

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

**ANALISIS KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA BIDANG
SEKRETARIAT BPKAD PROVINSI RIAU**

KERTAS KERJA

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna
Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau**



OLEH:

**NURUL KARTIKA SARI
NPM : 177420721**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA (D-III)
ADMINISTRASI PERKANTORAN
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2020**

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN KERTAS KERJA

Nama : Nurul Kartika Sari
NPM : 177420721
Program Studi : Ilmu Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma tiga (D III)
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Kedisiplinan Pegawai Pada Bidang
Sekretariat Bpkad Provinsi Riau”**

Format sistematika dan pembahasan materi masing-masing bab dan sub bab dalam kertas kerja ini, telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan normatif dan kriteria metode penulisan karya ilmiah, oleh karena itu dinilai layak serta dapat disetujui untuk diuji dalam sidang ujian komferensif.

Pekanbaru, 11 Januari 2021

Turut Menyetujui

Program Studi Administrasi Perkantoran

Pembimbing,

Ketua

La Ode Syarfan , S.E,M.Si

Evi Zubaidah, Sos., I, MPA

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA

Nama : Nurul Kartika Sari
NPM : 177420721
Program Studi : Ilmu Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma tiga (D III)
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Kedisiplinan Pegawai Pada Bidang
Sekretariat Bpkad Provinsi Riau”**

Naskah Kertas Kerja ini secara keseluruhan dinilai, relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan metode penulisan Karya Ilmiah, oleh karena itu Tim Penguji Komferehensif Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya.

Pekanbaru, 15 Januari 2021

Ketua,

Sekretaris,

Evi Zubaidah, Sos., I, MPA

La Ode Syarfan, S.E., M.Si

Anggota,

Menyetujui
Wakil Dekan I,

Made Devi Wedayanti., S.AP., M.Si

Indra Safri, S.Sos., M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN KERTAS KERJA

Nama : Nurul Kartika Sari
NPM : 177420721
Program Studi : Ilmu Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma tiga (D III)
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Kedisiplinan Pegawai Pada Bidang
Sekretariat Bpkad Provinsi Riau”**

Naskah Kertas Kerja ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh Mahasiswa bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan Tim Penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administratif dan akademis, oleh karena itu dapat disyahkan sebagai sebuah Karya Ilmiah.

Pekanbaru, 11 Januari 2021

An. Tim Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Evi Zubaidah, Sos., I, MPA

La Ode Syarfan, S.E., M.Si

Turut Menyetujui,

Program Studi D-III Administrasi Perkantoran

Wakil Dekan I,

Ketua,

Indra Safri, S.Sos., M.Si

La Ode Syarfan, S.E., M.S

KATA PENGANTAR

Assalamualikum Wr.Wb

Segala puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas segala kelimpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan kertas kerja ini. Selama penulis melakukan praktek kerja lapangan (PKL) dan dimulai Sejak tanggal 3 februari s/d 28 februari 2020, maka penulis mengangkat judul tentang “**Analisis Kedisiplinan Pegawai Pada Bidang Sekretariat BPKAD Provinsi Riau**” Dalam penyusunan kertas kerja ini penulis mendapat banyak dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka dari itu saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya tidak lupa penulis kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH.,MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latif, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau
3. Bapak La Ode Syarfah, SE., M.Si selaku ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau serta Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan kertas kerja ini.
4. Ibu Evi Zubaidah, Sos., I, MPA selaku pembimbing yang senantiasa memberikan dukungan, nasehat dan saran.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Riau yang membimbing dan mengajarkan ilmu kepada penulis selama kuliah.
6. Seluruh staff Tata Usaha Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan jasa pelayanan bagi penulis.
7. Bapak Tomi Maxhardi Syahputra, selaku Staff Kepegawaian dan Umum Kantor BPKAD Provinsi Riau yang telah memberikan pengetahuan yang

sangat bermanfaat di masa (PKL) dan memberikan semangat setiap harinya kepada penulis.

8. Teristimewa Kepada kedua orang tua tercinta saya, ayahanda Selamat Susanto (Alm) ibunda Lisnawati yang tiada hentinya mendoakan dan memberikan dorongan baik moral maupun material yang penuh kasih sayang. abang Muhammad ilham Susanto, adik Hanna Juwita Rahma beserta seluruh keluarga besar yang selalu memberikan semangat,dan motivasi bagi penulis.
9. Kepada teman-teman seangkatan dan seperjuangan selama kuliah Serly Wedia Hanum, Annisa Ricastari, Sherly Maytriana, Azzura Sucy, yang telah memberikan semangat dalam penyusunan kertas kerja ini.
10. Teman-teman seperjuangan di Organisasi HIMIA yang selalu memberikan Semangat kepada penulis untuk menyelesaikan kertas kerja ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kertas Kertas kerja ini masih banyak kekurangan dari segi isi maupun bahasa. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi menyempurnakan Laporan Kertas Kerja ini dimasa yang akan datang. Penulis mengharapkan semoga Laporan Kertas kerja ini memberikan manfaat bagi semua pihak pada khususnya dan seluruh mahasiswa Universitas Islam Riau.

Pekanbaru,07 Agustus 2020

Penulis,

Nurul Kartika Sari

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| PERSETUJUAN KERTAS KERJA | i |
| PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA | ii |
| PENGESAHAN KERTAS KERJA | iii |
| BERITA ACARA UJIAN KONFEREHENSIF KERTAS KERJA | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| SURAT PERNYATAAN | xii |
| ABSTRACT | xiii |
| ABSTRAK | xiv |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 8 |
| C. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja | 8 |
| BAB II DESKRIPSI UMUM KANTOR BPKAD PROVINSI RIAU | |
| A. Sejarah Ringkas Kantor BPKAD | 10 |
| B. Struktur Organisasi | 11 |
| C. Sumber Daya Organisasi | 15 |
| D. Tugas dan Fungsi | 17 |

BAB III : TINJAUAN PUSTAKA DAN PEMBAHASAN

A. Variabel, Indikator Dan Kepustakaan Pendukung 23
B. Pembahasan indikator variabel 31
C. Faktor Pendukung Indikator Variabel 39
D. Faktor Penghambat Indikator Variabel 40

BAB IV : PENUTUP

A. Kesimpulan 41
B. Saran 42

DAFTAR KEPERPUSTAKAAN 43

LAMPIRAN 45



DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|--|----------------|
| 1.1. Jadwal Jam Kerja Kantor BPKAD Provinsi Riau | 5 |
| 1.2. Aturan Berpakaian Kantor BPKAD Provinsi Riau | 6 |
| 1.3. Aturan Sanksi Pegawai pada Kantor BPKAD Provinsi Riau | 6 |
| 1.4. Susunan Pegawai Berdasarkan Jabatan | 18 |
| 1.5. Aturan sanksi pegawai pada kantor BPKAD Provinsi Riau | 33 |
| 1.6. Data tingkat pendidikan pegawai BPKAD Provinsi Riau | 38 |
| 1.7. Data tingkat umur pegawai BPKAD Provinsi Riau | 38 |
| 1.8. Perincian Pegawai menurut golongan pada BPKAD Provinsi Riau | 39 |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|---|---------|
| I.1 Gambar Struktur Organisasi Perusahaan | 17 |



DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran | Halaman |
|---|---------|
| 1 Lampiran 1 Dokumentasi | 45 |
| 2 Lampiran 2 (kedua) Surat keputusan FISIPOL UIR TENTANG Panitia, Tim Struktur, Dan Pemimbing Praktek Kerja Lapangan | 48 |



SURAT PERNYATAAN

Saya Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian konferehensif Kertas Kerja yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nurul Kartika Sari
NPM : 177420721
Program Studi : Ilmu Admnistrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D.III)
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Kedisiplinan Pegawai Pada Bidang Sekretariat BPKAD Provinsi Riau”**

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

1. Bahwa, naskah kertas kerja ini adalah benar hasil karya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan admistratif, akademik, dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang 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 1 dan 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum dan RI.

