

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

**ANALISIS DISPILIN KERJA PEGAWAI DIKANTOR KECAMATAN KAMPAR  
KIRI TENGAH KABUPATEN KAMPAR**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah satu Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu  
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Ilmu Administrasi Publik  
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Islam Riau*



**Monika Sarwinda**

**Npm:167110101**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

**PEKANBARU**

**2020**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil'alamin, penulis ucapkan puji dan syukur yang begitu mendalam kepada ALLAH SWT, atas segala rahmat dan nikmat yang di berikannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah berbentuk Skripsi yang berjudul “**Analisis Disiplin Kerja Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar**”. Kemudian shlawat dan salam penulis kirimkan kepada junjungan alam yakni sayyidinawanabiyana Muhammad SAW yang telah memberikan suri tauladan dan pengajaran, sehingga terbukalah berbagai hikmah ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Karya ilmiah berbentuk skripsi ini merupakan salah satu syarat yang penulis harus selesaikan dalam mendapatkan gelar sarjana dalam program studi Administrasi Public, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Islam Riau.

Penulis menyadari pula bahwa dalam proses studi maupun dalam proses penulisan dan penyelesaian karya tulis ilmiah berbentuk skripsi ini banyak pihak yang turut membantu sehubungan dengan ini secara khusus pada lembaran ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof.Dr. Syafrinaldi ,SH.MCI selaku Rektor Universitas Islam Riau yang telah menyediakan fasilitas dan memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu pada lembaga pendidikan yang beliau pimpin.

2. Bapak Dr.Syahrul Akmal Latif M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Social dan Ilmu Politik
3. Ibu Lilis Suriani ,S.sos.M.Si selaku ketua program studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Islam Riau
4. Ibu Nurmasari,S.sos.M.Si selaku dosen pembimbing dan Dosen pembimbing akademik yang telah menyediakan waktunya dan menularkan pengetahuannya kepada penulis terutama selama proses bimbingan
5. Bapak/ibu dosen, khususnya pada jurusan Adminitrasi Publik dan seluruh Staf/pegawai Fakultas Ilmu social dan Ilmu Politik di Universitas Islam Riau Pekanbaru pada umumnya, yang telah membimbing penulis dalam mengurus berbagai keperluan Adminitrasi yang berlaku dalam perkuliahan.
6. Terkhusus dan istimewa penulis mengucapkan terimakasih yang tiada hingga kepada kedua orang tua ayahanda tercinta M.Sawer dan Amakku Rosda tercinta, abang ipar Briptu Aldi afri, kakak saya Siska Sarwinda Amd.AK, adik saya M Insan Kamil dan ponakan saya yang comel Azril AlliZaflan Afsar karena telah memberikan semangat dan dukungan baik secara moril dan materil kepada saya untuk menyelesaikan studi dengan tepat waktu
7. Teman-teman seperjuangan jurusan Administrasi Publik angkatan 2016 terkhusus kelas A yang selalu memberikan semangat dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan karya ilmiah berbentuk skripsi ini.

Penulis mohon kepada yang maha kuasa semoga jasa baik saudara semua dibalas dengan rahmat dan karunianya yang terbaik, Aamiin.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini akan bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan dan semoga ilmu yang penulis peroleh ini dapat berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan serta bagi nusa dan bangsa, dan dapat menambah khasanah cakrawala pemikiran bagi para pembaca.

Wabillahitaufikwalhidayah, wassalamualaikumWr.Wb

Pekanbaru, 04 Juli 2020

Penulis,

Monika Sarwinda

**DAFTAR ISI**

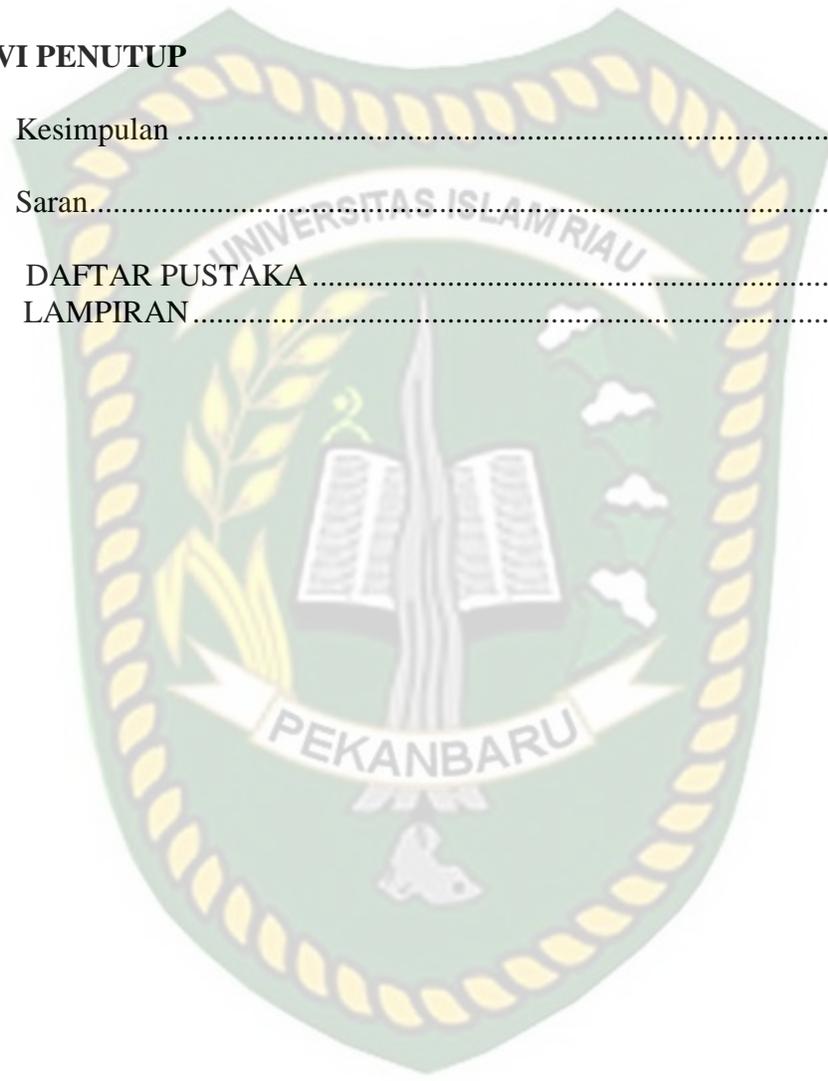
	Halaman
<b>PERSETUJUAN USULAN PENELITIAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. RUMUSAN MASALAH .....	11
C. TUJUAN PENELITIAN .....	11
D. MANFAAT PENELITIAN.....	12
 <b>BAB II STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR</b>	
A. Studi Kepustakaan.....	13
1. Konsep Administrasi.....	13
2. Konsep Organisasi .....	18
3. Konsep Manajemen.....	24
4. Manajemen Sumber Daya Manusia .....	39
5. Disiplin Kerja .....	43

B. Kerangka Pikir .....	42
C. Konsep Operasional .....	43
D. Operasional Variabel.....	46
E. Teknik Pengukuran .....	48
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Tipe Penelitian .....	53
B. Lokasi Penelitian.....	53
C. Populasi Dan Sampel .....	53
D. Teknik Penarikan Sampel .....	54
E. Jenis Dan Sumber Data.....	55
F. Teknik Pengumpulan Data.....	55
G. Teknik Analisis Data.....	56
H. Jadwal Kegiatan Penelitian .....	56
I. Rencana Sistematika Laporan Penelitian.....	57
<b>BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN</b>	
A. Gambaran umum kecamatan Kampar kiri tengah.....	59
1. Keadaan geografis kecamatan Kampar kiri tengah.....	59
2. Keadaan penduduk kecamatan Kampar kiri tengah.....	60
3. Keadaan pemerintah kecamatan Kampar kiri tengah.....	61
B. Tugas pokok dan fungsi pegawai.....	65
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	

A. Identitasresponden.....	73
B. Tangapanresponden (hasil&pembahasan) .....	77
C. Hambatandankendala .....	103

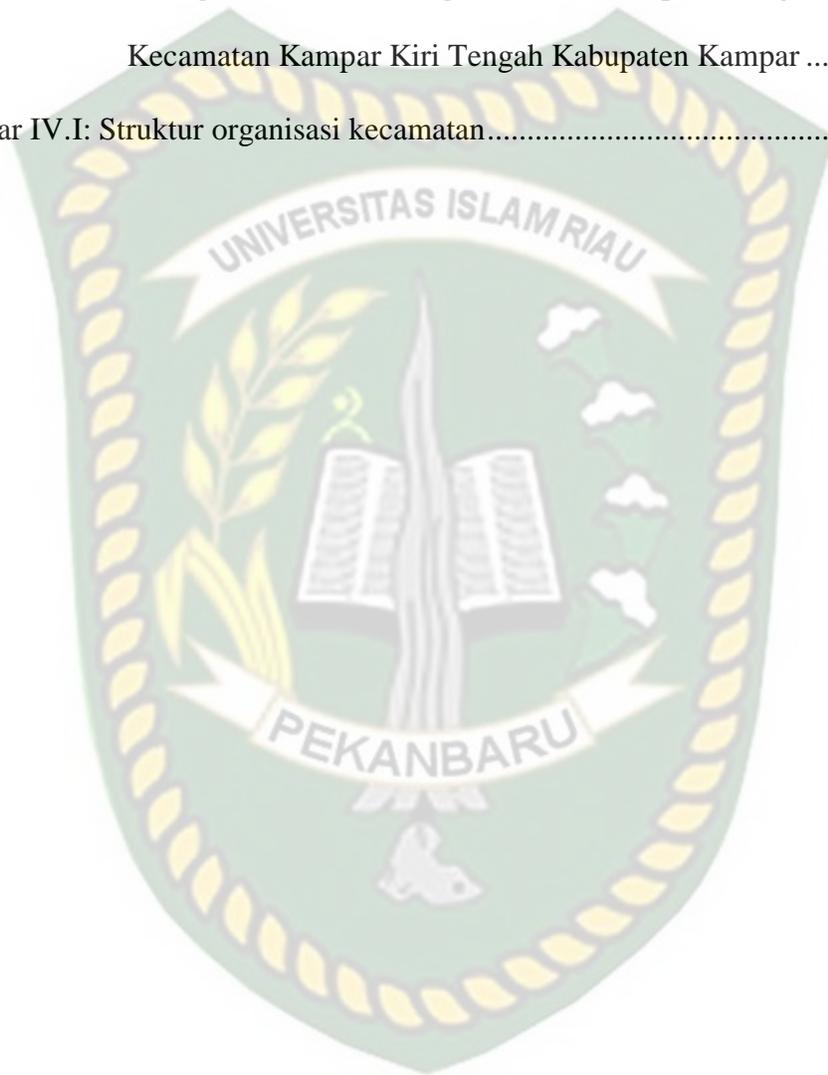
**BAB VI PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	105
B. Saran.....	107
DAFTAR PUSTAKA.....	107
LAMPIRAN.....	109



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.I: Kerangka Pikir Tentang Analisis Disiplin Kerja Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar .....	42
Gambar IV.I: Struktur organisasi kecamatan.....	62



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I.I : Data Pegawai Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar.....	3
Tabel I.II : Data rekapitulasi absensi 2019.....	5
Tabel I.III : Aturan Jam Kerja Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar.....	6
Tabel I.IV : Pakaian Pada Hari Kerja Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar .....	6
Tabel II.I : Operasional variable .....	46
Table III.I : Populasi dan sampel .....	54
Tabel III.II : Jadwal penelitian analisis disiplin kerja dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar .....	56
Tabel IV.I : Jumlah penduduk menurut jenis kelamin.....	61
Tabel V.I : jenis kelamin pegawai .....	74
Tabel V.II : Usia Responden.....	75
Tabel V.III : Tingkat pendidikan .....	76
Tabel V.IV : Tanggapan tentang Indikator 1 .....	79
Tabel V.V : Tanggapan tentang indicator 2.....	82
Tabel V.VI : Tanggapan tentang indicator 3.....	85
Tabel V.VII : Tanggapan tentang indicator 4 .....	88
Tabel V.VIII : Tanggapan tentang indicator 5 .....	91

Tabel V.IX	: Tanggapan tentang indikator 6.....	94
Tabel V.X	: Tanggapan tentang indikator 7.....	97
Tabel V.XI	: Tanggapan tentang indikator 8.....	100
Tabel V.XII	: Rekapitulasi jawaban Responden.....	102



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## DAFTAR LAMPIRAN

### Halaman

1. Dokumentasi foto hasil penelitian .....	125
2. Surat keputusan dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor 594/UIR-Fs/Kpts/2019Tentang Dosen Pembimbing penulisan Skripsi Mahasiswa Monika Sarwinda .....	129
3. Surat Keterangan Lulus Plagiasi Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .....	130
4. Surat Riset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .....	131
5. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian Pengumpulan Data Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .....	132
6. Surat Riset/Pra Riset Pemerintahan Provinsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu .....	133
7. Surat Riset/Pra Riset Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. KAMPAR.....	134
8. Surat Keterangan Penelitian Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar.....	135
9. Surat Edaran Bupati Kampar No 860/BKPSDM-AP/348.....	136
10. Tugas Pokok Kasi Pemberdayaan .....	137
11. Tugas Pokok Kasi Kesejahteraan .....	138

12. Tugas Pokok CAMAT .....	139
13. Tugas Pokok Kasubbag Keuangan .....	140
14. Tugas Pokok Kasi Pemerintahan .....	141
15. 10 Budaya Malu Kantor Camat Kampar Kiri Tengah Kab. KAMPAR .....	142
16. Motto Bupati dan Wakil Bupati Kab. Kampar .....	143



## SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa fakultas ilmu social dan ilmu politik Universitas Islam Riau peserta Ujian konferehensif yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Monika Sarwinda  
Npm : 167110101  
Program Studi : Administrasi Publik  
Jenjang pendidikan : Strata satu (S.1)  
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Kerja pegawai Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar.

Atas naskah yang di daftarkan pada ujian konferensif ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan:

1. Bahwa, naskah skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri yang saya tulis dan mengacu pada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa,keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan dan ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas.
3. Bahwa, apabila kemudian hari ditemukan dan terbukti secara sah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir satu dan dua tersebut diatas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara Republik Indonesia.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak mana pun juga.

Pekanbaru, 16 Juli 2020  
Pelaku pernyataan,

Monika Sarwinda

# ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN KAMPAR KIRI TENGAH KABUPATEN KAMPAR

## ABSTRAK

Oleh: **Monika Sarwindas**

Disiplin kerja merupakan suatu sikap dan perilaku seseorang yang menunjukkan ketaatan, kepatuhan, terhadap peraturan sebuah organisasi dan norma-norma yang berlaku. Yang merupakan suatu hal yang penting dan sangat berpengaruh dalam suatu organisasi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja pegawai di kantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar. Indikator yang di gunakan meliputi tujuan dan kemampuan, teladan pemimpin, balas jasa ,keadilan, waskat, sanksi hukum, ketegasan dan hubungan kemanusiaan. Di karenakan pegawai masih banyak yang tidak datang tepat waktu, menghilang saat jam kerja dan tidak ada sanksi yang mengatur mengenai pegawai yang terlambat. Dalam mengungkap permasalahan ini, Dengan menggunakan metode kuantitatif dengan teknik pengumpulan data secara kuesioner,wawancara,observasi dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan Analisis Disiplin Pegawai Di kantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar cukup baik dalam artian masih banyak yang harus di perhatikan dan ditingkatkan untuk Disiplin kerja pegawai. Seperti atasan harus lebih memperhatikan bawahannya dan melakukan pembinaan, mengevaluasi kembali absensi dan membuat aturan serta sanksi berdasarkan kebutuhan agar memberikan efek jera bagi pegawai yang melanggar aturan

**Kata kunci: analisis, disiplin kerja pegawai**

AN ANALYSIS OF EMPLOYEE WORKING DISCIPLINES AT KECAMATAN  
KAMPAR KIRI TENGAH, KABUPATEN KAMPAR

ABSTRACT

By: Monika Sarwinda

Work discipline is an attitude and behavior of a person that shows obedience, obedience, to the rules of an organization and applicable norms. This is something that is important and very influential in an organization.

This study aims to determine how the employee work discipline in the Kampar sub-districts office in the kampar kiri tengah of the Kampar district. The indicators used include goals and abilities, role models, remuneration, justice, respect, legal sanctions, assertiveness and human relations. Because there are still many employees who do not arrive on time, disappear during working hours and there are no sanctions that regulate employees who are late. In uncovering this problem, using quantitative method with data collection techniques by means of questionnaires, interview, observation and documentation.

The results showed that the analysis of employee discipline at the office of the Kampar Kiri Tengah sub district, Kampar regency, was quite good in the sense that there was still a lot to be noticed and improved for employee work discipline. Such as superiors must pay more attention to their subordinates and carry out coaching, re-evaluate attendance and make rules and sanctions based on the need to provide a deterrent effect for employees who violate the rules.

Key words : analysis, dicipline of employee working

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Salah satu makna administrasi adalah kerjasama antara dua orang atau lebih yang memiliki komitmen untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang sama dan telah ditentukan sebelumnya, Siagian (2008:2)

Organisasi adalah sebuah wadah atau tempat sekelompok orang yang bekerjasama, terikat dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan dimana didalam sebuah kelompok tersebut terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut sebagai ketua atau pemimpin dan anggota, Siagian(2008:6)

Dalam menjalankan sebuah organisasi atau organisasi public perlu adanya kedisiplinan, dalam menjalankan kedisiplinan tersebut manajemen sumber daya manusia diperlukan guna meningkatkan efektifitas sumber daya manusia dalam organisasi. Manajemen menurut georgy R.Terry adalah cara pencapaian tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan melalui kegiatan orang lain, Zulkifli(2015:5) artinya memanfaatkan kemampuan orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, dimana orang tersebut tidak merasa terpaksa.

