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

PERAN CAMAT DALAM MENERAPKAN DISIPLIN PEGAWAI DI KANTOR CAMAT LANGGAM KABUPATEN PELALAWAN

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Strata Satu
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Ilmu Pemerintahan
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau

RANDI FARDILLA
147310044

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

PEKANBARU

2021

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING

Nama	:	RANDI FARDILLA
NPM	:	147310044
Program Studi	:	Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan	:	Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi	:	Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan

Format sistimatika dan pembahasan materi masing-masing bab dan sub-sub dalam skripsi ini, telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan normative dan kriteria metode penelitian ilmiah, oleh karena itu layak serta dapat disetujui untuk diuji dalam sidang ujian konferehensif.

Pekanbaru , 13 Desember 2021

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. Sri Maulidiah, S.Sos., M.Si	**Rizky Setiawan, S.IP, M.Si**

Turut Menyetujui
Program Studi Ilmu Pemerintahan
Ketua

Dr. Ranggi Ade Febrian, S.IP., M.Si

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Nama	:	RANDI FARDILLA
NPM	:	147310044
Program Studi	:	Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan	:	Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi	:	Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan

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

Pekanbaru, 13 Desember 2021

Ketua

Rizky Setiawan, S.IP, M.Si

Sekretaris

Dita Fisdian Adni, S.IP, M.IP

Anggota

Syafrianto, S.Sos, M.IP

Menyetujui,
Wakil Dekan I

Indra Satria, S.Sos., M.Si

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama	:	RANDI FARDILLA
NPM	:	147310044
Program Studi	:	Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan	:	Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi	:	Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan

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

Pekanbaru, 13 Desember 2021

Ketua	An. Tim Penguji Sekretaris
Rizky Setiawan, S.IP, M.Si	**Dita Fisdian Adni, S.IP, M.IP**

Turut Menyetujui

Wakil Dekan Bagian Akademik	Program Studi Ilmu Pemerintahan Ketua
Indra Satria, S.Sos, M.Si	**Dr. Ranggi Ade Febrian, S.IP., M.Si**

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 800 /UIR-FS/KPTS/2021
TENTANG TIM PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang :
1. Bahwa untuk mengevaluasi tingkat kebenaran penerapan kaidah dan metode penelitian ilmiah dalam naskah Skripsi Mahasiswa maka dipandang perlu untuk diuji dalam forum ujian komprehensif.
2. Bahwa Tim Penguji dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

Mengingat :
1. UU Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
2. PP Nomor: 60 Tahun 1999 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
3. SK. Mendiknas RI Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
4. SK Rektor UIR Nomor: 141/UIR/KPTS/2009 tentang Kurikulum Baru Fisipol UIR
5. SK Rektor UIR Nomor: 117/UIR/KPTS/2012, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UIR masa bakti 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 : Randi Fardilla
N P M : 147310044
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)

Judul Skripsi : **Peran Camat dalam Menerapkan Disiplin Kerja Pegfawai Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan.**

Struktur Tim :
1. Riski Setiawan, S.IP., M.Si. — Sebagai Ketua merangkap Penguji
2. Dita Fisdian Adni, S.IP., M.IP — Sebagai Sekretaris merangkap Penguji
3. Syaprianto, S.Sos., M.IP — Sebagai Anggota merangkap Penguji

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 : 08 Januari 2021
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---------

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

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: 700/UIR-Fs/Kpts/2021 tanggal 07 Desember 2021 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Rabu tanggal, 08 Desember 2021 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	:	Randi Fardilla
NPM	:	147310044
Program Studi	:	Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan	:	Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi	:	**Peran Camat dalam Menerapkan Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan.**
Nilai Ujian	:	Angka : ” ” ; Huruf : ” ”
Keputusan Hasil Ujian	:	**Lulus** / Tidak Lulus / Ditunda
Tim Penguji	:	

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Riski Setiawan, S.IP., M.Si.	Ketua	1.
2.	Dita Fisdian Adni, S.IP., M.IP	Sekretaris	2.
3.	Syaprianto, S.Sos., M.IP	Anggota	3.

Pekanbaru, 08 Desember 2021
An. Dekan,

Indra Safri, S.Sos., M.Si.
Wakil Dekan I Bid. Akademik

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

LEMBARAN PERNYATAAN

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

Nama	:	RANDI FARDILLA
NPM	:	147310044
Program Studi	:	Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan	:	Strata Satu (S.1)
Judul UP	:	Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan

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

1. Bahwa, naskah skripsi 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 administratif, 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 syah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan butir 2 tersebut diatas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara RI.