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

Pekanbaru, 11 Januari 2021

Penulis,

Nurul Kartika Sari

ANALISIS KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA BAGIAN SEKRETARIAT BPKAD PROVINSI RIAU

ABSTRAK

Nurul Kartika Sari

Kata Kunci : Disiplin Kerja, Produktivitas Kerja

Tujuan dari kertas kerja ini adalah untuk mengetahui bagaimana job description kedisiplinan pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Provinsi Riau. Metode yang sudah pasti digunakan dalam pembuatan kertas kerja ini yaitu metode yang korelasional. Berdasarkan analisa dan pengamatan dalam kedisiplinan pada kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah dapat dikatakan kurang maksimum. Dikarenakan kurangnya kesadaran pada jam kerja yang seharusnya sehingga adanya keterlambatan pada jam masuk kantor pada umumnya hal ini menyebabkan suatu kinerja yang tidak terlaksana dengan baik Pada bidang sekretariat.

ANALYSIS EMPLOYEE DISCIPLINE AT THE SECRETARIAT BPKAD RIAU PROVINCE

ABSTRACT

By:

Nurul Kartika Sari

Keyword: Work Discipline, Labor Productivity

The purpose of this working paper is to find out how the job description of discipline is in the office of the financial management agency and the regional assets of Riau province. The exact method used in making this working paper is the correlational method. Based on analysis and observations in the discipline at the office of the financial management body and regional assets can be said to be less than the maximum. Due to lack of awareness of working hours that should be so that there are delays in entering office hours in general this causes a performance that is not carried out properly in the field of secretariat.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu definisi yang hakikatnya ilmu administrasi tumbuh dan berkembang dalam pemikiran manusia, pada bahasan selanjutnya mencoba memaparkan administrasi sebagai suatu profesi atau pekerjaan, yang harus diselesaikan secara tuntas dan memuaskan. Proses administrasi dimaknai sebagai pola pemikiran dan rangkaian kegiatan mencapai suatu hasil tertentu dengan profesional sesuai kegiatan yang dilakukan, sehingga hasil yang diinginkan terwujud.

Berdasarkan pendapat para ahli administrasi dalam arti luas. Menurut Liang Gie (2015:2) mengatakan “Serangkaian kegiatan administrasi yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu” Administrasi ilmu sebagai objek kajian administrasi sepatutnya mengikuti alur pemikiran manusia, yang pendekatannya dilakukan secara radikal, menyeluruh, rasional, dan objektif.

Menurut Sondang P. Siagian mengemukakan “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antar dua orang atau lebih yang didasari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya” (Dalam Filsafat Administrasi 2016:3).

Dalam organisasi diperlukan adanya ilmu Manajemen, menurut R.W Griffien dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan perencanaan pengorganisasian membuat keputusan yang bertujuan untuk mencapai sasaran organisasi dengan cara efektif dan efisien (dalam Management,2013:5).

Manajemen merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang efektif dan efisien untuk mencapai sasaran dari perencanaan yang berkaitan dengan keinginan bersama suatu organisasi. Sumber daya manusia dalam potensinya untuk berkembang dan meningkatkan diri dari dalam sebuah pengorganisasian.

Berdasarkan kegiatan manajemen sumber daya manusia proses dan Merekrut, pengarahan dan pengendalian serta melakukan evaluasi secara Bersamaan terhadap sumber daya manusia (SDM) yang dibutuhkan perusahaan dalam mencapai tujuan. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu untuk mengatur hubungan dan peran tenaga kerja secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan perusahaan. Manajemen SDM merupakan bidang ilmu manajemen yang merupakan kemampuan atau keahlian pegawai untuk mengelola segala aktivitas yang terjadi di lingkungan kantor, sehingga dapat mendeteksi, menyesuaikan, serta menghadapi berbagai perubahan.

Pada dasarnya manajemen SDM melibatkan kebijakan dan keputusan yang berpengaruh kepada tenaga kerja. Dengan demikian pengelola karier merupakan salah satu aktivitas penting bagi manajemen sumber daya manusia. yang mana lingkungan organisasi tercapainya tujuan bersama serta terlaksananya seluruh kegiatan operasional kantor dengan optimal. Di dalam kondisi semacam itu, pegawai percaya bahwa penghargaan yang diberikan kepada mereka merupakan dari keseluruhan organisasi sehingga lebih menaati peraturan dan norma-norma yang berlaku.

Dengan demikian pengelola karir merupakan salah satu aktivitas penting bagi manajemen sumber daya manusia. dari sudut organisasi, pada dasarnya dalam

pengembangan karier diperlukan sikap positif dalam hal menyenangkan pekerjaan yang dilakukannya, menghargai tugas yang dipercayakan kepadanya komitmen tinggi dalam bekerja berusaha serta membangun organisasi untuk lebih efisien.

Peranan penting manajemen sumber daya manusia lainnya adalah, Memonitor proses dan hasil penilaiannya. karier merupakan kebutuhan yang tumbuh yang dapat mendorong kemauan kerja tetapi tentu saja kesuksesan dalam karier tidak langsung saja terjadi, dengan demikian aktivitas utama pengelolaan karier dan penilaian kinerja.

Menurut Hasibuan (1014:10) manajemen sumber daya terbentuk ilmu dan seni mengatur peranan tenaga kerja agar busa terwujudnya tujuan. Oleh Karena itu setiap pengelola sumber daya manusia menjadi kunci yang baik bagi perusahaan dan mengendalikan masalah pengorganisasian. Disiplin kerja pegawai Menurut Nitisemo (1982-199) terbagi 4 yaitu:

1. Disiplin waktu
2. Disiplin tugas
3. Disiplin menanti perintah atasan
4. Disiplin tingkah laku

Kedisiplinan mencerminkan rasa tanggung jawab seperti yang di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai yaitu perilaku seseorang dalam peraturan yang sesuai agar berjalan dengan baik sebuah pengorganisasian tanpa adanya kedisiplinan pegawai yang baik sulit organisasi mencapai hasil optimal. Kondisi pegawai itu sendiri serta peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam

organisasi demi kemajuan di kantor BPKAD Provinsi Riau menerapkan peraturan sebagaimana peraturan yang ditetapkan oleh kantor tersebut.

Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) yang bergerak dibidang keuangan dan aset daerah, tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang meliputi. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.

Banyak terjadi jumlah pegawai dalam suatu unit organisasi yang deskripsi tugas tidak terlalu kompleks ditempati pegawai yang besar. Misalnya di unit organisasi yang disebut “Bagian Umum” yang deskripsi tugas-nya tidak menentu jumlah pegawai banyaknya. Secara nyata meliputi desain dan implementasi perencanaan, penyusunan pegawai, perkembangan pegawai. Evaluasi kinerja dan hubungan ketenagakerjaan. Pada dasarnya manajemen dan keputusan yang berpengaruh terhadap pegawai.

Peranan penting pada manajemen sumber daya manusia lainnya adalah, Memonitor proses dan hasil penilaiannya. Penilaiannya kinerja suatu aktivitas manajer yang disenangi dalam penilaian yang dilakukan pada waktunya dan penilaiannya kinerja.

Suatu tolak ukur dari kedisiplinan ini adalah kehadiran dan keputungan pegawai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Tetapi ini juga ada kelemahannya, yaitu sering kali pegawai yang terlambat menitip tanda tangan

kehadirannya ini kepada teman yang sudah dahulu datang. Pada sebagian instansi telah menggunakan Finger Print yang tidak bisa diwakili oleh orang lain. Namun hal ini juga masih memiliki kelemahan dalam menegakkan disiplin.