Salah satu langkah strategis untuk mengembangkan kemampuan organisasi yang terdapat pada Pemerintah Daerah yakni upaya penyempurnaan perilaku manusia sebagai sumber daya yang memegang peranan penting dalam menyelenggarakan

tugas-tugas Pemerintah, sehingga semua tugas dapat terlaksana secara efektif, efisien, dan produktif.

Kinerja merupakan landasan bagi pencapaian tujuan suatu organisasi. Keberhasilan organisasi dalam meningkatkan kinerjanya sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia yang bersangkutan dalam bekerja selama berada pada organisasi tersebut. Lebih lanjut, peranan sumber daya manusia terhadap kinerja organisasi sangatlah penting, keputusan-keputusan sumber daya manusia harus dapat meningkatkan efisiensi bahkan mampu memberikan peningkatan hasil organisasi serta berdampak pula pada peningkatan kepuasan masyarakat (Logahan 2009: 3).

Surat-surat yang diterbitkan dikantor camat Kampar Tiri Tengah kabupaten Kampar:

1. Rekomendasi perizinan usaha
2. Rekomendasi perizinan bangunan
3. Rekomendasi perizinan perkebunan
4. Rekomendasi SKCK
5. Rekomendasi surat pindah
6. Rekomendasi surat tidak mampu
7. Surat ahli waris
8. Surat kematian

Kecamatan Kampar kiri tengah dengan ibukotanya Simalinyang merupakan satu diantar 21 kecamatan yang ada di kabupaten Kampar, merupakan pemekaran dari kecamatan Kampar kiri. Kantor camat Kampar kiri tengah merupakan bagian dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD) kabupaten kampar, kantor camat kamar kiri tengah dikepalai oleh seorang camat, yang diabntu oleh 1 orang sekretaris kecatamatan (seckam) yang memimpin dua sub.bagian kesekretariatan dan tiga kepala seksi. Seluruh jabatan structural di kantor camat Kampar kiri tengah belum terisi semua dikarenakan adanya mutasi pegawai dan belum ada penggantinya. Pegawai kantor camat Kampar kiri tengah berjumlah 10 orang dan tenaga honorer sebanyak 5 orang.

**Tabel I.1: Data Pegawai di Kantor Kecamatan Kampar kiri Tengah**

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	Drs. MARTIYUS	Pembina TK. I IV.b	Camat
	19630426 196603 1010		
2	SRI NURYANI, S.ST	Penata III.c	Sekretaris Kecamatan
	19700605 200003 2005		
3	R. MOH, NURZUHUD, S.Pd	Penata TK. I III.d	Kasi Pemerintah
	19650910 199602 1001		
4	LUSIANA, SE	Penata TK. III.c	Kasi Kesejahteraan Sosial
	19820209 200312 2002		
5	SYARIFUDDIN, SE	Penata Muda III.a	Kasubbag Keuangan
	19770214 200902 1003		

6	SURYANTO, S.Sos	Penata Muda III.a	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	19770214 200604 1 006		
7	BEFLIZA, S.Sos	Penta III.c	Staf Kecamatan
	19740129 200604 2 001		
8	CUT IDAWATI, S.Ag	Penata III.c	Staf Kecamatan
	19760101 200801 2 025		
9	RITA S,SP	Penata Muda III.b	Staf Seksi Kesejahteraan Sosial
	19821203 200701 2 002		
10	MUHIBBUDIN	Pengatur II.c	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	19680809 200906 1 001		
11	DRIYANTO	Pengatur II.c	Staf Seksi Pemerintahan
	19710813 200906 1 003		
12	RAFIZAL	Pengatur II.c	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	19790715 200906 1 001		
13	HAMADI	Pengatur II.c	Staf Seksi Kesejahteraan Sosial
	19780712 201001 1 011		
14	KHODORI	Pengatur II.c	Staf Sub Bagian Keuangan
	19810715 201001 1 003		
15	ADI MARTONO	Pengatur Muda TK. I II.b	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	19800929 201406 1 004		
16	BUSTAMAN	Juru I.c	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	19720601 201212 1 001		
17	NURLIZA	Cs/Tenaga Honor Lepas	Staf Sub Bagian Keuangan
18	JUWITA NINGSIH	Cs/Tenaga Honor Lepas	Staf Seksi Kesejahteraan Sosial

19	SABRI	Jk/Tenaga Honor Lepas	Staf Seksi Pemerintahan
20	SLAMET	Jk/Tenaga Honor Lepas	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
21	WINDARTI, S.IP	Tenaga Suka Rela	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

*Sumber : Kantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah 2019*

**Tabel 1.2 : rekapitulasi Absensi 2019 Dikantor Kecamatan Kampar Kiri**

**TengahKabupaten Kampar .**

No	Bulan	Keterangan						Jumlah
		A	I	S	DL	C	P	
1	Januari				13			13
2	Februari				12			12
3	Maret	3		1	10			14
4	April	3		1	7	1		12
5	Mei	3			10		1	14
6	Juni	4			5			9
7	Juli	2			9			11
8	Agustus	2			12			14
9	September	2			9	2		13
10	Oktober	3			11			14
11	November	2			10			12
12	Desember	2			6	1		9
Jumlah		26		2	114	4	1	147

Pentingnya peran SDM dalam melaksanakan dan mencapai tujuan organisasi dalam menciptakan kedisiplinan kerja bagi para pegawai, dalam hal ini manajemen kepemimpinan seorang pemimpin berperan penting untuk meningkatkan kinerja pegawai. Setiap organisasi pemerintah dituntut untuk dapat mengoptimalkan sumber daya manusia dan bagaimana sumber daya manusia dikelola. Pengelolaan sumber daya manusia dimulai dari proses rekrutmen, training sampai proses maintainnya. Pengelolaan sumber daya manusia yang harus matang harus dimulai dari awal karena nantinya akan sangat menentukan kelangsungan organisasi. Hal ini menjadi tanggung jawab manajemen atau pemimpin organisasi, karena itu manajemen harus mampu membuat perencanaan yang matang, menyusun strategi yang efektif serta mampu mengkoordinasikan semua komponen perusahaan pada umumnya dan sumber daya pada khususnya (Sutrisno, 2009) .

Dan berpedoman dari surat menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republic Indonesia nomor: B.335/M.KT.02/2018 tanggal 08 Mei 2018 tentang penyampaian surat edaran menteri PANRB penetapan jam kerja ASN:

- a. Bagi instansi pemerintah yang memberlakukan 5(lima)hari kerja dalam seminggu ditetapkan:

**Tabel I.3: Aturan Jam Kerja di Kantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah**

NO	HARI	JAM KERJA	WAKTU ISTIRAHAT
1	Senin – Kamis	08:00 – 15:00 WIB	12:00 – 12:30 WIB
2	Jumat	08:00 – 15:30 WIB	11:30 – 12:30 WIB

- b. Pakaian yang digunakan pada hari kerja

**Tabel I.4: Pakaian pada Hari Kerja di Kantor Camat Kampar Kiri Tengah**

NO	HARI	PAKAIAN
1	Senin	PDH Warna Khaki
2	Selasa	PDH WarnaKhaki
3	Rabu	PDH Kemejaputihbawahanhitam
4	Kamis	Kemeja Batik
5	Jumat	Pakaiankoko/Muslim

Sebagai mana yang dijelaskan pada undang-undang no 5 tahun 2014 tentang APARATUR SIPIL NEGARA pada pasal 1: aparatur sipil negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintahDan pada pasal 5: Kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.

Kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN:

- melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi
- melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
- melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan
- melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan
- menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara

- g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan
- j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain
- k. memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN
- l. melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

Dari kutipan undang-undang tersebut jelas bahwa Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi berbagai tuntutan dan ketentuan yang berlaku dalam suatu organisasi. Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pegawai, disiplin digunakan sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Sebagaimana tugas pokok camat sesuai dengan peraturan bupati Kampar nomor: 61 tahun 2012: camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beberapa diantaranya adalah:

- a. Menjalankan kebijakan pemerintah kabupaten kempat ditingkat kecamatan
- b. Melaksanakan pembinaan karir pegawai dilingkungan kecamatan
- c. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan kecamatan
- d. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan

- e. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku penilaian sebagai bahan DP-3

Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi, selain itu disiplin mencoba kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidakmampuan, dan keterlambatan.

Disiplin berusaha mencegah permulangan kerja yang lambat atau terlalu awalnya mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemalasan. Disiplin juga berusaha mengatasi perbedaan pendapat antar karyawan dan mencegah ketidaktaatan yang disebabkan oleh salah pengertian.

Singkatnya, disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam iktikad tidak baiknya terhadap kelompok. Lebih jauh lagi disiplin berusaha untuk melindungi perilaku yang baik dengan menetapkan respons yang dikehendaki. (Tohardi, 2002 dalam buku Edy sutrisno: 2017:88)

Sebagaimana yang dijelaskan pada PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL, pada pasal 3:

Diantaranya, Setiap PNS wajib:

1. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan.
2. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
3. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

4. Membimbing bawahan dan melaksanakan tugas.

Pada pasal 7, tingkat dan jenis hukuman disiplin:

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
  - a. Hukuman disiplin ringan
  - b. Hukuman disiplin sedang, dan
  - c. Hukuman disiplin berat
2. Jenis hukum disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Teguran lisan.
  - b. Teguran tertulis, dan
  - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
3. Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.
  - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dan
  - c. Penundaan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
4. Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.
  - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
  - c. Pembebasan dari jabatan.
  - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan
  - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Untuk tercapainya tujuan pemerintah tersebut dilihat dari teladan pemimpin, ketegasan, sanksi dan waskat pegawai pada saat melaksanakan tugasnya. Namun kenyataannya pada kantor Camat Kampar kiri tengah tatalaksana kantor camat masih terlihat kurang disiplinnya pegawai dalam menjalankan tugas dan terdapat beberapa fenomena yang terjadi dilapangan yaitu sebagai berikut:

1. Adanya pegawai yang terlambat dan pulang lebih awal tidak sesuai jadwal yaitu pada jam 08.00 WIB pegawai sudah ada dikantor, dan pulang pada jam 15.00 WIB.

2. Adanya keluhan setiap masyarakat yang datang kekantor kecamatan dikarenakan harus menunggu pegawai datang kekantor, padahal sudah di jam kerja, seperti pada jam 09.30 WIB ada masyarakat yang datang tetapi pegawai yang memberikan pelayanan masih tidak ada.
3. Tidak ada aturan yang jelas mengenai sanksi yang akan diterima bagi pegawai yang terlambat.

Dari keterangan diatas dan kondisi yang telah penulis paparkan menunjukan kurang disiplin waktunya pegawai pada kantor camat Kampar kiri tengah sehingga dari gejala- gejala dan uraian diatas perlu dilakukan penelitaan yang lebih mendalam. Dari keseluruhan tersebut.

Dalam menegakan disiplin kerja diperlukan suatu kebijakan dari instansi sehingga disiplin kerja terhadap pegawai bisa dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pemerintah berdasarkan undang-undang yang berlaku dan wajib dipatuhi oleh setiap pegawai khususnya pegawai pada kantor kecamatan amat Kampar kiri tengah Kampar. Berdasarkan hal diatas pebeliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang “*Analisis Disiplin Kerja pegawai Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar*”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan fenomena dan penjelasan maka penulis merumuskan sebuah masalah dalam penelitian ini,yaitu:

1. Bagaimanakah disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan**

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Disiplin Kerja Pegawai Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar
2. Untuk mengetahui factor penghambat dalam Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar khususnya mengenai keterlambatan masuk jam kerja.

### **2. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis: yang berminat topic ini agar menjadi sebagai bahan kajian bagi peneliti baik dengan teknik analisis yang sama tapi objek berbeda, maupun kombinasinya. Juga dapat dijadikan bagi keperluan analisis yang lebih mendalam dan detail
2. Manfaat akademis: Untuk mengembangkan teori ilmu Administrasi dan Managemen Sumber Daya Manusia serta sebagai bahan untuk

mengembangkan pemahaman penulis dalam mendapatkan ilmu pengetahuan selama melakukan penelitian ini

3. Manfaat praktis: sebagai bahan informasi bagi pihak Kantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar dan sekaligus sebagai acuan mengembangkan disiplin kerja pegawai, Sebagai bahan pengetahuan dan dapat bermanfaat sebagai tambahan ilmu tentang disiplin yang baik sehingga dapat menghasilkan penentu sumber daya manusia yang lebih baik. Diharapkan dapat menjadi salah satu pemikiran bagi pihak Kantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar dalam rangka mengevaluasi disiplin pegawai dan sebagai bahan perbandingan dan sumber informasi dalam penelitian selanjutnya di masa yang akan datang.

## BAB II

### STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

#### A. Studi kepustakaan

##### 1. Konsep administrasi

Makna administrasi adalah kerjasama antara dua orang atau lebih yang memiliki komitmen untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang sama dan telah ditentukan sebelumnya, Siagian (2008:2), administrasi menurut silalahi adalah kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pemabagian kerja sebagaimana ditentukan daalm struktur mendaya gunakan sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (dalam zulkifli,2005:20)

Sedangkan menurut Leonard D.White menyatakan administrasi adalah proses yang umum atau upaya kelompok(organisasi) baik itu publik maupun swasta. Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan suatu hal yang penting untuk dicapai yg telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu yang menunjang kegiatan (Sondang P.Siagian dalam Zulkifli &Moris 2009:11)

The liang gie mendefinisikan administrasi sebagai rangkaian penataan terhadap pekerjaan yang dilakuakn oleh sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (dalam Ibnu Kencana:2003:4) dari pendapat-pendapat ini,maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu proses kerjasama dalam

suatu kelompok manusia guna mencapai tujuan dan ditunjang oleh sarana dan prasana.

Menurut prajudi atmosudirjo administrasi merupakan suatu fenomena social,yaitu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern, karena administrasi berkaitan dengan organisasi jadi siapa yang ingin tau adanya administrasi dikehidupan masyarakat, maka mereka harus tau dulu organisasi yang masih aktif,disitu pasti ada administrasi (dalam inu kencana syafie:2003:4)

Zulkifli (2005:20) terdapat tiga pengertian substansial yang terkandung dalam sejumlah konsep administrasi yaitu:

1. Administrasi dapat dipandang sebagai seni. Bersifat situasional dan dan kondisional.administrasi terikat kepada kondisi,situasi,waktu dan tempat dimana dijalankan
2. Bahwa administrasi terdapat unsure: ada dua orang atau lebih,tujuan yang harus dicapai,tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan adanya pertimbangan rasionalitas
3. Bahwa administrasi adalah kerjasama yang bukan merupakan konsep terbaru,dia sudah ada dari zaman peradaban,tentang keberadaan administrasi.

Menurut sugandha administrasi negara: merupakan sebuah proses penetapan sasaran pelaksanaan dengan memanfaatkan semua sumber guna mewujudkan tujuan negara dilakukan dengan bekerja sama melalui orang-orang, baik individu maupun secara secara terkoordinasi (dalam amin Ibrahim 2004:10)

Unsur-unsur administrasi: Selain memahami pengertian administrasi, ada beberapa unsur penting yang wajib ada di sebuah bidang bisnis. Menurut The Liang Gie, ada 8 unsur yang harus ada:

1. Organisasi : Tempat dimana kegiatan administrasi dilakukan. Dalam bisnis, orang-orang yang bekerja di dalamnya akan dihimpun mejadi sebuah wadah.
2. Manajemen: Alat utama pelaksanaan administrasi. Ada pengatur, penggerak, manajer dan tenaga operasional. Dalam manajemen ini masih dibagi menjadi tiga kelompok; top management, middle management dan lower management (mandor).
3. Komunikasi: Administrasi juga mengatur pola komunikasi antar departemen. Misalnya melalui surat atau warta.
4. Kepegawaian: Ini berkaitan dengan penggunaan ternaga kerja. Dalam administrasi ada proses yang saling berhubungan, yaitu; penerimaan, penempatan, pendayagunaan dan pemberhentian kerja
5. Keungan: ini berkaitan dengan pembiayaan kontrak kerjasama mulai dari cara memperoleh dana hingga pertanggungjawabannya.
6. Keuangan: Berhubungan dengan pengadaan barang, penyimpanan dan penyingkiran. Pihak administrasi akan menyisir mana barang yang dibutuhkan untuk kerja dan tidak.
7. Tata usaha: Meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan dan pengiriman.

