

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

---

---

**ANALISIS DISIPLIN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT  
KEC.PELANGIRAN KABUPATEN  
INDRAGIRI HILIR**

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Strata Satu (S-1) Administrasi Publik  
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Islam Riau



**Rio Effendi  
NPM : 167110071**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
PEKANBARU  
2020**

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

---

**PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING**

Nama : Rio Effendi  
NPM : 167110071  
Program Studi : Administrasi Publik  
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)  
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat  
Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir

Format sistematika dan pembahasan masing-masing materi dalam skripsi ini telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan normatif dan kriteria metode penelitian ilmiah, oleh karena itu dinilai layak serta dapat disetujui untuk diseminarkan.

Pekanbaru, 17 Februari 2020

Turut Menyetujui,  
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik

Pembimbing



**Dra. Hj. Rosmayani, M.Si**



**Hendry Andry, S.Sos., M.Si**

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

---

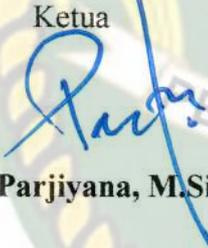
**PERSETUJUAN TIM PENGUJI**

Nama : Rio Effendi  
NPM : 167110071  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)  
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat  
Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir

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

Pekanbaru, 16 April 2020

Ketua



**Drs. Parjiyana, M.Si**

Sekretaris



**Eko Handrian, S.Sos., M.Si**

Anggota



**Dra. Hj. Rosmayani, M.Si**

Mengetahui,  
Wakil Dekan I



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

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

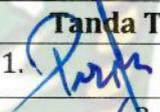
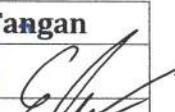
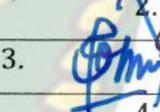
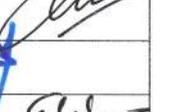
=====

**BERITA ACARA UJIAN KONPREHENSIF SKRIPSI**

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: 088 /UIR-Fs/Kpts/2020 tanggal 18 Maret 2020 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis tanggal 19 Maret 2020 jam 09.00 – 10.00 Wib, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru telah dilaksanakan ujian konprehensif skripsi atas mahasiswa:

Nama : Rio Effendi  
NPM : 167110071  
Program Studi : Administrasi Publik  
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)  
Judul Skripsi : **Analisis Faktor – Faktor Pelaksanaan Disiplin Pegawai pada Kantor Camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir.**

Nilai Ujian : Angka : "77.3" ; Huruf : "B+"  
Keputusan Hasil Ujian : Lulus / Tidak Lulus / Ditunda  
Tim Penguji :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Parjiyana, M.Si.	Ketua	1. 
2.	Eko Handrian, S.Sos., M.Si.	Sekretaris	2. 
3.	Dra. Hj. Rosmayani, S.Sos., M.Si.	Anggota	3. 
4.	Ema Fitri Lubis, S.Sos., M.Si.	Notulen	4. 

Pekanbaru, 19 Maret 2020  
An. Dekan,

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



**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

---

**PENGESAHAN SKRIPSI**

Nama : Rio Effendi  
NPM : 167110071  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)  
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat  
Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir

Naskah skripsi ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh Mahasiswa bersangkutan sesuai dengan korektif dan masukan Tim penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administratif dan akademis, oleh karena itu dapat disahkan sebagai sebuah karya ilmiah.

Pekanbaru, 16 April 2020

An. Tim Penguji

Ketua



**Drs. Parjiyana, M.Si**

Sekretaris



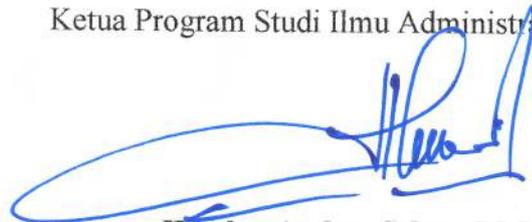
**Eko Handrian, S.Sos., M.Si**

Mengetahui  
Wakil Dekan I



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

Turut Menyetujui  
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik



**Hendry Andry, S.Sos., M.Si**

## SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian komprehensif skripsi yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rio Effendi  
NPM : 167110071  
Program Studi : Administrasi Publik  
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)  
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian komprehensif skripsi 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 sah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut diatas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian komprehensif 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, 03 Maret 2020  
Pelaku Pernyataan,



Rio Effendi



# UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

الجامعة الإسلامية الريفية

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia 28284  
Telp. +62761674674 Fax. +62761674834 Email: fispol@uir.ac.id Website : www.soc.uir.ac.id

B1.80

Nomor : 950/E-UIR/27-FS/2019

Pekanbaru, 15 November 2019

Lampiran : -

Hal : **Mohon Rekomendasi Riset**

Kepada : Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal  
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau  
di – Pekanbaru

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Dengan hormat, bersama ini datang menghadap Bapak/ Ibu, mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau atas nama :

Nama : Rio Effendi  
NIM : 167110071  
Program Studi : Administrasi Publik  
Jenjang Pendidikan : S-1  
Semester : VII  
Alamat : Tanjung pandak 1

Dengan harapan untuk mendapatkan rekomendasi pelaksanaan penelitian (Penulisan Skripsi) dengan judul :

**"ANALISIS FAKTOR-FAKTOR PELAKSANAAN DISIPLIN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT KECAMATAN PELANGIRAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR"**

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Wakil Dekan Bid. Akademik



**Dr. H. Panca Setyo Prihatin, S.IP., M.Si**  
NPK. 160702589





**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau  
Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**  
Email : [dpmptsp@riau.go.id](mailto:dpmptsp@riau.go.id)

**REKOMENDASI**

Nomor : 503/DPMPPTSP/NON IZIN-RISET/27902  
TENTANG



182010

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET  
DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas islam riau, Nomor : 950/E-UIR/27-FS/2019 Tanggal 18 November 2019**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

1. Nama : **RIO EFFENDI**
2. NIM / KTP : 167110071
3. Program Studi : **ADMINISTRASI PUBLIK**
4. Jenjang : **S1**
5. Alamat : **PEKANBARU**
6. Judul Penelitian : **ANALISIS FAKTOR-FAKTOR PELAKSANAAN DISIPLIN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT KECAMATAN PELANGIRAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**
7. Lokasi Penelitian : **KANTOR CAMAT KECAMATAN PELANGIRAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru  
Pada Tanggal : 19 November 2019



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI RIAU**

EVAREFITA, SE, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720628 199703 2 004

**Tembusan :**

**Disampaikan Kepada Yth :**

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Bupati Indragiri Hilir  
Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Tembilahan
3. Dekan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas islam riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIPOL UIR**  
**Nomor: 432/UIR-Fs/Kpts/2019 Tentang :**  
**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA**  
**DEKAN FISIPOL UIR**

Menimbang : 1. Bahwa untuk mengarahkan mahasiswa dalam penulisan skripsi perlu difasilitasi oleh Dosen pembimbing;  
2. Bahwa Dosen pembimbing dimaksud perlu ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Dekan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 60 tahun 1999 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
3. SK Mendiknas. No.045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;  
4. SK Rektor No.141/UIR/Kpts/2009 tentang Kurikulum Baru Fisipol UIR;  
5. SK Rektor No. 112/UIR/KPTS/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UIR masa bakti 2016-2020.

Memperhatikan: Rekomendasi Ka Prodi. dan WD.I tentang usulan Dosen Pembimbing penulisan skripsi mahasiswa;

Menetapkan : 1. **MEMUTUSKAN**  
Dosen yang identitasnya tertera berikut ini:

I Nama : **Dr. Hj. Rosmayani, S.Sos., M.Si**  
NIP/NPK : 970702237  
Pangkat/Jabatan : III/c - Lektor  
Kedudukan : **Pembimbing I**

Pada proses penulisan skripsi mahasiswa yang identitasnya tertera berikut ini:

Nama : **Rio Effendi**  
NPM : 167110071  
Program Studi : Ilmu Administrasi / Administrasi Publik.  
Judul Skripsi : Nalisis Faktor-Faktor Pelaksanaan Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir.

2. Pembagian dan pelaksanaan tugas Pembimbing I dan Pembimbing II berpedoman kepada SK Dekan No. 001/Fs-UIR/Kpts-PK/2010 tentang Pembagian Tugas Pembimbingan dan Perbaikan UP, Skripsi, dan Kertas Kerja Mahasiswa Fisipol UIR Pekanbaru;
3. Kepada Dosen Pembimbing diberikan honorarium sesuai ketentuan yang berlaku di UIR;
4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kesalahan di dalamnya segera diperbaiki sebagaimana seharusnya.

Kutipan : Surat keputusan ini disampaikan kepada Dosen bersangkutan untuk dilaksanakan secara baik dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada Tanggal : 18 April 2019  
An. Dekan,

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



Tembusan, disampaikan kepada:

1. Yth. Bapak Rektor UIR
2. Yth. Ketua Prodi Adm. Publik
3. Yth. Ka. Labor Adm. Publik
4. Arsip. --SK Pembimbing.

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr.Wb...*

Alhamdulillah, sujud syukur kehadiran Allah SWT, penulis akhirnya dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

Untuk itu pada kesempatan ini izinkan penulis mengatarkan dengan setulus-tulusnya terima kasih dan penghargaan kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., MCL, selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogja., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
3. Bapak Hendry Andry, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Islam Riau.
4. Ibu Dr. Hj. Rosmayani, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, mengarahkan, dan memberikan masukan-masukan serta bimbingan dan dorongan penuh perhatian sehingga penulis termotivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh dewan penguji skripsi yang memberikan arahan dan perbaikan agar skripsi ini menjadi jauh lebih baik lagi.

6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen beserta staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah membekali penulis dengan pengetahuan dan ilmu yang bermanfaat.
7. Bapak Abdul Pani, S.Sos., M.Si selaku Camat Pelangiran, Bapak H.Sultan, selaku Sekretaris Camat Pelangiran, Ibu Aryati, SE, selaku Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan Kantor Camat Pelangiran, dan Bapak Hendrayadi selaku Seksi Pelayanan Terpadu beserta seluruh pegawai dan staf yang telah membantu peneliti mengumpulkan data-data penelitian.
8. Kedua orang tua beserta seluruh keluarga besar dan teman semua, dengan pengertian dan kesabarannya senantiasa mendo'akan dan memberikan inspirasi serta semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Seluruh teman dan sahabat seperjuangan Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Angkatan 2016/2017.

Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pikiran bagi berbagai pihak yang memerlukannya. Akhirnya, semoga skripsi ini dapat menjadi masukan yang berharga bagi kita semua dalam memperkaya wawasan dan pengetahuan bersama.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb...*

Pekanbaru, 03 Maret 2020  
Penulis

**Rio Effendi**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING</b> .....	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN TIM PENGUJI</b> .....	<b>iii</b>
<b>BERITA ACARA UJIAN KONPREHENSIF SKRIPSI</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xiii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	11
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	11
1. Tujuan Penelitian.....	11
2. Kegunaan Penelitian.....	11
<b>BAB II STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR</b> .....	<b>13</b>
A. Studi Kepustakaan.....	13
1. Konsep Administrasi.....	13
2. Konsep Organisasi.....	16
3. Konsep Manajemen.....	18
4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia.....	19
5. Konsep Kepemimpinan.....	20
6. Konsep Kedisiplinan.....	22
7. Penelitian Terdahulu.....	29
B. Kerangka Pikir.....	30
C. Konsep Operasional.....	33
D. Operasional Variabel.....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>36</b>
A. Tipe Penelitian.....	36
B. Lokasi Penelitian.....	36
C. Informan.....	37

D.	Teknik Penetapan Informan .....	38
E.	Jenis dan Sumber Data .....	38
F.	Teknik Pengumpulan Data .....	39
G.	Teknik Analisis Data .....	40
<b>BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN.....</b>		<b>41</b>
A.	Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir.....	41
B.	Gambaran Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir ..	43
C.	Geografis Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir ...	44
D.	Kependudukan Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir.....	45
E.	Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir.....	46
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>62</b>
A.	Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir.....	62
1.	Mematuhi Semua Peraturan .....	62
2.	Penggunaan Waktu Secara Efektif.....	67
3.	Tanggung Jawab.....	73
4.	Tingkat Absensi.....	78
B.	Faktor Yang Menghambat Disiplin Pegawai Kantor Camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir Dalam Produktifitas dan Pelayanan Terhadap Masyarakat .....	82
1.	Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung .....	82
2.	Kurangnya optimalisasi pengawasan camat.....	83
<b>BAB VIKESIMPULAN DAN SARAN.....</b>		<b>84</b>
A.	Kesimpulan.....	84
B.	Saran .....	85
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>86</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>		<b>Halaman</b>
2.1	Penelitian Terdahulu.....	29
2.2	Operasional Variabel Penelitian Tentang Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir .....	35
3.1	Informan Penelitian .....	37
4.1	Camat Pelangiran Yang Bertugas Kabupaten Indragiri Hilir 2018.....	41
4.2	Pemerintahan Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir 2018	42
4.3	Geografis Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir 2018 .....	43
4.4	Kependudukan Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir 2018.....	44
5.1	SOP Jam Kerja Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir..	68
5.2	Jumlah Permohonan Pelayanan PATEN Kantor Camat Pelangiran Tahun 2019.....	73
5.3	Hasil Observasi Absensi Pada Kantor Camat Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019.....	80

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1. Kerangka Pikiran Tentang Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir .....	32
4.1. Struktur Organisasi Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir .....	42
4.2. Peta Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir .....	43



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Wawancara.....	88
2. Dokumentasi Penelitian .....	92
3. Surat Keputusan Dekan Fisipol UIR Nomor: 432/UIR-Fs/Kpts/2019 Tentang : Penetapan Dosen Pembimbing Penulisan Skripsi Mahasiswa .	94
4. Surat Keputusan Dekan Fisipol UIR Nomor: 088/UIR-Fs/Kpts/2020 Tentang : Penetapan Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa.....	95
5. Surat Universitas Islam Riau Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor: 950/E-UIR/27-FS/2019 Tentang : Permohonan Rekomendasi Riset .....	96
6. Surat Rekomendasi Pemerintah Provinsi Riau, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor: 503/DPMPTSP/Non Izin- Riset/27902 Tentang : Pelaksanaan Kegiatan Riset/ Pra riset dan Pengumpulan Data Untuk Bahan Skripsi .....	97
7. Surat Keterangan Balasan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, Kecamatan Pelangiran.....	98

## SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian komprehensif skripsi yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rio Effendi  
NPM : 167110071  
Program Studi : Administrasi Publik  
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)  
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat  
Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian komprehensif skripsi 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 sah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut diatas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian komprehensif 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, 03 Maret 2020  
Pelaku Pernyataan,

Materai 6000

Rio Effendi

# ANALISIS DISIPLIN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT KEC.PELANGIRAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Oleh:

**Rio Effendi**  
**NPM : 167110071**

## ABSTRAK

Kedisiplinan pegawai negeri sipil merupakan kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan dengan konsekuensi dijatuhi hukuman, hal ini dimaksudkan agar setiap pegawai bekerja sepenuh hati dalam melayani masyarakat. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan menjelaskan kedisiplinan pegawai kantor camat dalam melaksanakan tugas di kantor camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir serta faktor-faktor yang menghambatnya. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan wawancara yang melibatkan Camat, Sekretaris Camat, Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan, dan Seksi Pelayanan Terpadu. Indikator pengukuran kedisiplinan terdiri dari mematuhi semua peraturan, penggunaan waktu secara efektif, tanggungjawab, dan tingkat absensi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pelaksanaan disiplin pegawai kantor camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir dalam produktifitas dan pelayanan terhadap masyarakat masih belum optimal sepenuhnya. Beberapa tindakan yang terjadi yaitu masih ada pegawai yang tidak menggunakan atribut seragam yang sesuai dan tidak mengenakan *name tag*, terlambat datang dan pulang lebih awal dengan alasan pribadi. Seluruh tindakan tersebut diberikan teguran secara lisan dan tetap ditolerir dengan catatan tidak melemparkan tanggungjawab pekerjaan ke pegawai lain, meminta izin dengan keterangan yang jelas, dan diketahui oleh para pegawai lain agar tidak menghambat operasional pelayanan publik masyarakat. (2) Faktor yang menghambat pelaksanaan disiplin pegawai kantor camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir dalam produktifitas dan pelayanan terhadap masyarakat terdiri dari Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yaitu belum adanya anggaran untuk penyediaan CCTV untuk mendukung pengawasan, belum adanya sistem absensi *checlock fingerprint*. Serta kesibukan jabatan camat menyebabkan terkadang harus berada di luar kantor sehingga pengawasan berkurang.

