

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

**PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI APARATUR
SIPIIL NEGARA (ASN) DI KANTOR CAMAT UJUNGBATU
KABUPATEN ROKAN HULU**

SKRIPSI

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



RAHMIN YURZA
NPM: 157110109

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PEKANBARU
2020**

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING

Nama : Rahmin Yurza
NPM : 157110109
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil
Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu
Kabupaten Rokan Hulu

Format sistematika dan pembahasan masing-masing materi dalam Skripsi ini telah direvisi oleh Pembimbing sesuai dengan saran tim penguji dan karena itu dapat disetujui.

Pekanbaru, Februari 2020

Pembimbing I

Drs. Parjiyana, M.Si

Pembimbing II

M. Faisal Amrillah, S.Sos., M.Si

Turut Menyetujui

Program Studi Administrasi Publik

Ketua,

Hendry Andry, S.Sos., M.Si

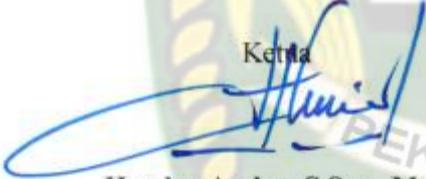
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Nama : Rahmin Yurza
NPM : 157110109
Program Studi : Admnistrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu

Naskah skripsi ini secara keseluruhan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan metode penelitian ilmiah, oleh karena itu Tim Penguji Ujian Komprehensif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana.

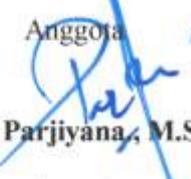
Ketua


Hendry Andry, S.Sos., M.Si

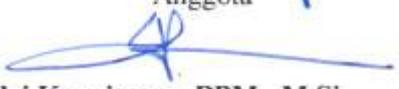
Pekanbaru, Februari 2020
Sekretaris


Nurmasari S.Sos., M.Si

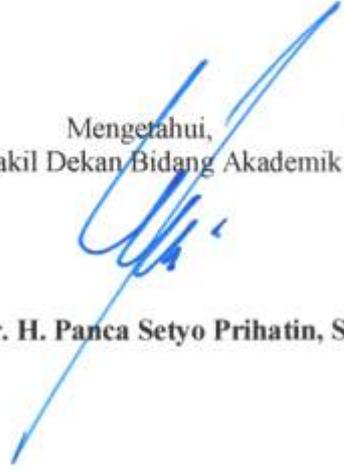
Anggota


Drs. Parjiyana, M.Si

Anggota


Andri Kurniawan, BPM., M.Si

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik


Dr. H. Panca Setyo Prihatin, S.IP., M.Si

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 090/UIR-FS/KPTS/2020
TENTANG TIM PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk mengevaluasi tingkat kebenaran penerapan kaidah dan metode penelitian ilmiah dalam naskah Skripsi Mahasiswa maka dipandang perlu untuk diuji dalam forum ujian komprehensif.
2. Bahwa Tim Penguji dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. UU Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
2. PP Nomor: 60 Tahun 1999 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
3. SK. Mendiknas RI Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
4. SK Rektor UIR Nomor: 141/UIR/KPTS/2009 tentang Kurikulum Baru Fisipol UIR
5. SK Rektor UIR Nomor: 117/UIR/KPTS/2012, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UIR masa bakti 2012-2016.
- Memperhatikan** : Rekomendasi Ka Prodi dan Wakil Dekan I Bidang Akademik (WD.I) tentang Usulan Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Dosen Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa atas nama yang tersebut dibawah ini :

Nama : **Rahmin Yurza**
N P M : 157110109
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)
Di Kantor Camat Ujung Batu Kabupaten Rokan Hulu.

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Hendry Andry.,S.Sos.,M.Si | Sebagai Ketua merangkap Penguji |
| 2. Nurmasari.,S.Sos.,M.Si | Sebagai Sekretaris merangkap Penguji |
| 3. Drs. Parjiyana.,M.Si | Sebagai Anggota merangkap Penguji |
| 4. M. Faisal Amrillah.,S.Sos.,M.Si | Sebagai Anggota merangkap Penguji |
| 5. Andri Kurniawan.,BPM.,M.Si | Sebagai Anggota merangkap Penguji |
| 6. Made Devi Wedayanti.,S.AP.,M.Si | Sebagai Notulen |
2. Tim Penguji melaksanakan tugas dan mengisi serta menandatangani berkas ujian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 12 Februari 2020
An. Dekan,

DR.H. Panea Seryo Prihatin.,S.Ip.,M.Si
Wakil Dekan I Bid. Akademik

Tembusan Disampaikan Kepada :

1. Yth. Bapak Rektor UIR
2. Yth. Sdr. Ka. Biro Keuangan UIR
3. Yth. Ketua Prodi AP
4. Arsip -----sk.penguji-----

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

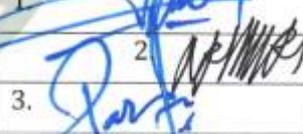
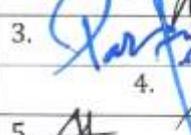
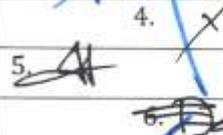
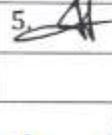
=====

BERITA ACARA UJIAN KONPREHENSIF SKRIPSI

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: *090*/UIR-Fs/Kpts/2020 tanggal 12 Februari 2020 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis tanggal, 13 Februari 2020 jam 10.00 - 11.00 Wib, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru telah dilaksanakan ujian konprehensif skripsi atas mahasiswa:

Nama : Rahmin Yurza
NPM : 157110109
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : **Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat ujung Batu Kabupaten Rokan Hulu.**

Nilai Ujian : Angka : "*B.15*" ; Huruf : "*B* "
Keputusan Hasil : Lulus / Tidak Lulus / Ditunda
Ujian
Tim Penguji :

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|-----------------------------------|------------|--|
| 1. | Hendry Andry, S.Sos., M.Si. | Ketua | 1.  |
| 2. | Nurmasari, S.Sos., M.Si. | Sekretaris | 2.  |
| 3. | Drs. Parjiyana, M.Si | Anggota | 3.  |
| 4. | M. Faisal Amrillah, S.Sos., M.Si. | Anggota | 4.  |
| 5. | Andri Kurniawan, BPM., M.Si. | Anggota | 5.  |
| 6. | Made Devi Wedayanti, S.AP., M.Si. | Notulen | 6.  |

Pekanbaru, 13 Februari 2020

An. Dekan,



Dr. H. Panca Setyo Prihatin, S.IP, M.Si.
Wakil Dekan / Bid Akademik

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Rahmin Yurza
NPM : 157110109
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
(ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan
Hulu

Naskah skripsi ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh mahasiswa bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan Tim Penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administratif dan akademis, oleh karena itu dapat disyahkan sebagai sebuah karya ilmiah.

Pekanbaru, Februari 2020
An. Tim Penguji
Sekretaris

Ketua



Hendry Andry, S.Sos., M.Si



Nurmasari, S.Sos., M.Si

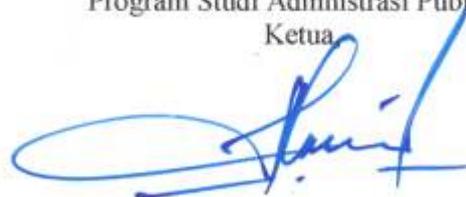
Turut Menyetujui,

Wakil Dekan Bidang Akademik



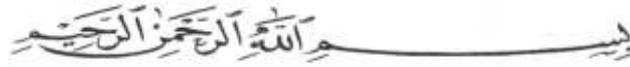
Dr. H. Panca Setyo Prihatin, S.IP., M.Si

Program Studi Administrasi Publik
Ketua



Hendry Andy, S.Sos., M.Si

KATA PENGANTAR



Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu”** untuk memenuhi salah satu syarat guna gelar sarjana strata satu Program Studi Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis tidak luput dari kesulitan dan hambatan. Namun, bantuan dan bimbingan yang teramat besar artinya bagi penulis dari berbagai pihak, akhirnya kesulitan dan hambatan itu dapat diatasi. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis dengan tulus dan ikhlas menyampaikan rasa terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., MCL 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. Moris Adidi Yogia, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Bapak Hendry Andry, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah memberikan motivasi dan arahan kepada peneliti.

4. Bapak Drs. Parjiyana., M.Si selaku dosen pembimbing I dan Bapak M. Faisal Amrillah., S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah menyediakan waktu untuk memberikan arahan, bimbingan dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis terutama selama proses bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan usulan penelitian ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, khususnya pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah memberikan ilmu pengetahuan sehingga menambah wawasan penulis dan sangat membantu penulis dalam penyusunan usulan penelitian ini.
6. Seluruh staf/pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Islam Riau Pekanbaru umumnya, yang telah memberi kemudahan kepada penulis dalam mengurus berbagai keperluan administrasi yang berlaku dalam perkuliahan.
7. Kepada Camat, Sekretaris Camat, beserta Pegawai Kantor Camat Ujungbatu yang telah bersedia memberikan informasi kepada penulis selama proses penelitian.
8. Secara khusus penulis mengucapkan terimakasih kepada Ayahanda M. Zalius yang penulis banggakan dan (Alm) Ibunda Yurnita S.pd tercinta serta Abang saya Fuji Yurza, Rio Andika Yurza, dan Adik saya Mutiara Yurza yang telah banyak memberikan dukungan dan pengorbanan baik secara moril dan materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi penelitian ini .

9. Kepada seluruh kelas AP A yang sudah bersama-sama berjuang didalam menjalani perkuliahan, terkhusus kepada Adrianto, Riyon Amarta, Riszky Arba'a Putra, Wiridona Rizki, Cindy Susilawati, Kiki Oktavianti Dewi, dan Linda Nur Umawati yang sangat membantu didalam proses perkuliahan.
10. Kepada teman satu kontrakan Agem Dwi Putra, dan Ayong Pratama yang telah membantu didalam kehidupan anak kos dan;
11. Untuk yang terkasih Fitri Dwi Indah Lestari S.E yang sangat membantu didalam dukungan moril terhadap penulis.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua sahabat yang telah banyak memberikan motivasi, dorongan dan dukungan sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan. Semoga bimbingan, bantuan dan dorongan yang telah diberikan selama ini akan menjadi amal kebaikan. Terimakasih.

Pekanbaru, Desember 2019
Ttd
Penulis,

Rahmin Yurza

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| SURAT PERNYATAAN..... | xi |
| ABSTRAK..... | xii |
| ABSTRACT..... | xiii |
| BAB I : PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Rumusan Masalah..... | 10 |
| C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian..... | 10 |
| 1. Tujuan Penelitian..... | 10 |
| 2. Kegunaan Penelitian..... | 11 |
| BAB II : STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR..... | 12 |
| A. Studi Kepustakaan..... | 12 |
| 1. Konsep Admnistrasi..... | 12 |
| 2. Konsep Organisasi..... | 17 |
| 3. Konsep Manajemen..... | 21 |
| 4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia..... | 24 |
| 5. Konsep ASN..... | 27 |
| 6. Konsep Disiplin Kerja..... | 29 |
| B. Kerangka Pikir..... | 33 |
| C. Konsep Operasional..... | 33 |
| D. Operasionalisasi Variabel..... | 35 |
| E. Teknik Pengukuran..... | 37 |
| BAB III : METODE PENELITIAN..... | 42 |
| A. Tipe Penelitian..... | 42 |

| | |
|--|-----------|
| B. Lokasi Penelitian..... | 42 |
| C. Populasi dan Sampel | 43 |
| D. Teknik Penarikan Sampel | 43 |
| E. Jenis Dan Sumber Data | 44 |
| F. Teknik Pengumpulan Data..... | 45 |
| G. Teknik Analisis Data..... | 45 |
| H. Jadwal Waktu Kegiatan | 46 |
| BAB IV : GAMBARAN LOKASI PENELITIAN | 47 |
| A. Sejarah Umum Kecamatan Ujungbatu..... | 47 |
| B. Keadaan Demografi | 48 |
| C. Struktur Pemerintahan..... | 52 |
| BAB V : PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN | 64 |
| A. Identitas Responden | 64 |
| B. Hasil Penelitian dan Pembahasan..... | 67 |
| C. Hambatan-Hambatan..... | 82 |
| BAB VI : PENUTUP | 83 |
| A. Kesimpulan | 83 |
| B. Saran | 84 |
| DAFTAR PUSTAKA | 85 |
| LAMPIRAN | 87 |

DAFTAR TABEL

Tabel

| | |
|--|----|
| I.1 Data pegawai kantor kecamatan ujungbatu | 6 |
| I.2 Jadwal jam kerja pada kantor camat ujungbatu | 8 |
| II.2 Operasional Variabel | 35 |
| III.1 Populasi dan Sampel | 43 |
| III.2 Jadwal waktu kegiatan penelitian..... | 46 |
| IV.1 Jumlah Penduduk | 48 |
| IV.2 Tingkat Pendidikan..... | 49 |
| IV.3 Sarana dan Prasarana | 50 |
| IV.4 Mata Pencaharian Penduduk..... | 50 |
| IV.5 Kehidupan beragama | 52 |
| V.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin..... | 64 |
| V.2 Identitas Responden Berdasarkan Usia | 65 |
| V.3 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan..... | 66 |
| V.4 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Taat Terhadap Aturan Waktu | 68 |
| V.5 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Taat Terhadap Aturan Instansi | 72 |
| V.6 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Taat Terhadap Aturan Perilaku Dalam Pekerjaan | 75 |
| V.7 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Taat Terhadap Peraturan Lainnya Di Instansi | 78 |
| V.8 Rekapitulasi Data | 81 |

DAFTAR GAMBAR

Gambar

| | |
|--|----|
| II.1 Kerangka Pikir..... | 33 |
| IV.1 Struktur Organisasi Kecamatan Ujungbatu | 53 |



SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta Ujian Komprehensif yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahmin Yurza
NPM : 157110109
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu

Atas naskah yang didaftarkan pada Ujian Komprehensif ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah Skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada 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 yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas;
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara RI.

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

Pekanbaru, Desember 2019
Pelaku Pernyataan,

Rahmin Yurza

**PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA (ASN) DI KANTOR CAMAT UJUNGBATU KABUPATEN
ROKAN HULU**

ABSTRAK

Rahmin Yurza

Kata Kunci : Pelaksanaan Disiplin, Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Disiplin merupakan pelatihan kesadaran seseorang untuk memenuhi peraturan dengan tidak adanya unsur terpaksa sehingga menghasilkan sikap dan pengendalian kebiasaan untuk organisasi dalam pencapaian tujuan. Penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan disiplin kerja pegawai aparatur sipil negara di kantor camat ujungbatu. Analisis yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif. Kemudian, populasi dari penelitian ini adalah Sekretaris Camat, seluruh Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian yang sudah menjadi Pegawai ASN yaitu sebanyak 30 orang responden. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Selanjutnya data yang diperoleh melalui pembahasan dan penulis mengambil beberapa kesimpulan dari penjelasan tersebut. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu berada dalam kategori Cukup Disiplin yaitu 49,84%, dikarenakan kurangnya kesadaran Pegawai ASN dalam disiplin dengan aturan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini penulis menyarankan agar Camat atau Sekretaris Camat melakukan pembinaan khusus untuk Pegawai ASN. Pembinaan khusus ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran pegawai bahkan pembentukan mental dari pegawai, sebab dengan melakukan pembinaan khusus ini diharapkan dapat berpengaruh terhadap sikap dan perilaku para pegawai.

**IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE DISCIPLINE OF CIVIL SERVANTS
(ASN) IN UJUNGBATU CAMAT OFFICE, ROKAN HULU DISTRICT**

ABSTRACT

Rahmin Yurza

Keywords: Discipline Implementation, Employment of State Civil Servants

Discipline is training one's awareness to meet regulations in the absence of forced elements so as to produce attitudes and control habits for the organization in achieving its goals. This research was conducted at the Ujungbatu Sub-District Head Office, Rokan Hulu Regency. The purpose of this study was to determine the implementation of the work discipline of state civil servants in the Ujungbatu sub-district office. The analysis used is quantitative descriptive. Then, the population of this study is the District Secretary, all Section Heads and Heads of Subdivisions who have become ASN Employees, namely as many as 30 respondents. Data collection techniques used are primary and secondary data. Furthermore, the data obtained through discussion and the authors draw some conclusions from these explanations. From the results of the study it can be concluded that the Discipline of the Work of Civil Servants (ASN) in the Ujungbatu Sub-District Head Office in Rokan Hulu Regency is in the Disciplinary category of 49.84%, due to the lack of awareness of ASN Employees in discipline with established rules. In this case the writer suggests that the Camat or the Camat Secretary conduct special training for ASN Employees. This special coaching aims to increase employee awareness and even the mental formation of employees, because by doing this special coaching is expected to affect the attitudes and behavior of employees.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam mewujudkan tujuan nasional diperlukan adanya pegawai negeri sebagai unsur aparatur negara yang penuh ketaatan dan kesadaran yang tinggi terhadap tugas dan tanggung jawab berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 serta bermental baik dan berakhlak mulia untuk melaksanakan dan menyelenggarakan peraturan-peraturan yang dibuat oleh pemerintah dan negara peranan pegawai organisasi sangat menentukan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk dapat menyelenggarakan dan mengarahkan dengan tepat sehingga pegawai dapat bekerja lebih efisien dan efektif, maka sumber daya manusia tersebut perlu mendapatkan perhatian yang serius dan sungguh-sungguh dari pengelolaan organisasi. Salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan kemampuan serta keterampilan pegawainya disamping kemampuan untuk mengerahkan bawahan atau pegawai dari pimpinan organisasi itu sendiri.

Dalam organisasi yang baik tidak hanya diperlukan sumber daya manusia yang handal saja, akan tetapi disiplin kerja juga harus mendapatkan perhatian yang serius. Kedisiplinan pegawai akan mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Disamping itu tindakan terhadap pelanggaran disiplin harus berjalan sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan pegawai tersebut.

Kesadaran setiap individu untuk melaksanakan setiap peraturan dan norma-norma yang berlaku dalam organisasi merupakan gambaran terhadap pelaksanaan disiplin, karena tanpa adanya kesadaran tersebut akan sulit untuk melaksanakan disiplin dalam bekerja. Peraturan dan norma-norma yang telah ditetapkan terhadap pegawai merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan. Demikian halnya jika peraturan tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan tindakan disipliner yang merugikan organisasi dan karyawan itu sendiri. Ada tiga pendekatan disiplin, yaitu pendekatan disiplin modern, disiplin dengan tradisi, dan disiplin bertujuan.

a. Pendekatan disiplin modern

Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik
2. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukuman yang berlaku.
3. Keputusan-keputusan yang semuanya terhadap kesalahan atau prasangka harus di perbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.
4. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat setelah pihak terhadap kasus disiplin.

b. Pendekatan disiplin dan tradisi

Pendekatan disiplin dengan tradisi, yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Pendekatan ini berasumsi:

1. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah ditetapkan.
2. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus sesuai dengan tingkat pelanggaran.
3. Pengaruh hukuman untuk memberi pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya
4. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras
5. Pemberian hukuman kepada pegawai yang melanggar kedua kalinya harus di beri hukuman yang lebih berat.

c. Pendekatan disiplin bertujuan:

1. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai
2. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi pembentukan perilaku
3. Disiplin diajukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.
4. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

Kinerja aparatur pemerintah yang baik merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintah, pembangunan yang akan melaksanakan tugas-tugas administrasi yang di bebaskan aparatur pemerintah, jadi kinerja merupakan suatu momen yang harus di pahami sebagai suatu ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan, kinerja dalam organisasi termasuk organisasi kecamatan sangat diperlukan karena kinerja merupakan suatu prestasi kerja, produktifitas kerja.

Meningkat pentingnya kinerja sebagai prasyarat untuk meningkatkan produktifitas kerja, maka setiap aparatur pemerintahan kecamatan dituntut untuk

senantiasa meningkatkan kinerjanya. Kepemimpinan dalam organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai. Dengan teladan pemimpin yang baik akan memberikan contoh kepada anggota organisasi untuk taat dan patuh terhadap peraturan yang telah diterapkan dan terciptanya pegawai yang mempunyai disiplin kerja yang baik pula.

Kepemimpinan dalam organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai. Dengan teladan pemimpin yang baik akan memberikan contoh kepada anggota organisasi untuk taat dan patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan dan terciptanya pegawai yang mempunyai disiplin kerja yang baik.

Disamping kepemimpinan, peranan sanksi hukuman bagi pegawai yang melanggar peraturan-peraturan organisasi sangat berperan penting dalam memelihara disiplin kerja pegawai, sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkat indisipliner, bersipat mendidik dan dapat menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan atau organisasi tersebut.

Motivasi juga merupakan faktor yang tidak bisa diabaikan dalam meningkatkan disiplin kerja. Karena dengan adanya motivasi tersebut maka pegawai akan lebih semangat/giat dalam menjalankan tugas sebuah organisasi. Oleh karena itu motivasi harus diperhatikan untuk meningkatkan disiplin kerja sebagaimana yang diharapkan.

Agar terlaksananya kedisiplinan dengan sempurna maka hendaklah pemimpin yang ada dikantor camat memberikan contoh yang baik dengan cara bertindak disiplin dan sesuai dengan apa yang telah diatur pemerintah dan tidak

bekerja menyalahi kode etik seorang pejabat Negara. Sebagai pimpinan kecamatan menjalankan fungsinya sebagai pengawas dari setiap unit kerja yang ada dikantor kecamatan yang merupakan tanggung jawabnya.

Kemudian dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada pasal 1 yang mana dalam peraturan pemerintah ini yang dimaksud dengan :

- 1) Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin;
- 2) Pelanggaran disiplin adalah ucapan, tertulis, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja;
- 3) Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

Agar terlaksananya kedisiplinan dengan sempurna maka hendaklah pemimpin yang ada dikantor camat memberikan contoh yang baik dengan cara bertindak disiplin dan sesuai dengan apa yang telah diatur pemerintah dan tidak bekerja menyalahi kode etik seorang pejabat Negara. Sebagai pimpinan kecamatan menjalankan fungsinya sebagai pengawas dari setiap unit kerja yang ada dikantor kecamatan yang merupakan tanggung jawabnya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata

Kerja Kecamatan bahwa dalam Pasal 5 ayat 1 dijelaskan Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan.

Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan tersebut, salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Rokan Hulu adalah Kantor Camat Ujungbatu. Penulis memilih pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil di Kantor Camat Ujungbatu dikarenakan pelaksanaan disiplin kerja pegawai erat kaitanya dengan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pegawai negeri sipil yang dilaksanakan masing-masing pegawai sesuai dengan tugas, kedudukan, dan wewenang dalam struktur organisasi pemerintahan.

Tabel I.1 Data Pegawai Kantor Kecamatan Ujungbatu

| No | Nama | Jabatan |
|----|--------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Fisman Hendri, S.Hut | Camat |
| 2 | Benyamin Yahya Poluan | Sekretaris Camat |
| 3 | Hasbiati | Kasubag Umum dan Perlengkapan |
| 4 | Susparini, SH | Kasi Tata Pemerintahan |
| 5 | Kardina, SE.Ak | Kasubag Keuangan dan Perencanaan |
| 6 | Nurmi Aisyah, SE | Kasi PMDK |
| 7 | Melly Priyenti, SE | Kasi Pelayanan Umum |
| 8 | Romi Gustia. S Hadie, ST | Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| 9 | Ali Munir, S.E | Staf Keuangan dan Perencanaan |
| 10 | Rasyidin, SE | Staf Keuangan dan Perencanaan |
| 11 | Oslina, S.Ag | Staf PMDK |
| 12 | Hilda Gunarni, A.Md | Staf Keuangan dan Perencanaan |
| 13 | Yusiawati, SE | Staf Umum dan Perlengkapan |
| 14 | Restuti, S.Sos | Staf Pelayanan Umum |
| 15 | Sepwendra, SE | Staf Tata Pemerintahan |
| 16 | Safri, SE | Staf PMDK |
| 17 | Jamel Huzen | Staf Tata Pemerintahan |

| No | Nama | Jabatan |
|----|-------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 18 | Zet Arika | Staf Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| 19 | Artika | Staf Tata Pemerintahan |
| 20 | Irwandi | Staf Keuangan dan Perencanaan |
| 21 | Zulfendri | Staf Pelayanan Umum |
| 22 | Hendra Yeni | Staf Umum dan Perlengkapan |
| 23 | Tedy Agus Saputra Pane | Staf Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| 24 | Abdul Halim | Staf Tata Pemerintahan |
| 25 | Hermento | Staf Pelayanan Umum |
| 26 | Ermanto | Staf Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| 27 | Mujafar, ST | Staf Umum dan Perlengkapan |
| 28 | Bayanuddin Lubis, S.Sos | Staf Umum dan Perlengkapan |
| 29 | Yuprazer | Staf PMDK |
| 30 | Rita Halen, S.Pd | Staf PMDK |

Sumber : Kantor Camat Ujungbatu, 2020

Bedasarkan kenyataan yang penulis amati dilapangan bahwa kurang maksimalnya dan kurang efektifnya pekerjaan pegawai di Kantor Camat Ujungbatu dalam melakukan tugasnya. Hal ini dapat dilihatnya masih adanya pegawai melaksanakan tugasnya kurang profesional, masih adanya pegawai yang sering menunda-nunda pekerjaan, terlambat masuk kerja, pulang lebih awal, kurang memanfaatkan waktu kerja dengan baik, pada jam kerja tidak ada dikantor dengan alasan yang tidak jelas, adanya anggapan bahwa kerja sebagai aparatur pemerintah tidak perlu kerja secara maksimal karna tingkat prestasi pegawai itu tergantung beberapa dekat seorang pegawai dengan atasan atau dengan kata lain masih adanya sistem kekeluargaan, sehingga para pegawai tidak mau menunjukkan keahlianya.

Agar terlaksananya kedisiplinan ini bisa tercapai dengan sempurna maka hendaklah pemimpin yang ada di kantor kecamatan tersebut memberikan contoh

dengan cara bertindak disiplin dan sesuai dengan apa yang telah diatur pemerintah dan tidak bekerja menyalahi kode etik seorang pejabat Negara, sebagai pimpinan kecamatan menjalankan fungsinya sebagai pengawas dari setiap unit kerja yang ada dikantor kecamatan yang merupakan tanggungjawabnya.

Kedisiplinan merupakan landasan atau sebuah dasar guna menjadikan PNS yang profesional di dalam menjalankan tugasnya, karena dengan adanya kesadaran Pegawai Negeri Sipil terhadap kedisiplinan professional akan muncul bersamaan dengannya. Disiplin menurut pasal 1 ayat 1 PP no. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Kemudian menjamin terlaksananya disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Ujungbatu membuat peraturan yang jelas mengenai ketentuan jadwal jam kerja dan ketentuan berpakaian, seperti tabel dibawah ini:

Tabel I.2 : Jadwal Jam Kerja pada Kantor Kecamatan Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu

| Hari | Masuk | Istirahat | Masuk Setelah Istirahat | Pulang |
|--------|-----------|-----------|-------------------------|-----------|
| SENIN | 07:30 WIB | 12:00 WIB | 14:00 WIB | 16:00 WIB |
| SELASA | 07:30 WIB | 12:00 WIB | 14:00 WIB | 16:00 WIB |
| RABU | 07:30 WIB | 12:00 WIB | 14:00 WIB | 16:00 WIB |
| KAMIS | 07:30 WIB | 12:00 WIB | 14:00 WIB | 16:00 WIB |
| JUM'AT | 07:30 WIB | 12:00 WIB | 14:00 WIB | 16:30 WIB |

Sumber : Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu, 2019

Melakukan apel pagi dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan melibatkan seluruh pegawai Kantor Kecamatan dan Kepala Desa/Kelurahan, dengan ketentuan mengenai waktu apel sebagai berikut :

1. Hari Senin : Pukul 07:30 WIB s/d 07:45 Wib
2. Hari Kamis (senam pagi) : Pukul 07:30 WIB s/d selesai

Ketentuan berpakaian bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan lingkungan Kantor Kecamatan Ujungbatu sebagai berikut :

- Senin : Berpakaian PDH warna kuning kaki, baju masuk kedalam, sepatu hitam dan seluruh atribut sesuai dengan ketentuan.
- Selasa : Memakai baju hitam putih, baju masuk kedalam, sepatu hitam dan seluruh atribut sesuai dengan ketentuan.
- Rabu : Berpakaian batik, baju masuk kedalam, sepatu hitam dan seluruh atribut sesuai dengan ketentuan.
- Kamis : Memakai baju olahraga dan seluruh atribut sesuai dengan ketentuan.
- Jum'at : Memakai baju melayu dan seluruh atribut sesuai dengan ketentuan.

Dari keterangan diatas dapat dilihat bahwa jadwal jam kerja dan ketentuan berpakaian yang dibuat sudah sesuai dengan ketentuannya, namun penulis melihat kurang baiknya tugas Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Ujungbatu, dikarenakan masih banyak ditemukan pegawai yang keluar kantor pada jam kerja dikarenakan urusan pribadi masing-masing, sering terlambat dan pulang kerja

sebelum jam kantor berakhir (tidak sesuai dengan peraturan yang ditetapkan) Seperti pergi kepasar, duduk-duduk dikantin, dan lain-lain.

Dalam menegakkan disiplin kerja diperlukan suatu kebijakan dari suatu instansi sehingga disiplin kerja terhadap pegawai bisa dilaksanakan dengan yang telah ditetapkan oleh pemerintah berdasarkan Undang-undang yang berlaku dan wajib dipatuhi oleh setiap pegawai khususnya pegawai pada Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu.

Terlaksananya kedisiplinan bisa tercapai maka hendaknya Camat sebagai pimpinan menjalankan fungsinya sebagai pengawas dari setiap unit kerja yang ada di kantor pemerintahan Kabupaten/Kota yang merupakan tanggungjawabnya. Berdasarkan uraian latar belakang diatas peneliti menyimpulkan fenomena sebagai berikut:

1. Kurangnya kedisiplinan pegawai ASN pada saat jam masuk kerja, hal ini di lihat dari kebiasaan pegawai yang masih ditemukan keluar kantor tanpa izin kepada pimpinannya.
2. Masih lamanya pengurusan surat administrasi kependudukan di kantor Camat Ujungbatu, yaitu baru bisa selesai 1 minggu atau lebih yang semestinya bisa selesai sebelum waktu tersebut.

Berdasarkan penjelasan tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu”**

B. Rumusan Masalah

Dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai maka diperlukan adanya ASN yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab sehingga disiplin pegawai dapat dilaksanakan dengan aturan yang telah ditetapkan.

Namun, di lihat dari pengamatan yang dilakukan terlihat belum sesuai dengan apa yang diharapkan yaitu masih banyak pegawai yang melanggar aturan disiplin pada Kantor Camat Ujungbatu. Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: **Bagaimana Hasil Pelaksanaan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu ?**

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui bagaimana Pelaksanaan Disiplin Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu
- b. Untuk mengetahui hambatan-hambatan kendala apa saja yang menghambat Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan untuk menambah wawasan terutama dalam Program Studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Islam Riau.

- b. Dapat berguna dan bermanfaat bagi pemerintah Kecamatan Ujungbatu dalam mengoptimalkan disiplin kerja pegawai ASN.
- c. Sebagai bahan referensi informasi bagi pihak lain yang mengangkat permasalahan yang sama.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

A. Studi Kepustakaan

Untuk memperjelas konsep pada penelitian ini, maka penulis mengutip beberapa pendapat para ahli dan teori yang sesuai dengan tujuan penelitian ini. Hal ini dimaksud untuk memudahkan penelitian untuk memecahkan permasalahan dan akan menjadi landasan dalam penelitian. Teori-teori yang digunakan merupakan rangkaian yang akan dihubungkan pada permasalahan.