8. Public relation: Administrasi akan menciptakan peraturan bagaimana berhubungan dengan masyarakat terutama konsumen.

Administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri-ciri antara lain sebagai berikut:

1. Di dalam kegiatan Administrasi ada beberapa karakteristik/ ciri-ciri yang mudah dikenali, diantaranya adalah:
2. Administrasi memiliki tujuan yang jelas
3. Di dalam Administrasi terdapat kelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih
4. Administrasi selalu berhubungan dengan kegiatan kerjasama
5. Di dalam Administrasi terdapat usaha atau proses kerja
6. Kegiatan di dalam Administrasi selalu terdapat kepemimpinan , bimbingan, dan pengawasan

Berikut ini adalah beberapa fungsi administrasi dalam organisasi:

1. *Planning* adalah kegiatan perencana yang membutuhkan sebuah aktivitas administrasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, hingga penyusunan perencanaan.
2. *Organizing* adalah kegiatan menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota-anggota dalam organisasi sehingga akan tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan organisasi tersebut
3. *Coordinating* merupakan sebagian dari fungsi manajemen yang melakukan sejumlah aktivitas agar berjalan baik dengan menjauhi terjadinya suatu

kekacauan, bentrok, kekosongan aktivitas yang dilaksanakan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyesuaikan suatu pekerjaan bawahan yang sehingga terdapat kerjasama yang terencana dalam suatu usaha untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

4. *Reporting* adalah aktivitas penyampaian perkembangan atau hasil dari suatu kegiatan dengan membuat dan memberikan laporan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan ataupun tulisan untuk mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan tugas para anggota organisasi.
5. *Budgeting* adalah aktivitas perencanaan dan pengelolaan keuangan atau anggaran dalam organisasi yang dilakukan secara berkesinambungan
6. *taffing* adalah kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam sebuah organisasi; mulai dari perkrutan tenaga kerja, pengembangan, perlengkapan di dalam organisasi tersebut.
7. *Directing* adalah aktivitas berinteraksi dengan anggota organisasi dalam bentuk memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, agar tugas dijalankan dengan baik guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Kesimpulan administrasi adalah kerjasama antara dua orang atau lebih yang memiliki komitmen untuk bekerja sama guna mencapai tujuan sesuai dengan yang telah direncanakan

## 2. Konsep organisasi

Organisasi adalah suatu hal yang tak terlepas dari administrasi, karna organisasi adalah wadah atau tempat berkembang administrasi atau berjalannya administrasi dan sebagai tempat pembagian tugas, ada banyak ahli yang mengemukakan pendapatnya seperti yang di kemukakan oleh siagian: Organisasi adalah sebagai sebuah wadah atau tempat sekelompok orang yang bekerjasama, terikat dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan dimana didalam sebuah kelompok tersebut terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut sebagai ketua atau pemimpin dan anggota, Siagian(2008:6)

Menurut zulkifli(2005:74) organisasi adalah wadah pelaksanaan kerjasama, dan juga mencakup rangkaian aktifitas pembagian tugas, penunjukan staf, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dalam rangka upaya pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Stoner pengertian organisasi adalah sebuah pola hubungan-hubungan melalui mana orang-orang di bawah pengarahan atasan untuk mencapai tujuan bersama, berdasarkan deskripsi tentang organisasi menurut siswanto:2005:75 pembagian kerja direncanakan untuk menyelesaikan tugas para anggota pekerja, hubungan antar kerja dan pemberian lingkungan dan sarana prasarana pekerja yang wajar agar bekerja secara efisien

Menurut Stephen P. Robbins pengertian organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat

diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Sebagian sarjana dan pakar mengartikan organisasi (organization) hanya sebagai alat bagi seorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan, dirumuskan oleh Jones (1995:41), *organization is tool used by people individually in group to accomplish a wide variety of goals* (Zulkifli dan Moris:2009:78).

Sebagai suatu proses, organisasi berarti serangkaian aktivitas kolektif sekelompok orang yang diawali dengan penentuan tujuan, pembagian kerja dengan rincian tugas tertentu, pendelegasian wewenang, pengawasan dan diakhiri dengan pengevaluasian pelaksanaan tugas. Definisi organisasi menurut pendekatan proses adalah organisasi merupakan suatu kerjasama sekelompok orang yang membagi tugas-tugasnya diantara para anggota, menetapkan hubungan-hubungan kerja dan menyatukan aktivitas-aktivitasnya ke arah pencapaian tujuan bersama (Pendapat Massie:1964:64 dalam Zulkifli dan Moris:2009:78).

Menurut Gareth Morgan (1986) dan Stephen P. Robin (1990:12-13) dalam (Siswanto:2005:74-75) mengemukakan bahwa organisasi sering dikonsepsikan dengan cara yang berbeda:

1. Kesatuan rasional dalam mengejar tujuan: organisasi ada untuk mencapai tujuandan perilaku para anggota organisasi dapat dijelaskan sebagai pengejaran rasional terhadap tujuan tersebut

2. Koalisi dari para pendukung (*constituency*) yang kuat: organisasi terdiri atas kelompok yang masing-masing mencoba untuk memuaskan kepentingan sendiri. Kelompok tersebut menggunakan kekuasaan mereka untuk mempengaruhi sumber daya dalam organisasi.
3. Sistem terbuka: organisasi adalah sistem transformasi masukan dan keluaran yang bergantung pada lingkungan untuk kelangsungan hidupnya.
4. Sistem yang memproduksi arti: organisasi adalah kesatuan yang diciptakan secara artificial, maksudnya diciptakan secara simbolis dan dipertahankan oleh manajemen.
5. Sistem yang digabungkan secara longgar: organisasi terdiri atas unit-unit yang relative berdiri sendiri, dapat mengejar tujuan yang tidak sama, atau bahkan saling bertentangan.
6. Sistem politik: organisasi terdiri atas pendukung internal mencoba memperoleh kendali dalam proses pengambilan keputusan agar dapat memperbaiki posisi mereka
7. Alat dominasi; organisasi menempatkan para anggotanya dalam kotak-kotak pekerjaan yang menghambat apa saja yang dapat mereka lakukan dan individu yang dengannya mereka dapat berinteraksi. Selain itu, mereka diberi atasan yang memiliki kekuasaan terhadap mereka
8. Unit pemrosesan informasi: organisasi menafsirkan lingkungannya, mengkoordinasikan aktivitas, dan memudahkan pembuatan

keputusan dengan memproses informasi secara horizontal dan vertical melalui struktur hierarki.

9. Penjara psikis: organisasi menghambat para anggota dengan memuat deskripsi pekerjaan, departemen, divisi dan perilaku standar yang dapat diterima dan tidak dapat diterima.
10. Kontrak social: organisasi terdiri atas sejumlah persetujuan yang tidak tertulis ketika para anggota melakukan perilaku tertentu dan untuk itu mereka menerima imbalan.

Menurut James D. Mooney pengertian organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mewujudkan tujuan bersama. Menurut Max Weber pengertian organisasi adalah suatu kerangka hubungan terstruktur yang didalamnya terdapat wewenang, dan tanggung jawab serta pembagian kerja menjalankan sesuatu fungsi tertentu. Agar sebuah organisasi berjalan dengan baik, maka harus terdapat beberapa unsur penting di dalamnya. Berikut ini adalah unsur-unsur organisasi secara umum:

1. Man: Ini adalah unsur terpenting di dalam sebuah organisasi dimana masing-masing personil memiliki tingkatan dan fungsi tersendiri.
2. Kerja sama (*time work*): Organisasi hanya bisa mencapai tujuan bersama bila para anggotanya melakukan tugas dan tanggungjawab secara bersama-sama.

3. Tujuan bersama: Ini adalah sasaran yang ingin dicapai oleh sebuah organisasi, baik dari sisi prosedur, program, pola, hingga hasil akhir dari pekerjaan organisasi tersebut.
4. Peralatan(*equitmant*): Untuk mencapai tujuan diperlukan sarana dan prasarana berupa kelengkapan sebuah organisasi, seperti; kantor/ gedung, material, uang, sumber daya manusia, dan lainnya.
5. Lingkungan: Faktor lingkungan juga sangat berpengaruh pada sebuah organisasi. Misalnya sosial budaya, kebijakan, anggaran, peraturan, dan kondisi ekonomi
6. Sumber daya alam: Selain lingkungan, sumber daya alam juga merupakan unsur penting yang harus terpenuhi agar organisasi berjalan dengan baik. Beberapa contohnya adalah; air, keadaan iklim, kondisi tanah, cuaca, flora dan fauna.

Dalam bekerjasama dibutuhkan pembagian kerja oleh organisasi agar para anggota memiliki tugasnya masing-masing yang sesuai dengan keahliannya dan telah dipertimbangkan sebelum menempatkan posisinya agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan (*the right man the right place*). Untuk mencapai tujuan dalam pengorganisasian perlu dilengkapi dengan kebijakan yang berorientasi kepada terintegritasnya seluruh pekerja personil organisasi. Seperti yang diungkapkan massie (1985:71) bahwa metode pengorganisasian memusatkan perhatiannya pada struktur dan alokasi tugas ,serta sasaran-sasaran umum agar dapat dicapai.pengorganisasian

sebagai salah satu struktur dan proses merupakan upaya dimana suatu kelompok kerja sama manusia-manusia mengalokasikan tugas-tugas diantara anggotanya, mengenal hal-halnya spesifikasi setiap tugas dan mengintegrasikan keaktifannya kepada tujuan bersama.(zulkifli dan moris:2017:83)

Keberadaan organisasi sebenarnya suatu sejarah peradaban dimuka bumi karena sejatinya manusia telah hidup berkelompok dan menggabungkan diri dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Sebuah organisasi mengandung tiga elemen yang saling berhubungan:

- Sekelompok orang: adanya sekelompok orang yang menggabungkan diri dengan suatu ikatan norma,peraturan,ketentuan dan kebijakan
- Interaksi dan kerja sama sekelompok orang yang saling mengadakan timbal balik,saling memebri dan menerima
- Tujuan bersama yaitu sekelompok orang yang berinteraksi dan bekerja sama itu diarahkanpada suatu tujuan

Kesimpulannya organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama dalam suatu wadah yang sama dalam mencapai tujuan.

### 3. Konsep manajemen

Manajemen mencakup kegiatan untuk mencapai tujuan, dilakukan oleh individu-individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yang harus dilakukan bagaimana cara melakukannya, memahami bagaimana melakukannya dan mengatu efektivitas dari usaha-usaha mereka.

Manajemen menurut georgy R.Terry adalah cara pencapaian tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan melalui kegiatan orang lain, Zulkifli(2015:5)

Menurut stoner manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, dan menggunakan semua sumber daya manusia untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan (dalam zulkifli, 2005:28).

Dalam mengartikan dan mendefinikan manajemen ada berbagai ragam, ada yang mengartikan sebagai ketatalaksanaan, manajemen pengurusan dan lain sebagainya. Pengertian manajemen menurut manulang (1983) (dalam buku zulkifli dan nurmasari:2015:4) dapat dilihat dari 3 pengertian:

1. Manajemen sebagai suatu proses
2. Manajemen sebagai suatu kolektivitas manusia
3. Manajemn sebagai ilmu (*science*) dan sebagai seni (*art*)

Pengertian manajemen sebagai proses dapat dilihat dari pengertian menurut Haiman (dalam buku zulkifli dan nurmasari 2015) adalah fungsi untuk mencapai

suatu tujuan melalui kegiatan orang lain, mengawasi usaha-usaha yang dilakukan individu untuk mencapai tujuan

Sedangkan manajemen suatu kolektive yaitu merupakan suatu kumpulan dari orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan bersama. Kolektivitas atau kumpulan orang-orang inilah yang disebut dengan manajemen dan manajemen sebagai suatu ilmu dan seni marry parker follet yang menyatakan bahwa manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain

Menurut Henry Fayol, pengertian manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan/ kontrol terhadap sumber daya yang ada agar mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

unsur-unsur manajemen tersebut:

1. manusia (*human*) : Faktor yang paling menentukan dalam manajemen adalah manusia. Dalam praktiknya, manusia lah yang membuat tujuan dan melakukan proses pencapaian tujuan tersebut. Dengan kata lain, proses kerja tidak akan terjadi bila terdapat unsur manusia di dalamnya.
2. Uang (*money*) : Uang merupakan unsur manajemen yang sangat berpengaruh karena hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah yang beredar di suatu perusahaan. Unsur uang dapat menjadi alat dalam proses pencapaian tujuan dengan penggunaannya yang diperhitungkan secara rasional. Penggunaan uang dalam suatu perusahaan adalah untuk biaya operasional, seperti gaji

pegawai, pembelian dan perawatan peralatan kantor, dan peralatan lainnya yang dibutuhkan oleh perusahaan.

3. Bahan (*materials*) : Bahan ini terdiri dari raw material (bahan setengah jadi) dan bahan jadi. Unsur material merupakan faktor penting dalam dunia usaha karena hasil yang baik hanya bisa dicapai bila terdapat material yang baik.
4. Mesin (*machines*) : Mesin sangat dibutuhkan manusia untuk melakukan pekerjaan yang sulit menjadi lebih mudah dan cepat. Penggunaan mesin akan meningkatkan hasil dan keuntungan serta membuat proses kerja menjadi lebih efektif dan efisien.
5. Metode (*method*) : Proses pelaksanaan kerja hanya dapat berjalan dengan efektif dan efisien bila dilakukan dengan metode yang tepat. Suatu metode kerja harus mempertimbangkan sasaran, fasilitas, waktu, uang, dan kegiatan bisnis. Selain itu, metode yang tepat dan baik juga harus dipahami oleh manusia yang menjalankannya. Dengan kata lain, sebuah metode hanya bisa berjalan dengan baik bila manusia terlibat di dalamnya.
6. Pasar (*market*) : Proses pemasaran produk merupakan unsur manajemen yang sangat krusial bagi sebuah perusahaan. Jika tidak ada pemasaran maka barang tidak akan laku.

Menurut handoko (2009:6) manajemen sangat dibutuhkan organisasi, karena tanpa adanya manajemen semua usaha tidak akan berjalan dengan baik atau sia-sia dan pencapaian tujuan berkemungkinan gagal. Ada 3 alasan perlunya manajemen:

1. Dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
2. Untuk menjaga keseimbangan dari sekian banyak tujuan-tujuan,sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan dyang saling bertentangan dari pihak-pihak yang berkepentingan
3. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas

Ada 5 fungsi yang paling penting dalam manajemen menurut handoko (2009:23-25):

1. Perencanaan dibutuhkan untuk menetapkan prosedur terbaik untuk mencapai tujuan
2. Pengorganisasian adalah menentukan sumber daya,kegiatan yang dibutuhkan guna mencapai tujuan dan dikoordinasikan dengan anggota
3. Penyusunan personalia adalah pemberian motivasi dan orientasi kepada karyawan guna melatih para karyawan dalam lingkungan kerja dan lebih produktif lagi dalam bekerja
4. Pengarahan memberikan bekal atau suatu hal yang berpengaruh dan berefek kepada karyawan agar melakukan suatu hal yang sesuai dengan apa yang diinginkan
5. Pengawasan untuk melihat apakah rencna sudah berjalan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan

Dalam studi manajemen ada 4 pendekatan utama dalam menetapkan pengembangan dan manfaat:

1. Pendekatan menurut proses atau operasional: kegiatan atau fungsi-fungsi dasar dari manajemen tersebut membentuk suatu proses yang disebut manajemen yang bersifat operasional dan yang menetapkan konsepsi kerangka kerja untuk studi manajemen.
2. Pendekatan menurut tingkah laku manusia: pendekatan tingkah laku manusianya dengan manusianya, seni dari manajemen ditekankan kepada dan seluruh alam hubungan antar manusia dilihat dari kondisi-kondisi manajemen dan pemimpin memperlakukan seluruh kegiatan yang diarahkan sebagai situasi-situasi manajerial.
3. Pendekatan dari sistem social: berorientasi pada ilmu sosiologi, berbagai hubungan kelompok dan bagaimana hubungan cultural mereka dan usaha-usaha untuk mengintegrasikan kelompok-kelompok tersebut kedalam suatu sistem sosial.
4. Pendekatan dari system (*system approach*): sistem merupakan dasar dari sebagian besar kegiatan, suatu rencana manajemen misalnya dapat dinyatakan sebagai suatu sistem manusia, uang, mesin, material, informasi dan wewenang.

Manajemen sebagai suatu kegiatan untuk mencapai tujuan menjadi hal yang wajib diketahui oleh mereka yang terlibat dalam kepanitiaan, organisasi atau perusahaan. Prinsip-prinsip manajemen merupakan ilmu dasar manajemen yang perlu dikuasai mahasiswa manajemen sebagai landasan untuk mempelajari ilmu manajemen terapan lainnya.

Tujuan manajemen adalah sesuatu yang ingin direalisasikan, yang menggambarkan cakupan tertentu dan menyarankan pengarahannya kepada usaha seorang manajer. Ada empat elemen pokok: Sesuatu yang ingin direalisasikan (goal), Cakupan (scope), Ketepatan (definiteness) dan Pengarahannya (direction).

Kesimpulannya manajemen adalah suatu ilmu atau seni yang memanfaatkan potensi orang lain untuk mengerjakan sesuatu, dimana orang tersebut tidak merasa terpaksa.

#### **4. Manajemen sumber daya manusia**

Pentingnya peran SDM dalam melaksanakan dan mencapai tujuan organisasi dalam menciptakan kedisiplinan kerja bagi para pegawai, sumber daya utama dalam organisasi adalah manusia yang memiliki bakat, kreativitas, tenaga, imajinasi dan kemampuan kemajuan organisasi. Tugas utama pemimpin dalam organisasi adalah bagaimana memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan dalam hal bagaimana penyeleksian, pengembangan dan penggunaan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan.

Seperti yang dikemukakan Hasibuan (2019:10) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang dalam menjalankan hubungan dan pembagian tenaga kerja efektif dan efisien membantu masyarakat.

Dalam menjalankan sebuah organisasi , organisasi harus memiliki sumber daya yang tangguh. Sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan organisasi tidak dapat dilihat sebagai bagian yang berdiri sendiri, tetapi harus dilihat sebagai kesatuan yang tangguh membentuk suatu sinergi. Semula SDM merupakan terjemahan dari “*human resources*”. Namun ada pula para ahli yang menyamakan sumber daya manusia dengan “*manpower*”(tenaga kerja). Bahkan sebagian orang menyertakan pengertian sumber daya manusia dengan personal (personalia, kepegawaian dan sebagainya).

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki: perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya. Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Tanpa majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa SDM sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya.

Werther dan Davis(1996)(dalam buku Edy Sutrisno:2017:4) menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah “pegawai yang siap mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi”. Dan menurut Ndaraha(1999)(dalam buku Edy Sutrisno:2017:4) sumber daya manusia berkualitas tinggi adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai *kompetitif-generatif-inovatif* dengan menggunakan energi tertinggi seperti:

*intelligence, creativity* dan *imagination*; tidak lagi semata-mata menggunakan energy kasar, seperti bahan mentah, lahan, air, tenaga, otot dan sebagainya.

Dengan berpegang pada definisi tersebut, kita harus paham bahwa sumber daya manusia harus diartikan sebagai sumber dari kekuatan yang berasal dari manusia-manusia yang dapat didayagunakan oleh organisasi. Istilah sumber daya manusia adalah manusia bersumber daya dan merupakan kekuatan (*power*).

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bidang strategi dari organisasi, manajemen sumber daya manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya. Menurut Simamora (1997: dalam buku Edy Sutrisno: 2017:5) manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Menurut Dessler (1997) manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang yang menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbangan dan penilaian. Sedangkan menurut Achuler, et al (1992) mengartikan manajemen sumber daya manusia MSDM merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi bahwa

SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat.

