

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

**PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
(PNS) PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Starata Satu
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau



YUNITA DWI PERMATASARI
NPM: 167110287

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
PEKANBARU
2022**

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING

Nama : Yunita Dwi Permatasari
NPM : 167110287
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (1)
Judul Skripsi : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

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

Pekanbaru, 29 Juni 2022

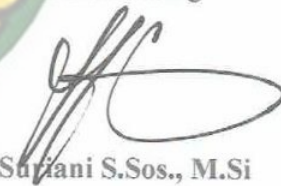
Turut Menyetujui
Program Studi Administrasi Publik

Ketua



Lilis Sumani S.Sos., M.Si

Pembimbing



Lilis Sumani S.Sos., M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Nama : Yunita Dwi Permatasari
Npm : 1617710287
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Sastra Satu (S1)
Judul Skripsi : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil
(PNS) Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi
Kepulauan Riau

Naskah skripsi ini secara keseluruhan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan metode penelitian ilmiah oleh karena itu tim penguji ujian komferensif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana :

Pekanbaru, 29 Juni 2022

Ketua,


Lilis Suriani, S.Sos., M.Si

Sekretaris,


Rosmita, S.Sos., M.Si

Anggota


Drs. Parjiyana, M.Si

Mengetahui,
Wakil Dekan I,


Indra safri, S.Sos., M.Si

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 0500/UIR-FS/KPTS/2022
TENTANG TIM PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk mengevaluasi tingkat kebenaran penerapan kaidah dan metode penelitian ilmiah dalam naskah Skripsi Mahasiswa maka dipandang perlu untuk diuji dalam forum ujian komprehensif.
 2. Bahwa Tim Penguji dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. UU Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
 2. PP Nomor: 60 Tahun 1999 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
 3. SK. Mendiknas RI Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
 4. SK Rektor UIR Nomor: 141/UIR/KPTS/2009 tentang Kurikulum Baru Fisipol UIR
 5. SK Rektor UIR Nomor: 391/UIR/KPTS/2020, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UIR masa bakti 2020-2024.
- Memperhatikan** : Rekomendasi Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik (WD.I) tentang Usulan Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa.

MEMUTUSKAN

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

Nama : Yunita Dwi Permatasari
 N P M : 167110287
 Program Studi : Administrasi Publik
 Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

Struktur Tim :

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Lilis Suriani, S.Sos., M.Si | Sebagai Ketua merangkap Penguji |
| 2. Eko Handrian, S.Sos., M.Si | Sebagai Sekretaris merangkap Penguji |
| 3. Drs. Parjiyana, M.Si | Sebagai Anggota merangkap Penguji |
| 4. Andri Kurniawan, B.PM., M.Si | Sebagai Notulen |
2. Tim Penguji melaksanakan tugas dan mengisi serta menandatangani berkas ujian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 14 Juni 2022
 Dekan,

Dr. Syahrul Akmal Latif, M.Si
 NPK. 080102337

Tembusan Disampaikan Kepada :

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

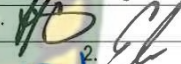
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

BERITA ACARA UJIAN KONPREHENSIF SKRIPSI

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: 500/UIR-Fs/Kpts/2022 tanggal 14 Juni 2022 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis tanggal, 16 Juni 2022 jam 11.00 – 12.00 Wib, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru telah dilaksanakan ujian konprehensif skripsi atas mahasiswa:

N a m a : Yunita Dwi Permatasari
 NPM : 167110287
 Program Studi : Administrasi Publik
 Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

Nilai Ujian : Angka : "80,3" ; Huruf : "B+"
 Keputusan Hasil Ujian : Lulus / Tidak Lulus / Ditunda
 Tim Penguji :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Lilis Suriani, S.Sos., M.Si	Ketua	1. 
2.	Eko Handrian, S.Sos., M.Si	Sekretaris	2. 
3.	Drs. Parjiyana, M.Si	Anggota	3. 
4.	Andri Kurniawan, B.PM., M.Si	Notulen	4. 

Pekanbaru, 16 Juni 2022

An. Dekan


 Indra Safri, S.Sos., M.Si

Wakil Dekan 1 Bid. Akademik

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Yunita Dwi Permatasari
 Npm : 167110287
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Jenjang Pendidikan : Sastra Satu (S1)
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil
 (PNS) Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi
 Kepulauan Riau

Naskah skripsi ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempunaan oleh mahasiswa bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan tim penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administrative dan akademis, oleh karena itu dapat di sahkan sebagai sebuah karya ilmiah :

Pekanbaru, 29 Juni 2022

An. Tim Penguji

Sekretaris,

Rosmita, S.Sos., M.Si

Ketua,

Lilis Suryani, S.Sos., M.Si

Turut menyetujui,

Wakil Dekan I,

Indra safri, S.Sos., M.Si

Prodi Ilmu Administrasi Publik

Ketua

Lilis Suryani, S.Sos., M.Si

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kami kemudahan sehingga kami dapat menyelesaikan makalah ini dengan tepat waktu. Tanpa pertolongan-Nya tentunya kami tidak akan sanggup untuk menyelesaikan makalah ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga terlimpah curahkan kepada baginda tercinta kita yaitu Nabi Muhammad SAW yang kita nanti-nantikan syafa'atnya di akhirat nanti.

Penulis tentu menyadari bahwa usulan penelitian dengan judul “Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Disan Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau” ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak terdapat kesalahan serta kekurangan di dalamnya. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik serta saran dari pembaca untuk usulan penelitian ini, supaya usulan penelitian ini nantinya dapat menjadi proposal yang lebih baik lagi. Untuk tidak mengurangi rasa hormat saya selaku penulis melalui kata pengantar ini penulis ingin menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan dan dorongan kepada penulis, sehingga usulan penelitian ini dapat terselesaikan dengan baik. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H Syafrinaldi SH.. MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau yang menyediakan fasilitas dan memberikan kesempatan kepada penulis dalam lembaga pendidikan yang beliau pimpin.
2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latif, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang Telah Menyediakan Fasilitas dan memberikan dukungan serta kesempatan kepada penulis menimba ilmu di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik yang beliau pimpin.
3. Ibu Lilis Suryani S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Sekaligus Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu memberikan masukan dan saran pada penulis sehingga selesainya penulisan ini.
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah mendidik serta mengajar kepada penulis selama ini.
5. Terutama kepada ayahanda Heru Purnomo dan Ibunda Zainah dan kakak saya Diajeng Niken Puspitasari serta adek bungsu Ocktarinda Tri Puspasari yang telah memberikan doa dan motivasi serta dukungan selama penulis menyelesaikan studi.

6. Dan tidak lupa juga saya ucapkan terimakasih kepada teman-teman seperjuangan yang penulis tidak dapat menyebutkan satu persatu, yang selalu memberikan semangat dan motivasi serta bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan usulan penelitian ini.

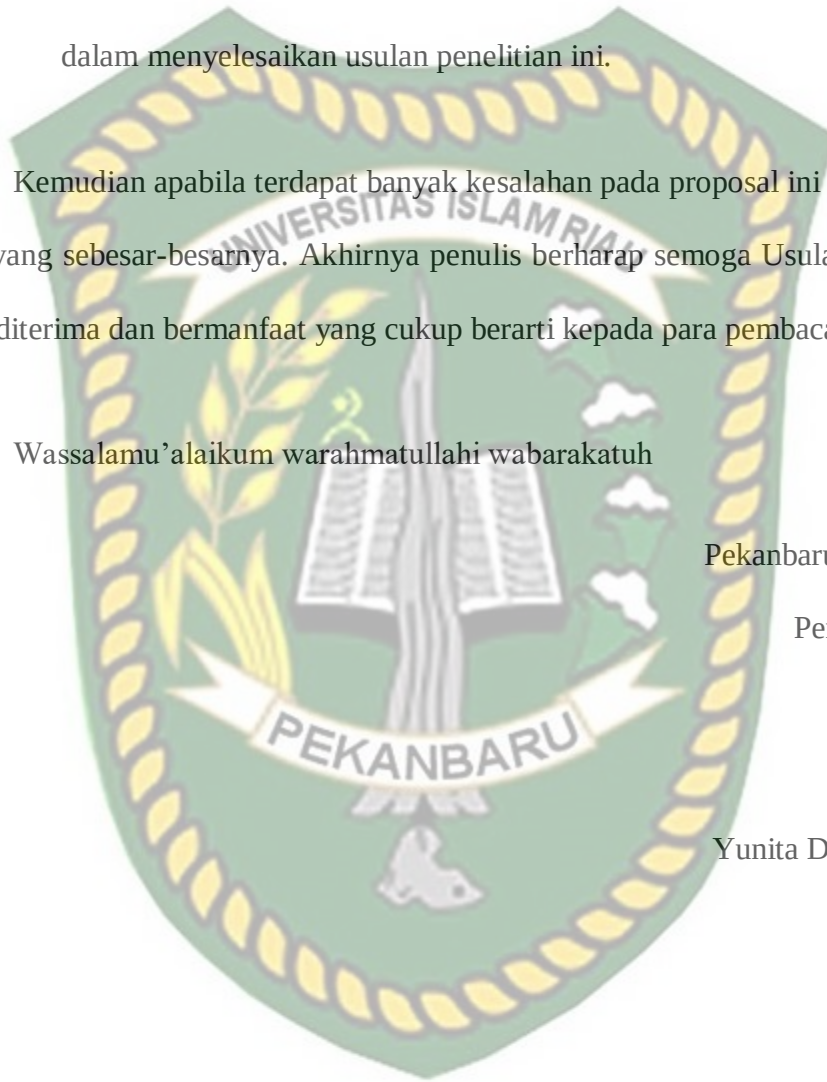
Kemudian apabila terdapat banyak kesalahan pada proposal ini penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya. Akhirnya penulis berharap semoga Usulan Penelitian ini dapat diterima dan bermanfaat yang cukup berarti kepada para pembaca.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Pekanbaru, 29 Juni 2022

Penulis

Yunita Dwi Permatasari



DAFTAR ISI

PERAETUJUAN USULAN PENELITIAN	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	13
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	13
1. Tujuan Penelitian.....	13
2. Kegunaan Penelitian	14
BAB II STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR	15
A. Studi Kepustakaan.....	15
1. Administrasi	15
2. Organisasi	18
3. Manajemen.....	19
4. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	22
5. Konsep Disiplin.....	25
6. Konsep disiplin Pegawai.....	26
7. Konsep Disiplin Kerja	29
B. Kerangka Pemikiran	31
C. Hipotesis	32
D. Konsep Operasional	32
E. Operasional Variabel	34
F. Teknik Pengukuran	36
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Tipe Penelitian	39
B. Lokasi Penelitian	39
C. Populasi dan Sampel	40
D. Teknik Penarikan Sampel	41
E. Jenis Dan Sumber Data	42
F. Teknik Pengumpulan Data	42
G. Teknik Analisis Data	43
H. Jadwal Kegiatan Penelitian	45
I. Rencana Sistematika Laporan Penelitian	46
BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	48
A. Latar Belakang Dinas Kelautan dan Perikanan	48

B. Visi dan Misi	48
C. Tugas dan Fungsi Pegawai	50

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	75
A. Identitas Responden	75
B. Tanggapan Responden (hasil & pembahasan)	79
C. Hambatan dan Kendala	93

BAB VI PENUTUP	95
A. Kesimpulan	95
B. Saran	97

DAFTAR PUSTAKA.....	98
LAMPIRAN	101



DAFTAR TABEL

	Halaman
I.I: Data Pegawai di Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau	6
I.II: Jadwal Jam Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau	8
I.III: Pakaian Pada Hari Kerja di Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau	9
II. I: Konsep Operasional Variabel Tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau	34
III.I: Jumlah Populasi Dan Sampel Penelitian Tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau	43
III.II: Jadwal Waktu Penelitian Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau	47
V.I: Jenis Kelamin Responden	76
V.II: Usia Responden	77
V.III: Pendidikan responden	78
V.IV: Tanggapan Responden Tentang Indikator 1	81
V.V: Tanggapan Responden Tentang Indikator 2	83
V.VI: Tanggapan Responden Tentang Indikator 3	85
V.VII: Tanggapan Responden Tentang Indikator 4	88
V.VIII: Tanggapan Responden Tentang Indikator 5	90
V.IX: Rekapitulasi Jawaban Responden	93

SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Islam Riau peserta Ujian Konferehensif yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yunita Dwi Permatasari

NPM : 167110287

Program Studi : Administrasi Publik

Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)

Judul usulan penelitian : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

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

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

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

Pekanbaru, 29 Juni 2022



Yunita Dwi Permatasari

PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU

ABSTRAK

Oleh: Yunita Dwi Permatasari

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja pegawai di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau. Indikator yang digunakan meliputi kesejahteraan, ancaman (sanksi), ketegasan, tujuan dan kemampuan dan teladan pimpinan. Tipe penelitian deskriptif yaitu data yang terkumpul dari hasil penelitian wawancara terlebih diolah dari hasil penelitian dengan menggunakan kuesioner dan observasi kemudian ditarik kesimpulan serta penjabaran terhadap hasil penelitian. Data disajikan dalam bentuk kuantitatif yang merupakan data formal diperoleh dari hasil penelitian dilokasi. Dalam penelitian ini terdapat 24 orang responden terdiri dari kepala dinas, sub bagian kepegawaian, dan 21 orang staff. Teknik penarikan sampel menggunakan metode *purposive sampling* yaitu penulis menentukan sendiri besar sampel yang akan diambil, ditetapkan 50% dari jumlah populasi yang ada untuk dijadikan sebagai responden. Berdasarkan dari penelitian penulis menilai dan menyimpulkan bahwa Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau berada pada penilaian Cukup Baik.

Kata Kunci: Pelaksanaan, Disiplin Kerja, PNS

**IMPLEMENTATION OF CIVIL EMPLOYEE (PNS) WORK DISCIPLINE IN
THE DEPARTMENT OF MARINE AND FISHERIES, RIAU ISLANDS
PROVINCE**

ABSTRACT

By: Yunita Dwi Permatasari

This study aims to determine how the discipline of employees in the marine and fisheries office of the Riau Islands Province. The indicators used include welfare, threats (sanctions), assertiveness, goals and abilities and leadership role models. This type of descriptive research is the data collected from the results of interview research, especially processed from the research results using questionnaires and observations, then conclusions are drawn and the analysis of the research results. Data is presented in quantitative form which is formal data obtained from the results of research at the location. In this study, there were 24 respondents consisting of the head of the department, sub-division of personnel, and 21 staff. The sampling technique used purposive sampling method, in which the authors determine the size of the sample themselves, 50% of the population is determined to be the respondent. Based on the research, the authors assess and conclude that the implementation of civil servants (PNS) work discipline at the Department of Marine Affairs and Fisheries of the Riau Islands Province is in a fairly good assessment.

Keywords: Implementation, Work Discipline, Civil Employee

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Faktor kedisiplinan memegang peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan kerja pegawai. Seorang pegawai yang mempunyai tinglat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Faktor kedisiplinan seorang pegawai dapat dilihat dari segi kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, dan kepemimpinan.

Kota Tanjung Pinang merupakan kota yang terletak di kawasan pesisir yang terlibat banyak kekayaan alam laut, seperti salah satunya sumber daya alam perikanan, maka tidak heran yang menjadi sumber mata pencaharian masyarakat Tanjungpinang tersebut adalah sebagai nelayan. Kawasan pesisir meliputi wilayah daratan yang terkait pada wilayah perairan maupun wilayah laut, berpengaruh terhadap wilayah daratan dan tata guna tanah. Kawasan pesisir memiliki kekayaan dan kebhinekaan sumber daya alam. Pesisir pantai dan habitat (hutan bakau, estuari, daerah tambak, terumbu karang, rumput laut,) merupakan daerah yang produktif secara biologi tetapi mudah mengalami degradasi karena dampak ulah manusia atau karena peristiwa ilmiah.