Kantor BPKAD Provinsi Riau adalah suatu badan pengelolaan keuangan dan aset daerah dimana mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah fungsi penyusunan kebijakan teknis pada sekretariat, anggaran daerah, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi, pelaporan dan pengelola barang milik daerah.

Sehubungan dengan pelaksana disiplin kerja pegawai pada kantor BPKAD Provinsi Riau setiap pegawai wajib mematuhi setiap aturan yang telah ditetapkan. Dengan diabaikannya peraturan tersebut kurangnya pelaksanaan disiplin kerja pada pegawai bidang sekretariat, hal ini terlihat sejak penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada kantor BPKAD Provinsi Riau. Sebagaimana peraturan yang ada pada kantor BPKAD Provinsi Riau agar pegawai menaati masuk jam kerja seperti :

Tabel 1.1.

Jadwal Jam kerja kantor BPKAD Provinsi Riau.

| No. | Hari | Masuk dan Pulang | Istirahat |
|-----|--------------|------------------|---------------|
| 1 | Senin – Rabu | 07.00 – 16.00 | 12.00 – 13.00 |
| 2 | Kamis | 07.30 – 16.30 | 12.00 – 13.00 |
| 3 | Jumat | 07.30 – 16.30 | 11.00 – 13.30 |

Sumber : Kantor BPKAD Provinsi Riau

Pada tabel diatas menunjukkan bahwa sebuah kedisiplinan pada kantor BPKAD sudah sangat baik tetapi masih banyaknya pegawai tidak melaksanakan dengan seoptimal mungkin. yang terlambat pada jam masuk kerja dan jadwal jam

kerja setelah istirahat. Pada saat apel pagi jam 7.30 masih adanya pegawai tidak mengikuti Apel terlihat pada absen manual yang dilakukan pegawai. Walaupun demikian tidak seluruh pegawai yang tidak disiplin karena masih adanya pegawai yang menaati aturan yang telah ditetapkan. Selain itu kantor BPKAD juga menetapkan dalam memakai seragam kantor dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 1.2.
Aturan berpakaian kantor BPKAD Provinsi Riau.

| No. | Hari | Aturan Berpakain |
|-----|----------------|--|
| 1 | Senin – Selasa | Seragam Dinas |
| 2 | Rabu | Bluse atau kemeja warna putih dengan bawahan rok atau celana katun |
| 3 | Kamis | Blouse atau kemeja batik |
| 4 | Jumat | Bebas (boleh menggunakan baju melayu) |

Sumber : Kantor BPKAD Provinsi Riau

Dengan demikian saat jam pelaksanaan senam pada kamis pagi pukul 7.30 masih ada beberapa pegawai belum melaksanan aturan dengan baik, yaitu tidak mengikuti senam pagi masih terdapat di dalam ruangan maupun di kantin. Selesai senam pada pukul 08.00 wib terdapat pegawai yang baru saja datang dan tidak mengikuti senam pagi. Adapun ketentuan aturan-aturan disiplin lainnya pada BPKAD Provinsi Riau sebagai berikut :

Tabel 1.3.
Aturan sanksi pegawai pada kantor BPKAD Provinsi Riau.

| No. | Terlambat / Pulang Lebih awal | Sanksi |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 60 Menit | Tunjangan tidak tetap dikurangi 5 % |
| 2 | 90 Menit | Tunjangan tidak tetap dikurangi 10% |

Sumber : Kantor BPKAD Provinsi Riau

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa peraturan jika dilanggar dengan berbagai alasan seperti terlambat masuk kantor tanpa alasan yang jelas dengan waktu sampai 60% menit akan diberi sanksi yang sesuai dan juga jika pegawai pulang lebih awal tanpa memberi alasan yang tepat. setiap pegawai wajib finger print jika tidak pegawai dianggap tidak hadir dan akan dikenakan sanksi dan jika tidak absensi secara manual maupun finger print 4x dalam sebulan maka akan dikenakan surat peringatan pertama. dan apabila pegawai yang telat masuk kantor atau pulang lebih awal dari jam yang ditetapkan maka tunjangan tidak tetap dikurangi sesuai dengan aturan sanksi.

- a. 5% per hari untuk pegawai pada golongan III&IV dan honorer
- b. 10% per hari untuk pegawai golongan I&II

Aturan ini berdasarkan wawancara penulis kepada salah satu pegawai BPKAD bagian umum yang mengatakan bahwa jumlah tunjangan tidak tetap per bulannya. dapat dilihat dari absensi manual atau finger print data yang akurat per tiap bulannya bisa terlihat bagi pegawai, pada kantor BPKAD selalu meningkatkan kualitas sumber daya manusia memiliki spesifikasi masing-masing dan pegawai wajib mematuhi peraturan yang berlaku agar kinerja lebih baik dan sesuai dengan yang ditargetkan.

Karena kurangnya disiplin kerja pegawai pada kantor BPKAD berdampak pada aktivitas kerja yang tidak efektif dan efisiensi dan tidak pencapaian sesuai tujuan yang diinginkan. terdapat divisi sumber daya manusia disiplin kerjanya berupa :

1. Masih terdapat pegawai yang tidak mengikuti aturan jam masuk kantor yang tidak sesuai, melewati jam masuk atau pulang kantor.
2. Masih terdapat sebagian pegawai yang tidak menaati aturan berpakaian yang telah ditetapkan pada tabel 1.2
3. Masih kurangnya pengawasan pimpinan terhadap bawahannya, hal ini mengakibatkan pegawai masih ada yang bersantai dalam jam kerja dan juga sibuk bermain game dengan komputer.
4. Masih memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati hati, dan penuh perhitungan, ketelitian dalam bekerja induvidu maupun kelompok.

B. Rumusan Masalah

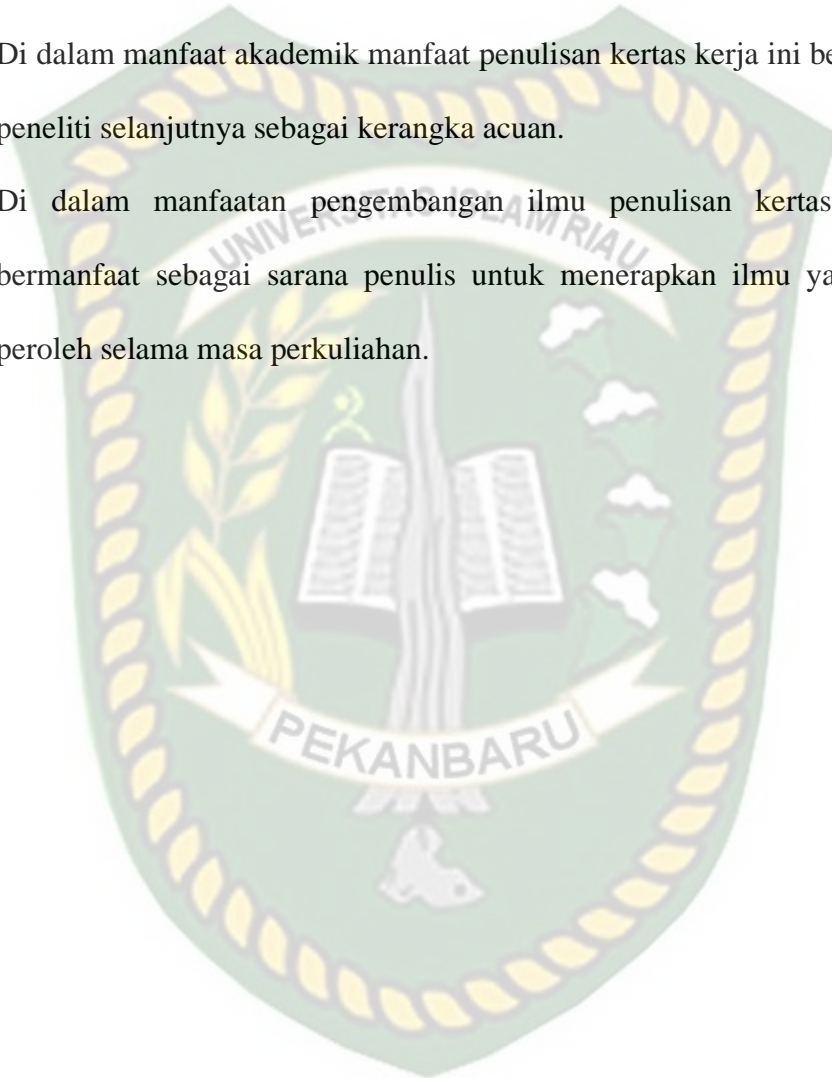
Pada kantor badan pengelola keuangan dan aset daerah sub bagian sekretariat atau umum masih ditemui kedisiplinan pada jam pulang dengan alasan pribadi pulang kerja sebelum jam operasional.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis merumuskan suatu pokok masalah yaitu; **“Bagaimanakah kedisiplinan Pada Bagian Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau”**.