1. Konsep Administrasi

Istilah administrasi berhubungan erat dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang dalam menjalankan kegiatan dan rutinitas kehidupan sehari-hari. Kegiatan administrasi yang teratur dan sistematis akan melahirkan keadaan organisasi yang sehat dan dinamis.

Secara etimologis, sebagaimana yang dikemukakan oleh Syafri (2012:3) bahwa administrasi berasal dari bahasa latin *ad* dan *ministrare*, yang berarti “membantu, melayani, atau memenuhi”, serta *administration* yang berarti “pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan dan pemerintahan, pengelolaan”.

Begitu sempitnya penafsiran tentang administrasi pada zaman dahulu. Namun seiring berjalannya waktu, ilmu ini terus berkembang dan memiliki banyak penafsiran dikalangan para ahli. Sebagaimana dikemukakan oleh Siagian (2008:2), Administrasi didefinisikan sebagai kerjasama antara dua orang manusia

atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam arti sempit, administrasi dapat dicermati dari definisi berikut: Administrasi adalah rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan yang terkait dengan surat-menyurat (koresponden) dan pengelolaan keterangan tertulis lainnya. Disamping itu, dalam pengertian luas administrasi bisa dilihat dari 3 sudut pandang, sehingga menghasilkan 3 pengertian menurut sudut pandangnya masing-masing oleh Anggara (2012:20) yaitu :

- a. Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses pemikiran, pengaturan, penentuan tujuan hingga pelaksanaan kerja sehingga tujuan yang dimaksudkan tercapai.
- b. Dari sudut fungsi, administrasi merupakan keseluruhan aktivitas yang secara sadar dilakukan oleh setiap orang atau sekelompok orang yang berfungsi sebagai administrator atau pemimpin. Dalam kegiatan tersebut terdapat berbagai macam tugas (fungsi) kerja, misalnya tugas perencanaan, tugas mengorganisasi, tugas menggerakkan, tugas mengawasi, dan sebagainya.
- c. Dari sudut pandang kelembagaan, administrasi ditinjau dari manusia-manusia, baik secara perseorangan maupun kolektif yang menjalankan kegiatan-kegiatan guna mencapai hasil, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Dimock & Dimock (dalam Pasalong 2014:3) Administrasi merupakan suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya. Administrasi juga mementingkan aspek-aspek konkrit dari metode-metode dan prosedur-prosedur manajemen.

Oleh karena administrasi merupakan kegiatan yang mutlak ada dalam setiap organisasi, maka dalam pencapaian tujuannya haruslah terdapat unsur-

unsur yang mengiringi. Setiap unsur tersebut membentuk suatu persatuan yang disebut dengan sistem.

Adapun dimensi unsur-unsur administrasi menurut Pasalong (2014:3) ada tiga yaitu:

1. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan;
2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun swasta;
3. Adanya sarana yang digunakan oleh sekelompok atau lembaga dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai.

Sementara itu, menurut The Liang Gie (dalam Zulkifli, 2009:14) Administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama mencapai tujuan tertentu.

Atmosudirjo (dalam Zulkifli, 2009:12) juga menjelaskan bahwa kerjasama manusia dalam mencapai tujuan, sebagai objek studi ilmu administrasi terdapat sepuluh dimensi penting yang perlu dipahami dalam konsep administrasi yaitu:

- a. Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern. Eksistensi dari pada administrasi berkaitan dengan organisasi, artinya administrasi terdapat didalam organisasi.
- b. Administrasi merupakan suatu hayat atau kekuatan yang memberikan hidup atau gerak kepada suatu organisasi. Tanpa administrasi yang sehat maka organisasi tidak akan sehat pula. Pembangkit administrasi sebagai suatu kekuatan atau energi atau hayat adalah 'administrator' yang harus pandai menggerakkan seluruh sistemnya yang terdiri atas manajer, staffer, dan personilnya.
- c. Administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan, dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh bawahannya, terutama para manajer dan staffer.

- d. Administrasi merupakan suatu kelompok orang-orang yang secara bersama-sama merupakan ‘badan pimpinan’ dari pada suatu organisasi.
- e. Adminitrasi merupakan suatu seni (*art*) yang merupakan bakat, ilmu pengetahuan dan pengalaman.
- f. Adminitrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama antara sekelompok orang-orang tertentu untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditentukan dan direncanakan sebelumnya. Kerjasama orang-orang tersebut berlangsung secara dan melalui organisasi.
- g. Adminitrasi merupakan suatu jenis tingkah laku atau sikap kelakuan sosial yang tertentu (*administrative behaviour or administration as special type of social behaviour*) yang memerlukan sikap dan mental tertentu serta merupakan suatu type tingkah laku manusia tertentu (*special type of behaviour*).
- h. Administrasi merupakan suatuteknik atau praktek yang tertentu, suatu tatacara yang merupakan kemampuan atau mengerjakan sesuatu yang memerlukan kemampuan atau mengerjakan kemampuan, kemahiran, keterampilan, yang hanya diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.
- i. Adminitrasi merupakan suatu sistem yang tertentu, yang merupakan input, transpormasi, pengelolaan dan output tertentu.
- j. Administrasi merupakan suatu menejemen tertentu yang merupakan ‘*overall management*’ dari suatu organisasi.Pada hakekatnya manajemen merupakan pengendalian dari sumberdaya-sumberdaya menuju tercapainya suatu prapta (*objective*) tertentu. Sumberdaya-sumberdaya (*resources*) dimaksud meliputi : orang-orang (*man*), uang (*money*), mesin-mesin (*machines*), bahan atau peralatan (*material*), tenaga atau energi (*energy*), dan waktu (*time*). Dalam istilah administrasi tecangkup adanya pesan, tugas dan tanggung jawab,dan kepercayaan yang diberikan oleh para pemilik organisasi.

Nawawi (dalam Syafiie, 2003:5) mendefinisikan bahwa administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Adam (dalam Syafri, 1913:8) mendefinisikan administrasi ialah kemampuan mengkoordinasikan berbagai kekuatan social yang sering kali

bertentangan satu dengan yang lainnya didalam satu organisme sedemikian padunya sehingga kekuatan-kekuatan tersebut dapat bergerak sebagai satu kesatuan.

Alternatif prinsip-prinsip umum administrasi yang dijumpai dalam referensi ilmu administrasi, Fayol (dalam Zulkifli. 2005:71) mengemukakan terdapat 14 prinsip umum administrasi yaitu:

- a. Pembagian kerja;
- b. Pendelegasian dan wewenang;
- c. Disiplin;
- d. Kesatuan perintah;
- e. Kesatuan arah dan tujuan;
- f. Mendahulukan atau mengutamakan atau menempatkan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi;
- g. Pengupahan atau penggajian;
- h. Sentralisasi;
- i. Skala hierarki;
- j. Tata tertib;
- k. Keadilan;
- l. Stabilitas jabatan;
- m. Prakarsa atau inisiatif;
- n. Solidaritas sekelompok kerja.

Selain dari prinsip-prinsip umum administrasi perlu kita pahami bahwasanya terdapat unsur-unsur administrasi. Menurut Syafri (2012:11) unsur-unsur administrasi itu memiliki 8 bagian yaitu:

- a. Organisasi;
- b. Manajemen;
- c. Komunikasi;
- d. Kepegawaian;
- e. Keuangan;
- f. Perbekalan;
- g. Tata usaha;
- h. Hubungan masyarakat.

Dari uraian mengenai administrasi diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan administrasi merupakan kegiatan/proses yang sistematis dimana kegiatan tersebut melibatkan beberapa unsur penting guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Administrasi menentukan kemana arah dan tujuan organisasi. Administrasi sangat penting didalam menentukan dan mengatur kegiatan organisasi. Kegiatan organisasi yang baik dan terstruktur akan mewujudkan organisasi yang sehat dan dinamis. Begitu juga dengan Negara sebagai organisasi publik yang begitu besar.

Pelaksanaan administrasi yang baik akan menentukan keberhasilan suatu Negara. untuk menjalankan dan menentukan kualitas administrasi yang dijalankan oleh negara tergantung kepada sumber daya manusia yang dimilikinya. Kumpulan sumber daya tersebut membentuk suatu kesatuan yang dinamakan sebagai organisasi.

2. Konsep Organisasi

Administrasi dan organisasi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Kegiatan administrasi mengarahkan pencapaian tujuan organisasi yang efektif dan efisien, dan organisasi merupakan sarana untuk mencapai tujuan.

Dalam usaha untuk memenuhi kebutuhan hidupnya manusia memerlukan manusia lain. Usaha untuk mempermudah pemenuhan kebutuhan tersebut dengan membentuk hubungan kerja sama dan selanjutnya membentuk kelompok-kelompok. Menurut Victor A. Thampson (dalam Thoha, 2005;125) organisasi adalah suatu integritas dari sejumlah spesialis yang bekerja sama sangat rasional dan improsional untuk mencapai tujuan spesifik yang diumumkan.

Menurut Hasibuan (2001) pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif kepada setiap individu.

Organisasi adalah wadah yang memungkinkan masyarakat dapat meraih hasil yang sebelumnya tidak dapat dicapai oleh individu secara sendiri. Organisasi merupakan suatu unit terkoordinasi yang terdiri setidaknya dua orang, berfungsi mencapai satu sasaran tertentu atau serangkaian sasaran (Rivai, 2012:169-170).

Organisasi sebagai setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama dan secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut bawahan.

Jika sejumlah pengertian yang ada digeneralisasi, maka kata organisasi mempunyai dua pengertian umum. Menurut Handoko pengertian pertama menandakan lembaga atau kelompok fungsional, seperti perusahaan, pemerintah atau perkumpulan olahraga, pengertian kedua berkenaan dengan pengorganisasian yaitu suatu cara pembagian tugas dan fungsi para anggota agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien (dalam Nawawi 2013;75-76).

Organisasi adalah suatu sistem berkelanjutan dari aktivitas-aktivitas manusia yang terdiversifikasi dan terkoordinasi, yang mempergunakan, mentransformasi, dan menyatupadukan seperangkat khusus manusia, material, modal, gagasan, dan sumberdaya alam menjadi satu kesatuan pemecahan masalah

yang unik dalam rangka memuaskan kebutuhan-kebutuhan manusia dalam interaksinya dengan sistem-sistem lainnya dari aktivitas manusia dan sumberdaya dalam lingkungannya.

Robbins dan Judge (dalam Suyunto, 2012;225) mendefenisikan budaya organisasi sebagai sebuah sistem makna bersama yang dianut oleh para anggota organisasi yang membedakan organisasi dengan organisasi lainnya.

Aspek dari organisasi yang dikemukakan oleh Weber (dalam Thoha, 2011:166) ialah bahwa suatu organisasi atau kelompok kerjasama mempunyai unsur-unsur *Properties* sebagai berikut:

- a. Organisasi merupakan tata hubungan sosial. Dalam hal ini seseorang individu melakukan proses interaksi sesamanya didalam organisasi tersebut.
- b. Organisasi mempunyai batasan-batasan tertentu (*bounderies*). Dengan demikian, seseorang individu yang melakukan hubungan interaksi dengan lainnya tidak didasarkan atas kemauan sendiri. Akan tetapi, mereka dibatasi oleh peraturan-peraturan tertentu.
- c. Organisasi merupakan suatu kumpulan tata aturan, yang bisa membedakan suatu organisasi dengan kumpulan-kumpulan kemasyarakatan. Tata aturan ini menyusun proses interaksi diantara orang-orang yang bekerja sama didalamnya, sehingga interaksi tersebut tidak muncul begitu saja.
- d. Organisasi merupakan suatu kerangka hubungan yang berstruktur yang didalamnya berisi wewenang, tanggung jawab, dan pembagian kerja untuk menjalankan sesuatu fungsi tertentu. Istilah lain dari fungsi ini ialah terdapatnya hierarki. Konsekuensi dari adanya hierarki ini ialah bahwa didalam organisasi ada pimpinan atau kepala dan bawahan atau staff.

Dari definisi diatas menunjukkan bahwa organisasi dapat ditinjau dari dua segi pandangan, yaitu sebagai berikut :

- a. Organisasi sebagai wadah dimana kegiatan-kegiatan administrasi dijalankan;

- b. Organisasi sebagai rangkaian hierarki dan interaksi antara orang- orang dalam suatu ikatan formal.

Organisasi sebagai wadah dan rangkaian hierarki tentunya harus memiliki prinsip-prinsip yang mampu mewujudkan tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Sehingga, didalam organisasi yang mengacu pada dua pandangan ini, maka dibutuhkan prinsip-prinsip yang dapat membangun organisasi.

Dalam suatu organisasi prinsip amat diperlukan, terutama dapat dijadikan pedoman sehingga organisasi menjadi tumbuh dan berkembang. Menurut Siswanto (2005:98) prinsip organisasi yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Organisasi dan Tujuan
Prinsip ini menunjukkan terdapatnya hubungan yang erat antara organisasi dan tujuan. Organisasi dirancang untuk mencapai tujuan. Sebaliknya, tujuan hanya mungkin dapat direalisasikan manakala melalui sarana organisasi.
- b. Esensi Organisasi
Prinsip yang penting adalah bahwa tanggung jawab pengorganisasian maupun tanggung jawab pelaksanaan selalu bersifat individual. Tanggung jawab didelegasikan dari seseorang kepada orang lain. Individu yang menerima tanggung jawab membentuk suatu kewajiban yang juga bersifat pribadi.
- c. Tanggung Jawab dan Otoritas
Prinsip ini berarti bahwa otoritas harus seimbang dengan tanggung jawab, artinya seseorang yang diberi tanggung jawab harus juga diberi otoritas untuk melaksanakan sesuatu yang diperlukan guna memenuhi tanggung jawab mereka.
- d. Spesialisasi untuk Efisiensi
Organisasi yang efektif membagi tanggung jawab dalam bagian sehingga mengadakan spesialisasi dan menambah efisiensi dalam masing-masing bagian tersebut.
- e. Rentang Kendali
Rentang kendali adalah tingkat pengendalian atau tingkat delegasi tanggung jawab. Prinsip ini menganggap bahwa terdapat batas tertentu terhadap jumlah bawahan yang dapat dikelola oleh seorang manajer.

Dari beberapa definisi dan penjelasan yang telah disampaikan oleh beberapa ahli tersebut, maka hal itu dapat membuktikan bahwa dewasa ini masyarakat dimanapun berada tidak lepas dari praktik-praktik organisasi dalam kehidupannya. Dilingkungan masyarakat, baik itu organisasi formal maupun informal selalau ada seseorang yang dianggap lebih dari yang lain yang merupakan bentuk organisasi secara hierarki. Organisasi yang baik adalah organisasi yang secara bersama-sama mampu mewujudkan tujuan bersama dan menerapkan prinsip dasar secara seimbang dalam kehidupannya.

3. Konsep Manajemen

Dalam suatu organisasi diperlukan manajemen untuk mengatur proses penyelenggaraan organisasi hingga tercapainya tujuan dari organisasi tersebut. Menurut Marry Parker Follett (dalam Zulkifli 2015:5) menyatakan bahwa manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Pada instansi pemerintah khususnya menyangkut soal pelayanan publik, diperlukan manajemen yang efektif dan efisien dalam proses penyelenggaraan pelayanan agar tercapainya tujuan dari pelayanan itu sendiri yakni kepuasan masyarakat.

Istilah manajemen (*management*) telah diartikan oleh berbagai pihak dengan prespektif yang berbeda. Manajemen pada hakekatnya berfungsi untuk melakukan semua kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan umum yang telah ditentukan pada tingkat administrasi.

