

**UPAYA PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI DALAM
MENJAGA DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR
DISDUKCAPIL BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR
94 TAHUN 2021 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Hukum (S.H.)



OLEH :

RADINAL

NPM : 161010521

**PROGRAM STUDI : ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2021

ABSTRAK

Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang bekerja di pemerintahan atau negara bagian. Menurut Kraneburg, PNS telah diangkat dan dapat diartikan tidak termasuk mereka yang menduduki posisi perwakilan seperti anggota parlemen dan presiden. Logeman menjelaskan bahwa penggunaan kriteria kunci mencerminkan hubungan antara negara dan pegawai negeri. Dengan memberikan pengertian PNS sebagai pejabat yang memiliki hubungan resmi dengan pemerintah atau negara. PNS sebagai Aparatur Sipil Negara harus disiplin dalam bekerja. Disiplin yang paling penting ialah disiplin masuk kerja dan menaati waktu kerja yang telah ditentukan. PNS harus disiplin dalam menaati peraturan waktu kerja. Disiplin yang paling penting ialah disiplin masuk kerja dan menaati waktu kerja yang telah ditentukan.

Dalam skripsi yang berjudul “Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil” ini dibahas di permasalahan, yaitu: Bagaimana Penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti dalam Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja dan Bagaimana Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Metode yang digunakan untuk menjawab permasalahan-permasalahan tersebut di atas adalah dengan menggunakan metode penelitian hukum empiris (sosisologis) yaitu merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti sudah menerapkan disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku yakni Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Salah satu bentuk penerapan disiplin di Kantor Disdukcapil tersebut adalah dengan menerapkan waktu kerja, dimana para pegawai harus datang tepat waktu, sehingga dapat dilihat kesungguhannya dalam melayani masyarakat. Kendati demikian, masih ditemukan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh para PNS di Kantor Disdukcapil, yakni dengan datang terlambat dan tidak masuk bekerja tanpa keterangan. Upaya yang dilakukan untuk menjaga disiplin Pegawai Negeri Sipil di kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti ialah berupa : 1) Ketegasan Pimpinan, 2) Pimpinan Memberikan Contoh yang Baik Terhadap Bawahan, 3) Fasilitas Kantor Yang Memadai, 4) Pimpinan Memberikan Kesempatan Kepada Bawahan Untuk Mengembangkan Kompetensi, 5) Pengawasan yang dilakukan oleh Pimpinan, dan 6) Menumbuhkan Kesadaran Untuk Disiplin.

Kata Kunci: Disiplin, Pegawai Negeri Sipil, Disdukcapil

ABSTRACT

Civil Servants are employees who work in the government or state. According to Kraneburg, civil servants have been appointed and can be interpreted as not including those who occupy representative positions such as members of parliament and president. Logeman explains that the use of key criteria reflects the relationship between the state and civil servants. By providing an understanding of civil servants as officials who have official relations with the government or state. PNS as State Civil Apparatus must be disciplined in their work. The most important discipline is the discipline of coming to work and adhering to the work time that has been determined. Civil servants must be disciplined in obeying working time regulations. The most important discipline is the discipline of coming to work and adhering to the work time that has been determined.

In the thesis entitled "Efforts by the Meranti Islands Regency Government in Maintaining Civil Servant Discipline at the Disdukcapil Office Based on Government Regulation Number 94 of 2021 concerning Civil Servant Discipline" this problem is discussed, namely: How to Apply Civil Servant Discipline at the Archipelago Regency Disdukcapil Office Meranti in Entering Work and Obeying the Provisions on Working Hours and How the Meranti Islands Regency Government Efforts in Maintaining Civil Servant Discipline at the Disdukcapil Office Based on Government Regulation Number 94 of 2021 concerning Civil Servant Discipline.

The method used to answer the problems mentioned above is to use the empirical legal research method (sociological) which is a data collection technique, where researchers make observations directly to the object of research to take a close look at the activities carried out.

The results of the study show that the Meranti Islands Disdukcapil Office has implemented discipline in accordance with the applicable rules, namely Government Regulation Number 94 of 2021 concerning Civil Servant Discipline. One form of discipline in the Disdukcapil Office is to apply working hours, where employees must arrive on time, so that it can be seen their sincerity in serving the community. Nevertheless, there are still disciplinary violations committed by civil servants at the Disdukcapil Office, namely by arriving late and not coming to work without information. Efforts made to maintain civil servant discipline at the Meranti Islands Disdukcapil office are in the form of: 1) Leadership Firmness, 2) Leaders Set Good Examples for Subordinates, 3) Adequate Office Facilities, 4) Leaders Provide Opportunities for Subordinates to Develop Competence, 5) Supervision carried out by the leadership, and 6) Raising awareness for discipline.

Keywords: Discipline, Civil Servants, Disdukcapil

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji dan Syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala, atas berkat Rahmat dan RidhoNya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul **“Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil”**. Adapun skripsi ini dianjurkan untuk memenuhi syarat untuk mengikuti ujian komprehensif guna memperoleh gelar sarjana strata satu (S-1).

Penulis dengan segala keterbatasan ilmu dan pengalaman sudah berupaya semaksimal mungkin untuk menyusun setiap lembar bab perbab skripsi ini dengan ketentuan dan ketetapan penelitian ilmiah yang ditetapkan oleh fakultas. Walaupun demikian penulis menyadari bahwa masih ada kekurangan dari penelitian ini. Untuk membenahi hak tersebut penulis berharap kemakluman dari para pembaca.

Pada kesempatan ini pula penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua penulis Ayah Alm. Nurdin Yumun dan Ibu Rosmiyati, terima kasih atas limpahan kasih sayang yang diberikan kepada penulis, doa yang tidak pernah putus, selalu berjuang untuk memenuhi kebutuhan penulis, selalu memberikan semangat serta dukungan yang tidak pernah berhenti agar penulis dapat mewujudkan cita-cita penulis.

Penulis menyadari pula bahwa proses studi maupun dalam proses penulisan dan penyelesaian skripsi ini banyak pihak turut membantu. Sehubungan dengan itu

secara khusus pada lembaran ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan secara moril maupun materil dari awal sampai akhir penyelesaian skripsi ini. Ucapan Terima Kasih penulisan ucapkankan kepada :

1. Bapak Dr. M. Musa, S.H., M.H, selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Rosyidi Hamzah, S.H., M.H, selaku Wakil Dekan I Faakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah mengajar, mendidik dan memudahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Desi Apriani, S.H., M.H, selaku Wakil Dekan II Fakultas Hukum Universitas islam Riau yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan motivasi dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak S. Parman, S.H., M.H, selaku Wakil Dekan III Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah mendidik dan memberikan arahan kepada penulis.
5. Bapak Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H, selaku Kepala Departemen Hukum Administrasi Negara dan juga selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan ide, arahan, motivasi dan membimbing penulis selama penulisan dan menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, yang telah memberikan ilmu pegetahuan kepada penulis pada saat perkuliahan hingga saat menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak/Ibu Pegawai Tata Usaha Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, yang telah memberikan pelayanan kepada penulis semasa penulis menuntut ilmu di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau hingga saat penulis menyelesaikan skripsi.

Atas segala bantuan dari segala pihak yang telah membantu, penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya semoga Allah Subhanahu Wa

Ta'ala membalas semua kebaikan segala pihak yang sudah membantu penulis. Sebagai manusia biasa penulis menyadari segala kekuarangan dalam penulisan skripsi ini.

Apabila ada kesalahan dalam penulisan skripsi ini maka penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya. Penulis juga berharap agar skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca.

Pekanbaru, 02 Desember 2021

Penulis

Radinal



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN	ii
SERTIFIKAT ORIGINALITAS PENELITIAN	iii
BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI	iv
BERITA ACARA PERSETUJUAN SKRIPSI	vi
SURAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN PEMBIMBING	vii
SURAT KEPUTUSAN DOSEN PENGUJI	viii
BERITA ACARA MEJA HIJAU	ix
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
KATA PENGANTAR	xii
DAFTAR ISI	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
D. Tinjauan Pustaka	8
E. Konsep Operasional	19
F. Metode Penelitian	19
BAB II TINJAUAN UMUM	24
A. Tinjauan Umum Tentang Disiplin	24
B. Tinjauan Umum Tentang Manajemen Sumber Daya Manusia	33

C. Tinjauan Umum Tentang Kepegawaian.....	39
D. Gambaran Umum Kabupaten Kepulauan Meranti.....	49
E. Gambaran Umum Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti	56
BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	65
A. Penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti	65
B. Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....	73
BAB IV PENUTUP	83
A. Kesimpulan	83
B. Saran.....	84
DAFTAR KEPUSTAKAAN	86
LAMPIRAN.....	90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengembangan sumber daya aparatur negara sangat diperlukan karena mengingat status dan peran pegawai negeri sipil merupakan organisasi nasional yang menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan untuk mencapai tujuan nasional, maka pengembangan sumber daya organisasi nasional sangat diperlukan. Untuk mencapai tujuan nasional, kita perlu berpartisipasi langsung dari seluruh lapisan masyarakat, tidak hanya pemerintah yang memenuhi kewajibannya. Namun, masyarakat juga turut serta dalam memenuhi kewajiban nasional untuk membantu tercapainya tujuan nasional. (Khosiin, 2013, p. 1)

Tujuan nasional yang tercantum dalam Pembukaan UUD 1945 adalah untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan mewujudkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. tatanan dunia yang berbasis. Tujuan itu hanya dapat dicapai melalui pembangunan negara yang terencana, terarah, realistis, selangkah demi selangkah, serius, efisien dan efektif. Demi mewujudkan hasil yang baik dibutuhkan pegawai yang disiplin, antusias, dan bertanggung jawab atas dedikasi penuh mereka. Oleh karena itu, disiplin harus ditekankan kepada setiap pegawai dalam instansi pemerintah.

Kelancaran pelaksanaan pemerintah dan membangun nasional terutama tergantung dari kesempurnaan Aparatur Sipil Negara dan kesempatan aparatur

negara pada pokoknya tergantung dari kesempurnaan Aparatur Sipil Negara (Nainggolan, 1987, p. 23). Dalam intansi pemerintah, yang menjadi sorotan ialah Pegawai Negeri Sipil atau yang dikenal dengan PNS.

Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang bekerja di pemerintahan atau negara bagian. Menurut Kraneburg, PNS telah diangkat dan dapat diartikan tidak termasuk mereka yang menduduki posisi perwakilan seperti anggota parlemen dan presiden. Logeman menjelaskan bahwa penggunaan kriteria kunci mencerminkan hubungan antara negara dan pegawai negeri. Dengan memberikan pengertian PNS sebagai pejabat yang memiliki hubungan resmi dengan pemerintah atau negara. (Hartini S. , 2017, p. 33)

Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang termaktub pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam Pasal 1 ayat (1), “Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat pNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.”

Pegawai Negeri Sipil memiliki aktivitas kerja dalam suatu organisasi. Aktivitas kerja merupakan faktor penting dalam mencapai kinerja suatu organisasi yang juga menjadi prioritas bagi semua organisasi, dan fitur kontrol kerja tingkat yang sangat tinggi diperlukan dalam semua upaya kolaboratif antar karyawan.-operator untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Disiplin kerja pegawai yang rendah akan menyulitkan organisasi untuk mencapai hasil yang baik dan kegiatan

kerja yang baik memerlukan pembinaan, agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan kerja dan dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya.

PNS di Indonesia dewasa ini sering berkisar dalam hal rendahnya profesionalisme, tingkat kesejahteraan yang belum memadai, distribusi dan komposisi yang belum ideal, penempatan dalam jabatan yang belum di dasarkan pada prestasi kerja, budaya kerja dan etos kerja yang masih kerja, penerapan peraturan disiplin yang tidak dilaksanakan secara konsisten dan konsekuen serta persoalan internal Aparatur Sipil Negara lainnya.

PNS sebagai Aparatur Sipil Negara harus disiplin dalam bekerja. Disiplin yang paling penting ialah disiplin masuk kerja dan menaati waktu kerja yang telah ditentukan. PNS harus disiplin dalam menaati peraturan waktu kerja. Disiplin yang paling penting ialah disiplin masuk kerja dan menaati waktu kerja yang telah ditentukan. PNS harus disiplin dalam menaati peraturan waktu kerja. Disiplin waktu adalah wajib, terutama bagi pegawai negeri, ketika bekerja sesuai dengan peraturan. Hal ini dikarenakan disiplin waktu merupakan salah satu cara untuk mendapatkan hasil etos kerja yang baik (Khosiiin, 2013, p. 53). Disiplin itu wajib, terutama dalam hal pekerjaan, sesuai dengan apa yang diatur bagi PNS. Hal ini dikarenakan disiplin waktu merupakan salah satu cara untuk mendapatkan hasil etos kerja yang baik. (Pandipa, 2018, p. 11)

Berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dalam Pasal 1 ayat (4) definisi Disiplin PNS ialah “Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan”.

Saat ini masih banyak ditemukan permasalahan mengenai pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh seorang PNS selaku Aparatur Sipil Negara berupa keterlambatan jam kerja dan tidak masuk kerja tanpa keterangan yang jelas. Secara otomatis sikap seperti ini mencerminkan Aparatur Sipil Negara itu sendiri belum menyadari akan kewajiban sebagai abdi negara, yang masuk terlambat dan pulang mendaului (tidak sesuai dengan jam kerja). Ini berdampak pada penyelenggaraan Reformasi Birokrasi.