C. Tujuan dan Manfaat Kertas Kerja

1. Adapun tujuan kertas kerja ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan disiplin kerja pegawai di kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD).

2. Manfaat Kertas Kerja adalah
 - a. Sebagai bahan masukan terhadap kantor BPKAD Provinsi Riau ini dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai yang masih kurang maksimal
 - b. Di dalam manfaat akademik manfaat penulisan kertas kerja ini berguna bagi peneliti selanjutnya sebagai kerangka acuan.
 - c. Di dalam manfaat pengembangan ilmu penulisan kertas kerja ini bermanfaat sebagai sarana penulis untuk menerapkan ilmu yang penulis peroleh selama masa perkuliahan.



BAB II

DESKRIPSI UMUM KANTOR BPKAD PROVINSI RIAU

A. Sejarah Ringkas Kantor BPKAD

Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah berdiri pada tanggal 1 Januari 2014. Pada saat itu bernama Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Pekanbaru yang merupakan penggabungan 2 (dua) Bagian sekretariat daerah pemerintah kota Pekanbaru yaitu bagian penggabungan dua bagian tersebut bertujuan untuk memaksimalkan tugas dan fungsi sebagai pengelola keuangan dan aset dilingkungan pemerintah kota Pekanbaru untuk mewujudkan keinginan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Terhitung pada tahun 2017 Badan Pengelolalaan Keuangan Kota Pekanbaru berubah nama menjadi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Pekanbaru. Berdasarkan peraturan daerah kota pekanbaru nomor 9 tahun 2016 tentang penyusunan perangkat daerah kota pekanbaru dan peraturan wali kota pekanbaru Nomor 118 tahun 2016 kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau.

Untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 ayat (6) peraturan daerah provinsi riau nomor 4 tahun 2016 tentang pembetulan dan susunan perangkat daerah provinsi riau, perlu menetapkan peraturan gubernur tentang kedudukan. Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau.

B. Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau. Sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Gubernur Riau Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau, maka kedudukan BPKAD Provinsi Riau adalah sebagai berikut :

- a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Riau melalui Sekretaris Daerah.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau dibentuk dalam rangka menjalankan tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Untuk melaksanakan fungsi tersebut Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.

2. Pelaksanaan ada tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya

Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau yaitu:

a. Visi

"Terwujudnya Riau yang Berdaya Saing, Sejahtera, Bermartabat dan Unggul di Indonesia (RIAU BERSATU)".

b. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi, maka misi akan dilaksanakan adalah:

- 1) Mewujudkan sumber daya manusia yang beriman, berkualitas dan berdaya saing global melalui pembangunan manusia seutuhnya.

- 2) Mewujudkan pembangunan infrastruktur daerah yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
- 3) Mewujudkan pembangunan ekonomi yang inklusif, mandiri dan berdaya saing.
- 4) Mewujudkan budaya Melayu sebagai payung negeri dan mengembangkan pariwisata yang berdaya saing.
- 5) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi.

Peraturan gubernur Riau ini dapat memutuskan tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau
2. Pemerintahan Provinsi Riau adalah Pemerintahan Provinsi Riau
3. Gubernur adalah Gubernur Riau
4. Sekretaris adalah Gubernur Riau
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu gubernur dan dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

7. Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

Pasal II

1. Badan pengelola keuangan dan aset daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan pengelola keuangan dan aset daerah yang kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah.

Pasal III

1. Badan pengelola keuangan dan aset daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal II, mempunyai tugas bantu gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Badan pengelola keuangan dan aset daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (I) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis pada sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Dan Bidang Pengelola Barang milik daerah;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
 - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungannya teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang

Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelola Barang milik Daerah.

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

- a. Kepala kantor mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah pada Bidang Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.
- b. Kepala badan kesekretariat yang ditangani oleh H. Herman,SH,M.Si Tugas melakukan koordinasi, fasilitas dan evaluasi pada Subbagian perencanaan milik daerah, dan subbagian kepegawaian dan umum.
- c. Bidang anggaran daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitas dan evaluasi pada subbidang penyusunan anggaran, subbidang evaluasi dan pengendalian anggaran, dan subbidang Fasilitas dan Pembinaan Anggaran.
- d. Bidang perbendaharaan tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada subbagian penerimaan daerah, dan subbidang belanja daerah.

- e. Bidang Akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitas dan evaluasi pada subbidang akuntansi dan konsolidasi, subbidang analisa data dan pelaporan, dan subbidang pembinaan akuntansi dan pelaporan.
- f. Bidang Pengelolaan barang milik daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitas dan evaluasi pada subbidang penatausahaan barang milik daerah, subbidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.

Struktur organisasi baik pemerintahan maupun swasta merupakan upaya sistematis untuk mengali makna tugas atau kegiatan organisasi maupun yang menjalankan fungsi-fungsi manajemen. Pada ketetapannya organisasi itu meliputi orang-orang yang bekerja dan memiliki satu tujuan yang sama dalam mencapai tujuan tertentu.

D. Struktur Organisasi Kantor BPKAD Provinsi Riau

I.1 Gambar Struktur Organisasi Kantor BPKAD Provinsi Riau



Sumber : Kantor BPKAD Provinsi Riau

Tabel 1.4.

Susunan Pegawai Berdasarkan jabatan:

| No. | Nama | Jabatan |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Syahrial abdi,AP,M.Si | Kepala Badan |
| 2 | H. Herman, SH,M.Si | Sekretariat |
| 3 | T.Ricchwan chairuddin, A.Md | Kepala sub bagian perencanaa program |
| 4 | Luzi santinoza, S.E | Kepala sub bagian kepegawaian dan umum |
| 5 | Annisa,SE,Ak, M.Si | Kepala sub bagian keuangan perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah |
| 6 | Afdillah arifin. SE, MM | Kepala bidang perbendaharaan dan kas daerah |
| 7 | Drs.M.arifin,M,Si | Kepala bidang pengelolaan barang milik daerah |
| 8 | H.Ispan S.syahputra HS,MM | Kepala bidang anggaran |
| 9 | Hartono, Ak, M.Si | Kepala bidang akuntansi dan pelaporan |
| 10 | Hendra muda dalimuthe,SE | Kepala sub bidang penerimaan daerah |
| 11 | Nurlaili,SH,M.Ec.Dev | Kepala sub bagian pemusnahaan dan pengapusan BMD |
| 12 | Donna fitria,SE,M.Si | Kepala sub bagian penyusunan anggran |
| 13 | M.sayoga,SE,M.Si | Kepala sub bidang analisa dan pelaporan |
| 14 | T.rigabrimayuda,S.STP | Kepala sub bidang penatausahaan barang milik daerah |
| 15 | Rezi yandri,SE,M,Si | Kepala sub bidang evaluasi dan penganduan anggaran |
| 16 | Muslihatud diana,SE | Kepala sub bagian pembinaan akuntansi dan pelaporan |
| 17 | T,leni rahayu,S.Sos | Kepala sub bidang belanja daerah |
| 18 | Yurnalisman,S,Sos.M,Si | Kepala sub bidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah |
| 19 | Sony azhari,SE | Kepala sub bagian fasilitas dan pembinaan anggaran |
| 20 | Riri rahayu,SE | Kepala sub bagian akuntansi dan pelaporan |