Kata Kunci: Kedisiplinan, Pegawai Kantor Camat

**AN ANALYSIS OF EMPLOYEES DISCIPLINE AT CAMAT OFFICE  
PELANGIRAN SUB DISTRICT INDRAGIRI HILIR DISTRICT**

By:

Rio Effendi  
NPM: 167110071

**ABSTRACT**

*Discipline of civil servants is the ability of employees to obey the obligations and prohibitions specified in the legislation and official regulations with the consequences of being sentenced, this is so that every employee works wholeheartedly in serving the community. This study aims to analyze and explain the implementation factors of discipline among employees at Camat Office Pelangiran Sub District Indragiri Hilir District and their inhibiting factors. This study used qualitative method with interviews involved Camat, Camat Secretary, the General Sub-Division of Personnel and Equipment, and the Integrated Services Section. Discipline measurement indicators obey all regulations, effectiveness of time used, responsibility and absenteeism. The results showed that: (1) Implementation discipline of employees at Pelangiran sub district Indragiri Hilir District office in productivity and services to the community is still not fully optimal. Some actions that occur are some that do not use the appropriate uniform attributes and do not wear name tags, arriving late and leaving early for personal reasons. All of these actions were given verbally and remained tolerated provided they were not responsible for other work, requested permission with clear explanations, and were asked by other employees not to interfere with community service operations. (2) The inhibiting factors of employees at Camat Office Pelangiran Sub District Indragiri Hilir District in productivity and service to the community consisted of limited facilities and supporting infrastructure. There is no budget for providing CCTV to support surveillance, there is no fingerprint attendance system. As well as the bustle of the position of sub-district head must be outside the office so supervision is reduced.*

*Keywords: Discipline, Sub District Office Staff*

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Setiap manusia diciptakan memiliki kepentingan yang berbeda-beda antara manusia yang satu dengan yang lainnya. Sehingga dengan adanya perbedaan kepentingan tersebut pula lah akan tercipta keseimbangan dimuka bumi ini. Karena adanya saling ketergantungan antar manusia yang satu dengan manusia yang lainnya atau yang lebih kita kenal dengan simbiosis mutualisme.

Setiap orang memiliki tugas yang tersendiri guna mencapai apa yang menjadi keinginannya. Karena dasarnya manusia makhluk sosial yang artinya tidak mampu memenuhi kebutuhannya secara kolektif atau sendiri-sendiri maka untuk mempermudah mendapat setiap keinginan dari individu tersebut maka membentuk persekutuan dua orang atau lebih yang bekerja sama.

Serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat beberapa orang yang disebut atasan dan beberapa orang yang disebut atasan dan beberapa orang disebut bawahan atau yang lebih kita kenal dengan organisasi, Siagian (2006:6).

Organisasi terbagi menjadi dua bagian yaitu organisasi privat dan juga organisasi publik, perbedaannya terletak pada tujuan dari organisasi tersebut jika organisasi privat berorientasikan kepada income atau pendapatan sedangkan organisasi publik lebih berorientasi kepada pelayanan. Setiap organisasi dalam mencapai suatu tujuannya memerlukan manusia sebagai alat penggerak dari organisasi tersebut sehingga manusia merupakan organ yang vital dalam sebuah organisasi maka kualitas dari manusia tersebut perlulah sesuai dengan apa yang menjadi kebutuhan dari organisasi.

Dalam organisasi publik untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut seperti yang sudah diatur dalam undang-undang maka dibutuhkan tenaga kerja yang mampu memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat yang pada dasarnya merupakan konsumen dari produk pelayanan yang mereka buat.

Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) menurut UU nomor 43 tahun 1999 pasal 1 adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggara tugas, fungsi dan kewajiban pegawai yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian.

Para tenaga kerja yang ada didalam organisasi publik atau organisasi pemerintah yang kita kenal selama ini kita kenal dengan pegawai negeri sipil (PNS) memiliki tugas dan standard pelayanan yang sudah diatur sesuai dengan undang-undang. Sebagai pegawai Negeri Sipil maka para pekerja tersebut perlu mematuhi peraturan pemerintah yang telah diatur dengan jelas kewajiban yang harus ditaati dengan larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin kinerja.

Selain itu dalam peraturan pemerintah tersebut juga diatur tentang tata cara pemeriksaan, tata cara pengajuan dan penyampaian hukuman disiplin kinerja serta tata cara pengajuan keberatan apa bila pegawai tersebut merasa keberatan terhadap hukuman disiplin kinerja yang dijatuhkan oleh pemimpin kepada pegawai negeri yang bersangkutan.

Karena pada dasarnya disiplin kerja akan sangat membantu tercapainya tujuan dari instansi pemerintah tersebut. Disiplin merupakan suatu sikap, tingkah

laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari kantor baik yang tertulis maupun tidak tertulis, Nitisemito (2013:199).

Untuk menciptakan para pegawai yang mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat maka selayaknya pemerintah membuat suatu peraturan yang mengikat bagi seluruh pegawai Negri Sipil diseluruh wilayah Republik Indonesia serta sanksi yang akan diterima oleh pegawai Negri Sipil tersebut seperti yang tertuang dalam peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 53 tahun 2010 tentang pegawai Negri Sipil, sehingga akan menimbulkan ketaatan dari setiap pegawai negri tersebut.

Dengan struktur pemerintah Negara kesatuan Negara Indonesia, wilayah Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten/kota, hal ini sesuai dengan undang-undang No 32 tahun 2004 pasal 120 yang mengatakan bahwa “Kecamatan adalah salah satu dari perangkat daerah Kabupaten/Kota” yang mana penyelenggara pemerintah dikecamatan dilaksanakan oleh aparat kecamatan dan dipimpin langsung oleh seorang camat.

Pada pasal 126 ayat (1) undang-undang No 32 tahun 2004 mengatakan bahwa wilayah kecamatan dipimpin langsung oleh camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Selain memperoleh sebagian pelimpahan Walikota atau Bupati, camat juga mempunyai tugas umum pemerintah dengan sesuai dengan undang-undang No 32 tahun 2014. Dalam melaksanakan tugasnya Camat dibantu oleh Sekretarisnya,

sekretaris Camat adalah unsur staf yang berada di bawah Camat mempunyai tugas membantu Camat.

Kecamatan merupakan perangkat daerah kota yang dituntut selalu produktif dalam menjalankan tugasnya sehingga tercapainya Negara dalam rangka menciptakan pemerintah yang baik, salah satu tugas Sekretaris Camat adalah membina disiplin pegawai Negri dilingkungan kantor Camat.

Upaya pembinaan disiplin dapat dilakukan oleh Camat selaku atasan dan dibantu oleh Sekretarisnya, pembinaan disiplin pegawai dapat dilakukan melalui pemberian motivasi kepada pegawai untuk giat kerja dan memberi kesempatan untuk pegawai pengembangan karir, dan tersedianya perlengkapan dan peralatan kantor, apa bila pembinaan kepada pegawai dapat dilakukan secara baik maka kerja yang kondusif akan dapat tercipta dan efektifitas, efisiensi serta produktifitas kerja akan dapat tumbuh dan berkembang secara baik.

Adapun tugas dan fungsi Camat sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Menkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
3. Penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa.

Peraturan dan tata tertib kerja pegawai pada kantor Camat kec. Pelangiran yaitu:

1. Pegawai berkewajiban menjalankan tugasnya dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara seksama dengan mencurahkan perhatian sepenuhnya, disiplin dan penuh tanggung jawab sesuai dengan bidang tugas yang dipercayakan masing-masing kepada pegawai.
2. Pemimpin dapat memberikan tugas lain disamping tugas utamanya apabila ia dianggap mampu melaksanakan dan sanggup menyelesaikan setiap tugas yang diberikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
3. Selama jam dinas pegawai harus memakai pakaian dinas yg jelas ditentukan dan kartu tanda pengenal (*badge* nama) yang telah diberikan.
4. Pada setiap hari jumat pegawai harus memakai pakaian melayu dan pada hari kamis memakai pakaian olahraga.
5. Setiap pegawai berkewajiban menjalankan tugasnya sesuai dengan standar profesi kode etik yang berlaku dengan sesuai bidang tugas dan pendidkannya masing-masing dan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan tepat waktu yang telah ditetapkan.

Untuk menjaga mutu pelayanan yang diberikan pegawai kantor camat kec.pelangiran kepada masyarakat, maka yang harus ditaati oleh setiap pegawai adalah bekerja secara profesional berdasarkan bidang pekerjaan sesuai dengan latar pendidikan, jabatan dan status kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan fungsi nya melayani masyarakat.

Namun, masalahnya dengan pegawai kantor camat Kec.Pelangiran yang jumlahnya sedikit, setidaknya dapat lebih menerapkan kedisiplinan dalam bekerja tetapi pegawai belum maksimal menunjukkan disiplin kerjanya dalam

menyelesaikan tugasnya tersebut. Dan bahkan masih adanya masyarakat yang merasa tidak puas atas pelayanan yang diberikan oleh pegawai kantor camat pelangiran tersebut.

Kualitas kerja pegawai masih sering terjadi permasalahannya dikarenakan sering terjadinya kesalahan dalam pengetikan pembuatan surat-surat yang akan dibuat. Selain itu ketepatan waktu dalam pembuatan surat tersebut juga sering menjadi permasalahan karena sering terjadi keterlambatan dalam proses pembuatannya.

Sikap dan perilaku pegawai terhadap tanggung jawab pekerjaannya masing-masing dirasakan kurang terlaksana, hal ini dikarenakan adanya pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan pegawai dalam bekerja sering terjadi, seperti terlambat ke kantor dan pergi kantor dengan urusan pribadi yang tidak penting dan masih tingginya tingkat absenya pegawai. Selain itu tidak menggunakan pakaian yang sesuai dengan hari kerja serta tidak menjaga peralatan kerjanya dengan baik. Namun hanya sebagian kecil pegawai yang menunjukkan sikap tidak memenuhi peraturan yang berlaku. Hal tersebut tentunya juga mempengaruhi kepada kedisiplinan pegawai secara keseluruhan.

Disiplin merupakan salah satu elemen yang sangat penting dalam upaya pencapaian tujuan dari setiap organisasi karena segala tindakan yang dilakukan oleh pegawai Negri Sipil memiliki manfaat yang berguna bagi masyarakat pada umumnya dan instansi tersebut sendiri pada khususnya yang artinya tidak ada tindakan dari para pegawai tersebut yang sia-sia sehingga akan tercipta efektifitas dan efisiensi didalam instansi pemerintahan tersebut.

Pemberian sanksi bagi pegawai yang melakukan kesalahan atau bertindak indisipliner bukan berarti pegawai sama dengan masa penjajahan dulu dimana pekerja harus bekerja terus menerus selama masih mampu bekerja. Akan tetapi, tujuan utama dalam pemberian hukuman disiplin kinerja adalah untuk memperbaiki dan mendidik setiap pegawai negeri sipil yang telah melakukan, pejabat yang berwenang memberikan hukuman wajib memeriksa terlebih dahulu dengan seksama terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin kerja tersebut.

Setiap hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai negeri sipil yang telah melakukan pelanggaran tersebut haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin kerja yang telah dilakukan, sehingga hukuman disiplin kerja yang diberikan tersebut dapat diterima oleh setiap pegawai negeri sipil dengan rasa keadilan. Artinya setiap pelanggaran yang dilakukan akan mendapat ganjaran sesuai dengan apa yg dilakukannya tanpa ada perbedaan hukuman antara yang satu dengan yang lainnya, sedangkan pegawai yang disiplin menunjukkan kualitasnya dalam pekerjaan akan diberikan reward berbentuk satya lencana.

Untuk terlaksananya disiplin ini tercapai dengan sempurna maka hendaknya pimpinan yang berada pada dinas tersebut memberikan contoh dengan cara bertindak disiplin dan sesuai dengan apa yang telah diatur pemerintah dan bekerja tidak bekerja sesuai dengan peraturan pemerintah bukan berarti bahwa dia atasan boleh tidak disiplin itulah yang dimaksud tadi dengan adil bagi setiap pegawai yang melakukan pungsinya sebagai pengawas dari setiap unit kerja yang ada di kantor pemerintah yang merupakan menjadi tanggung jawabnya.

Sesuai dengan peraturan pemerintah No 43 tahun 1999 pada pasal 1 dikatakan bahwa disiplin pegawai negeri sipil adalah kesanggupan pegawai negeri sipil untuk menaati dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijauhi hukuman disiplin. Jadi jelaslah bahwa setiap pelanggaran akan mendapatkan sanksi.

Untuk mengetahui lebih jelas, penulis telah melakukan prasurey dan telah melakukan wawancara sementara kepada masyarakat yang berurusan di kantor camat ke.pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir ternyata dapat keluhan dari masyarakat yaitu:

1. Dari segi mematuhi semua peraturan, masih dijumpai pengurusan dokumen masyarakat yang tidak sesuai SOP. Contohnya proses pengurusan rekomendasi KTP dan KK yang seharusnya di SOP menghabiskan waktu 15 menit, kenyataannya menghabiskan waktu hingga 2 hari. Dalam bekerja pegawai harus menggunakan atribut seragam dan kartu tanda pengenal atau identitas, kenyataannya hanya beberapa pegawai saja yang menggunakan kartu tanda pengenal.
2. Dari segi penggunaan waktu secara efektif, masih dijumpai dari sebagian pegawai yang kurang menaati perintah atasan secara lisan, seperti dalam mengirim surat ke instansi lain sering terlambat dikarenakan jarak dan sebagainya. Kurang responsif dan tanggap dalam melayani masyarakat, sehingga banyak masyarakat yang kebingungan sulit mendapatkan

informasi bantuan terkait pengurusan dokumennya. Waktu penyelesaian pekerjaan juga sering tidak sesuai dengan yang dijanjikan oleh petugas.

3. Dari segi tanggung jawab, salah satu tanggungjawab pegawai negeri sipil adalah memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat dan memperhatikan aspirasi masyarakat. Kenyataannya di Kantor Camat Pelangiran tidak ada satupun kotak saran sehingga diasumsikan petugasan kurang terbuka mendengarkan aspirasi masyarakat.
4. Dari segi tingkat absensi, masih tingginya tingkat ketidakhadiran dan keterlambatan pegawai yang masuk kerja hal ini termasuk kedalam pelanggaran disiplin pegawai. Ketika masyarakat ingin berurusan dikantor camat untuk membuat kartu keluarga (KK), pegawai yang bersangkutan cenderung tidak ada ditempat sehingga masyarakat harus menunggu hingga pegawainya datang yakni rata-rata pada pukul 09.30 WIB. Ini menyebabkan masyarakat menjadi tidak puas atas pelayanan yang diberikan oleh Kantor Camat Pelangiran tersebut.

Administrasi public yang pada dasarnya bergerak di dalam organisasi memiliki peranan yang penting dalam sebuah organisasi sehingga organisasi tersebut akan menjadi lebih sehat dan mampu memproduksi pelayanan yang berkualitas prima dan sangat memuaskan bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan. Apabila petugas dinilai tidak mencerminkan kedisiplinan yang baik, maka dikhawatirkan akan dapat mempengaruhi penilaian masyarakat atas kualitas pelayanan di kantor camat secara keseluruhan.

Dari fenomena yang ada ini penulis tertarik untuk melakukan sebuah penelitian ini dengan judul **“Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Telah diketahui bersama bahwa kecamatan adalah perangkat daerah atau kabupaten/kota, yang bertujuan atau memenuhi segala keperluan masyarakat yang ada dalam wilayah kecamatan tersebut, keberhasilan tugas-tugas pemerintah kecamatan atau tidak terlepas dari aparatur kantor camat yang memiliki tanggung jawab dan menyadari akan tugasnya. Keberhasilan suatu kegiatan sangat dipengaruhi oleh ketetapan pengorganisasian, sistem kerja yang dijalankan dan unsur-unsur pendukungnya.