Penegakkan disiplin kerja dalam setiap organisasi pemerintahan merupakan aspek yang sangat penting dalam melakukan suatu pekerjaan, sehingga dengan adanya penegakkan disiplin kerja terhadap pegawai maka organisasi akan dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien sesuai dengan yang diharapkan. Kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien yang didukung dengan disiplin kerja sesuai kebijakan yang ada yang mengatur pelaksanaan tugas merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam pelaksanaan tugas tersebut.

Berdasarkan Peraturan “Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dalam Pasal 8 ayat (1), diatur mengenai tingkatan Hukuman disiplin dan Jenis Hukuman Disiplin, yakni sebagai berikut:

“Pasal 8

1. Tingkat Hukuman Disiplin terdiri atas:
 - a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang; atau
 - c. Hukuman Disiplin berat.
2. Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; atau
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

3. Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
 - c. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
4. Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 - b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.”

Salah satu instansi yang menrapkan Disiplin sesuai aturan terbaru yang berlaku yaitu Berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ialah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, yang menerapkan semua prosedur dari mulai kewajiban, larangan dan hukuman disiplin terhadap PNS sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.

Pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti ditemukan adanya pelanggaran disiplin oleh PNS. Pelanggaran disiplin PNS di Pemerintahan Kepulauan Meranti tidak hanya berkaitan dengan pelanggaran ketentuan jam kerja, pelanggaran juga berbentuk tidak masuk kerja tanpa adanya keterangan. Maka langkah yang diambil oleh pimpinan dan bidang kepegawaian selaku pihak yang memiliki kewenangan dalam memberikan sanksi, ialah dengan memberikan Teguran Tertulis berupa Surat Panggilan (SP). Kendati demikian, ada pula yang mendapatkan pemotongan gaji dikarenakan kesalahan yang tergolong “Tingkatan Sedang”.

Di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, masih terjadinya pelanggaran disiplin karena masih kurangnya kesadaran dalam diri PNS. Berdasarkan wawancara langsung di lapangan, PNS menganggap rendah hukuman yang diberikan. Sehingga ada yang melakukan pelanggaran lebih dari 3 (kali). Seharusnya PNS dapat berbenah diri karena merupakan contoh masyarakat, dan sebagai Aparatur Negeri Sipil yang mengabdikan dan melayani masyarakat. Maka, perlu untuk disiplin dalam bekerja, sehingga dengan begitu dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia. Peneliti ingin mengetahui lebih dalam upaya apa saja yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam menjaga kedisiplinan PNS pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, serta untuk meneliti sesuai atau tidaknya dengan Peraturan yang berlaku.

Berdasarkan uraian diatas, penulis disini tertarik untuk mengkaji dalam bentuk penelitian dengan judul: **“Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil”**.

B. Rumusan Masalah

Sebagai pemecah permasalahan, maka yang penulis jadikan sebagai rumusan masalah antara lain:

- 1) Bagaimana Penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti dalam Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja?

- 2) Bagaimana Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil?

C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berikut juga penulis paparkan tindak lanjut dari permasalahan tersebut diatas, maka yang menjadi tujuan untuk dilaksanakannya penelitian berikut ini antara lain:

- 1) Untuk Mengetahui Penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja.
- 2) Untuk Mengetahui Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

2. Manfaat Penelitian

Kemudian penulis juga menjabarkan kemanfaatan melakukan penelitian yakni:

1. Sebagai sarana memperluas dan mengembangkan ilmu hukum khususnya pengetahuan tentang Hukum Administrasi Negara.
2. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Hukum di Universitas Islam Riau.

D. Tinjauan Pustaka

1. Penelitian Terdahulu

a. Penelitian yang dilakukan oleh Mhd. Khosiin Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Tahun 2013

Penelitian yang dilakukan oleh Mhd. Khosiin berjudul : “Analisis Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti”.

Penelitian yang dilakukan oleh Mhd. Khosiin memiliki beberapa perbedaan dengan penelitian penulis, yakni :

1. Perbedaan Rumusan Masalah

Rumusan Masalah penelitian dalam skripsi penulis :

- 1) Bagaimana Penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti dalam Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja?
- 2) Bagaimana Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil?

Sedangkan rumusan masalah pada penelitian Mhd. Khosiin, bertujuan untuk :

- 1) Bagaimanakah kedisiplinan pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti?
 - 2) Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti?
2. Perbedaan Hasil Penelitian
- 1) Hasil Penelitian Mhd. Khosiin :
Berdasarkan Rekapitulasi indikator Disiplin Waktu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, dimana 30 orang (26,87%) menyatakan selalu, 28 orang (43,75%), menyatakan kadang- kadang dandan 6 orang (9,37%) menyatakan tidak pernah. Maka dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap disiplin waktu adalah baik. Kemudian Berdasarkan hasil rekapitulasi indikator disiplin kerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti,dimana 45 orang (46,,87%) menyatakan selalau, 37 orang (38,54%) menyatakan kadang-kadang, dan 14 orang (14,58%) menyatakan tidak pernah. Maka dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap disiplin kerja adalah baik. Kemudian rekapitulasi seluruh indikator yang digunakan dalam penelitian ini dapat diketahui bahwa Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Meranti termasuk dalam kategori baik hal ini sesuai dengan hasil rekapitulasi jawaban responden secara keseluruhan sebesar 78,64% atau berada pada jarak interval 76% - 100%. kemudian berdasarkan hasil observasi penulis lakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bahwasanya masih kurangnya disiplin waktu yang dilakukan oleh Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meskipun dari hasil kuisioner yang telah dibagikan mengatakan baik tetapi dari hasil observasi penulis kurang disiplin waktu dalam mengerjakan pekerjaannya.

2) Hasil Penelitian Penulis :

Berdasarkan hasil riset, Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti sudah menerapkan disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku yakni Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Salah satu bentuk penerapan disiplin di Kantor Disdukcapil tersebut adalah dengan menerapkan waktu kerja, dimana para pegawai harus datang tepat waktu, sehingga dapat dilihat kesungguhannya dalam melayani masyarakat. Kendati demikian, masih ditemukan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh para PNS di Kantor Disdukcapil, yakni dengan datang terlambat. Pegawai yang terlambat masuk kerja mendapat Hukuman Disiplin Ringan dari atasan berupa Teguran Lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di

“Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a”. Dalam menjaga disiplin PNS perlu ditingkatkan kinerjanya, dengan melakukan upaya kerjasama antara Pimpinan dengan Bawahan, untuk menentukan kualitas dan kuantitas Aparatur Sipil Negara. Upaya yang dilakukan untuk menjaga disiplin Pegawai Negeri Sipil di kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti ialah berupa : 1) Ketegasan Pimpinan, 2) Pimpinan Memberikan Contoh yang Baik Terhadap Bawahan, 3) Fasilitas Kantor Yang Memadai, 4) Pimpinan Memberikan Kesempatan Kepada Bawahan Untuk Mengembangkan Kompetensi, 5) Pengawasan yang dilakukan oleh Pimpinan, dan 6) Menumbuhkan Kesadaran Untuk Disiplin.

b. Perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian Sara Yulis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam – Banda Aceh Tahun 2019

Sara Yulis mengangkat judul penelitian yakni : “Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Asn) Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat (Studi Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil)”.

Penelitian penulis memiliki perbedaan dengan penelitian Program Kekhususan Hukum Pemerintahan Fakultas Hukum Universitas Udayana, dengan penjabaran sebagai berikut :

1. Perbedaan Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dalam skripsi penulis :

- 1) Untuk Mengetahui Penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja.
- 2) Untuk Mengetahui Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Sedangkan penelitian oleh Sara Yulis, bertujuan untuk :

- 1) Untuk mengetahui dan menganalisis penerapan kedisiplinan ASN di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat
- 2) Untuk mengetahui keberhasilan penerapan disiplin aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat

2. Perbedaan metode penelitian

- 1) Penulis menggunakan metode penelitian hukum empiris (sosisologis) yaitu merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

2) Sementara itu Sara Yulis dalam penelitiannya menggunakan metode pendekatan kualitatif, menurut Kaelan penelitian kualitatif Kaelan tidak menekankan jumlah, tetapi lebih menekankan pada segi kualitas secara alamiah karena menyangkut pengertian, konsep, nilai, dan ciri-ciri yang melekat pada objek penelitian lainnya.

3. Perbedaan Lokasi Penelitian

- 1) Lokasi Penelitian Penulis yaitu di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.
- 2) Sedangkan Penelitian oleh Sara Yulis dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat

2. Konsep Aparatur Sipil Negara

Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN) Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yaitu Pasal 1 menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kedudukan Aparatur Sipil Negara Pegawai memiliki kedudukan dan peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan. Kedudukan Aparatur Sipil Negara mempunyai peran penting dalam menyelenggarakan fungsi pemerintahan di suatu Negara dalam rangka mencapai tujuan nasional atau dengan kata lain dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan nasional, diperlukan adanya Aparatur Sipil Negara sebagai unsur Aparatur Negara, Abdi Negara, dan Abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah serta bersatu padu, dan sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Bab IV fungsi, tugas, dan peran Bagian Kesatu Fungsi pasal 10 “Pegawai ASN berfungsi sebagai: a. pelaksana Kebijakan publik; b. pelayanan publik; dan c. perekat dan pemersatu bangsa”. Bagian Kedua Tugas pasal 11 “Pegawai ASN bertugas: a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan 8 ketentuan peraturan perundang-undangan; b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan c. memperkuat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia”. Bagian Ketiga Peran Pasal 12 “Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksanaan, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Bab VI Hak dan Kewajiban Bagian Kesatu Hak PNS pasal 21 “ PNS berhak memperoleh : a. gaji, tunjangan, dan fasilitas; b. cuti c. jaminan pension dan jaminan hari tua; d. perlindungan; dan e. pengembangan kompetensi”. Bagian Kedua Hak PPPK pasal 22 “PPPK berhak memperoleh: a. gaji dan tunjangan; b. cuti; c. perlindungan; dan d. pengembangan kompetensi.” Bagian Ketiga Kewajiban Pegawai ASN pasal 23 “ Pegawai ASN wajib : a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah; b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa; c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang; d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab; f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Konsep Badan Kepegawaian Daerah

Badan Kepegawaian Daerah Badan Kepegawaian Daerah dibentuk setelah pelaksanaan otonomi daerah Tahun 1999. Badan ini yang mengurus administrasi kepegawaian pemerintah daerah, baik di pemerintah daerah Kabupaten/Kota maupun pemerintah Provinsi. Hampir sebagian besar BKD ini hanya berada di

tingkat Kabupaten/Kota, sedangkan di tingkat Provinsi banyak yang masih menggunakan biro, yakni biro Kepegawaian. Sesuai dengan undang-undang tentang Pemerintahan Daerah, kewenangan mengatur kepegawaian mulai recruitmen sampai pension berada di Kabupaten/Kota. Pembentukan BKD pada umumnya didasarkan pada Peraturan Daerah masing-masing (Sutoto, 2004, pp. 17-18).

Pasal 34A Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Pokok-pokok Kepegawaian, Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Keputusan Presiden No. 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) serta aturan hukum lainnya tidak mengatur tentang kewenangan daerah dalam menetapkan kebijakan administrasi kepegawaian daerah.

Penetapan kebijaksanaan kepegawaian daerah yang diantaranya menetapkan norma, standard dan prosedur kepegawaian, penetapan pensiun, gaji, tunjangan, kesejahteraan, hak, kewajiban, serta kedudukan hukum menjadi wewenang pemerintah (Hartini, 2008, p. 27)

Tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan administrasi kepegawaian daerah pada prinsipnya terdiri dari ; penyiapan peraturan daerah di bidang kebijaksanaan teknis kepegawaian, kemudian penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan dan pemberhentian PNS Daerah serta pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah dan menyampaikan setiap informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara.

Semua fungsi tersebut harus sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah. Materi yang boleh diatur hanya mengenai kebijaksanaan teknis kepegawaian daerah, sehingga tidak akan terjadi perbedaan dalam menetapkan norma, standar dan prosedur kepegawaian yang pada akhirnya dapat diciptakan kualitas PNS yang seragam di seluruh Indonesia.

Dari tugas pokok dan fungsi dari BKD tersebut digunakan sebagai landasan berfikir, bergerak dan melakukan perencanaan kedepan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Perencanaan sendiri adalah keseluruhan proses pemikiran, pemilihan dan penentuan secara matang kegiatan-kegiatan mulai dari menyusun rencana, penyusunan program kegiatan, pelaksanaan dan pengawasan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaannya.

Menurut pendapat Siagian, “Pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa segala aktifitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan (*The process of ensuring that actual activities conform the planned activities*)”. Jadi pengawasan sebagai Proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 1990, p. 107).

Dengan demikian dapatlah dikatakan bahwa pada prinsipnya pengawasan itu sangatlah penting dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas pemerintahan, sehingga pengawasan diadakan dengan maksud untuk: (1) Mengetahui jalannya pekerjaan, apakah lancar atau tidak (2) Memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengadakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama atau timbulnya kesalahan yang baru (3)

Mengetahui apakah penggunaan budget yang telah ditetapkan dalam rencana terarah kepada sasarannya dan sesuai dengan yang telah direncanakan (4) Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan program (fase tingkat pelaksanaan) seperti yang telah ditentukan dalam planning atau tidak (5) Mengetahui hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam planning, yaitu standar (Situmorang, 1998, p. 22).

Dalam rangka usaha memelihara kewibawaan Aparatur Negara, serta untuk mewujudkan Aparatur Pemerintah yang bersih dan berwibawa diperlukan adanya suatu perangkat Peraturan Disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban, larangan dan sanksi apabila suatu kewajiban tersebut tidak ditaati atau adanya suatu pelanggaran-pelanggaran dalam menjalankan tugas. Adapun yang menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:

- a. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- b. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Negara
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian. Dasar hukum pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil tersebut di atas diharapkan dapat memberikan dukungan atau dorongan supaya Pegawai Negeri Sipil dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya.