Dalam melaksanakan tugas di Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

1. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian
2. Penyusunan program dibidang kelautan dan perikanan
3. Perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan

4. Perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang perikanan budidaya
5. Perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang perikanan tangkap
6. Perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang bina usaha kelautan dan perikanan
7. Pelaksanaan pemberian perijinan dan pelayanan umum dibidang kelautan dan perikanan
8. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang kelautan dan perikanan
9. Pembinaan terhadap Unit pelaksanaan teknis dinas dalam lingkup tugasnya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur

Keberadaan unsur manusia sebagai anggota organisasi khususnya pegawai negeri sipil pada kator Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau dalam melakukan kerjasama diharapkan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk dipandang perlu menempatkan para anggotanya pada tempat yang tepat sesuai pada tingkat kemampuan, tingkat keahlian, pengalaman dan pendidikannya.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 1 ayat 1 dalam peraturan pemerintah ini yang dimaksud dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan pegawai negeri sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang

ditentukan dalam peraturan Perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Merujuk pada Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN terdiri dari dua kategori yaitu PNS dan PPPK. Dengan demikian, ASN belum tentu merupakan PNS, sedangkan PNS sudah pasti merupakan ASN. PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sedangkan PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. PNS diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian dan memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) secara nasional. Sedangkan PPPK diangkat sebagai pegawai sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan Undang-Undang. Dari segi definisi jelas bahwa PNS memiliki status sebagai pegawai tetap, sedangkan PPPK bekerja hanya dalam jangka waktu yang telah ditentukan dipermanjian kerja atau berdasarkan kontrak.

Hak dan kewajiban ASN mesji demikian, baik PNS maupun PPPK memiliki hak untuk Aparatur Sipil Negara (ASN). PPPK sebagaimana dimaksud, diberikan gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Menurut UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), fungsi ASN adalah pelaksanaan kebijakan, pelayanan publik dan, perekat dan pemersatu bangsa.

Tugas ASN

1. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Sebagai organisasi negeri instansi pemerintah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau tentunya mendukung penuh PP No 53 tahun 2010, pasal 1 ayat 1. Meski demikian, ternyata pada kenyataannya masih banyak pegawai negeri sipil yang masih melakukan pelanggaran disiplin kerja. Seperti yang terlihat ialah oknum pegawai negeri sipil sering ditemukan pulang sebelum jam kerja selesai, mengisi waktu dengan bermacam bentuk permainan (game) di komputer.

Peran ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Nilai dasar ASN adalah landasan prinsip ASN dalam bekerja. Nilai dasar ASN meliputi:

1. Memegang teguh ideology pancasila

2. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah
3. Mengabdikan kepada Negara dan rakyat Indonesia
4. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak
5. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian
6. Menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif
7. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur
8. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik
9. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah
10. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdayaguna, berhasil guna, dan santun
11. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi
12. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama
13. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai
14. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan dan
15. Meningkatkan efektifitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

Jabatan administrasi ASN adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Setiap jabatan administrasi ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Jabatan administrasi terdiri atas jabatan administrator yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, jabatan pengawasan bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana, bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Hak dan Kewajiban ASN

Hak ASN adalah meliputi: untuk PNS berhak atas gaji, tunjangan dan fasilitas, cuti, jaminan pension dan jaminan hari tua, perlindungan, dan pengembangan kompetensi.

Untuk PPPK, berhak memperoleh: gaji, tunjangan, cuti, perlindungan dan pengembangan kompetensi.

Kewajiban ASN:

1. Setia dan taan kepada Pancasila, UUD Tahun 1945, NKRI, dan pemerintah yang sah
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
3. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
4. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggungjawab

6. Menunjukkan integritas dan keteladanan sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun diluar kedinasan.
7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dan
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI

Dalam penyebutannya, ASN beda dengan PNS. ASN adalah profesi yang meliputi PNS dan Pegawai Pemerintah dan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN belum tentu PNS, sedangkan PNS sudah pasti ASN.

Menurut Siagian (2006:305) didalam Disiplin kerja terdapat 2 (dua) jenis disiplin dalam organisasi yaitu Disiplin *Preventif* dan Disiplin *Korektif*.

- a. Disiplin *Preventif* yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti atau menaati berbagai aturan dan standar, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan, dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi, untuk mencegah terjadinya sesuatu yang berifat negative.

Menurut Darsono dan Siswandoko (2011:130) Ada beberapa cara menegakkan disiplin *Preventif* dalam suatu organisasi yaitu:

1. Pegawai diseleksi dan ditempatkan sesuai dengan aturan yang berlaku

2. Pegawai dididik dan dilatih sebelum ditempatkan pada suatu pekerjaan
3. Pegawai ditempatkan sesuai kebutuhan kemampuannya
4. Membangun pegawai untuk memiliki sikap positif terhadap pekerjaan yang akan diberikan
5. Membangun pegawai untuk memiliki keberanian mengeluarkan pendapat dan memberikan kesempatan
6. Mengevaluasi kinerja pegawai dan memberikan hasil sebagai umpan balik untuk memperbaiki pola pikir dan perilakunya dalam pekerjaannya.

- b. Disiplin *Korektif* yaitu kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Tindakan sanksi korektif seharusnya dilakukan bertahap, mulai dari yang paling ringan sampai ke yang berat.

Disamping itu, dalam memberikan sanksi korektif seharusnya memperhatikan 3 (tiga) hal sebagai berikut:

1. Pegawai yang diberikan sanksi harus diberitahu pelanggaran apa yang telah diperbuatnya
2. Kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri
3. Dalam hal pemberian sanksi terberat, yaitu pemberhentian perlu dilakukan “lain mengapa manajemen terpaksa mengambil keputusan atau tindakan sekeras itu.

Dilihat juga dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 3 ayat 5 dan 7 menjelaskan tentang “melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab”, dan pada ayat 7 “mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pasal 1 ayat (1) dan (3) menjelaskan tentang “Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk Menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau melanggar ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.

Adapun seluruh jabatan struktural di kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau. Pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau berjumlah 23 orang.

Table 1.1 Data Pegawai di Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

No	Nama/NIK	Pangkat/GOL	Jabatan
1	Drs. Edy Sofyan,M.Si 196501241989031006	Pembina Utama Madya	Kepala Dinas
2	Agoes Sukarno,S.Sos 196308221988101003	Pembina Tk.1	Sekretaris
3	Fakhri Rahkmatullah S.SL.PI 198755222311011001	Penata Muda Tk.1	Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
4	Yenny Kurnia 196204201344232013	Penata Tk.1	Sub Bagian Keuangan
5	Jefriyanto 190812042011511017	Penata Muda Tk.1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6	La Ode M Faisal, SPi 197805012006041009	Pembina Tk.1/ III.d	Bidang Kelautan, Konsevasi dan Pengawasan
7	M. Tahmid, S.PI.M.Si 197805012006041009	Penata/III.c	Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau- Pulau Kecil
8	Feronika, ST 198402142011011003	Penata/III.c	Seksi Konservasi dan Keandekaragaman Sumber Daya Hayati
9	Sahrizan,ST 197706042010011007	Penata/ III.c	Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan
10	Relawan Zai, A.Pi., M.A.P 196504231991031011	Pembina Tk.I/IV.b	Bidang Perikanan dan Alat Tangkap Ikan
11	Raja Istiqomah, S.Pi	Pembina/IV.a	Seksi pengelolaan Sumber Daya Ikan Dan Kenelayanan
12	Deolaus Yelpidio. S.PI 197501272010011008	Penata Muda Tk.1	Seksi Kapal Perikanandan Alat Tangkap Ikan
13	Dharmadani Gegono, S.PI	Penata/ III c	Seksi Pengembangan

	197902052008031001		Pelabuhan Perikanan
14	Ulia Fachmi, SPi, MSi 197407132009041003	Penata Tk.I/III.d	Bidang Perikanan Budidaya
15	Syahrul Amri, ST 197501182013101001	Penata Muda Tk.1/III b	Seksi Produksi dan Usaha Bidang Perikanan Budidaya
16	M. Fazidi, S.Pi 198004142006041015	Penata Tk.1/III.d	Seksi Sarana dan Prasarana
17	Naskarwandi, ST 197804242010011008	Penata/III.c	Seksi Kesehatan Ikan dan
18	Onni Unni, SE, M.Si 196410141990031011	Pembina Tk.1/IV.b	Bidang Pengolahan dan Pemasaran
19	Abdul Rahiman. S.SLPI 195213083813121002	Penata Tk.1/III.d	Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produksi
20	Mufril Aknyar, S.PI 197300342009431003	Penata Tk.1/III.d	Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik
21	Ir. Ade Ovita 195410181320032003	Penata Tk.1/III.d	Seksi Promosi dan Pemasaran
22	Erzami Muhardi, S.PI 197203022000031009	Pembina/IV.a	Kepala Balai Pelabuhan Perikanan
23	Junaidi Putra, S.Pi, M.Si 197003132000031007	Pembina Tk.1/IV.b	Kepala UPTD Balai Pengujian Mutu dan Pengembangan Produk Kelautan dan Perikanan

Sumber: Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

Tabel 1.2: Tingkat Disiplin Berdasarkan Absensi Didinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

No	Bulan	Keterangan						Jumlah
		A	I	S	DL	C	P	
1	Januari			3	14	1		18
2	Februari	4			6			10
3	Maret				11			11
4	April				5	2		7
5	Mei	4		3	8		2	17
6	Juni	5			7			12
7	Juli	4	3		8	1		16
8	Agustus	2			5			7
9	September	3			6	1		10
10	Oktober	2		1	8			11
11	November	5			11			16
12	Desember	2			14			16
	Jumlah	31	3	7	103	5	2	151

Pentingnya peran SDM dalam melaksanakan dan mencapai tujuan organisasi dalam menciptakan kedisiplinan kerja bagi pegawai, dalam hal ini manajemen kepemimpinan seorang berperan penting untuk meningkatkan kinerja pegawai setiap organisasi pemerintah dituntut untuk dapat mengoptimalkan sumber daya manusia dan bagaimana sumber daya manusia dikelola. Pengolahan sumber daya manusia dimulai dari proses rekrutmen, training sampai proses maintainnya. Pengolahan sumber daya manusia yang harus matang dimulai dari awal karena nantinya akan sangat menentukan kelangsungan organisasi. Hal ini menjadi tanggungjawab manajemen atau pemimpin organisasi, karena itu manajemen harus mampu membuat perencanaan yang matang, menyusun strategi yang efektif serta

mampu mengkoordinasikan semua komponen perusahaan pada umumnya dan sumber daya khususnya (Sutrisno,2009).

Adapun jadwal untuk menjamin terlaksananya terkait mengenai tentang disiplin kerja pegawai di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau, pada waktu masuk dan pulang kantor harus tepat waktu yang telah ditentukan, yaitu:

Tabel 1.3 Jadwal Jam Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin-Kamis	08.00	12.00-13.00	16.00
Selasa	08.00	12.00-13.00	16.00
Rabu	08.00	12.00-13.00	16.00
Kamis	08.00	12.00-13.00	16.00
Jumat	08.00	11.30-13.30	15.00

Sumber Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

Dari jadwal jam masuk dan jam pulang di atas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau, dalam penjelasan Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil bahwa yang dimaksud dengan kewajiban untuk “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja” adalah setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada ditempat umum bukan karena Dinas.

Disiplin merupakan sikap dan tingkah laku terhadap perbuatan yang telah disesuaikan dengan peraturan organisasi yang baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Peraturan yang termasuk didalamnya yaitu lambat masuk serta cepat pulang jam kerja pegawai.

Tidak hanya terkait pada jam kerja, pegawai harus disiplin akan pakaian yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang telah dibuat.

Tabel 1.4 Pakaian Pada Hari Kerja di Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

No	HARI	PAKAIAN
1	Senin	PDH Warna Coklat
2	Selasa	PDH Warna Coklat
3	Rabu	Kemeja Putih Celana Hitam
4	Kamis	Kemeja Batik
5	Jumat	Kurung Melayu

Berdasarkan peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011, Kode Etik pegawai adalah pedoman, sikap, dan perilaku bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidupnya sehari-hari. Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 Tahun 2011 juga ditetapkan beberapa Nilai-Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pegawai yaitu:

- a. Jujur
- b. Tanggungjawab
- c. Disiplin
- d. Bersemangat
- e. Kerjasama
- f. Pelayanan prima

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

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

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

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 3 menjelaskan tentang Kewajiban dan Larangan bagian Kesatuan Kewajiban setiap PNS wajib:

1. Ucapan/ janji PNS;
2. Mengucapkan sumpah/ janji PNS;

3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab;
6. Menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
7. Mengutamakan kepentingan Negara pihak kepentingan sendiri, seseorang, dan/ atau golongan;
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. Bekerja dengan jujur, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya siaga ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil;
11. Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja;
12. Pencapaian sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. Menggunakan dan meningkatkan 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;
dan

17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh laporan yang resmi.

Sebagaimana yang dijelaskan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, pada pasal 3:

Diantaranya, setiap PNS wajib:

1. Mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan.
2. Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.
3. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
4. Membimbing bawahan dan melaksanakan tugas.

Pada pasal 7, tingkat dan jenis hukuman disiplin:

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

e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

Untuk tercapainya tujuan pemerintah tersebut terlihat dari teladan pemimpin, ketegasan, sanksi, dan waksat pegawai pada saat melaksanakan tugasnya. Namun kenyataannya di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau masih terlihat kurang disiplinnya pegawai dalam menjalankan tugas.

Adapun beberapa fenomena yang terjadi tentang beberapa tindakan disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil antara lain:

1. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah masih banyaknya pegawai yang datang terlambat dan pulang sebelum jam yang telah ditentukan, kantor buka pada jam 08.00 pagi pegawainya justru datang jam 08.30 WIB, begitu pula dengan jam pulang yang seharusnya pulang jam 16.00 WIB pegawai justru pulang lebih awal jam 15.00 WIB.
2. Kurangnya ketegasan langsung oleh pimpinan terkait disiplin pegawai negeri sipil cenderung rendah, pimpinan harus memberikan sanksi/tindakan secara tegas jika pegawai terbukti melakukan pelanggaran disiplin dengan tujuan untuk memberikan efek jera.
3. Kurangnya fasilitas kantor untuk pegawai yang berdomisili diluar kota, sehingga pegawai harus terpaksa tinggal di kantor karna tidak ada tersedia rumah dinas atau mess.

Dari keterangan diatas dan kondisi yang telah penulis paparkan menunjukkan kurang disiplin waktunya pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi

Kepulauan Riau sehingga dari gejala-gejala dan uraian diatas perlu dilakukan penelitian yang lebih mendalam dari keluhan tersebut.

Dalam menegakkan disiplin kerja diperlukan suatu kebijakan dari instansi sehingga disiplin kerja terhadap pegawai bisa dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pemerintah berdasarkan undang-undang yang berlaku dan wajib dipatuhi oleh setiap pegawai khususnya pegawai pada Dinas kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau. Berdasarkan hal diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang ***“Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai (PNS) Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau”***

A. Rumusan Masalah

Dari fenomena yang ada, penulis merumuskan permasalahan yang sebagai berikut “Bagaimana Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau”

B. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk menganalisis dan menjelaskan kedisiplinan pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas atau fungsinya di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau.

- b. Untuk menganalisis dan menjelaskan ketidak disiplin pegawai khususnya mengenai keterlambatan masuk jam kerja.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi pegawai, khususnya bagi pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau.
- b. Sebagai bahan informasi dan data sekunder bagi mahasiswa/I lainnya yang guna melakukan penelitian dalam kasus yang sama.
- c. Sebagai penerapan ilmu pengetahuan dan pemikiran dalam memperbaiki kedisiplinan pegawai kedepannya.



BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

A. Studi Kepustakaan

1. Administrasi

Di Indonesia kita mengenal dan memahami “administrasi” dari dua bahasa yang berbeda dengan makna yang berbeda pula. Yang pertama *administratie* dari bahasa Belanda yang dikenal sejak awal masuknya pengaruh sistem administrasi klasik. Administrasi dalam arti sempit adalah berupa kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, pemberian nomor/kode surat, penetikan, pengadaan, penyimpanan, pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi/institusi. Administrasi dalam arti luas, yakni proses (rangkaian) kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang secara terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien.