Sumber : Kantor BPKAD Provinsi Riau

Masing-masing tugas kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau sebagai berikut ;

1. Kepala Badan mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang kewenangan daerah pada bidang pengelola keuangan dan aset daerah.
2. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitas, dan evaluasi pada subbagian perencanaan program, subbagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan subbagian kepegawaian dan umum.
3. Perencanaan program mempunyai tugas merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbagian perencanaan program, membagi tugas, menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program\kegiatan dari masing-masing bidang.
4. Kepala subbagian kepegawaian mempunyai tugas merencanakan program\kegiatan dan penganggaran pada subbagian kepegawaian dan umum, membagi tugas petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian kepegawaian dan umum.
5. Kepala subbagian keuangan, perlengkapan mempunyai tugas merencanakan program\kegiatan dan penganggaran pada subbagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah.
6. Kepala perbendaharaan dan kas daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitas dan evaluasi pada subbidang penerimaan daerah, subbidang pengelola kas daerah, dan subbidang belanja daerah.

7. Kepala subbagian pengelolaan barang milik daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitas dan evaluasi pada subbidang penatausahaan barang milik daerah, pemanfaatan dan pengamanan.
8. Kepala anggaran daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitas dan evaluasi pada subbidang penyusunan anggaran, subbidang evaluasi dan pengendalian anggaran, dan subbidang fasilitas dan pembinaan anggaran.
9. Kepala subbagian mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitas dan evaluasi pada subbidang akuntansi dan konsolidasi, subbidang analisa data dan pelaporan.
10. Kepala subbagian perimaan mempunyai tugas merencanakan, program kegiatan dan penganggaran dan mempersiapkan buku laporan harian penerimaan.
11. Kepala subbagian pemusnahaan mempunyai tugas melaksanakan proses penilaian barang milik daerah ,melaksanakan proses pemusnahaan barang milik daerah, pemindahtanganan barang milik daerah.
12. Kepala suubagian penyusun anggaran mempunyai tugas melaksanakan review atas usulan rencana kerja dan anggaran kas pendapatan belanja satuan kerja perangkat daerah, penyusunan dokumen rancangan anggaran pendapatan belanja daearh.
13. Kepala subbagian annalisa pelaporan mempunyai tugas membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahaan pada subbagian atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pada etitas akuntansi, menghimpun

verifikasi dan rekonsiliasi surat pertanggung jawaban fungsional perbendaharaan.

14. Kepala subbagian penata usahaan barang mempunyai tugas melaksanakan proses penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan proses penyusunan penetapan status penggunaan barang milik daerah.
15. Kepala subbagian evaluasi dan anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah, menyiapkan dan penyusunan pergeseran anggaran pendapatan dan belanja.
16. Kepala subbagian pembinaan akuntansi mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data pelaporan keuangan kabupaten\kota, pemantauan dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian pembinaan akuntansi.
17. Kepala subbagian belanja daerah mempunyai tugas proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan satuan kerja perangkat daerah.
18. Kepala subbagian pemanfaatan dan pengamanan mempunyai tugas membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada subbidang pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah serta pengawasan pada barang milik daerah.
19. Kepala subbagian fasilitasi anggaran mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi terkait pengelolaan anggaran kabupaten\kota dan pemantauan evaluasi membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian fasilitas dan pembinaan anggaran.

20. Kepala subbagian akuntansi pelaporan mempunyai tugas penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang anggaran daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Fungsi Sarana Prasarana Kantor BPKAD Provinsi Riau ;

1. Mobil, sebagai transportasi pegawai untuk aktifitas dekat maupun jarak jauh yang ditempuh.
2. CCTV merupakan alat penunjang keamanan pegawai dan lingkungan kantor.
3. Komputer, alat penunjang aktivitas pegawai dalam pekerjaan.
4. Printer/Scan/Fotocopy mencetak file atau data yang dibuat/diketik.
5. AC membuat ruangan sejuk dan nyaman bagi pegawai.
6. Lemari arsip, menyimpan file maupun data yang berharga milik kantor. Lemari arsip bisa digunakan dalam jangka waktu yang panjang dan tidak mudah rusak.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

A. Studi Kepustakaan dan indikator Variabel

1. Administrasi

Adanya administrasi karena adanya orang-orang yang mengelompokkan diri menjadi satu organisasi kemudian melakukan interaksi atau proses kerja sama mencapai tujuan organisasi tersebut. Proses inilah yang disebut administrasi. Dalam sebuah proses, terdapat rencana-rencana baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang dan juga kebijakan strategi serta upaya untuk mencapai tujuan yang diinginkan

Administrasi di dalam suatu instansi pemerintah maupun swasta sangat dibutuhkan. Karena dalam kehidupan sehari-hari segala sesuatu berhubungan dengan administrasi seperti halnya dalam bidang pengelola keuangan dan aset daerah dalam bidang ini bertugas untuk mengelola dan mendata aset anggaran daerah di setiap satuan kerja. Administrasi sebagai proses merupakan segala sesuatu hal maupun kegiatan yang dilakukan setiap orang yang pasti sedikit banyaknya berhubungan administrasi.

Berdasarkan pendapat para ahli administrasi dalam arti luas. Menurut Liang Gie (2015:2) mengatakan “Serangkaian kegiatan administrasi yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu” Administrasi ilmu sebagai objek.

Sebagaimana yang di katakan siagian (2008-9) administrasi merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut penulis administrasi adalah serangkaian kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang (*team*) di dalam suatu organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan maupun tujuan bersama. Kegiatan administrasi ini dilakukan ditempat/wadahnya organisasi begitu juga dari segi pendekatan spekulatif spekulatif tertentu bahwa administrasi sebagai ilmu pada posisi yang tidak mutlak, di mana terdapat ruang untuk berspekulatif dalam ilmu administrasi itu sendiri.

2. Organisasi

Organisasi juga merupakan salah satu faktor penentu tercapai atau tidaknya suatu tujuan. Wirman (2012;13) mengatakan organisasi merupakan unsur utama bagi kelompok orang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, karena organisasi merupakan wadah (tempat) pengelompokan orang dan pembagian tugas sekaligus tempat berlangsung sebagai aktivitas (proses) bagi pencapaian tujuan tersebut.

Menurut lubis dan husein dalam Defri, (2012;51) berpendapat bahwa organisasi yaitu sekumpulan ilmu pengetahuan yang membicarakan mekanisme kerjasama dua orang atau lebih secara sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Teori organisasi merupakan sebuah teori untuk mempelajari kerja sama setiap individu.

Penilaian organisasi adalah suatu pernyataan yang mengungkapkan pendirian, sikap, dan pendapat seseorang atau beberapa orang tentang keadaan organisasi. Seluruh deretan nilai yang dikemukakan oleh penilai terhadap sebuah organisasi akan berbeda beda tentang karakter nilai itu sendiri. Organisasi itu sendiri terbagi dua bagian sebagai berikut

- a. Organisasi Formal sebagaimana yang telah dikemukakan pada pembahasan terdahulu, organisasi itu adalah persekutuan dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan. Pembentukan organisasi yang dilakukan oleh pemerintah secara resmi dengan diikat suatu peraturan perundang-undangan yang secara resmi pengangkatannya dengan ditandai surat keputusan bagi pejabat yang berwenang.
- b. Organisasi Informal adalah suatu bentuk organisasi sebagai pelengkap atau pendukung keberhasilan kegiatan organisasi formal. Pembentukan organisasi informal tidak serumit pembentukan organisasi tenis lapangan, organisasi arisan pegawai dalam suatu organisasi yang besar, dan lain sebagainya.