E. Konsep Operasional

Dalam penelitian ini, penulis memberikan batasan-batasan yang berhubungan dengan judul dari Skripsi ini, yakni “Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil”.

Upaya menurut KBBI berarti sebagai usaha dalam suatu aktivitas yang menggunakan pikiran, tenaga dengan memiliki tujuan tertentu yang hendak diwujudkan.

Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti khususnya Kantor Disdukcapil merupakan instansi dimana peneliti mengadakan riset.

Disiplin adalah pembelajaran Menurut Ariesandi arti disiplin ialah proses melatih pikiran dan karakter dalam menjadi seseorang yang memiliki kontrol diri dan berguna bagi masyarakat (Ariesandi, 2008, pp. 230-231).

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil merupakan landasan hukum yang digunakan di dalam penelitian.

F. Metode Penelitian

Metode ialah suatu cara yang akan dapat dipergunakan seperti, meneliti, mengkaji, menganalisa serta mengumpulkan data-data yang lebih akurat dan niatnya akan lebih mempermudah untuk dapat menjawab dari keseluruhan pokok permasalahan dalam penelitian. Pada perihal ini penulis dapat menggunakan metodeologi sebagai berikut:

1. Jenis dan Sifat Penelitian

Jenis Penelitian ini termasuk dalam golongan penelitian hukum empiris (sosiologis), yaitu merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Penelitian ini disebut juga penelitian hukum empiris karena penelitian ini bersifat deskriptif analitis (Syafrialdi, 2017, p. 15).

2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang menjadi tujuan dalam penelitian yakni di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti. Alasan peneliti mengambil lokasi penelitian di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti karena belum pernah dilakukan penelitian terbaru mengenai Penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil yang Berdasarkan Peraturan terbaru yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

3. Populasi, Sampel dan Responden

Populasi adalah jumlah keseluruhan dari obyek yang akan diteliti yang memiliki karakteristik yang sama (Syafrialdi, 2014, p. 15). Untuk mempermudah penulis dalam melakukan penelitian maka penulis menentukan sampel, dimana sampel merupakan himpunan atau sebagian populasi yang dijadikan objek penelitian yang dianggap dapat mewakili keseluruhan populasi. Dalam penelitian ini, responden sebagai sampel ditetapkan dengan menggunakan metode *Purposive Sampling*, yakni teknik penentuan sampel dengan suatu mempertimbangan.

Pemilihan subjeknya berdasarkan ciri-ciri tertentu yang dianggap memiliki keterkaitan dengan penelitian (Admiral, 2021, p. 9).

Setelah mempertimbangkan, maka reponden dalam penelitian ini dipaparkan pada tabel berikut :

Tabel 1.1
Populasi dan Responden

No.	Karakteristik Populasi	Populasi	Sampel	Persentase
1	Kasubag Kepegawaian Kantor Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti	1	1	100%
2	PNS di Kantor Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti	35	30	90%
Jumlah		36	31	

Sumber : Olahan Peneliti Tahun 2021

4. Data dan Sumber Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data Primer adalah data utama yang diperoleh oleh peneliti melalui wawancara langsung kepada para responden atau sampel. Data ini dapat saja berasal dari masyarakat, pegawai instansi pemerintah, pegawai swasta dan dari sumber lainnya. (Syafrinaldi, 2014, p. 16)

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari buku-buku literatur yang mendukung dengan pokok masalah yang dibahas dan peraturan perundang-undangan. Data sekunder disamping buku-buku juga dapat berupa Skripsi, disertasi, jurnal, surat kabar, makalah seminar dan lain-lainnya. (Syafrialdi, 2014, p.16)

5. **Alat Pengumpulan Data**

Sebagai alat pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

a. **Kuesioner**

Kuesioner, yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan membuat daftar pertanyaan secara tertutup atau terbuka kepada responden atau sampel. Daftar isi pertanyaan (kuesioner) wajib berkaitan dengan permasalahan yang akan dikaji di dalam penelitian (Admiral, 2021, p. 10).

b. **Wawancara**

Wawancara, yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara penulis mengadakan tanya jawab secara langsung kepada siapa yang menjadi responden (Admiral, 2021, p. 10) terkait Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

6. Analisis Data

Setelah data didapat serta telah terkumpulkan dengan utuh baik data primer maupun data sekunder, maka data diolah dengan pengelompokan data menurut jenis dan masalah penelitiannya. Data yang didapatkan melalui wawancara, kemudian akan penulis uraikan dalam bentuk kalimat. Kemudian dianalisis dengan cara membandingkan dengan teori-teori yang ada di dalam literatur, peraturan hukum dan juga pendapat para ahli yang berhubungan dengan penelitian ini.

7. Metode Penarikan Kesimpulan

Metode penarikan kesimpulan dalam penelitian ini secara deduktif, yakni menarik kesimpulan dari hal umum ke khusus.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Tinjauan Umum Tentang Disiplin

Sutrisno menyatakan “didalam kehidupan sehari-hari, dimanapun manusia berada, dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilakunya. Namun peraturan-peraturan tersebut tidak akan ada artinya bila tidak disertai dengan sanksi bagi para pelanggarnya”. (Sutrisno, 2013, p. 85)

Manusia terkadang adalah makhluk individu yang ingin hidup bebas dan tidak memiliki aturan yang mengikat, tetapi manusia adalah makhluk sosial yang hidup di antara manusia lain yang membutuhkan keinginan untuk diterima oleh orang lain.

Kemudian, Hasibuan menyatakan bahwa “kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi”. (Hasibuan, 2013, p. 93)

1. Pengertian Disiplin

Disiplin merupakan persepsi serta kemauan individu untuk mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mengikuti segala aturan dan norma sosial yang

berlaku di perusahaan. Disiplin Kerja adalah alat yang digunakan oleh manajer tidak hanya untuk berkomunikasi dengan karyawan dan mengubah perilaku mereka, tetapi juga untuk meningkatkan kesadaran dan ketersediaan kepatuhan terhadap semua peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku. (Rivai, 2009, p. 825)

Disiplin kerja, baik secara tertulis maupun tertulis, merupakan sikap hormat, syukur, ketaatan, dan ketaatan pada peraturan yang berlaku, yang dapat ditegakkan dan melanggar setiap kewajiban atau wewenang yang diberikan kepadanya, saya tidak akan menghindari sanksi. (Sastrohadiwiryo, 2005, p. 291)

Hasibuan menyatakan bahwasanya, “kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”. (Hasibuan M. S., 2019, p. 193)

Latainer dalam Sutrisno mendefinisikan “disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai yang tinggi dari pekerjaan dan perilaku”. (Sutrisno, 2019, p. 83)

2. Jenis-Jenis Disiplin

Sutrisno menyatakan terdapat berbagai jenis disiplin yang terbagi menjadi beberapa poin di bawah ini (Sutrisno, 2019, p. 86):

1. Minat karyawan yang tinggi dalam mencapai tujuan perusahaan.
2. Antusiasme dan semangat kerja yang tinggi, serta inisiatif karyawan dalam melakukan pekerjaan.

3. Tanggung jawab karyawan untuk melaksanakan tugasnya semaksimal mungkin.
4. Menumbuhkan rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi antar karyawan.
5. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja karyawan. (Sutrisno, 2019, p. 86)

Mangkunegara, bahwasanya terdapat 2 jenis disiplin kerja yang wajib dipatuhi oleh para pegawai dalam sebuah aturan, yakni antara lain :

1. Disiplin preventif adalah upaya agar karyawan mengikuti pedoman kerja yang merupakan aturan yang digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk memobilisasi karyawan yang disiplin.
2. Keteraturan merupakan upaya untuk menginstruksikan karyawan untuk menyatukan aturan dan tetap mematuhi pedoman yang berlaku di perusahaan. Pegawai yang melanggar disiplin harus diberi sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. (Mangkunegara, 2017, p. 129)

3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Secara umum, pemimpin secara langsung mempengaruhi sikap kebiasaan yang diperoleh karyawan. Kebiasaan ditentukan oleh pemimpin oleh budaya kepemimpinan dan suasana hati, atau contoh pribadi. Untuk mendapatkan disiplin yang baik, pemimpin harus memberikan kepemimpinan yang baik juga.

Helmi dalam Hartatik merincikan faktor-faktor yang memengaruhi disiplin kerja ke dalam 2 bagian, yakni (Hartatik, 2018, p. 197) :

1. Faktor Kepribadian Faktor penting dalam kepribadian seseorang adalah nilai-nilai yang dianut yang berhubungan langsung dengan disiplin. Nilai dilihat dari sikap orang dan diharapkan tercermin dalam perilaku seperti disiplin dengan ketaatan, disiplin dengan verifikasi identitas, dan disiplin dengan internalisasi.
2. Faktor Lingkungan Disiplin manusia merupakan produk interaksi dengan lingkungan, khususnya lingkungan sosial. Oleh karena itu, pembentukan disiplin mengikuti kaidah-kaidah proses pembelajaran. Pemimpin yang menjadi subyek perubahan perlu memperhatikan prinsip konsistensi, keadilan, sikap positif dan keterbukaan. (Hartatik, 2018, p. 197)

Menurut Keith Davis dalam Mangkunegara, terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin yakni :

1. Jam kerja
Jam kerja, merupakan ketentuan waktu dalam bekerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Izin Pegawai
Izin bagi pegawai, yaitu pegawai yang berhenti bekerja pada jam atau jam kerja untuk kepentingan perusahaan atau orang pribadi dengan izin terlebih dahulu dari atasannya, dan pegawai yang sedang mengambil cuti.
3. Absensi Karyawan

Absensi karyawan, merupakan tingkat kehadiran karyawan di tempat kerja yang diadakan perusahaan untuk mengkonfirmasi kehadiran karyawan di tempat kerja. (Mangkunegara, 2015, p. 129)

Hasibuan menjelaskan bahwa faktor-faktor kedisiplinan kerja terbagi menjadi beberapa poin, yakni antara lain (Hasibuan, 2013, p. 194):

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan juga mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang ingin dicapai tidak hanya harus jelas dan ideal, tetapi juga cukup menantang kemampuan karyawan. Dengan kata lain, tujuan (pekerjaan) yang diberikan kepada seorang karyawan harus bergantung pada kemampuan karyawan yang terlibat. Namun jika pekerjaannya melebihi kemampuannya. Ketika itu terjadi, integritas dan disiplin karyawan menjadi rendah. Di sini kami menjelaskan pentingnya prinsip “orang yang tepat di tempat yang tepat, orang yang tepat di pekerjaan yang tepat”.

b. Pemimpin sebagai Contoh

Pemimpin dijadikan oleh bawahan sebagai contoh dan panutan dalam menentukan disiplin kerja karyawan. Pemimpin perlu diatur menurut perkataan yang melibatkan keteladanan yang baik, disiplin yang baik, kejujuran, keadilan, dan tindakan. Pemimpin seharusnya tidak mengharapkan disiplin yang baik dari bawahannya jika dia sendiri tidak terlatih dengan baik. NS. Kompensasi dan kompensasi (gaji dan tunjangan) terlibat dalam mempengaruhi disiplin karyawan. Imbalan

memberikan kepuasan dan kasih sayang karyawan terhadap perusahaan/pekerjaan. Perusahaan harus menawarkan imbalan yang tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan hidup dan keluarganya.

c. Keadilan

Keadilan berkontribusi pada terwujudnya disiplin pegawai karena ego dan sikap manusia yang selalu menghargai dirinya sendiri dan berusaha diperlakukan seperti manusia lainnya. Keadilan, yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam memberikan penghargaan atau hukuman, merangsang terciptanya disiplin pegawai yang baik. Seorang pemimpin atau manajer dengan kepemimpinan yang memadai selalu bersikap adil kepada semua bawahannya. Karena dia mengerti bahwa keadilan yang baik juga menghasilkan disiplin yang baik.

d. Waskat

Waskat (Pengawasan Melekat) sebenarnya adalah tindakan yang paling efektif untuk mencapai kedisiplinan karyawan perusahaan. Ini karena menggunakan Waskat mengharuskan atasan untuk secara aktif memerintah bawahan. Artinya, atasan perlu hadir atau menyaksikan tempat kerja agar salah satu bawahannya bisa mengawasi dan memberi instruksi jika sulit melakukan pekerjaan itu.

e. Hukuman/Sanksi

Hukuman memainkan peran penting dalam menjaga disiplin karyawan. Dengan semakin ketatnya sanksi, karyawan takut melanggar hukuman yang semakin ketat, takut melanggar peraturan perusahaan, dan

tindakan disipliner serta perilaku karyawan berkurang. Berat ringannya hukuman yang diterapkan juga mempengaruhi baik buruknya disiplin pegawai. Hukuman harus ditentukan berdasarkan pertimbangan yang logis, wajar dan diberitahukan secara jelas kepada seluruh karyawan. Sanksi tidak boleh terlalu ringan atau terlalu berat. Kemudian hukuman akan terus mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukum harus rasional pada setiap tingkat disiplin, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara disiplin perusahaan.

f. Ketegasan Pemimpin

Pemimpin yang tegas dalam mengambil tindakan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani bertindak tegas untuk menghukum semua pegawai yang disiplin sesuai dengan sanksi yang dijatuhkan. Pemimpin yang berani bertindak tegas dalam menerapkan hukuman kepada karyawan yang tidak disiplin dihormati dan diakui oleh bawahannya atas kepemimpinannya. Oleh karena itu, pimpinan dapat menjaga kedisiplinan karyawan perusahaan.

g. Hubungan

Hubungan yang harmonis antar sesama karyawan turut menciptakan kedisiplinan yang baik bagi perusahaan. Hubungan ini bersifat vertikal dan horizontal dan terdiri dari hubungan tunggal, hubungan kelompok langsung, dan hubungan timbal balik antara semua karyawan. Membangun hubungan yang harmonis menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

4. Indikator-Indikator Displin

Terdapat indikator-indikator disiplin dari sudut pandang Alfred R.Lateiner, yakni sebagai berikut (Permatasari, 2015, p. 3):

1. Ketepatan waktu

Karyawan dapat dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik jika datang ke kantor tepat waktu, pulang kantor tepat waktu, dan karyawan dapat tertib.