Administrasi merupakan istilah yang banyak digunakan orang baik dalam percakapan sehari-hari, maupun dalam hubungannya dengan berbagai disiplin ilmu pengetahuan maka para administrasi memberikan istilah administrasi berbeda-beda tergantung pada konteks disiplin ilmu yang digeluti.

Zulkifli (2005;16) mengemukakan pendapat bahwa administrasi adalah rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan yang terkait dengan surat menyurat (korespondensi) dan pengelolaan keterangan tertulis lainnya. Jadi,

administrasi adalah serangkaian kegiatan ketata usahaan atau kesekretariatan berupa surat menyurat dan pengelolaan data atau keterangan tertulis lainnya yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang didasarkan oleh rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Sondang P Siagian administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (dalam Syafri, 2012/9)

Menurut Ahmad, 2011;3 Administrasi adalah usaha kerjasama manusia yang muncul bersama dengan timbulnya peradaban manusia melalui kemampuannya untuk menggunakan pikirannya sehingga melahirkan cipta, karsa dan rasa. Pengembangan cipta, karsa dan rasa (rasionalitas) memungkinkan manusia dapat bekerjasama yang merupakan unsur utama dalam administrasi.

Menurut Herbert Administrasi dalam arti luas dapat didefinisikan sebagai kegiatan kelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama (dalam Syafri,2012;8).

Menurut Leonard administrasi adalah proses yang selalu terdapat pada setiap usaha kelompok, publik, atau privat, sipil atau militer skala besar atau kecil (dalam Syafri 2012;9).

Administrasi bukan hal baru Karena administrasi sudah ada seumur dengan peradaban manusia, sebagai contoh tidak mungkin akan berdiri piramida di Mesir, dan tidak akan mampu berdiri ke Khalifahan Usmany sehingga menguasai sepertiga eropa, dan banyak contoh hal-hal lain tanpa peran administrasi.

Administrasi menurut Siagian (2003;2) dapat diartikan sebagai keseluruhan kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, sedangkan Hodgkinson menyatakan atau mendefinisikan administrasi sebagai aspek-aspek yang lebih banyak berurusan dengan formulasi tujuan, masalah terkait nilai, dan komponen manusia dalam organisasi (dalam Kusdi 2011;7).

Kemudian administrasi Negara secara singkat menurut siagian (2003;7) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan kegiatan yang dilakukan seluruh aparatur pemerintah dari suatu Negara dalam usaha mencapai tujuan Negara.

Selain itu administrasi Negara mempunyai Tiga arti penting, yaitu:

- a. Sebagai salah satu fungsi pemerintah.
- b. Sebagai aparatur (*machinery*) dan aparat (*apparatus*) dari pemerintahan.
- c. Sebagai proses penyelenggaraan tugas pekerjaan pemerintah yang memerlukan kerjasama tertentu.

Seiring dengan pendapat diatas Bintoro Tjokroadmidjojo mengemukakan administrasi Negara sebagai manajemen dan organisasi dari manusia-manusia peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah (dalam Ridwan, 2010;26).

2. Organisasi

Menurut Robbins dan Judge, organisasi adalah unit sosial yang sadar di koordinasikan, terdiri dari dua orang atau lebih yang berfungsi secara relative berkelanjutan untuk mencapai tujuan bersama atau serangkaian tujuan (dalam Wibowo, 2013;1).

Menurut Sondang P siagian (dalam Zulkifli 2014;78) organisasi merupakan sebagai setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama dan secara formal terjait dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seseorang atau beberapa orang disebut atasan dan seorang atau kelompok yang disebut bawahan.

Menurut Kreitner dan Kinicki organisasi adalah suatu sistem yang dikoordinasikan secara sadar dari aktifitas dua orang atau lebih, (dalam wibowo 2013;1).

Sedangkan menurut Greenberg dan Baron (2013;3) berpendapat bahwa organisasi adalah sistem sosial yang terstruktur terdiri dari kelompok dan individu yang bekerjasama untuk mencapai beberapaa sasaran yang disepakati.

Siagian mendefinisikan organisasi sebagai setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama dan secara formal terikat dalam rangka suatu pencapaian tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang mana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan sekelompok orang yang disebut bawahan (dalam Zulkifli 1986;41)

Sedangkan menurut sufian (2005;13) yaitu bahwa organisasi merupakan wadah atau wahana kegiatan orang-orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan.

Memperhatikan penjelasan diatas, telah jelas bahwa setiap organisasi itu dibentuk haruslah memiliki arah dan tujuan yang jelas, yang telah ditetapkan sebelumnya. Jadi organisasi itu merupakan wadah bagi masyarakat (pemerintah) untuk berkumpul dan melaksanakan suatu aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Jadi organisasi sebagai wadah kegiatan manusia adalah alat untuk pencapaian tujuan yang bermacam-macam. Karena beranekaragam tujuan itu, maka beraneka macam pula bentuk dan susunan organisasi tersebut.

3. Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan berbagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka

pencapaian tujuan manajerial melalui kegiatan-kegiatan orang lain (Siagian 2003;5).

Menurut Stoner manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikankan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumberdaya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan (dalam Zulkifli dan Moris 2014;17).

Menurut George R Terry (dalam Zulkifli 2014;18) manajemen merupakan sebagai proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan Planning, organizing, actuating, dan controlling dimana pada masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian dan diikuti secara beruntun dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan semula.

Menurut The Liang Gie manajemen ssuatu konsep tata pimpinan merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakan orang-orang dan pengarahan fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai (dalam Zulkifli dan Moris 2014;18)

Menurut Munandar (2014;1) manajemen berarti proses mengoordinasikan kegiatan atau aktivitas kerja sehingga dapat diselesaikan secara efisien serta efektif dengan melalui orang lain. Selain efisien dan efektif mengoordinasikan pekerjaan orang lain merupakan hal yang membedakan posisi manajerial dan non-manajerial.

Namun demikian, ada aturan yang mendasarinya sehingga seorang manajer tidak bisa semuanya melakukan apa yang diinginkanya setiap saat atau setiap tempat.

Sedangkan manajemen menurut Siagian (2003;5) dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu sebagai proses penyelenggaraan sebagai kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang untuk menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

Sementara itu Terry mendefinisikan konsep manajemen sebagai konsep yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan *planning, organizing, actuating, controlling* dimana pada masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan keahlian dan diikuti secara berurutan dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditentukan semula (dalam Sarwoto, 1983;46).

Manajemen didefinisikan menurut Marry, ia mengemukakan bahwa manajemen adalah seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain (dalam Sahardi, 2001;3).

Sejalan dengan itu juga Terry mengemukakan bahwa manajemen sebagai proses yang khas yang terdiri dari perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan usaha untuk mencapai sasaran-sasaran dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya (dalam Sahardi;2)

Manajemen adalah ilmu dan seni untuk mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen terdiri dari enam unsur (6M) yaitu *man, money, method, materials, machines, market*.

Unsur *men* (manusia) ini berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut manajemen sumber daya manusia atau disingkat dengan MSDM yang merupakan terjemahan dari *man power management*. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini, ada yang menyebutnya manajemen kepegawaian atau manajemen personalia (*personnel management*).

Menurut The Liang Gie manajemen administrasi adalah segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (dalam Manulung, 2006;8).

4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, disamping faktor lain seperti aktiva dan modal. Oleh karena itu, sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia.

Sumber daya manusia kini makin berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi. Makin banyak organisasi menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing.

Maka menurut Kusdyah (2007;1) mereka membuat sasaran strategi, inovasi, dan mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi.

Masih manajemen menurut Handoko (1996;6) manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaa, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Menurut Hasibuan (2000;10) MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Indah Puji (2014;13) manajemen sumber daya manusia adalah sebuah ilmu dan seni mengatur hubungan serta peranan tenaga kerja.

Menurut Marihot (2002;30) manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai aktifitas yang dilakukan merangsang, mengembangkan, memotivasi, dan memelihara kinerja yang tinggi dalam organisasi.

Sumber daya organisasi dalam garis besar dapat dibedakan kedalam dua kelompok, yaitu sumber daya manusia dan sumber daya non manusia. Sumber daya manusia meliputi semua orang yang berstatus sebagai anggota didalam organisasi yang masing-masing memiliki peran dan fungsi. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi yang melekat keberadaannya pada seseorang yang meliputi potensi fisik dan non fisik. Sedangkan sumber daya manusia dalam konteks organisasi publik dipahami sebagai potensi manusiawi yang melekat keberadaannya pada seorang pegawai yang terdiri atas potensi fisik dan potensi non fisik.

Sumber daya non manusia terdiri atas sumber daya alam, modal, mesin, teknologi, material dan lain-lain. Kedua kategori sumber daya tersebut sama pentingnya. Tetapi sumber daya manusia merupakan faktor dominan karena satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, karsa, kebutuhan, pengetahuan, dan keterampilan, motivasi, karya dan prestasi dan lain sebagainya.

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khususnya mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur Manajemen Sumber Daya Manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, focus yang dipelajari manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang hubungannya dengan tenaga kerja manusia saja.

Pada prinsipnya, sumber daya manusia adalah satu-satunya sumber daya yang menentukan organisasi. Organisasi yang memiliki tujuan yang bagus dilengkapi fasilitas, sarana dan prasarana yang canggih, tetapi tanpa sumber daya manusia yang baik, kemungkinan sulit mencapai tujuannya. Sumber daya manusia dipahami sebagai kekuatan yang bersumber pada potensi manusia yang ada didalam suatu organisasi dan merupakan modal dasar organisasi untuk melakukan aktivitas dalam mencapai tujuan.

Dengan demikian sumber daya manusia merupakan faktor terpenting dalam sebuah organisasi, tanpa adanya sumber daya manusia maka akan berkurang efektifnya kinerja dari sebuah organisasi. Tetapi sumber daya manusia juga perlu dilatih agar lebih terampil dalam melakukan fungsi didalam job-nya.

Banyak faktor yang menyebabkan sumber daya manusia memiliki kinerja unggul, sehingga mampu mendorong keberhasilan organisasi. Faktor yang dapat menentukan terhadap kinerja individu dalam berbagai literature misalnya; motivasi kerja, kepuasan kerja, desain pekerjaan, komitmen, kepemimpinan, partisipasi, fungsi-fungsi manajemen, kejelasan arah karier, kompetensi, budaya organisasi, sistem penghargaan, dan mungkin masih banyak lagi dari berbagai hasil penelitian sebelumnya. Yang mendefinisikan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kinerja individu.

5. Konsep Disiplin

Bagi Beach (dalam Siagian, 2002) disiplin mempunyai dua pengertian yang pertama, melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman. Artinya kedua lebih sempit lagi yaitu, disiplin ini hanya berkaitan dengan tindakan hukuman terhadap perilaku kesalahan. Dari beberapa pendapat tersebut dapat dirumuskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan ia dapat menyelesaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan.

Latainer (dalam Soediono, 1995) mengartikan disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang didalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyelesaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Dalam arti sempit biasanya dihubungkan dengan hukuman. Padahal sebenarnya menghukum seseorang karyawan hanya merupakan sebagai dari persoalan disiplin. Hal demikian jarang terjadi dan hanya dilakukan bila mana usaha-usaha pendekatan secara konstruktif mengalami kegagalan.

Menurut Terry (dalam Tohardi, 2002) disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik. Terry kurang setuju jika disiplin hanya

dihubungkan dengan hal-hal yang kurang menyenangkan (hukuman), karena sebenarnya hukuman merupakan alat paling akhir untuk menegakkan disiplin.

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. Peraturan yang berkaitan dengan disiplin itu antara lain:

1. Peraturan jam masuk, pulang dan jam istirahat
2. Peraturan dasar tentang pakaian, dan bertingkah laku dalam bekerja
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan hubungan dengan unit kerja lain
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya (Singodimedjo, 2002)

Disiplin perlu untuk mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya yang bekerjasama demi kebaikan bersama. Dengan kata lain, mereka harus secara sadar tunduk apa peraturan perilaku yang diadakan oleh kepemimpinan organisasi, yang ditunjukkan pada tujuan yang hendak dicapai (Ranupandoyo dan Masnan, 1992).

Disiplin merupakan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Dengan demikian, bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan atau sering

dilanggar, maka karyawan mempunyai disiplin kerja yang sangat buruk. Disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam iktikad tidak baiknya terhadap kelompok. Lebih jauh lagi, disiplin berusaha untuk melindungi perilaku yang baik dengan menetapkan respon yang dikehendaki.

Singodimedjo (2002 dalam buku Edy Sutrisno:2017:86) mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.

Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Siagian (2002 dalam buku Edy Sutrisno:2017;86) mengatakan disiplin sebagai tindakan yang diambil dengan mengoreksi perilaku dan sikap yang salah pada sementara karyawan. Bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu:

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaannya.
3. Besarnya rasa tanggungjawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.
5. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

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

6. Konsep Disiplin Kerja

Menurut Nawawi (dalam Hartatik 2014;183) mengatakan bahwa Disiplin kerja merupakan usaha mencegah terjadinya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan yang telah disetujui bersama dalam melaksanakan kegiatan agar pembinaan hukuman pada seseorang atau kelompok dapat dihindari.

Indikator-indikator meliputi:

Kesejahteraan: balas jasa tidak langsung atau imbalan diluar gaji atau upah yang diberikan kepada pegawai dan pemberiannya tidak berdasarkan kinerja pegawai tetapi didasarkan pada keanggotanya sebagai bagian dari organisasi yang berguna untuk memenuhi kebutuhan pegawai di luar upah atau gaji. Turunnya kinerja pegawai juga bisa disebabkan kurangnya tingkat kesejahteraan yang diterima karyawan.

Ancaman (sanksi): salah satu indikator yang berpengaruh dalam meningkatkan disiplin pegawai, dengan ancaman sanksi yang semakin berat pegawai akan semakin takut melanggar peraturan serta mengurangi indisipliner pegawai. Berat atau ringannya suatu sanksi tergantung pada baik atau buruknya disiplin pegawai. Sanksi yang ditetapkan harus mempertimbangkan masuk akal, logis, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai.

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

Tujuan dan kemampuan: ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan, tujuan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai.

Teladan pimpinan: sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dan perbuatan.

Menurut Singodimedjo (2000), faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai adalah:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Besar kecilnya kompensasi dapat memengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan agar mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapatkan jaminan balasan jasa yang setimpal dengan jarih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tentram, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi, bila ia merasa kompensasi yang diterima jauh dari memadai, maka ia akan berfikir mendua, dan berusaha untuk mencari tambahan penghasilan lain dari luar, sehingga menyebabkan ia sering minta izin keluar.

2. Ada tidaknya keterlaksanaan pimpinan dalam perusahaan

Keterlaksanaan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan jam kerja pukul 08:00, maka si pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan.

3. Ada ketidak aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan intruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa. Dalam situasi demikian, maka semua karyawan akan benar-benar terhindar dari sikap sembrono, asal jadi seenaknya sendiri dalam perusahaan.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu adanya pengawasan yang akan mengarahkan pada karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan

kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi mereka juga masih membutuhkan perhatian yang menantang tetapi mereka juga masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

- Saling menghormati bila bertemu di lingkungan pekerjaan
- Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya sehingga karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut
- Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan pekerjaan mereka.
- Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan kerja.

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

Pelaksanaan disiplin kerja dilihat yang paling baik adalah disiplin diri. Kecendrungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati aturan permainan. Sewaktu-waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan dari mereka dimana mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati. Kini banyak orang yang

mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat di balik disiplin adalah meningkatkan diri dari kemalasan (Tohardi, 2002).