Dengan bertitik tolak dengan latar belakang di atas semakin banyak masalah yang dihadapi dan diperintah dalam meningkatkan pembangunan disegala bidang maka secara tidak langsung dan secara langsung pegawai negeri ikut dituntut untuk mengembangkan kemampuannya, dan disiplin kerja yang baik. Maka untuk melaksanakan tugas-tugas yang diemban oleh pegawai tersebut pemerintah telah mengeluarkan peraturan dengan tujuan agar pelaksanaan tugas pegawai dapat berjalan dengan lancar.

Salah satu hal yang perlu mendapat perhatian dalam hal pelayanan yang baik maka harus ditingkatkan lagi kedisiplinan pegawai kantor camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir, berdasarkan uraian di atas dapat dirumuskan masalah pokok dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan disiplin pegawai kantor camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir?
2. Apa faktor yang menghambat disiplin pegawai kantor camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir dalam produktifitas dan pelayanan terhadap masyarakat?

### **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk menganalisis dan menjelaskan kedisiplinan pegawai kantor camat dalam melaksanakan tugas di kantor camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir.
- b. Untuk menganalisis dan menjelaskan faktor yang menghambat disiplin pegawai kantor camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir dalam produktifitas dan pelayanan terhadap masyarakat.

#### **2. Kegunaan Penelitian**

- a. Guna teoritis, yaitu penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi wawasan ilmiah dalam perkembangan ilmu administrasi, memperkaya inventaris hasil-hasil penelitian dibidang administrasi, khususnya dibidang administrasi publik.
- b. Guna akademis, yaitu penelitian ini diharapkan menjadi bahan informasi dan data skunder bagi kalangan akademis yang lain meneliti hal sama yang berkaitan dengan ruang lingkup manajemen sumber daya manusia khususnya pegawai di pemerintahan tingkat Kecamatan.

- c. Guna praktisi, yaitu penelitian ini diharapkan menjadi bahan masukan bagi kantor camat kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir dalam mengetahui pelaksanaan disiplin pegawai sesuai kaidah administrasi.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## BAB II

### STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

#### A. Studi Kepustakaan

Dalam usaha memecahkan masalah dalam penelitian ini, maka penulis mencoba mengemukakan dan berpijak pada beberapa teori yang ada hubungannya dengan masalah yang akan diteliti. Sehingga dalam hal tersebut diharapkan dapat memberikan dasar dan arah bagi penelitian yang dilakukan. Selain itu dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai pada kantor camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir, maka tidak terlepas dari konsep Administrasi, Konsep Organisasi, konsep Manajemen Sumber Daya Manusia, konsep Manajemen, Konsep Kepemimpinan, Sosiologi dan Konsep Kedisiplinan.

##### 1. Konsep Administrasi

Menurut Syafri (2012;3) Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin *ad* dan *ministrare*, yang berarti “membantu, melayani, atau memenuhi”, serta *administration* yang berarti “pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pemimpin, dan pemerintahan, pengelolaan.

Selain itu, administrasi juga memiliki arti sebagai ketatausahaan yang dalam bahasa inggrisnya dipergunakan istilah *clerical work*, *paper work*, *officework* atau lebih tepatnya administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan pencatatan, pengelolaan, pengumpulan, pemberian nomor/kode surat, pengetikan, penggandaan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau dikeluarkan oleh organisasi/ institusi.

Menurut Siagian pengertian administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya (dalam Syafri, 2012;9)

Menurut Adams administrasi adalah kemampuan mengkoordinasikan berbagai kegiatan social yang sering sekali bertentangan satu dengan yang lain didalam satu organisme sedemikian padaunya sehingga kekuatan-kekuatan tersebut dapat bergerak sebagai satu kesatuan (dalam Syafri, 2012;8)

Selain itu menurut White (dalam Syafri, 2012;9) administrasi ialah proses yang selalu terdapat pada setiap usaha kelompok, publik atau privat, sipil atau militer, sekala besar atau kecil. Pendapat ini juga menunjukkan dua hal, yakni sebagai berikut.

- a. Administrasi adalah proses (rangkaian kegiatan).
- b. Proses itu terdapat pada setiap kelompok.

Menurut Silalahi administrasi adalah kejasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagai mana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (dalam Zulkifli, 2005;20).

Zulkifli (2005;20) terdapat tiga subtansial yang terkandung dalam sejumlah konsep administrasi tersebut:

1. Bahwa administrasi dapat dipandang sebagai seni, keberhasilan penerapannya memerlukan kiat-kiat tertentu yang bertsifat sangat situasional dan kondisional. Administrasi sangat terkait kepada aspek kondisi, situasi, waktu, dan tempat diman dia jalankan.
2. Bahwa dalam konsep administrasi terdapat unsur-unsur, adanya dua orang manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas-tugas

yang harus dijalankan, adanya perlengkapan dan peralatan untuk melaksanakan tugas dan adanya pertimbangan yang rasional dalam merumuskan dan menyediakan setiap unsur tersebut di atas.

3. Bahwa administrasi sebagai suatu proses kerja sama bukan merupakan konsep yang baru; dia sudah ada sejak manusia sudah mengenal peradaban. Tentang keberadaan administrasi sebagai suatu proses tindakan tergambar dari ungkapan yang dikemukakan oleh Herbert. Simon apabila ada dua orang yang berkerja sama untuk menggulingkan sebuah batu yang tidak dapat digulingkan hanya satu orang diantara mereka, pada saat itu administrasi telah ada.

Bertitik tolak dari dasar teoritis batasan konsep administrasi menunjukan adanya sejumlah aspek utama yang menjadi motor penggerak untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi organisasi. Zulkifli (2005;24) mengemukakan aspek-aspek dimaksud meliputi :

- a. Organisasi
- b. Manajemen
- c. Kepemimpinan
- d. Pengambilan keputusan
- e. Human relation
- f. Informasi
- g. Sumber daya manusia.

Penggunaan aspek-aspek tersebut membutuhkan dan melalui metoda, teknik, pendekatan, dan kiat-kiat tertentu. Oleh karena itu kepada para pelaksana dituntut untuk memiliki kemampuan dan keterampilan yang spesifik. Disamping itu perlu disadari bahwa disetiap aspek tertentu tidaklah berdiri sendiri-sendiri melainkan merupakan kesatuan yang saling berintegrasi (Zulkifli. 2005;25).

Dari pengertian di atas dapat dijelaskan bahwasanya administrasi itu ilmu yang sangat luas untuk mengatur hubungan setiap manusia, terutama pada saat manusia memiliki tujuan untuk kehidupannya. Yang mana agar tercapainya suatu tujuan dari apa yang diinginkan maka baiknya memakai sebuah konsep administrasi. Dan dari pengertian di atas jelas bahwa administrasi sebagai proses

kerjasama, dan bukan merupakan hal yang baru, karena telah ada bersamaan dengan adanya peradaban manusia.

## 2. Konsep Organisasi

Administrasi dan organisasi saling memiliki kaitan antara satu dengan yang lain, dimana administrasi merupakan proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama. Dan tentunya untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai tersebut perlu adanya tempat (wadah) yang dinamakan organisasi.

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut bawahan (Siagian, 2015;6)

Menurut Siswanto (2014;73) organisasi adalah sekelompok orang yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk merealisasikan tujuan bersama. Organisasi minimal mengandung tiga elemen yang saling berhubungan, yaitu sekelompok orang, interaksi dan kerja sama, dan tujuan bersama.

Menurut Robbins dan Judge organisasi adalah suatu unit sosial yang terdiri dari dua orang atau lebih, dikoordinasi secara sadar, dan berfungsi dalam suatu dasar yang relatif terus-menerus untuk mencapai satu atau serangkaian tujuan (dalam Feriyanto dan Triana, 2015;7)

Sedangkan organisasi menurut Ali (2015;28) mengatakan bahwa, organisasi merupakan wujud *conscience collective* (hati nurani kolektif) yang termanifestasikan pada bentuk setia kawan.

Secara teoritis, Organisasi dapat dipahami dari berbagai macam sudut pandang atau perspektif. Seperti yang diungkapkan oleh Scott, yaitu: sebagai kesatuan rasional dalam upaya untuk mengejar tujuan, sebagai koalisi pendukung yang kuat dimana organisasi merupakan instrumen untuk mengejar kepentingan masing-masing, sebagai suatu sistem terbuka dimana kelangsungan hidup organisasi sangat tergantung input dari lingkungan, sebagai alat dominasi dan banyak lagi perspektif yang dapat dipakai untuk memaknai organisasi (dalam Thoha. 2009;35).

Menurut Hasibuan (2007;05) organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. atau lebih dikenal dengan tingkatan manajemen dalam organisasi yang terdiri dari top manajemen, leader manajemen dan lower manajemen.

Menurut Gaus organisasi adalah tata hubungan antara orang-orang untuk dapat memungkinkan tercapainya tujuan bersama dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang dibebankan oleh semua anggota organisasi akan meningkatkan produktifitasnya, efisiensi dan aktivitas organisasi (dalam Sarwoto, 2011;15).

Jadi dapat disimpulkan bahwasanya organisasi merupakan sebuah wadah untuk manusia dalam membentuk suatu kegiatan atau saling bertukar pikiran, yang dapat membangun kepribadian yaitu saling kerja sama antar sesama dan saling membantu dalam hal apapun.

### 3. Konsep Manajemen

Manajemen berasal dari kata kerja (*to manage*) yang berarti menangani, mengendalikan, menguasai, mengurus, menyelesaikan sesuatu. Manajer adalah seseorang yang disertai tugas memimpin dan mengurus suatu tugas, lembaga, usaha dan sebagainya.

Menurut Haiman manajemen merupakan fungsi untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain, mengawasi usaha-usaha yang dilakukan individu untuk mencapai tujuan (dalam Zulkifli dan Nurmasari, 2015;5).

Menurut Millet manajemen adalah suatu proses pengarahan dan pemberian fasilitas kerja kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan (dalam Siswanto, 2014;1).

Menurut Terry, et.al. (2015;1) manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang kearah tujuan-tujuan organisasi atau maksud-maksud yang nyata.

Manajemen dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu sebagai proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain (Siagian. 2015;5).

Dari penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa manajemen merupakan inti dari administrasi karena manajemen merupakan alat pelaksana utama administrasi.

Sementara menurut Siswanto (2014;2) Manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.

Dari penjelasan di atas manajemen diartikan sebagai seni dan ilmu, yaitu seni yang dimaksud sebagai suatu keahlian, kemahiran, kemampuan, dan keterampilan dalam aplikasi ilmu pengetahuan untuk mencapai tujuan, sementara manajemen sebagai suatu ilmu ialah akumulasi pengetahuan yang telah disistematisasikan dan diorganisasikan untuk mencapai kebenaran umum (*general purpose*) (Siswanto. 2014;3).

Defenisi manajemen menurut Stoner dan Wankel mengatakan bahwa manajemen secara harfiah adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (dalam Pasolong, 2014;82).

Sedangkan menurut Suwatno dan Priansa (2014;16) Manajemen merupakan ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. manajemen terdiri dari (6M) yaitu: *men, money, method, material, machine, dan market*.

Dari uraian di atas, istilah manajemen telah diartikan oleh berbagai pihak dengan perspektif yang berbeda, misalnya pengelolaan, pembinaan, pengurusan, seni dan ilmu, ketatalaksanaan, kepemimpinan, administrasi dan sebagainya.

#### **4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Marwansyah (2014:3) manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, *rekrutmen* dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Menurut Rivai dan Sagala (2012:3) manajemen sumber daya manusia adalah salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi/ bidang produksi, pemasaran, keuangan maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia (SDM) dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan organisasi, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut manajemen sumber daya manusia. Istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya mengelola sumber daya manusia.

Menurut Siagian (2012:5) manajemen sumber daya manusia adalah manajemen (terhadap) manusia. Pendayagunaan manusia tidak boleh mengorbankan atau mengabaikan arti penting dan harga diri (martabat) manusia. Organisasi hanya dapat tumbuh dan berkembang melalui perhatian yang sungguh-sungguh kepada kebutuhan-kebutuhan pegawai.

Berdasarkan berbagai penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya *managing* (mengelola) sumber daya manusia secara optimal.

## **5. Konsep Kepemimpinan**

Menurut Robbins dan Judge (2012:49) kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok guna mencapai sebuah visi atau serangkaian tujuan yang ditetapkan. Menurut Wahjosumidjo (2011:17)

kepemimpinan di terjemahkan kedalam istilah sifat- sifat, perilaku pribadi, pengaruh terhadap orang lain, pola- pola, interaksi, hubungan kerja sama antarperan, kedudukan dari satu jabatan administratif, dan persuasif, dan persepsi dari lain- lain tentang legitimasi pengaruh.

Menurut Rivai dan Mulyadi (2012:128) kepemimpinan adalah kegiatan untuk memengaruhi perilaku orang lain, atau seni memengaruhi perilaku manusia baik perorangan maupun kelompok. Kepemimpinan sebagai suatu group proses yang dilakukan oleh seseorang dalam mengelola dan menginspirasi sejumlah pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Wibowo (2016:282) sifat penting yang harus dimiliki seorang pimpinan terdiri dari empat aspek yaitu:

- 1) Mempunyai dorongan pribadi pada tingkat tinggi, aspek ini mengukur energi, pertimbangan, kekuatan keinginan, dan kepemilikan.
- 2) Keinginan memimpin, aspek ini mengukur motivasi untuk mempengaruhi orang lain.
- 3) Integritas personal, aspek ini mengukur perasaan etika, kejujuran, dan kebenaran.
- 4) Percaya diri, aspek ini mengukur optimisme, keyakinan, dan efikasi diri sebagai pemimpin

Berdasarkan penjelasan di atas, disimpulkan kepemimpinan sebagai kegiatan yang mampu menarik perhatian pegawai atau bawahan agar mengikuti aturan dalam organisasi.

## 6. Konsep Kedisiplinan

Menurut Marwansyah (2014:233) kedisiplinan merupakan masalah kehidupan dan selalu menjadi komponen yang penting dalam suatu organisasi atau instansi. Tujuan organisasi akan baru tercapai apabila program-program kerja yang telah ditentukan, telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dalam usaha untuk terlaksananya program kerja tersebut, masalah disiplin kerja perlu menjadi perhatian utama dalam organisasi. Sebab disiplin kerja yang tinggi akan dapat mempermudah organisasi melaksanakan program-program kerja yang telah direncanakan, dengan demikian disiplin kerja memiliki peranan penting dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi.

Menurut Rivai dan Sagala (2011:825) disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Hasibuan (2013:193) mengemukakan bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma kerja. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Dengan paparan tersebut disiplin kerja memang dibutuhkan untuk suatu organisasi dalam kaitannya untuk mempermudah dan melancarkan organisasi dalam mencapai tujuannya, karena disiplin kerja yang tertanam pada setiap

pegawai akan memberikan kesediaan mereka dalam mematuhi dan menjalankan aturan yang telah ditetapkan demi memajukan organisasi. Hal ini dikarenakan didalam kehidupan sehari-hari dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilaku kita, terlebih didalam lingkup kerja. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di organisasi.

Menurut Dessler (2013:194), disiplin kerja adalah sikap yang mendorong pegawai untuk berperilaku hati-hati dalam pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan dapat diartikan bilamana pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, dan mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik.

Menurut Ivancevich (2011:93) disiplin merupakan sebagai pendorong pegawai untuk bekerja lebih baik, bijaksana, dan memenuhi aturan. Disiplin merupakan suatu proses untuk mengatur aktifitas manusia dalam mengendalikan dirinya. Disiplin merupakan suatu proses dimana seseorang bisa dengan sukarela mau dan bertanggung jawab melakukan kegiatan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Disiplin kerja menurut Sintaasih dan Wiratama (2013:129) adalah merupakan tindakan manajemen untuk mendorong kesadaran dan kesediaan para anggotanya untuk mentaati semua peraturan yang telah ditentukan oleh organisasi atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku secara sukarela.