Manajemen merupakan suatu disiplin ilmu yang bertugas mencari kebenaran dalam predikat dimensi teoritis dan metodologi yang harus diuji dan

dibuktikan berdasarkan fakta atau data secara objektif kebenarannya (dalam Badrudin, 2013;2).

Pada penelitian ini, peneliti mengutip definisi manajemen menurut beberapa ahli. Donovan dan Jackson (dalam Pasolong 2014:82), mendefinisikan manajemen sebagai proses yang dilaksanakan pada tingkat organisasi tertentu, sebagai rangkaian keterampilan (*Skills*) dan sebagai serangkaian tugas. Dengan menggunakan pendapat Boyatiz dalam Keban. Ketiga pengarang ini mengemukakan empat klaster kompetensi yang ada didalam manajemen yaitu:

1. Klaster manajemen tujuan dan aksi yang terdiri atas orientasi efisiensi, tindakan proaktif, kepedulian terhadap dampak, dan penggunaan diagnostik terhadap konsep-konsep;
2. Klaster pengarahan terhadap bawahan yaitu penggunaan kekuasaan unilateral, pengembangan yang lain dan spontanitas;
3. Klaster manajemen sumber daya manusia yaitu penggunaan dalam melakukan sosialisasi, mengelola kelompok, persepsi positif, subjektifitas persepsi, penilaian diri yang akurat, pengendalian diri, stamina dan kemampuan menyesuaikan diri;
4. Klaster kepemimpinan yaitu mengembangkan percaya diri, konseptualisasi, pemikiran yang logis, dan penggunaan presentasi lisan.

George R. Terry dalam (Hasibuan. 2011:2) mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta tercapainya sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Berdasarkan pengertian-pengertian manajemen yang telah dijelaskan diatas, maka dalam penelitian ini dapat dipahami bahwa manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan,

pengendalian serta pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sumber-sumber daya lainnya untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Fungsi-fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang selalu ada dan melekat didalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Namun terdapat perbedaan pandangan mengenai fungsi-fungsi manajemen oleh beberapa ahli.

Menurut The Liang Gie (dalam Zulkifli 2014;8) manajemen suatu sub konsep tatapimpinan merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakkan orang-orang dan pengarahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai. Dia juga mengemukakan bahwa manajemen sebagai suatu proses memiliki enam fungsi utama yaitu: perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan, dan penyempurnaan.

Dari perbandingan beberapa fungsi-fungsi manajemen di atas, dapat dipahami bahwa semua manajemen diawali dengan perencanaan (*Planning*) karena perencanaan yang akan menentukan tindakan apa yang harus dilakukan selanjutnya. Setelah perencanaan adalah pengorganisasian (*organizing*). Hampir semua ahli menempatkan pengorganisasian diposisi kedua setelah perencanaan. Pengorganisasian merupakan pembagian kerja dan sangat berkaitan erat dengan fungsi perencanaan karena pengorganisasian pun harus direncanakan.

Selanjutnya setelah menerapkan fungsi perencanaan dan pengorganisasian adalah menerapkan fungsi pengarahan yang diartikan dalam kata yang berbeda-beda seperti *actuating*, *leading*, dan *commanding*, tetapi mempunyai tujuan yang

sama yaitu mengarahkan semua karyawan agar mau bekerjasama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Adanya penambahan fungsi pengkoordinasian (*coordinating*) setelah fungsi pengarahan. Fungsi pengkoordinasian untuk mengatur karyawan agar dapat saling bekerjasama sehingga terhindar dari kekacauan, percekocokan dan kekosongan pekerjaan. Selanjutnya fungsi terakhir dalam proses manajemen adalah pengendalian (*controlling*).

4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut T. Hani Handoko (dalam M. Yani, 2012:10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Menurut Amirullah dan Haris (2004;206) mengemukakan manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang mengatur tentang cara pengadaan tenaga kerja, melakukan pengembangan, memberikan kompensasi, integasi, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga melalui proses-proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Manajmen sumber daya manusia (MSDM) adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur manajemen sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan (Suwatno & Donni 2014;16)

Sedangkan Umar (dalam Sutrisno, 2015:7), menjelaskan manajemen Sumber Daya Manusia menurut tugasnya dapat dikelompokkan atas tiga fungsi yaitu:

- a. Fungsi Manajerial: Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengendalian;
- b. Fungsi Operasional: Pengadaan, Pengembangan, Kompensasi, Pengintegrasian, Pemeliharaan, dan Pemutusan hubungan kerja;
- c. Fungsi ketiga ialah kedudukan manajemen sumber daya manusia dalam mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Sementara menurut Schuler (dalam Sutrisno, 2015:8), setidaknya Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki tiga fungsi utama yaitu:

- a. Memperbaiki tingkat produktifitas;
- b. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja;
- c. Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal.

Menurut Hasibuan (2014:10) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Fungsi manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Hasibuan (2014:21-23) antara lain sebagai berikut :

1. Perencanaan
Perencanaan (*Human Resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan;
2. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagian organisasi (*organization chart*);
3. Pengarahan
Pengarahan (*Directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien

- dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat;
4. Pengendalian
Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana;
 5. Pengadaan
Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
 6. Pengembangan
Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan;
 7. Kompensasi
Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan;
 8. Pengintegrasian
Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan;
 9. Pemeliharaan
Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension;
 10. Kedisiplinan
Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal;
 11. Pemberhentian
Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan.

Menurut Samsudin (2010;22) manajemen sumber daya manusia adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi yang manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis.

Dalam menjalankan fungsi manajemen, seorang manajer dituntut harus mampu mengarahkan, menempatkan, dan mendayagunakan para bawahan atau anggota dalam organisasi agar kinerja dapat terarah dan sistematis. Sehingga, setiap kebijakan yang dirumuskan dalam upaya mencapai tujuan bersama dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

5. ASN (Aparatur Sipil Negara)

ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada industri pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) adalah pegawai negara sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan dipuji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Undang-Undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 10 pegawai ASN memiliki fungsi sebagai:

- a. Pelaksana kebijakan publik
- b. Pelayanan publik, dan
- c. Perekat dan pemersatu bangsa

Pegawai ASN merupakan pegawai yang diamanatkan oleh Undang-undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara selain sebagai pelaksana dari sebuah kebijakan dan pelayan publik namun pegawai ASN pun harus sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN bertugas berdasarkan Undang-undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 11:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas;
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. Pegawai ASN mempunyai kewajiban melaksanakan kebijakan publik yang telah ada sesuai dengan tugas pejabat ditempatkan, namun profesional dan kualitas kerja harus dimiliki oleh pegawai ASN.

Berdasarkan peran pegawai ASN berdasarkan Undang-undang No. 05 Tahun 2014 tentang ASN pada pasal 12 yaitu sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas dari pelaksana kebijakan dan pelayanan publik sesuai dengan tupoksi jabatan atau tempat kerja yang di tempati maka pegawai ASN didorong harus memiliki integritas yang tinggi dalam menjalankan tugasnya. Jabatan ASN (berdasarkan Undang-undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 14) terdiri atas:

- a. Jabatan administrasi
- b. Jabatan fungsional, dan
- c. Jabatan pimpinan tinggi

Kewajiban pegawai ASN yang di jelaskan berdasarkan Undang-undang NO. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 23:

- a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang satu;
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;

- c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun luar kedinasan;
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Konsep Disiplin Kerja

Kedisiplinan merupakan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja pegawai, semakin baik kinerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan merupakan faktor yang utama yang diperlukan sebagai alat peringatan terhadap pegawai yang tidak mau berubah sifat dan perilakunya. Sehingga seorang pegawai dikatakan memiliki disiplin yang baik jika pegawai tersebut memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Menurut Keith Devis (dalam Mangkunegara, 2015:129) disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk mempertahankan pedoman-pedoman organisasi.

Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan dan atau ketertiban. Maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bila mana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya (Hasibuan, 2009:193).

Berdasarkan pada pengertian tersebut diatas, maka tolak ukur pengertian kedisiplinan kerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Kepatuhan terhadap jam-jam kerja;
2. Kepatuhan terhadap intruksi terhadap atasan, serta pada aturan dan tata tertib yang berlaku;
3. Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi;
4. Menggunakan dan memelihara bahan-bahan dan alat-alat perlengkapan kantor dengan penuh hati-hati; dan
5. Bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan.

Dengan demikian, maka disiplin kerja merupakan praktek secara nyata dari pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat pada suatu organisasi. Dalam hal ini kedisiplinan tidak hanya dalam hal ketentuan saja melainkan juga tanggungjawab yang diberikan oleh organisasi, berdasarkan pada hal tersebut diharapkan efektifitas pegawai akan meningkat dan bersikap serta bertingkah laku disiplin.

Menurut Rivai (2013:852), mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan

perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku . Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya.

Hasibuan (2009:194) pada dasarnya indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan disuatu organisasi, diantaranya :

- a. Tujuan dan Kemampuan;
- b. Teladan pemimpin;
- c. Balas jasa;
- d. Keadilan;
- e. Waskat;
- f. Sanksi hukum;
- g. Ketegawasan; dan
- h. Hubungan kemanusiaan.

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno Edy (2016:86), 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. Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. Indikator disiplin kerja menurut singodimedjod dalam Sutrisno (2011:94) adalah sebagai berikut:

1. Taat terhadap aturan waktu

Dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang, dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan;

2. Taat terhadap peraturan instansi

Peraturan dasar tentang cara berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan;

3. Taat terhadap peraturan perilaku dalam pekerjaan

Ditunjukkan dengan cara-cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggungjawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain;

4. Taat terhadap peraturan lainnya diperusahaan

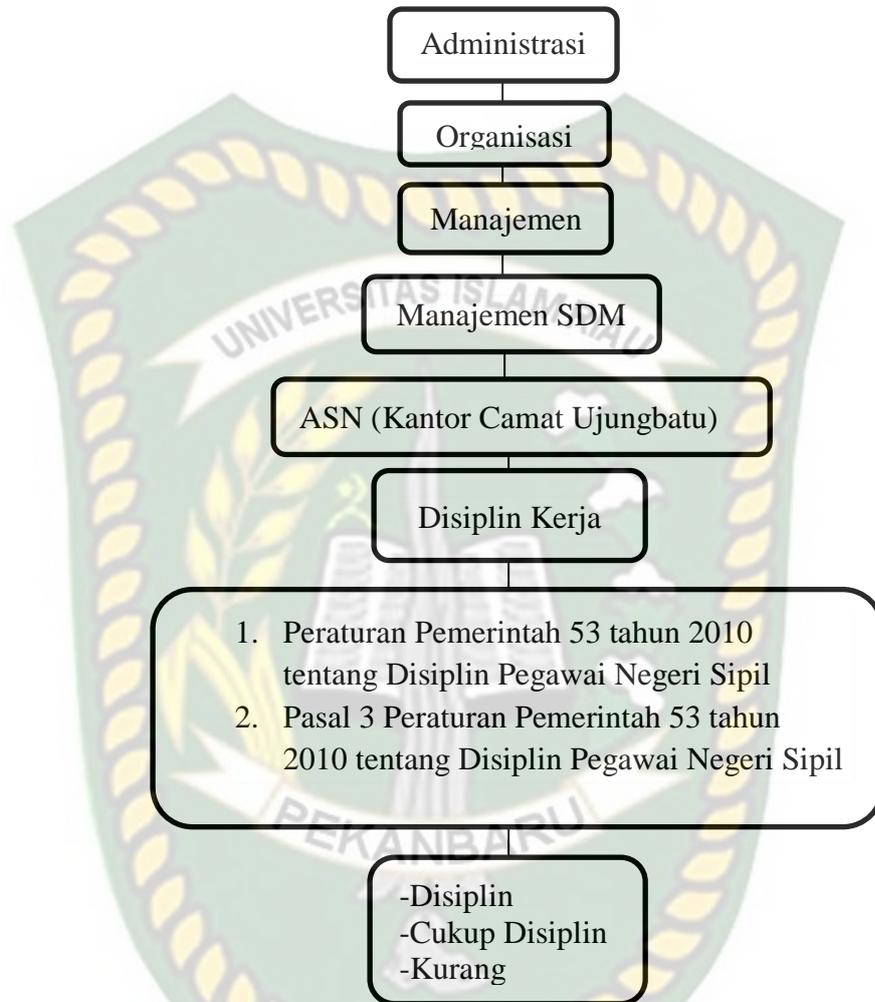
Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh oleh para pegawai dalam perusahaan.

Disiplin perlu untuk mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya dan bekerjasama demi kebaikan bersama. Dengan kata lain, mereka harus secara sadar tunduk pada aturan perilaku yang diadakan oleh kepemimpinan organisasi yang ditujukan pada tujuan yang hendak dicapai.

B. Kerangka Pikir

Kerangka pemikiran adalah untuk membantu menjelaskan pemikiran dan konsep dalam menganalisis dan memecahkan masalah, adapun kerangka pemikiran sebagai konsep dalam analisis tingkat disiplin kerja pegawai ASN pada kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut:

Gambar II.1: Kerangka Pikiran tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu.



Sumber: Modifikasi Penulisan, 2019

C. Konsep Operasional

Untuk menghindari salah penafsiran terhadap istilah yang digunakan sekaligus, maka diberikan batasan konsep yang dioperasionalkan sebagai berikut :

1. Administrasi adalah serangkaian kegiatan dalam suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama secara formal terkait dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut seorang atasan dan seorang atau sekelompok orang disebut bawahan.
3. Manajemen adalah proses perencanaan pengorganisasian dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
4. Manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam mencapai tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa internasional yang efektif.
5. Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma norma sosial yang berlaku.
6. Disiplin kerja adalah segala bentuk kepatuhan ASN terhadap disiplin dalam bentuk kewajiban .
7. ASN adalah aparatur sipil negara atau pegawai negeri sipil atau pegawai yang bekerja untuk negara dan menjadi pegawai tetap negara.
8. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

9. Kabupaten adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia setelah Provinsi, yang dipimpin oleh seorang Bupati. Kabupaten maupun kota merupakan daerah otonom yang diberi wewenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahannya sendiri.
10. Disiplin kerja yang dimaksud dalam penelitian ini adalah segala bentuk kepatuhan ASN terhadap disiplin dalam bentuk kewajiban sebagaimana tertuang dalam pasal 3 Peraturan Pemerintahan 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yaitu: Taat terhadap aturan waktu, Taat terhadap aturan instansi, Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan, Taat terhadap peraturan lainnya di instansi.

D. Operasional Variabel

Tabel II.1: Operasional Variabel tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu

| Konsep 1 | Variabel 2 | Indikator 3 | Sub Indikator 4 | Ukuran 5 |
|--|--|-------------------------------|---|--|
| Disiplin Pegawai Negeri adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang- | Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya (Singodime djo, dalam Sutrisno | 1. Taat terhadap aturan waktu | a. Mengikuti aturan jam masuk kerja pukul 07.30 Wib. b. Mengikuti peraturan jam istirahat kerja pukul 12.00-14.00 Wib. c. Mengikuti aturan jam pulang kerja pada pukul 16.00 Wib. d. Masuk kerja sesuai jumlah hari kerja yang | 1) Disiplin 2) Cukup Disiplin 3) Kurang Disiplin |

| Konsep | Variabel | Indikator | Sub Indikator | Ukuran |
|--|---------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin (PP 53 Tahun 2010) | Edy, 2016:86) | | telah ditentukan. | |
| | | 2. Taat terhadap peraturan instansi | a. Mengikuti aturan cara berpakaian dalam bekerja. b. Bersikap ramah dalam melayani masyarakat. c. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan | 1) Disiplin 2) Cukup Disiplin 3) Kurang Disiplin |
| | | 3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan | a. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ada. b. Menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. c. Menjalin hubungan yang baik dengan unit kerja lain. | 1) Disiplin 2) Cukup Disiplin 3) Kurang Disiplin |
| | | 4. Taat terhadap peraturan lainnya di instansi | a. Mengetahui peraturan tentang apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan. b. Mengetahui aturan yang tidak boleh | 1) Disiplin 2) Cukup Disiplin 3) Kurang Disiplin |

| Konsep | Variabel | Indikator | Sub Indikator | Ukuran |
|--------|----------|-----------|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | dilakukan. c. Taat terhadap aturan yang boleh dan tidak boleh dilakukan. | |

Sumber: Modifikasi Penulisan, 2019

E. Teknik Pengukuran

Teknik pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan presentase, dengan terlebih dahulu menetapkan kategori ukuran untuk penilaian setiap indikator.