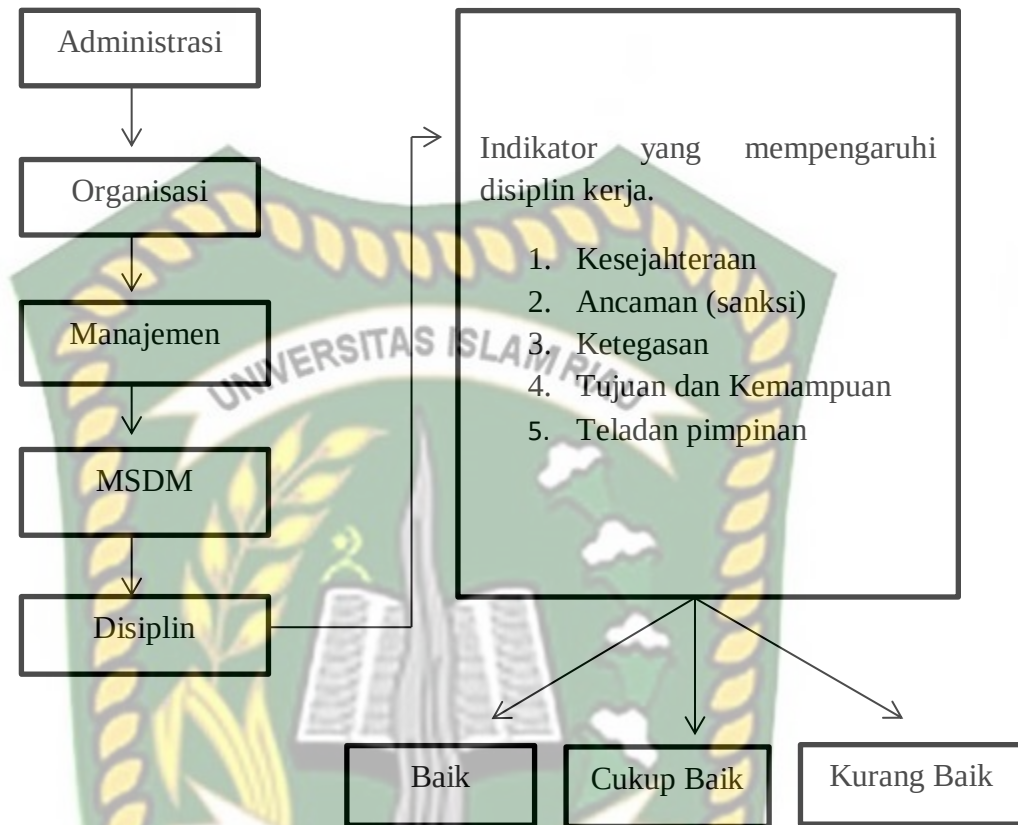
Disiplin kerja merupakan alat yang digunakan para menejer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

B. Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ilmiah, kerangka pemikiran sangat dibutuhkan sebagai pedoman atau acuan untuk dilaksanakannya proses penelitian. Esensi kerangka pemikiran memuat kontruksi dasar alur kegiatan penelitian. Oleh karena itu, kerangka pemikiran merupakan langkah-langkah atau proses tahap demi tahap dilakukannya penelitian yang berdampak memberikan kemudahan bagi penelitian.

Disiplin kerja pada pegawai untuk mencapainya tujuan yang diharapkan dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau, maka pemerintah memiliki fungsi memberikan beberapa peraturan kedisiplinan untuk para pegawai yang bekerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau mulai dari waktu aturan-aturan dalam rangka memenuhi kedisiplinan terhadap pegawainya.

Gambar II.1 Kerangka Pemikiran Penelitian



C. Hipotesis

Dari penelitian melihat diduga pegawai di Dinas kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau tidak disiplin dalam menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, dilihat dari pegawai yang masih tidak patuh terhadap aturan jam kerja.

D. Konsep Operasional

Untuk menyatukan pandangan dan mempermudah dalam melakukan penelitian ini diperlukan persamaan persepsi atau pandangan dalam melihat indikator-indikator variable dalam Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau untuk itu diperlukan standart operasional sebagai indikator dan variable-variabel yang akan diteliti yaitu sebagai berikut:

1. Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama dalam mencapai tujuan tertentu.
2. Organisasi adalah perkumpulan yang formal dan berstruktur dari orang-orang yang bekerjasama melakukan kegiatan guna mencapai tujuan.
3. Manajemen sebagai aktivitas menggerakkan segenap orang dan mengarahkan suatu fasilitas yang mempunyai sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
4. Sumber daya manusia adalah jumlah tenaga pelaksana yang akan memberikan penyaluhan terhadap program dan pembinaan kepada kelompokmsasaran agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang diharapkan oleh tujuan program.
5. Disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang didalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyelesaikan diri dengan suka rela

pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.

6. Disiplin kerja pelaksanaan disiplin kerja dilihat yang paling baik adalah disiplin diri. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati aturan permainan. Sewaktu-waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan dari mereka, dimana mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati.
7. Pegawai adalah seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam kesatuan organisasi, baik kesatuan kerja, pemerintah maupun kesatuan kerja swasta.

E. Operasional Variabel

Operasional variable adalah cara memberikan arti atau mendeskripsikan (penggambaran) dari sudut suatu variable kegiatan atau memberikan suatu operasional (pekerjaan) yang diperlukan untuk mengukur variable tersebut. Sedangkan variable adalah konsep yang mempunyai bermacam-macam nilai.

Table II.1: Konsep Operasional Variabel Tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau.

Konsep	Variabel	Indikator	Item Yang Dinilai	Ukuran
1	2	3	4	5
Disiplin kerja merupakan usaha mencegah terjadinya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan yang telah disetujui bersama dalam melaksanakan kegiatan agar pembinaan hukuman pada seseorang atau kelompok dapat dihindari. Nawawi (Dalam Hartatik 2014;183)	Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau	1. Kesejahteraan. 2. Ancaman (sanksi) 3. Ketegasan	1. memberikan apresiasi kepada pegawai yang berprestasi berupa bonus. 2. memberikan fasilitas rumah dinas kepada pegawai yang berdomisili diluar kota. 1. Memberikan hukuman berupa surat peringatan (SP) 2. penurunan jabatan kepada pegawai mangkir (50%) dari absen bulanan 1. setiap pimpinan harus tegas terhadap bawahan yang melanggar peraturan 2. Setiap pimpinan harus tegas dan jelas dalam	a. Baik b. Cukup Baik c. Kurang Baik a. Baik b. Cukup Baik c. Kurang Baik a. Baik b. Cukup Baik c. Kurang Baik

			memberikan suatu pekerjaan kepada bawahannya.	
		4. Tujuan Dan Kemampuan	1. mengerjakan pekerjaan sesuai keahlian. 2. menganalisa suatu pekerjaan yang diinstruksikan	a.Baik b.Cukup Baik c.Kurang Baik
		5. Teladan Pimpinan	1.Setiap pimpinan harus memberikan contoh tauladan yang baik kepada bawahannya. 2.Harus bisa menjadi panutan kepada bawahannya baik ucapan maupun perbuatan.	a.Baik b.Cukup Baik c.Kurang Baik

F. Teknik Pengukuran

Teknik Pengukuran terhadap pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau terdapat Tiga kategori yaitu: Baik, Cukup baik, Kurang baik.

Variable dari pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan provinsi kepulauan riau adalah:

Baik : Apabila semua indikator pada kategori baik berada rentang persentase 66% - 100%

Cukup Baik : Apabila semua indikator pada kategori cukup baik berada pada rentang persentase 34% - 65%

Kurang Baik : Apabila semua indikator pada kategori kurang baik berada pada persentase 0% - 33%

Selanjutnya untuk ukuran setiap indikator dapat dilihat, dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Kesejahteraan

Baik : Apabila semua indikator pada kategori baik berada di persentase 66% - 100%

Cukup Baik: Apabila semua indikator pada kategori cukup baik berada di persentase 34% - 65%

Kurang Baik: Apabila semua indikator pada kategori kurang baik berada di persentase 0% - 33%

2. Ancaman (sanksi)

Baik : Apabila semua indikator pada kategori baik berada di persentase 66% - 100%

Cukup Baik : Apabila semua indikator pada kategori cukup baik berada di persentase 34% - 65%

Kurang Baik: Apabila semua indikator pada kategori kurang baik berada di persentase 0% - 33%

3. Ketegasan

Baik : Apabila semua indikator pada kategori baik berada di persentase 66% - 100%

Cukup Baik : Apabila semua indikator pada kategori cukup baik berada di persentase 34% - 65%

Kurang Baik: Apabila semua indikator pada kategori kurang baik berada di persentase 0% - 33%

4. Tujuan dan Kemampuan

Baik : Apabila semua indikator pada kategori baik berada di persentase 66% - 100%

Cukup Baik : Apabila semua indikator pada kategori cukup baik berada di persentase 34% - 65%

Kurang Baik: Apabila semua indikator pada kategori kurang baik berada di persentase 0% - 33%

5. Teladan Pimpinan

Baik : Apabila semua indikator pada kategori baik berada di persentase 66% - 100%

Cukup Baik : Apabila semua indikator pada kategori cukup baik berada di persentase 34% - 65%

Kurang Baik: Apabila semua indikator pada kategori kurang baik berada di persentase 0% - 33%



BAB III METODE PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Sesuai dengan permasalahan penelitian maka tipe penelitian yang digunakan adalah metode tipe penelitian kuantitatif dengan cara *survey*. Penelitian *survey* dibatasi pada penelitian yang datanya dikumpulkan dari sampel atau populasi untuk meneliti seluruh populasi. Dengan demikian penelitian *survey* secara komplit adalah penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dengan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpul data yang pokok, dan penelitian *survey* ini akan menuntun peneliti dalam membuat daftar pertanyaan berupa kuisisioner yang dimaksud di atas untuk disebarakan kepada populasi atau sampel yang sudah ditentukan. (Singarimbun, 2005;3)

B. Lokasi Penelitian

Adapun yang menjadi lokasi penelitian ini adalah Provinsi Kepulauan Riau khususnya di Dinas Kelautan dan Perikanan yang Beralamatkan di Jl. Dompok Tanjung Pinang. Adapun alasan penulis memilih lokasi penelitian tersebut bahwa kurangnya kedisiplinan pegawai terhadap perilaku.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/ subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk di pelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2005;90).

2. Sampel

Sampel adalah sebagian dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam suatu penelitian dan merupakan sebagian dari atau wakil dari populasi yang diteliti. Menurut Singarimbun (2005;53) sampel dapat diartikan sebagai kegiatan dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam suatu penelitian.

Adapun jumlah populasi dan sampel dalam penelitian ini akan diambil dari pegawai yang bekerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau Adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Sub Bag Umum Kepegawaian, Sub Bag Keuangan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Table III.1:Jumlah Populasi dan Sampel Penelitian tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

NO	POPULASI	JUMLAH POPULASI	SAMPEL	PERSENTASI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	1 Orang	1 Orang	100%
2	Sekretaris Dinas	1 Orang	1 Orang	100%
3	Kabid Kelautan dan Pengawasan	1 Orang	1 Orang	100%
4	Kabid Perikanan dan Alat Tangkap Ikan	1 Orang	1 Orang	100%
5	Kabid Perikanan Budaya	1 Orang	1 Orang	100%
6	Kabid Pengolahan dan Pemasaran	1 Orang	1 Orang	100%
7	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	1 Orang	1 Orang	100%
8	Kasubag Keuangan	1 Orang	1 Orang	100%
9	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1 Orang	1 Orang	100%
10	Staff	15 Orang	15 rang	100%
	Jumlah	24 Orang	24 Orang	

D. Teknik Penarikan Sampel

Adapun teknik penarikan sampel yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau menggunakan metode Sensus. Sensus adalah cara pengumpulan data apabila semua anggota populasi yang digunakan sebagai sampel.
- b. Untuk Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau maka populasi dan sampel menggunakan metode purposive sampling yaitu teknik pengambilan anggota sampel dari populasi yang dilakukan dengan mempertimbangkan hal tertentu, sehingga sampel sumber datanya adalah orang yang ahli pada bidangnya.

E. Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari hasil wawancara dan hasil penelitian lapangan, yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara dan hasil observasi yang berkaitan dengan masalah penelitian mengenai Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau berupa pertanyaan yang menyangkut tentang Kedisiplinan.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh melalui buku yang berkaitan dengan masalah penelitian dan dianggap perlu misalnya mengenai kedisiplinan.

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data-data dan informasi yang lengkap dan diperlukan oleh penulis dalam penelitian ini maka digunakan teknik pengumpulan data yang meliputi keterkaitan data baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap focus penelitian, pengumpulan data penelitian dilakukan dengan.

1. Kuisisioner adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan memberikan sejumlah daftar pertanyaan tertulis kepada responden dengan maksud untuk memperoleh tanggapan mengenai bagaimana Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau. Kuesioner dilakukan pegawai pegawai negeri sipil di dinas kelautan dan perikanan provinsi kepulauan riau.
2. Wawancara adalah pengumpulan data dengan mengadakan Tanya jawab langsung dari responden dengan cara mempersiapkan daftar pertanyaan, wawancara dilakukan dengan responden yaitu kepala bagian di dinas kelautan dan perikanan provinsi kepulauan riau.
3. Dokumentasi menurut Sugiyono (2005;9) merupakan catatan peristiwa yang sudah berlaku, yang dapat berupa bentuk lisan, gambar, atau karya-

karya monumental dari seseorang teknik dokumentasi berguna untuk memperkuat dan mendukung penelitian yang dilakukan menggunakan perekam kamera untuk mengambil gambar di saat melakukan penelitian.

4. Observasi penulis melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian dilapangan dengan melihat objek secara langsung

G. Teknik Analisis Data

Setelah data dikumpulkan semua teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, selanjutnya data di kelompokkan dan di olah menurut jenisnya yang hasilnya disajikan dalam bentuk table, angka, presentase, dan dilengkapi dengan uraian serta keterangan yang mendukung. Kemudian, dianalisis dengan metode deskriptif, yaitu suatu cara yang dilakukan untuk menganalisis data dengan mendeskripsikan atau menggambarkan data yang terkumpul secara menyeluruh tentang suatu keadaan atau permasalahan yang terjadi pada obyek penelitian sebagaimana adanya. Suatu analisa yang berusaha memberikan gambaran terperinci berdasarkan kenyataan atau fakta-fakta dilapangan untuk kemudian mengambil kesimpulan serta disajikan dalam bentuk penelitian yang didasarkan secara metode ilmiah.

H. Jadwal Kegiatan Penelitian

Table III.2: Jadwal waktu penelitian Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

No	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu																											
		Agustus				September				Oktober				November				Desember				Januari				Februari			
1	Penyusunan UP																												
2	Seminar UP																												
3	Revisi UP																												
4	Revisi Kuesioner																												
5	Rekomendasi Survei																												
6	Survey Lapangan																												
7	Analisis Data																												
8	Penyusunan Hasil Penelitian																												
9	Konsultasi Revisi Skripsi																												
10	Ujian Komprehensif																												
11	Revisi Skripsi																												
12	Penggandaan Skripsi																												

Sumber: Olahan Penelitian, 2019

1. Rencana sistematika laporan penelitian

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

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II STUDI KEPUSTAKAAN

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

BAB III METODE PENELITIAN

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

BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

Pada bab ini berisikan tentang dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau, sumber daya organisasi, uraian tugas dan fungsi, serta sumber daya manusia.

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisikan hasil penelitian dan hasil pembahasan yang dilakukan oleh penulis yaitu pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau.

BAB VI PENUTUP

Pada bab ini adalah penutupan, penulis membaginya dalam dua sub yaitu kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau



BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. LATAR BELAKANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Tahun 2019 merupakan tahun ke-4 pelaksanaan RPJMD Provinsi Kepulauan Riau tahun 2016-2021 dan pelaksanaan tahun ke-5 pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2015-2019. Dinas Kelautan dan Perikanan (DKP) melaksanakan Misi dan Visi Gubernur Kepulauan Riau Tahun 2016-2021 yaitu: Terwujudnya Kepulauan Riau sebagai Bunda Tanah Melayu yang sejahtera, berakhlak mulia, ramah lingkungan dan unggul di Bidang Maritim.