Berdasarkan pengertian tentang penjelasan kedisiplinan yang di kemukakan oleh para ahli, bahwa kedisiplinan merupakan alat yang digunakan oleh para manajer, agar pegawai mau mentaati dan sadar akan semua peraturan yang berlaku. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisiensi, dan efektivitas kerja pegawai akan meningkat. Hukuman diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dan mendidik pegawai supaya menaati semua peraturan organisasi. Pemberian hukuman harus adil dan tegas terhadap semua pegawai.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil mengatur kewajiban-kewajiban yang harus ditaati oleh setiap pegawai negeri sipil, sebagai berikut:

- 1) Mengucap sumpah/janji PNS
- 2) Mengucap sumpah/janji jabatan
- 3) Setia dan taat sepenuhnya kepada pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- 4) Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayai kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
- 6) Menjunjung tinggi kehormatan Negara, pemerintah, dan martabat PNS
- 7) Mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang dan/ atau golongan
- 8) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut pemerintah harus dirahasiakan
- 9) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara
- 10) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara atau pemerintah terutama dibidang keamanan, keuangan, dan material
- 11) Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam bekerja
- 12) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- 13) Menggunakan dan memlihan barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya
- 14) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
- 15) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
- 16) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir

17) Mentaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

Dalam pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil mengatur larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar oleh pegawai negeri sipil, sebagai berikut:

- 1) Menyalah gunakan wewenang
- 2) Menjadi peraturan untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain
- 3) Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara lain lembaga atau organisasi internasional
- 4) Bekerja pada organisasi asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing
- 5) Memiliki, menjual, membeli, mengadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang milik negar secara tidak sah
- 6) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara
- 7) Member atau menyanggupi akan member sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan
- 8) Menerima hadiah atau sesuatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya
- 9) Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya
- 10) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani
- 11) Menghalangi berjalanya tugas kedinasan
- 12) Memberi dukungan kepada calon presiden/wakil presiden, dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah, atau dewan perwakilan rakyat daerah dengan cara:
  - a) Ikut serta sebagai pelaksana kampanye
  - b) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS
  - c) Sebagai peserta kampanye dengan menggerakkan PNS lain
  - d) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara
- 13) Memberikan dukungan kepada calon presiden /wakil presiden dengan cara:
  - a) Membantu keputusan dan/ atau tindakan yang menguntungkan ataumerugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye dan/ atau
  - b) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum,selama, dan sesudah masa kampanye meliputi penentuan,ajakan, himbawan, seruan

atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, anggota masyarakat

- 14) Memberikan dukungan kepada calon anggota dewan perwakilan daerah atau calon kepala/wakil kepada daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto copy kartu tanda penduduk sesuai peraturan perundang-undangan
- 15) Memberikan dukungan kepada calon kepada daerah/ wakil kepada daerah, dengan cara:
  - a) Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon kepada daerah/ wakil kepada daerah
  - b) Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye
  - c) Membuat keputusan dan kegiatan yang menggunakan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye
  - d) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit

Secara rinci yang termasuk dalam pelanggaran disiplin pegawai adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai negeri sipil yang melanggar ketentuan peraturan disiplin pegawai negeri sipil, baik dalam maupun diluar kerja. Pegawai negeri dinyatakan melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil dengan ucapan, tulisan, dan perbuatannya tersebut secara sah terbukti melanggar ketentuan mengenai kewajiban dan atau larangan yang dimaksud dalam pasal 3 dan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010. Selanjutnya mengenai tingkat dan jenis hukuman disiplin pegawai negeri sipil dijelaskan pada 7, sebagai berikut:

1. Jenis hukuman disiplin ringan :
  - a. Teguran lisan
  - b. Teguran tulisan
  - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
2. Jenis hukuman disiplin sedang :
  - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 ( satu ) tahun

- b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 ( satu ) tahun
  - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu ) tahun
3. Jenis hukuman disiplin berat :
- a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 ( tiga ) tahun
  - b. Pemindaahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
  - c. Pembesaaan dari jabatan
  - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
  - e. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS

Hukuman diperlukan meningkatkan kedisiplinan dalam mendidik karyawan supaya mentaati semua peraturan organisasi. Pemberian hukuman harus adil terhadap semua pegawai. Dengan keadilan, sasaran pemberian hukuman akan tercapai. Peraturan tanpa dibarengi pemberian hukuman yang tegas bagi penyelenggaraannya bukan menjadi alat pendidik bagi pegawai. Bahkan tujuan hukuman disiplin ini adalah untuk memperbaiki dan mendidik pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin, oleh sebab itu pejabat yang berwenang hukuman sebelum menjatuhkan hukuman disiplin harus memeriksa lebih dahulu pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.

Martoyo (2000:152) mengemukakan bahwa faktor-faktor pembinaan disiplin yaitu:

- 1) Motivasi
- 2) Pendidikan dan pelatihan
- 3) Kepemimpinan
- 4) Kesejahteraan
- 5) Penegak disiplin menurut hukuman ( *law enforcement* )

Sementara itu menurut Nitesemoto (1982:199) Bahwa :

- 1) Kedisiplinan sebagai suatu sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.
- 2) Disiplin waktu adalah suatu sikap atau perbuatan yang ditunjukkan oleh pegawai terhadap berbagai peraturan tentang jam masuk dan jam pulang serta pemanfaatan jam-jam kerja.
- 3) Disiplin tugas adalah suatu sikap ketiaan yang diajukan oleh pegawai terhadap berbagai ketentuan yang berhubungan dengan tugas, seperti memenuhi ketentuan dalam menyelesaikan tugas yang tepat pada waktu yang telah ditentukan oleh atasan.
- 4) Disiplin mentaati perintah atasan adalah suatu sikap dimana setiap atas dan melaksanakan dengan rasa penuh tanggung jawab.
- 5) Disiplin tingkah laku adalah suatu sikap yang berlaku baik dikantor ataupun diluar kantor terutama sekali dalam melayani masyarakat begitu terlihat tatakrama dan sopan santun.

Setelah menelaah beberapa para ahli tentang berbagai macam pengertian tentang disiplin ingin menggaris besarkan bahwasanya disiplin adalah suatu tindakan atau perbuatan pegawai dengan hati yang ikhlas atau pun dengan terpaksa melaksanakan atau mentaati semua tugas peraturan dan menjauhi semua larangan yang berada dalam suatu organisasi.

Menurut Siagian (2015:305) ada 2 jenis disiplin dalam organisasi :

- 1) Pendisiplinan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dalam memenuhi standard yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap tindakan perilaku yang diinginkan oleh setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berlaku negatif.
- 2) Pendisiplinan bersifat korelatif maksudnya adalah jika ada pegawai yang nyata-nyatanya melakukan pelanggaran atas ketentuan yang berlaku atau gagal dalam memenuhi standard yang telah ditetapkan, dikenakan sanksi disipliner, berat atau ringannya suatu sanksi ditentukan akan bergantung pada bobot pelanggaran yang sudah terjadi.

Sama dengan pendapat di atas, Saydam (2000:288) menambahkan 4 disiplin dalam organisasi yaitu :

- 1) Peraturan jam masuk, jam istirahat dan jam pulang
- 2) Peraturan dasar tentang berpakaian dan bertingkah laku dalam pekerjaan

- 3) Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lainnya.
- 4) Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tiidak boleh dilakukan oleh pegawai atau pegawai selama dalam melaksanakan tugas tersebut.

Jadi maksud pendapat para ahli di atas adalah seseorang pegawai akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik karena sukarela maupun karena terpaksa. Dan kedisiplinan juga diartikan pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktu yang telah ditetapkan, pegawai juga harus mematuhi semua peraturan norma-norma yang berlaku.

## 7. Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Jurnal	Indikator	Metode	Hasil
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pitria. (2012). Analisis faktor-faktor disiplin pegawai pada kantor camat Mandau Kabupaten Bengkalis	1.Kuantitas pekerjaan ( <i>quantity of work</i> ) 2.Kualitas pekerjaan ( <i>quality of work</i> ) 3.Pengetahuan mengenai pekerjaan ( <i>job knowledge</i> ) 4.Gagasan ( <i>greativenes</i> ) 5.kerjasama ( <i>cooperation</i> )	Kualitatif	Terdapat di kantor camat Mandau kabupaten bengkalis kedisiplinan di kantor ini masih kurang berjalan dengan baik
2	Janesa Desrieni. (2015). Faktor-faktor disiplin kinerja pegawai kantor Camat Bukitraya Kota Pekanbaru	1.Kualitas kerja 2.produktifitas	Deskriptif Kualitatif	Kedisiplinan pada kantor camat bukitraya pekanbaru kurang berjalan dengan baik
3	Yendri Nasir. (2010). Analisis faktor-faktor disiplin pegawai pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singing	1.Kesederhanaan 2.Partisipatif 3.Akuntabel 4.Transfaransi	Deskriptif Kuantitatif	Kedisiplinan pada kantor camat Kuantan hilir Kabupaten singing juga masih belum berjalan dengan baik

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	W.Iqbal Maulana. (2016). Analisis faktor-faktor disiplin pegawai pada Kantor Camat Mempura Kabupaten Siak	1.Sarana dan Prasarana 2.waktu penyelesaian	Diskriptif Kualitatif	Pada kantor camat mempura Kabupaten Siak kedisiplinan disini juga masih kurang berjalan dengan baik dikarenakan sarana dan prasarana waktu penyelesaian pada kantor ini kurang efektif
5	Dendi Haryadi. (2015). Analisis faktor-faktor disiplin kerja dikantor camat air tiris kabupaten Kampar	1.Taat terhadap aturan waktu 2.Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan	Kualitatif	Kedisiplinan pada kantor camat air tiris juga belum berjalan dengan baik karena masih banyak pegawai yang tidak menaati aturan atasannya.

Kesimpulannya :

Dari penelitian terdahulu di atas dapat disimpulkan bahwa tiap hasil dari penelitian terdahulu menemukan kedisiplinan pegawai yang masih belum berjalan dengan baik, baik itu dari segi kedisiplinannya, kualitas kerja maupun ketaatan terhadap aturan pada kantor camat tersebut. Maka dari itu, hasil penelitian dari penelitian terdahulu di atas seluruhnya masih belum berjalan dengan efektif dan efisien.

## B. Kerangka Pikir

Dari penjelasan berbagai literatur di atas, dapat diambil suatu kesimpulan untuk dijadikan kerangka pikiran bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi

disiplin kerja pegawai dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas kerja. Setiap organisasi memerlukan disiplin kerja para pegawainya agar dapat patuh pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa kepastian dan ketaatan pegawai pada norma dan intruksi yang dinyatakan berlaku dalam organisasi tersebut.

Menurut Dessler (2013:194), disiplin kerja adalah sikap yang mendorong pegawai untuk berperilaku hati-hati dalam pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan dapat diartikan bilamana pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, dan mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik.

Menurut Dessler (2013:195) indikator pengukuran disiplin kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Mematuhi semua peraturan

Dalam melaksanakan pekerjaannya pegawai diharuskan menaati semua peraturan organisasi yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja dapat terbentuk.

- 2) Penggunaan waktu secara efektif

Waktu bekerja yang diberikan organisasi diharapkan dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh individu untuk mengejar target yang diberikan organisasi kepada individu dengan tidak terlalu banyak membuang waktu yang ada didalam standar pekerjaan organisasi.

### 3) Tanggung jawab

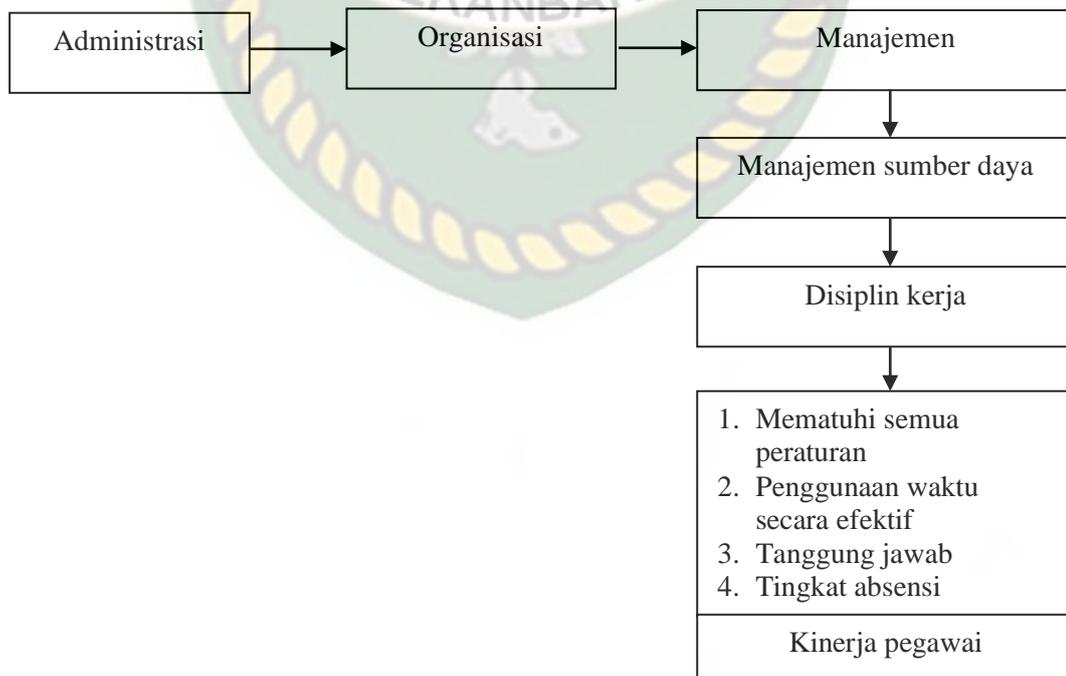
Tanggung jawab yang diberikan kepada individu apabila tidak sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh instansi maka pegawai telah memiliki tingkat disiplin kerja yang rendah.

### 4) Tingkat absensi

Salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai, semakin tinggi frekuensi absensi atau rendahnya tingkat kemangkiran pegawai tersebut telah memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi.

Berdasarkan teori-teori yang telah diuraikan pada studi kepustakaan di atas, maka dapat dibuat suatu kerangka pemikiran dari penelitian ini, yaitu sebagai berikut :

**Gambar 2.1. Kerangka Pikiran Tentang Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir**



Sumber: Modifikasi penulis 2020

### C. Konsep Operasional

Untuk menyatukan pandangan dan mempermudah penilaian serta menghindari salah pengertian dan pemahaman, maka perlulah kiranya penulis memaparkan penjelasan tentang konsep-konsep tersebut sebagai berikut:

1. Administrasi adalah serangkaian kegiatan dalam suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.
2. Organisasi adalah kerangka struktur dimana pekerjaan dari beberapa orang diselenggarakan untuk mewujudkan suatu tujuan bersama.
3. Manajemen adalah merupakan proses mencerdaskan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya manusia organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
4. Manajemen sumber daya manusia adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia.
5. Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.
6. Mematuhi semua peraturan adalah ketaatan yang ditunjukkan oleh pegawai kantor camat kecamatan pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir untuk menaati semua peraturan kantor yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja dapat terbentuk.

7. Penggunaan waktu secara efektif adalah sikap ketaatan yang ditunjukkan oleh para pegawai kantor camat kecamatan pelangiran untuk memanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh individu untuk melayani masyarakat dengan tidak terlalu banyak membuang waktu yang ada didalam sop pelayanan.
8. Tanggung jawab, adalah sikap ketaatan yang ditunjukkan oleh para pegawai kantor camat kecamatan pelangiran melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya.
9. Tingkat absensi, adalah sikap yang ditunjukkan oleh pegawai kantor camat untuk datang dan pulang kantor tepat waktu.