2. Pemanfaatan peralatan

Karyawan yang memperhatikan penggunaan peralatan kantor untuk mencegah kerusakan peralatan kantor mencerminkan karyawan yang memiliki disiplin kerja yang baik.

3. Memiliki rasa tanggungjawab

Karyawan yang bertanggung jawab selalu mengikuti langkah-langkah untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya, tetapi mereka juga memiliki disiplin kerja yang tinggi.

4. Mematuhi Aturan Kantor

Kepatuhan terhadap aturan kantor Karyawan yang memakai seragam kantor, memakai KTP, dan mendapat izin jika tidak masuk kantor, sesuai aturan.

Disiplin merupakan kunci untuk mencapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Memiliki disiplin yang baik berarti bahwa karyawan bersedia untuk mengenali dan melakukan semua tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan

baik. Tujuan utama kedisiplinan adalah untuk menjadi seefisien mungkin dengan mencegah kerusakan atau kehilangan peralatan atau perlengkapan kerja yang disebabkan oleh kurang perawatan.

Disiplin bertujuan untuk mencegah keterlambatan dan kemalasan karyawan, menyelesaikan perselisihan antar karyawan, dan mencegah kesalahpahaman dan ketidaktaatan yang disebabkan oleh kesalahpahaman. Disiplin berusaha melindungi perilaku yang baik dengan menetapkan aturan dan kondisi yang disepakati untuk mencapai tujuan organisasi. Karyawan yang tunduk pada peraturan dan peraturan perusahaan menunjukkan tindakan disiplin yang baik, dan sebaliknya karyawan yang sering melanggar atau mengabaikan perusahaan memiliki disiplin kerja yang tidak memadai.

Dari sudut pandang Fathoni dalam Hartatik (Hartatik, 2018, p. 200), adanya indikator-indikator yang mempengaruhi tingkatan disiplin pegawai dalam instansi, yakni antara lain :

1. Target serta Potensi
2. Pimpinan yang memberikan teladan yang baik
3. Keadilan
4. Pengawasan melekat
5. Sanksi/hukuman
6. Pimpinan yang tegas
7. Sosialisasi. (Hartatik, 2018, p. 200)

B. Tinjauan Umum Tentang Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dalam perusahaan dan organisasi memegang peranan yang sangat penting. Mengelola, merencanakan, dan mengorganisir dalam lingkungan perusahaan membutuhkan orang untuk menjalankan prosesnya. Sumber daya manusia atau karyawan merupakan aset perusahaan yang penting menjadi perhatian perusahaan dan harus dijaga semaksimal mungkin. Mengingat situasi di atas, perusahaan membutuhkan manajemen sumber daya manusia untuk mengelola dan mengatasi situasi, operasi, dan masalah yang terkait dengan situasi sumber daya manusia dan karyawannya.

Dari sudut pandang Bintoro dan Daryanto yang mengatakan bahwasanya “Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal”. (Daryanto, 2017, p. 15)

Dari sudut pandang Herman Sofyandi yang mengatakan bahwasanya “Manajemen SDM didefinisikan sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading dan controlling, didalam setiap aktivitas/fungsi operasional SDM mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditunjukkan bagi peningkatan kontribusi

produktif dari SDM organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien”. (Sofyandi, 2013, p. 6)

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, manajemen sumber daya manusia adalah ilmu mengelola, merencanakan dan mengolah hubungan, dan individu atau karyawan yang secara efektif dan efisien menjalankan tanggung jawabnya kepada perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam peranan anggota oleh perusahaan.

2. Ruang Lingkup Sumber Daya Manusia

Pembahasan manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses yang sistematis dan terstruktur untuk menjalankan semua proses manajemen yang ada di lingkungan perusahaan. Kami telah menetapkan tujuan yang ingin dicapai dan diwujudkan melalui pengelolaan sumber daya manusia melalui pengelolaan yang sistematis. Dari sudut pandang Bintoro serta Daryanto, kegiatan manajemen sumber daya manusia dalam suatu organisasi dapat dibagi menjadi beberapa fungsi, yakni antara lain (Daryanto, 2017, p. 20):

1. Fungsi perencanaan

Adalah kemampuan untuk menentukan program manajemen sumber daya manusia yang akan membantu dalam mencapai tujuan perusahaan.

2. Fungsi organisasi

Adalah kemampuan untuk mempersiapkan dan membentuk organisasi dengan merancang struktur dan hubungan antara pekerja dan tugas

yang diberikan kepadanya. Termasuk menentukan pembagian tugas, hak istimewa, dan tanggung jawab.

3. Fungsi Direktif

Adalah fungsi yang memberikan dorongan kepada pekerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien sesuai tujuan yang direncanakan.

4. Fungsi Manajemen

Adalah kemampuan untuk mengukur, memantau dan mengelola kegiatan yang dilakukan untuk menentukan seberapa baik rencana yang telah ditetapkan, terutama di bidang sumber daya manusia, telah tercapai. Manajemen sumber daya manusia tidak hanya memiliki proses pengelolaan kegiatan di setiap fungsi, tetapi manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan pengelolaan. (Daryanto, 2017, p. 20)

Dari pandangan Hasibuan, S.P, Pengembangan sumber daya manusia, yakni terdiri dari:

1. Menentukan kualitas dan kuantitas karyawan di semua posisi di perusahaan.
2. Memastikan ketersediaan talenta saat ini dan masa depan sehingga semua pekerjaan selesai.
3. Menghindari kesalahan manajemen dan duplikasi dalam pelaksanaan tugas.
4. Memfasilitasi koordinasi, urgensi, dan sinkronisasi untuk meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menghindari kekurangan dan/atau kelebihan pegawai.
6. Memandu dalam memutuskan program penarikan, seleksi, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, pendisiplinan, dan pemecatan karyawan. (Hasibuan M. S., 2019, p. 15)

3. Kinerja Sumber Daya Manusia

Dari pandangan Rivai, mendefinisikan kesediaan kinerja seseorang atau sekelompok orang adalah untuk melaksanakan dan menyempurnakan suatu kegiatan sesuai dengan tugasnya dengan hasil yang diharapkan (Basri, 2005, p. 15). Artinya prestasi adalah suatu kegiatan yang dapat dilihat, diamati dan dimungkinkan oleh apa yang diharapkan (tujuan). Kinerja juga dapat dikatakan sebagai kombinasi dari usaha, kemampuan, dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerja yang diperoleh pada waktu tertentu. (Fawzi, 2005, p. 15)

Sedarmayanti juga memeberikan pernyataan bahwasanya kinerja harus terdiri dari:

1. tugas, prestasi kerja, prestasi kerja, prestasi kerja efektif
 2. kinerja/kinerja seseorang terkait dengan tugas yang diberikan.
- (Sedarmayanti, 2007, p. 259)

Dari berbagai pengertian di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa kinerja sebenarnya adalah kriteria yang ditetapkan untuk pekerjaan dan kinerja orang tersebut dalam melakukan pekerjaan atau pekerjaan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Dari perspektif ini, kinerja memiliki empat karakteristik, yakni:

1. Kemampuan
2. Penerimaan tujuan perusahaan

3. Tingkat tujuan yang dicapai
4. Interaksi antara tujuan dan kemampuan karyawan perusahaan.

4. Faktor-Faktor Kinerja

Dari pandangan Rivai, ada lima faktor yang dapat mempengaruhi kinerja individu, yakni antara lain:

1. Harapan Penghargaan
2. Dorongan
3. Peluang, Kebutuhan, Karakteristik
4. Kesadaran Tugas
5. Penghargaan Internal dan Eksternal

Oleh karena itu, kinerja dalam kinerja Pada dasarnya ditentukan oleh tiga hal, yakni antara lain:

1. Potensi
2. Kemauan
3. Sosial. (Fawzi, 2005, p. 16)

Namun dari sudut pandang Henry Simamora dari Mangkunegara, kinerja dipengaruhi oleh tiga faktor, yakni:

- a. Faktor individu, yakni antara lain:
 4. Kemampuan dan keahlian
 5. Latar belakang
 6. Demografi
- b. Faktor psikologis yakni antara lain
 1. Persepsi

2. Sikap
 3. Kepribadian
 4. Pembelajaran
 5. Motivasi
- c. Faktor Organisasi yakni antara lain:
1. SDM
 2. Pemimpin
 3. Apresiasi
 4. Bagan
 5. Gambaran Kerja. (Mangkunegara, 2015, p. 14)

Selain itu, menurut A. Dele Timple karya Mangkunegara, faktor kinerja terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal (kecenderungan) adalah faktor yang berhubungan dengan karakteristik seseorang. Misalnya, beberapa orang yang berkemampuan tinggi dan pekerja keras memiliki kinerja yang baik, sementara yang lain memiliki kinerja yang buruk karena kemampuannya yang rendah dan kurangnya upaya untuk meningkatkan kemampuannya. (Mangkunegara, 2015, p. 15)

Faktor eksternal merupakan faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yang berasal dari lingkungan atau tempat kerja. Perilaku, sikap, perilaku rekan kerja, bawahan, pimpinan, dll. Faktor eksternal ini bisa langsung atau tidak langsung. (Mangkunegara, 2015, p. 15)

5. Komponen-Komponen Kinerja

Tika Regina menyatakan bahwasanya kinerja terdiri dari empat komponen, yakni:

4. Hasil Pekerjaan
5. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan
6. Pencapaian Tujuan Organisasi
7. Periode Tertentu (Regina, 2010, p. 22)

Komponen kinerja pegawai yang dinyatakan oleh Bambang Gurino dan Dito yakni:

1. Dapat meningkatkan tujuan kerja
2. Dapat berinovasi ketika menyelesaikan pekerjaan
3. Dapat menciptakan kreativitas ketika Anda menyelesaikan pekerjaan
4. Dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
5. Kesalahan kerja dapat diminimalkan (Herdian, 2010, p. 30)

C. Tinjauan Umum Tentang Kepegawaian

1. Pengertian Kepegawaian

Kepegawaian menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah apapun yang berhubungan dengan pegawai. Dari pandangan Widjaja yang mengemukakan bahwasanya kepegawaian merupakan sisi yang berkaitan erat antara sumber daya manusia yang harus ada pada setiap usaha kerja sama (Widjaja A. , 2006, p. 39). Sementara itu dari pandangan Soedaryono kepegawaian merupakan seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam suatu organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta.³ Berdasarkan kedua

pengertian tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepegawaian adalah seseorang atau sumber daya manusia yang bekerja pada suatu organisasi, baik sebagai pegawai pemerintahan maupun perusahaan swasta untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. (Soedaryono, 2008, p. 6)

2. Aparatur Sipil Negara

Menurut kamus Bahasa Indonesia, Aparatur Sipil Negara merupakan orang yang bekerja di suatu negara atau perusahaan. Pegawai negeri berarti negara dan pemerintah. Oleh karena itu, PNS ialah orang yang bekerja pada instansi pemerintah atau negara.

Berdasarkan Pasal 1 angka 1 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, mendefinisikan bahwa “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah”. Lalu berdasarkan Pasal 1 angka 2 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pegawai, mendefinisikan bahwa “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan”.

Pengertian ASN yang sekarang dikenal sebagai PNS dikemukakan oleh beberapa ahli. Beberapa ahli sedang membahas definisi pegawai negeri atau pegawai negeri sipil. Menurut Pendapat para ahli, yakni sebagai berikut:

a. Pegawai AW Widjaja

Pegawai selalu membutuhkan tenaga manusia jasmani dan rohani (mental dan spiritual) dan oleh karena itu adanya upaya kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi) akan menjadi salah satu modal utama. Selain itu, ada pula yang berpendapat bahwa pegawai adalah orang yang dipekerjakan oleh organisasi tertentu, baik instansi pemerintah maupun badan usaha. (Widjaja A. W., 2006, p. 113)

b. Musanef

Pegawai ialah orang yang bekerja dengan imbalan jasa berupa tunjangan gaji dari organisasi pemerintah atau swasta. Selain itu, Musanef menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan pegawai adalah mereka yang didorong langsung oleh manajer dan bertindak sebagai pelaksana yang melakukan pekerjaan untuk menghasilkan pekerjaan yang diharapkan untuk mencapai tujuan organisasi yang diberikan. (Musanef, 2007, p. 5)

3. Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang bekerja di pemerintahan atau negara bagian. Menurut Kraneburg, PNS telah diangkat dan dapat diartikan tidak termasuk mereka yang menduduki posisi perwakilan seperti anggota parlemen dan presiden. Logeman menjelaskan bahwa penggunaan kriteria kunci mencerminkan hubungan antara negara dan pegawai negeri. Dengan memberikan pengertian PNS sebagai pejabat yang memiliki hubungan resmi dengan pemerintah atau negara. (Hartini S. , 2017, p. 33)

Berdasarkan “Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam Pasal 1 ayat (1) definisi PNS ialah “Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat pNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.”