Focus MSDM terletak pada upaya mengelola SDM didalam dinamika interaksi antara organisasi-pekerja yang sering kali memiliki kepentingan berbeda. Menurut Stoner (1995) MSDM meliputi penggunaan SDM secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dan pemuasan kebutuhan pekerja secara individual. Jadi MSDM juga dapat merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi. Adapun dalam sebutan MSDM terkandung pengertian bahwa SDM atau karyawan yang ada dalam organisasi merupakan asset (kekayaan, milik yang berharga) yang harus dipelihara, dipenuhi kebutuhannya dengan baik. Dalam MSDM karyawan diangkat harkatnya, tidak saja sebagai objek pencapaian tujuan organisasi, tetapi juga dianggap sebagai subjek yang berperan untuk menentukan tercapainya tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsure sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelola sumber daya manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya. Menurut Umar (1999) dalam tugasnya manajemen sumber daya manusia dapat dikelompokkan atas tiga fungsi:

1. Fungsi manajerial: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian
2. Fungsi operasional: pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja
3. Fungsi ketiga adalah kedudukan manajemen sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Tujuan MSDM secara tepat sangat sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada penahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi. Menurut Cusway (dalam Edy Sutrisno:2017:7-8) tujuannya meliputi:

1. Memberikan pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerjaan yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.

5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antara pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

Kesimpulannya, manajemen sumber daya manusia adalah suatu perencanaan dalam menjalankan organisasi yang menggunakan tenaga manusia/karyawan dengan sebaik-baiknya dengan memenuhi kebutuhannya yang dipekerjakan sesuai dengan keahlinannya tujuan untuk mencapai tujuan organisasi.

### **5. Disiplin kerja**

Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati dan menghargai suatu peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apabila dia melanggar tugas dan wewenang kepadanya (Hasibuan:2019:193)

Indicator-indikator kedisiplinan menurut (hasibuan:2019:194):

Tujuan dan kemampuan: ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan, tujuan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai

harus sesuai dengan kemampuan pegawai, agar dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin.

Teladan pemimpin: sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal ini yang mengharuskan pimpinan mempunyai disiplin yang baik pula.

Balas jasa: gaji dan kesejahteraan ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya, jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Kedisiplinan mereka tidak mungkin baik jika mereka mendapatkan balas jasa yang tidak sesuai.

Keadilan: dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik, pemimpin yang cakap akan selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya.

Waskat: atau disebut juga pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan

prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dengan waskat atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, waskat bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan karyawan saja, tetapi juga harus berusaha mencari sistem kerja yang lebih efektif agar dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan serta moral kerja karyawan.

Sanksi hukum: berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan, dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang. Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukum harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan.

Ketegasan: ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai, pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang tidak disiplin sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

Hubungan kemanusiaan: hubungan yang harmonis sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik, pimpinan harus berusaha menciptakan suasana

hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertical maupun horizontal diantara semua pegawai, terciptanya *human relationship* yang serasi dapat mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya, kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal.

Jadi seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun terpaksa, kedisiplinan diartikan jika karyawan selalu datang dan pualng tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan daalm menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisiensi, dan efektivitas kerja karyawan akan meningkat.

Hukuman diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dan mendidik karyawan supaya menaati semua peraturan perusahaan. Pemberian hukum harus adil berian hukuman akan tercapai. Peraturan tanpa dibarengi pemberian hukuman yang tegas bagi pelanggarnya bukan menjadi alat pendidik bagi karyawan.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan.

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi diantaranya tujuan dan kemampuan: tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan ke karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Pemimpin harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, terciptanya *human relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan.

Singodimedjo(2002 dalam buku Edy sutrisno:2017:86) mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Siagian (2002 dalam

buku Edy sutrisno:2017:86) mengatakan disiplin sebagai tindakan yang diambil dengan mengoreksi perilaku dan sikap yang salah pada semntara karyawan. Bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana,yaitu:

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
3. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.
5. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

Menurut Terry disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik. (dalam buku Edy sutrisno:2017:87)

Bagi beach ( dalam buku Edy sutrisno:2017:87) disiplin mempunyai dua pengertian. Arti pertama melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan dan hukuman. Arti kedua lebih sempit lagi, yaitu disiplin ini bertalian dengan tindakan terhadap pelaku kesalahan. Dari beberapa pendapat tersebut dapat dirumuskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang

menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketentuan organisasi.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi karyawan akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujud tujuan organisasi.

Menurut Singodimedjo (dalam buku Edy Sutrisno 2017:89-92) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah:

1. *Besar kecilnya pemberian kompensasi*: para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapatkan jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikonstrubisikan bagi perusahaan. Akan tetapi jika dia merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka dia akan mencari tambahan dari penghasilan lain sehingga menyebabkan ia sering izin keluar.
2. *Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan*: semua karyawan akan selalu memerhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin

dirinya dan bagaimana ia mengendalikan ucapannya, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

3. *Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan:* pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah dengan kondisi dan situasi.
4. *Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan:* bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya.
5. *Ada tidaknya pengawasan pimpinan:* dalam setiap kegiatan yang dilakukan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah diterapkan, pengawasan langsung yang sering dilakukan atasan disebut WASKAT.
6. *Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan:* seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi tetapi mereka masih membutuhkan perhatian besar dari pimpinannya sendiri.
7. *Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin:*
  - Saling menghormati.
  - Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya.

- Sering mengikutsertakan karyawan-karyawan dalam setiap pertemuan.
- Memberitahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan kerja.

Kesimpulannya disiplin kerja adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan sesuai dengan peraturan yang berlaku diorganisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

## B. Kerangka Pikir

**Gambar II.1 Kerangka Pikir Tentang Analisis Disiplin Kerja Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar.**



### C. Konsep Operasional

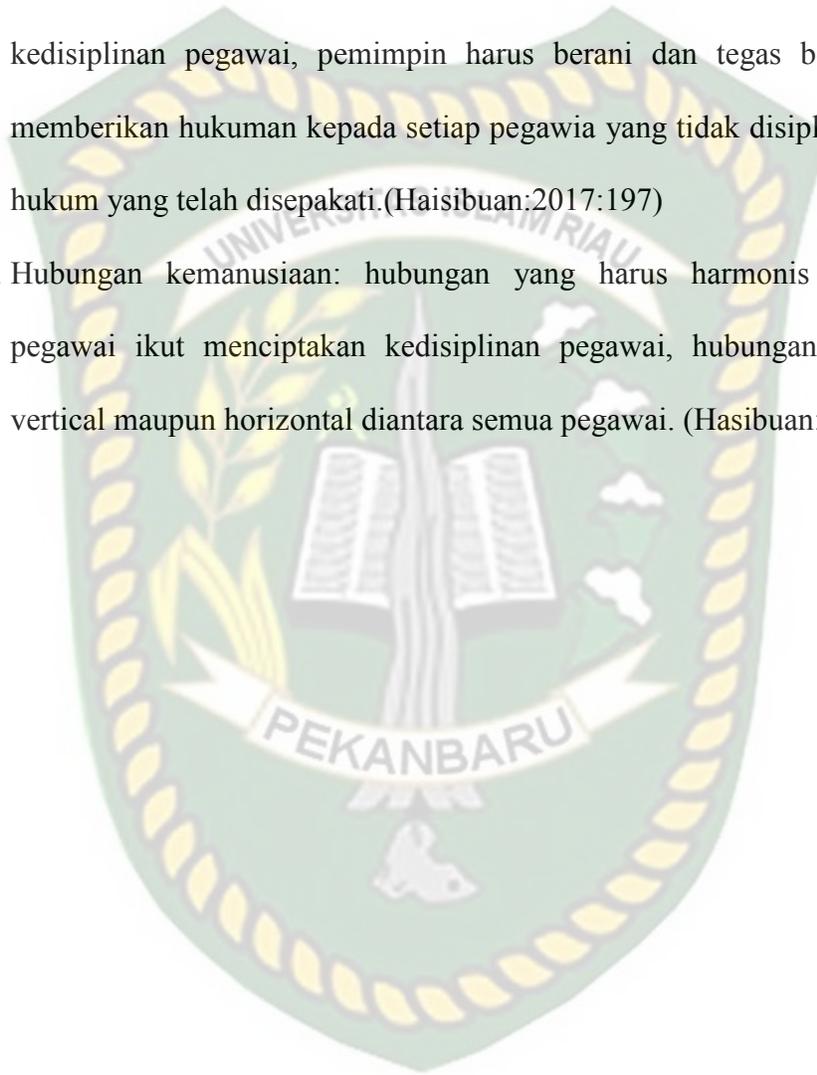
1. makna administrasi adalah kerjasama antara dua orang atau lebih yang memiliki komitmen untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang sama dan telah ditentukan sebelumnya, Siagian (2008:2).
2. Organisasi adalah sebagai sebuah wadah atau tempat sekelompok orang yang bekerjasama, terikat dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan dimana didalam sebuah kelompok tersebut terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut sebagai ketua atau pemimpin dan anggota, Siagian(2008:6)
3. Manajemen menurut georgy R.Terry adalah cara pencapaian tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan melalui kegiatan orang lain,Zulkifli(2015:5)
4. Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang dalam menjalankan hubungan dan pembagian tenaga kerja efektif dan efisien membantu masyarakat, (Hasibuan:2017:10)
5. Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati dan menghargai suatu peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apabila dia melanggar tugas dan wewenang kepadanya(Hasibuan:2017:193)
6. Tujuan dan kemampuan: pegawai mengerjakan pekerjaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan secara ideal dan cukup menantang bagi pegawai

dan tujuan(pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan.(Hasibuan:2017:195)

7. Teladan pemimpin: sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan. Karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya, pemimpin harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pemimpin yang baik kedisiplinan bawahan pun akan baik.(Hasibuan:2017:195)
8. Balas jasa: dapat memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya, balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan, semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan pegawai.
9. Keadilan: dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa dan hukuman, pemimpin harus bersikap adil terhadap semua bawahannya karena akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai.(Hasibuan:2017:195)
10. Waskat (pengawasan melekat): tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan harus selalu ada dan hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan
11. Sanksi hukum: berperan penting dalam memelihara kedisiplinan, dengan sanksi semakin berat karyawan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan perusahaan. Sanksi harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan

logis,masuk akal, dan bersifat mendidik serta menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan.(Hasibuan:2017:197)

12. Ketegasan: pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai, pemimpin harus berani dan tegas bertindak untuk memberikan hukuman kepada setiap pegawai yang tidak disiplin sesuai sanksi hukum yang telah disepakati.(Haisibuan:2017:197)
13. Hubungan kemanusiaan: hubungan yang harus harmonis antar sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan pegawai, hubungan yang bersifat vertical maupun horizontal diantara semua pegawai. (Hasibuan:2017:198)



#### D. Operasional Variable

**Tabel II.1: Operasionalisasi variable peneliti tentang analisis disiplin kerja  
dikantor kecamatan Kampar kiri tengahkabupaten Kampar.**

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator	Skala Ukuran
1	2	3	4	5
<p>Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati dan menghargai suatu peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apabila dia melanggar tugas dan wewenang kepadanya (dalam hasibuan;2019;193 )</p>	Disiplin kerja	1. Tujuan dan kemampuan	1. mengerjakan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian 2. pekerjaan yang ideal dan cukup menantang bagi kemampuan pegawai	Baik Cukup baik Kurang baik
		2. teladan pemimpin	1. sesuai kata dengan perbuatan 2. jujur dan bertanggung jawab	Baik Cukup baik Kurang baik
		3. Balas jasa	1. kepuasan terhadap penghasilan 2. kecintaan terhadap pekerjaan	Baik Cukup baik Kurang baik

		4.keadilan	1.dalam memberikan balas jasa 2.memberikan sanksi	Baik Cukup baik Kurang baik
		5.waskat	1. Mengawasi tingkat kehadiran pegawai(men data absensi pegawai setiap akhir bulan) 2. melakukan inspeksi atau pengamatan mendadak dalam jam bekerja	Baik Cukup baik Kurang baik
		6.sanksi hukum	1. berat ringan sanksi berdasarkan pertimbangan logis,masuk akal dan disepakatai bersama	Baik Cukup baik Kurang baik
		7.ketegasan	1.berani dan tegas bertindak 2.menegur dan memberikan sanksi	Baik Cukup baik Kurang baik

		8.hubungan kemanusia	1.menciptakan hubungan harmonis 2.lingkungan kerja nyaman	Baik Cukup baik Kurang baik
--	--	----------------------	--	-----------------------------------

### E. Teknik Pengukuran

Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan Disiplin Kerja Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar, maka akan dioperasionalkan masing-masing konsepnya dan pengukuran dari kualitas indikator yang digunakan. Teknik pengukuran yang digunakan dalam penelitian adalah persentase dengan alat bantu table frekuensi, terlebih dahulu menetapkan kategori ukuran untuk penilaian setiap indikator. Diklarifikasikan dalam 3 (tiga kategori): terlaksana (3 skor), cukup terlaksana (2 skor), dan kurang terlaksana (3 skor).

#### Ukuran variable

Terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh sub indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 67-100%

cukup terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh sub indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 34-66%

kurang terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh sub indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 1-33%

## **Ukuran indicator variable**

menentukan standar:

terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 67-100%

cukup terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 34-66%

kurang terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 1-33%

### **1.Tujuan dan kemampuan**

menentukan standar

terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 67-100%

cukup terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 34-66%

kurang terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 1-33%

### **2.Teladan Pemimpin**

menentukan standar

terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 67-100%

cukup terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 34-66%

kurang terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap sluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 1-33%

### **3. Balas Jasa**

menentukan standar

terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 67-100%

cukup terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 34-66%

kurang terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap sluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 1-33%

### **4. Keadilan**

menentukan standar

terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 67-100%

cukup terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 34-66%

kurang terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada kategori 1-33%

### **5. Waskat**

menentukan standar

terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada kategori 67-100%

cukup terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada kategori 34-66%

kurang terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada kategori 1-33%

### **6. Sanksi Hukum**

menentukan standar

terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada kategori 67-100%

cukup terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada kategori 34-66%

kurang terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada kategori 1-33%

## 7. Ketegasan

menentukan standar

terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 67-100%

cukup terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 34-66%

kurang terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 1-33%

## 8. Hubungan Kemanusiaan

menentukan standar

terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 67-100%

cukup terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 34-66%

kurang terlaksana : jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indicator yang telah ditetapkan berada pada kategori 1-33%

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Tipe penelitian**

Penelitian ini adalah penelitian survey yang bersifat deskriptif dan metode kuantitatif yang penelitian dilakukan secara langsung digambarkan dari hasil penelitian berdasarkan pengamatan penulis lapangan dan juga dari jawaban responden tentang studi analisis disiplin kerja dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar.

#### **B. Lokasi penelitian**

Dilakukan dikantor kecamatan Kampar kiri tengah, kabupaten Kampar Jl. lintas pekan baru-taluk kuantan. Adapun yang membuat penulis tertarik melakukan penelitian dilokasi ini karena dilatar belakangi oleh fenomena yang penulis temukan dikantor Camat Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar.

#### **C. Populasi dan sampel**

Populasi adalah wilayah generalisasi atas objek dan subjek yang memiliki kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan (Sugiyono.2010:90). Dari penelitian ini berjudul analisis disiplin kerja diakntor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar,

maka populasi yang terdapat dalam penelitian ini adalah bapak camat kecamatan kampar kiri tengah Kabupaten Kampar dan seluruh pegawainya.

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut, sampel yang diambil harus betul-betul mewakili (sugiyono,2010:91). Menurut arikunto (2012:104) jika jumlah populasinya kurang dari 100 orang, maka jumlah sampelnya diambil secara keseluruhan, tetapi jika populasinya lebih besar dari 100 orang, maka bisa diambil 10-15% atau 20-25% dari jumlah populasinya.

**Tabel III.1: Populasi dan Sampel Penelitian Analisis Disiplin Kerja Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar**

NO	SUBJEK	POPULASI	SAMPEL	PRESENTASE
1	Camat	1	1	100 %
2	Sekretaris Camat	1	1	100 %
3	Kasi	2	2	100 %
4	Kasubag	2	2	100 %
5	Staf	15	15	100%
	Jumlah	21	21	100%

#### **D. Teknik penarikan sampel**

Menggunakan teknik *non probability sampling* yang dipilih yaitu dengan *sampling jenuh* (sensus) yaitu metode penarikan sampel bila semua anggota populasi dijadikan sampel, hal ini sering dilakukan apabila jumlah populasi kecil, kurang dari 30 orang.

Berdasarkan penelitian ini karena jumlah populasinya tidak lebih besar dari 100 orang responden, maka penulis mengambil 100% jumlah populasi yang ada pada kantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar. Yaitu sebanyak 21 orang responden, dengan demikian penggunaan seluruh populasi tanpa harus menarik sampel penelitian sebagai unit observasi disebut teknik sensus atau metode sampel jenuh.

#### **E. Jenis dan sumber data**

1. Data primer: data yang langsung diperoleh melalui angket (*kuisisioner*), wawancara (*interview*), dan pengamatan (*observasi*)
2. Data sekunder: data yang diperoleh dari data olahan yang telah dipublikasikan baik berasal dari kantor kecamatan, jurnal penelitian terdahulu dan buku-buku penunjang relevan

#### **F. Teknik pengumpulan data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kuisisioner (daftar pertanyaan): kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan menyusun daftar pertanyaan tertulis sesuai permasalahan penelitian kemudian disebarakan kepada responden
2. Observasi: penulis melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian dilapangan dengan melihat objek secara langsung

3. Wawancara: kegiatan penulis berdialog langsung secara lisan anatar peneliti dan responden
4. Dokumentasi: digunakan untuk mengumpulkan data sekunder, menganalisa dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis maupun dokumen elektronik

#### **G. Teknik analisis data**

Penelitian deskriptif yaitu data yang terkumpul dari hasil penelitian wawancara terlebih diolah dan tambah dari hasil penelitian dengan menggunakan kusioner dan observasi kemudian ditarik kesimpulan serta penjelasan terhadap hasil penelitian. Data disajikan dalam bentuk kuantitatif yang merupakan data formal diperoleh dari hasil penelitian lapangan.