Untuk menentukan pengukuran masing-masing indikator dari variabel penelitian mengenai Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu, Kecamatan Ujungbatu, Kabupaten Rokan Hulu, teknik pengukuran yang penulis gunakan adalah sebagai berikut:

Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu, Kecamatan Ujungbatu, Kabupaten Rokan Hulu dengan 4 indikator berada diantara persentase 67%-100%.

Cukup Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu, Kecamatan Ujungbatu, Kabupaten Rokan Hulu dengan 4 indikator berada diantara persentase 34%-66%.

Kurang Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu, Kecamatan Ujungbatu,

Kabupaten Rokan Hulu dengan 4 indikator berada diantara persentase 0%-33%.

1. Taat terhadap aturan waktu.

Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu, Kecamatan Ujungbatu, Kabupaten Rokan Hulu dengan indikator Peraturan jam masuk, istirahat dan pulang baik, maka responden yang berada pada rata-rata persentase di angka 67-100%.

Cukup Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu, Kecamatan Ujungbatu, Kabupaten Rokan Hulu dengan Peraturan jam masuk, istirahat dan pulang cukup baik, maka responden yang berada pada rata-rata persentase di angka 33-66%.

Kurang Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu, Kecamatan Ujungbatu, Kabupaten Rokan Hulu dengan indikator Peraturan jam masuk, istirahat dan pulang kurang baik, maka responden yang berada pada rata-rata persentase di angka 0-33%.

2. Taat terhadap peraturan instansi.

Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN Pada Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu

dengan indikator Peraturan dasar tentang berpakaian, dan tingkah laku dalam pekerjaan baik, maka responden yang berada pada rata-rata persentase di angka 67-100%.

Cukup Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN Pada Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu dengan indikator Peraturan dasar tentang berpakaian, dan tingkah laku dalam pekerjaan cukup baik, maka responden yang berada pada rata-rata persentase di angka 33-66%.

Kurang Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN Pada Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu dengan indikator Peraturan dasar tentang berpakaian, dan tingkah laku dalam pekerjaan kurang baik, maka responden yang berada pada rata-rata persentase di angka 0-33%.

3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan.

Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN Pada Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu dengan indikator Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain baik, maka responden yang berada pada rata-rata persentase di angka 67-100%.

Cukup Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN Pada Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu dengan Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain cukup baik, maka responden yang berada pada rata-rata persentase di angka 34-66%.

Kurang Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN Pada Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu dengan indikator Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain kurang baik, maka responden yang berada pada rata-rata persentase di angka 0-33%.

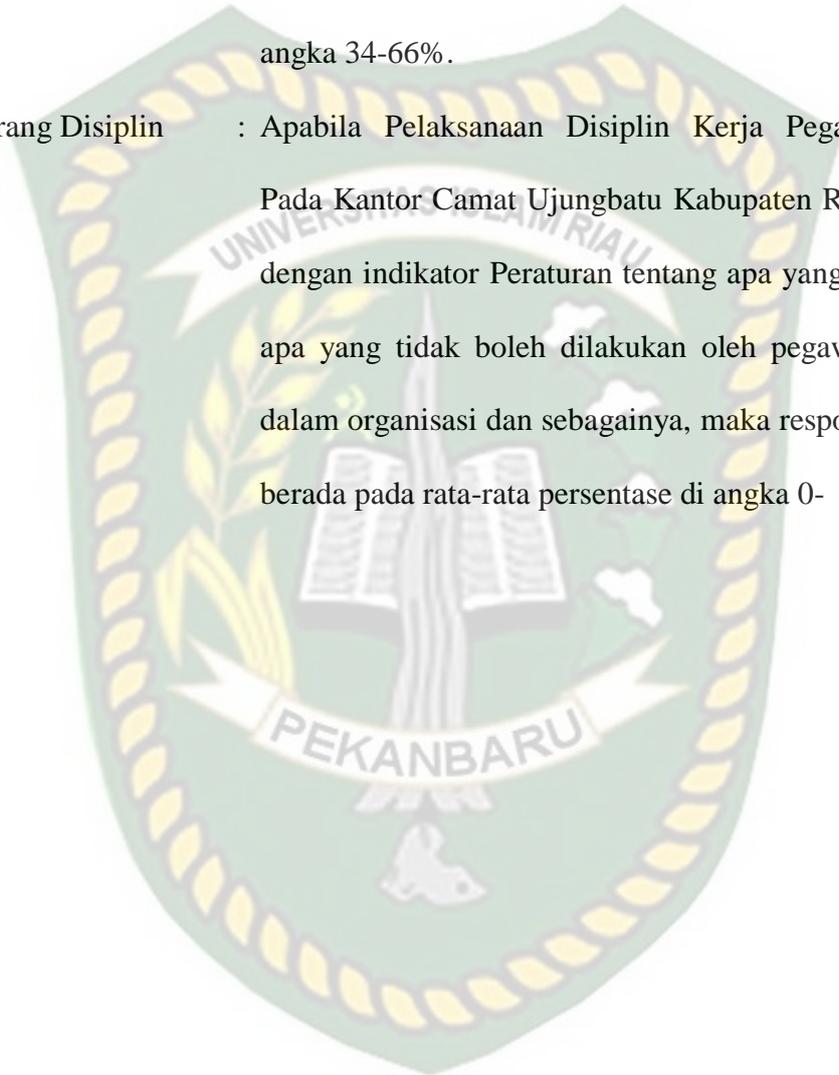
4. Taat terhadap peraturan lainnya di instansi.

Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN Pada Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu dengan indikator Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya baik, maka responden yang berada pada rata-rata persentase di angka 67-100%.

Cukup Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN Pada Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu dengan indikator Peraturan tentang apa yang boleh dan

apa yang tidak boleh dilakukan oleh pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya cukup baik, maka responden yang berada pada rata-rata persentase di angka 34-66%.

Kurang Disiplin : Apabila Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN Pada Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu dengan indikator Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya, maka responden yang berada pada rata-rata persentase di angka 0- 33%.



BAB III

METODE PENELITIAN

Dalam upaya mendapatkan data dan keterangan yang diperlukan sesuai dengan permasalahan yang diteliti, maka penulis menggunakan metodologi sebagai berikut;

A. Tipe Penelitian

Metode penelitian sangat dibutuhkan untuk mengukur keberhasilan dalam suatu penelitian. Adapun penelitian ini dilakukan dengan jenis penelitian survey, dimana menurut Singarimbun dan Effendi (2008:3) adalah penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpul data yang pokok.

Tipe penelitian yang digunakan adalah survey deskriptif, yaitu menggambarkan keadaan yang sesungguhnya atau keadaan yang sebenarnya terjadi tentang tingkat disiplin kerja Pegawai ASN pada kantor Camat Ujungbatu.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kecamatan Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu , yang menjadi objek penelitian ini adalah para Pegawai ASN yang bekerja di kantor Camat Ujungbatu. Alasan dari pemilihan lokasi ini masih dijumpai beberapa gejala yang menunjukkan tingkat disiplin kerja pegawai belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik, sehingga penelitian bertujuan untuk

mengetahui dan menganalisis secara mendalam tentang tingkat disiplin kerja Pegawai yang bekerja di kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu.

C. Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan gejala/suatu yang ingin diteliti, sementara sampel merupakan bagian dari populasi yang ingin diteliti, (Sugiyono, 2010;90).

Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah Camat, Sekretaris Camat, Bagian Umum dan Perencanaan, Bagian Keuangan dan Perlengkapan, Bagian Pelayanan Umum, Seksi Pemerintahan, Seksi PMD, dan Seksi Trantib yang sudah menjadi Pegawai ASN. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel III.1 : Populasi dan Sampel

| No | Sub Populasi | Populasi | Sampel | Persentase |
|---------------|---------------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | Camat | 1 | 1 | 100% |
| 2 | Sekretaris Camat | 1 | 1 | 100% |
| 3 | Bagian Umum dan Perlengkapan | 5 | 5 | 100% |
| 4 | Bagian Keuangan dan Perencanaan | 5 | 5 | 100% |
| 5 | Bagian Pelayanan Umum | 4 | 4 | 100% |
| 6 | Seksi Tata Pemerintahan | 5 | 5 | 100% |
| 7 | Seksi PMDK | 5 | 5 | 100% |
| 8 | Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum | 4 | 4 | 100% |
| Jumlah | | 30 | 30 | 100% |

Sumber : Data Olahan Penulis, 2019

D. Teknik Penarikan Sampel

Berdasarkan pengelompokan populasi, maka untuk menentukan sampel dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik penarikan sampel. Sampel

total atau teknis sensus yaitu penarikan seluruh populasi di jadikan sampel penelitian karena mereka mudah di temui dan jumlahnya sedikit.

Sedangkan menurut Sugiyono (2010;96) sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil, kurang dari 30 orang, atau penelitian yang ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain sampel jenuh atau sensus, dimana semua anggota populasi di jadikan sampel.

E. Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dari responden melalui wawancara maupun pengamatan langsung yang meliputi data dari identitas responden berupa jenis kelamin, umur, masa kerja, tingkat pendidikan dan golongan pegawai serta hasil tanggapan responden tentang disiplin pegawai ASN pada kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu.

2. Data Sekunder

Yaitu data dan informasi yang diperoleh untuk mendukung analisis terhadap masalah yang di teliti, baik data yang di peroleh dalam bentuk literatur, dokumentasi, file maupun arsip yang berkaitan dengan penelitian ini.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Interview (wawancara), yaitu dengan melakukan tanya jawab langsung dengan responden yang mengacu pada pedoman wawancara yang telah di buat.
2. Kuisisioner, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan beserta alternatif jawaban yang diberikan kepada responden. Responden menjawab pertanyaan sesuai dengan keadaan indikator variabel penelitian, daftar pertanyaan secara tertulis dibagikan kepada responden untuk mendapatkan masalah yang telah di teliti.
3. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung mengenai Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu.
4. Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat dokumen-dokumen atau arsip yang ada dan berkaitan dengan penelitian ini.

G. Analisis Data

Dalam menganalisis data di gunakan metode kuantitatif, dimana data yang telah di kumpulkan selanjutnya dikelompokan menurut jenisnya dalam sebuah tabel, kemudian data tersebut di analisis dan di hubungkan dengan teori-teori

dalam bentuk uraian sehingga di ambil kesimpulan tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu.

H. Jadwal Kegiatan Penelitian

Tabel III.2 : Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian Tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2019

| No | Jenis Kegiatan | Bulan Minggu ke | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------|---|---|---------|---|---|-----------|---|---|---------|---|---|----------|---|---|---------|---|---|
| | | Juli | | | Agustus | | | September | | | Oktober | | | Desember | | | Januari | | |
| 1 | Penyusunan UP | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Seminar UP | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Revisi UP | | | | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | |
| 4 | Revisi Kuisisioner | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | | |
| 5 | Rekomendasi Survey | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | | | |
| 6 | Survey Lapangan | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 |
| 7 | Analisis Data | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Penyusunan Laporan Hasil Penelitian (skripsi) | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 |
| 9 | Konsultasi Revisi Skripsi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Ujian Skripsi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Revisi Skripsi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Pengadaan Skripsi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Kecamatan Ujungbatu

Kecamatan Ujungbatu merupakan salah satu Kecamatan pemekaran dari Kecamatan Tandun yang dahulunya beribu kota di Ujungbatu yang dilalui oleh Sungai Rokan dan Sungai Ngaso. Ujungbatu juga merupakan pusat bisnis di Kabupaten Rokan Hulu karena lokasinya yang sangat strategis dengan percepatan ekonomi yang sangat pesat. Luas wilayah Kecamatan Ujungbatu adalah 90.57 Km² atau 9057 Ha, memiliki 4 (empat) Desa dan 1 (satu) Kelurahan dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- a. Utara : Kecamatan Pagaran Tapah Darusslam
- b. Timur : Kecamatan Tandun
- c. Barat : Kecamatan Rambah Samo
- d. Selatan: Kecamatan Rokan IV Koto

Melihat dari pesatnya perkembangan pertumbuhan dan perekonomian masyarakat di Ujungbatu yang dilandasi dari berbagai aspek pekerjaan mulai dari petani sawit, PNS, tukang becak, dan lain-lain. Kini juga menjadi sentral perekonomian kerakyatan yang utama sekali pencarian ekonomi masyarakat Kabupaten Rokan Hulu, mata pencarian Kecamatan Ujungbatu adalah petani perkebunan kelapa sawit, karet, dan pedagang.

Sejarah serta perjalanan singkat Ujungbatu disebut-sebut orang tua jaman dahulu adalah tanah bolobieh, karena dahulu Ujung Batu diapit oleh 2 kerajaan, yakni Kerajaan Kunto Darussalam dan Kerajaan Rokan IV Koto, maka berkelahi

kedua kerajaan tersebut. Melihat pembangunan di Kecamatan Ujungbatu ruko-ruko yang menjulang, pusat-pusat perbelanjaan, lembaga-lembaga pendidikan, jalan-jalan dibuat 2 jalur, gedung megah kebanggaan masyarakat melayu Ujung Batu (Lembaga Kerapatan Adat Ujungbatu), serta permainan anak-anak dipertandakan ekonomi masyarakat telah mencapai puncak standar.

B. Keadaan Demografi

1. Jumlah Penduduk

Penduduk merupakan unsur yang paling penting dalam pembangunan, baik sebagai objek pembangunan maupun sebagai subjek pembangunan itu sendiri. Sebagaimana yang telah di prioritaskan oleh pemerintah bahwa faktor penduduk merupakan modal besar dalam pelaksanaan pembangunan. Dengan ketetapan tersebut berarti bahwa aspek penduduk akan memberikan harapan sebagai salah satu sumber potensial yang menggerakkan dan digerakkan dalam proses pembangunan. Penduduk dalam wilayah Kecamatan Ujungbatu pada tahun 2019 berjumlah 46.749 jiwa. Untuk lebih jelas dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel IV.1 Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin Di Kecamatan Ujungbatu

| No | Kelurahan/Desa | Jenis Kelamin | | Jumlah |
|---------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|
| | | Laki-Laki | Perempuan | |
| 1 | Ujungbatu | 9.759 | 9.496 | 19.255 |
| 2 | Ngaso | 3.017 | 2.866 | 5.883 |
| 3 | Sukadamai | 3.758 | 3.603 | 7.361 |
| 4 | Ujungbatu Timur | 2.794 | 2.632 | 5.426 |
| 5 | Pematang Tebih | 4.629 | 4.195 | 8.824 |
| Jumlah | | 23.957 | 22.792 | 46.749 |

Sumber : Kantor Camat Ujungbatu, 2019

2. Tingkat Pendidikan

Faktor tingkat pendidikan memegang peranan penting dalam era pembangunan sekarang ini. Berkualitasnya mutu pendidikan masyarakat akan membawa dampak yang sangat positif terhadap kemajuan dalam wilayah Kecamatan tersebut. Beberapa tahun belakangan ini dapat dilihat bahwa semakin meningkatnya kesadaran masyarakat Kecamatan Ujungbatu akan pentingnya pendidikan. Untuk lebih jelasnya mengenai pendidikan wilayah Kecamatan Ujungbatu dapat dilihat dari Tabel dibawah ini:

Tabel IV.2 Jumlah Penduduk Menurut Pendidikan di Kecamatan Ujungbatu

| No | Tingkat Pendidikan | Jumlah | Persentase (%) |
|---------------|--------------------|---------------|----------------|
| 1 | Tamat SD | 10.031 | 21,46% |
| 2 | Tamat SMP | 8.739 | 18,69% |
| 3 | Tamat SMA | 11.298 | 24,17% |
| 4 | Tamat Diploma | 6.830 | 14,61% |
| 5 | Tamat S1/S2/S3 | 9.851 | 21,07% |
| Jumlah | | 46.749 | 100% |

Sumber : Kantor Camat Ujungbatu, 2019

Dari tabel diatas diketahui bahwa tingkat pendidikan penduduk Kecamatan Ujungbatu dikatakan sudah cukup baik, dimana secara mayoritas telah menyangand pendidikan sebagai prioritas utama dari pembangunan berkembang baik di Kecamatan Ujungbatu.