Berdasarkan “Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam Pasal 3” dirumuskan menjadi 8 kewajiban dan dalam Pasal 4 dirumuskan menjadi 9 kewajiban. Sementara itu, dalam Pasal 5 tercantum mengenai larangan-larangan yang tidak boleh dilakukan oleh PN, yang dirumuskan menjadi 14 larangan.

Dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, menyatakan bahwa :

“PNS wajib:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.”

Sementara itu Kewajiban PNS yang dirumuskan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, terdiri dari :

“PNS wajib:

- a. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, danf atau golongan;
- d. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- e. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- g. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- h. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- i. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

Sementara itu Larangan PNS yang dirumuskan dalam Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, terdiri dari :

“PNS dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. melakukan pungutan di luar ketentuan;

- h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 1. ikut kampanye;
 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 6. 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 PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
 7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

Sementara itu Hukuman bagi PNS yang tidak menaati aturan dirumuskan dalam Pasal 8 mengenai Tingkatan Hukuman dan Pasal 9, Pasal 10 mengenai Jenis Hukuman dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, terdiri dari :

“Pasal 8

- (1) Tingkat Hukuman Disiplin terdiri atas:
 - a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang; atau
 - c. Hukuman Disiplin berat.
- (2) Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; atau

- c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
 - c. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- (4) Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 - b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.”

“Pasal 9

- (1) Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
 - a. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - b. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - d. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;
 - e. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja; dan
 - f. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja.”
- (2) “Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi PNS yang tidak memenuhi ketentuan:

- a. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;
- b. Masuk Keda dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f yang berdampak pada Unit Kerja berupa:
 1. teguran lisan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari keda dalam 1 (satu) tahun;
 2. teguran tertulis bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- c. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja; dan
- d. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja.”

“Pasal 10

- (1) Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
 - a. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi yang bersangkutan;
 - b. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - c. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - e. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;

- f. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf B, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; dan
 - g. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.”
- (2) “Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi PNS yang tidak memenuhi ketentuan:
- a. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
 - b. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
 - c. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - d. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - e. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e yang dilakukan pejabat administrator dan pejabat fungsional;”
 - f. “Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f berupa:
 - 1) pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25oh (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 2) pemotongan tunjangan kineda sebesar 25o/o (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari keda dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 3) pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25oh (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17

(tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.”

- g. “menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; dan
- h. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.”

“Pasal 11

- (1) Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
 - a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja, instansi, dan/atau negara;
 - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf E, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara; dan h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara.”
- (2) “Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi PNS yang tidak memenuhi ketentuan:
 - a. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4

- huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- b. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- c. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e yang dilakukan pejabat pimpinan tinggi dan pejabat lainnya;”
- d. “Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f berupa:
- 1) penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 2) pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 3) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 4) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.”
- e. “menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i.”

D. Gambaran Umum Kabupaten Kepulauan Meranti

1. Sejarah Kepulauan Meranti

Pembentukan Kabupaten Meranti merupakan pemekaran dari kabupaten Bengkalis dibentuk pada tanggal 19 Desember 2008, Dasar hukum berdirinya kabupaten Kepulauan Meranti adalah Undang-undang nomor 12 tahun 2009, tanggal 16 Januari 2009. (Pemerintah Kepulauan Meranti, 2021, p. 1)

Tuntutan pemekaran kabupaten Kepulauan Meranti sudah diperjuangkan oleh masyarakat Meranti sejak tahun 1957. Seruan pemekaran kembali diembuskan oleh masyarakat pada tahun 1970 dan 1990-an hingga tahun 2008, yang merupakan satu-satunya kawedanan di Riau yang belum dimekarkan saat itu, dengan perjuangan gigih sejumlah tokoh masyarakat Meranti maka pada tanggal 25 Juli 2005 dibentuklah Badan Perjuangan Pembentukan Kabupaten Meranti (BP2KM) sebagai wadah aspirasi masyarakat Meranti untuk memekarkan diri dari kabupaten Bengkalis. (Pemerintah Kepulauan Meranti, 2021, p. 1)

Dengan memperhatikan aspirasi masyarakat tersebut maka dituangkan dalam :

1. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 05/KPTS/P/DPRD/1999/2000 tanggal 17 Juni 1999 tentang Persetujuan Terhadap Pemekaran Wilayah Kabupaten Bengkalis
2. Surat Bupati Bengkalis Nomor 135/TP/876 tanggal 17 Juni 1999, Perihal dukungan terhadap pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti
3. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Nomor 16/KPTS/DPRD/2008 tanggal 11 Juli 2008
4. Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/21.16.a tanggal 9 Juni 2008 Perihal Dukungan terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti

5. Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.24 tanggal 8 September 2008 perihal Rekomendasi Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti
6. Keputusan Gubernur Riau Nomor 1396/IX/2008 tanggal 19 September 2008 tentang Persetujuan Pemerintah Provinsi Riau terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti
7. Keputusan Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.32 tanggal 18 Desember 2008 tentang Persetujuan Pemerintah Provinsi Riau terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti

Berdasarkan hal tersebut Pemerintah telah melakukan pengkajian secara mendalam dan menyeluruh mengenai kelayakan pembentukan daerah dan berkesimpulan maka tanggal 19 Desember 2008 Pemerintah memutuskan dan menetapkan terbentuk Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau.

Sejarah Kota Selatpanjang

Kota Selatpanjang merupakan pusat pemerintahan kabupaten Kepulauan Meranti, dahulu merupakan salah satu bandar (kota) yang paling sibuk dan terkenal perniagaan di dalam kesultanan Siak. Bandar ini sejak dahulu telah terbentuk masyarakat heterogen, terutama suku Melayu dan Tionghoa, karena peran antar merekalah terbentuk erat dalam keharmonisan kegiatan kultural maupun perdagangan. Semua ini tidak terlepas ketoleransian antar persaudaraan. Faktor inilah yang kemudian menyuburkan perdagangan dan lalu lintas barang barang maupun manusia dari China ke nusantara dan sebaliknya.

Daerah Selatpanjang dan sekitarnya sebelumnya merupakan wilayah kekuasaan Kesultanan Siak Sri Indrapura yang merupakan salah satu kesultanan terbesar di Riau saat itu. Pada masa pemerintahan Sultan Siak VII yaitu Sultan Assyaidis Syarif Ali Abdul Jalil Syaifuddin Baalawi (yang bertahta tahun 1784-1810), biasa disapa Sultan Syarif Ali, memberi titah kepada Panglima Besar Muda Tengku Bagus Saiyid Thoha untuk mendirikan Negeri atau Bandar di Pulau Tebing Tinggi. Selain tertarik pada pulau itu juga karena Sultan Assyaidis Syarif Ali Abdul Jalil Syaifuddin Baalawi sendiri pernah singgah ke daerah itu, tujuan utama Sultan Syarif Ali ingin himpun kekuatan melawan kerajaan Sambas (Kalimantan Barat) yang terindikasi bersekutu dengan Belanda yang telah khianati perjanjian setia dan mencuri mahkota Kerajaan Siak. Negeri atau Bandar ini nantinya sebagai ujung tombak pertahanan ketiga setelah Bukit Batu dan Merbau" untuk menghadang penjajah dan lanun.

Maka bergeraklah armadanya dibawah pimpinan Panglima Besar Muda Tengku Bagus Saiyid Thoha pada awal Muharram tahun 1805 Masehi diiringi beberapa pembesar Kerajaan Siak, ratusan laskar dan hulu balang menuju Pulau Tebing Tinggi. Mereka tiba di tebing Hutan Alai(sekarang Ibukota Kecamatan Tebingtinggi Barat). Panglima itu segera menghujam kerisnya memberi salam pada Tanah Alai. Tanah Alai tak menjawab, Ia meraup tanah sekepal, terasa panas. Ia melepasnya, "Menurut sepanjang pengetahuan den, tanah Alai ini tidak baik dibuat sebuah negeri karena tanah Hutan Alai adalah tanah jantan, Baru bisa berkembang menjadi sebuah negeri dalam masa waktu yang lama," kata sang panglima dihadapan pembesar Siak dan anak buahnya.

Panglima bertolak menyusuri pantai pulau ini. Lalu, terlihat sebuah tebing yang tinggi. “Inilah gerangan yang dimaksud oleh ayahanda Sultan Syarif Ali,” pikirnya. Armada merapat ke Tebing Tanah Tinggi bertepatan tanggal 07 April 1805 Masehi. Di usia masih 25 tahun itu, dengan mengucap bismillah Panglima melejit ke darat yang tinggi sambil memberi salam. “Alhamdulillah tanah tinggi ini menjawab salam den,” katanya. Tanah diraupnya, terasa sejuk dan nyaman. Ia tancapkan keris di atas tanah (lokasinya sekarang kira-kira dekat kompleks kantor Bea Cukai Selatpanjang). Sambil berkata, “Dengarkanlah oleh kamu sekalian di tanah Hutan Tebing Tinggi inilah yang amat baik didirikan sebuah negeri. Negeri ini nantinya akan berkembang aman dan makmur apabila pemimpin dan penduduknya adil dan bekerja keras serta menaati hukum-hukum Allah.”

Panglima itu berdiri tegak dihadapan semua pembesar kerajaan, laskar, hulu balang, dan bathin-bathin sekitar pulau. “Den bernama Tengku Bagus Saiyid Thoha Panglima Besar Muda Siak Sri Indrapura. Keris den ini bernama Petir Terbuka Tabir Alam Negeri. Yang den sosok ini den namakan Negeri Makmur Kencana Bandar Tebing Tinggi” itulah nama asal muasal kota selatpanjang.

Setelah menebas hutan, membuka wilayah kekuasaan, berdirilah istana panglima besar itu. Pada 1810 Masehi Sultan Syarif Ali mengangkat Panglima Besar Muda Tengku Bagus Saiyid Thoha itu sebagai penguasa pulau. Kala itu, sebelah timur negeri berbatasan dengan Sungai Suir dan sebelah barat berbatasan dengan Sungai Perumbi, seiring perkembangan waktu bandar ini semakin ramai dan bertumbuh sebagai salah satu bandar perniagaan di kesultanan siak.

Ramai interaksi perdagangan didaerah pesisir Riau inilah menyebabkan pemerintahan Hindia Belanda ikut ambil dalam bagian penentuan nama negeri ini. Sejarah tercatat pada masa Sultan Siak yang ke 11 yaitu Sultan Assayaidis Syarief Hasyim Abdul Jalil Syaifuddin. Pada tahun 1880, pemerintahan di Negeri Makmur Kencana Tebing Tinggi dikuasai oleh J.M. Tengkoë Soelong Tjantik Saijet Alwi yang bergelar Tuan Temenggung Marhum Buntut (Kepala Negeri yang bertanggung jawab kepada Sultan Siak).

Pada masa pemerintahannya di bandar ini terjadilah polemik dengan pihak Pemerintahan Kolonial Belanda yaitu Konteliur Van Huis mengenai perubahan nama negeri ini, dalam sepihak pemerintahan kolonial Belanda mengubah daerah ini menjadi Selatpanjang, namun tidak disetujui oleh J.M. Tengkoë Soelong Tjantik Saijet Alwi selaku pemangku daerah. Akhirnya berdasarkan kesepakatan bersama pada tanggal 4 September 1899, Negeri Makmur Kencana Tebing Tinggi berubah menjadi Negeri Makmur Bandar Tebingtinggi Selatpanjang. J.M. Tengkoë Soelong Tjantik Saijet Alwi mangkat pada tahun 1908. (Pemerintah Kepulauan Meranti, 2021, p. 1)

Seiring waktu masa diawal Pemerintahan Republik Indonesia, kota selatpanjang dan sekitarnya ini merupakan Wilayah Kewedanan di bawah Kabupaten Bengkalis yang kemudian berubah status menjadi Kecamatan Tebingtinggi. Pada tanggal 19 Desember 2008, daerah Selatpanjang dan sekitarnya ini berubah menjadi Kabupaten Kepulauan Meranti memekarkan diri dari Kabupaten bengkalis dengan ibukota Selatpanjang. (Pemerintah Kepulauan Meranti, 2021, p. 1)

2. Visi Misi Kepulauan Meranti

Dikatakan Bupati H.M Adil, hakekat sebuah pembangunan adalah perbaikan kualitas pelayanan, akselerasi pembangunan dan mewujudkan kesejahteraan rakyat. Dan tantangan itu dijawab oleh Bupati dan Wakil Bupati Meranti H.M Adil - H. Asmar dengan melaksanakan Visi dan Misi yang dijabarkan dalam 7 Program Strategis. (Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti, 2021, p. 1)

Seperti yang disampaikan Bupati Adil dihadapan Dewan DPRD Kepulauan Meranti.

Visi dan Misi :

“Menjadikan Masyarakat Kabupaten Kepulauan Meranti Yang Maju, Cerdas dan Bermartabat.”

Dengan Target Sasaran :

1. Membangun Infrastruktur Dasar Kabupaten Kepulauan Meranti dengan membangun jalan penghubung dari Desa, Kecamatan hingga Kabupaten.
2. Meningkatkan dan pemerataan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia melalui program Beasiswa S1 sampai S3, Mengangkat guru komite menjadi honor daerah, Pelatihan guru dan bantuan kepada Pondok Pesantren. Insentif kepada Imam masjid.
3. Menjadikan RSUD Meranti sebagai Rumah Sakit Rujukan dengan konsep ketuk pintu layani dengan hati.
4. Menciptakan ribuan usahawan dengan menciptakan ribuan peternak (Sapi, Kambing, Ayam), Petani dan Nelayan dan Pelatihan

Masyarakat Pada Balai Latihan Kerja Agar Mandiri dan Mampu Membuka Peluang Kerja.