## H. Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian

**Tabel III.2: Jadwal Penelitian Analisis Disiplin Kerja Dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar**

No	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu ke-																							
		Nov				Des				Jan				Feb				Mar				Apr			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Penyusunan UP																								
2	Seminar UP																								
3	Revisi UP																								
4	Daftar Wawancara																								
5	Recomendasi Survey																								
6	Survey Lapangan																								
7	Analisis Data																								
8	Penyusunan Skripsi																								
9	Konsultasi Skripsi																								
10	Ujian Komferchand shif																								
11	Revisi Skripsi																								
12	Penggandaan Skripsi																								

Sumber: *Modifikasi Penulis Tahun 2020*

## I. Rencana sistimatika laporan penelitian

Sistematika penulisan usulan penelitian dalam bentuk skripsi dibahas dalam 6 bab, dimana setiap pembahasan bab saling berkaitan:

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisikan latar belakang masalah yang menjadi pemula atau awalan untuk membahas perumusan masalah,serta tujuan dan manfaat penelitian.

## **BAB II STUDI KEPUSTAKAAN**

Pada Bab ini berisikan tentang berbagai macam landasan teoritis untuk pembahasan usulan penelitian lebih lanjut yang berhubungan dengan penelitian ini.Selanjutnya ada kerangka pikiran,konsep operasional,konsep variable penelitian dan teknik pengukuran.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

Pada bab ini berisikan tipe penelitian,lokasi penelitian,populasi dan sampel,teknik penarikan sampel,jenis dan sumber data,teknik pengumpulan data,teknik analisis data,jadwal dan waktu kegiatan penelitian serta sistematika penulisan skripsi.

## **BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN**

Pada bab ini berisikan tentang gambaran KANTOR KECAMATAN KAMPAR KIRI TENGAH KABUPATEN KAMPAR.Struktur organisasi,sumber daya organisasi, uraian tugas dan fungsi, serta sumber daya manusia.

## **BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini berisikan hasil penelitian dan hasil pembahasan yang dilakukan oleh penulis yaitu analisis disiplin kerja dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar.

## **BAN VI PENUTUP**

Pada bab ini adalah penutupan, penulis membaginya kedalam dua sub yaitu kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan analisis disiplin kerja dikantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar.



## BAB IV

### DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Kecamatan Kampar Kiri Tengah

##### 1. Keadaan geografis Kecamatan Kampar Kiri Tengah

Kecamatan Kampar kiri tengah dengan ibu kotanya simalinyang merupakan salah satu diantara 21 kecamatan yang ada diwilayah kabupaten Kampar, yang beralamatkan di JL.Rayapekanbaru-Lipat kain KM 42 Simalinyang, yang merupakan pemekaran dari kecamatan Kampar kiri, kondisi kecamatan kampar kiri tengah sebagian besar daerah datar 79,55% dan sisanya bergelombang 20,45% berada pada ketinggian antara 42 M s/d 46 M diatas permukaan laut.dengan luas wilayah 43.783,25km<sup>2</sup> atau 4,49 persen dari luas wilayah kabupaten Kampar. Tidak ada wilayahnya yang berbatasan dengan laut, namun ada sebagian wilayahnya yang dibatasi sungai, sebagai batas alam dengan kecamatan ataupun kabupaten lain.

Dilihat dari bentangan wilayah, kecamatan Kampar kiri tengah berbatasan dengan:

- a. Sebelah utara berbatasan dengan kecamatan Kampar kiri hilir
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan kecamatan gunung sahilan
- c. Sebelah barat berbatasan dengan kecamatan Kampar
- d. Sebelah timur berbatasan dengn kabupaten pelalawan

Sampai saat ini batas kecamatan Kampar kiri tengah dengan kecamatan lainnya yang merupakan batas sempadan secara *de facto* belum dapat ditentukan secara pasti, sehingga luas kecamatan Kampar kiri tengah belum dapat ditentukan secara tepat.

## **2. Keadaan penduduk kecamatan Kampar kiri tengah**

Jumlah penduduk kecamatan Kampar kiri tengah pada tahun 2018 berjumlah 28.0002 jiwa, yang terdiri dari 14.405 jiwa laki-laki dan 13.579 jiwa perempuan. Dengan sex Rasio sebesar 105,94 menunjukkan tidak adanya perbedaan yang sangat besar untuk komposisi jumlah penduduk laki-laki dan perempuan, karena dalam 100 orang perempuan terdapat 105-106 orang laki-laki, dengan luas wilayah kecamatan Kampar kiri tengah 43.783,23 dan jumlah penduduknya 28.002 jiwa, menghasilkan kepadatan sebesar 64% yang artinya dalam 1 km<sup>2</sup> dihuni oleh sekitar 64 penduduk. Kecamatan Kampar kiri tengah mempunyai 7.778 jumlah keluarga dengan rata-rata jumlah penduduk dalam rumah tangga adalah 4 orang, jumlah tersebut hamper merata kesemua desa/kelurahan.

**Tabel IV.1: jumlah penduduk menurut jenis kelamin disetiap desa tahun 2018 kecamatan Kampar kiri**

No	Desa	Jumlah		
		Laki - Laki	Perempuan	Jumlah
1	Simalinyang	1.804	1.617	3.421
2	Penghidupan	1.717	1.651	2.642
3	MayangPongkai	1.316	1.326	2.642
4	Lubuk Sakai	1.162	1.051	2.213
5	HidupBaru	1.313	1.244	2.557
6	BinaBaru	2.588	2.463	5.051
7	Karya Bhakti	1.226	1.252	2.478
8	Koto Damai	992	916	1.908
9	UtamaKarya	679	587	1.266
10	Bukit Sakai	638	612	1.250
11	Mekar Jaya	1.005	897	1.902
	Jumlah	14.440	13.616	28.056

### 3.Pemerintahan kecamatan kambat kiri tengah

Kecamatan Kampar kiri tengah mempunyai 11 desa dengan pusat pemerintahan berada didesa simalinyang, jumlah aparat pemerintah kecamatan Kampar kiri tengah tahun 2018 terdiri dari Golongan IV,III,II,I tenaga honorer dan

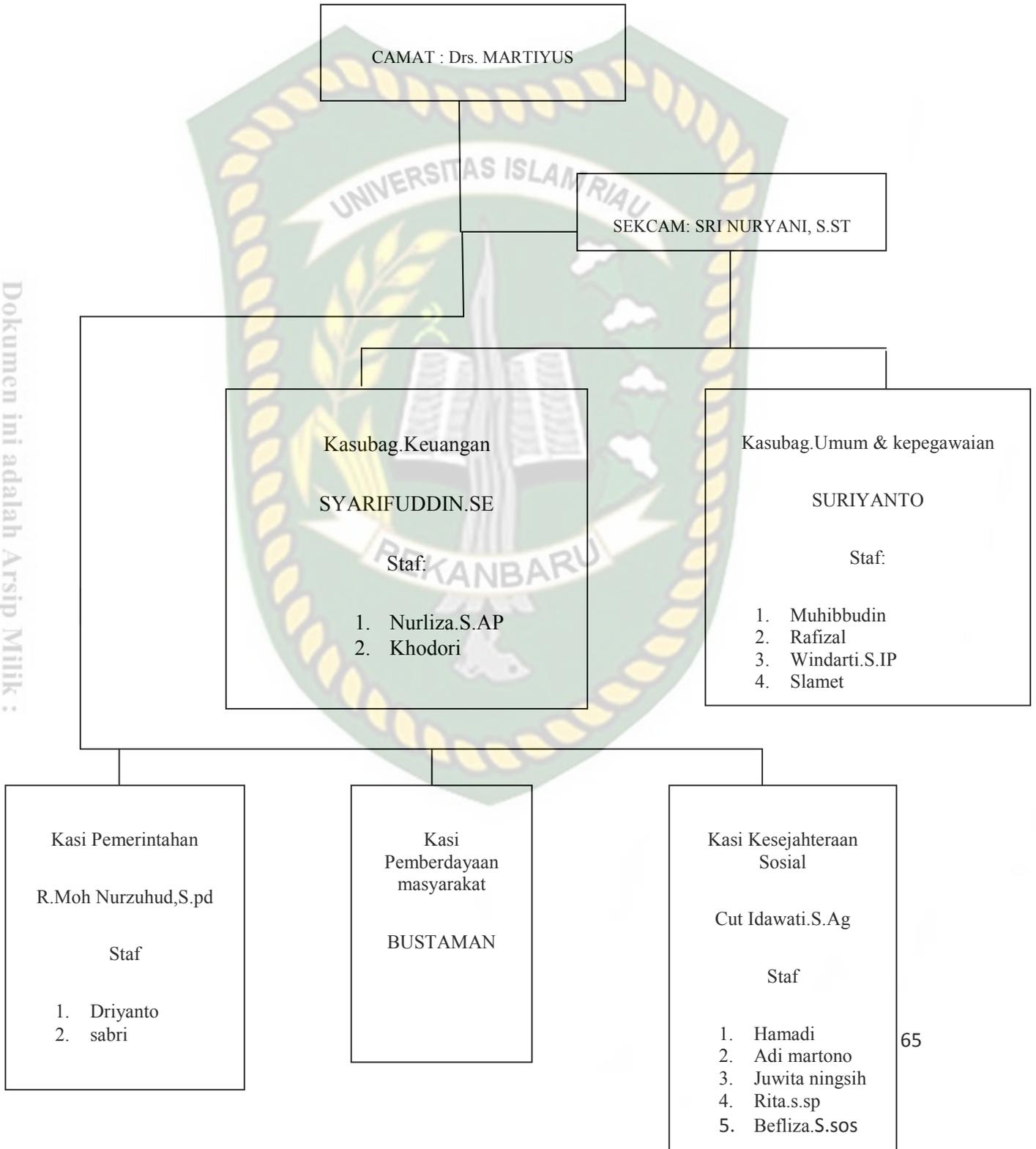
satpol PP ditambah sekdes yang telah berstatus sebagai pegawai negeri sipilm(PNS). Kantor kecamatan Kampar kiri tengah merupakan bagian dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD) kabupaten Kampar . kantor camat Kampar kiri tengah dikepalai oleh seorang camat, yang dibantu oleh 1 orang sekretaris kecamatan (Sekcam) yang memimpin 2 (dua) sub bagian kesekretariatan dan 3 (tiga ) kepala seksi.

Seluruh jabatan structural dikantor camat Kampar kiri tngah belum terisi semuanya dikarenakan adanya mutasi pegawai dan belum ada penganntinya. Pegawai kantor camat Kampar kiri tengah berjumlah 10 orang dan tenaga honorer sebanyak 5 orang.



Gambar IV.I: Struktur Organisasi Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten

Kampar.



**a. Visi dan Misi kantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar**

**VISI:** mewujudkan kabupaten Kampar sebagai wilayah industry berbasis pertanian dan perkebunan dengan masyarakat yang berakhlak,berbudaya dan beradat menuju masyarakat.

**MISI:**

1. Menyiapkan sumber daya manusia yang handal dan professional
2. Membuka kawasan pertanian modern
3. Menciptakan iklim usaha yang kondusif
4. Melestarikan adat istiadat yang berkembang ditengah masyarakat
5. Melestarikan kabupaten Kampar sebagai serambi mekkahnya Riau
6. Mempertahankan *Brand Image* Kampar berbudaya,berakhlak dan religius

**b. Motto bupati dan wakil bupati kabupaten Kampar 5 R:**

- a. Rapi: penampilan tempat kerja
- b. Resik: diri sendiri dan lingkungan kerja
- c. Rawat: sarana dan prasarana/fasilitas kantor
- d. Rajin: masuk kantor beraktifitas dan tepat waktu
- e. Ringkas: dalam pelayanan public tepat sasaran dan bertanggung jawab sesuai tupoksi

**Menumbuhkan 10 budaya malu:**

1. Malu datang terlambat pulang cepat
2. Malu melihat rekan sibuk melakukan aktifitas

3. Malu hanya menuntut hak, tidak tahu dengan kewajiban
4. Malu karena kerja selalu salah
5. Malu Karen bekerja tidak sesuai dengan aturan
6. Malu karena bekerja tidak berprestasi
7. Malu tugas tidak terlaksana tepat waktu
8. Malu berperilaku dan berbicara yang tidak sopan
9. Malu tidak bertegur sapa dengan sesame rekan
10. Malu tidak berperan katif dalam mewujudkan keersihan,keindahan dan ketertiban dilingkungan kantor/tempat bekerja

Dinas/instansi UPTD (unsur pelaksanaan teknis dinas) yang ada dikecamatan Kampar kiri tengah adalah UPTD pendiidkan dan kbudayaan, UPTD kesehatan,BPP ( badan pelatihan pertanian),kantor urusan agama (KUA) dan PLKB (penyuluhan keluarga berencana). Prasarana pemerintahan desa yang ada berpa bangunan kantor kepala desa sebanyak 11 bangunan permanen/kantor sendiri. Akses jalan menuju keseluruhan desa sudah dapat dilewati oleh kendaraan roda empat, walaupun jalan belum semuanya pengerasan/aspal. Disamping itu setiap desa juga memiliki kelembagaan BPD (Badan Permusyarawatan Desa), LPM (Llembaga Pemberdayaan Masyarakat) dan beberapa desa sudah mempunyai koperasi. Untuk struktur pemerintahan desa terdiri dari kepala desa,sekretaris desa,kaur desa,kepala dusun,kerua RW dan ketua RT.

**B. Tugas pokok dan fungsi pegawai kantor kecamatan kamar kiri tengah kabupaten Kampar**

**a. Tugas pokok camat sesuai dengan peraturan bupati Kampar nomor 61 tahun 2012**

- 1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
  - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
  - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
  - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah
  - f. Membina penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan
  - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan kelurahan
  - h. Melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, program kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi kecamatan
  - i. Menyelegarakan tugas-tugas pemerintah umum dan pelimpahan kewenangan yang telah diberikan oleh bupati
  - j. Membuat program kerja tahunan dengan mengacu pada program kerja pemerintahan kabupaten kmpar
  - k. Menjalankan kebijakan pemerintah kabupaten kampar
  - l. Membantu bupati dalam merumuskan kebijakan pemerintah dalam bidang pembangunan ditingkat kecamatan
  - m. Menetapkan prosedur pedoman teknis terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
  - n. Menyelenggarakan dan membina keamanan dan ketertiban wilayah kerja
  - o. Melaksanakan pembinaan karir pegawai dilingkungan kecamatan
  - p. Memberikan saran atau pertimbangan kepada bupati melalui Sekda dalam rangka pengambilan keputusan
  - q. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan kecamatan

- r. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan
- s. Mendisposisi surat-surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing
- t. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku penilaian sebagai bahan penelitian DP-3
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

**b. Tugas pokok dan fungsi sekretariat kecamatan nomo 61 tahun 2012**

**BAB III pasal 6**

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) , sekretariat menyelenggarakan tugas dan fungsi:
  - a) Perencanaan operasional urusan umum, evaluasi dan pelaporan
  - b) Pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan
  - c) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
  - d) Pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kecamatan
  - e) Pengelolaan informasi public terkait kebijakan kecamatan
  - f) Mengoordinasikan penyusunan rencana strategi (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) kecamatan
  - g) Mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan LPPD (laporan atas penyelenggraan pemerintah daerah), LKPJ (laporan keterangan pertanggungjawaban), LKJIP (laporan kinerja instansi pemerintah), PENJA (perjanjian kinerja), IKU (indicator kinerja utama) dan segala bentuk pelaporan lainnya
  - h) Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat
  - i) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - j) Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan sari setiap seksi
  - k) Mengkoordinasikan penyelenggraan urusan ketatusahaan pada kecamatan
  - l) Menganalisa kebutuhan pegawai pada kecamatan

- m) Menganalisa kebutuhan,memelihara,mendayagunakan serta mendistribusikans sarana
- n) Membagi tugas,member petunjuk,menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksaan tugas dapat berjalan lancer sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- o) Memberikn saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- p) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan pada atasan
- q) Melaksanakan tugas kedinasanlainnya yang diberikan oleh atasannya

**c. Tugas pokok dan fungsi kasubbag keuangan sesuai dengan peraturan bupati Kampar nomor 61 tahun 2012:**

- 1) Kepada sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang keuangan
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Menerima petunjuk dan arahan ssuai dengan disposisi atasan
  - b. Member petunjuk,membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancer dan tertib
  - c. Memeriksa,mengecek,mengoreksi,mengontrol,dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas
  - d. Membantu sektretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan
  - e. Menyusun,memeriksa dan meneliti rencana anggrana
  - f. Melalukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggran
  - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan
  - h. Meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan
  - i. Menyampaikan saran dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan
  - j. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - k. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

**d. tugas pokok kasi pemerintahan sesuai dengan peraturan bupati**

**Kampar nomor 61 tahun 2012**

- 1) kepala seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang pemerintahan
- 2) uraian tugas bagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
  - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
  - c. memeriksa dan mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
  - d. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemerintahan
  - e. membuat program kerja dibidang pemerintahan dan kemasyarakatan
  - f. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan
  - g. melakukan monitoring dalam penyelenggaraan pemilihan kepala desa
  - h. menyelenggarakan administrasi dibidang pertahanan
  - i. melakukan dan memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan yang timbul diantara pemerintahan desa dan badan perwakilan desa (BPD)
  - j. memproses usul pemberhentian dan pengangkatan kepala desa yang diajukan oleh BPD
  - k. memproses usul pengangkatan caretaker kepala desa yang diusulkan oleh BPD
  - l. memproses usulan tentang pengangkatan dan pemberhentian anggota BPD dan pelantikan anggota BPD
  - m. melakukan pembinaan terhadap tugas-tugas anggota BPD
  - n. menyiapkan data monografi desa
  - o. mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas kepala desa sebelum disahkan oleh BPD
  - p. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan pelayanan terpadu kecamatan (PATEN)
  - q. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan
  - r. melaksanakan koordinasi tugas-tugas kepada seccam
  - s. melakukan dan memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan yang timbul antara pemerintahan desa
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku

- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- v. menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
- w. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan

**e. Tugas pokok kasi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan bupati kampar nomor 61 tahun 2012**

- 1) Kepala seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan
- 2) raian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
  - b. memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
  - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
  - d. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat
  - e. membuat program kerja dibidang pemberdayaan masyarakat
  - f. melakukan pembinaan usaha gotong-royong masyarakat dan melakukan penyuluhan dalam rangka menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab dalam pembangunan
  - g. melakukan koordinasi pelaksanaan pembangunan sertapengembangan asset desa dan kelurahan
  - h. melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana
  - i. menyiapkan bahan penyusunan program dibidang pemberdayaan masyarakat
  - j. melakukan pngawasan dan monitoring bantuan yang diberikan pemerintah kepada desa dan kelurahan
  - k. melakukan usulan anggran pembangunan kecamatan
  - l. meneliti usulan anggaran yang diajukan oleh desa dan kelurahan
  - m. melakukan koordinasi dengan pemerintah desa dan kelurahan
  - n. memeriksa hasil kerja bawahan
  - o. menyiapkan bahan laporan dibidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- r. menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

**f. tugas pokok kasi kesejahteraan social sesuai dengan peraturan bupati kampar nomor 61 tahun 2012**

- 1) kepala seksi kesejahteraan social mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang kesejahteraan social
- 2) uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
  - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
  - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
  - d. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan social
  - e. membuat progrsm kerja dibidang kesejahteraan social
  - f. melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar umat beragama
  - g. membina kegiatan badan amil zakat dan lembagaamil zakat
  - h. membantu pembinaan keluarga berencana
  - i. melakukan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan hari besar nasional
  - j. melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan
  - k. melakukan pengawasan dan monitoring bantuan social
  - l. melakukan koordinasi dan pengendalian serta membantu pelaksanaan penanggulangan masalah bencana alam, wabah penyakit menular serta rawan pangan
  - m. melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dn masalah social
  - n. melakukan pembinaan terhadap organisasi social dan organisasi keagamaan
  - o. melaksanakan pembinaan terhadap kesejahteraan keluarga

- p. meneliti dan melegalisasi surat keterangan ahli waris yang diterbitkan kepala desa dan lurah
- q. memproses surat-surat keterangan miskin dan tidak mampu
- r. membantu pembinaan pkk
- s. menyiapkan bahan laporan dibidang kesejahteraan social sebagai pertanggung jawaban atasan
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan berlaku
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- v. menilai prestasi bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menyajikan data yang diperoleh dari camat,sekcab,kasubag umum & kepeg, kasubag keuangan, Plt kasi pemerintahan, Plt kasi pemberdayaan sosial dan kasi kesejahteraan social serta staff untuk memberikan penjelasan mengenai disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar. Data ini diperoleh melalui questioner yang telah disebarakan kepada seluruh pegawai sebanyak 19 eksample sesuai dengan teknik penarikan sampel dan melalui informasi lainnya guna mendapatkan data melalui wawancara.

Hasil questioner dan wawancara diperoleh sejumlah data yang diperlukan, meliputi data identitas responden dan tanggapan responden terhadap studi analisis disiplin kerja dikantor kecamatan Kampar kiri tengah.

#### **A. Identitas responden**

Berisikan tentang responden meliputi pertanyaan tentang jenis kelamin, pendidikan terakhir dan usia yang diberikan kepada 19 responden dan hasil yang diperoleh dapat dilampirkan sebagai berikut:

##### **a. Jenis kelamin**

Jenis kelamin adalah perbedaan biologis antara laki-laki perempuan dari para responden yang memberikan tanggapan dan sebagai salah satu pengaruh yang dapat

menentukan disiplin kerja pegawai terhadap studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar.

**Tabel V.I : Jenis kelamin responden pegawai kantor kecamatan kampar kiri tengah kabupaten Kampar**

No	responden	Jenis kelamin		Jumlah
		Laki-laki	perempuan	
3	Kasi pemerintahan	1 (100%)	-	1 (100%)
4	Kasi pemerdayaan masyarakat	1 (100%)	-	1 (100%)
5	Kasi kesejahteraan social	-	1 (100%)	1 (100%)
6	Kasubbag umum & kepegawaian	1 (100%)	-	1 (100%)
7	Kasubbag keuangan	1 (100%)	-	1 (100%)
8	Staff	7 (37%)	7 (37%)	14 (74%)
	jumlah	11	8	19
	persentase	(58%)	(42%)	(100%)

*Sumber: kantor kecamatan Kampar kiri tengah 2020*

Dari data diatas dapat dilihat bahwa mayoritas kepemimpinan adalah laki-laki karena harus berani dalam bertindak dan tegas dalam memberikan sanksi jika terjadi diskedisiplinan yang lakukan oleh pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar.

**b. Usia responden**

Usia merupakan hal yang sangat berpengaruh dalam menilai kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, dan merupakan hal paling penting dalam studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar

**Tabel V.II : usia responden pegawai kantor kecamatan Kampar kiri Tengah kabupaten Kampar**

No	Tingkat usia	Jumlah	Persentase
1	35 – 40	8	(42%)
2	41 – 50	5	(26%)
3	51 – 60	6	(32%)
	Jumlah	19	(100%)

**Sumber: kantor kecamatan Kampar kiri tengah 2020**

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar berada pada rentang usia produktif yang dianggap sudah mampu untuk mengerjakan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditentukan dan tepat waktu.

**c. Tingkat pendidikan responden**

Pendidikan juga menjadi salah satu factor dalam menentukan penempatan kerja pegawai agar pegawai dapat bekerja sesuai dengan keahliannya atau sesuai dengan pendidikan terakhir yang ditempuh dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten kampar.

**Tabel V.III : pendidikan responden pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar**

No	Respondern	Tingkat pendidikan				jumlah
		SMP	SMA	Strata satu	Magister	
1	Camat	-	-	1 (100%)	-	1 (100%)
2	Sekretaris camat	-	-	1 (100%)	-	1 (100%)
3	Kasi pemerintahan	-	-	1 (100%)	-	1 (100%)
4	Kasipemberdayaan masyarakat	-	1 (100%)	-	-	1 (100%)
5	Kasi kesejahteraan social	-	1 (100%)	-	-	1 (100%)
6	Kasubbag umum & kepegawaian	-	-	1 (100%)	-	1 (100%)
7	Kasubbag keuangan	-	-	1 (100%)	-	1 (100%)
8	Staff	-	10 (48%)	4 (19%)	-	14 ( 67%)
	Jumlah	-	12 (57%)	9 (43%)	-	21 (100%)

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa setengah dari pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar berpendidikan strata satu sekaligus pendidikan tertinggi pegawai sebanyak 11 responden dan pendidikan terendah adalah sekolah menengah atasa (SMA) yaitu sebanyak 10 responden karena berdasarkan

pendidikan ini jelas bahwa pegawai dikantor kecamatan relative tinggi dan harusnya memiliki kesungguhan dalam bekerja dan lebih giat lagi guna meningkatkan kedisiplinan pegawai karena pendidikan juga merupakan factor yang dapat mendukung untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai dikarena sebagai seorang yang berpendidikan dapat lebih intelektual dan mempunyai pemikiran yang luas dan baik. Tetapi kenyataannya masih banyak pegawai yang kurang kesadarannya dalam menjaga kedisiplinan sebagai seorang pegawai.

#### **B. Tanggapan Responden terhadap studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar**

Studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar dilaksanakan dengan menilai kedisiplinan pegawai sebagai berikut:

1. Tujuan dan kemampuan
2. Teladan pemimpin
3. Balas jasa
4. Keadilan
5. Waskat
6. Sanksi hukum
7. Ketegasan
8. Hubungan kemanusiaan

Dalam studi penelitian ini akan dilakukan penilain dan pembahasan yang diberikan oleh responden secara satu persatu untuk mengetahui pelaksanaan disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar dengan menyajikan data yang hasilkan dapat dipahami lebih mudah.

### 1. Tujuan dan kemampuan

Yang paling utama yang harus diketahui adalah tujuan dan kemampuan pegawai, karena tujuan harus jelas dan ditetapkan secara ideal dan dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, dan pekerjaan pun harus sesuai dengan kemampuan dan keahliannya agar tidak terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Dan hasil tanggapan responden untuk mengetahui tentang tujuan dan kemampuan pegawai dalam bekerja dapat dilihat dari table berikut:

**Tabel V.IV: tanggapan responden tentang tujuan dan kemampuan dalam studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar**

No	Sub indicator	Rekapitulasi penilaian sub indikator			Jumlah
		Baik	Cukup baik	Kurang baik	
1	Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan keahlian	18 (95%)	1 (5%)	-	19 (100%)
2	Meningkatkan kualitas dan kemampuann dalam bekerja	16 (84%)	3 (16%)	-	19 (100%)
	Jumlah	34	4	-	38

Rata-rata	17	2	-	19
Persentase	89%	11%	-	100%

**Sumber: Data Hasil Penelitian 2020**

Dari hasil observasi peneliti menilai bahwa pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah bekerja sesuai dengan keahliannya, bekerja sesuai dengan keahliannya merupakan salah satu hal penting dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, jika pegawai bekerja tidak sesuai dengan keahliannya akan berimbas ke pekerjaan yang tidak tepat waktu dan juga merimbas kepada pelayanan yang melambat. Selanjutnya dalam meningkatkan kualitas bekerja dari hasil observasi yang peneliti lihat di lapangan pegawai sudah bekerja sesuai keahliannya tetapi dalam meningkatkan kualitas kerja pegawai masih bisa di katakana tidak terlalu serius karena dalam memberikan pelayanan saja para pegawai masih bersikap santai masyarakat yang harus mendesak dan menunggu pegawai agar bekerja tepat waktu dan membuat masyarakat banyak mengeluh akan hal itu.

Indicator tujuan dan kemampuan terdiri dari dua sub indicator yang menjadi penilaian yaitu mengerjakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan meningkat kualitas dalam bekerja, dari tsbel V.IV dapat dilihat bahwa 89% responden menjawab baik dan 11% sisanya menjawab cukup baik, dari jumlah responden sebanyak 19 orang pegawai. Dari hasil tersebut dapat di simpulkan bahwa dikantor kecamatan Kampar

kiri tengah kabupaten Kampar pegawai sudah bekerja sesuai dengan keahliannya dan pegawai selalu berusaha dalam meningkatkan kualitas kerjanya.

Dari tabel V.IV dapat dilihat bahwa 18 orang responden memberikan jawaban baik atau dengan jumlah sama dengan 95% dan hanya 1 responden yang memberikan jawaban cukup baik,disini jelas bahwa pegawai bekerja sesuai dengan keahliannya dan sudah pasti pegawai akan memberikan pelayanan yang baik dan tepat waktu. Dan sesuai pula dengan berdasarkan hasil wawancara bersama Sekretaris kantor camat Kampar kiri tengah kabupaten Kampar ibuk Sri Nuryani,S.ST pada tanggal 20 april 2020 pada jam 09:45 AM mengatakan:

*“bahwa dikantor kecamatan Kampar kiri tengah seluruh pegawai sudah bekerja sesuai dengan keahliannya masing-masing agar tidak terjadi keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan”*

Dari tabel V.IV dapat dilihat bahwa 18 orang responden memberikan jawaban baik atau dengan jumlah sama dengan 86% dan 3 orang responden memberikan jawaban cukup baik dari jawaban tersebut disini jelas bahwa pegawai selalu berusaha dalam meningkatkan kinerjanya tetapi tidak sesuai dengan hasil observasi yang di temukan peneliti karena ini merupakan hal yang sangat penting untuk memberikan pelayanan terbaik agar tidak terjadi keterlambatan, sesuai dengan hasil wawancara bersama sekretaris kantor camat Kampar kiri tengah kabupaten Kampar pada tanggal 20 april 2020 pada jam 09:45 AM mengatakan:

*“bahwa pegawai itu harus meningkatkan kinerjanya karena ini sangat berpengaruh kepada pemberian pelayanan kepada masyarakat seperti pengurusan surat penting dan lain sebagainya,pegawai harus tanggap karena antara pegawai dan masyarakat sama-sama memiliki kepentingan disamping*

*masyarakat membutuhkan pelayanan yang baik, untuk para pegawai pun sangat berpengaruh pada jenjang karirnya”*

Dapat di simpulkan bahwa pegawai dikantor kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar sudah bekerja sesuai dengan keahliannya tetapi dalam meningkatkan kualitas kerja masih tidak terlalu serius, pelayanan yang lambat dan membuat masyarakat yang datang ke kantor banyak mengeluh.

## **2. Teladan pemimpin**

Indicator kedua yang berpengaruh dalam meningkat disiplin kerja pegawai adalah teladan pemimpin karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya dalam memberikan contoh yang baik,jujur,adil, serta sesuai kata dan perbuatannya.karena pemimpin harus menyadari bahwa pemimpin tidak boleh berharap bawahannya disiplin apabila dirinya sendiri tidak disiplin, karena itu sudah merupakan tuntutan untuk seorang pemimpin, bahwa bagaimana seorang pemimpin memimpin akan mempengaruhi bawahannya khususnya mengenai disiplin. Dan hasil tanggapan responden untuk mengetahui tentang teladan pemimpin dapat dilihat dari table berikut:

**Tabel V.V : tanggapan responden tentang teladan pemimpin dalam studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar**

No	Sub Indikator	Rekapitulasi Hasil penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1.	Sesuai kata dengan perbuatan	9 (47%)	10 (53%)	-	19 (100%)
2.	Jujur dan bertanggung jawab	10 (53%)	9 (47%)	-	19 (100%)
	Jumlah	19	19	-	38
	Rata-rata	9.5	9.5	-	19
	Persentase	50%	50%	-	100%

**Sumber: Data Hasil Penelitian 2020**

Dari hasil observasi peneliti menilai pemimpin dalam memberikan contoh kepada para pegawai untuk di jadikan teladan terlalu bersifat santai sehingga pegawai juga santai dalam bekerja sehari-hari seperti tidak ada penyekat yang membuat rasa segan, rasa tidak enak jika terlalu santai. Mungkin dalam bekerja memang baik bersifat santai tetapi harus ada hal yang membuat para pegawai merasa segan atau merasa tidak enak jika terlalu santai dalam bekerja. Dan pemimpin yang jarang ditempat pun membuat para pegawai bersikap sesuka hatinya, karena bagaimana pegawai adalah hasil dari sikap dan sifat pemimpin kepada bawahannya . ketika saya melakukan observasi tidak pernah sekalipun saya bertemu dengan pak camat yang merupakan pemimpin dari kantor Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar, selain sedang melaksanakan Dinas Luar, Absensi pak camat selalu terisi hadir, apa yang terjadi di lapangan tidak sesuai dengan hasil wawancara bersama ibu sekcem.

Indicator teladan pemimpin terdiri dari dua sub indicator yang menjadi penilaian yaitu sesuai kata dengan perbuatan dan jujur dan bertanggung jawab karena pemimpin merupakan contoh dan sebagai panutan maka dari itu pemimpin harus memiliki sifat yang sesuai dengan kata dan perbuatannya agar tidak terjadi kesalah pahaman baik antara pemimpin dengan bawahan ataupun sesama pegawai yang memiliki pendapatnya sendiri mengenai pemimpin dan pemimpin juga harus jujur dan bertanggung jawab yang bisa memberikan motivasi kepada bawahan bahwa mereka memiliki pemimpin yang baik dan patut dicontoh dan dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai. Dari hasil tanggapan responden pegawai dapat diketahui bahwa penilaian terhadap teladan pemimpin 50% menjawab baik dan 50% cukup baik dari 19 orang responden.

Sebagai pemimpin yang menjadi contoh dan panutan bagi bawahannya guna meningkatkan disiplin kerja pegawai, pemimpin dituntut untuk berperilaku sebaik mungkin terlepas dari seorang manusia yang tiada sempurna, karena bawahan akan sangat disiplin jika pemimpinnya juga disiplin terkhusus dalam kata dan perbuatan yang menjadi penilaian bagi bawahan seperti apa sikap pemimpin yang memimpin mereka hasil responden memberikan hasil bahwa 47% responden setuju untuk membenarkan bahwa pemimpinnya sesuai kata dan perbuatannya dalam menjalankan tugas dari 19 orang responden yang mengatakan cukup baik yaitu sebesar 58% dan juga berdasarkan hasil wawancara bersama sekretaris kantor camat Kampar kiri

tengah kabupaten Kampar ibuk Sri Nuryani,S.ST pada tanggal 20 april 2020 pada jam 09.45AM mengatakan:

*“bahwa pemimpin kami yaiu pak camat adalah seseorang yang apabilan mengatakan A dia akan berbuat A karena dia tidak ingin bawahannya akan salah paham dengan apa yang dijelaskannya dalam bekerja misalnya saya ni disuruh pak camat turun lapangan kedesa dia tidak akan menggantikan saya dengan pegawai lain kecuali saya sendiri yang berhalangan ”*

Selain sikap, sifat jujur dan bertanggung jawab juga menjadi pendorong untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, dimana jujur adalah sifat alami manusia yang tidak bisa ditebak tetapi bisa dinilai dan dirasakan berdasarkan pengalaman bersama pemimpin dan bertanggung jawab merupakan hal utama yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin yang menjadi patokan bagi bawahannya dan mengetahui apakah pemimpin seorang yang berbuat dan bertanggung jawab apapun konsekuensinya. Dari jawaban responden untuk jujur dan bertanggung jawab mendapatkan hasil 58% untuk kejujuran dan tanggung jawab pemimpinnya dimana lebih tinggi dibandingkan dengan responden yang menjawab cukup baik yaitu 47% dari jumlah responden 19 orang pegawai. Dan juga berdasarkan hasil wawancara bersama sekretaris kantor camat Kampar kiri tengah kabupaten Kampar bersama ibuk Sri Nuyani,S.ST pada tanggal 20 april 2020 pada jam 09.45 AM mengatakan:

*“bahwa pak camat adalah seorang yang jujur dan bertanggung jawab akan tugas sekaligus bawahannya, terlepas dari dia seorangb manusia biasa yang tak luput dari kesalahan, pak camat akan berkata jujur walaupun kamu siap atau tidk siap mendengarnya tapi dengan sikapnya seperti itu kami menjadi semangat dan tau apabila melakukan kesalahan ”*

Dapat disimpulkan bahwa teladan pemimpin di kantor kecamatan kampar kiri tengah di nilai cukup baik dikarenakan sifat yang santai, jarang ditempat membuat para pegawai bersikap sesuka hatinya seperti tidak ada yang perlu di khawatirkan dan membuat profesionalisme pegawai dalam bekerja pun menurun.