Pelaksanaan penyusunan LKJIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2019 merupakan pelaporan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang memanfaatkan segala sumber daya dan dana harus dapat dipertanggungjawabkan dari aspek akuntabilitas kinerja, keuangan sebagai wujud dari pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

B. VISI DAN MISI

a. Visi dan Misi Provinsi Kepulauan Riau

Visi Provinsi Kepulauan Riau

“Terwujudnya Kepulauan Riau Sebagai Bunda Tanah Melayu yang Ramah Lingkungan, Sejahtera dan Berakhlak Mulia”

Misi Provinsi Kepulauan Riau

1. Mengembangkan budaya melayu sebagai payung bagi budaya lainnya dalam kehidupan masyarakat.
2. Meningkatkan pendayagunaan sumber daya kelautan
3. Memberdayakan masyarakat melalui pendidikan dan kesehatan yang berkualitas
4. Menciptakan iklim investasi yang kondusif bagi dunia usaha
5. Pengembangan potensi ekonomi lokal dengan menjamin keberpihakan kepada rakyat kecil
6. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrasturktur
7. Membangun pemerintahan yang bersih dan berwibawa
8. Mengembangkan perikehidupan yang agamis, berbudaya, berkesetaraan gender serta ramah lingkungan
9. Mengembangkan wisata yang berbasis kelautan dan budaya setempat

b. Visi dan Misi Dinas Kelautan dan Perikanan

Visi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

“Terwujudnya Provinsi Kepulauan Riau sebagai salah satu penghasil Produk Kelautan dan Perikanan Unggulan di Indonesia”

Misi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau

1. Meningkatkan Produksi untuk kesejahteraan masyarakat Kelautan dan Perikanan
2. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur Dinas Kelautan dan Perikanan dalam menjalankan seluruh tugas pokok dan fungsinya dalam kerangka *good government* dan *clean governance*
3. Meningkatkan kualitas pelayanan, pembinaan, fasilitasi, pemberdayaan, perlindungan dan pengawasan bidang kelautan dan perikanan

C. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas pokok dan fungsi pegawai dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau.

a. Tugas pokok dinas kelautan dan perikanan sesuai dengan Peraturan

Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 500

- 1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- 2) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Kelautan Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengolahan dan Pemasaran;

- c. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Kelautan Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengolahan dan Pemasaran;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Kelautan Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengolahan dan Pemasaran;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas:

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana strategi Dinas Kelautan dan Perikanan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas Kelautan dan Perikanan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang sekretariat;
- f. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Kelautan, konservasi dan pengawasan;
- g. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perikanan Tangkap;
- h. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perikanan Budidaya;
- i. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengolahan dan Pemasaran;
- j. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pada Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 4) Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kelautan dan Konservasi dan Pengawasan;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya;
 - e. Bidang Pengolahan dan pemasaran;
 - f. Cabang Dinas dan atau Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Tugas pokok dan fungsi sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 501

- 1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik Negara/Daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan bidang bidang.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengkajian program kerja kesekretariat dan dinas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan, yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. Pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pension serta kesejahteraan pegawai dinas, cabang dinas dan UPTD;
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dinas, cabang dinas dan UPTD;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;

- h. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Penetapan Kinerja (TAPKIN), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup dinas;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
 - j. Pelaksanaan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - k. Pelaksanaan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. Pelaksanaan perencanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
 - m. Perencanaan operasional, mengontrol dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan dan perbendaharaan;
 - n. Pemberian petunjuk dan arahan serta mengevaluasi penyelenggaraan urusan perencanaan, pendataan dan pelaporan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- 3) Sekretariat terdiri atas;
- a. Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub bagian Keuangan; dan
 - c. Sub bagian Kepegawaian dan Umum.

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pasal 502

- 1) Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, melakukan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja kesekretariat;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan, yang dilaksanakan oleh dinas;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan dinas;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program dinas, vabang dinas dan UPTD;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;ingkup dinas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup;
 - g. Melaksanakan pengendalian kegiatan;
 - h. Melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, cabang dinas dan UPTD;
 - i. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/ bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
 - j. Melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Keuangan Pasal 503

- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan, melakukan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. Melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan dan neraca asset;
- c. Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca asset;
- e. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan asset;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca asset dinas, cabang dinas dan UPTD;
- g. Melaksanakan pengendalian kegiatan;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan asset cabang dinas dan UPTD;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan asset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- j. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 504

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan, melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi umum dinas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
 - c. Melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kopetensi, pembinaan disiplin, pension dan kesejahteraan pegawai dinas;
 - d. Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;

- e. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah dinas;
- f. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, dan barang daerah cabang dinas dan UPTD;
- h. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- i. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

c. Tugas pokok dan fungsi Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 505

- 1) Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait kelautan, konservasi dan pengawasan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan mempunyai rincian tugas;
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - d. Menyusun bahan pengkajian program kerja bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - e. Menyusun bahan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis kelautan, konservasi dan pengawasan meliputi pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan

keanekaragaman sumber daya hayati, serta pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;

- f. Menyusun bahan urusan pemerintah bidang kelautan, konservasi dan pengawasan meliputi perizinan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati, serta pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - g. Menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian teknis serta pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - h. Menyusun bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - i. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan cabang dinas dan UPTD;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan terdiri dari:
- a. Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati; dan
 - c. Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Pasal 506

- 1) Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitas dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil.
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;

- b. Membagi tugas kepada bawahannya di lingkungan seksi pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian teknis aspek pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, kebijakan pemberian izin lokasi dan izin pengelolaan wilayah pesisir;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, kebijakan reklamasi pantai, mitigasi, bencana alam dan kerusakan lingkungan pesisir dan laut termasuk sumberdaya alam di wilayah laut;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendayagunaan pulau-pulau kecil meliputi pengembangan gugus pulau, penataan lingkungan, penguatan masyarakat adat dan lokal, dan pendayagunaan pulau-pulau terluar;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendayagunaan pesisir meliputi pesisir terpadu, restorasi pesisir, reklamasi dan pengembangan kawasan, mitigasi bencana dan adaptasi perubahan iklim;
- i. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial aspek pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- k. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
- l. Melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati
Pasal 507

- 1) Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati.
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, penataan, pengelolaan dan pengendalian teknis aspek kawasan konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perlindungan, pelestarian keanekaragaman, pemanfaatan konservasi dan keanekaragaman hayati, serta kemitraan dan, pengembangan sarana dan prasarana konservasi;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan, pemetaan dan penyerasian dan pengharmonisasian pengelolaan wilayah dan sumber daya laut, pengaturan konservasi serta pengelolaan kekayaan laut;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan wilayah laut, pencegahan pencemaran, kerusakan sumberdaya ikan, dan rehabilitasi sumberdaya pesisir, pulau-pulau kecil dan laut serta lingkungannya;

- i. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi, kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangann dan hibah/bantuan sosial aspek konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati;
- k. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
- m. Melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkungan seksi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Pasal 508

- 1) Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitas dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;

- e. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknik aspek Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah laut dan sumber daya kelautan sampai dengan 12 mil;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyidikan tindak pidana, penanganan barang bukti, awak kapal, tindak lanjut pidana kelautan dan perikanan serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perikanan dan kerjasama penegakan hukum;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan aspek pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
- k. Melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup di lingkungan seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

d. Tugas pokok dan fungsi Bidang Perikanan Tangkap Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 509

- 1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perikanan tangkap.
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap;
- d. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap;
- e. Menyusun dan menghimpun bahan kebijakan serta pengkajian teknis perikanan tangkap meliputi pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan, kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, dan pelabuhan perikanan;
- f. Menyusun bahan pembinaan, perizinan dan pengembangan usaha perikanan tangkap;
- g. Menyusun bahan koordinasi, fasilitasi perumusan kebijakan, evaluasi pelaporan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil dan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
- h. Menyusun bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek Bidang Perikanan Tangkap;
- i. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan cabang dinas dan UPTD;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan Tangkap; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3) Bidang Perikanan Tangkap terdiri atas:

- a. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Kenelayanan;
- b. Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan; dan
- c. Seksi Pelabuhan Perikanan.

Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Kenelayanan Pasal 510

- 1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Kenelayanan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Kenelayanan mempunyai rincian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Kenelayanan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Kenelayanan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Kenelayanan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Kenelayanan;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan;
 - f. Melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan tangkap, aspek Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Kenelayanan;
 - g. Melaksanakan pendataan produksi hasil perikanan, penyusunan statistik perikanan tangkap dan pembinaan kelembagaan nelayan;
 - h. Melaksanakan koordinasi, pembinaan pengendalian teknis aspek dan fasilitasi pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan;
 - i. Melaksanakan kebijakan sistem informasi kenelayanan dan penguatan kapasitas kelembagaan, sistem akses permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap;
 - j. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Kenelayanan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
 - l. Melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Kenelayanan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan Pasal 511

- 1) Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kapal perikanan dan alat penangkap ikan.

2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan;
- e. Melaksanakan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis izin usaha Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan serta pengembangan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;
- f. Melaksanakan pengendalian dan pertimbangan teknis izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan dan pemanfaatan alat bantu penangkapan ikan di wilayah laut dan perairan umum, pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, serta pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran 5 GT s/d 30 GT;
- g. Melaksanakan pengendalian kegiatan, pemantauan dan evaluasi penggunaan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
- h. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan;
- i. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
- j. Melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup di lingkungan seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pelabuhan Perikanan Pasal 512

- 1) Seksi Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelabuhan perikanan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelabuhan Perikanan mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelabuhan Perikanan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelabuhan Perikanan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelabuhan Perikanan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelabuhan Perikanan;
 - e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta menghimpun bahan kebijakan teknis pelabuhan perikanan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi Pelabuhan Perikanan;
 - f. Melaksanakan kebijakan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan pelabuhan perikanan, kebijakan rencana pembangunan/rehabilitasi serta penetapan lokasi pelabuhan perikanan baru dan kebijakan pembangunan jasa-jasa pelabuhan perikanan;
 - g. Melaksanakan kebijakan standarisasi teknis Pelabuhan Perikanan di wilayah laut dan perairan umum, kebijakan tata operasional pelabuhan perikanan dan koordinasi kesyahbandaran dan pemantauan dan evaluasi teknis pelabuhan perikanan;
 - h. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi Seksi Pelabuhan Perikanan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
 - j. Melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup di lingkungan Seksi Pelabuhan Perikanan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

e. Tugas pokok dan fungsi Bidang Perikanan Budidaya Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 513

- 1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perikanan budidaya.
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perikanan Budidaya;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perikanan Budidaya;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perikanan Budidaya;
 - d. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perikanan Budidaya;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, perizinan, pengembangan usaha serta pengkajian program kerja bidang Perikanan Budidaya;
 - f. Menyusun dan menghimpun bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan rekomendasi teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perikanan budidaya, meliputi aspek produksi dan usaha, sarana dan prasarana, kesehatan ikan dan lingkungan;
 - g. Menyusun bahan pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan pangan hasil perikanan di bidang Perikanan Budidaya;
 - h. Menyusun barang investarisasi dan pengumpulan data meliputi produksi usaha, pembudidaya ikan dan kelembagaan serta fasilitasi penguatan kelembagaan;
 - i. Menyusun bahan dan saran pertimbangan mengenai bidang perikanan budidaya sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. Menyusun bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek bidang Perikanan Budidaya;
 - k. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan cabang dinas dan UPTD;

- l. Menyusun bahan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup bidang Perikanan Budidaya;
 - m. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perikanan Budidaya; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari:
- a. Seksi Produksi dan Usaha;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

Seksi Produksi dan Usaha Pasal 514

- 1) Seksi Produksi dan Usaha mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan produksi dan usaha.
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi dan Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi dan Usaha;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Produksi dan Usaha;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi dan Usaha;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Produksi dan Usaha;
 - e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengembangan usaha pembudidaya ikan, fasilitasi izin usaha, pendataan sarana prasarana, dan produksi perikanan budidaya;
 - f. Melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan budidaya meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data, pengumpulan data statistik perikanan budidaya serta penyusunan sistem informasi potensi produksi dan usaha pengembangan perikanan air tawar, air payau dan laut;
 - g. Melaksanakan uji coba pengembangan teknologi budidaya ikan spesifik wilayah dan bahan teknis peningkatan produksi perikanan budidaya yang meliputi induk, benih dan ikan konsumsi melalui penerapan cara pembenihan ikan yang baik (CPIB);

- h. Melaksanakan standarisasi, kelayakan teknis, aplikasi pengembangan dan penyebarluasan teknologi, serta evaluasi penerapan teknologi dalam kegiatan pengembangan usaha perikanan air tawar, air payau dan laut;
- i. Melaksanakan koordinasi, kerjasama kemitraan, pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan budidaya ikan, fasilitasi dan pendampingan terhadap pembudidaya ikan dalam rangka pengembangan investasi;
- j. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi, permantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek Produksi dan Usaha;
- k. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
- l. Melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup di lingkungan seksi Produksi dan Usaha; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Sarana dan Prasarana Pasal 515

- 1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana.
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana;
 - e. Melaksanakan standardisasi dan kelayakan teknis sarana dan prasarana pengembangan perikanan air tawar, air payau dan laut meliputi pembangunan, pengadaan, pemanfaatan, inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta sistem informasi potensi sarana dan prasarana budidaya perikanan;

- f. Melaksanakan pengadaan dan penyaluran benih ikan, sarana produksi, tata pemanfaatan air, zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan pengembangan budidaya perikanan;
- g. Melaksanakan pengujian dan sertifikasi mutu benih ikan, pengendalian, pengawasan, peredaran dan pemanfaatan serta evaluasi ketersediaan sarana produksi lainnya;
- h. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek sarana dan prasarana;
- i. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
- j. Melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Pasal 516

- 1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kesehatan ikan dan lingkungan;
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan pencegahan, penanggulangan hama, penyakit dan pencemaran perairan serta dampak yang ditimbulkan dalam aspek kesehatan ikan dan lingkungan;
 - f. Melaksanakan perlindungan sumberdaya meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi

potensi sumberdaya ikan, kondisi ikan-ikan langka dilindungi, hama penyakit ikan, bahan pencemar perairan serta penggunaan bahan kimia dalam budidaya ikan;

- g. Melaksanakan pengelolaan lingkungan, pengendalian, pengawasan, peredaran dan penggunaan obat ikan bahan kimia, bahan biologi, dampak penggunaan sarana produksi serta higienitas dan sanitasi lingkungan usaha perikanan budidaya;
- h. Melaksanakan inventarisasi data kerusakan fisik dan estimasi nilai kerugian yang ditimbulkan oleh dampak pencemaran dan kerusakan lingkungan perairan;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengendalian teknis, monitoring, pemantauan dan evaluasi kondisi sumberdaya ikan dan sumberdaya perairan serta fasilitasi kesehatan ikan dan lingkungan;
- j. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- k. Melaksanakan evaluasi, pelaporan, pengendalian dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan dinas dan UPTD; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

f. Tugas pokok dan fungsi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 517

- 1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengolahan dan pemasaran;
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengolahan dan pemasaran;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengolahan dan pemasaran;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengolahan dan pemasaran;
- d. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengolahan dan pemasaran;
- e. Menyusun bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan pengendalian teknis di bidang pengolahan dan pemasaran, meliputi pengembangan mutu dan diversifikasi produk, pengembangan investasi produk, pengembangan investasi dan logistik promosi dan pemasaran;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi pengembangan mutu, diversifikasi produk, pengembangan investasi dan logistic pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. Menyusun bahan fasilitasi promosi, pemasaran hasil perikanan, serta koordinasi kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- h. Menyusun bahan pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan, fasilitasi dan rekomendasi teknis pengembangan mutu dan diversifikasi produk, pengembangan investasi dan logistik, promosi dan pemasaran serta impor hasil kelautan dan perikanan;
- i. Menyusun bahan pembinaan, pendataan, pendampingan, pengaturan, pengendalian teknis perizinan usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
- j. Menyusun bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengolahan dan pemasaran;
- k. Menyusun bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek bidang pengolahan dan pemasaran;
- l. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan cabang dinas dan UPTD;
- m. Menyusun bahan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup di bidang pengolahan dan pemasaran;
- n. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengolahan dan pemasaran; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 3) Bidang Pengolahan dan Pemasaran terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
 - b. Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik; dan
 - c. Seksi promosi dan Pemasaran.

Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Pasal 518

- 1) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bina mutu dan diversifikasi produk;
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
 - e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek pengembangan mutu dan diversifikasi produk meliputi investarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi unit usaha pengolahan perikanan skala kecil, menengah, eksportir dan industri perikanan, dan fasilitas penunjang pasca panen;
 - f. Melaksanakan pengembangan mutu dan diversifikasi produk serta bahan kebijakan teknis kendali mutu di unit pengolahan sesuai standar Cara Pengolahan Ikan yang Baik (CPIB) dan prosedur Penerapan Teknis Sanitasi dan Higienis di Unit Pengolahan Ikan (UPI);
 - g. Melaksanakan fasilitasi, kriteria prosedur mutu serta pengolahan berdasarkan skala usaha pengolahan tradisional, menengah dan modern;
 - h. Melaksanakan sosialisasi dan uji coba teknologi baru/teknologi terapan diversifikasi produk hasil perikanan, kerjasama dengan

instansi/lembaga penelitian, dan peningkatan keterampilan sumberdaya manusia pengolah hasil perikanan;

- i. Melaksanakan pembinaan, pengendalian teknis, dan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan aspek pengembangan mutu dan diversifikasi produk;
- j. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
- k. Melaksanakan evaluasi, pelaporan, pengendalian, dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
- l. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik pasal 519

- 1) Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan investasi dan logistik;
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengembangan investasi dan logistik mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik;
 - e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pengembangan investasi dan logistic meliputi inventarisasi,

identifikasi dan analisis data, penyusunan sistem informasi investasi dan logistic, serta pelayanan usaha;

- f. Melaksanakan fasilitasi, standarisasi, kriteria, prosedur, dan sosialisasi teknis pengembangan investasi dan logistic hasil perikanan;
- g. Melaksanakan fasilitasi pemetaan dan informasi produk kelautan dan perikanan, jaringan distribusi, dan kerjasama kelembagaan, tata kelola dan pemantauan produk kelautan dan perikanan;
- h. Melaksanakan standarisasi dan diklat sertifikasi sistem mutu hasil perikanan, pengumpulan data analisa data statistic, ketenagakerjaan dan kemitraan;
- i. Melaksanakan penerbitan perizinan usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintah provinsi aspek pengembangan investasi dan logistik;
- k. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi dan menyekenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di seksi pengembangan investasi dan logistik;
- l. Melaksanakan evaluasi, pelaporan, pengendalian dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan hasil Pemeriksaan seksi pengembangan investasi dan logistik;
- m. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Promosi dan Pemasaran Pasal 520

- 1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Promosi dan Pemasaran;
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis aspek promosi dan pemasaran meliputi investarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi unit usaha pengolahan perikanan skala kecil, menengah, besar, eksportir dan industri perikanan, dan potensi pasar lokal;
 - f. Melaksanakan promosi, pemasaran hasil perikanan, sosialisasi standar, pedoman, kriteria, dan prosedur pengembangan serta fasilitasi dan penguatan promosi dan pemasaran hasil perikanan;
 - g. Melaksanakan rekomendasi impor produk hasil perikanan, kebijakan promosi dan pemasaran hasil perikanan melalui pameran, bazaar, expo, festival, demo dan promosi usaha lainnya;
 - h. Melaksanakan manajemen pemasaran hasil perikanan kepada pelaku usaha melalui temu usaha, tamu bisnis dan lainnya;
 - i. Melaksanakan peningkatan peluang pasar dan konsumsi ikan masyarakat melalui Gerakan Masyarakat Makan Ikan;
 - j. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - k. Melaksanakan evaluasi, pelaporan pengendalian dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Seksi Promosi dan Pemasaran;

- l. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menyajikan data yang diperoleh dari kepala dinas, sekretaris dinas, sub bagian perencanaan dan evaluasi, sub bagian keuangan, dan sub bagian umum dan kepegawaian serta staff untuk memberikan penjelasan mengenai disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau. Data ini diperoleh melalui kuesioner yang telah disebarkan kepada seluruh pegawai sebanyak 20 eksampel sesuai dengan teknik penarikan sampel dan melalui informasi lainnya guna mendapatkan data melalui wawancara.

Hasil kuesioner dan wawancara diperoleh sejumlah data yang diperlukan, meliputi data identitas responden dan tanggapan responden terhadap studi pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau.

A. Identitas Responden

Berisikan tentang responden meliputi pertanyaan tentang jenis kelamin, pendidikan terakhir dan usia yang diberikan kepada 20 responden dan hasil yang diperoleh dapat dilampirkan sebagai berikut.

a. Jenis Kelamin

Jenis kelamin adalah perbedaan biologis antara laki-laki dan perempuan dari para responden yang memberi tanggapan dan sebagai salah satu pengaruh yang dapat menentukan disiplin kerja pegawai terhadap studi pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau.

Table V.I: Jenis kelamin responden pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau

No	Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase
1	Laki-Laki	18	78%
2	Perempuan	5	22%
	Jumlah	24	100%

Sumber: dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa untuk jumlah responden pegawai yang menjadi sampel dalam penelitian ini di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau, yang jenis kelamin Laki-Laki sebanyak 18 orang atau setara dengan 78% dan perempuan sebanyak 5 orang atau setara dengan 22%. Jika dilihat dari jenis kelamin yaitu lebih banyak jenis kelamin laki-laki dari pada perempuan bahwa mayoritas kepemimpinan adalah laki-laki karena harus berani dalam bertindak dan tegas dalam memberikan sanksi jika terkadiskedisiplin yang dilakukan oleh pegawai di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau.

b. Usia Responden

Usia merupakan hal yang sangat berpengaruh dalam menilai kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, dan merupakan hal yang paling penting dalam studi pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau.

Table V.II: usia responden pegawai negeri sipil dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau

No	Tingkat Usia	Jumlah	Persentase
1	30-40	10	(42%)
2	41-50	8	(33%)
3	51-60	5	(21%)
Jumlah		24	(100%)

Sumber: dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau

Dari data diatas dapat dilihat bahwa tingkat usia responden yang paling banyak adalah pegawai berusia 30-40 tahun dengan jumlah 10 orang 42% pada pegawai dikantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau berada pada rentan usia produktif, dikarenakan dalam usia 30-40 tahun memiliki semangat kerja tinggi sehingga target yang dibebankan Dinas Kelautan dan Perikanan dapat tercapai dengan baik.

c. Tingkat pendidikan responden

Pendidikan juga menjadi salah satu faktor dalam menentukan penempatan kerja pegawai agar pegawai dapat bekerja sesuai dengan keahliannya atau sesuai dengan pendidikan terakhir yang ditempuh di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau.

Table V.III: pendidikan responden pegawai negeri sipil dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau

No1	Responden	Tingkat Pendidikan				Jumlah
		SMP	SMA	Strata Satu	Magister	
1	2	3	4	5	6	7
1	Kepala Dinas	-	-	1	-	1 (4%)
2	Sekretaris	-	-	1	-	1 (4%)
3	Sub bagian perencanaan dan evaluasi	-	-	-	1	1 (4%)
4	Sub bagian keuangan	-	-	1	-	1 (4%)
5	Sub bagian umum dan kepegawaian	-	-	1	-	1 (4%)

6	Kabid Kelautan dan Pengawasan	-	-	1	-	1 (4%)
7	Kabid Perikanan dan Alat Tangkap Ikan	-	-	-	1	1 (4%)
8	Kabid Perikanan Budaya	-	-	-	1	1 (4%)
9	Kabid Pengolahan dan Pemasaran	-	-	-	1	1 (4%)
10	Staff	-	3	12	-	15 (64%)
Jumlah			3	17	4	24
Persentase		-	12%	71%	17%	100%

Sumber: dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa setengah dari pegawai di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau berpendidikan strata satu sekaligus pendidikan tertinggi pegawai 17 responden dan pendidikan terendah adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) yaitu sebanyak 6 responden karena berdasarkan pendidikan ini jelas bahwa pegawai di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau relative tinggi dan harusnya memiliki kesungguhan dalam bekerja dan lebih giat lagi guna meningkatkan kedisiplinan pegawai karena pendidikan juga merupakan faktor yang dapat mendukung untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai karena sebagai seorang yang berpendidikan dapat lebih intelektual dan mempunyai pemikiran yang luas dan

baik. Tetapi kenyataannya masih banyak pegawai yang kurang kesadarannya dalam menjaga kedisiplinan sebagai seorang pegawai.

B. Tanggapan responden terhadap studi pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan provinsi kepulauan riau

Studi pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau dilaksanakan dengan menilai kedisiplinan pegawai sebagai berikut:

1. Kesejahteraan
2. Ancaman (sanksi)
3. Ketegasan
4. Tujuan dan Kemampuan
5. Teladan Pimpinan

Dalam studi penelitian ini akan dilakukan penelitian dan pembahasan yang diberikan oleh responden secara satu persatu untuk mengetahui pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau dengan menyajikan data yang dihasilkan dapat dipahami lebih mudah.

1. Kesejahteraan

Setelah karyawan diterima dan dikembangkan mereka perlu dimotivasi agar tetap mau bekerja pada perusahaan sampai pensiun. Untuk mempertahankan karyawan ini maka diberikan kesejahteraan atau kompensasi pelengkap (*fringe benefits*). Kesejahteraan yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental karyawan beserta keluarganya. Pemberian kesejahteraan akan menciptakan ketenangan, semangat kerja, dedikasi, disiplin, dan sikap loyal karyawan terhadap perusahaan. Program kesejahteraan karyawan adalah balas jasa pelengkap yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan agar produktifitas kerjanya meningkat.

Kesejahteraan adalah balas jasa tidak langsung atau imbalan diluar gaji atau upah yang diberikan kepada pegawai dan pemberiannya tidak berdasarkan kinerja pegawai tetapi didasarkan pada keanggotaannya sebagai bagian dari organisasi yang berguna untuk memenuhi kebutuhan pegawai di luar upah atau gaji. Turunnya kinerja pegawai juga bisa disebabkan kurangnya tingkat kesejahteraan yang diterima karyawan.

Tabel V.IV: tanggapan responden tentang kesejahteraan dalam studi pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau

No	Sub Indikator	Rekapitulasi hasil penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Memberikan bonus kepada pegawai yang berprestasi	20 (87%)	3 (13%)	0 (0%)	23 (100%)
2	Memberikan fasilitas rumah dinas kepada pegawai yang berdomisi diluar kota	17 (74%)	6 (26%)	0 (0%)	23 (100%)
	Jumlah	37	9	0	46
	Rata-rata	18	5	0	23 (100%)
	Persentase	(78%)	(22%)	(0%)	(100%)

Sumber: data hasil penelitian 2021

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa untuk Indikator kesejahteraan memiliki dua sub indikator yang menjadi penilaian sub indikator yang pertama yaitu memberikan bonus kepada pegawai yang berprestasi, dapat dilihat bahwa yang menjawab baik sekitaran 20 orang 87% dan yang menjawab cukup baik ada 3 orang 13% dan yang menjawab kurang baik tidak ada atau 0% dari 23 responden. Gaji karyawan biasanya diperuntukkan bagi karyawan sebagai hadiah karena mereka telah melakukan pekerjaan dengan baik, apabila pembayaran gaji pokok biasanya dilakukan perbulan maka pembayaran bonus dilakukan secara variasi, tergantung kriteria seperti omset tahunan perusahaan atau jumlah pelanggan yang diperoleh atau nilai saham perusahaan saat ini, dengan begitu pembayaran bonus dapat bertindak sebagai insentif bagi para

pekerja agar termotivasi untuk mencari keuntungan keberhasilan ekonomi perusahaan. Bonus berupa tahunan biasanya dalam bentuk uang tunai yang diberikan karyawan jika kerja tahunan perusahaan melebihi target keuangan dan non-keuangan yang ditentukan. Ukuran bonus umumnya dinyatakan sebagai persentase dari gaji pokok yang mungkin memiliki minimum dijamin dan maksimum tertentu. Nominal bonus kinerja biasanya bervariasi antara individu, sesuai dengan pencapaian kinerja masing-masing karyawan. Sedangkan untuk sub indikator yang kedua yaitu memberikan fasilitas rumah dinas kepada pegawai yang berdomisili diluar kota dapat dilihat bahwa yang menjawab baik 17 orang 74% dan yang menjawab cukup baik ada 6 orang 26% dan yang menjawab kurang baik tidak ada atau 0% dari 23 responden, dari sub indikator kedua pihak pimpinan cukup baik dalam menjalankan tugas kesejahteraan dan memberikan fasilitas yang cukup kepada pegawainya yang berdomisili diluar kota. Dari kedua indikator tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk indikator kesejahteraan dengan sub indikator memberikan bonus kepada pegawai yang berprestasi dan memberikan fasilitas rumah dinas kepada pegawai yang berdomisili diluar kota, pegawai yang menjawab baik ada 18 orang 78% dan yang menjawab cukup baik ada 5 orang 22% dan yang menjawab kurang baik 0 orang 0%. Dari semua hasil kuesioner dapat disimpulkan bahwa pimpinan sudah menjalankan tugasnya dengan sebaik mungkin supaya pegawai punya semangat lebih untuk menjalankan tugas sesuai dengan bidangnya, dalam kesejahteraan pegawai juga mempunyai pikiran, perasaan, status,

keinginan dan latar belakang yang heterogen serta kondisi yang berbeda-beda. Oleh karena itu, pimpinan harus bisa mendorong karyawan agar tetap produktif dalam mengerjakan tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing yaitu dengan memberikan sesuatu yang menimbulkan kepuasan dalam diri karyawan, sehingga perusahaan dapat mempertahankan pegawai yang loyalitas dan dedikasi yang tinggi serta memiliki pengalaman dan potensi dalam bidang pekerjaannya. Hasil wawancara dengan Bapak Agoes Sukarno, S.Sos selaku Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau pada tanggal 18 Januari 2021 bahwa:

“kesejahteraan bertujuan untuk memberikan suatu keamanan tambahan ekonomi di atas pembayaran pokok dan pembayaran perangsang serta hadiah-hadiah kecil yang berhubungan lainnya, tingkat kesejahteraan juga mencakup semua jenis pembayaran baik secara langsung maupun tidak langsung, tunjangan kesejahteraan biasanya diterima oleh pegawai meliputi tunjangan makan, tunjangan transport, tunjangan hari raya (THR), dan tunjangan kesehatan.”

Dalam bekerja seorang karyawan tentunya menginginkan memperoleh sesuatu sesuai dengan yang diharapkannya, salah satu bentuk keinginan yang ingin diperoleh adalah kesejahteraan dalam bekerja. Jadi kesejahteraan pegawai suatu usaha perusahaan sebagai balas jasa pelengkap berupa uang dan tunjangan ataupun penghargaan baik secara langsung maupun tidak langsung berdasarkan kebijaksanaan sesuai dengan kemampuan perusahaan dalam rangka mempertahankan karyawannya dan memperbaiki kondisi baik secara fisik maupun mental psikologis karyawan agar sejahtera dan produktivitas

kerjanya meningkat. Karena hal ini sangat berpengaruh dalam meningkatkan disiplin kerja, turunnya kinerja pegawai juga bisa disebabkan kurangnya tingkat kesejahteraan yang diterima pegawai. Bahwasannya tingkat kesejahteraan yang adil dan layak sangat membantu memotivasi pegawai dalam meningkatkan kinerjanya.