#### **D. Operasional Variabel**

Perincian konsep operasional variabel dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 2.2. Operasional Variabel Penelitian Tentang Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir**

Konsep (1)	Variabel (2)	Indikator (3)	Item yang dinilai (4)
Analisis Disiplin pegawai pada Kantor Camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir (Dessler, 2013:195)	disiplin pegawai	1. Mematuhi semua peraturan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam bekerja</li> <li>b. Mentaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang</li> <li>c. Melayani masyarakat sesuai standar operasional pelayanan</li> <li>d. Mentaati kewajiban PNS sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil</li> </ul>
		2. Penggunaan waktu secara efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melayani masyarakat dengan tanggap dan responsif</li> <li>b. Menjanjikan penyelesaian dokumen masyarakat tepat waktu</li> <li>c. Berusaha penuh mempercepat penyelesaian dokumen masyarakat</li> </ul>
		3. Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengutamakan pelayanan kepentingan umum dibandingkan kepentingan pribadi</li> <li>b. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.</li> <li>c. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat</li> <li>d. Memperhatikan aspirasi masyarakat</li> <li>e. Bersedia menerima konsekuensi atas tindakan indisipliner sesuai peraturan Perundang-Undangan</li> </ul>
		4. Tingkat absensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan jam kerja hanya untuk kepentingan pekerjaan</li> <li>b. Masuk dan pulang kerja sesuai aturan</li> </ul>

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Tipe Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan jenis penelitian survey, dimana pengertian survey dibatasi pemimpin pada penelitian yang ditanya dikumpul dari sampel atas populasi untuk mewakili seluruh populasi (Sugiyono, 2016:39). Tipe penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu menggambarkan keadaan yang sebenarnya terjadi tentang tingkat disiplin pegawai pada kantor camat kec.pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir. Dan penelitian survey ini akan menentukan sipeneliti dalam membuat pernyataan berupa wawancara yang dimaksud di atas untuk disebarakan kepada populasi yang ditentukan.

#### B. Lokasi Penelitian

Untuk memenuhi kebutuhan penulisan maka penulis mengambil objek penelitian ini di Kantor Camat Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir. Karena di kantor tersebut terindikasi kurangnya tingkat kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan kepada masyarakat, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisa secara mendalam tentang tingkat disiplin kerja pegawai yang bekerja di kantor camat kec.pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir yang beralamat di jalan Sirajudin No 23 Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir.

### C. Informan

Menurut Sugiyono (2016:34) informan penelitian adalah orang yang berpartisipasi dalam memberikan informasi tentang situasi dan kondisi ataupun orang yang dianggap benar-benar tahu dan menguasai masalah serta terlibat langsung dalam permasalahan yang diteliti. Adapun key informan dalam penelitian ini adalah yang peneliti anggap dapat memberikan informasi paling relevan sesuai masalah pokok penelitian, yaitu:

**Tabel 3.1.**  
**Informan Penelitian**

No	Populasi	Jumlah	Sampel / informan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Camat	1	1
2	Sekretaris Kecamatan	1	1
3	Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	3	-
4	Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan	2	1
5	Seksi Tata Pemerintahan	2	-
6	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	2	-
7	Seksi Kesejahteraan Sosial	2	-
8	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	2	-
9	Seksi Pelayanan Terpadu	2	1
Total		17	4

Sumber: Kantor Camat Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir, 2020

Yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah Camat, Sekretaris Camat, Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan, dan Seksi Pelayanan Terpadu alasan pemilihan responden ini dikarenakan 4 jabatan tersebut merupakan bagian penting dalam menilai kedisiplinan yang ada di Kantor Camat Kecamatan Pelangiran. Alasan peneliti mengambil tempat ini sebagai penelitian karena pada Kantor Camat Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir ini

dijumpai beberapa gejala yang menunjukkan tingkat disiplin kerja pegawai belum sepenuhnya terlaksana dengan baik, sehingga penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis secara mendalam tentang disiplin pegawai yang bekerja di kantor camat Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir tersebut.

#### **D. Teknik Penetapan Informan**

Teknik sampling dalam penelitian ini untuk key informan menggunakan teknik *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2016:81) *purposive sampling* adalah teknik untuk menentukan sampel penelitian dengan beberapa pertimbangan dan karakteristik tertentu yang bertujuan agar data yang diperoleh nantinya bisa lebih representatif. Pertimbangan yang dimaksud adalah agar hasil wawancara dengan informan terpilih dapat memperkuat hasil penelitian

#### **E. Jenis dan Sumber Data**

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Dalam primer yaitu data diperoleh langsung dari informan penelitian, yang merupakan sumber informasi untuk memperoleh jawaban yang relevan dari permasalahan penelitian, menggunakan alat pengumpulan data wawancara.
2. Data skunder yaitu data yang diperoleh dari kantor camat kec.pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir yang sudah dibekukan yang meliputi:
  - Sejarah singkat Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir

- Struktur organisasi kantor camat kec.pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir
- Tugas dan fungsi pegawai
- Absensi pegawai dan data yang mendukung analisa dalam penelitian

#### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Data yang dibutuhkan akan dikumpulkan dengan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Wawancara yaitu melakukan dialog/ percakapan (tanya jawab) kepada pegawai di kantor camat kec.pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir tentang disiplin pegawai di kantor camat apakah pegawai di kantor camat ada yang melanggar disiplin dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam melayani masyarakat di kantor camat Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Observasi yaitu teknik yang dilakukan ini dengan menggunakan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti, guna untuk mengetahui sejauh pelaksanaan disiplin kerja dikantor camat Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Dokumentasi adalah pengumpulan data yang bersumber dari arsip dan dokumen, baik yang berada di tempat penelitian ataupun yang berada di luar tempat penelitian dan yang ada hubungannya dengan penelitian tersebut.

### **G. Teknik Analisa Data**

Data yang didapat dari responden, akan diolah untuk selanjutnya disajikan dalam bentuk tulisan dan dianalisis menggunakan metode deskriptif kualitatif atau penjabaran dari hasil poin penting dalam hasil wawancara yang didapatkan. Data yang didapatkan berasal dari jawaban wawancara responden terkait disiplin pegawai pada kantor camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir.



## BAB IV

### DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

#### A. Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja kecamatan di Kabupaten Indragiri Hilir, adapun pejabat pemerintah di Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

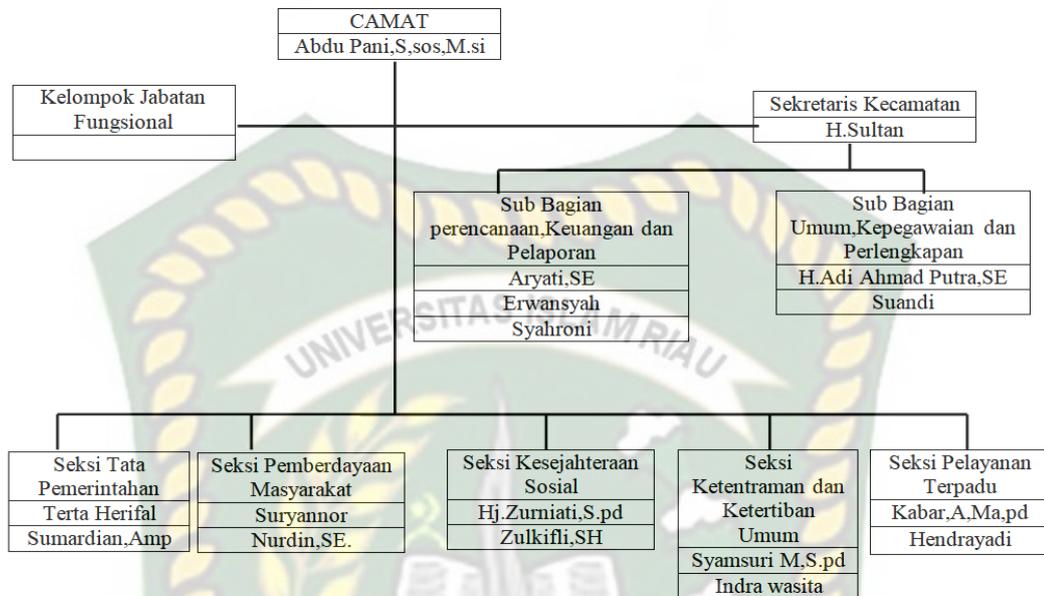
**Tabel 4.1.**  
**Camat Pelangiran Yang Bertugas Kabupaten Indragiri Hilir 2018**

No	Nama	Masa Jabatan
(1)	(2)	(3)
1	Drs. Sirajudin, MM	2000-2005
2	Drs. Ismed Ahyani, MM	2005-2006
3	Drs. H. Lukman Hakim, MM	2006-2010
4	H. Ijmi, S.Sos	2010-2012
5	Sutarno Wardoyo, S.Sos	2012-2017
6	Abdul Pani, S.Sos., M.Si	2017-sekarang

Sumber: Kecamatan Pelangiran Dalam Angka, 2019

Berdasarkan tabel di atas, maka diketahui bahwa Camat Pelangiran yang menjabat saat ini adalah Abdul Pani, S.Sos., M.Si dari mulai awal menjabat pada tahun 2017 hingga sekarang. Adapun struktur organisasi di Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 Tentang Pedoman Organisasi Kecamatan dapat dilihat pada gambar berikut:

**Gambar 4.1.**  
**Struktur Organisasi Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir**



Sumber: Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir, 2020

Dalam pelaksanaannya, Kantor Camat Pelangiran Menaungi 16 Desa/ kelurahan sebagai berikut:

**Tabel 4.2.**  
**Pemerintahan Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir 2018**

No	Desa/ kelurahan	Jumlah RT
(1)	(2)	(3)
1	Tanjung Simpang	41
2	Simpang Kateman	27
3	Pelangiran	29
4	Rotan Semelur	50
5	Baung Rejo Jaya	12
6	Tagagiri Tama Jaya	10
7	Pinang Jaya	13
8	Wonosari	12
9	Tegal Rejo Jaya	8
10	Intan Mulya Sari Jaya	11
11	Saka Palas Jaya	8
12	Catur Karya	5
13	Bagan Jaya	7
14	Teluk Bunian	15
15	Hidayah	11
16	Terusan Beringin Jaya	11

Sumber: Kecamatan Pelangiran Dalam Angka, 2019

Berdasarkan tabel di atas, maka diketahui bahwa Desa Rotan Semelur menjadi Desa/ kelurahan terluas dengan dan memiliki jumlah RT terbanyak yaitu 50 RT, sedangkan Desa Catur Karya masih menjadi Desa/ kelurahan dengan jumlah RT paling sedikit yaitu 5 RT.

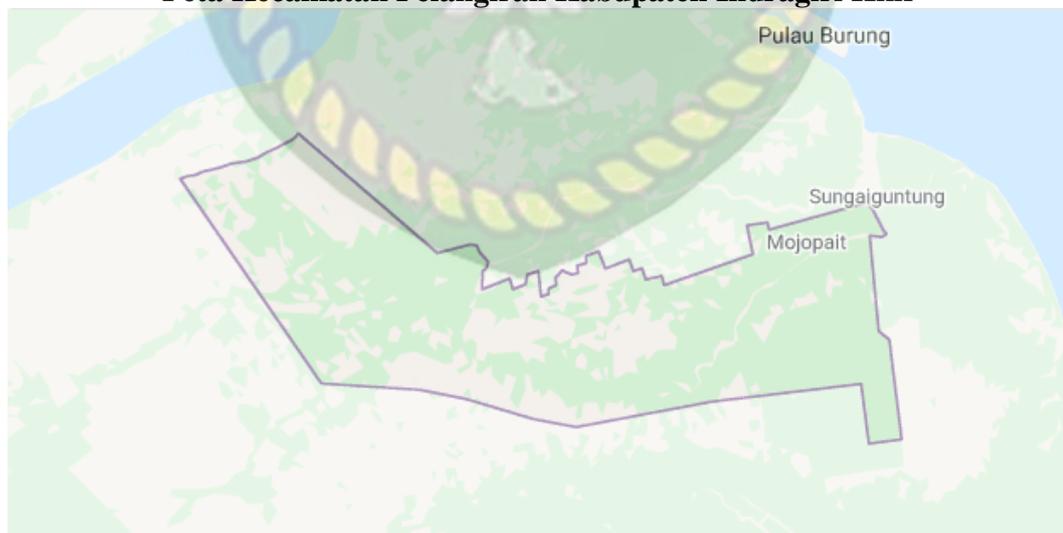
### **B. Gambaran Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir**

Kecamatan Pelangiran adalah salah satu dari 20 kecamatan yang ada dalam Kabupaten Indragiri Hilir dengan luas wilayah 551,67 Km<sup>2</sup> atau 55.167 Ha.

Kecamatan Pelangiran berbatasan dengan :

- Sebelah Utara dengan Kecamatan Teluk Belengkong
- Sebelah Selatan dengan Kab.Kampar
- Sebelah Barat dengan Kecamatan Kateman
- Sebelah Timur dengan Kecamatan Mandah Keadaan

**Gambar 4.2.**  
**Peta Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir**



Sumber: Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir, 2020

Tanahnya yang sebagian besar terdiri dari tanah gambut maka daerah ini digolongkan sebagai daerah beriklim tropis basah dengan udara agak lembab.

Mengingat prasarana jalan darat yang masih kurang, pilihan utama adalah menggunakan transportasi sungai-sungai dan parit –parit yang menghubungkan antara desa-kecamatan yang cukup dominan terutama dalam menggerakkan roda perekonomian masyarakatnya. Tinggi pusat pemerintah wilayah Kecamatan Pelangiran dari permukaan laut adalah 1 s/d 4 meter. Keadaan tanahnya sebagian besar berupa daerah gambut dan endapan sungai serta rawa-rawa.

### C. Geografis Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir

Adapun jumlah desa / kelurahan di Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.3.**  
**Geografis Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir 2018**

No	Desa/ kelurahan	Luas Wilayah (Km <sup>2</sup> )
(1)	(2)	(3)
1	Tanjung Simpang	112,87
2	Simpang Kateman	19,00
3	Pelangiran	21,00
4	Rotan Semelur	265,80
5	Baung Rejo Jaya	13,00
6	Tagagiri Tama Jaya	14,00
7	Pinang Jaya	13,00
8	Wonosari	14,00
9	Tegal Rejo Jaya	11,00
10	Intan Mulya Sari Jaya	13,00
11	Saka Palas Jaya	14,00
12	Catur Karya	13,00
13	Bagan Jaya	12,00
14	Teluk Bunian	16,00
15	Hidayah	*
16	Terusan Beringin Jaya	*
Total		551,67 Km <sup>2</sup>

Sumber: Kecamatan Pelangiran Dalam Angka, 2019

Berdasarkan tabel di atas, maka diketahui bahwa Desa Rotan Semelur menjadi Desa/ kelurahan terluas dengan total 265,80 Km<sup>2</sup>, sedangkan Desa Tegal Rejo Jaya masih menjadi Desa/ kelurahan terkecil dengan total 11,00 Km<sup>2</sup> saja.

#### D. Kependudukan Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir

Penduduk asli daerah Indragiri Hilir adalah suku Melayu. Sebagaimana halnya suku-suku Melayu yang ada di daerah Riau lainnya, suku Melayu di daerah ini juga mempunyai sistem kekerabatan yang bersifat parental dan, hal tersebut terlihat dengan datangnya dan menetapnya suku-suku lain dari daerah asalnya ke daerah ini yang merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain yang berlangsung terus menerus dan diikuti dengan pembauran atau asimilasi antara suku Melayu dengan suku-suku pendatang tersebut.

**Tabel 4.4.**  
**Kependudukan Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir 2018**

No	Desa/ kelurahan	Laki-laki	Perempuan	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tanjung Simpang	9.881	7.141	17.022
2	Simpang Kateman	2.231	2.141	4.372
3	Pelangiran	2.390	2.289	4.679
4	Rotan Semelur	5.138	4.365	9.503
5	Baung Rejo Jaya	570	516	1.086
6	Tagagiri Tama Jaya	409	390	799
7	Pinang Jaya	300	276	576
8	Wonosari	450	396	846
9	Tegal Rejo Jaya	318	290	608
10	Intan Mulya Sari Jaya	392	365	757
11	Saka Palas Jaya	338	325	663
12	Catur Karya	168	140	308
13	Bagan Jaya	270	237	507
14	Teluk Bunian	1.844	1.600	3.444
15	Hidayah	715	584	1.299
16	Terusan Beringin Jaya	617	518	1.135
Total		25.576	21.201	47.604

Sumber: Kecamatan Pelangiran Dalam Angka, 2019

Jumlah penduduk Kecamatan Pelangiran pada tahun 2018 adalah 47.604 jiwa. Jumlah rumah tangga sebesar 12.619 rumah tangga. Desa yang paling banyak penduduknya adalah Desa Tanjung Simpang yaitu 17.022 Jiwa dan yang paling sedikit jumlah penduduknya adalah Desa Catur Karya 308 Jiwa Jumlah penduduk laki-laki lebih banyak daripada perempuan. Hal ini ditunjukkan dengan sex ratio sebesar 121. Berarti setiap 100 penduduk perempuan juga terdapat 121 penduduk laki-laki. Jumlah penduduk laki-laki yaitu 26.031 jiwa dan penduduk perempuan 21.573 jiwa.