### 3. Balas jasa

Dan balas jasa juga merupakan salah satu indikator penting dalam meningkatkan disiplin kerja karena pegawai harus sejahterah kehidupannya agar bisa bekerja lebih giat lagi. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden untuk balas jasa dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel V.VI: tanggapan responden tentang balas jasa dalam studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar:**

No	Sub indikator	Rekapitulasi hasil penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Kepuasan terhadap penghasilan	6 (32%)	13 (68%)	-	19 (100%)
2	Kecintaan terhadap pekerjaan	-	19 (100%)	-	19 (100%)
	Jumlah	6	32		38
	Rata-rata	3	16	-	19
	persentase	(16%)	(84%)	-	(100%)

**Sumber: Data Hasil Penelitian 2020**

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti dalam pemberian balas jasa yang merupakan hak semua pegawai dan juga sebagai dorongan untuk meningkatkan

disiplin kerja, apabila gaji sesuai dengan apa yang dikerjakan akan memberikan semangat kepada pegawai dan pegawai akan sepenuh hati dalam menyelesaikan pekerjaan dan memberikan pelayanan, selanjutnya dalam pemberian balas jasa juga meningkatkan kecintaan terhadap pekerjaan, tetapi pemberian balas jasa peneliti hanya sedikit mendapatkan informasi bahwa gaji sudah diatur sebagai mana diatur dalam undang-undang dan di kantor kecamatan memiliki beberapa pegawai tenaga sukarela.

Indicator balas jasa memiliki dua sub indicator yaitu kepuasan terhadap penghasilan dan kecintaan terhadap pekerjaan , sebagai manusia kita sadar akan kebutuhan yang harus dipenuhi setiap harinya mulai dari sandang pangan dan papan karena itu balas jasa tidak boleh terabaikan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, dari hasil tanggapan responden untuk indicator ini adalah 16% yang memberikan jawaban baik berbanding terbalik dengan jawaban cukup baik yaitu 68% dari 19 orang responden.

Untuk meningkatkan disiplin kerja kepuasan terhadap penghasilan tidak bisa terabaikan karena manusia yang mempunyai banyak kebutuhan sangat berpengaruh dalam kinerjanya sendiri, karena apabila para pegawai mendapatkan gaji yang sesuai dengan pekerjaannya maka bisa meningkatkan disiplin kerja dan membuat pegawai lebih bersemangat lagi dari tanggapan responden dapat dilihat bahwa hanya 32% persen responden yang mendapatkan gaji itu sudah sangat cukup dan 68% lainnya merasa masih kekurangan, hal itu juga disampaikan dalam wawancara bersama

sekretaris kantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar pada tanggal 20 april 2020 pada jam 09.45 AM mengatakan:

*“bahwa gaji bukan merupakan kewenangan kantor kecamatan untuk mengatur sendiri tetapi sesuai dengan undang-undang ASN”*

Dari balas jasa yang diperoleh juga bisa membuat pegawai cinta akan pekerjaannya dari cinta membuatnya lebih semangat lebih suka dan semakin baik dalam bekerja dan sudah jelas meningkatkan disiplin kerja pegawai karena sejatinya manusia apabila sudah suka dan cinta pasti akan melakukan apapun untuk meningkatkan kinerjanya, seperti jawaban dari tanggapan responden yang menjawab baik cukup baik 100% ini adalah penilaian yang berbanding terbalik mengingat balas jasa ditentukan oleh undang-undang ASN, hal ini juga dibahas dalam wawancara bersama sekretaris kantor camat Kampar kiri tengah pada tanggal 20 april 2020 pada jam 09.45 AM mengatakan:

*“kami sudah melakukan sebaik mungkin untuk meningkatkan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya dengan cara memberikan reward”*

Disini dapat disimpulkan bahwa masih sangat besar ketidakpuasan pegawai terhadap balas jasa yang diterima setiap bulannya dan menurunkan kecintaan terhadap pekerjaannya yang memberikan efek tidak semangat lagi dan sekaligus menurunkan disiplin kerja pegawai secara perlahan. Karena pegawai beranggapan rajin atau tidak tajin, tekun atau tidak tekun gaji yang diterima sudah pasti banyak atau sedikitnya.

#### 4. Keadilan

Keadilan dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai. Dan pemimpin yang cakap akan selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya, karena dengan keadilan yang baik dapat menciptakan disiplin kerja yang baik pula. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden untuk keadilan dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel V.VII: tanggapan responden tentang keadilan dalam studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar:**

No	Sub indicator	Rekapitulasi hasil penilaian			jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Keadilan dalam memberikan balas jasa	6 (32%)	13 (68%)	-	19 (100%)
2	Keadilan dalam memberikan sanksi	-	11 (58%)	8 (42%)	19 (100%)
	Jumlah	6	24	8	38
	Rata-rata	3	12	4	19
	Persentase	(16%)	(63%)	(21%)	(100%)

**Sumber: Data Hasil Penelitian 2020**

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti melihat dalam indicator keadilan dalam memberikan balas jasa sudah dijelaskan pada tabel V.VI dan keadilan dalam memberikan sanksi, yang peneliti lihat memang tidak ada peraturan yang dibuat khusus untuk memberikan sanksi supaya keadilan kembali bisa di tegakkan, keadilan bagi pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja, khususnya sanksi untuk pegawai

yang terlambat, pegawai yang bolos pada saat jam kerja ini lah yang mem buat pegawai tidak disiplin dalam bekerja karena hasil kuesioner dan hasil observasi yang ditemukan di lapangan tidak cocok, tetapi dalam wawancara sekretaris camat membenarkan memang tidak ada sanksi yang di buat khusus mengatasi hal ini.

Indicator keadilan memiliki dua sub indicator yaitu dalam pemberian balas jasa dan memberikan sanksi, karena tidak menutup kemungkinan kita sebagai manusia kerap merasa pemimpin tidak adil baik dalam pemberian balas jasa maupun seperti terlihatnya perhatian yang tertuju hanya kepada satu orang sehingga membuat pegawai lain merasa terabaikan, karena sesungguhnya setiap bawahan juga memerlukan perhatian dari atasan guna memberikan semangat dan motivasi agar lebih giat lagi. Dari hasil tanggapan responden mengenai keadilan 16% diantaranya menjawab baik , 63% lainnya menjawab cukup baik dan 21% menjawab kurang baik dari jumlah 19 orang responden

Bukan hanya sekedar upah atau gaji balas jasa berupa perhatian juga dapat mempengaruhi disiplin pegawai dalam mengerjakan tugasnya, dimana pemimpin yang memberikan perhatian kepada setiap bawahannya guna meningkatkan kinerja dan semakin termotivasi untuk bekerja lebih baik lagi, dari tanggapan responden dapat disimpulkan bahwa keadilan dalam memberikan balas jasa memiliki persentase 32% baik untuk ditingkatkan kembali, 68% memberikan cukup baik. Hal ini juga dibahas bersama sekretaris kantor camat Kampar kiri tengah kabupaten Kampar mengatakan:

*“pak camat dalam memberikan perhatian kepada bawahan sudah termasuk sangat pengertian dan berusaha dalam memberikan nasehat,menegur,memberikan perhatian dengan cara merata agar tidak ada yang merasa tidak diperhatikan tetapi kembali lagi kita sebagai manusia yang tak luput dari dosa”*

Keadilan dalam memberikan sanksi juga menjadi tolak ukur disiplin pegawai dimana setiap sanksi yang berlaku merupakan persetujuan bersama dan siap untuk menerima konsekuensinya,agar tidak terjadi kesalah pahaman maka dari itu perlu ditegaskan bahwa sanksi tersebut tidak hanya berlaku bagi bawahan saja tetapi atasan juga. Hasil tanggapan responden dalam keadilan dalam pemberian sanksi ini adalah 58% cukup baik dan 42% kurang baik. Hal ini juga dibahas bersama sekretaris camat Kampar kiri tengah mengatakan:

*“bahwa dalam pemberian sanksi secara personal atau peraturan yang dibuat sendiri dan disetujui bersama itu memang tidak ada tetapi kami menggunakan aturan yang sudah diatur oleh undang-undang ASN saja”*

Dapat di simpulkan bahwa untuk indicator keadilan, pemimpin harus lebih memperhatikan lagi khususnya untuk keadilan dalam pemberian sanksi, apabila sanksi sudah dibentuk para bawahan yang sering melanggar aturan agar bisa mejaga disiplinnya pegawai dalam bekerja agar tidak semaunya saja dalam bekerja.

## 5. Waskat

Waskat atau pengawasan melekat merupakan slaah satu indicator dlam menerapkan disiplin kerja dimana pemimpin akan melakukan pengecekan mendadak

untuk memastikan apakah bawahannya sedang ada ditempat atau tidak, apakah bawahannya sedang bekerja atau tidak dan ini merupakan cara yang paling efektif untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden untuk waskat dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel V.VIII: tanggapan responden tentang waskat dalam studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar:**

No	Sub indicator	Rekapitulasi hasil penilaian			jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Mengawasi tingkat kehadiran pegawai (mendata absensi)	-	17 (89%)	2 (11%)	19 (100%)
2	Melakukan inspeksi atau pengamatan mendadak dalam jam kerja	-	16 (84%)	3 (16%)	19 (100%)
	Jumlah		33	5	38
	Rata-rata	-	16.5	2.5	19
	Persentase	-	87%	13%	100%

**Sumber: Hasil Data Penelitian 2020**

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti melihat untuk indicator waskat atau pengawasan melekat, seriap bulan sudah ada rekap absensi untuk memastikan pegawai yang sering bolos dan untuk melakukan inspeksi dadakan dalam jam kerja dikarenakan pak camat yang jarang ada ditempat membuat pegawai sering menghilang dijam kerja dan datang terlambat, semua itu terjadi karena waskat tidak terrealisasikan dengan baik. Karena pemimpin merupakan panutan maka apa yang terjadi sekarang hasil dari tidak diisplinnya pegawai, bagaimana pegawai akan di siplin sedangkan pemimpin jarang ditempat, absensi pemimpin selalu terisi tetapi

diruangan tidak ada pak camat maka disini juga dapat dilihat bahwa hasil kuesioner tidak sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan.

Waskat memiliki dua indicator yaitu mengawasi tingkat kehadiran pegawai dengan mendata absensi setiap akhir bulan dan melakukan inspeksi atau pengamatan mendadak dalam jam bekerja. Dari tabel V.VII dapat diketahui jawaban responden terhadap waskat adalah cukup baik dengan dipersentasekan menjadi 87% dan 13% sianya memeberikan jawaban kurang baik.

Sering terjadi banyaknya keluhan masyarakat terhadap pegawai dikarenakan terlalu sering kedapatan tidak berada ditempat pada saat jam pelayanan yang memberikan efek buruk bagi kantor dan bagi pegawai itu sendiri, dengan adanya waskat pegawai diharapkan lebih disiplin lagi dalam bekerja baik pada jam kedatangan,jam pelayanan dan jam pulang yang sdah diatur oleh pemerintahHasil tanggapan responden terhadap indicator ini adalah 89% memberikan penilaian cukup baik. Dan hal ini juga dibahas bersama sekretaris kantor camat Kampar kiri tengah mengatakan:

*“bahwa setai akhir bulan akan dilakuakn rekap absensi dan apabila kedapatan yang melanggar aturan akan diberikan sanksi sesuai dengan undang-undang berlaku”*

Salah satu upaya untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai dalam hal jam kerja dan mengurangi keluhan masyarakat terhadap pegawai adalah dengan melakukan inspeksi mendadak untuk memastikan apakah pegawai ada diruang kerjanya atau tidak, apakah pegawai datang tepat pada jamnya atau tidak , apakah

sudah memberikan pelayanan tepat pada jamnya atau tidak dan pulang dijamnya atau tidak itu semua perlu diperhatikan jika tidak ada tindakan tegas dari pemimpin maka disiplin kerja tidak dapat diterapkan. Hasil tanggapan responden untuk indicator ini adalah 84% cukup baik dan kita tidak bisa mngabaikan 16% yang memberikan jawaban kurang baik yang menurut saya mereka memberikan jawaban yang sebenarnya terjadi di lapangan. karena pemimpin melakukan inspeksi dadakan dan memeriksa setiap bulannya, hal ini juga dibahas dengan sekretaris kantor camat Kampar kiri tengah kabupaten Kampar mengatakan:

*“bahwa pak camat akan melakukan inspeksi yang mana kami tidak mengetahui kapan akan terjadi, dan khusus untuk keluhan masyarakat yang merasa para pegawai datang terlambat itu dikarenakan kebanyakan dari kami berasal dari luar daerah kecamatan Kampar kiri tengah dan kemungkinan saya juga tidak bisa pastikan untuk memkasa mereka tepat waktu karena kita hanya bisa berencana dan kita tidak tahu apa yang menghalangi mereka diperjalanan, dan untuk itu biasanya pegawai akan menelfon ke kantor jika ada halangan diperjalanan.*

Dapat disimpulkan bahwa untuk indicator ini pemimpin sudah melakukan pemeriksaan absen setiap bulannya tetapi tidak cukup dengan itu saja harus di barengi dengan melakukan inspeksi dadakan dimana dari inspeksi tersebut akan di ketahui yang mana pegawai disiplin dan tidak disiplin dalam bekerja.

## **6. Sanksi hukum**

Sanksi hukum merupakan salah satu indicator yang berpengaruh dalam meningkatkan disiplin pegawai, dengan sanksi hukum yang semakin berat pegawai akan semakin takut melanggar peraturan serta mengurangi indiscipliner pegawai. Berat

atau ringannya suatu sanksi tergantung pada baik atau buruknya disiplin pegawai. Sanksi yang ditetapkan harus mempertimbangkan masuk akal, logis, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden untuk sanksi hukum dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel V.IX: tanggapan responden tentang sanksi hukum dalam studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar**

No	Sub indikator	Rekapitulasi hasil penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup baik	Kurang baik	
1	Berat ringan sanksi berdasarkan pertimbangan logis	-	8 (42%)	11 (58%)	19 (100%)
2	Sanksi dapat mengurangi tidak disiplin kerja	-	13 (68%)	6 (32%)	19 (100%)
	Jumlah	-	21	17	38
	Rata-rata	-	10.5	8.5	19
	Persante	-	(55%)	(45%)	100%

**Sumber: Data Hasil Penelitian 2020**

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti melihat dalam indicator ini yaitu sanksi hukum di kantor kecamatan Kampar kiri tengah memang tidak di temukan peraturan atau sanksi yang di buat khusus untuk meningkatkan disiplin kerja karena mereka hanya mengacu pada undang-undang berlaku saja. Sanksi yang dibuat khusus untuk membuat para pegawai tidak terlambat dan tidak bolos pada saat jam kerja memang tidak ada. Hal ini lah yang membuat para pegawai tidak disiplin, tidak ada

pegawai ASN tetntu saja ini juga berlaku untuk semua staff,honorer dan tenaga suka rela.

Sanksi hukum memiliki indicator yaitu berat dan ringannya sanksi berdasarkan pertimbangan logis,masuk akal dan disepakati bersama, dapat dilihat dari tabel diatas bahwa persentase penilaian untuk indikator sanksi hukum adalah 55% cukup baik dan 45% untuk kurang baik, dapat disimpulkan bahwa untuk indicator sanksi hukum dikantor kecamatan cukup baik terlaksana tetapi hanya sedikit selisih penilaian dengan yang memberikan tanggapan kurang baik berarti dikantor kecamatan kamapar kiri tengah untuk sanksi hukum masih cukup baik dalam menerapkan sanksi hukum.

Karena hal ini sangat berpengaruh dalam hal meningkatkan disiplin kerja, maka pemimpin dan para pegawai harus saling mengingatkan dan bermusyawarah untuk kepentingan bersama karena dengan adanya sanksi baik atasan ataupun bawahan akan mendapatkan perlakuan yang sama dari hasil tanggapan responden 48% memberikan jawab cukup baik dan 52% lainnya menjawab kurang baik, disini dapat disimpulkan bahwa sanksi hukum kurang terlaksana dikantor kecamatan Kampar kiri tengah dan tidak ada secara khusus sanksi dibuat untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah

hal ini juga dibahas dalam wawancara bersama sekretaris camat Kampar kiri tengah mengatakan:

*“bahwa sanksi hukum yang terkhusus dibuat untuk meningkatkan disiplin kerja memang tidak ada karena kami hanya mengacu pada undang-undang*

*dan apabila terjadi suatu kesalahan yang fatal, akan dilakukan teguran secara langsung dan juga disertai surat peringatan”*

## 7. Ketegasan

Ketegasan pemimpin juga indikator yang berpengaruh dalam meningkatkan disiplin kerja, karena setiap pemimpin melakukan tindakan pegawai akan menghargai dan menghormati karena itu ketegasan harus dipraktekkan kepada kepada bawahan agar tidak terjadi kelalaian dalam bekerja maupun bersikap, karena pemimpin harus berani dalam memberikan sanksi jika salah dan menegur setiap pegawai yang melanggar aturan tanpa membedakan. Karena jika pemimpin tidak tegas dalam memberikan hukuman jika bawahannya melanggar peraturan akan sulit baginya untuk memelihara disiplin kerja di kantor kecamatan Kampar kiri tengah. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden untuk ketegasan dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel V.X: tanggapan responden tentang ketegasan dalam studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar**

No	Sub indikator	Rekapitulasi hasil penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Berani dan tegas bertindak	-	17 (89%)	2 (11%)	19 (100%)
2	Menegur dan memberikan sanksi	-	18 (95%)	1 (5%)	19 (100%)
	Jumlah	-	35	3	38
	Rata-rata	-	17.5	1.5	19
	persentase	-	92%	8%	100%

***Sumber: Data Hasil Penelitian 2020***

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti menilai bahwa untuk indikator ketegasan pemimpin masih kurang tegas, karena jika pemimpin tegas kepada pegawainya maka tidak akan ada pegawai yang tidak disiplin karena pemimpin yang bukan hanya sekedar tegas dalam bicara tetapi juga tegas akan tindakannya, tegas untuk memberikan teguran atau sanksi untuk meningkatkan disiplin kerja pegawainya. Untuk memberikan ketegasan pun pemimpin harus tegas dulu untuk dirinya sendiri, karena apapun yang dilakukan pemimpin menjadi cerminan untuk bawahannya dan dalam bertugas pemimpin sering tidak ada di tempat dan membuat bawahan bisa bolos pada saat jam kerja.