Setiap anggota organisasi adalah manusia yang otonom, berarti bahwa setiap tindakan manusia dalam organisasi dianggap bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan.

Dalam suatu instansi pemerintahan maupun swasta organisasi tidak akan berjalan jika tidak adanya manajemen yang mengelola instansi tersebut, dikarenakan manajemen merupakan suatu proses pencapaian tujuan organisasi

lewat usaha orang lain. dan memanfaatkan sumber daya yang ada pada setiap organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

3. Manajemen

Manajemen secara etimologi bersal dari kata bahasa inggris yaitu “management” yang artinya adalah seni dalam ilmu pengorganisasian seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi, pergerakan setrta pengendalian maupun pengawasan dan “manage’ artinya untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Dilihat dari aspek manajemen yaitu suatu proses perencanaan, proses organisasi, proses koordinasi dan proses kontrol terhadap sumber daya untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

Kemudian Menurut R.Terry dalam Fianri (2016-7) menyatakan bahwa Manajemen adalah suatu proses unik dan khas yang terdiri atas suatu tindakan-tindakan perencanaan, pengeorganisasian, serta penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan arah serta untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya yang melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya. Dan dapat disimpulkan manajemen bukan hanya elemen penting yang terorganisasi dalam organisasi, lebih dari itu manajemen merupakan bagian penting dari kehidupan sehari-hari.

Manajemen menurut penulis adalah ilmu atau seni yang dimiliki oleh seseorang dapat diatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh induvidu atau kelompok, demikian juga kehidupan dalam suatu perusahaan akan sangat membutuhkan ketaatan dari anggota anggotanya pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut.

4. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya tanpa adanya rasa paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan kedisiplinan pada karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Menurut teori yang telah diperoleh dari bahan bacaan dari beberapa pendapat tentang “disiplin” dikemukakan di bawah ini:

Menurut Keith Davis dan anwar prabu mangkunegara (2001) mengemukakan:

“Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk mempertahankan pedomannya-pedomannya organisasi”.

Sedangkan Hasil Susilo (2010) menyatakan “disiplin kerja adalah hasil tindakan atas ikrar/ucapan diri sendiri terhadap orang lain yang dapat menunjukkan kualitas jati diri perbuatannya”.

Adapun kriteria dipakai dalam disiplin kerja tersebut dapat dikelompokkan menjadi tiga indikator disiplin kerja yaitu diantaranya :

1) Disiplin waktu

Disiplin waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja meliputi : kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, pegawai melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

2) Disiplin Peraturan

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau lembaga.

3) Disiplin Tanggung Jawab

Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.

Berdasarkan kutipan diatas pegawai sangat mempengaruhi kedisiplinan yang terlihat selama penulis PKL akan mempengaruhi tingkat produktivitas, dan kedisiplinan dalam memajukan organisasi tempat ia bekerja.

Lebih lanjut menurut Hasibuan (2014;193) menyatakan, ” kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku”.

Kemudian Hasibuan (2014;146) mengemukakan bahwa motivasi mempunyai tujuan, yaitu:

- a. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
- b. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
- c. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan.
- d. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
- e. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
- f. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- g. Meningkatkan loyalitas, kreativitas, dan partisipasi karyawan.
- h. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
- i. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya
- j. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

Kedisiplinan menurut penulis yaitu pada hakikatnya mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang terdapat dan terbentuk melalui proses dari diri sendiri nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, peraturan dan ketertiban adanya semangat kerja dari pimpinan untuk pegawainnya.

5. Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sofyandi (2017-3) manajemen sumber daya manusia adalah suatu strategi menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, leading and controlling*, dalam setiap aktifitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumber daya manusia organisasi terhadap pencapaian organisasi secara lebih efektif dan efisien.

Pengelolaan manajemen sumber daya manusia harus dilakukan secara benar, manusia harus diperlakukan sebagaimana layaknya manusia dalam pengelolaan sumber daya manusia melalui penerapan fungsi manajemen agar tujuan organisasi yang telah ditetapkan tercapai sesuai dengan kesepakatan bersama dalam menangani berbagai situasi pencapaian organisasi.

Salah satu tanggung jawab terhadap manajemen SDM adalah memastikan bahwa setiap pegawai memiliki kinerja yang efektif dan efisiensi terhadap *performace* yang cukup baik, serta itu mereka harus selalu melakukan penilaian atau evaluasi terhadap kinerja setiap pegawai dalam suatu dinas tersebut. Manajemen sumber daya manusia juga harus melakukan berbagai *traning* kepada pegawai maupun pelatihan agar mereka kerja lebih sesuai dengan standar instansi.

Dengan demikian strategi tersebut, sekurang-kurangnya sumber daya manusia harus melakukan upaya yang menyesuaikan diri pada norma-norma tertentu yang cenderung bersifat tanpa batas serta mampu menjalankan sesuai

dengan tercapainya sesuai target yang diinginkan kantor tersebut serta melatih, memperoleh, menilai, pengembangan, kompensasi membantu mencapai tujuan organisasi dan masyarakat.

B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

Menurut Nitisemo (1982-199) mengatakan bahwa disiplin dibagi menjadi 4 empat indikator yaitu:

- a) Disiplin waktu. Yaitu suatu sikap kegiatan yang ditunjukkan oleh pegawai terhadap berbagai peraturan tentang jam masuk dan jam pulang kantor serta pemanfaatan jam-jam kerja lainnya.
- b) Disiplin tugas. Yaitu suatu sikap ketaatan yang diajukan pegawai terhadap ketentuan yang berhubungan dengan tugas, seperti memenuhi ketentuan dalam penyelesaian tugas yang tepat pada waktu yang telah ditentukan oleh pimpinan atau atasan.
- c) Disiplin menaati perintah atasan. Yaitu suatu sikap dimana setiap pimpinan atau atasan melaksanakannya dengan penuh rasa tanggung jawab.
- d) Disiplin tingkah laku. Yaitu suatu sikap berlaku baik yang dikantor maupun di luar kantor terutama sekali dalam melayani masyarakat begitu terlihat tata kerama dan sopan santun.

Dari empat indikator di atas, penulis hanya dapat mengambil tiga indikator saja. Karena indikator tersebut lebih cocok dengan situasi dikantor BPKAD Provinsi Riau, yaitu disiplin waktu, disiplin tugas, dan disiplin menaati perintah atasan. Hal ini dapat dijelaskan lebih menyeluruh berdasarkan tiga hal untuk mengukur kedisiplinan yang dijadikan indikatornya yaitu sebagai berikut :

a. Disiplin waktu

Disiplin waktu adalah dapat diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, BPKAD Provinsi Riau masih terdapat beberapa pegawai yang belum menaati peraturan jam masuk kantor yang sesuai aturan kantor tersebut. Keharusan bagi setiap pegawai untuk masuk kerja diwajibkan apel terlebih dahulu jam 07.30 wib sedangkan untuk jam pulang kantor pada pukul 16.30 wib sesuai yang diterapkan adanya peraturan yang telah ditetapkan, Secara formal peraturan jam kerja yang telah ditetapkan dalam Praktek Kerja Lapangan yang penulis sendiri lihat selama 1 (satu) bulan belum terlaksanakan dengan baik, karena penulis masih melihat ketidak siplinan pada pegawai yang ada pada kantor BPKAD Provinsi Riau. Adapun penyebab keterlambatan pegawai pada masuk kantor, dikarenakan pegawai wanitanya adanya terlebih dahulu masak dan menyiapkan perlengkapan anak sekolah, sedangkan pegawai laki lakinya mengantar anak sekolah terlebih dahulu bahkan ada yang beralasan rumah jauh dari kantor. Tetapi tidak semua pegawai kantor BPKAD tidak menaati masuk jam kantor, masih dijumpai beberapa yang menaati ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan.