#### **E. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir**

##### **1. Camat**

Camat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
2. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
  - a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Megoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. Megoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah kelurahan;
3. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :
- a. Perizinan;
  - b. Rekomendasi;
  - c. Koordinasi;
  - d. Pembinaan;
  - e. Pengawasan;
  - f. Fasilitasi;
  - g. Penetapan;
  - h. Penyelenggaraan; dan

Camat menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan
2. Penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.

## 2. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat mempunyai rincian tugas :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis administratif; menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota;
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan program kerja pemerintahan kecamatan;
- d. Mengkoordinir pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaporan;
- e. Membina, mengawasi dan mengendalikan perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;

- j. Mengevaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Camat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan teknis administrasi;
- b. Perencanaan program kerja kecamatan;
- c. Koordinasi tugas administrasi;
- d. Pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
- e. Pengevaluasian tugas pemerintah kecamatan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretaris Kecamatan membawahi 3 (tiga) sub bagian yaitu :

### **3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan**

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan mempunyai rician tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;
- b. Merencanakan program kerja sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, umum dan perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan

dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Merencanakan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan;
- d. Merencanakan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai;
- f. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;
- g. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materil bagi unit kerja kecamatan;
- i. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertibab, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan lingkungan bada;
- j. Melaksanakan penyusunan data kepegawaian, DP3 PNS, registrasi PNS dan DUK;
- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- m. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- n. Mengevaluasi tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program kerja sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- b. Perumusan data kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan dalam;
- d. Pelaksanaan kebutuhan materil
- e. Pengoordinasian kebersihan dan kenyamanan lingkungan;
- f. Pembagian tugas kepada bawahan;
- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan;

- h. Pengaturan pelaksanaan tugas;
- i. Pengevaluasian tugas sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- k. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **4. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan;
- b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Kecamatan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- g. Melaksanakan Akuntansi Sekretariat Kecamatan;
- h. Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan;

- i. Merencanakan program kerja pengelolaan dana perjalanan Sekretariat Kecamatan;
- j. Merencanakan program kerja pengelolaan biaya operasional rumah tangga Sekretariat Kecamatan;
- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- m. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- n. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- o. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Kecamatan;

- b. Pelaksanaan verifikasi;
- c. Penyiapan surat perintah membayar;
- d. Pelaksanaan akuntansi Sekretriati Kecamatan;
- e. Pembagian tugas kepada bawahan;
- f. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
- g. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- h. Pengevaluasian tugas;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 5. Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rician tugas :

- a. merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- d. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;

- f. melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa;
- g. melaksanakan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kelurahan;
- j. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- k. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kecamatan kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Ketentraman dan Ketertiban;
- b. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau TNI mengenai

program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

- c. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan yaitu Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- g. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Ketentraman dan Ketertiban kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban;

- b. Koordinasi urusan ketentraman dan ketertiban;
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan ketentraman dan ketertiban;
- d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan Masyarakat dan Kelurahan;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- c. Merencanakan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kecamatan;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- f. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pembangunan Masyarakat Kelurahan kepada Walikota melalui camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan pembangunan masyarakat kelurahan;
- b. Koordinasi urusan pembangunan masyarakat kelurahan;
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pembangunan masyarakat kelurahan;
- d. Pemeriksaan urusan bawahan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 8. Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial;
- b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olah raga dan tenaga kerja;
- c. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- e. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan sosial;
- f. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial;
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

- h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas dan urusan kesejahteraan sosial kepada Walikota melalui camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan kesejahteraan sosial;
- b. Koordinasi urusan kesejahteraan;
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan kesejahteraan sosial;
- d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **9. Seksi Pelayanan Terpadu**

Seksi Pelayanan Terpadu mempunyai tugas :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pelayanan umum;
- b. Melakukan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- c. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kecamatan;

- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat kelurahan;
- e. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat di wilayah;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- g. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan pelayanan umum;
- b. Koordinasi urusan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pelayanan umum;
- d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas;

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam pelaksanaan penelitian yang mengangkat permasalahan Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir, maka dari itu untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuan penelitian peneliti mengambil data melalui instrumen yaitu wawancara. Adapun 4 informan dalam penelitian ini adalah Camat, Sekretaris Kecamatan, Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan, Seksi Pelayanan Terpadu.

#### **A. Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir**

##### **1. Mematuhi Semua Peraturan**

Dalam melaksanakan pekerjaannya pegawai diharuskan mentaati semua peraturan organisasi yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja dapat terbentuk.

Pada dasarnya, setiap pegawai Kantor Camat Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir harus mematuhi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2019 tentang disiplin pegawai negeri sipil yang telah mengatur secara jelas terkait kewajiban, larangan, ketentuan hukuman disiplin mulai dari hukuman ringan, hukuman sedang dan hukuman berat.

Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2019 tentang disiplin pegawai negeri sipil pasal 14 menyebutkan pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 angka 9, Pasal 9 angka 11, dan Pasal 10 angka 9 dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.

Hasil observasi terkait mematuhi semua peraturan salah satunya adalah jam kerja yang dimulai dari jam 08:00 WIB s/d jam 16:00 WIB. Kenyataannya saat diobservasi, masih terdapat pegawai yang belum datang dan baru datang sekitar jam 09:30 WIB akibatnya pelayanan menjadi kurang kondusif padahal banyak masyarakat yang mengantri. Hasil observasi juga menemukan, saat jam 15:00 WIB antrian pelayanan sudah ditutup dengan alasan antrian dokumen masyarakat sudah penuh, tetapi tidak ada kejelasan khusus terkait penyelesaian dokumen dan beralih Camat maupun Sekcam sedang berada di luar, sehingga harus menanyakan keesokan harinya tanpa dijelaskan waktu pengambilannya.

Menurut Sinambela (2016:71) setiap orang di dalam organisasi wajib untuk mempercayai aturan dan peraturan, serta tidak berpikir bahwa dirinya tidak dipercaya sehingga harus diatur dengan peraturan. Pengawasan yang penuh disiplin dalam penegakkan aturan dan peraturan sangatlah diperlukan. Sebab, pada kenyataannya tidak semua orang memiliki tingkat akal sehat yang sama, atau kesadaran akan konsekuensi atas tidak patuhnya pada aturan, peraturan, dan juga pada prosedur organisasi. Ketidakpatuhan pada aturan, peraturan, dan prosedur sangatlah berisiko untuk menciptakan penggelapan, penyalahgunaan, kesalahan, penyembunyian, dan perbuatan pelanggaran etika, yang pada akhirnya menjadi sesuatu yang merugikan semua pihak.

Penegakkan peraturan dan aturan yang tegas di tempat kerja akan menjadi kekuatan yang sempurna untuk menjalankan budaya integritas, kejujuran,

loyalitas, keamanan kerja, kepedulian, tanggung jawab, keterbukaan, serta perjuangan untuk pencapaian kinerja organisasi dan pencapaian kesejahteraan dari para pemangku kepentingan. Setiap orang yang patuh pada aturan dan peraturan akan menjadi energi positif, yang menciptakan lingkungan kerja menjadi lebih terawat, aman, nyaman, berkualitas, unggul, produktif, efektif, efisien. Dan lebih dari itu, mampu mempertahankan orang-orang terbaik untuk selamanya setia kepada organisasi, juga mampu meningkatkan kualitas dan kompetensi setiap orang untuk menjadi lebih berkualitas.

Berdasarkan wawancara terkait apakah menurut Bapak/ Ibu bagaimana peraturan jam masuk kerja dan kewajiban mentaati ketentuan jam bekerja? Apa tanggapan terkait pegawai yang terlambat, serta bagaimana upaya untuk mendisiplinkan pegawai tersebut didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Tentu saja semua pegawai, mau yang PNS dan honor ya harus taat sama jam kerja. Apalagi kami ini kan pelayanan, jadi musti datang dan di jam kerja ya kerja. Ya memang, saya akui kadang ada petugas kami yang mungkin terlambat cuman kan kadang-kadang terlambat itu pasti ada alasan yang mendadak. Tapi sebisa mungkin tetap mereka maupun saya hadir setiap hari di kantor. Upayanya ya mungkin kalau terlambat biasa saya tanya secara lisan saja.” (wawancara Abdu Pani, S.Sos., M.Si, Camat Pelangiran tanggal 16 Januari 2020).

“Ya sebisa mungkin saya masuk sesuai dengan ketentuan jam kerja, karna kan itu aturan yang harus dilaksanakan, kadang kan mungkin ada kalanya masuk kerja tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan karna ada suatu halangan dan lain hal bukan karna disengaja, ya tapi saya tetap sebisa mungkin masuk sesuai dengan ketentuan jam kerja.” (Wawancara Aryati, SE, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan tanggal 7 Januari 2020).

“Saya sih selalu berusaha ya datang tepat waktu, tapi ya namanya manusia kita gak tau kan apa yang terjadi 1 menit kedepan, ntah mungkin ban bocor, atau kejemak macet atau hal-hal yang dapat menyebabkan terlambat masuk kerja. Tapi karna manaati ketentuan

kerja harus di laksanakan oleh setiap pegawai, ya kami siap menerima kosekuensinya kalo terlambat”. (Wawancara Aryati, SE, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan tanggal 7 Januari 2020).

Dari hasil wawancara tersebut, maka diketahui bahwa keterlambatan sebab hal pribadi menjadi hal yang lumrah dan ditolerir oleh pegawai. Tindakan camat pun hanya berupa teguran secara lisan saja. Selanjutnya Apakah setiap pegawai harus mentaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang? Siapa yang bertindak dalam pengawasan kedisiplinan para pegawai? didapatkan hasil sebagai berikut:

“Peraturan di tetapkan kan untuk mendisiplinkan seluruh pegawai yang PNS maupun yang honor, ya mungkin ada beberapa pegawai yang melanggarnya, ya pegawai itu harus siap menerima kosekuensinya, saya pun kalo melanggarnya harus siap menerima kosekuensinya. Itu tugas saya selaku camat untuk memberikan pengawasan, tapi kadang masih ada pegawai yang tidak menggunakan seragam dan name tag saya tegur secara lisan”. (Wawancara Abdu Pani, S.Sos., M.Si, Camat Pelangiran tanggal 16 Januari 2020).

“Harus, wajib itu. Pejabat yang berwenang ya setiap jabatan apapun itu harus tunduk sama peraturan. Pak Camat yang bertugas mengawasi. Cuman sesama pegawai kami juga saling menasehati, kalau terlambat itu bagaimana. Kalau gak masuk itu konsekuensinya gimana, dan lain-lain”. (Wawancara H.Sultan, Sekretaris Camat Pelangiran tanggal 7 Januari 2020).

“Jelas sekali harus diikuti, dipatuhi dan semua peraturan sebagai PNS harus ditegakkan. Kalau saya yang gak hadir misalnya, susah kan pak Kabar kami berdua orang pelayanan masyarakat. Pelayanan terpadu 1 pintu. Kalau salah satu dari kami gak masuk, masyarakat antri panjang gak mungkin kan sendirian dia. Pak Camat dan semua jajaran berhak mengawasi seluruh kegiatan pegawainya.”. (Wawancara Hendrayadi, Seksi Pelayanan Terpadu tanggal 7 Januari 2020).

Dari hasil wawancara tersebut, maka diketahui bahwa setiap pegawai harus mentaati peraturan yang ditegakkan oleh pejabat yang berwenang. Pada sektor pengawasan, camat yang paling dominan dalam menegakkan aturan sesuai kaidah

kedisiplinan pegawai di lingkungan pelayanan publik. Selanjutnya apakah menurut Bapak/ Ibu para pegawai sudah melayani masyarakat sesuai standar operasional pelayanan? Apakah terdapat SOP khusus terkait pelayanan masing-masing dokumen masyarakat? Mengapa masih ada masyarakat yang mengeluh atas birokrasi pelayanan di tingkat kecamatan?

“SOP ada, kami disini ada 17 pelayanan kurang lebih, kan disini udah pakai PATEN (pelayanan administrasi terpadu). Jadi semua pelayanan itu ada persyaratannya apa-apa aja yang harus dipersiapkan masyarakat. Trus ada juga berapa durasinya istilahnya dari setiap dokumen tu beda-beda.” (wawancara H.Sultan, Sekretaris Camat Pelangiran tanggal 7 Januari 2020).

“Kalau SOP ada, tiap pelayanan ada. Masyarakat yang mengeluh itu biasanya dari syaratnya. Saya kan bekerja sesuai aturan aja, udah ada jelas syaratnya kami letak di papan informasi di depan. Tapi kami juga maklum jika ada masyarakat yang mengeluh karna syaratnya, mungkin misal ni KTP dia masih yang lama, KK dia hilang, yang asli belum selesai, macam-macam juga keluhannya. Saya sebisa mungkin carikan solusi kok untuk setiap apapun itu masalah masyarakat.” (wawancara Hendrayadi, Seksi Pelayanan Terpadu tanggal 7 Januari 2020).

“Masing-masing ada alur pelayanan SOP nya kan ada juga undang-undangnya PP nomor 19 tahun 2008, itu ada juga untuk orang pelayanan di depan. Kalau kami di bagian umum kepegawaian juga ada khusus karna kami banyak urus dokumen juga.” (wawancara Aryati, SE, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan tanggal 7 Januari 2020).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka diketahui bahwa memang terdapat SOP (standar operasional prosedur) yang dibuat pihak camat dalam urusan pekerjaan, mulai dari sop umum pelayanan hingga sop untuk pegawai kantor camat itu sendiri sesuai jabatannya. SOP untuk pegawai hanya didasarkan sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan. Selanjutnya apakah menurut Bapak/ Ibu para pegawai sudah

memenuhi kewajiban PNS sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil? Jika belum sepenuhnya, mengapa masih terjadi hal demikian? dengan hasil sebagai berikut:

“Kalau sesuai fungsi, tugas dan tanggungjawab saya pikir sudah. Kami bekerja harus ada aturannya, ada undang-undangnya, tentu harus kami pahami, kami hormati dan kami laksanakan. Kan gitu, jadi kalau memang masih ada pegawai yang belum melaksanakannya harus dicari tahu dulu bagian mana yang dia belum laksanakan. Karna kalau kegiatan teknis di kantor itu internal dari kantor, tidak dibahas dalam undang-undang. Kan sebagai pemerintahan di tingkat kecamatan, kita juga kerja sesuai Perbup juga.” (wawancara Abdu Pani, S.Sos., M.Si, Camat Pelangiran tanggal 16 Januari 2020).

“Saya pikir yang belum sepenuhnya itu tentang peraturan teknis penyelesaian masalah itu. Kami kan sudah memenuhi kewajiban sebagai PNS ni kan ada poin-poinnya mulai dari sumpah PNS sampai tugas kedinasan. Yang belum memenuhi itu tentu yang melanggar, kami kan gak boleh ni misalnya ikut kampanye, itu yang melanggar. Kalau sebagai pegawai tentu tahu betul hal itu gak boleh dilakukan.” (wawancara H.Sultan, Sekretaris Camat Pelangiran tanggal 7 Januari 2020).

Dari hasil wawancara tersebut, maka diketahui petugas sangat memahami tentang memenuhi kewajiban PNS sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil serta larangan yang tidak boleh dilanggar.

## **2. Penggunaan Waktu Secara Efektif**

Waktu bekerja yang diberikan organisasi diharapkan dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh individu untuk mengejar target yang diberikan organisasi kepada individu dengan tidak terlalu banyak membuang waktu yang ada didalam standar pekerjaan organisasi.

Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari. Merencanakan pekerjaan-pekerjaan yang akan

datang merupakan langkah-langkah memperbaiki pengurusan waktu. Apabila perencanaan pekerjaan belum dibuat dengan teliti, tidak ada yang dapat dijadikan panduan untuk menentukan bahwa usaha yang dijalankan adalah selaras dengan sasaran yang ingin dicapai. Dengan adanya pengurusan kegiatan-kegiatan yang hendak dibuat, seseorang itu dapat menghemat waktu dan kerjanya.