3. Sarana dan Prasana

Pendidikan harus ditunjang oleh prasaranayang memadai, pada umumnya prasarana pendidikan berupa gedung-gedung sekolah yang ada dikecamatan Ujungbatu boleh dikatakan hamper seluruhnya tersedia. Prasarana yang tersedia

sudah dapat dikatakan telah mencukupi sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Jumlah gedung-gedung sekolah yang telah mampu untuk menampung sebagian besar penduduk Kecamatan Ujungbatu pada usia sekolah. Keadaan yang telah disebutkan diatas di tunjang dengan prasarana yang telah disediakan oleh pemerintah. Untuk mengetahui jumlah prasarana pendidikan di Kecamatan Ujungbatu dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel IV.3 Jumlah Prasarana Pendidikan di Kecamatan Ujungbatu

| No | Sarana Pendidikan | Jumlah | Persentase |
|---------------|-------------------|-----------|-------------|
| 1 | SD/MI | 22 | 57,90% |
| 2 | SMP/MTS | 9 | 23,86% |
| 3 | SMA/SMK | 7 | 18,42% |
| Jumlah | | 38 | 100% |

Sumber : Kantor Camat Ujungbatu, 2019

Dari tabel di atas ditunjukkan bahwa prasarana pendidikan yang paling banyak adalah SD/MI sebanyak 22 gedung (57,90%), berikutnya gedung SLTP sebanyak 9 (23,68), dan terakhir 7 gedung SLTA (18,42%).

4. Mata Pencaharian Penduduk

Adapun beberapa mata pencaharian atau jenis pekerjaan yang ada di Kecamatan Ujungbatu. Untuk lebih jelasnya mengenai mata pencaharian penduduk Kecamatan Ujungbatu dapat dilihat tabel berikut ini:

Tabel IV.4 Jumlah Mata Pencaharian Penduduk

| No | Mata Pencaharian | Jumlah | Persentase (%) |
|----|-------------------|--------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Petani | 10.964 | 23,45% |
| 2 | Nelayan/Perikanan | 208 | 0,45% |
| 3 | Buruh | 5.575 | 11,93% |
| 4 | PNS/Honorar | 3.987 | 8,53% |
| 5 | Pedagang | 8.320 | 17,78% |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------|------------|---------------|-------------|
| 6 | Wiraswasta | 15.664 | 33,51% |
| 7 | TNI/Polri | 644 | 1,38% |
| 8 | Lain-Lain | 1.387 | 2,97% |
| Jumlah | | 46.749 | 100% |

Sumber : Kantor Camat Ujungbatu, 2019

Dari tabel diatas dapat diketahui dari sekian banyak penduduk Kecamatan Ujungbatu terdapat 10.964 (23,45%) petani, 208 orang (0,45%) sebagai nelayan, 5.575 (17,78%) sebagai buruh, 3.987 (8,53%) sebagai PNS/Honorer, 8.320 (17,78%) sebagai pedagang, 15.664 (33,51%) sebagai wiraswasta, selanjutnya sebagai TNI/Polri 644 (1,38%) dan yang terakhir 1.387 (2,97%) dikategorikan kedalam lain-lain.

5. Kehidupan Beragama

Memeluk agama merupakan hak asasi dasar dari manusia itu sendiri, kebebasan Bergama di Negara Republik Indonesia di jamin dalam batang tubuh UUD 1945 dalam pasal 29. Sikap yang perlu dikembangkan dari pasal 29 UUD 1945 adalah toleransi antara umat beragama, kerukunan umat beragama tidak mencampur adukkan kepercayaan. Dalam wadah kesatuan Republik Indonesia yang ditangani falsafah Negara Pancasila, dikenal ada 3 kerukunan beragama itu adalah:

1. Kerukunan umat bergama dengan seagama;
2. Kerukunan beragama dengan agama lain; dan
3. Kerukunan umat beragama dengan pemerintah.

Untuk melihat pemeluk agama yang tumbuh dan berkembang di Kecamatan Ujungbatu dapat dilihat pada tabel :

Tabel V.5 Jumlah Pemeluk Agama Di Kelurahan Ujungbatu

| No | Agama | Jumlah | Persentase |
|---------------|-----------|---------------|-------------|
| 1 | Islam | 41.452 | 88,66% |
| 2 | Budha | 26 | 0,05% |
| 3 | Protestan | 4.466 | 9,55% |
| 4 | Katolik | 800 | 1,71% |
| 5 | Hindu | 5 | 0,01 % |
| 6 | Konghucu | - | - |
| Jumlah | | 46.749 | 100% |

Sumber : Kantor Camat Ujungbatu, 2019

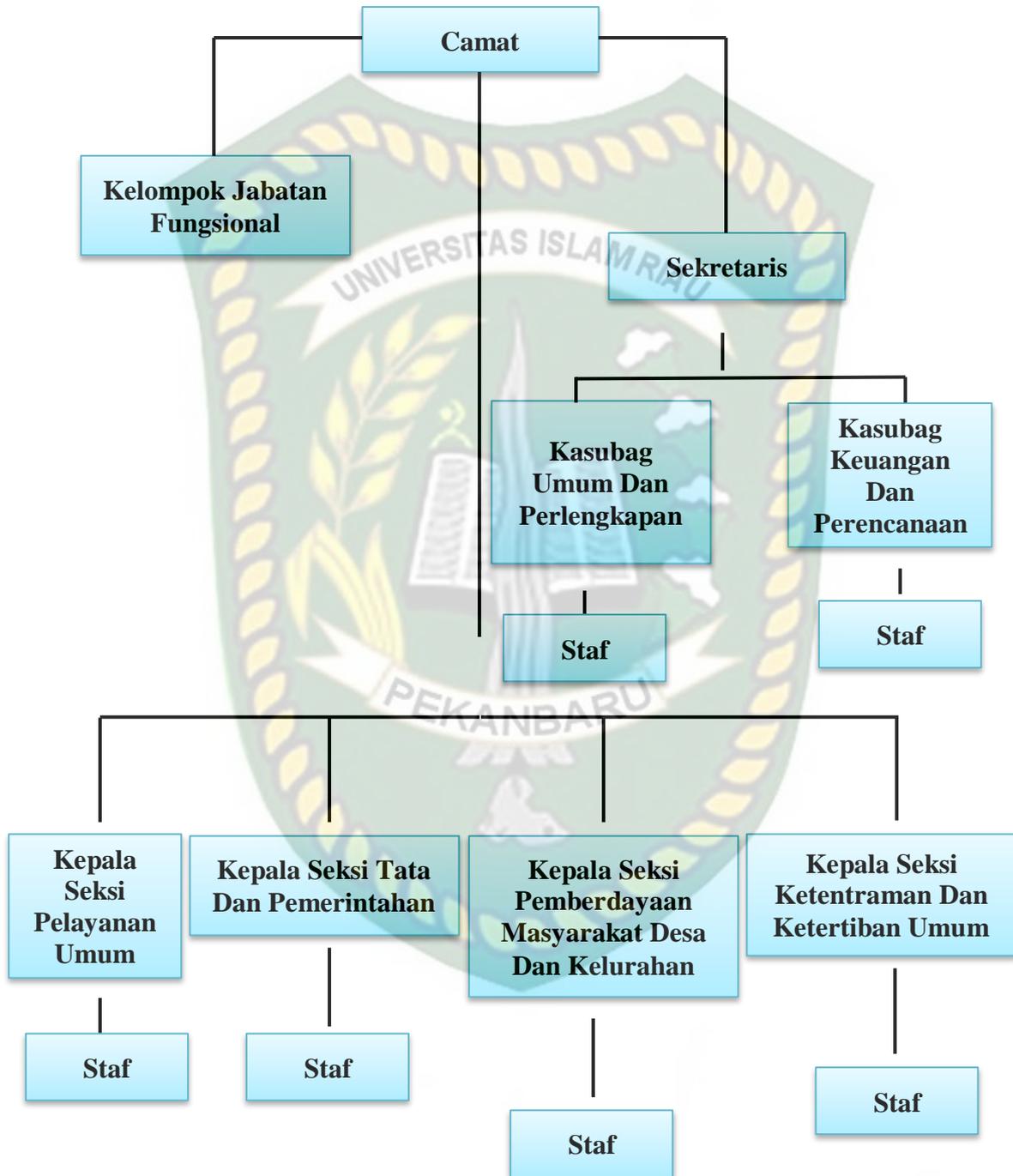
Dari tabel diatas memperlihatkan bahwa pemeluk agama mayoritas adalah Bergama Islam yaitu sebanyak 41.452 orang (88,66%), sedangkan minoritas terdapat 4 (empat) agama yaitu Protestan 4.466 orang (9,55%), Katolik 800 orang (1,71%), dan Budha sebanyak 26 orang (0,05%), selanjutnya yang terakhir adalah Hindu yang pemeluknya hanya 5 orang (0,01%).

C. Struktur Pemerintahan

Pelaksanaan pemerintahan wilayah Kecamatan Ujungbatu telah melaksanakan atau menerapkan pola maksimal, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Kecamatan Ujungbatu merupakan salah satu dari 16 Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu yang terdiri dari 5 Desa sebagaimana yang telah diuraikan. Adapun mengenai struktur organisasi dari pemerintahan Kecamatan Ujungbatu dapat dilihat pada bagan berikut ini :

Gambar IV.1 Struktur Organisasi Kecamatan Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu



Sumber : Kantor Camat Ujungbatu, 2019

1. Tugas dan Fungsi Camat

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Bupati Rokan Hulu nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Kecamatan adalah perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Camat mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a) Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan Perangkat Daerah dilakukan Kecamatan;
- g) Membina dan Mengawasi penyelenggaraan Kegiatan Desa dan/ atau Kelurahan;

- h) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i) Mengevaluasi perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
- j) Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan dan;
- l) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

2. Tugas dan Fungsi Perangkat Kecamatan

Dalam menjalankan tugasnya Camat dibantu oleh Perangkat Kecamatan yang bertanggung jawab pada Camat. Adapun tugas dan fungsi perangkat Kecamatan yaitu:

a. Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Camat dengan tugas melaksanakan Pembinaan terhadap seluruh Staf Pegawai Kecamatan dan menyelenggarakan terlaksananya penatausahaan dan Administrasi Kecamatan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;

- b) Mendistribusikan surat-surat sesuai dengan disposisi atasan;
- c) Meneliti surat-surat dinas yang akan ditanda tangani oleh Camat;
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas setiap kepala Seksi dan Kasubbag;
- e) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;
- f) Mengadakan pembinaan Administrasi organisasi dan tata laksana serta memberikan layanan teknis administrasi kepada seluruh staf;
- g) Membuat program kerja tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan dengan tugas melaksanakan Kegiatan Bagian Umum.
2. Dalam menyelenggarakan tugas yang dimaksud Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) Melakukan penata usahaan administrasi kantor;
 - b) Melaksanakan urusan kepegawaian ASN Kecamatan;
 - c) Mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas ASN, Kepala Desa dan BPD;
 - d) Mempersiapkan rapat-rapat pertemuan, upacara-upacara resmi;

- e) Mendistribusikan surat-surat sesuai dengan disposisi Camat/Sekcam;
- f) Menyiapkan laporan harian Camat;
- g) Melaksanakan/melayani urusan pelayanan tamu-tamu pimpinan;
- h) Melaksanakan tugas informasi dan komunikasi ditingkat Kecamatan;
- i) Melaksanakan tugas kebersihan lingkungan dan bangunan kantor dan;
- j) Mengelola dan penatausahaan asset Kecamatan;
- k) Melayani/mengawasi gedung-gedung kantor dan rumah dinas;
- l) Melayani/mengawasi pemakaian kendaraan dinas lingkungan Kecamatan;
- m) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Sub bagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan dengan tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang perencanaan, keuangan, dan perlengkapan.
2. Dalam penyelenggaraan tugas yang dimaksud Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) Merencanakan kegiatan Kecamatan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya serta sumber daya yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan;
- c) Menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan;
- d) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang perencanaan;
- e) Melakukan pengkajian masalah strategis Kecamatan;
- f) Menyiapkan laporan kegiatan fisik dan keuangan;
- g) Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil dibidang tugasnya;
- h) Melaksanakan penyusunan anggaran keuangan Kecamatan;
- i) Melaksanakan pengkajian dan realisasi pengeluaran untuk gaji, tunjangan pokok.

d. Seksi Pelayanan Umum

1. Seksi pelayanan umum dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris dengan tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik.
2. Dalam menyelenggara tugasnya Kepala Seksi pelayanan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Melakukan koordinasi dengan aturan perangkat kerja daerah dan/ atau Instansi vertical yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- b) Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dengan melaksanakan pemeliharaan urusan dan fungsi pelayanan umum;
- c) Mempersiapkan, melaksanakan dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelayanan Perizinan Non Perizinan di Kecamatan dan;
- d) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

e. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

1. Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Camat melalui Sekretaris dengan tugas melakukan pembinaan dibidang Pemerintahan Desa/Kelurahan yang mencakup batas Desa/Kelurahan, Pertanahan, Administrasi Kependudukan, Administrasi Desa/Kelurahan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) Melakukan koordinasi dengan satuan perangkat daerah dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - b) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan, Desa/Kelurahan;

- d) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Desa/Kelurahan;
- e) Melakukan peminaan dan pengawasan tertib administrasi pendataa penduduk, Pertanahan dan batas wilayah;
- f) Menyiapkan laporan Kecamatan;
- g) Melakukan pengawasan terhadap penerimaan dan penyetoran PBB di setiap Desa/Kelurahan;
- h) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyusunan dan pelaksanaan RPJMDesa, RKPDesa, dan RAPBDesa;
- i) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap aset desa;
- j) Melakukan pembinaan terhadap kepala desa/lurah,BPD serta perngkat desa; dan
- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

f. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi :

- a) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan, pada forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- b) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program

kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja

Kecamatan;

- c) Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta;
- d) Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e) Melakukan perencanaan dan penyusunan program pembangunan Kecamatan, Desa/Kelurahan;
- f) Melakukan pembinaan terhadap program kesajahteraan sosial didesa dan kelurahan;
- g) Melakukan pembinaan dan koordinasi terhadap kegiatan pendidikan;
- h) Melakuakn pembinaan dan koordinasi terhadap kegiatan kesehatan masyarakat;
- i) Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan perekonomian perdagangan, pengembangan pariwisata, perindustrian, sektor ekonomi lainnya;
- j) Melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan kelembagaan desa/kelurahan seperti LPM, PKK, karang taruna dan lainnya;
- k) Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan lomba desa/kelurahan;
- l) Melakukan koordinasi terhadap kejadian penanggulangan bencana alam dan wadah penyakit;

m) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

g. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Seksi ketentraman dan ketertiban umum dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekeretaris Kecamatan dengan tugas mengawasi dan melaksanakan pembinaan terhadap keamanan dan ketertiban masyarakat dan sosial politik.
2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian dan/ atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan dan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b) Melakukan koordinasi dengan tokoh masyarakat, pemuka agama yang ada di tingkat Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c) Melakukan pembinaan ketentaman dan ketertiban umum;
 - d) Melakukan pelayanan dibidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - e) Melakukan pengawasan penerapan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - f) Menghimpun dan menyusun laporan rupa-rupa kejadian yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;

- g) Melakukan pembinaan terhadap organisasi politik, organisasi kemasyarakatan serta melakukan pembinaan ketertiban umum dan pengawasan terhadap orang asing;
- h) Mengamankan kunjungan kerja pimpinan daerah diwilayah Kecamatan;
- i) Melakukan pembinaan terhadap linmas;
- j) Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan siskamling didesa/kelurahan;
- k) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Dokumen ini adalah Arsip Miilik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Identitas Responden

Dalam bab ini penulis akan menyajikan data-data yang diperoleh hasil penelitian mengenai Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu dan selanjutnya penulis klasifikasikan berdasarkan jenis kelamin, umur dan tingkat pendidikan.