Maka dari itu setiap pegawai diwajibkan 10 menit lebih cepat datang sebelum jam kerja dimulai dengan diharapkan tidak ada yang datang terlambat, demikian pula pada jam istirahat pegawai diwajibkan benar-benar tepat waktu dalam jam selasai jam istirahat tersebut.

Tabel 1.5.

Aturan sanksi pegawai pada kantor BPKAD Provinsi Riau.

| No. | Terlambat / Pulang Lebih awal | Sanksi |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 30 Menit | Tunjangan tidak tetap dikurangi 5 % |
| 2 | 45 Menit | Tunjangan tidak tetap dikurangi 10% |

Sumber : Kantor BPKAD Provinsi Riau

Dalam menjalankan jam kerja, pegawai harus memiliki disiplin yang tinggi sehingga saat datang ke kantor dengan peraturan jam kerja. Selama Praktek di kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau setiap harinya masih terlihat pegawai datang terlambat dengan orang yang berbeda setiap harinya. Pada pelaksanaan disiplin kerja sehari-hari tidak semua pegawai menaati peraturan maupun bertanggung jawab pada kantor, wawancara penulis dengan bapak Said Hasan, SE salah satu pegawai kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sub bagian aset daerah (Jam, Hari/Tanggal 11.00 Wib, Selasa, 11 Februari 2020) mengatakan :

“penerapan kedisiplinan pada kantor ini masih kurang dikarenakan sebageian pegawai masih mengabaikan disiplin peraturan jam operasional kantor, ada yang masih keluar masuk pada jam kantor dan bermain game maupun ke kantin pas jam kerja dan ada juga mengobrol diloby kantor. Jika sudah diberikan sanksi lisan masih ada juga yang mengulangi perbuatan tersebut”

Dari hasil wawancara diatas dapat penulis simpulkan bahwa setiap pegawai masih kurangnya kesadaran pada tanggung jawab yang diberikan dan aturan disiplin jam kerja, serta tujuan kantor yang diterapkan dalam diri individu masing-masing dapat berjalan sebagai mana semestinya berdasarkan daftar hadir dapat diketahui bahwa keterlambatan pertahunan maupun persenan pada kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau, 65% pertahunannya

hal ini menjadi masalah karena ada saja keterlambatan pada pegawai setiap harinya.

b. Disiplin Tugas

Suatu sikap ketaatan yang diajukan pegawai terhadap ketentuan yang berhubungan dengan tugas, seperti memenuhi ketentuan dalam penyelesaian tugas yang tepat pada waktu yang telah ditentukan oleh pimpinan atau atasan.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, tanggung jawab pegawai kantor BPKAD Provinsi Riau. Memiliki tanggung jawab yang kurang efisien. Dikarenakan menumpuknya pekerjaan setiap tugas pegawai diatas meja, jika misalnya hari ini tidak diselesaikan maka diundur hari esoknya untuk diselesaikan pengimputan data sesuai tugas yang diberikan kepada masing-masing pegawai.

Ada beberapa yang harus dilakukan dalam melaksanakan tugas yaitu:

- a. Dapat melaksanakan tugas dengan baik, dan tepat pada waktu yang telah ditentukan oleh pemimpin, sehingga hubungan kerja berjalan dengan baik.
- b. Mampu bekerja dengan *team* sesuai dengan petunjuk yang ada.
- c. Menaati segala bentuk peraturan yang ada, baik lisan maupun tulisan.

Berdasarkan pengamatan penulis selama 1 (satu) bulan kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau, menyimpulkan bahwa masih ada pegawai yang belum atau tidak mengikuti prosedur dalam mengerjakan semua pekerjaannya dengan tepat waktu sehingga pekerjaannya jadi menumpuk dan terbelakalai. Seperti pada bidang kesekretariat dimana tugas utamanya adalah melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan pimpinan sesuai tuga dan fungsi,

namun selama penulis kerja praktek lapangan di kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah terjadi kelalaian pada menangani surat keluar yang akan di dikirim ke dinas, adanya keterlambatan buat maupun hari dikirim surat tersebut. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pelaksanaan tugas-tugas yang dibebankan kepada masing-masing pegawai belum dapat terlaksanakan dengan baik

Bedasarkan hasil wawancara penulis dengan Bapak Abdul Rozaq,SE (Jam,Hari/Tanggal 13.20 Wib, Jumat,14 februari 2020) bagian keuangan kantor BPKAD Provinsi Riau mengatakan bahwa :

“setiap masing-masing bidang pegawai tidak mampu bekerja sesuai tugas, Meskipun demikian, secara kolektif semua pekerjaan dapat diselesaikan dikarenakan pegawai yang merasa kesulitan dibantu oleh pegawai yang mampu mengerjakan dengan kerja sama”.

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan tidak hanya disiplin waktu saja dilakukan pegawai, namun hasil pekerjaan yang diberikan masih terbangkalai serta menyebabkan aktifitas diperintahkan tidak terlaksanakan sesuai target.

Dari hasil wawancara penulis dapat menyimpulkan bahwa setiap pegawai tidak menaati peraturan kerja dengan baik, seharusnya pekerjaan tersebut dikerjakan sesuai tepat waktu agar tercapai target. Kenyataannya kondisi pegawai itu sendiri membuat mereka tertekan dengan adanya proses pekerjaan disiplin kerja yang seharusnya selesai pada tepat waktunya.

Diketahui uraian diatas memperlihatkan kurangnya kesadaran pada setiap pegawai akan kedisiplinan dalam menerapkan aturan-aturan kerja, seharusnya dijalankan dengan baik tanpa harus ditegur terlebih dahulu oleh atasan kantor tersebut dan kurangnya motivasi pimpinan terhadap pegawai dapat berakibat

pegawai tidak menghiraukan himbauan ataupun larangan pimpinan pegawai jika ada pegawai melanggar aturan kantor tersebut.

c. Disiplin Menaati Perintah atau Atasan

Suatu sikap dimana setiap pimpinan atau atasan melaksanakannya dengan penuh rasa tanggung jawab. Dengan adanya disiplin menaati perintah pimpinan maka diharapkan pegawai memiliki rasa tanggung jawab serta solidar terhadap sesama, bersikap terbuka baik saran maupun kritik juga dalam tata menajalankan aturan kantor. Pegawai kantor Badan Pengelolaa Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau harus menaati perintah pimpinan atau atasan agar pekerjaan dan tanggung jawab yang lebih dibebankan pimpinan kepada para pegawai dapat terlaksanakan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab. Namun kenyataannya penulis masih melihat kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau, disebabkan karena masih ada dijumpai pegawai yang belum sepenuhnya menaati peraturan dan perintah pimpinan.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama PKL ketidaktaatan pegawai dalam menaati peraturan yang berlaku disebabkan lemahnya standar kerja. Contohnya jika seorang pemimpin meninggalkan ruangan kantor apabila ada kegiatan kantor maupun keluar kota maka pegawai semena-mena mengobrol atau keluar kantor pada jam kerja ini menyebabkan pekerjaan yang tertunda. Kenyataan kondisi pegawai itu sendiri membuat mereka tertekan karena bahkan pekerjaan mengakibatkan proses disiplin kerja yang seharusnya dilaksanakan dengan baik malah tidak dilakukan.

