampiran 2



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman No. 6 Simpang Tiga Pekanbaru 28284
Telp. (0761) 859750, 859751, 859752, 859754, 859756 Fax. (0761) 859750, 859755
Website : www.badanpendapatan.riau.go.id



Pekanbaru, 26 Juni 2020

Nomor : 423/BPD/1/2020/527
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Bisnis dan
Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
Di-
Yogyakarta

Dengan ini kami beritahukan bahwasanya mahasiswa Bapak/Ibu yang bernama Natasha Ramadhani benar telah melaksanakan dan menyelesaikan praktek kerja lapangan (PKL) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau dari tanggal 13 Mei s/d 30 Juni 2020.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI RIAU
SEKRETARIS,

FITRA JAYA PURNAMA, ST, MT
Pembina
NIP.19781113 200501 1 003

Lampiran 3

3/30/2021

277 Natasha Ramadhani_.jpg



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. A. P. P. S. S. S.
Ringroad (Koridor) Gedung Catur Duplek
Kampus Kusumajuwata 11265
T. (0274) 881541-881562, 882176
F. (0274) 882169
E. info@iainid.ac.id
W. www.iainid.ac.id

SURAT KETERANGAN HASIL TES KEMIRIPAN

No. : 277/Ka.Div/10/Div.PP/III/2021

*Bismillahirrahmaanirrahiim.**Assalamu 'alaikum wr. wb.*

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Natasha Ramadhani**
 Nomor Mahasiswa : **17211014**
 Dosen Pembimbing : **Sri Mulyati, Dra., M.Si**
 Program Studi : **Manajemen Program Diploma III**
 Judul Karya Ilmiah : **Perbedaan Disiplin Kerja Pegawai PNS Dan Non PNS Di
 Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau**
 Nomor Hp : **082268133803**

Karya ilmiah yang bersangkutan di atas telah melalui proses tes kemiripan (*similarity test*) menggunakan **Turnitin** dengan hasil **19% (Sembilan belas persen)** sesuai aturan batas minimal dinyatakan lolos yang diberlakukan di Universitas Islam Indonesia yaitu sebesar **20%** (dua puluh persen)

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu 'alaikum wr. wb

Yogyakarta, 30 Maret 2021

Kepala Divisi Pengelolaan Pengetahuan

Bambang Hermawan, S.Si *ck-*