Responden sebanyak 30 orang yang terdiri dari Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Camat Ujungbatu, kemudian data-data tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan informan-informan dalam penelitian ini yaitu Sekretaris Camat, Bagian Umum dan Perencanaan, serta Bagian Seksi Pemerintahan. Untuk lebih jelas identitas responden dapat dilihat dibawah ini:

1. Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai identitas responden, maka berikut ini penulis akan menguraikan mengenai identitas responden berdasarkan jenis kelamin:

Tabel V.1 Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

| No | Jenis Kelamin | Jumlah | Persentase |
|---------------|---------------|-----------|-------------|
| 1 | Laki-Laki | 17 | 56,67% |
| 2 | Perempuan | 13 | 43,33% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Olahan Data, 2019

Berdasarkan tabel V.1 dapat diketahui bahwa identitas responden berdasarkan jenis kelamin adalah sebanyak 17 orang (56,67%) berjenis kelamin laki-laki, dan sebanyak 13 orang (43,33%) berjenis kelamin perempuan.

2. Identitas Responden Berdasarkan Umur

Secara teoritis faktor usia akan mempengaruhi seseorang dalam bekerja. Disisi lain tingkat usia juga akan mempengaruhi seseorang dalam setiap melakukan aktivitas kehidupannya, usia seseorang cenderung mempengaruhi pola pikir dalam bekerja, adapun tingkat usia responden dalam penelitian ini dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel V.2 Distribusi Responden Berdasarkan Umur

| No | Umur | Jumlah | Persentase (%) |
|---------------|-------|-----------|----------------|
| 1 | 35-40 | 11 | 36,67% |
| 2 | 41-45 | 8 | 26,66% |
| 3 | 46-50 | 3 | 10% |
| 4 | 51-55 | 6 | 20% |
| 5 | 56-60 | 2 | 6,67% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Olahan Data, 2019

Berdasarkan tabel V.2 dapat diketahui bahwa identitas responden berdasarkan umur adalah 11 orang (36,67%) berumur 35-40 tahun, sebanyak 8 orang (26,66%) berumur 41-45 tahun, sebanyak 3 orang (10%) berumur 46-50 tahun, sebanyak 6 orang (20%) berumur 51-55 tahun dan sebanyak 2 orang (6,67%) berusia diatas 56-60.

3. Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Identitas responden pada tingkat pendidikan diperlakukan guna memberikan gambaran mengenai identitas responden yang akan menjawab maksud dari penelitian ini. Faktor pendidikan memegang peranan sangat penting

bagi penulis dalam upaya memperoleh pengetahuan terhadap hasil jawaban yang diberikan responden. Karena menurut penulis orang yang berpendidikan umumnya akan lebih tinggi pengetahuannya dan lebih bijak sana membandingkan dengan orang yang berpendidikan lebih rendah, walaupun hal ini tidak mutlak menjadi kebenaran. Karena, begitu pentingnya pendidikan dalam mempengaruhi pikiran dan sikap seseorang.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terlihat bahwa jenjang pendidikan responden terdiri dari pendidikan rendah sampai pada pendidikan tinggi, untuk mengetahui tingkat pendidikan responden dapat dilihat rincian datanya pada tabel berikut:

Tabel V.3 Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| No | Tingkat Pendidikan | Jumlah | Persentase (%) |
|---------------|--------------------|-----------|----------------|
| 1 | SD | - | - |
| 2 | SMP | - | - |
| 3 | SMA | 11 | 36,67% |
| 4 | DIPLOMA | 1 | 3.33% |
| 5 | S1 | 18 | 60% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber : Olahan Data, 2019

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa untuk tingkat pendidikan yang paling tertinggi dari responden adalah Strata Satu dengan jumlah responden 18 orang (60%), Diploma sebanyak 1 orang responden (3,33%), SMA/Sederajat sebanyak 11 orang responden (36,67%), SMP dan SD sebanyak 0 orang responden. Dari data tersebut dapat dilihat latar belakang pendidikan responden dalam penelitian ini cukup tinggi, sehingga jawaban yang diberikan juga lebih baik lagi.

B. Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai analisis terhadap tanggapan-tanggapan responden yang berasal dari Pegawai ASN. Oleh karena itu, dalam penelitian ini akan dilakukan pembahasan satu persatu yang telah disajikan, agar data yang dihasilkan dapat secara mudah dipahami.

1. Taat Terhadap Aturan Waktu.

Dalam dunia kerja, terutama pada organisasi pemerintah pasti ada peraturan yang mengatur kedisiplinan pegawai aparatur sipil negara. Oleh karena itu, pegawai negeri sipil tersebut dapat melakukan pekerjaan dengan baik dan bertanggungjawab.

Disiplin terhadap pegawai negeri sipil sangat penting supaya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Dengan sikap disiplin dapat memberikan pelayanan prima, datang tepat waktu dan bertanggungjawab dengan setiap permasalahan yang terjadi.

Dalam penjelasan Peraturan Pemerintah Pasal 3 angka 11 Disiplin PNS dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan kewajiban untuk “masuk kerja” adalah setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai dengan ketentuan jam kerja serta tidak berada ditempat umum bukan karena dinas.

Jumlah jam kerja efektif Pegawai ASN efektif dalam lima hari kerja tersebut adalah 37,5 jam dan ditetapkan hari senin-kamis jam 07.30-16,00 Wib, sedangkan untuk istirahat dimulai dari jam 12.00-13.00 Wib. Kemudian, untuk dihari jum'at jam 07.30-16.30 dan istirahat jam 11.30-13.00 Wib.

Untuk indikator ini diajukan empat *item* pertanyaan untuk menilai sejauh mana Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu, dimana untuk penjelasannya dibawah ini:

Tabel V.4 : Distribusi Jawaban Responden Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Mengenai Taat Terhadap Aturan Waktu

| No | Item Pertanyaan | Kategori | | | Persentase |
|-------------------|--|----------------|----------------|-----------------|--------------|
| | | Disiplin | Cukup Disiplin | Kurang Disiplin | |
| 1 | Mengikuti aturan jam masuk kerja pukul 07.30 Wib. | 12 (40%) | 14 (46,67%) | 4 (13,33%) | 30 (100%) |
| 2 | Mengikuti peraturan jam istirahat kerja pukul 12.00-14.00 Wib. | 3 (10%) | 20 (66,67%) | 7 (23,33%) | 30 (100%) |
| 3 | Mengikuti aturan jam pulang kerja pada pukul 16.00 Wib. | 13 (43,33%) | 12 (40%) | 5 (16,67%) | 30 (100%) |
| 4 | Masuk kerja sesuai jumlah hari kerja yang telah ditentukan | 10 (33,33%) | 16 (53,34%) | 4 (13,33%) | 30 (100%) |
| Jumlah | | 38 | 62 | 20 | 120 |
| Rata-Rata | | 9,5 | 15,5 | 5 | 30 |
| Persentase | | 31,67% | 51,66% | 16,67% | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian, 2019

Dari tabel V.4 diatas dapat dilihat bahwa untuk jawaban responden yang berasal dari Pegawai ASN Kantor Camat Ujungbatu terhadap indikator Peraturan ketentuan jam masuk, istirahat, dan pulang, diketahui tentang Mengikuti aturan jam masuk kerja pukul 07.30 Wib, responden yang menjawab Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 12 orang responden atau sama dengan 40%, kemudian jawaban responden yang menjawab Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 14 orang responden atau sama dengan 46,67% dan

responden yang menjawab Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin berjumlah 4 orang responden atau sama dengan 13,33%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator peraturan jam masuk, istirahat dan pulang tentang Mengikuti aturan jam masuk kerja pukul 07.30 Wib termasuk dalam kategori Cukup Disiplin.

Untuk jawaban responden tentang apakah sudah mengikuti peraturan jam istirahat kerja pukul 12.00 Wib dan masuk kembali pukul 14.00 Wib, responden yang menjawab Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 3 orang atau sama dengan 10%, kemudian jawaban responden Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 20 orang atau sama dengan 66,67%, selanjutnya jawaban responden Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin berjumlah 7 orang atau sama dengan 23,33%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator tersebut berada pada kategori Cukup Disiplin.

Kemudian jawaban responden tentang apakah sudah mengikuti aturan jam pulang kerja pada pukul 16.00 Wib, responden yang menjawab Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 13 orang atau sama dengan 43,33%, kemudian jawaban responden Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 12 orang atau sama dengan 40%, selanjutnya jawaban responden Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin 5 orang atau sama dengan 16,67%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator tersebut berada pada Cukup Disiplin.

Selanjutnya jawaban responden tentang apakah Bapak/Ibu sudah masuk kerja sesuai jumlah hari kerja yang telah ditentukan, responden yang menjawab

Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 13 orang atau sama dengan 43,33%, kemudian jawaban responden Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 12 orang atau sama dengan 40%, selanjutnya jawaban responden Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin 5 orang atau sama dengan 16,67%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator tersebut berada pada Cukup Disiplin.

Dari tabel V.4 diatas dapat disimpulkan bahwa untuk jawaban responden yang berasal dari pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu berada dalam Kategori “Cukup Disiplin” dengan jumlah tanggapan responden sebanyak 15,5 orang atau sama dengan 51,66% dari total seluruh responden.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Benyamin Yahya selaku Sekretaris Camat pada hari Selasa 24 November 2019 pukul 08.35 Wib diperoleh informasi bahwa dalam memenuhi ketentuan jam masuk kerja, istirahat, dan pulang seluruh pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu sudah memiliki aturan yang telah ditetapkan sesuai dengan standar operasioanl pelayanan. Namun, ada beberapa dari Pegawai ASN yang melanggar aturan yang telah ditetapkan itu.

Berdasarkan pernyataan dari Sekretaris Camat tersebut, bahwa beliau membenarkan masih ada dari pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu yang sering melanggar aturan jadwal jam kerja yang telah dibuatkan sesuai dengan standar operasional pelayanan yang telah ditetapkan.

Kemudian hal tersebut diperkuat dengan pernyataan dari Ibu Susparini, SH selaku Seksi Pemerintahan pada hari Selasa 24 November 2019 pukul 11.00 Wib

diperoleh informasi bahwa bagi mereka pegawai ASN yang sering melanggar aturan dalam jam masuk kerja, istirahat, dan pulang itu diberikan peringatan terlebih dahulu. Selanjutnya, apabila mereka masih melanggar aturan itu akan diproses ke Camat nya langsung.

Selain wawancara, peneliti juga melakukan observasi secara langsung dengan memperoleh data bahwa pada saat jam masuk kerja seharusnya Pegawai ASN itu masuk pukul 07.30 Wib, tetapi mereka datang terlambat. Kemudian, peneliti juga menjumpai pegawai ASN yang waktunya belum istirahat, tetapi mereka sudah keluar kantor tanpa izin kepada pimpinannya. Dan ditambah lagi dari pihak camatnya tidak ada memberikan teguran bagi pegawainya yang kurang mengikuti aturan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan jawaban yang responden berikan pada kuisisioner sebelumnya dan hasil wawancara yang peneliti dapatkan serta hasil obervasi yang peneliti lakukan, dapat disimpulkan bahwa kurangnya kedisiplinan pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu dalam mengikuti peraturan jam masuk, istirahat dan pulang.

2. Taat Terhadap Peraturan Intansi.

Ketentuan seragam tentang cara berpakaian untuk ASN sudah ada sesuai dengan aturang yang telah ditetapkan dan mengindahkan nilai-nilai etika, estetika dan sopan. Kemudian, tingkah laku pegawai dalam pekerjaanpun sudah diatur dengan sesuai dasar kode etik yaitu ketaqwaan, kesetiaan, ketaatan, semangat nasionalisme, mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan pribadi dan

golongan, penghormatan, tidak diskriminatif, profesionalisme, netralitas, bermoral dan semangat jiwa korps.

Untuk indikator ini diajukan tiga *item* pertanyaan untuk menilai sejauh mana Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu, dimana untuk penjelasannya dibawah ini:

Tabel V.5 : Distribusi Jawaban Responden Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Mengenai Taat Terhadap Peraturan Instansi

| No | Item Pertanyaan | Kategori | | | Persentase |
|-------------------|---|----------------|----------------|-----------------|--------------|
| | | Disiplin | Cukup Disiplin | Kurang Disiplin | |
| 1 | Mengikuti aturan cara berpakaian | 17 (56,67%) | 11 (36,66%) | 2 (6,67%) | 30 (100%) |
| 2 | Bersikap ramah dalam melayani masyarakat | 14 (46,67%) | 10 (33,33%) | 6 (20%) | 30 (100%) |
| 3 | Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan | 10 (33,33%) | 18 (60%) | 2 (6,67%) | 30 (100%) |
| Jumlah | | 41 | 39 | 10 | 120 |
| Rata-Rata | | 13,67 | 13 | 3,33 | 30 |
| Persentase | | 45,67% | 43,33% | 11% | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian, 2019

Dari tabel V.5 diatas dapat dilihat bahwa untuk jawaban responden yang berasal dari Pegawai ASN Kantor Camat Ujungbatu terhadap indikator Peraturan dasar tentang berpakaian dan tingkah laku dalam pekerjaan, diketahui tentang mengikuti aturan cara berpakaian dalam bekerja, responden yang menjawab Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 17 orang responden atau sama dengan 56,67%, kemudian jawaban responden yang menjawab Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 11 orang responden atau sama dengan 36,66%

dan responden yang menjawab Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin berjumlah 2 orang responden atau sama dengan 6,67%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator Peraturan dasar tentang berpakaian dan tingkah laku dalam pekerjaan tentang memenuhi ketentuan tentang mengikuti aturan cara berpakaian termasuk dalam kategori Disiplin.

Untuk jawaban responden tentang apakah sudah bersikap ramah dalam melayani masyarakat, responden yang menjawab Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 14 orang atau sama dengan 46,67%, kemudian jawaban responden Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 10 orang atau sama dengan 33,33%, selanjutnya jawaban responden Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin berjumlah 2 orang atau sama dengan 6,67%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator tersebut berada pada kategori Disiplin.

Kemudian jawaban responden tentang bertanggungjawab atas tugas yang diberikan, responden yang menjawab Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 10 orang atau sama dengan 33,33%, kemudian jawaban responden Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 18 orang atau sama dengan 60%, selanjutnya jawaban responden Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin 2 orang atau sama dengan 6,67%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator tersebut berada pada Cukup Disiplin.

Dari tabel V.5 diatas dapat disimpulkan bahwa untuk jawaban responden yang berasal dari pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu berada dalam Kategori “Disiplin” dengan jumlah tanggapan responden sebanyak 13,67 orang atau sama dengan 45,67% dari total seluruh responden.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Yusiawati, SE selaku bagian umum dan perencanaan pada hari Selasa 24 November 2019 pukul 10.00 Wib diperoleh informasi bahwa untuk peraturan dasar tentang berpakaian sudah dipatuhi oleh Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu. Kemudian, dalam bertingkah laku dalam pekerjaan sendiri itu banyak ragam tingkah laku pegawai ASN di Kantor Camat ini. Ada yang bertindak sopan dan ada juga yang bersifat angkuh dalam melayani masyarakat. Hal ini saya dengar langsung dari pengaduan masyarakat kepada saya sendiri.

Berdasarkan pernyataan dari Bapak Sepwendra, SE bahwa beliau membenarkan Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu dalam bertingkah laku dalam pekerjaan tidak memberikan contoh yang baik kepada masyarakat.