Menurut Komaruddin (2016:235) analisa jam kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu. Jam kerja merupakan bagian paling umum yang harus ada pada sebuah perusahaan. Jam kerja karyawan umumnya ditentukan oleh pemimpin perusahaan berdasarkan kebutuhan perusahaan, peraturan pemerintah, kemampuan karyawan bersangkutan.

Hasil observasi terkait penggunaan waktu secara efektif diketahui dari SOP pelayanan dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 5.1. SOP Jam Kerja Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir**

No	Hari	Jam buka pelayanan publik
(1)	(2)	(3)
1	Senin	08.00 – 15.30 WIB
2	Selasa	08.00 – 15.30 WIB
3	Rabu	08.00 – 15.30 WIB
4	Kamis	08.00 – 15.30 WIB
5	Jum'at	08.00 – 14.00 WIB

*Sumber: Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir, 2020*

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa di Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir menggunakan sistem kerja 5 hari, dari hari senin sampai kamis buka pada pukul 08.00 – 15.30 WIB sedangkan pada hari Jum'at dari pukul 08.00 – 14.00 WIB.

Menurut Moekijat (2011:107) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Menurut penjelasan menteri pendayagunaan aparatur negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008), manfaat SOP secara umum bagi organisasi pemerintahan adalah:

- 1) Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- 2) SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- 3) Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
- 4) Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- 5) Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
- 6) Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
- 7) Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
- 8) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.

- 9) Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Berdasarkan wawancara terkait Apakah menurut Bapak/ Ibu para pegawai sudah melayani masyarakat dengan tanggap dan responsif? Apakah pegawai menggunakan jam kantor murni untuk kepentingan pekerjaan? didapatkan hasil sebagai berikut:

“Kalau cepat saya pikir sudah, tapi kalau responsif masih belum. Saya akui mengapa, karna kami belum bisa gunakan sistem antrian sistematis yang pakai antrian digital itu. Disini, kami masih manual, masyarakat langsung kasih dokumen ke petugas di depan, pengurusannya harus cepat. Mungkin sulitnya kalau gak ada nomor antrian ya tau sendiri paling tertumpuk gitu. Sudah, mereka akan saya tindak tegas kalau menggunakan jam kerja di luar apalagi pakai atribut seragam, kan gak boleh itu kecuali memang ada izin dari kantor untuk keperluan pekerjaan tentunya.” (wawancara Abdu Pani, S.Sos., M.Si, Camat Pelangiran tanggal 16 Januari 2020).

“Kalau mungkin ni ada suatu saat kami nampak ada di luar, itu semata-mata lagi ada kepentingan pekerjaan misalnya beli kertas, beli apa, antar servis printer segala macam kan untuk keperluan kantor.” (wawancara Aryati, SE, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan tanggal 7 Januari 2020).

“Tentu saja kami melayani sudah cepat dan responsif. Kalau saya gak ada pas jam kantor ya gimana masyarakat siapa yang melayani kan? Tentu kami semua petugas harus ada waktu jam kantor” (wawancara Hendrayadi, Seksi Pelayanan Terpadu tanggal 7 Januari 2020).

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka diketahui bahwa meskipun sudah mengoptimalkan pelayanan dengan cepat, namun belum responsif karena sistem antrian yang masih manual. Serta adanya petugas yang berada di luar kantor mendapatkan izin untuk keluar membeli peralatan ataupun mengurus sarana dan prasarana kantor demi kepentingan pekerjaan bukan kepentingan

pribadi. Selanjutnya apakah menurut Bapak/ Ibu para pegawai menjanjikan penyelesaian dokumen masyarakat tepat waktu? Mengapa masih terdapat masyarakat yang mengeluh atas ketidaksesuaian janji penyelesaian dokumen yang diajukan? dengan hasil berikut:

“Kita kan bekerja sesuai dengan prosedur yang sudah ada, perlengkapan dan persyaratan dokumen juga harus jelas. Kami nggak bisa menyalahkan masyarakat kalau komplain, cuman terkadang jumlah pekerjaan itu kompleks bisa sedikit bisa banyak, bisa cepat bisa lama, kami sangat mengharapkan kesadaran masyarakat juga untuk saling membantu kami dengan melengkapi dokumen yang sesuai agar pekerjaan kami bisa lebih cepat selesai”. (wawancara H.Sultan, Sekretaris Camat Pelangiran tanggal 7 Januari 2020).

“Kalau waktu penyelesaian jelas. Contoh ni ada masyarakat mau urus rekomendasi IMB. Kami memang menerapkan SOP nya  $\pm$  40 menit waktu penyelesaian. Cuman kadang masyarakat disini masih banyak yang bingung, padahal sudah ada papan informasi mereka masih ragu karena masing-masing masyarakat yang IMB yang diurus itu berbeda-beda, selalu ada permasalahan misalnya gambar yang kurang jelas, ukuran yang tidak sesuai dan lain-lain.”. (wawancara Aryati, SE, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan tanggal 7 Januari 2020).

“Tentu kualitas pelayanan harus diprioritaskan, seperti masalah waktu. Tapi ya terkadang memang banyak pekerjaan yang harus diselesaikan dan dokumen juga banyak yang harus diselesaikan, saya rasa kalau masyarakat itu sedikit mengerti dengan banyaknya dokumen yang ngantri saya rasa waktu penyelesaian pasti bisa lebih cepat. Kadang printer kami ngantri”. (wawancara Hendrayadi, Seksi Pelayanan Terpadu tanggal 7 Januari 2020).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, diketahui bahwa dalam hal ketepatan waktu masih belum optimal sepenuhnya yang disebabkan oleh jumlah pekerjaan yang menumpuk, prosedural yang jelas namun belum dipahami sepenuhnya oleh masyarakat, dan keterbatasan sarana dan prasarana untuk mempercepat penyelesaian dokumen masyarakat. Selanjutnya apakah menurut Bapak/ Ibu para

pegawai berusaha penuh mempercepat penyelesaian dokumen masyarakat? Apa yang menghambat petugas mempercepat penyelesaian dokumen masyarakat?

“Sebagai Camat tentu tugas saya sangat banyak, jadi mau tidak mau saya memang terkadang tidak ada di Kantor, tapi ketidakhadiran saya murni urusan pekerjaan jadi kalau ada dokumen yang harus ditanda tangani saya hanya meminta pegawai untuk menaruh di meja, tapi saya pribadi tetap berusaha semaksimal mungkin agar semua dokumen itu cepat selesai”. (wawancara Abdu Pani, S.Sos., M.Si, Camat Pelangiran tanggal 16 Januari 2020).

“Iya saat ini jumlah masyarakat yang datang luar biasa banyaknya setiap hari, memang saya sadar mereka agak sesak di dalam. Cuman begini, masyarakat itu terkadang datang bawa anak, bawa suami atau bawa istri, nah yang jadi masalah untuk mengurus satu dokumen saja ada dua orang yang nunggu, begitu makanya yang lain terkadang berdiri. Kita kan kasihan juga, jadi saya mohon kesediaan masyarakat kalau datang itu tolong kalau bisa, kalau sempat, ya sendiri saja, karna ruang tunggu terbatas”. (wawancara Aryati, SE, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan tanggal 7 Januari 2020).

“Kami selalu berusaha meminimalisir semua persyaratan untuk prosedur permohonan seperti KTP, KK dan lainnya. Tujuannya supaya masyarakat itu tidak bingung dengan syarat apa saja yang dibutuhkan. Jadi sebisa mungkin harus bisa lebih disederhanakan lagi biar penyelesaiannya cepat”. (wawancara H.Sultan, Sekretaris Camat Pelangiran tanggal 7 Januari 2020).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, diketahui bahwa kesibukan camat terkadang mengharuskan camat mengikuti acara ataupun hal lain yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab pekerjaannya, sehingga ketika camat tidak ditempat mau tidak mau dokumen harus selesai setelah menunggu tanda tangan camat. Upaya yang menghambat penyelesaian mulai dari minimalisir alur pelayanan yang lama menjadi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN). Tujuan dari penyelenggaraan PATEN sesuai Peraturan Menteri Dalam

Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 pasal 4 adalah untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

### 3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang diberikan kepada individu apabila tidak sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh instansi maka pegawai telah memiliki tingkat disiplin kerja yang rendah. Tanggung jawab merupakan kesadaran manusia dengan tingkah laku maupun perbuatannya yang disengaja atau yang tidak disengaja. Kemudian, tanggung jawab juga termasuk sebuah perwujudan kesadaran mengenai kewajiban. Setiap manusia sebaiknya juga mempunyai tanggung jawab, sebab setiap orang dibebani dengan tanggung jawab apa lagi pada ruang lingkup pekerjaan.

Berdasarkan hasil observasi terkait tanggung jawab pegawai Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 5.2. Jumlah Permohonan Pelayanan PATEN Kantor Camat Pelangiran Tahun 2019**

No	Jenis Pelayanan	Jumlah
(1)	(2)	(5)
1	Bidang keamanan dan ketertiban	71
2	Bidang umum	891
3	Bidang sosial kemasyarakatan	367
4	Bidang perizinan	288
5	Bidang pemerintahan	306
Total		1.923

*Sumber: Kantor Camat Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir, 2020*

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa tanggungjawab setiap pegawai tercermin dari 5 jenis pelayanan mulai dari bidang keamanan dan ketertiban, bidang umum, bidang sosial kemasyarakatan, bidang perizinan dan bidang pemerintahan. Dalam pelayanan bidang umum yang terbanyak yaitu 891

dokumen, ini terdiri dari berbagai macam mulai dari rekomendasi/pengesahan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4), Legalisasi KTP dan KK, rekomendasi permohonan administrasi kependudukan, rekomendasi/ pengesahan proposal perorangan dan kelompok, pengesahan SPPT (surat pemberitahuan pajak terutang) dan rekomendasi/pengesahan pernyataan penghasilan.

Tiap pekerjaan serta profesi yang ditekuni tentunya mengharuskan tanggung yang sudah memilih untuk berlindung pada sebuah instansi pemerintah. Tentu tanggung jawab itu juga bisa untuk menentukan sejauh mana kepercayaan pada sebuah instansi atas pengabdianya kepada masyarakat. Apabila diberikan tanggung jawab yang besar, pastinya organisasi akan mempercayainya dalam membawa tugas serta tanggung jawabnya tersebut. Penerapannya tanggung jawab pada umumnya berada dalam uraian tugas maupun *job description*. Seluruh tugas, serta tanggung jawab sudah terperinci, tujuannya supaya mudah dalam hal pemahaman pada bidang pekerjaannya.

Berdasarkan hasil wawancara terkait apakah menurut Bapak/ Ibu para pegawai mengutamakan pelayanan kepentingan umum dibandingkan kepentingan pribadi? Apa perbedaan kepentingan umum dengan kepentingan pribadi?

Mendapatkan hasil sebagai berikut:

“Jelas yang namanya masyarakat mau apapun jenis pekerjaannya, kami perlakukan secara sama tanpa ada perlakuan khusus.” (wawancara Abdu Pani, S.Sos., M.Si, Camat Pelangiran tanggal 16 Januari 2020).

“kepentingan umum dan kepentingan pribadi tu maksudnya kita membeda-bedakan pelayanan sama masyarakat ni. Tentu kami harus profesional gak ada perbedaan suku, agama, usia semua kita layani

dengan baik.” (wawancara H.Sultan, Sekretaris Camat Pelangiran tanggal 7 Januari 2020).

“Kami dituntut untuk memberikan pelayanan prima, pelayanan terbaik, harus ramah sopan sama semua masyarakat, mau dia datang pakai mobil mau pakai motor, mau kerjanya apa agamanya apa, anak siapa tentu tetap kepentingan umum yang diprioritaskan. Karna meskipun kenal sama pribadi umpamanya kenal sama saya, ya dia (masyarakat) juga harus ikut antri juga mana bisa main cepat-cepat mentang-mentang kenal kan.” (wawancara Hendrayadi, Seksi Pelayanan Terpadu tanggal 7 Januari 2020).

Dari hasil wawancara tersebut, maka diketahui bahwa dalam pelayanan sudah mengutamakan kepentingan umum dibandingkan kepentingan pribadi. Selanjutnya Apakah menurut Bapak/ Ibu para pegawai sudah mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan? Jika masih terdapat pegawai yang belum mencapai sasaran kerja pegawai, apakah terdapat sanksi atau hukuman? diperoleh hasil wawancara sebagai berikut:

“Sudah, alhamdulillah tercapai. SKP itu sasaran kerja pegawai, jadi setiap pegawai harus bisa memenuhi dan mengisinya sendiri.” (wawancara H.Sultan, Sekretaris Camat Pelangiran tanggal 7 Januari 2020).

“Tentu kalau ada yang belum mencapai harus ada penanganannya. Pertama mungkin saya tegur, saya lihat bagaimana kinerjanya trus apa disiplinnya bagus atau tidak. Tapi sejauh pengamatan saya, semua pegawai sudah mencapai sasaran kerja pegawai SKP itu.” (wawancara Abdu Pani, S.Sos., M.Si, Camat Pelangiran tanggal 16 Januari 2020).

Dari hasil wawancara tersebut, maka diketahui pegawai sudah memenuhi sasaran kerja pegawai (SKP). SKP ini merupakan penilaian yang berkaitan dengan penilaian kinerja pegawai sesuai Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkaitan dengan perilaku kerja dari masing-masing jabatan. Selanjutnya apakah menurut

Bapak/ Ibu para pegawai sudah memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat?

“Tentu saja kami berupaya sebaik mungkin. Kami ya sebisa mungkin berusaha memperhatikan warga, karena memang terkadang ada warga yang pendatang, warga yang baru kehilangan anggota keluarga dan lainnya, tapi ya jujur kami tidak bisa memperhatikan secara maksimal karena prioritas utama kami ya menyelesaikan dokumen warga” (wawancara Aryati, SE, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan tanggal 7 Januari 2020).

“Jelas yang namanya masyarakat mau apapun jenis pekerjaannya, kami perlakukan secara sama tanpa ada perlakuan khusus. Saya rasa kami (pegawai) bekerja juga harus mementingkan hak dan kewajiban. Hak masyarakat mendapatkan pelayanan dari kami, dan kewajiban kami untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat” (wawancara H.Sultan, Sekretaris Camat Pelangiran tanggal 7 Januari 2020).

“Transparansi jelas, layanan PATEN seluruhnya sudah dijelaskan di papan informasi. Kalau masih ada masyarakat yang ragu, harusnya kita tinjau dulu transparansi bagian mana yang membuat mereka ragu karna ini berhubungan dengan dokumen milik masyarakat, kita sebagai petugas hanya bertindak sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010. Kalau masalah perhatian petugas, ya itu cukup rumit ya. Maksudnya perhatian yang intens tentu sulit, karena kami lebih mengutamakan keadilan dan perlakuan yang sama bagi seluruh pemohon.” (wawancara Hendrayadi, Seksi Pelayanan Terpadu tanggal 7 Januari 2020).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka diketahui bahwa para pegawai sudah berupaya memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat. Mulai dari perhatian, hingga prosedural pelayanan. Selanjutnya apakah menurut Bapak/ Ibu para pegawai sudah memperhatikan aspirasi masyarakat? Bagaimana cara masyarakat menyampaikan aspirasinya?

“Dulu pernah kami buat kotak saran sebenarnya, kami letakkan di dekat ruang tunggu pelayanan. Tapi bertahun-tahun terletak disitu sangat jarang sekali ada masyarakat yang mau mengisinya, kotaknya sering kosong, karena lapuk dan kurang efisien memakan tempat kami berinisiatif untuk menyimpannya. Tetapi kami tetap bersedia

menerima ide, kritik atau saran dari masyarakat yang sifatnya komunikatif” (wawancara Aryati, SE, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan tanggal 7 Januari 2020).