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti melihat dalam indikator kesejahteraan didinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau untuk meningkatkan kinerja pegawai pihak manajemen harus lebih memperhatikan faktor-faktor kesejahteraan yang diberikan seperti faktor ekonomis, fasilitas dan pelayanan bagi pegawainya. Dengan meningkatkan faktor-faktor kesejahteraan yang diberikan kepada pegawai tentu saja akan membantu meningkatkan kinerja pegawai yang sudah ditunjang oleh faktor lain yang mempengaruhi kinerja pegawai.

2. Ancaman (sanksi)

Ancaman (sanksi) merupakan salah satu indikator yang berpengaruh dalam meningkatkan disiplin pegawai, dengan ancaman sanksi yang semakin berat pegawai akan semakin takut melanggar peraturan serta mengurangi indisipliner pegawai. Berat atau ringannya suatu sanksi tergantung pada baik atau buruknya disiplin pegawai. Sanksi yang ditetapkan harus mempertimbangkan masuk akal, logis, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden untuk ancaman sanksi dapat dilihat dari table berikut.

Tabel V.V: tanggapan responden tentang ancaman (sanksi) dalam studi pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau

No	Sub Indikator	Rekapitulasi Hasil Penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Memberikan surat peringatan (SP)	8 (35%)	15 (65%)	0 (0%)	23 (100%)
2	Penurunan jabatan kepada pegawai yang mangkir 50%	3 (13%)	8 (35%)	12 (52%)	23 (100%)
	Jumlah	11	23	12	46
	Rata-rata	6	11	6	23 (100%)
	Persentase	(26%)	(48%)	(26%)	(100%)

Sumber: Data hasil penelitian 2021

Dapat dilihat dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa untuk indikator Ancaman (sanksi) memiliki dua sub indikator yang pertama yaitu berat dan ringan sanksi atas memberikan surat peringatan (SP) 8 orang 35% menjawab baik sedangkan 15 orang 65% menjawab cukup baik, dan yang menjawab kurang baik tidak ada atau 0% dari 23 responden, dalam sub indikator pertama pimpinan cukup baik dalam menjalankan hukuman yang berlaku. jika pegawai melanggar sekali akan diberikan peringatan kecil berupa teguran dan jika pegawai terus melakukan kesalahan dalam berturut pegawai akan diberikan surat peringatan (SP). Sedangkan untuk sub indikator yang kedua yaitu penurunan jabatan kepada pegawai yang mangkir 50% 3 orang 13% menjawab baik dan 8 orang 35% menjawab cukup baik dan 12 orang 52% menjawab kurang baik dari 23 responden, dalam sub indikator kedua ini banyak pegawai yang menjawab kurang baik karena pegawai tidak ingin kehilangan jabatan yang sedang mereka jalani.

Dari semua hasil kuesioner disini dapat disimpulkan dari dua sub indikator ancaman (sanksi) 26% menjawab baik, 48% menjawab cukup baik dan 26% menjawab kurang baik, bahwa hal ini sangat berpengaruh dalam meningkatkan disiplin kerja, maka pimpinan dan para pegawai harus saling mengingatkan dan bermusyawarah untuk kepentingan bersama karena dengan adanya sanksi baik atasan maupun bawahan akan mendapatkan perlakuan yang sama dari hasil tanggapan responden. Ancaman (sanksi) kurang terlaksana di

dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau dengan baik. Hasil wawancara dengan Bapak Agoes Sukarno, S.Sos sebagai Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau pada tanggal 18 Januari 2021 beliau mengatakan:

“bahwa sanksi hukuman pegawai di dinas kelautan dan perikanan ini masih mengacu kepada Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010, dimana didalamnya terdapat sanksi ringan, sedang dan berat. Akan tetapi sebelumnya kami melakukan pembinaan dulu jika masih ringan, jika selalu diulangi maka akan keluar surat teguran tertulis dan membuat surat perjanjian diatas materai. Dan selama ini sanksi hukuman yang kami terapkan sudah terlihat efek jeranya. Ancaman (sanksi) yang terkhusus dibuat untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai dan apabila terjadi suatu kesalahan yang fatal, akan dilakukan teguran secara langsung berupa surat peringatan (SP).”

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti melihat dalam indikator ini yaitu ancaman (sanksi) di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau memang belum sepenuhnya diterapkan sanksi hukuman karena masih banyaknya pegawai yang tidak mematuhi peraturan dan adanya pegawai yang mengatakan bahwa sanksi hukuman belum diterapkan sepenuhnya. Berdasarkan wawancara penulis dengan salah satu pegawai yang didinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau untuk keterlambatan belum diterapkan sanksi yaitu seperti teguran lisan maupun tulisan yang dijelaskan oleh sekretaris dinas tersebut.

Berdasarkan uraian diatas pada indikator ancaman (sanksi) penulis mengambil kesimpulan bahwa belum maksimalnya dalam memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan indisipliner. Berdasarkan dari Peraturan

Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil bahwa hukuman Disiplin Ringan itu adalah Teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis.

3. Ketegasan

Ketegasan pimpinan juga indikator yang berpengaruh dalam meningkatkan disiplin kerja, karna setiap pimpinan melakukan tindakan pegawai akan menghargai dan menghormati karena itu ketegasan harus dipraktekkan kepada bawahan agar tidak terjadi kelalaian dalam bekerja maupun bersikap, karena pemimpin harus berani dalam memberikan sanksi jika salah dan menegur setiap pegawai yang melanggar aturan tanpa membedakan. Karena jika pimpinan tidak tegas dalam memberikan hukuman, jika bawahannya melanggar peraturan maka akan sulit untuk memelihara disiplin kerja di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau. Untuk mengetahui hasil tanggapan responden untuk ketegasan dapat dilihat dari table berikut.

Table V.VI: tanggapan responden tentang ketegasan dalam studi pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau

No	Sub Indikator	Rekapitulasi hasil penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Pimpinan harus tegas terhadap pegawai yang melanggar peraturan	0 (0%)	20 (87%)	3 (13%)	23 (100%)
2	Pimpinan memberikan teguran langsung kepada pegawai jika tidak disiplin	0 (0%)	22 (96%)	1 (4%)	23 (100%)
	Jumlah	0	42	4	46 (100%)
	Rata-rata	0	21	2	23 (100%)
	Persentase	0%	91%	9%	100%

Sumber: Data hasil penelitian 2021

Indikator ketegasan memiliki dua sub indikator yang pertama pimpinan harus tegas terhadap pegawai yang melanggar peraturan dari sub indikator tersebut dapat dilihat dari tabel diatas 0 dengan (0%) tidak ada yang menjawab baik 20 orang dengan 87% menjawab cukup baik dan 3 orang dengan 13% menjawab kurang baik dari 23 responden. Dari hasil penilaian sub indikator yang pertama bahwasannya pemimpin di dinas kelautan dan perikanan Provinsi

Kepulauan Riau sudah cukup baik dalam menjalankan tugasnya. Dan dari sub indikator yang kedua pimpinan memberikan teguran langsung kepada pegawai jika tidak disiplin, dari sub indikator tersebut dapat dilihat dari table diatas bahwa hasil dari penilaian sub indikator 22 orang 96% menjawab cukup baik dan 1 orang 4% menjawab kurang baik dari 23 responden. Dari hasil sub indikator kedua dapat disimpulkan bahwa pemimpin cukup baik dalam melakukan tugasnya dengan memberikan teguran langsung kepada pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja. Dari hasil penilaian dua sub indikator yang menjawab baik dengan rata-rata 0 dan persentase (0%), cukup baik dengan rata-rata 21 dan persentase 91%, dan yang menjawab kurang baik dengan rata-rata 2 dan persentase 9%. Dapat disimpulkan bahwa pimpinan di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau cukup baik dalam menjalankan tugasnya kepada para pegawai yang melanggar aturan untuk memelihara disiplin pegawai.

Karena memelihara disiplin kerja pegawai berawal dari cara pemimpin dalam bertindak jika terjadi kesalahan karena itu pimpinan akan disegani dan diakui kepemimpinannya dalam membina bawahannya. Dari hasil ini dapat disimpulkan bahwa pimpinan sudah bertindak cukup baik untuk tegas dalam membina bawahannya guna meningkatkan disiplin kerja tetapi masih ada 4% lainnya yang merasa kurang baik yang mungkin pemimpin masih bisa untuk lebih memperhatikan lagi bawahannya yang masih tidak disiplin dalam bekerja.

Hasil wawancara dengan Bapak Agoes Sukarno, S.Sos sebagai Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau pada tanggal 18 Januari 2021 mengatakan:

“bahwa saya selaku sekretaris pimpinan merasa bahwa ada ketegasan dari kami tapi tidak selalu tegas tentu ada aturannya, Karena tidak banyak pegawai yang kurang disiplin, kalau banyak pegawai kami yang kurang disiplin barulah kami melakukan ketegasan. Bentuk ketegasan kami itu kami umumkan rekap absen setiap bulannya, kalau lebih dari tiga minggu pegawai tidak ikut apel pagi, itu kami buat teguran secara tertulis, lalu baru ditegur secara lisan, kalau umpamanya sudah lebih dari enam kali kita panggil secara tertulis baru pegawai tersebut buat perjanjian diatas materai dengan tulisan tangan.”

Sebagai pimpinan yang memiliki tanggung jawab atas disiplin kerja pegawainya, pemimpin juga dituntut untuk menegur dan memberikan sanksi jika diperlukan karena itu diperlukan untuk membuat sanksi agar tidak terjadi pelanggaran peraturan oleh bawahan. Karena menegur dan memberikan sanksi kepada pegawai yang disiplin akan mewujudkan disiplin kerja yang baik terhadap bawahannya.

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti menilai bahwa indikator ketegasan memang masih belum terlaksananya pimpinan dalam hal ketegasan, berdasarkan data yang penulis peroleh dari dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau bahwa setiap bulannya pegawai selalu terlambat memasuki jam kerja bahkan setiap bulannya semakin meningkat keterlambatan pegawai di dinas kelautan dan perikanan. karena jika pimpinan tegas terhadap

pegawainya maka tidak akan ada pegawai yang tidak disiplin karena pimpinan bukan hanya sekedar tegas dalam berbicara tetapi juga tegas akan tindakannya.

Berdasarkan uraian diatas untuk indikator ketegasan berada pada kategori cukup baik karena masih belum maksimalnya pimpinan dalam mengambil tindakan tegas terhadap pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja. Dari hasil responden peneliti menilai bahwa apa yang terjadi dilapangan tidak sesuai dengan hasil responden. Dengan hasil responden yang memberikan jawaban cukup baik namun yang terjadi dilapangan justru kurang baik. Jika pimpinan tegas dalam menegur maka terjadi kesalahan dan memberikan sanksi, sudah dapat dipastikan bahwa tidak akan ada pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja.

4. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan pegawai sangatlah penting dalam suatu disiplin, karena tujuan harus jelas dan ditetapkan secara ideal dan dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dan pekerjaan pun harus sesuai dengan kemampuan dan keahlian agar tidak terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Dan hasil tanggapan responden untuk mengetahui tentang tujuan dan kemampuan pegawai dalam bekerja dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel V.VII: tanggapan responden tentang tujuan dan kemampuan dalam studi pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau



No	Sub Indikator	Rekapitulasi Hasil Penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Mengerjakan pekerjaan tidak sesuai bidangnya	18 (78%)	5 (22%)	0 (0%)	23 (100%)
2	Pegawai mengerjakan pekerjaan sesuai keahlian	20 (87%)	3 (13%)	0 (0%)	23 (100%)
	Jumlah	38	8	0	46
	Rata-rata	19	4	0	23 (100%)
	Persentase	83%	17%	0%	100%

Sumber: Data Hasil Penelitian 2021

Indikator tujuan dan kemampuan terdiri dari dua sub indikator yang menjadi penilaian sub indikator yang pertama mengerjakan pekerjaan tidak sesuai bidangnya dari sub indikator tersebut dapat dilihat dari tabel diatas 18 orang 78% menjawab baik dan 5 orang 22% cukup baik dan 0 dengan (0%) menjawab kurang baik dari 23 responden. Dapat disimpulkan bahwa pegawai di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau bahwa pegawai selalu berusaha dalam meningkatkan kinerjanya, ini merupakan hal yang sangat penting untuk memberikan pelayanan terbaik agar tidak terjadi keterlambatan..

Hasil dari sub indikator yang kedua pegawai mengerjakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dapat dilihat dari tabel diatas 20 orang 87% menjawab baik dan 3 orang 13% menjawab cukup baik dan 0 dengan (0%) menjawab kurang baik dari 23 responden. Dari hasil sub indikator yang kedua dapat disimpulkan bahwa pegawai di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau sudah melakukan suatu pekerjaan dengan baik sesuai keahliannya. Dari tabel diatas dilihat bahwa 19 orang dengan persentase 83% responden menjawab baik dan 4 orang dengan persentase 17% responden menjawab cukup baik dan 0 dengan persentase (0%) kurang baik dari jumlah responden sebanyak 23 orang pegawai. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau pegawai sudah bekerja sesuai dengan keahliannya dan pegawai selalu berusaha dalam meningkatkan kualitas kerjanya sebaik mungkin.

Indikator tujuan dan kemampuan berdasarkan tanggapan responden pegawai berada pada kategori penilaian Disiplin karena pegawai berpendapat bahwa mereka sudah mampu dalam melaksanakan tugas dan tujuan pegawai tersebut sudah sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau yaitu memberikan pelayanan semaksimal mungkin kepada masyarakat. Hasil wawancara dengan Bapak Agoes Sukarno,S.Sos sebagai Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau pada tanggal 18 Januari 2021:

“bahwasannya beliau mengatakan tujuan Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau ini tujuan pegawai itu harus sejalan dengan tujuan dinas kelautan dan perikanan, dimana tujuan dinas kelautan dan perikanan adalah memberikan pelayanan prima atau maksimal kepada masyarakat, akan tetapi kita tidak bisa mempungkiri bahwa masih ada Pegawai Negeri Sipil yang tujuannya belum sejalan dengan tujuan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau. Dikantor dinas kelautan dan perikanan pegawainya sudah bekerja sesuai dengan keahliannya masing-masing agar tidak terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan”.