Indikator ketegasan memiliki dua sub indikator yaitu berani, bertindak tegas dan menegur memberikan sanksi, dari sub indikator tersebut dapat dilihat dari tabel V.X bahwa hasil dari penilaian sub indikator 92% menjawab cukup baik, dan 8% kurang baik dari 19 responden. Dapat disimpulkan bahwa pemimpin kantor Camat Kampar kiri tengah cukup baik dalam berani, tegas bertindak, menegur dan memberikan sanksi kepada para pegawai yang melanggar aturan untuk memelihara disiplin pegawai.

Karena memelihara disiplin kerja pegawai berawal dari cara pemimpin dalam bertindak jika terjadi kesalahan karena itu pemimpin akan disegani dan diakui kepemimpinannya dalam membina bawahannya. Dari tabel V.X dapat dilihat bahwa 89% responden memberikan penilaian cukup baik dan 11% memberikan jawaban

kurang baik, dari hasil ini dapat disimpulkan bahwa pemimpin sudah bertindak cukup baik untuk berani dan tegas bertindak dalam membina bawahannya guna meningkatkan disiplin kerja tetapi masih ada 11% lainnya yang merasa kurang baik yang mungkin pemimpin masih bisa untuk lebih memeperhatikan lagi bawahan yang masih tidak disiplin dalam bekerja. Hal ini juga dibahas dalam wawancara bersama sekretaris kantor kecamatan kampar kiri tengah mengatakan:

*“seperti yang saya katakan menurut saya pemimpin sudah tegas dan berani dalam bertindak untuk mengurangi disiplin kerja pegawai”*

Sebagai pemimpin yang memiliki tanggung jawab atas disiplin kerja pegawainya, pemimpin juga dituntut untuk menegur dan memberikan sanksi jika diperlukan karena itu diperlukan untuk membuat sanksi agar tidak terjadi pelanggaran peraturan oleh bawahan, karena menegur dan memberikan sanksi kepada pegawai yang indiscipliner akan mewujudkan disiplin kerja yang baik terhadap bawahannya. Menurut tabel V.X responden memberikan penilaian 95% cukup baik dan 5% kurang baik. Dari penilaian responden dapat disimpulkan bahwa pemimpin sudah cukup baik dalam menegur dan memberikan sanksi kepada bawahannya dan bisa memelihara disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan kampar kiri tengah kabupaten Kampar. Hal ini juga dibahas dalam wawancara bersama sekretaris kantor camat Kampar kiri tengah mengatakan:

*“dan untuk menegur dan memberikan sanksi pak camat biasanya akan langsung menegur, misalnya pegawai terlambat pasti ditanya dari mana kenapa terlambat? Besok jangan terlambat lagi itu contoh menegur secara langsung dan jika berlanjut akan diberikan surat peringatan”*

Dari hasil responden peneliti menilai bahwa apa yang terjadi di lapangan tidak sesuai dengan hasil responden, karena dengan hasil responden yang memberikan jawaban cukup baik tetapi yang terjadi dilapangan kurang baik, bisa ditarik kesimpulan bahwa jika pemimpin tegas dalam menegur jika terjadi kesalahan dan memberikan sanksi, sudah dapat di pastikan bahwa tidak akan ada pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja.

#### **8. Hubungan kemanusiaan**

Hubungan kemanusiaan adalah factor penting dalam meningkatkan disiplin kerja, karena setiap pegawai yang harus bekerja ditempat yang sama dan setiap hari perlu merasa nyaman dengan lingkungan sekitarnya baik antara atasan dengan bawahan ataupun bersama pegawai dalam bekerja. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden untuk hubungan kemanusiaan dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel V.XI: tanggapan responden tentang hubungan kemanusiaan dalam studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar**

No	Sub indicator	Rekapitulasi hasil penilaian			jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Menciptakan hubungan harmonis	19 (100%)	-	-	19 (100%)
2	Lingkungan kerja nyaman	19 (100%)	-	-	19 (100%)
	Jumlah	38	-	-	38
	Rata-rata	19	-	-	19
	Perentase	(100%)	-	-	(100%)

**Sumber: Data Hasil Penelitian 2020**

Dari hasil observasi yang di lakukan peneliti menilai bahwa di kantor kecamatan Kampar kiri tengah, setiap pegawai saling mengenal dan rasa kekeluargaan yang hangat pun tercipta disini, saling bercanda dan tertawa bersama di saat jam kerja sekedar untuk mengurangi beban dalam bekerja, dan sesuai dengan apa yang saya temukan dilapangan, hasil kuesioner dan wawancara.

Indicator hubungan kemanusiaan memiliki dua sub indicator yaitu menciptakan hubungan harmonis dan lingkungan kerja nyaman untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai. Karena jika hubungan antara atasan bawahan dan sesama pegawai terjalin dengan baik maka disiplin pun akan tercipta dengan sendirinya karena sesama pegawai akan saling mengingatkan jika terjadi pelanggaran aturan begitu pun atasan yang harus menciptakan suasana kekeluargaan untuk para pegawainya dari tabel V.XI dapat dilihat bahwa responden memberikan jawaban dengan persentase 100% baik untuk hubungan kemanusiaan yang terjalin diantara

pegawai dan dapat disimpulkan bahwa pemimpin sangat berhasil dalam menciptakan hubungan harmonis antara atasan bawah dan sesama pegawai.

Dalam menciptakan hubungan yang harmonis antar sesama pegawai, atasan dengan bawahan dan sesama pegawai harus saling kenal, karena kalau tak kenal maka tak sayang. Dari tabel V.XI dapat dilihat bahwa jawaban dari responden dipersentasekan menjadi 100% disini dapat disimpulkan bahwa semua pegawai telah menjalin hubungan yang harmonis untuk meningkatkan disiplin kerja, karena disiplin kerja dapat tercipta jika tercipta pula hubungan yang harmonis antar sesama pegawai. Hal ini juga dibahas dalam wawancara dengan sekretaris kantor camat Kampar kiri tengah mengatakan:

*“inshaa allah kami semua pegawai dikantor kecamatan kmpar kiri tengah saling mengenal dan menajlin hubungan secara kekeluargaan dan bisa diibaratkan bahwa seluruh pegawai dikantor seperti keluarga kedua tempat berbagi jika lelah dalam bekerja kita butuh teman-teman yang memberika semangat dan membuat tertawa”*

Selain hubungan yang harmonis lingkungan kerja yang nyaman juga menjadi factor dalam menciptakan disiplin kerja karena fasilitas,kebutuhan ditempat kerja harus tersedia agar tidak ada alasan pegawai untuk meninggalkan ruangan kerjanya dan membolos di jam kerja dikarenakan tidak nyaman akan lingkungannya bekerja. Dari tabel V.XI dapat di lihat bahwa jawaban responden di persentasekan menjadi 100% dengan ini dapat di simpulkan bahwa seluruh pegawai merasa nyaman dengan lingkungan kerjanya dalam artian semua kebutuhan sudah terpenuhi. Hal ini juga

dibahas dalam wawancara bersama sekretaris kantor camat Kampar kiri tengah mengatakan:

*“alhamdulillah para pegawai nyaman dengan lingkungan kerjanya karena fasilitas sudah disediakan untuk kenyamanan para pegawai dan meningkatkan disiplin mereka dalam bekerja”*

Dari hasil responden peneliti menyimpulkan bahwa apa yang terjadi di lapangan dan hasil responden cocok 100% karena para pegawai saling mengenal dan sangat akrab satu sama lain, baik antara atasan dan bawahan maupun sesama pegawai.

**Tabel V.XII rekapitulasi jawaban responden dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar**

No	Indicator	Rekapitulasi penilaian sub indicator			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1.	Tujuan dan kemampuan	17 (89%)	2 (11%)	-	19 (100%)
2.	Teladan pemimpin	9.5 (50%)	9.5 (50%)	-	19 (100%)
3.	Balas jasa	3 (16%)	16 (84%)		19 (100%)
4.	Keadilan	3 (16%)	12 (63%)	4 (21%)	19 (100%)
5.	Waskat	-	16.5 (87%)	2.5 (13%)	19 (100%)
6.	Sanksi hukum	-	10.5 (55%)	8.5 (45%)	19 (100%)
7.	Ketegasan	-	17.5 (92%)	1.5 (8%)	19 (100%)
8.	Hubungan kemanusiaan	19 (100%)	-	-	19 (100%)
	Jumlah	51.5	84	16.5	152
	Rata-rata	6.4375	10.5	2.0625	19
	Persentase	34%	55%	11%	100%

**Sumber: Data hasil penelitian 2020**

Dari tabel V.XII dapat dilihat hasil penilaian responden tentang studi Disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar. Dari data tersebut dapat disimpulkan bawah tingkat disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah adalah **cukup baik** dengan total persentase **55%** dari 19 responden, 34% memberikan jawaban baik dan 11% menjawab kurang baik.

### **C. Hambatan dan kendala**

Dalam melaksanakan penelitian dengan studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar terdapat beberapa hambatan dan kendala:

1. Untuk indicator teladan pemimpin: pak camat sering tidak berada di tempat, selain sering dinas luar alasan lainnya tidak dapat diketahui
2. Untuk indicator sanksi hukum: Tidak adanya inisiatif pemimpin untuk membuat peraturan bersama bawahannya, agar pegawai lebih disiplin waktu dan meningkat profesionalisme pegawai dalam bekerja
3. Untuk indicator ketegasan: Kurang pengawasan untuk seluruh pegawai yang terlambat datang bekerja dan khususnya untuk pegawai yang satu domisili dengan kantor kecamatan
4. Untuk indicator ketegasan: Tidak mengindahkan setiap keluhan masyarakat yang selalu mengeluh dengan pelayanan dan tidak adanya pegawai ditempat

5. Untuk indicator waskat: Absensi yang ditulis sendiri jam kedatangannya membuat pegawai terlambat tidak jujur dalam mengisi jam kedatangan



## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar, penulis mengambil kesimpulan dan saran-saran untuk masukan bagi pihak terkait kepada seluruh pegawai kantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar. Dalam penelitian yang berjudul analisis disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah menggunakan delapan indicator dengan rincian sebagai berikut:

- a. Untuk indicator pertama adalah tujuan dan kemampuan yaitu pegawai bekerja sesuai dengan keahliannya dan setiap pekerjaan yang dilakukan ideal dan dapat meningkatkan kemampuan pegawai, tanggapan 19 orang responden untuk indicator ini adalah baik, dimana semua pegawai bekerja sesuai dengan keahliannya.
- b. Untuk indicator teladan pemimpin yaitu sesuai kata, perbuatan, jujur dan bertanggung jawab, tanggapan 19 orang responden adalah baik.
- c. Untuk indicator balas jasa yaitu kepuasan terhadap penghasilan dan kecintaan terhadap pekerjaan, tanggapan 19 orang responden adalah cukup baik, karena gaji sudah diatur menurut undang-undang dan juga ada sebagian yang bekerja

sebagai tenaga sukarela di kantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar.

- d. Untuk indikator keadilan yaitu bagaimana pemimpin dalam memberikan balasan jasa dan memberikan sanksi, hasil tanggapan 19 orang responden adalah cukup baik.
- e. Untuk indikator waskat atau pengawasan melekat yaitu mengawasi tingkat kehadiran pegawai dan melakukan inspeksi atau pengamatan mendadak pada saat jam kerja pegawai, hasil tanggapan 19 orang responden adalah cukup baik.
- f. Untuk indikator sanksi hukum yaitu mengenai berat ringannya sanksi berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan disetujui bersama, hasil tanggapan 19 orang responden adalah cukup baik.
- g. Untuk indikator ketegasan yaitu pemimpin harus berani dan tegas bertindak serta berani menegur dan memberikan sanksi, hasil tanggapan 19 orang responden adalah cukup baik.
- h. Untuk indikator hubungan kemanusiaan yaitu pemimpin menciptakan hubungan harmonis antar sesama pegawai dan lingkungan kerja yang nyaman, hasil tanggapan 19 orang responden adalah baik.

Berdasarkan variable penelitian disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai dikantor kecamatan Kampar kiri tengah kabupaten Kampar pada tabel V.XII yang merupakan rekapitulasi jawaban dari delapan indicator dan 19 orang responden bahwa disiplin kerja pegawai diberi penilaian **cukup baik** karena masih belum ada sanksi yang dibuat dan di setujui bersama untuk meningkatkan disiplin kerja, membuat para pegawai masih datang dan pulang kerja tidak pada jamnya dan sering tidak berada ditempat pada saat jam kerja berlangsung membuat masyarakat banyak mengeluh terhadap pelayanan kantor kecamatan yang lambat dan profesionalisme pegawai dalam bekerja pun menurun, selain itu pemimpin yang sering tidak berada ditempat juga merupakan hasil dari pegawai yang tidak disiplin, karena mau bagaimana pun pak camat adalah panutan bagi bawahannya.

Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai semaksimal mungkin dan mencegah terjadinya pemborosan waktu dan energy. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang dilakukan pegawai yang disebabkan oleh kurangnya perhatian dari atasan yang membuat pegawai berbuat dan berperilaku tidak sebagai mana mestinya, selanjutnya disiplin juga berusaha mencegah terjadinya terlambatnya pegawai datang bekerja dan terlalu cepatnya pegawai pulang bekerja selain disebabkan oleh kemalasan disini juga berimbas kepada pemimpin yang kurang pengawasan terhadap bawahannya.

## A. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka penulis mengemukakan beberapa saran untuk pegawai kantor kecamatan Kampar kiri tengah:

- a. Menyarankan kepada bapak camat untuk juga ikut serta dalam mendisiplinkan dirinya sendiri untuk selalu berada di tempat kerja kecuali jika ada kepentingan pekerjaan selaku pemimpin, karena menjadi contoh dan panutan bagi bawahannya
- b. Menyarankan kepada bapak camat kantor kecamatan Kampar kiri tengah agar meningkatkan pengawasan kepada seluruh bawahannya untuk mengetahui aktifitas pegawai apakah ada saat jam kerja atau tidak.
- c. Menyarankan kepada bapak camat untuk mengevaluasi kembali absensi yang manual diganti menggunakan *finger print* untuk mengurangi pegawai yang terlambat datang bekerja.
- d. Melakukan pembinaan kepada pegawai yang melanggar aturan, segera melakukan pendekatan dan menanyakan permasalahannya.
- e. Membuat aturan dan sanksi yang di buat untuk mengurangi pegawai yang terlambat dan hilang pada saat jam bekerja disepakati bersama untuk memberikan efek jera kepada para pegawai agar tidak melakukan pelanggaran aturan lagi.

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Arikunto, Suharsimi. 2012. *prosedur penelitian suatu pendekatan praktek*. Jakarta: Rineka cipta
- Buku pedoman penulisan usulan penelitian, skripsi dan kertas kerja mahasiswa. 2013. Pekanbaru: UIR pers
- Hasibuan, S.P. Malayu. 2019. *manajemen sumber daya manusia*. Bumi Aksara
- Pasolong, Harbani. 2017. *teori administrasi public*. Makassar: Alfabeta
- Sedarmayanti. 2014. *manajemen sumber daya manusia, reformasi birokrasi dan manajemen pegawai negeri sipil*. Bandung: Refika Aditama
- Siagian, Sondang P. 2003. *filsafat administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Siswanto. 2005. *pengantar manajemen*. Bandung: Bumi Aksara
- Sugiyono. 2017. *metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2012. *metode penelitian administrative*. Bandung: Alfabeta
- Sutrisno, Edy. 2017. *manajemen sumber daya manusia*. Surabaya: Kecana
- ketenagakerjaan pendekatan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Syafiie, Inu Kencana. 2003. *sistem administrasi negara republic Indonesia (sanri)*. Jakarta: Bumi Aksara
- Syafriz, Wirman. 2012. *studi administrasi public*. Jatinangor: Erlangga
- Terry, R. George. 2013. *prinsip-prinsip manajemen*. Sawo Raya: Bumi Aksara
- Zulkifli. 2005. *pengantar studi ilmu administrasi dan manajemen*. Pekanbaru: UIR pers
- Zulkifli, Moris. 2009. *fungsi-fungsi manajemen*. Pekanbaru: Marpoyan Tujuh

Zulkifli,nurmasari.2015.*pengantar manajemen*.pekan baru: marpoyan tujuh

**Dokumentasi:**

Peraturan bupati Kampar nomor: 61 tahun 2012.

Undang-undang No 5 tahun 2019 Aparatur sipil negara

Undang-undang No 53 tahun 2010 Peraturan pemerintah RI tentang ASN

Surat menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republic

Indonesia nomor: B.335/M.KT.02/2018.

Undang-undang Dasar 1945 negara republic Indonesia.