Selain wawancara, peneliti juga melakukan observasi secara langsung dengan memperoleh data bahwa memang tampak jelas Pegawai ASN dalam melayani masyarakat kurang baik. Hal ini dibuktikan dengan pengaduan dari masyarakat serta dari peneliti sendiri saat melakukan pengurusan di Kantor Camat tersebut yang cuek dan tidak bertanggungjawab. Ditambah lagi, waktu dalam pengurusannyapun melebihi waktu yang telah ditentukan.

3. Taat Terhadap Aturan Perilaku Dalam Pekerjaan.

Hampir semua hal memiliki peraturan yang dibuat untuk menciptakan suasana nyaman dan harmonis, serta menyeimbangkan antara hak dan kewajiban. Dengan adanya peraturan, semua pegawai dapat melakukan hak dan kewajibannya dengan benar.

Dalam menjalankan manajemen dan operasionalnya sehari-hari yang berkaitan dengan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain membutuhkan suatu peraturan.

Peraturan yang berlaku dan dipatuhi oleh pegawai diciptakan agar manajemen operasional sehari-hari dapat berjalan dengan baik. Dengan demikian, peraturan yang diciptakan tentunya juga harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk indikator ini diajukan tiga *item* pertanyaan untuk menilai sejauh mana Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu, dimana untuk penjelasannya dibawah ini:

Tabel V.6 : Distribusi Jawaban Responden Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Mengenai Taat Terhadap Aturan Perilaku dalam Pekerjaan

| No | Item Pertanyaan | Kategori | | | Persentase |
|-------------------|--|----------------|----------------|-----------------|--------------|
| | | Disiplin | Cukup Disiplin | Kurang Disiplin | |
| 1 | Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ada | 9 (30%) | 16 (53,33%) | 5 (16,67%) | 30 (100%) |
| 2 | Menyelesaikan tugas dengan tepat waktu | 10 (33,33%) | 13 (43,34%) | 7 (23,33%) | 30 (100%) |
| 3 | Menjalin hubungan yang baik dengan unit kerja lain | 8 (26,67%) | 19 (63,33%) | 3 (10%) | 30 (100%) |
| Jumlah | | 27 | 48 | 15 | 120 |
| Rata-Rata | | 9 | 16 | 5 | 30 |
| Persentase | | 30% | 53,33% | 16,67% | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian, 2019

Dari tabel V.6 diatas dapat dilihat bahwa untuk jawaban responden yang berasal dari Pegawai ASN Kantor Camat Ujungbatu terhadap indikator Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain, diketahui tentang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ada, responden yang menjawab Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 9 orang responden atau sama dengan 30%, kemudian jawaban responden yang menjawab Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 16 orang responden atau sama dengan 53,33% dan responden yang menjawab Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin berjumlah 5 orang responden atau sama dengan 16,67%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ada termasuk dalam kategori Cukup Disiplin.

Untuk jawaban responden tentang menyelesaikan tugas dengan tepat waktu, responden yang menjawab Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 10 orang atau sama dengan 33,33%, kemudian jawaban responden Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 13 orang atau sama dengan 43,34%, selanjutnya jawaban responden Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin berjumlah 7 orang atau sama dengan 23,33%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator tersebut berada pada kategori Cukup Disiplin.

Kemudian jawaban responden tentang menjalin hubungan yang baik dengan unit kerja lain, responden yang menjawab Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 8 orang atau sama dengan 26,67%, kemudian jawaban responden

Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 19 orang atau sama dengan 63,33%, selanjutnya jawaban responden Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin 3 orang atau sama dengan 10%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator tersebut berada pada Cukup Disiplin.

Dari tabel V.6 diatas dapat disimpulkan bahwa untuk jawaban responden yang berasal dari pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu berada dalam Kategori “Cukup Disiplin” dengan jumlah tanggapan responden sebanyak 16 orang atau sama dengan 53,33% dari total seluruh responden.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Susparini, SH selaku Seksi Pemerintahan pada hari Selasa 24 November 2019 pukul 11.00 Wib diperoleh informasi bahwa untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur memang sudah dilaksanakan. Namun, dalam menyelesaikan tugas banyak dari Pegawai ASN sering menunda-nunda pekerjaan mereka. Ditambah lagi, dalam menjalin hubungan yang baik dengan unit kerja lainpun tidak terlihat harmonis.

Berdasarkan pernyataan dari Ibu Susparini, SH tersebut, bahwa beliau membenarkan Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu dalam melakukan pekerjaan sering menunda-nunda. Kemudian, dalam menjalin hubungan dengan sesama pegawai lain tidak begitu akrab dan harmonis.

Selain wawancara, peneliti juga melakukan observasi secara langsung dengan memperoleh data bahwa memang tampak jelas Pegawai ASN dalam melakukan pekerjaan sering menunda-nunda. Contohnya dalam pengurusan surat administrasi kependudukan yang biasanya selesai 1 hari sesuai dengan

prosedurnya. Namun, kenyataannya 1 minggu baru selesai. Ini membuktikan bahwa Pegawai ASN tidak serius dalam menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu. Kemudian, peneliti juga melihat dalam menjalin hubungan sesama pegawai pun juga tidak terlihat harmonis.

4. Taat Terhadap Peraturan Lainnya di Instansi

Untuk indikator ini diajukan tiga *item* pertanyaan untuk menilai sejauh mana Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu, dimana untuk penjelasannya dibawah ini:

Tabel V.7 : Distribusi Jawaban Responden Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Mengenai Taat Terhadap Peraturan lainnya di Instansi

| No | Item Pertanyaan | Kategori | | | Persentase |
|-------------------|---|----------------|----------------|-----------------|--------------|
| | | Disiplin | Cukup Disiplin | Kurang Disiplin | |
| 1 | Mengetahui peraturan tentang apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan | 16 (53,33%) | 14 (46,67%) | - | 30 (100%) |
| 2 | Mengetahui aturan yang tidak boleh dilakukan | 12 (40%) | 18 (60%) | - | 30 (100%) |
| 3 | Taat terhadap aturan yang boleh dan tidak boleh dilakukan | 16 (53,33%) | 14 (46,67%) | - | 30 (100%) |
| Jumlah | | 44 | 46 | - | 120 |
| Rata-Rata | | 14,67 | 15,33 | - | 30 |
| Persentase | | 48,9% | 51,1% | - | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian, 2019

Dari tabel V.7 diatas dapat dilihat bahwa untuk jawaban responden yang berasal dari Pegawai ASN Kantor Camat Ujungbatu terhadap indikator Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh pegawai selama

dalam organisasi dan sebagainya, diketahui tentang apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan, responden yang menjawab Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 16 orang responden atau sama dengan 53,33%, kemudian jawaban responden yang menjawab Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 14 orang responden atau sama dengan 46,67% dan responden yang menjawab Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin berjumlah 0 orang responden atau sama dengan 0%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan termasuk dalam kategori Disiplin.

Untuk jawaban responden tentang aturan yang tidak boleh dilakukan, responden yang menjawab Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 12 orang atau sama dengan 40%, kemudian jawaban responden Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 18 orang atau sama dengan 60%, selanjutnya jawaban responden Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin berjumlah 0 orang atau sama dengan 0%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator tersebut berada pada kategori Cukup Disiplin.

Kemudian jawaban responden tentang aturan yang boleh dan tidak boleh dilakukan, responden yang menjawab Sudah dengan kategori Disiplin berjumlah 16 orang atau sama dengan 53,33%, kemudian jawaban responden Cukup Mengikuti dengan kategori Cukup Disiplin berjumlah 14 orang atau sama dengan 46,67%, selanjutnya jawaban responden Kurang Mengikuti dengan kategori Kurang Disiplin 0 orang atau sama dengan 0%. Dapat disimpulkan bahwa untuk sub indikator tersebut berada pada Cukup Disiplin.

Dari tabel V.7 diatas dapat disimpulkan bahwa untuk jawaban responden yang berasal dari pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu berada dalam Kategori “Cukup Disiplin” dengan jumlah tanggapan responden sebanyak 16 orang atau sama dengan 51,1% dari total seluruh responden.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Susparini, SH selaku Seksi Pemerintahan pada hari Selasa 24 November 2019 pukul 11.00 Wib diperoleh informasi bahwa dalam melakukan pekerjaan pegawai ASN sudah mengetahui aturan apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan. Kemudian, beliau juga mengatakan sebelum mereka dilantik menjadi ASN maka mereka akan diberikan sumpah jabatan.

Berdasarkan pernyataan dari Ibu Susparini, SH tersebut, bahwa beliau membenarkan Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu sudah menaati aturan apa aja yang boleh dan tidak boleh dilakukan Pegawai ASN.

Selain wawancara, peneliti juga melakukan observasi secara langsung dengan memperoleh data bahwa peneliti melihat adanya ketidak seriusan pegawai dalam bekerja. Banyak peneliti lihat Pegawai ASN di Kantor Camat Ujungbatu sering melanggar apa yang tidak boleh dilakukan. Contohnya mereka sering keluar jam bekerja dan mondar-mandir tanpa memperdulikan pelayanan untuk masyarakat.

Kemudian hasil setiap indikator-indikator dalam penelitian ini, selanjutnya direkapitulasi jawaban responden tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu sebagaimana terlihat pada:

Tabel V.8 : Rekapitulasi Jawaban Responden Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu

| No | Item Pertanyaan | Kategori | | | Persentase |
|-------------------|---|-------------------|------------------|-----------------|--------------|
| | | Disiplin | Cukup Disiplin | Kurang Disiplin | |
| 1 | Peraturan jam masuk, istirahat, dan pulang | 9,5 (31,67%) | 15,5 (51,66%) | 5 (16,67%) | 30 (100%) |
| 2 | Peraturan dasar tentang berpakaian dan tingkah laku dalam pekerjaan | 13,67 (13,67%) | 13 (43,33%) | 3,33 (11%) | 30 (100%) |
| 3 | Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain | 9 (30%) | 16 (53,33%) | 5 (16,67%) | 30 (100%) |
| 4 | Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya | 14,67 (48,9%) | 15,33 (51,1%) | - | 30 (100%) |
| Jumlah | | 46,84 | 59,83 | 13,33 | 120 |
| Rata-Rata | | 11,71 | 14,95 | 3,34 | 30 |
| Persentase | | 39,03% | 49,84% | 11,13% | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian, 2019

Dari tabel V.8 rekapitulasi jawaban responden mengenai Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu, berada pada Kategori Disiplin yaitu dengan tanggapan responden sebanyak 11,71 orang atau sama dengan 39,03%, kemudian untuk kategori Cukup Disiplin sebanyak 14,95 orang atau sama dengan 49,84% dari seluruh total responden dalam penelitian ini, dan untuk Kategori Kurang Disiplin yaitu dengan tanggapan responden sebanyak 3,34 orang atau sama dengan 11,13% dari total seluruh responden dalam penelitian ini.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu berada pada kategori Cukup Disiplin dimana secara keseluruhan yaitu sebanyak 14,95 orang responden atau 49,84%.

C. Hambatan-hambatan Dalam Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja pegawai aparatur sipil negara adalah :

1. Dari segi faktor Kepemimpinan yang tidak tegas dan kurang memotivasi sangat berpengaruh penting dalam menentukan kedisiplinan setiap pekerja. Karena, pimpinan dijadikan sebagai teladan dan panutan oleh bawahannya.
2. Tidak terlihatnya pelaksanaan apel pagi dan siang bagi Pegawai ASN ataupun tenaga kerja lain yang bekerja di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu.
3. Kurangnya penertiban penyelesaian dalam pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Kurang harmonisnya menjalin hubungan yang baik dengan unit kerja lain atau sesama pegawai di Kantor Camat Ujungbatu.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dilapangan dan responden dalam penelitian ini, disimpulkan bahwa Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu berada dalam kategori Cukup Disiplin yaitu 49,84%, dikarenakan kurangnya kesadaran Pegawai ASN dalam disiplin dengan aturan yang telah ditetapkan.
2. Dari hasil penelitian ini juga ditemukan hambatan-hambatan dalam Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu:
 - a) Dari segi faktor Kepemimpinan yang tidak tegas dan kurang memotivasi sangat berpengaruh penting dalam menentukan kedisiplinan setiap pekerja. Karena, pimpinan dijadikan sebagai teladan dan panutan oleh bawahannya.
 - b) Tidak terlihatnya pelaksanaan apel pagi dan siang bagi Pegawai ASN ataupun tenaga kerja lain yang bekerja di Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu.
 - c) Kurangnya penertiban penyelesaian dalam pekerjaan dengan tepat waktu.

- d) Kurang harmonisnya Pegawai ASN dalam menjalin hubungan yang baik dengan unit kerja lain atau sesama pegawai di Kantor Camat Ujungbatu.

B. Saran

1. Penerapan disiplin di Kantor Camat Ujungbatu sudah cukup baik, tetapi masih harus ditingkatkan lagi agar tujuan dari pemerintah untuk mereformasi birokrasi menjadi lebih baik.
2. Diharapkan Camat atau Sekretaris Camat melakukan pembinaan khusus untuk Pegawai ASN. Pembinaan khusus ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran pegawai bahkan pembentukan mental dari pegawai, sebab dengan melakukan pembinaan khusus ini diharapkan dapat berpengaruh terhadap sikap dan perilaku para pegawai.
3. Diharapkan Pegawai ASN adanya motivasi yang baik. Pengaruh kedisiplinan makin berkurang dan bisa menambah nafsu kerja pegawai pada Kantor Camat Ujungbatu Kabupaten Rokan Hulu.
4. Diharapkan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi hukuman yang ada. Kemudian, diharapkan juga menjadi evaluasi bagi pegawai untuk patuh terhadap aturan yang telah ditetapkan dalam organisasi.
5. Diharapkan untuk peneliti selanjutnya untuk menambah faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan Pegawai ASN.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

A. Buku-buku

- Amirullah, dan B. Haris, 2004. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta, Graha Ilmu.
- Anggara, Sahaya, 2012. *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung, Pustaka Setia.
- Badrudin, 2013. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung, Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2009. *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. Prabu, 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung, PT. Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, Zaidan, 2013. *Manajemen Pemerintahan*. Jakarta, Rajawali Pers.
- Pasolong, Harbani, 2014. *Teori Administrasi Publik*. Bandung, Alfabeta.
- Rivai, Veithzal, 2013. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta, Raja Grafindo Persada.
- Samsudin, 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung, Pustaka Setia.
- Siagian, P. Sondang, 2008. *Filsafat Administrasi*. Jakarta, Bumi Aksara.
- Singarimbun dan Effendi, 2008. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta, LP3ES Indonesia.
- Siswanto, H. B, 2005. *Pengantar Manajemen*. Jakarta, Bumi Aksara.
- Sugiyono, 2010. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung, Alfa Beta.
- Sunyoto, Danang, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, PT. Buku Seru.
- Sutrisno, Edy, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Kencana Prenada.
- Suwatno dan Priansa J. Donni, 2014. *Manajemen SDM*. Bandung, Alfabeta
- Syafiie, Inu Kencana, 2006. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta, Rineka Cipta.
- Syafri, Wirman, 2012. *Studi Administrasi Publik*. Jatinangor, Erlangga.
- Thoha, Mifta, 2011. *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta, Raja Grafindo Persada.
- Thoha, Mifta, 2005. *Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*. Jakarta, Raja Grafindo Persada.

Yani, M. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Mitra Wacana Media.

Zulkifli. Awan. Azamdkk, 2013. *Buku apaedoman Penulisan Usulan Penelitian, Skripsi dan Kertas Kerja Mahasiswa*. Pekanbaru, Fisipol UIR.

Zulkifli, dan Nurmasari, 2015. *Pengantar Manajemen*. Pekanbaru, Marpoyan Tujuh Publishing.

Zulkifli, dan Moris A. Yogia, 2014. *Fungsi-Fungsi Manajemen*. Pekanbaru, Marpoyan Tujuh Publishing.

B. Dokumentasi :

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 56 Tahun 2016 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 : Tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang: Manajemen Pegawai Negeri Sipil.