5. Menyediakan Pemenuhan Air Bersih yang sehat dan berkualitas melalui Pembangunan dan Pengelolaan PDAM.
6. Pelayanan Administrasi Prima yang mudah, cepat, tepat dan akurat satu hari siap.
7. Penambah penerima Program Keluarga Harapan bagi Masyarakat Kurang Mampu di Kepulauan Meranti. (Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti, 2021, p. 1)

Sesuai dengan 7 program strategis itu, Bupati Adil mengaku akan fokus pada upaya membuka isolasi daerah dengan menghubungkan Meranti dengan daratan Sumatera. Membangun dan memperbaiki infrastruktur jalan di Meranti sehingga masyarakat yang berada di Desa kembali bersemangat dan tidak ragu untuk bercocok tanam karena bisa dengan mudah membawa hasil kebunnya ke Kota. (Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti, 2021, p. 1)

E. Gambaran Umum Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 02 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Daerah sebagai suatu Lembaga Perangkat Daerah yang bersifat teknis yang mempunyai kewenangan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk mengimplementasikan Peraturan Daerah tersebut, maka ditetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai pedoman bagi Satker untuk menjalankan tugas dan fungsinya. (Khosiin, 2013, p. 42)

1. Visi dan misi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti

a. Visi

”Terwujudnya Pelayanan Prima Serta Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Berbasis Teknologi ”

b. Misi

Misi I : Melaksanakan pembangunan data base kependudukan yang valid melalui sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK)

Misi II : Melaksanakan pengendalian mobilitas penduduk.

Misi III : Melaksanakan pelayanan dokumen administrasi kependudukan

Misi IV : Melaksanakan pencatatan sipil. (Khosiin, 2013, p. 42)

2. Struktur Organisasi

Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 11 Tahun 2011 Tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Daerah Kabupaten kepulauan merant terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Umum

- 
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Program
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Administrasi kependudukan
 - a. Seksi Informasi Kependudukan.
 - b. Seksi Identitas Kependudukan.
 - c. Seksi Mutasi dan Perpindahan Penduduk
 4. Bidang Pencatatan Sipil
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian.
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
 - c. Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan anak
 5. Bidang Data, Evaluasi dan Penyuluhan
 - a. Seksi Pengumpulan dan Pendataan.
 - b. Seksi Pengolahan.
 - c. Seksi Arsip dan Evaluasi
 6. Unit Pelaksana Teknis (UPTD) (Khosiin, 2013, p. 43)
 3. **Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti**

Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, para pegawainya memiliki tugas yang berbeda-beda, yakni (Khosiin, 2013, p. 43):

1. Petugas Pelayanan

Petugas Pelayanan bertanggung jawab mengkoordinasikan, membina, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, menilai, dan melaporkan

seluruh kegiatan Pelayanan Pencatatan Kependudukan dan Kependudukan sesuai dengan kewenangannya.

2. Sekretariat.

Sekretariat bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan, merencanakan, memelihara dan mengelola program dan sumber daya manajemen dalam Layanan Kependudukan dan Pendaftaran Penduduk.

a. Subbagian Perencanaan dan Program

Subbagian Perencanaan dan Program menyiapkan bahan untuk perencanaan strategis pelayanan, melengkapi bahan dalam persiapan program dan kegiatan pelayanan, dan melakukan pengolahan data dalam persiapan tahunan. Memiliki tugas Program dan kegiatan pelayanan, mengedit rencana kerja dan anggaran hasil pembuatan dari setiap unit kerja, mengedit dokumen rencana kerja dan pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja, mengedit laporan pencapaian kinerja Rangkuman realisasi kinerja pelayanan yang mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan perencanaan.

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab atas pekerjaan protokoler, hubungan masyarakat, persiapan, dokumentasi pertemuan dan kegiatan formal, melakukan pengarsipan dan pemrosesan perpustakaan resmi, pekerjaan

rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan. Lingkungan layanan, pembuatan rencana pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan layanan, manajemen pengadaan, penyimpanan, distribusi dan penggantian barang di lingkungan layanan, pemrosesan manajemen kantor, pengumpulan, pemrosesan, persiapan, memelihara data dan kartu kepegawaian di lingkungan pelayanan, mempersiapkan dan mengusulkan pensiunan, menyediakan peralatan, materi promosi, daftar survei pekerjaan, daftar peringkat, penjadwalan gaji dan tunjangan karyawan secara teratur, Dari standar kompetensi karyawan, persiapan personel teknis dan fungsional.

c. Subbagian Perbendaharaan

Subbagian Perbendaharaan memiliki kegiatan operasional keuangan, vertikal dan pembukuan keuangan untuk anggaran langsung dan tidak langsung, menghasilkan laporan prakiraan realisasi keuangan, serta membuat dan melaksanakan laporan keuangan semester. Penyusunan laporan akhir tahun, pengawasan pemrosesan keuangan, evaluasi dan pelaporan. (Khosiiin, 2013, p. 44)

3. Bidang Administrasi Kependudukan

Bidang administrasi kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi,

mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang administrasi kependudukan

- a. Bagian Informasi Kependudukan mencatat biodata kependudukan dan menerbitkan Nomor Induk Kependudukan (NIK), menerbitkan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), memelihara dan memelihara peralatan sistem informasi manajemen kependudukan (SIAK), saya bertugas menyediakan perangkat keras dan lainnya peralatan. Dan Juga menyediakan jaringan komunikasi data SIAK untuk melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Bagian Identitas Kependudukan mendukung bank data kependudukan, mendukung dan mendistribusikan tempat pencatatan data kependudukan kecamatan, menggunakan SIAK untuk membangun replika data kependudukan, dan ditugaskan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya Melakukan tugas-tugas lainnya.
- c. Bagian Migrasi dan Migrasi bertanggung jawab atas pendaftaran migrasi penduduk di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, pendaftaran tempat tinggal sementara warga negara Indonesia (WNI), pendaftaran tempat tinggal tetap dan tempat tinggal sementara orang asing, pendaftaran tanggal perjalanan antar daerah, Saya

bertanggung jawab atas implementasi. Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(Khosiin, 2013, p. 44)

4. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang pencatatan sipil mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pencatatan sipil

- a. Bagian kelahiran dan kematian ditugasi oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya: pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, pencatatan dan penerbitan akta kematian, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian, pencatatan dan penerbitan akta, serta tugas dan fungsinya.
- b. Bagian Perkawinan dan Perceraian meliputi pencatatan dan pengeluaran akta nikah non islam dan nikah campuran, pencatatan dan pengeluaran dokumen dan akta yang berkaitan dengan nikah dan cerai non islam dan campuran, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Bagian pengangkatan, persetujuan, dan persetujuan anak meliputi pencatatan dan penerbitan akta anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, penggantian nama dan perubahan status kewarganegaraan, serta pencatatan perubahan dan pembatalan akta serta bertugas mencatat peristiwa penting.

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang, tugas dan fungsinya. (Khosiin, 2013, p. 45)

5. Bidang Bidang data, evaluasi, dan penyuluhan

Bidang data, evaluasi, dan konseling mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas di bidang data, evaluasi, dan konseling menurut aturan yang telah ditetapkan.

- a. Bagian Pengumpulan dan Pengumpulan Data adalah bagian perencanaan kegiatan bagian pengumpulan dan pengumpulan data, pengumpulan dan penyelidikan peraturan, inventarisasi masalah, laporan pelaksanaan kegiatan, dan kepemimpinan sesuai dengan kewajiban dan fungsinya.
- b. Bagian Pengolahan Tugas pokoknya adalah melaksanakan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, serta pelayanan yang berkaitan dengan pengolahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bagian Kearsipan dan Evaluasi Merencanakan kegiatan di Bagian Kearsipan dan Evaluasi, mengumpulkan dan menyelidiki peraturan perundang-undangan, membuat katalog masalah, membuat laporan pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

sesuai dengan tugas pokoknya. Dengan kewajiban dan fungsinya. (Khosiin, 2013, p. 45)



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, salah satu arti disiplin adalah ketaatan terhadap peraturan. Menurut disiplin, ada dua kata utama: patuh dan aturan. Hal ini dapat didefinisikan sebagai pengembangan disiplin dalam kepatuhan seseorang terhadap aturan yang ditetapkan untuk dirinya dan lingkungannya. (Dewi, 2018, p. 1)

Disiplin adalah salah satu kebiasaan baik masyarakat biasa. Bahkan ada yang percaya bahwa kedisiplinan belajar dan hal lainnya bisa menjadi faktor kunci kesuksesan. Karena pentingnya disiplin, setiap orang harus mengetahui semua detail tentang disiplin untuk menerapkannya dalam keseharian. (Dewi, 2018, p. 1)

Berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dalam Pasal 1 ayat (4) definisi Disiplin PNS ialah “Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan”.

Secara umum, disiplin kerja dapat terlihat jika pegawai datang tepat waktu, berpakaian rapi di tempat kerja, menggunakan peralatan kerja dengan cermat, dan menghasilkan kuantitas dan kualitas kerja yang memuaskan sesuai dengan cara kerja yang ada. Ditetapkan oleh Pemerintah. Kantor/ Instansi dan jika dipekerjakan. (Pandipa, 2018, p. 11)

Menurut para ahli yakni Leteiner & Levine, bahwa disiplin Kerja pegawai / karyawan kantor / Instansi bisa disebut bagus, jika memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

- b. Kepatuhan pegawai terhadap aturan mengenai jam kerja.
- c. Kepatuhan pegawai mengenai seragam kerja.
- d. Kepatuhan pegawai dalam mempergunakan serta merawat perlengkapan kantor.
- e. Kualitas serta Kuantitas hasil kerja sesuai dengan standar.
- f. Pegawai semangat dalam melakukan pekerjaan. (Pandipa, 2018, p. 11)

Adapun kriteria yang dipakai dalam disiplin kerja tersebut dapat dikelompokkan menjadi 3 kategori, yakni antara lain :

- a. Ketepatan waktu
- b. Kesetiaan/Patuh pada peraturan dan tata tertib yang ada
- c. Mempergunakan dan memelihara peralatan kantor. (Pandipa, 2018, p. 11)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam Pasal 3 dirumuskan menjadi 8 kewajiban dan dalam Pasal 4 dirumuskan menjadi 9 kewajiban. Sementara itu, dalam Pasal 5 tercantum mengenai larangan-larangan yang tidak boleh dilakukan oleh PN, yang dirumuskan menjadi 14 larangan.

Dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, menyatakan bahwa :

“PNS wajib:

- i. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- j. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- k. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- l. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- n. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- o. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.”

Sementara itu Kewajiban PNS yang dirumuskan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, terdiri dari :

“PNS wajib:

- j. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
- k. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- l. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan atau golongan;
- m. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- n. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- p. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- q. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- r. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

Disiplin yang paling penting ialah disiplin masuk kerja dan menaati waktu kerja yang telah ditentukan. PNS harus disiplin dalam menaati peraturan waktu

kerja. Disiplin waktu adalah wajib, terutama bagi pegawai negeri, ketika bekerja sesuai dengan peraturan. Hal ini dikarenakan disiplin waktu merupakan salah satu cara untuk mendapatkan hasil etos kerja yang baik (Khosiin, 2013, p. 53). Disiplin itu wajib, terutama dalam hal pekerjaan, sesuai dengan apa yang diatur bagi PNS. Hal ini dikarenakan disiplin waktu merupakan salah satu cara untuk mendapatkan hasil etos kerja yang baik. (Pandipa, 2018, p. 11)

Disiplin PNS mengenai waktu secara tegas diatur pada Pasal 4 angka f dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang mana bahwasanya “PNS wajib Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja”. Maka dari itu, PNS wajib menaati peraturan mengenai disiplin kerja ini, karena selain ada aturan tegas mengenai disiplin masuk kerja dan ketentuan jam kerja, Pegawai yang disiplin juga dapat menentukan kualitas dan kuantitas Aparatur Sipil dalam suatu Negara.

Penulis mengadakan riset di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti, yang mana berdasarkan hasil riset, Kantor Didukcapil Kepulauan Meranti sudah menerapkan disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku yakni Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Bapak Herlim selaku Subag Kepegawaian yang juga merupakan salah seorang PNS di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti, salah satu bentuk penerapan disiplin di Kantor Disdukcapil tersebut adalah dengan menerapkan waktu kerja, dimana para pegawai harus datang tepat waktu, sehingga dapat dilihat kesungguhannya dalam melayani masyarakat.

Kendati demikian, masih ditemukan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh para PNS di Kantor Disdukcapil, yakni dengan datang terlambat. Padahal di Kantor Disdukcapil jam kerja sudah ditentukan, yaitu pukul 07.30 WIB. Namun masih ada pegawai yang datang lebih dari ketentuan jam tersebut. Pegawai yang terlambat datang sekitar pukul 08.00 WIB bahkan ada yang datang pukul 09.00 WIB.

Hal ini diperkuat dengan hasil kuesioner yang penulis bagikan kepada para PNS di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti, maka jawaban dari responden dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1
Jawaban Responden tentang Pernah Datang ke Kantor lewat dari jam 07.00 WIB

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Pernah	5	10%
2	Tidak Pernah	25	90%
Jumlah		30	100%

Sumber : data olahan di lapangan tahun 2021

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa keseluruhan responden yang sebanyak 5 orang (10%) dari 30 responden menjawab bahwa “Pernah” datang ke kantor lewat dari Ketentuan Jam Kantor, dapat dikatakan bahwa pegawai ini terlambat masuk kerja.