Bedasarkan hasil wawancara penulis dengan bidang sekretariat Ibu Erliwati

(Jam,Hari/Tanggal 11.00 Wib,Senin,24 Februari BPKAD Provinsi Riau :

“Bahwa ada beberapa pegawai yang masih keluar masuk jam kerja serta bermain game maupun kekantin pada jam tersebut, dan melalaikan pekerjaan yang telah ada masih kedapatan pulang tidak sesuai jam kantor dan masih banya yang tidak menaati peraturan tersebut”

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan kurangnya ketaatan terhadap jam standar kantor tersebut, kesadaran setiap pegawai semestinya mereka mencontoh pegawai yang menaati aturan kantor agar lebih efisien.

Memiliki kemampuan dan potensi yang baik, juga memiliki sikap kewajiban yang dimiliki oleh pegawai dan nilai norma sosial yang berlaku dalam melaksanakan tugas maupun kewajiban setiap pegawai serta pegawai dituntut untuk disiplin agar dapat bekerja dengan baik dan selesai tepat waktu, melaksanakan disiplin kerja pegawai peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan semua pegawainya telah menjadi teladan bagi masyarakat disekitarnya.

1. Tingkat pendidikan

Pendidikan adalah salah satu aspek yang sangat mendukung bagi setiap perusahaan yang meyakini kemampuan seseorang dalam bekerja dalam bidang masing-masing sesuai dalam pekerjaannya. Kantor BPKAD Provinsi Riau merekrut calon pegawai dalam melihat jenjang pendidikannya yaitu:

Tabel 1.6.**Data tingkat pendidikan pegawai BPKAD Provinsi Riau.**

| No. | Tingkat Pendidikan | Jumlah |
|-----|--------------------|--------|
| 1 | Master (S2) | 30 |
| 2 | Sarjana (S1) | 72 |
| 3 | Diploma (D4) | 3 |
| 4 | Diploma (D3) | 15 |
| 5 | SLTA | 14 |
| 6 | SLTP | 1 |
| | TOTAL | 135 |

Sumber Kantor BPKAD Provinsi Riau

Berdasarkan tabel III.2 diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan pegawai kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau sudah sangat baik dari segi pendidikannya, Dikarenakan memiliki 30 pegawai Master (S2) dan 70 Sarjana (S1).

2. Tingkat Umur

Umur pegawai berpengaruh dalam Produktivitas kerja yang dimiliki pegawai meliputi berikut:

Tabel 1.7.**Data tingkat umur pegawai BPKAD Provinsi Riau.**

| No. | Tingkat Umur | Jumlah |
|-----|--------------|--------|
| 1 | 20 - 30 | 28 |
| 2 | 31 - 40 | 16 |
| 3 | 41 - 50 | 8 |
| 4 | 51 - 60 | 4 |
| | TOTAL | 56 |

Sumber Kantor BPKAD Provinsi Riau

Bedasarkan tabel III.3 diatas, maka terlihat tingkat usia tersebut lebih memiliki pegawai muda 20-30 dimana usia tersebut sudah dianggap berpengalaman dalam tugas maupun tanggung jawab.

3. Golongan.

Golongan merupakan sebagai penentu kedudukan bagi seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Selanjutnya untuk melihat golongan kantor Badan Pengelola Keuangan Dan aset Daerah Provinsi Riau berikut ini:

Tabel 1.8.

Perincian Pegawai menurut golongan pada BPKAD Provinsi Riau.

| No. | Golongan | Jumlah |
|-----|----------|--------|
| 1 | IV | 16 |
| 2 | III | 103 |
| 3 | II | 16 |
| 4 | I | 0 |
| | TOTAL | 135 |

Sumber Kantor BPKAD Provinsi Riau

Dari data tabel diatas,bahwa tingkat golongan III lebih banyak kedudukannya dibanding golongan yang lainnya. Dikarenakan semakin tinggi golongan yang diberikan semakin besar tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan.

C. Pembahasan Penghambat Indikator Variabel

Berdasarkan kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya. hasil pengamatan penulis selama PKL, masih terdapat pegawai yang belum menerapkan kedisiplinan ataupun aturan yang berlaku pada jam kerja kantor BPKAD Provinsi Riau.

Adapun faktor penghambat lainnya yang terjadi dalam peningkatan disiplin pegawai Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau sebagai berikut;

- a. Kurangnya pengawasan oleh pimpinan terhadap pegawai yang tidak menaati peraturan yang berlaku, dikarenakan pimpinan sering dinas keluar kota.
- b. Kurangnya kesadaran pada setiap pegawai untuk menaati aturan yang ditetapkan. Seperti halnya dalam hal berpakaian, serta larangan bagi pegawai untuk merokok atau vape di lingkungan kantor.
- c. Tidak adanya absensi untuk pegawai honorer sehingga kemungkinan pegawai tersebut untuk sering datang terlambat.

D. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel

- a) Memiliki kemampuan dan potensi yang bagus sebagai pegawai, dan sikap kekeluargaan pada setiap pegawai lainnya maupun anak magang, Sehingga menciptakan suasana yang harmonis dan nyaman pada situasi kantor.
- b) Kekompakan setiap atasan dan bawahan serta membentuk team yang kompak dan saling membantu pada pekerjaan sehingga terselesaikan pada tepat waktu.
- c) Mampu membuat suatu pekerjaan sesuai dengan petunjuk yang ada, menaati segala bentuk peraturan yang ada. Baik secara lisan maupun tulisan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau. Memperoleh hasil uraian-uraian yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Disiplin kerja pegawai kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah belum berjalan dengan baik, Masih terlihat pegawai yang telat masuk kerja maupun istirahat jam kantor yang ditetapkan.
2. Pelaksanaan disiplin kantor BPKAD akan taatnyan peraturan masih banyak pegawai yang masih melanggar peraturan tersebut.
3. Masih banyaknya pegawai yang tidak mematuhi perintah disiplin baik secara lisan maupun tulisan.
4. Masih terlihat pegawai keluar dalam jam kantor bahkan ada yang tidak meminta izin kepada atasan seolah -olah itu sudah menjadi kebiasaan padahal itu bukan untuk urusan pekerjaan.

B. Saran

Berikut beberapa saran dari penulis yang akan bermanfaat bagi pegawai Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau sebagai berikut :

1. Disarankan kepada Kepala Kantor BPKAD agar lebih memperhatikan pegawai dalam kedisiplinan terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan sesuai dalam pencapaian disiplin kerja yang lebih baik.
2. Saran saya sebagai penulis untuk meningkatkan lagi kedisiplinan kehadiran pegawai dan memberikan sanksi-sanksi tegas jika kedapatan melanggar peraturan maupun tidak disiplin dalam bekerja.
3. Perlunya kesadaran dari pegawai itu sendiri dalam kedisiplinan diri agar lebih baik lagi mengikuti aturan yang berlaku di kantor BPKAD Provinsi Riau.

DAFTAR PUSTAKA

- Sondang P. Siagian.(2017). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- The Liang Gie (2015). *Ilmu Administrasi* .Yogyakarta: Penerbit: Liberty Yogyakarta.
- Sutarto.(2006). *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gajah Mada Universitas Press.
- The Lie Gie.(2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Kasmir.(2013). *Manajemen*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
- Makmur.(2008). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Nuraida.(2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Bandung: PT. Kanisius.
- Sinambela.(2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Nuraini.(2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV Aswaja Pressindo.
- Prof. Dr. H. Makmur, M.Si. 2007. *Filsafat Administrasi*, Jakarta, PT. Bumi Aksara
- Sufian.(1994). *Administrasi, Organisasi, Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Malayu Hasibuan. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- George R. (2008). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Zulkifli, e.t al (2013). *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian Skripsi dan Kertas Kerja Mahasiswa Fisipol UIR*. Pekanbaru: Univeristas Islam Riau.
- Zulkifli, Moris Adidi Yogia. (2014). *FUNGSI-FUNSI MANAGEMEN*. Pekanbaru: Marpoyan Tujuh Publishing.