Dari hasil observasi peneliti menilai bahwa pegawai di dinas kelautan dan perikanan provinsi kepulauan riau bekerja sesuai dengan keahliannya, bekerja sesuai dengan keahliannya merupakan salah satu hal penting dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, jika pegawai tidak bekerja sesuai dengan keahliannya akan berimbas ke pekerjaan yang tidak tepat waktu. Di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau untuk indikator tujuan dan kemampuan termasuk pada kategori penilaian disiplin. Akan tetapi masih adanya pegawai yang tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan yaitu Peraturan pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil, pegawai yang tidak mematuhi peraturan ketentuan jam kerja yang menyebabkan Tujuan Dinas Kelautan dan Perikanan sulit untuk tercapai, tujuan Dinas Kelautan dan Perikanan yaitu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat tidak tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

5. Teladan Pimpinan

Indikator yang berpengaruh dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai adalah teladan pimpinan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh

bawahannya dalam memberikan contoh yang baik, jujur, adil, serta sesuai kata dalam perbuatannya. Karena pimpinan harus menyadari bahwa pimpinan tidak boleh berharap bawahannya disiplin apabila dirinya sendiri tidak disiplin. Karena itu sudah merupakan tuntutan untuk seorang pimpinan. Dan hasil tanggapan responden untuk mengetahui tentang teladan pimpinan dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel V.VIII: tanggapan responden tentang teladan pimpinan dalam studi pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi kepulauan Riau

No	Sub Indikator	Rekapitulasi hasil penilaian			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang baik	
1	Pimpinan perlu memberikan motivasi kerja dan contoh yang baik kepada pegawainya	16 (70%)	7 (30%)	0 (0%)	23 (100%)
	Jujur dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya	19 (83%)	4 (17%)	0 (0%)	23 (100%)
	Jumlah	35	11	0	46
	Rata-rata	17	6	0	23 (100%)
	Persentase	(74%)	(26%)	0%	100%

Sumber: Data hasil penelitian 2021

Indikator teladan pimpinan terdiri dari dua sub indikator yang terjadi penilaian yang pertama Pimpinan perlu memberikan motivasi kerja dan contoh

yang baik kepada pegawainya dari sub indikator tersebut dapat dilihat 16 orang dengan 70% menjawab baik dan 7 orang dengan 30% menjawab cukup baik dan 0 dengan (0%) menjawab kurang baik dari 23 orang responden, dari hasil sub indikator pertama dapat disimpulkan bahwa pimpinan sudah cukup baik dalam memberikan contoh dan sebagai panutan yang baik kepada pegawainya, maka dari itu pimpinan harus memiliki sifat yang sesuai dengan kata dan perbuatannya agar tidak terjadi kesalah pahaman baik antara pimpinan dan bawahan ataupun sesama pegawai yang memiliki pendapatnya sendiri mengenai pimpinan dan pimpinan juga harus jujur. Untuk sub indikator yang kedua jujur dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya dari sub indikator tersebut 19 orang 83% menjawab baik dan 4 orang 17% menjawab cukup baik dan 0 dengan (0%) menjawab kurang baik dari 23 orang responden, dari hasil sub indikator yang kedua pimpinan yang jujur dan bertanggungjawab bisa memberikan motivasi kepada bawahan bahwa mereka memiliki pimpinan yang baik dan patut dicontoh dan dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Dari hasil tanggapan responden pegawai dapat diketahui bahwa penilaian terhadap teladan pimpinan 17 orang dengan persentase (74%) menjawab baik, 6 orang dengan persentase (26%) menjawab cukup baik dan 0 dengan persentase 0 (0%) menjawab kurang baik dari 23 responden. dari kedua sub indikator diatas dapat disimpulkan bahwa teladan pimpinan di kantor dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau dinilai cukup baik dikarenakan pimpinan harus memberikan contoh dan panutan, maka dari itu

pimpinan harus memiliki sifat yang sesuai dengan kata dan perbuatannya agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pimpinan dengan bawahannya.

Sebagai pimpinan yang menjadi contoh dan panutan bagi bawahannya guna meningkatkan disiplin kerja pegawai, pimpinan dituntut untuk berperilaku sebaik mungkin terlepas dari seorang manusia yang tiada sempurna. Karena bawahan akan sangat disiplin jika pemimpinnya juga disiplin terkhusus dalam kata dan perbuatan yang menjadi penilaian bagi bawahan seperti apa sikap pimpinan yang memimpin mereka. Hasil wawancara dengan Bapak Agoes Sukarno, S.Sos selaku Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau pada tanggal 18 Januari 2021 bahwa:

“pimpinan di dinas kelautan dan perikanan ini seorang yang apabila dia mengatakan A dia akan berbuat A, karena dia tidak ingin bawahannya akan salah paham dengan apa yang dijelaskannya dalam bekerja”.

selain sikap, sifat jujur dan bertanggungjawab juga menjadi pendorong untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, dimana jujur adalah sifat alami manusia yang tidak bisa ditebak tetapi bisa dinilai dan dirasakan pengalaman bersama, pimpinan yang bertanggungjawab merupakan hal yang utama yang harus dimiliki oleh seorang pimpinan yang menjadi patokan bagi bawahannya dan mengetahui apakah pimpinan seorang yang bertanggung jawab apapun konsekuensinya.

Hasil dari observasi peneliti menilai pimpinan dalam memberikan contoh kepada para pegawai untuk di jadikan teladan terlalu bersifat santai sehingga pegawai juga santai dalam bekerja sehari-hari seperti tidak ada

penyekat yang membuat rasa segan, rasa tidak enak jika terlalu santai. Mungkin dalam bekerja memang baik bersifat santai tetapi harus ada hal yang membuat para pegawai merasa segan atau merasa tidak enak jika terlalu santai dalam bekerja. Dan pimpinan yang jarang ditempat pun membuat para pegawai bersikap sesuka hatinya, karena bagaimana pegawai adalah hasil dari sikap dan sifat pimpinan kepada bawahannya.



Tabel V.IX: rekapitulasi jawaban responden di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau

No	Indikator	Rekapitulasi penilaian sub indikator			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Kesejahteraan	18 (78%)	5 (22%)	0 (0%)	23
2	Ancaman (sanksi)	6 (26%)	11 (48%)	6 (26%)	23
3	Ketegasan	0 (0%)	21 (91%)	2 (9%)	23
4	Tujuan dan Kemampuan	19 (83%)	4 (17%)	0 (0%)	23
5	Teladan Pimpinan	17 (74%)	6 (26%)	0 (0%)	23
	Jumlah	60	47	8	115
	Rata-rata	12	9	2	23
	Persentase	52%	39%	9%	100%

Data hasil penelitian 2021

Dari tabel V.IX diatas dapat dilihat hasil penilaian responden tentang studi disiplin kerja pegawai di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa tingkat disiplin kerja pegawai didinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau adalah Baik dengan persentase 52%, dan 39% memberikan jawaban cukup baik, dan 9% menjawab kurang baik dari 23 responden. Untuk seluruh indikator dalam penelitian pada Dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau berada pada kategori cukup disiplin. Artinya indikator kedisiplinan pegawai sudah

Disiplin, akan tetapi tidak semua indikator Disiplin atau terlaksana dengan maksimal.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan maka dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan Disiplin Pegawai di dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau belum sepenuhnya dijalankan. Hal tersebut dikarenakan masih adanya beberapa pegawai yang tidak mematuhi peraturan tentang peningkatan pembinaan Disiplin dan Kinerja Aparatur Sipil Negara dimana ketentuan jam masuk pada hari senin-jumat 08:00 WIB, waktu istirahat hari senin-kamis pada pukul 12:00-13:00, sedangkan hari jumat pada pukul 11:30-13:30 WIB dan jam pulang pada hari senin-kamis pada pukul 16:00 WIB sedangkan hari jumat pada pukul 15:00. Dimana yang seharusnya pegawai datang pada pukul 08:00 WIB untuk melakukan apel pagi, akan tetapi pada kenyataannya sebagian pegawai masih ada yang datang pada pukul 08:30 WIB bahkan sudah pukul 09:30 WIB belum juga berada di tempat, Sehingga tidak sesuai dengan salah satu kewajiban dalam peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, kewajiban tersebut adalah Mematuhi Ketentuan jam datang dan pulang, Memberikan Pelayanan sebaik-baiknya kepada Masyarakat dan mentaati peraturan kedisiplinan yang telah ditetapkan dan tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja.

C. Hasil Observasi

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti melihat dalam indikator kesejahteraan didinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau untuk meningkatkan kinerja pegawai pihak manajemen harus lebih memperhatikan faktor-faktor kesejahteraan yang diberikan seperti faktor ekonomis, fasilitas dan pelayanan bagi pegawainya. Dengan meningkatkan faktor-faktor kesejahteraan yang diberikan kepada pegawai tentu saja akan membantu meningkatkan kinerja pegawai yang sudah ditunjang oleh faktor lain yang mempengaruhi kinerja pegawai. Selanjutnya hasil dari observasi ancaman (sanksi) yang dilakukan peneliti melihat dalam indikator ini yaitu ancaman (sanksi) di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau memang belum sepenuhnya diterapkan sanksi hukuman karena masih banyaknya pegawai yang tidak mematuhi peraturan dan adanya pegawai yang mengatakan bahwa sanksi hukuman belum diterapkan sepenuhnya. Berdasarkan wawancara penulis dengan salah satu pegawai yang didinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau untuk keterlambatan belum diterapkan sanksi yaitu seperti teguran lisan maupun tulisan yang dijelaskan oleh sekretaris dinas tersebut. Untuk hasil observasi ketegasan peneliti menilai bahwa indikator Ketegasan memang masih belum terlaksananya pimpinan dalam hal ketegasan, berdasarkan data yang penulis peroleh dari dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau bahwa setiap bulannya pegawai selalu terlambat memasuki jam kerja bahkan setiap bulannya semakin meningkat keterlambatan pegawai di dinas kelautan dan perikanan. karena jika pimpinan tegas terhadap

pegawainya maka tidak akan ada pegawai yang tidak disiplin karena pimpinan bukan hanya sekedar tegas dalam berbicara tetapi juga tegas akan tindakannya. Dari hasil observasi tujuan dan kemampuan peneliti menilai bahwa pegawai di dinas kelautan dan perikanan provinsi kepulauan riau bekerja sesuai dengan keahliannya, bekerja sesuai dengan keahliannya merupakan salah satu hal penting dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, jika pegawai tidak bekerja sesuai dengan keahliannya akan berimbas ke pekerjaan yang tidak tepat waktu. Di dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau untuk indikator tujuan dan kemampuan termasuk pada kategori penilaian disiplin. Akan tetapi masih adanya pegawai yang tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan yaitu Peraturan pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil, pegawai yang tidak mematuhi peraturan ketentuan jam kerja yang menyebabkan Tujuan Dinas Kelautan dan Perikanan sulit untuk tercapai, tujuan Dinas Kelautan dan Perikanan yaitu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat tidak tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Hasil dari observasi teladan pimpinan peneliti menilai pimpinan dalam memberikan contoh kepada para pegawai untuk di jadikan teladan terlalu bersifat santai sehingga pegawai juga santai dalam bekerja sehari-hari seperti tidak ada penyekat yang membuat rasa segan, rasa tidak enak jika terlalu santai. Mungkin dalam bekerja memang baik bersifat santai tetapi harus ada hal yang membuat para pegawai merasa segan atau merasa tidak enak jika terlalu santai dalam bekerja. Dan pimpinan yang jarang ditempat pun membuat para pegawai

bersikap sesuka hatinya, karena bagaimana pegawai adalah hasil dari sikap dan sifat pimpinan kepada bawahannya.



D. Hambatan dan Kendala

Dalam melaksanakan penelitian dengan studi pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau beberapa hambatan dan kendala:

1. Untuk indikator kesejahteraan: pimpinan harus lebih memperhatikan faktor-faktor kesejahteraan yang diberikan seperti faktor-faktor ekonomis, fasilitas, dan pelayanan bagi pegawainya.
2. Untuk indikator ancaman (sanksi): kurangnya tindakan dari pimpinan kepada bawahannya yang menyebabkan pegawai kurang disiplin waktu.
3. Untuk indikator ketegasan : ketegasan pimpinan masih kurang tegas, karena jika pimpinan tegas terhadap pegawainya maka tidak akan ada pegawai yang tidak disiplin karena pimpinan bukan hanya sekedar tegas dalam berbicara tetapi juga tegas akan tindakannya.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai studi pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) pada dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau, penulis mengambil kesimpulan dan saran-saran untuk masukan bagi pihak terkait kepada seluruh pegawai dinas kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Riau. Dalam penelitian ini yang berjudul Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau menggunakan lima indikator:

1. Untuk indikator kesejahteraan Memberikan bonus kepada pegawai yang berprestasi dan memberikan fasilitas rumah dinas kepada pegawai yang berdomisili diluar kota tanggapan responden adalah baik.
2. Untuk indikator ancaman (sanksi) mengenai surat peringatan dan pegawai yang mangkir hasil tanggapan responden adalah cukup baik.
3. Untuk indikator ketegasan yaitu pimpinan harus tegas terhadap pegawai yang melanggar peraturan dan memberikan teguran langsung kepada pegawai yang tidak disiplin, hasil tanggapan responden adalah cukup baik.
4. Untuk indikator tujuan dan kemampuan Pegawai mengerjakan pekerjaan sesuai keahlian, hasil tanggapan responden adalah baik.
5. Untuk indikator teladan pimpinan Jujur dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya hasil tanggapan 23 orang responden adalah baik.

Berdasarkan variable penelitian disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai didinas kelautan dan perikanan provinsi Kepulauan Riau pada tabel V.IX yang merupakan rekapitulasi jawaban dari 5 indikator dan 23 orang responden bahwa disiplin kerja pegawai diberi penilaian **cukup baik** karena masih ada sebagian pegawai yang masih datang dan pulang kerja tidak pada jamnya dan sering tidak berada ditempat pada saat jam kerja berlangsung.

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

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka penulis mengemukakan beberapa saran untuk pegawai didinas kelautan dan perikanan provinsi Kepulauan Riau:

1. Menyarankan kepada bapak kepala dinas agar meningkatkan pengawasan disiplin kerja kepada seluruh bawahannya untuk mengetahui aktifitas pegawai apakah ada atau tidak disaat jam kerja berlangsung.
2. Melakukan pembinaan kepada pegawai yang melanggar aturan segera melakukan dan menanyakan permasalahannya.
3. Pimpinan harus lebih bertanggung jawab lagi kepada bawahannya untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, dan pimpinan terlalu bersifat santai sehingga pegawai juga ikut santai dalam bekerja sehari-hari seperti tidak ada penyekat yang membuat rasa segan.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Tohardi, (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Mandar Baru.

Arikunto, suharsimi.2012.*prosedur penelitian suatu pendekatan*

Buku pedoman penulisan usulan penelitian, skripsi dan kertas kerja mahasiswa.2013, Pekanbaru: UIR pers

Hasibuan.S.P.malayu.2009.*manajemen sumber daya manusia*.bumi aksara

Kurniawan Bobby, (2012). *Pelaksanaan disiplin Kerja Pegawai Pada Balai Pengujian Sertifikat Mutu Barang (BPSMB) Dinas Disperindang Provinsi Riau*. Tugas Akhir: Program Studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Islam Riau.

Kusnadi, 2005. *Pengantar Manajemen*, Unibraw Press, Malang

Moenir, H.A.S. 2010. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Bumi Aksara. Jakarta

Nawawi, Hadiri, (2006). *Kepemimpinan Mengefektifkan Organisasi*, Yogyakarta: Penerbit Gajah Mada University Press.

Nawawi, Hadiri, 2005. *Metode Penelitian Sosial*. Gajah Mada. Yogyakarta

Ndraha, Talizidulu 2010. *Metodologi Ilmu Pemerintahan*, PT Rineka Cipta, Jakarta

Pasolong.harbani.2017.*teori administrasi public*.makassar:alfabeta

Sedarmayanti.2014.*manajemen sumber daya manusia,reformasi birokrasi dan manajemen pegawai negeri sipil*.Bandung: Bumi Aksara

Siagian Sondang P, (2003) *Filsafat Administrasi*, Jakarta: Bumi Aksara

Siswanto.2005.*pengantar manajemen.bandung*: Bumi Aksara

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, Bandung, Penerbit Alfabeta, Cv.

Suhendra N. Eko. (2015). *Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru*. Tugas Akhir. Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Universitas Islam Riau

Syafri,wirman.2012.*studi administrasi publik.jatinangor*: Erlangga

Terry.R George.2013.*prinsip-prinsip manajemen.sawo raya*: Bumi Aksara

Thoha, Miftah, 2002, *Pembinaan Organisasi*, Jakarta, Jawa Press

Winardi, J. 2003. *Teori Organisasi dan Perorganisasian*. Grafindo Persada. Jakarta

Wicaksono, Kristian Widya, 2006, *Administrasi dan Birokrasi Pemerintahan*, Yogyakarta, Graha Ilmu

Zulkifli.2014. *Fungsi-fungsi Manajemen*. Pekanbaru: Uir Pres.

Zulkifli, 2005. *Pengantar studi ilmu administrasi dan manajemen*. Pekanbaru: Uir Press.

Zulkifli DKK. 2013. *Pedoman Penulisan Usukan Penelitian, Skripsi, dan Kertas Kerja Mahasiswa*. FISIPOL UIR, Pekanbaru

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 1 Ayat (1) dan (3) tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 3 menjelaskan tentang Kewajiban dan Larangan bagian Kesatuan Kewajiban