Pegawai yang terlambat masuk kerja mendapat Hukuman Disiplin Ringan dari atasan berupa Teguran Lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di

“Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a”.

Hukuman Disiplin Ringan berupa teguran baik secara lisan maupun tulisan ini juga diperkuat dengan jawaban para responden pada kuesioner yang telah penulis bagikan di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti. Berdasarkan hasil kuesioner yang penulis bagikan kepada para PNS di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti, maka jawaban dari responden dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.2
Jawaban Responden tentang Sanksi yang Diterapkan Terhadap Pegawai yang Tidak Mematuhi Jam Kerja

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Ya	30	100%
2	Tidak	0	0%
Jumlah		30	100%

Sumber : data olahan di lapangan tahun 2021

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa keseluruhan responden yang berjumlah 30 orang responden (100%) menjawab bahwa adanya sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, dari keterangan para pegawai, sanksi yang diberikan berupa teguran lisan dan teguran tertulis berupa Surat Peringatan (SP).

Kendati demikian, ada pula PNS yang mendapat Hukuman Disiplin Ringan berupa “Teguran Tertulis berupa SP”, hal ini karena tidak disiplin dengan terlambat bekerja lebih dari 3 (tiga) kali. Maka, hukuman yang diberikan dikategorikan tingkatan “Hukuman Disiplin Ringan”, sesuai dengan Pasal 8 ayat (1) huruf a, yang penerapan jenis hukumannya terdapat dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b angka 2 yang berbunyi “teguran lisan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja

tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari keda dalam 1 (satu) tahun”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Herlim selaku Subag Kpegawaian, ada pula pegawai yang mendapatkan hukuman ringan karena selama 3 (tiga) hari berturut-turut tidak masuk kerja tanpa keterangan, sehingga pegawai ini dikenakan hukuman dengan yang masih dalam tingkatan “Hukuman Ringan” dan dikenakan hukuman berupa “Teguran Tertulis” yaitu Surat Peringatan (SP) sesuai dengan ketentuan “Pasal 8 ayat (2) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil”.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 8 terdapat tingkatan hukuman dan jenis-jenis hukuman, yakni antara lain :

“Pasal 8

1. Tingkat Hukuman Disiplin terdiri atas:
 - d. Hukuman Disiplin ringan;
 - e. Hukuman Disiplin sedang; atau
 - f. Hukuman Disiplin berat.
2. Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - d. teguran lisan;
 - e. teguran tertulis; atau
 - f. pernyataan tidak puas secara tertulis.
3. Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - d. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - e. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
 - f. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
4. Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - d. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;

- e. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
- f. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.”

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara penulis dengan BaPak Herlim selaku Subag Kepegawaian, Pelanggaran disiplin terjadi karna rendahnya kesadaran para PNS serta kepatuhan dalam melaksanakan peraturan yang berlaku. Kemudian pelanggaran juga terjadi karena pegawai menganggap ringan hukuman disiplin yang ada, dapat dilihat dari beberapa pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin lebih dari 3 (kali). Pada pelanggaran disiplin pertama yang dilakukannya, Subag Kepegawaian sudah memberikan teguran secara lisan, namun pelanggaran tetap terjadi lagi. Disiplin dapat berjalan dengan baik jika para pegawai mematuhi aturan yang berlaku dengan sebaik-baiknya.

Penulis juga menanyakan kepada para responden mengenai Apakah jam kerja yang diterapkan memberatkan, maka jawaban dari responden dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.3
Jawaban Responden tentang Jam Kerja Yang Diterapkan Memberatkan

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Ya	0	0%
2	Tidak	30	100%
Jumlah		30	100%

Sumber : data olahan di lapangan tahun 2021

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa keseluruhan responden yang berjumlah 30 orang responden (100%) menjawab bahwa Peraturan mengenai

ketetapan jam kerja sama sekali tidak memberatkan. Jam kerja yang ditetapkan yaitu pukul 07.30 WIB. Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Herlim selaku Subag Kepegawaian, ketentuan jam kerja ini juga tidak memberatkan karena tidak terlalu pagi, sehingga para pegawai dapat sarapan dan mengerjakan tugas rumah terlebih dahulu. Bagi pegawai yang merupakan orang tua dapat mengantarkan anaknya ke sekolah terlebih dahulu, sehingga tidak ada alasan untuk datang terlambat.

B. Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Dalam menjaga disiplin PNS perlu ditingkatkan kinerjanya, dengan melakukan upaya kerjasama antara Pimpinan dengan Bawahan, untuk menentukan kualitas dan kuantitas Aparatur Sipil Negara. Upaya yang dilakukan untuk menjaga disiplin Pegawai Negeri Sipil di kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti ialah berupa :

1. Ketegasan Pimpinan

Dalam mendisiplinkan bawahannya pimpinan harus tegas. Apabila ada bawahan yang tidak disiplin dalam bekerja, pimpinan harus tegas memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik sanksi dengan tingkatan Hukuman Ringan, Hukuman Sedang maupun Hukuman Berat sesuai dengan Pasal 8 ayat (1) huruf a. Dengan Jenis Hukuman berupa teguran lisan, teguran tertulis,

teguran pemotongan gaji dalam jangka waktu tertentu, penurunan jabatan, pembebasan dari jabatannya maupun pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

2. Pimpinan Memberikan Contoh yang Baik Terhadap Bawahan

Disiplin para pegawai tidak terlepas dari peranan Pemimpin, oleh karena itu penulis membagikan kuesioner untuk mengetahui bagaimana peran Pemimpin di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti. Berdasarkan hasil kuesioner yang penulis bagikan kepada para PNS di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti, maka jawaban dari responden dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.4
Jawaban Responden tentang Pimpinan Memberikan Contoh yang Baik Terhadap Disiplin Kerja

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Ya	30	100%
2	Tidak	0	0%
Jumlah		30	100%

Sumber : data olahan di lapangan tahun 2021

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa keseluruhan responden yang berjumlah 30 orang responden (100%) menjawab bahwa Pimpinan memberikan contoh disiplin yang baik kepada para pegawai, baik dalam masuk kerja maupun dalam ketentuan jam kerja. Hal ini karena pemimpin harus memberikan contoh perilaku yang baik kepada para bawahannya, selayaknya pemimpin.

Selain memberikan contoh disiplin yang baik, pimpinan harus tegas terhadap bawahannya. Pemimpin yang tegas dalam mengambil tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan organisasi, pemimpin harus berani berdiri

teguh dan mengambil tindakan untuk menghukum setiap karyawan yang disiplin sesuai dengan sanksi yang ditentukan, dan pemimpin yang berani bertindak tegas. dalam lamaran akan dikenakan tindakan disiplin oleh pimpinan Akan dihormati dan diterima sehingga pimpinan dapat menjaga kedisiplinan para bawahannya.

Dengan adanya peran pimpinan sebagai pedoman penggerak tindakan, pimpinan juga dapat menjadi penggerak upaya akses diri yang dilakukan pimpinan terutama dalam mengendalikan setiap tindakan sesuai dengan ketentuan, terutama pegawai yang mungkin melanggar aturan yang berlaku. Meminimalisir pelanggaran yang ada, sehingga dapat dikatakan pemimpin dapat berperan sangat penting dalam hal kedisiplinan. Oleh sebab itu, dapat diharapkan agar pegawai dapat terus disiplin dan bagi yang telah melakukan pelanggaran disiplin, dapat berbenah diri sehingga dapat disiplin untuk kedepannya.

3. Fasilitas Kantor Yang Memadai

Selain dari segi Ketegasan dan Contoh yang diberikan oleh pimpinan, upaya yang dilakukan untuk meningkatkan disiplin jam kerja pegawai negeri sipil di kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti, yakni dengan fasilitas yang memadai yang diberikan oleh pemerintah. Fasilitas kantor merupakan salah satu faktor penting untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Fasilitas dapat diartikan mampu mempercepat dan mempercepat segala tugas. Tergantung pada apa yang dapat dilakukan untuk mengefisienkan dan mengefisienkan tugas ini, fasilitas dalam hal ini dapat berupa benda atau uang sebanding dengan fasilitas yang tersedia di kantor. Fasilitas pelayanan adalah fasilitas yang secara fisik mendukung kegiatan perusahaan, digunakan dalam

kegiatan keagenan secara umum, memiliki masa operasi yang relatif stabil, dan mendatangkan keuntungan di masa yang akan datang. Fasilitas pelayanan sangat penting bagi organisasi karena dapat menunjang kinerja pegawai seperti penyelesaian pekerjaan.

Di sisi lain, “Fasilitas kerja itu sendiri adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati dan dinikmati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan (Moenir, 2013, p. 197)”. Dalam semua aspek proses kerja yang produktif, instansi pemerintah harus berupaya menyediakan peralatan kerja yang lengkap dan sesuai untuk mendukung proses kerja. Fasilitas kerja yang lengkap diharapkan dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Seperti yang dituturkan oleh Sunyoto bahwasanya “Segenap yang diperlukan dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaan merupakan suatu hal yang harus dipenuhi oleh organisasi, tentunya dengan harapan semakin lengkap fasilitas yang dimiliki akan semakin baik dan produktivitasnya mengalami peningkatan yang berarti”. (Sunyoto, 2013, p. 45)

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan langsung di lapangan, fasilitas yang disediakan di Kantor Disdukcapil sudah memadai. Sesuai dengan kebutuhan para pegawai sehingga dapat menunjang kinerja pegawai. Fasilitas menjadi salah satu faktor penting untuk mendisiplinkan pegawai, karena selain fasilitas untuk memenuhi kebutuhan pegawai, menunjang kinerja pegawai, fasilitas yang disediakan juga harus dijaga dengan baik, karena merupakan perlengkapan kantor. Pegawai yang memanfaatkan fasilitas yang tersedia di kantor harus memperhatikan penggunaan peralatan kantor untuk mencegah

kerusakan peralatan kantor mencerminkan karyawan yang memiliki disiplin kerja yang baik. Pegawai yang bertanggung jawab selalu mengikuti langkah-langkah untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya, tetapi mereka juga memiliki disiplin kerja yang tinggi. Kepatuhan terhadap aturan kantor Pegawai yang memakai seragam kantor, selalu membawa KTP, dan mendapat izin jika tidak masuk kantor, sesuai aturan.

Selanjutnya penulis membagikan kuesioner untuk mengetahui apakah peran fasilitas di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti sudah memadai atau belum. Berdasarkan hasil kuesioner yang penulis bagikan kepada para PNS di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti, maka jawaban dari responden dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.5
Jawaban Responden tentang Fasilitas Yang Disediakan Sudah Memadai

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Sudah Belum	30	100%
2	Tidak	0	0%
Jumlah		30	100%

Sumber : data olahan di lapangan tahun 2021

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa keseluruhan responden yang berjumlah 30 orang responden (100%) menjawab bahwa fasilitas Kantor sudah memadai, jawaban responden pada kuesioner ini selaras dengan hasil wawancara penulis dengan Pak Herlim selaku Subag Kepegawaian selaku Subag Kepegawaian.

Selain itu penulis membagikan kuesioner untuk mengetahui Apakah fasilitas tersebut dapat menunjang kinerja pegawai di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti. Berdasarkan hasil kuesioner yang penulis bagikan kepada para PNS di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti, maka jawaban dari responden dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.6
Jawaban Responden tentang Pimpinan Memberikan Contoh yang Baik Terhadap Disiplin Kerja

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Ya	30	100%
2	Tidak	0	0%
Jumlah		30	100%

Sumber : data olahan di lapangan tahun 2021

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa keseluruhan responden yang berjumlah 30 orang responden (100%) menjawab bahwa fasilitas yang disediakan tersebut dapat menunjang kinerja pegawai, lantaran fasilitas tersebut dapat menunjang pelayanan yang diberikan PNS kepada masyarakat.

4. Pimpinan Memberikan Kesempatan Kepada Bawahan Untuk Mengembangkan Kompetensi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Herlim selaku Subag Kepegawaian, Pimpinan di Kantod Disdukcapil Kepulauan Meranti berlaku adil dengan memberikan kesempatan kepada para bawahannya untuk dapat mengembangkan kemampuannya di bidang yang sesuai dengan keahliannya. Bidang-bidang yang terdapat dalam Kantor Disdukcapil diisi oleh sesuai dengan kompetensi pegawai sehingga pegawai dapat meningkatkan kinerjanya sehingga

terciptalah kualitas dan kuantitas yang baik. Pimpinan memberikan pelatihan kepada para bawahannya sesuai dengan bidangnya masing-masing, hal ini dimaksudkan untuk mengembangkan potensi bawahan sesuai dengan Pasal 4 huruf h Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang berbunyi “memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi”.

Untuk mengetahui penempatan pegawai sudah sesuai dengan jabatan dan tingkat pendidikan, penulis membagikan kuesioner kepada para responden di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti. Berdasarkan hasil kuesioner yang penulis bagikan kepada para PNS di Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti, maka jawaban dari responden dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.7
Jawaban Responden tentang Penempatan Pegawai Sudah Sesuai Dengan Jabatan dan Tingkat Pendidikan

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase
1	Ya	30	100%
2	Tidak	0	0%
Jumlah		30	100%

Sumber : data olahan di lapangan tahun 2021

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa keseluruhan responden yang berjumlah 30 orang responden (100%) menjawab bahwa penempatan pegawai sudah sesuai dengan jabatan dan tingkat pendidikan. Responden menjelaskan bahwa penempatan sesuai dengan tingkat pendidikan masing-masing dan

ketentuan dalam hal ini sudah disesuaikan di seluruh instansi yang ada di Kepulauan Meranti.