“Pakai kotak saran bisa, bilang langsung juga bisa. Tapi memang perhatian itu ada sebatas permohonan dari masyarakat yang kenal secara lingkungan dekat rumah, atau memang sudah kenal dengan pemohon itu, mereka juga kadang-kadang nelfon ke nomor pribadi petugas menanyakan dokumennya. Saya pikir itu salah satu bentuk perhatian petugas kepada masyarakat, tapi perlu digaris bawahi tidak seluruhnya dapat diberikan perhatian yang intens” (wawancara H.Sultan, Sekretaris Camat Pelangiran tanggal 7 Januari 2020).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka diketahui bahwa para pegawai sudah memperhatikan aspirasi masyarakat dengan menyediakan kotak saran, dan menerima ide, kritik atau gagasan baik secara telfon maupun lisan secara langsung. Selanjutnya apakah menurut Bapak/ Ibu para pegawai bersedia menerima konsekuensi atas tindakan indiscipliner sesuai peraturan Perundang-Undangan? Apakah ancaman sanksi yang tertuang dinilai terlalu memberatkan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil? dengan hasil sebagai berikut:

“Pemerintah kan menggratiskan biaya pembuatan dokumen masyarakat karena menjadi bagian dari tugas pelayanan ke masyarakat. Kalau kami membebani biaya kepada masyarakat itu artinya menyalahi UU. Kita bisa terkena pidana kalau membebani biaya kepada masyarakat.” (wawancara Abdu Pani, S.Sos., M.Si, Camat Pelangiran tanggal 16 Januari 2020).

“Pengurusan di kantor camat dengan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) itu tidak dipungut biaya. Kalau ada pegawai yang melanggar, konsekuensinya pidana dan bisa saja dicopot. Semua PNS di tingkat kecamatan pasti sudah mengetahuinya, jadi saya rasa sepadan dengan konsekuensinya.” (wawancara H.Sultan, Sekretaris Camat Pelangiran tanggal 7 Januari 2020).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka diketahui bahwa para pegawai bersedia menerima konsekuensi atas tindakan indiscipliner sesuai peraturan Perundang-Undangan. Hal ini karena berkaitan dengan pelayanan mencakup hak

dan kewajiban pelayanan publik, sehingga para petugas mengetahui konsekuensi jika melanggar kewajibannya sebagai aparatur negara.

#### **4. Tingkat Absensi**

Salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai, semakin tinggi frekuensi absensi atau rendahnya tingkat kemangkiran pegawai tersebut telah memiliki tingkat disiplin kerja yang rendah.

Menurut Siagian (2012:77) absensi adalah ketidakhadiran seseorang dari tugas atau kewajiban. Dan secara tradisional ketidakhadiran seseorang di lihat data mesin absensi yang menjadi indikator kinerja individual yang malas, dan merupakan salah satu pelanggaran kontrak antara dua pihak yang biasanya merupakan pihak atasan dan bawahan. Absensi juga di lihat sebagai indikator psikologis, penyesuaian medis, dan sosial dalam bekerja.

Kesuksesan suatu organisasi terletak pada ketepatan waktu dan integritas yang dimiliki oleh pegawainya. Hanya memantau kerapatan absensi pegawai tiap bulan saja tidaklah cukup, organisasi juga perlu memonitor ketaatan terhadap peraturan serta kultur yang ada di dalam organisasi tersebut. Terlebih lagi sekarang, era dimana produktivitas kerja dan efisiensi menjadi dorongan utama bagi organisasi untuk berkembang lebih baik dari kompetitor, mau tak mau membuat organisasi harus terus berinovasi. Salah satu inovasi yang bisa dilakukan adalah memperbaiki sistem manajemen kehadiran pegawai yang fokus untuk meningkatkan produktivitas dan mengembangkan diri mereka dengan lebih efektif, namun tetap efisien.

Menurut Su'ud (2017:134) kriteria–kriteria pengurusan waktu kerja yang efektif sebagai berikut: 1. Memahami sepenuhnya pekerjaan yang akan di laksanakan 2. Memberi keutamaan kerja menurut kepentingan 3. Mendelegasikan pekerjaan-pekerjaan yang banyak 4. Mengawasi masalah berulah supaya tidak terjadi lagi 5. Menetapkan masa selesainya pekerjaan 6. Kegiatan yang tidak perlu supaya segera disingkirkan 7. Senantiasa menyadari nilai waktu dalam setiap perkerjaan yang dikerjakan 8. Mencatat hal-hal yang perlu dikerjakan di masa depan 9. Membentuk daftar penggunaan waktu kerja 10. Menilai keberhasilan kerja berdasarkan objektif pekerjaan 11. Mempunyai system arsip penyimpanan informasi yang lengkap

Menurut Undang-Undang No 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, khususnya pasal 77 sampai dengan 85. Pasal 77 ayat 1, UU No.13/2003 mewajibkan setiap pengusaha untuk melaksanakan ketentuan jam kerja. Ketentuan jam kerja ini telah diatur pasal 77 ayat 2, UU No. 13/2003 yaitu: 1. 7 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu untuk 6 hari kerja dalam satu minggu. 2. 8 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu.

Hasil observasi terkait absensi pegawai di Kantor Camat Pelangiran dapat diketahui pada tabel berikut:

**Tabel 5.3. Hasil Observasi Absensi Pada Kantor Camat Kec.Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019**

Bulan	Jlh pegawai	Hari Kerja	Keterangan Absen (hari)					
			Dinas	Izin	Cuti	Sakit	Pendidikan	Alfa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Januari	17	22	41	4	2	-	-	-
Februari	17	19	10	-	4	1	-	2
Maret	17	20	16	17	-	4	6	-
April	17	19	31	-	-	-	2	1
Mei	17	21	-	9	2	-	-	-
Juni	18	15	14	12	-	-	6	14
Juli	17	23	18	-	3	-	-	4
Agustus	17	22	22	7	-	1	2	-
September	16	21	2	-	-	2	-	-
Oktober	17	23	-	-	-	-	7	-
November	17	21	-	-	2	-	-	4
Desember	17	20	6	4	-	7	8	-
	Total	246	160	53	13	15	31	25

Sumber: Kantor Camat Kec.Pelangiran, 2020

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa dari jumlah 246 hari kerja pada tahun 2019 terdapat 160 kali pegawai dinas, 53 kali pegawai izin, 13 kali pegawai cuti, 15 kali pegawai dinas sakit, 31 kali pegawai mengikuti pendidikan (diklat), dan 25 kali pegawai alfa. Jumlah alfa tertinggi terjadi pada bulan Juni mencapai 14 kali alfa, hal ini bertepatan dengan hari idul fitri dan masih ada pegawai yang mangkir untuk datang ke kantor padahal hari kerja pelayanan di kantor camat sudah dimulai kembali. Hasil absensi ini dirangkum masih menggunakan absensi manual, sehingga jika menggunakan sistem *fingerprint* hasilnya pasti dapat jauh lebih akurat.

Berdasarkan hasil wawancara terkait apakah menurut Bapak/ Ibu para pegawai menggunakan jam kerja hanya untuk kepentingan pekerjaan? Mengapa masih terdapat berita banyak pegawai yang berada di luar kantor saat jam efektif kantor? didapatkan hasil sebagai berikut:

“Tentu saja kalau jam kerja ya harus kerja. Saya misalnya lagi di luar pas jam kerja ya sedang ada keperluan di luar misal harus menghadiri acara rapat atau apapun itu jika ada undangannya. Kalau ada berita yang waktu tu dulu saya lihat ada ibu-ibu pegawai yang lagi di pasar sama di mall itu ya? Itu baru tidak benar, kan mereka menggunakan waktu pekerjaan untuk pribadi. Mungkin alasannya belanja dapur, tapi saya pikir apapun itu sebagai pegawai tidak ada satupun hal yang mengharuskan dia menggunakan jam kerja untuk kepentingan pribadi, sangat menyalahi aturan itu. Kalau seandainya pegawai disini ya saya yang malu kan sebagai camat, dan tidak akan saya biarkan terjadi.” (wawancara Abdu Pani, S.Sos., M.Si, Camat Pelangiran tanggal 16 Januari 2020).

“Kalau alasan pribadi pegawai yang dulu-dulu di berita itu, kan gak etis kalau pegawai belanja jalan-jalan pakai seragam kantor lagi di jam kerja. Harusnya itu tidak boleh terjadi, karena petugas harus bekerja sesuai undang-undang, sesuai jabatan, sesuai instansinya.” (wawancara H.Sultan, Sekretaris Camat Pelangiran tanggal 7 Januari 2020).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa adanya tindakan penggunaan waktu kerja untuk kepentingan pribadi oleh pegawai sangat menyalahi aturan, dan melanggar etis profesionalisme seorang pegawai negeri sipil. Sehingga perlu adanya tindakan maupun sanksi tegas, bagi setiap pegawai yang menggunakan waktu kerja untuk kepentingan pribadi. Selanjutnya apakah menurut Bapak/ Ibu para pegawai masuk dan pulang kerja sesuai aturan? Jika belum sepenuhnya, apakah terdapat sanksi yang jelas atas tindakan tersebut? Apa yang menyebabkan pegawai masuk dan pulang kerja tidak sesuai aturan? dengan hasil sebagai berikut:

“Saya pikir sudah maksimal, meskipun kami akui terkadang masih ada beberapa pegawai yang pulang duluan sebelum waktunya. Tapi selagi itu bisa ditolerir, bertanggungjawab. Saya juga pernah dapat laporan dari masyarakat dulu pegawai honor kami pulang sebelum jam kantor. Sudah kami lakukan tindakan tegas yaitu pemberhentian, karna jika terus-terusan bisa jadi budaya datang lambat pulang cepat. Dan saya sangat tidak mau ada hal seperti itu

terjadi di kantor kami.” (wawancara Abdu Pani, S.Sos., M.Si, Camat Pelangiran tanggal 16 Januari 2020).

“Saya akui, beberapa kali pernah, bukan setiap hari ya’. pulang itu karna jemput anak. Karna memang tidak ada yang bisa jemput, suami tidak sempat. Kan gak mungkin anak saya terlantar, tapi saya pikir saya tetap bertanggungjawab, kan pekerjaan saya selesaikan. Saya juga sudah minta izin sama camat, sama petugas lain juga saya bilang kok. Tidak setiap hari saya lakukan, jadi mungkin hanya pada kondisi yang sangat mendesak saja. Saya tetap usahakan kembali ke kantor.” (wawancara Aryati, SE, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan tanggal 7 Januari 2020).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa masih terdapat pegawai yang belum memaksimalkan kedisiplinannya dengan pulang lebih awal untuk kepentingan pribadi. Namun, menurut camat hal ini masih ditolerir dengan catatan mendapatkan izin, alasan jelas, tanggungjawab pekerjaan tidak ditinggalkan.

#### **B. Faktor Yang Menghambat Disiplin Pegawai Kantor Camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir Dalam Produktivitas dan Pelayanan Terhadap Masyarakat**

Adapun dalam pelaksanaannya, pelaksanaan disiplin pegawai kantor Camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir Dalam Produktifitas dan Pelayanan Terhadap Masyarakat memiliki cukup banyak hambatan, adapun hambatan tersebut berdasarkan observasi di lapangan didapatkan hasil:

##### 1. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung

Adapun yang dimaksud sarana dan prasarna disini adalah belum adanya anggaran untuk penyediaan CCTV untuk mendukung pengawasan, belum adanya sistem absensi *checkclock fingerprint* karena belum ada petugas

yang mampu mengoperasionalkannya, keterbatasan anggaran untuk yang hingga saat ini belum bisa direalisasikan.

2. Kurangnya optimalisasi pengawasan camat

Kesibukan jabatan camat menyebabkan terkadang harus berada di luar kantor. Camat dapat lebih optimal dalam memantau, mengamati dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku. Pemantauan dilakukan secara berjenjang oleh Sekretaris Kecamatan dan para Kasi di tiap – tiap bidang terhadap stafnya serta oleh Camat sebagai pimpinan dalam organisasi menyelesaikan kesulitan sesuai dengan kewenangan masing – masing, agar pelayanan masyarakat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Melalui Sosialisasi Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. KEP/46/M.PAN/4/2004, tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintah, ditegaskan bahwa pengawasan merupakan salah satu unsur terpenting dalam rangka peningkatan Pendayagunaan Aparatur Negara dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan menuju terwujudnya pemerintah yang bersih dan berwibawa.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijabarkan maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan disiplin pegawai kantor camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir dalam produktifitas dan pelayanan terhadap masyarakat masih belum optimal sepenuhnya. Beberapa tindakan yang terjadi yaitu masih ada pegawai yang tidak menggunakan atribut seragam yang sesuai dan tidak mengenakan *name tag*, terlambat datang dan pulang lebih awal dengan alasan pribadi. Seluruh tindakan tersebut diberikan teguran secara lisan dan tetap ditolerir dengan catatan tidak melemparkan tanggungjawab pekerjaan ke pegawai lain, meminta izin dengan keterangan yang jelas, dan diketahui oleh para pegawai lain agar tidak menghambat operasional pelayanan publik masyarakat.
2. Faktor yang menghambat disiplin pegawai kantor camat Kec. Pelangiran Kabupaten Indragiri Hilir dalam produktifitas dan pelayanan terhadap masyarakat terdiri dari Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yaitu belum adanya anggaran untuk penyediaan CCTV untuk mendukung pengawasan, belum adanya sistem absensi *clock fingerprint*. Serta kesibukan jabatan camat menyebabkan terkadang harus berada di luar kantor sehingga pengawasan berkurang.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Perlu diadakan anggaran untuk peningkatan disiplin pegawai yaitu penyediaan CCTV untuk menjamin keamanan dan pelaksanaan tugas juga dapat diawasi langsung oleh masyarakat. Perlu diadakan sistem absensi *checlock fingerprint* serta sumber daya pegawai yang mampu mengoperasionalkannya, yang bertujuan agar kedisiplinan pegawai dapat ditekan dengan data absensi yang akurat.
2. Camat dapat lebih optimal dalam memantau, mengamati dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku. Pemantauan dilakukan secara berjenjang oleh Sekretaris Kecamatan dan para Kasi di masing-masing bidang terhadap stafnya serta oleh Camat sebagai pimpinan dalam organisasi menyelesaikan kesulitan sesuai dengan kewenangan masing-masing, agar pelayanan masyarakat tetap berjalan lebih efektif dan efisien. Jika masih banyak pegawai yang melakukan tindakan melanggar disiplin maka harus dilakukan tindakan teguran tertulis dan pelaksanaan mutasi.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Ali, M. (2015). *Organisasi Publik*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Dessler, Gary. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid III. Jakarta: Salemba Empat.
- Feriyanto, Andri., dan Triana, E.T. (2015). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Ivencevich, et al. (2011). *Perilaku dan Manajemen Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Martoyo, Susilo. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFPE Press.
- Marwansyah. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Nitesimoto, A.S. (2013). *Manajemen Personalialia*. Edisi Revisi. Jakarta: Ghalia.
- Pasolong, Harbani. (2014). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Rivai, Veithzal., & Mulyadi, Deddy. (2012). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Rivai, Veithzal., & Sagala, Ella Jaulani. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Grasindo Persada.
- Robbins, S.P., dan Judge, A.T. (2012). *Perilaku Organisasi*, edisi IV. Jakarta: Salemba Empat.
- Sarwoto. (2011). *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Ghalia.
- Saydam, Gouzali. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Suatu pendekatan Mikro*. Jakarta: Djambaran.
- Siagian, P.S. (2006). *Organisasi dan Kepemimpinan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, P.S. (2012). *Manajemen Sumberdaya Manusia, edisi II*. Jakarta: Grasindo Persada.

- Siagian, P.S. (2015). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siswanto, B. (2014). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administratif dan Operasional*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Suwatno & Priansa, D. 2014. *Manajemen SDM dalam organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta
- Syafri, Wirman. (2012). *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.
- Terry, et.al. (2015). *Prinsi-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Thoha, Miftah. (2009). *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya. Cetakan Kedelapan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wahjosumidjo. (2011). *Kepemimpinan Yang Efektif*. Yogyakarta: Balai Pustaka.
- Wibowo. (2016). *Perilaku Dalam Organisasi*. Jakarta: Rajawali Press.
- Zulkifli. (2005). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Pekanbaru: UIR Press.

### **Dokumen dan Rujukan**

- Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah pasal 120
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1947 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian pasal 1
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Sintaasih, K.D., dan Wiratama, J.K.N. (2013). *Pengaruh Kepemimpinan, Diklat, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PDAM Tirta Mangutama Kabupaten Badung*. Skripsi Universitas Udayana Bali.