5. Pengawasan yang dilakukan oleh Pimpinan

Berdasarkan penuturan BaPak Herlim selaku Subag Kepegawaian, pelanggaran disiplin ini masih terus diawasi oleh Kepala Dinas dan Subag Umum, Kepegawaian dan Program selaku pihak yang memiliki kewenangan. Hukuman Disiplin yang diberikan ini tidak lain agar para pegawai dapat Disiplin dan tertib sesuai aturan kerja, sehingga dapat menentukan kualitas dan kuantitas Aparatur Sipil dalam suatu Negara. Pengawasan dilakukan dengan memantau absen tertulis dan absen elektronik pegawai, kemudian juga ada CCTV yang dipasang diberbagai sudut Kantor Disdukcapil. Absen Elektronik sendiri, sangat efektif untuk mengetahui kejujuran pegawai dalam disiplin waktu kerja. Karena absen elektronik ini dengan cara scan sidik jari pegawai secara langsung, jadi setelah sidik jari discan, maka jam masuk kerja otomatis tersimpan dalam absen elektronik ini. Maka, absen elektronik ini dapat dibandingkan dengan absen tertulis pegawai, sehingga apabila ada kecurangan dalam disiplin waktu kerja, maka akan mudah untuk ditemukan.

Untuk meningkatkan kinerja pegawai, instansi juga perlu memperhatikan pengawasan *supervisor-to-employee*. Supervisor adalah tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh seorang pemimpin untuk memastikan bahwa proses dan hasil pekerjaan sesuai dengan rencana. Kinerja juga sangat dipengaruhi oleh tingkat pengawasan selama jam kerja. Pengawasan yang kurang optimal memungkinkan pegawai untuk bertindak sewenang-wenang bahkan dapat melanggar aturan yang

berlaku oleh instansi (Hasibuan, 2010, p. 42). Dapat diawasi dengan baik, bekerja dengan lancar, dan menghasilkan hasil kerja yang baik. Selain itu, pengawasan memungkinkan untuk memantau berbagai hal yang dapat merugikan organisasi. Ini termasuk kesalahan kerja, kelemahan pelaksanaan pekerjaan, kelemahan implementasi, dan metode kerja. Namun, pengawasan pemimpin bukan tentang menemukan kesalahan, tetapi tentang melakukan sebanyak mungkin. Selain itu, pemantauan terus menerus diperlukan, yang dapat berdampak positif pada perkembangan dan perubahan yang lebih baik. Salah satu upaya untuk memaksimalkan potensi sumber daya manusia (SDM) adalah melalui penerapan disiplin pegawai. Pengawasan yang tepat juga efektif karena karyawan menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu sesuai dengan target waktu kerja yang telah ditetapkan.

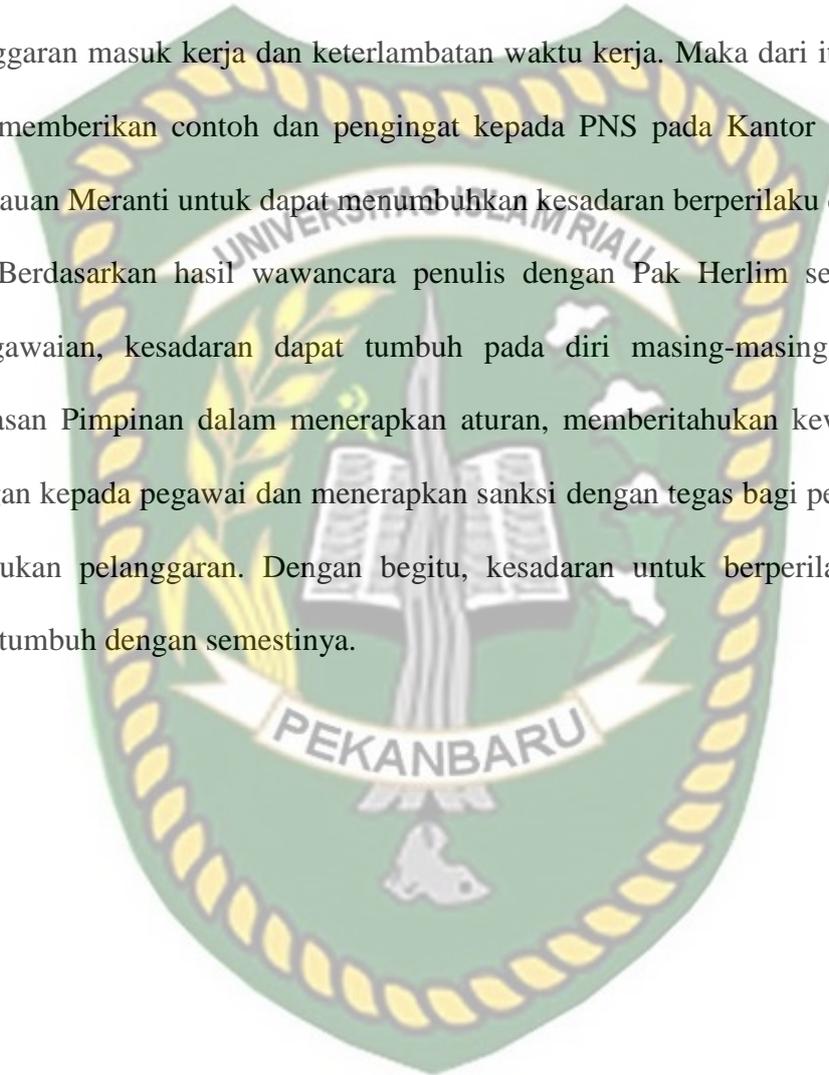
6. Menumbuhkan Kesadaran Untuk Disiplin

Kesadaran perlu ditanamkan pada diri masing-masing untuk berperilaku disiplin. Pimpinan memberikan contoh perilaku disiplin yang baik agar dapat menanamkan rasa malu pada bawahannya untuk melakukan Pelanggaran Disiplin. Selain itu juga tanpa memandang jabatan dan status, kesadaran untuk berperilaku disiplin juga harus ditanamkan pada diri masing-masing PNS, yang mana malu melakukan pelanggaran, selalu mawas diri dan mengingatkan kepada diri sendiri bahwa harus bertanggungjawab dalam bekerja, dengan salah satunya menerapkan perilaku disiplin pada diri sendiri.

Di Kantor Disdukcapil unsur pimpinan memberikan disiplin yang baik, ketegasan pimpinan, fasilitas yang memadai, sistem pengawasan yang terus

berlangsung, pemberian kesempatan oleh pimpinan terhadap bawahan, menurut penulis sudah sangat baik dan berjalan sebagaimana mestinya. Akan tetapi masih kurangnya kesadaran dalam diri beberapa pegawai sehingga masih melakukan pelanggaran masuk kerja dan keterlambatan waktu kerja. Maka dari itu Pimpinan terus memberikan contoh dan penguatan kepada PNS pada Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti untuk dapat menumbuhkan kesadaran berperilaku disiplin.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Pak Herlim selaku Subag Kepegawaian, kesadaran dapat tumbuh pada diri masing-masing mengingat ketegasan Pimpinan dalam menerapkan aturan, memberitahukan kewajiban dan larangan kepada pegawai dan menerapkan sanksi dengan tegas bagi pegawai yang melakukan pelanggaran. Dengan begitu, kesadaran untuk berperilaku disiplin dapat tumbuh dengan semestinya.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti

Berdasarkan hasil riset, Kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti sudah menerapkan disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku yakni Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Salah satu bentuk penerapan disiplin di Kantor Disdukcapil tersebut adalah dengan menerapkan waktu kerja, dimana para pegawai harus datang tepat waktu, sehingga dapat dilihat kesungguhannya dalam melayani masyarakat. Kendati demikian, masih ditemukan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh para PNS di Kantor Disdukcapil, yakni dengan datang terlambat dan tidak masuk bekerja tanpa keterangan. Pegawai yang terlambat masuk kerja mendapat Hukuman Disiplin Ringan dari atasan berupa Teguran Lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di “Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a”. Ada pula PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dengan tidak masuk kerja selama 3 hari berturut-turut mendapat Hukuman Disiplin Ringan berupa “Teguran Tertulis berupa SP”. Maka, hukuman yang diberikan dikategorikan tingkatan “Hukuman Disiplin Ringan”, sesuai dengan Pasal 8 ayat (1) huruf a, yang penerapan jenis

hukumannya terdapat dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b angka 2 yang berbunyi “teguran lisan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari keda dalam 1 (satu) tahun”.

2. Upaya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Dalam Menjaga Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Disdukcapil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Dalam menjaga disiplin PNS perlu ditingkatkan kinerjanya, dengan melakukan upaya kerjasama antara Pimpinan dengan Bawahan, untuk menentukan kualitas dan kuantitas Aparatur Sipil Negara. Upaya yang dilakukan untuk menjaga disiplin Pegawai Negeri Sipil di kantor Disdukcapil Kepulauan Meranti ialah berupa : 1) Ketegasan Pimpinan, 2) Pimpinan Memberikan Contoh yang Baik Terhadap Bawahan, 3) Fasilitas Kantor Yang Memadai, 4) Pimpinan Memberikan Kesempatan Kepada Bawahan Untuk Mengembangkan Kompetensi, 5) Pengawasan yang dilakukan oleh Pimpinan, dan 6) Menumbuhkan Kesadaran Untuk Disiplin.

B. Saran

1. Kepada Pimpinan, untuk terus mempertahankan upaya dalam menjaga disiplin PNS di Kantor Disdukcapil, agar tumbuh kesadaran dalam diri masing-masing pegawai untuk berperilaku disiplin saat melihat Pimpinan tetap konsisten mempertahankan upaya untuk menjaga disiplin dengan memberikan contoh yang baik sebagai pimpinan dan dengan memberikan gambaran tegas sebagai pimpinan terhadap bawahan.

2. Kepada para PNS yang masih melakukan pelanggaran, agar dapat berbenah diri karena PNS merupakan contoh masyarakat, dan sebagai Aparatur Negeri Sipil yang mengabdikan dan melayani masyarakat. Maka, perlu untuk disiplin dalam bekerja, sehingga dengan begitu dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia.



DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-Buku

- Admiral. (2021). *Buku Panduan Penyelesaian Tugas Akhir*. Pekanbaru: Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
- Ariesandi. (2008). *Rahasia Mendidik Anak Agar Sukses dan Bahagia, Tips dan Terpuji Melejitkan Potensi Optimal Anak*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Basri, R. d. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Daryanto, B. d. (2017). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Dewi, R. (2018). Disiplin Membangun Karakter Bangsa. *Artikel pauddikmasdiy.kemdikbud.go.id*.
- Fawzi, R. F. (2005). *Performance Appraisal. Sistem yang tepat untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hartatik, P. I. (2018). *Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Laksana.
- Hartini, S. (2017). *Hukum Kepegawaian di Indonesia Edisi Dua*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Hartini, S. dkk. (2008). *Hukum Kepegawaian Daerah*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Hasibuan. (2005). *Hukum Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan. (2010). *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia. (Edisi Revisi)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. P. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

- Mangkunegara, A. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moenir. (2013). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Musanef, R. (2007). *Manajemen Kepegawaian di Indonesia* . Jakarta: Gunung Agung.
- Regina, A. R. (2010). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan*. PT. Sinar Santosa Perkasa Banjarnegara. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Ridwan, H. (2018). *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Rivai, V. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sastrohadiwiryo, S. B. (2005). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.
- Soedaryono. (2008). *Tata Laksana Kantor edisi 6* . Jakarta: Bumi Aksara.
- Sofyandi, H. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Strauss, A. J. (2003). *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sunyoto, D. (2013). *Manajemen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Cetakan Pertama)*. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).
- Sutoto, S. (2004). *Pengaturan Eksistensi dan Fungsi Badan Kepegawaian Negara*. Yogyakarta: HK Offset.
- Sutrisno, E. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Medis Group.
- Sutrisno, E. (2019). *Budaya Organisasi*. Jakarta: Prenada Media.
- Syafrinaldi. (2014). *Buku Panduan Penulisan Skripsi*. Jakarta: UIR Press.

Widjaja, A. (2006). *Etika Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: Rajawali Press.

Widjaja, A. W. (2006). *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta : Gunung Agung.

B. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar 1945.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai
Negara Sipil.

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 21 Tahun 2010

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
Sipil

C. Artikel dan Jurnal Ilmiah

Herdian, D. A. (2010). Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Slamet Langgeng Purbalingga Dengan Motivasi Kerja Sebagai Variabel Intervening. *Skripsi*.

Junaidi. (2020). Analisis Pelayanan Publik dalam Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Kota Samarinda. *eJournal Ilmu Pemerintahan, Volume 8, Nomor 1, 2020, 95-108*.

Khosiin, M. (2013). Analisis Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti. *Skripsi*.

Pandipa, A. K. (2018). PENTINGNYA DISIPLIN KERJA TERHADAP PENINGKATAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN POSO . *Jurnal Ilmiah Administratie, Volume : 10 Nomor : 1 Edisi : Maret 2018*.

Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti. (2021). Bupati dan Wakil Bupati Meranti H.M Adil-H. Asmar Sampaikan Visi dan Misi Serta 7 Program Strategis kepada DPRD. *Artikel news.merantikab.go.id*.

Pemerintah Kepulauan Meranti. (2021). Sejarah Kabupaten Kepulauan Meranti. *Artikel news.merantikab.go.id*.

Permatasari, J. A. (2015). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan. *Jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 25, No.1, Agustus 2015*.