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

Pekanbaru, 13 Desember 2021

Pernyataan

Randi Fardilla

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

PERAN CAMAT DALAM MENERAPKAN DISIPLIN PEGAWAI DI KANTOR CAMAT LANGGAM KABUPATEN PELALAWAN

ABSTRAK

RANDI FARDILLA
147310044

Kata Kunci : Peranan, Kedisiplinan, Camat

Camat selaku pemimpin mempunyai peran yang sangat penting dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, dengan teladan pimpinan yang baik akan memberikan contoh kepada pegwai untuk taat dan patuh terhadap peraturan dan terciptanya pegawai yang mempunyai disiplin kerja yang baik. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui peran Camat dalam menerapkan kedisiplinan pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan. Menurut terori yang dikemukakan Pasolong, ada 5 indikator yang menjadi acuan Penulis dalam penelitian ini, a) Peran Mengambil Keputusan, b) Peran Mempengaruhi, c) Peran Motivasi ,d) Peran Antar Pribadi dan e) Peran Informasional. Tipe Penelitian ini yaitu survey diskriptif dengan menggunakan metode Kuantitatif dan Kualitatif. Sebenarnya fokus penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif, namum penelitian ini juga menggunakan metode penelitian kualitatif dengan tujuan menunjang akurasi hasil sehingga dapat dipertanggung jawabkan dan mudah untuk dipahami. Instrument pengumpulan data ini menggunakan quesiner sebagai bahan baku utama untuk memperoleh kondisi riil. Selain itu penelitian ini juga menggunakan teknik Observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan untuk penarikan sampel, penelitian ini menggunakan *purposive sampling*. Hasil Penelitian ini menyimpulkan bahwa Camat Langgam Kurang Berperan dalam menerapkan displin pegawai di Kantor Camat Langgam. Dari hasil analisis kuesioner telah di tanggapi oleh 38 responden terkait Peranan Camat dalam Membina badan Permusyawaratan Desa di peroleh nilai kategori berperan sebesar 27,37%, Nilai tersebut menunjukan bahwa Camat Langgam Kurang mampu menerapkan disiplin pegawai di Kantor Kecamatan Langgam. Adapun yang menjadi hambatan dalam penerapan disiplin pegawai ini yaitu masih tingginya frekuensi keterlambatan masuk kerja oleh pegawai, kurang tegasnya pemberian sanksi bagi pegawai yang melanggar disiplin kerja, Camat masih belum berperan secara aktiv dalam memberikan suatu arahan, petunjuk dan mengontrol setiap pekerjaan di laksanakan oleh para pegawai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

THE ROLE OF THE SUB DISTRICT HEAD IN IMPLEMENTING EMPLOYEE DISCIPLINE AT THE OFFICE OF THE SUBDISTRICT LANGGAM, PELALAWAN REGENCY

ABSTRACT

RANDI FARDILLA
147310044

Keywords: Role, Discipline, Sub District Head

The Camat as a leader has a very important role in improving employee work discipline, with an example of a good leader who will set an example for employees to obey and comply with regulations and create employees who have good work discipline. The purpose of this study was to determine the role of the Camat in implementing employee discipline at the Langgam Subdistrict Office, Pelalawan Regency. According to the theory put forward by Pasolong, there are 5 indicators that become the author's reference in this study, a) the role of decision making, b) the role of influencing, c) the role of motivation, d) the role of interpersonal and e) the role of informational. This type of research is a descriptive survey using quantitative and qualitative methods. Actually the focus of this research is using quantitative research methods, but this research also uses qualitative research methods with the aim of supporting the accuracy of the results so that they can be accounted for and easy to understand. This data collection instrument uses a questionnaire as the main raw material to obtain real conditions. In addition, this research also uses observation, interview, and documentation techniques. As for the sampling, this study used purposive sampling. The results of this study concluded that the Langgam Camat had less role in implementing employee discipline at the Langgam Camat Office. From the results of the questionnaire analysis, 38 respondents have responded to the role of the Camat in Fostering the Village Consultative Body, the value of the role category is 27.37%. This value shows that the Langgam Camat is less able to apply employee discipline at the Langgam District Office. As for the obstacles in the application of employee discipline, namely the high frequency of late arrivals to work by employees, the lack of strict sanctions for employees who violate work discipline, the Camat still does not play an active role in providing a direction, guidance and control every work carried out by the employees. employee.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Tujuan nasional negara Indonesia tertuang di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Tujuan nasional tersebut dapat dicapai melalui pembangunan nasional yang direncanakan secara sistematis dan realisasi yang sungguh-sungguh dan sebaik-baiknya.

Pegawai negeri yang penuh tanggung jawab, kesetiaan, dan ketaatan terhadap Pancasila dan UUD 1945 sangat diperlukan dalam rangka mencapai tujuan nasional yang mulia tersebut. Untuk mewujudkan pegawai negeri yang penuh tanggungjawab, kesetiaan, dan ketaatan terhadap Pancasila dan UUD 1945 tersebut maka perlu adanya pembinaan dengan sebaik-baiknya. Dalam rangka pengintegrasian perencanaan pembangunan daerah dalam sistem pembangunan nasional mengamanatkan bahwa arah kebijakan tentang penyelenggaraan negara antara lain adalah meningkatkan kualitas aparatur negara dengan memperbaiki kesejahteraan dan keprofesionalan serta memberlakukan sistem karier berdasarkan prestasi dengan prinsip memberikan penghargaan dan sanksi.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2011:87), dengan penilaian prestasi berarti para bawahan mendapat perhatian dari atasannya sehingga mendorong

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

mereka bergairah bekerja, asalkan proses penilaian tersebut jujur dan objektif serta ada tindak lanjut. Prestasi kerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Tujuan dari penilaian prestasi kerja adalah untuk mengetahui apakah pegawai telah bekerja sesuai dengan standar-standar yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila seorang pegawai telah memenuhi standar yang ditetapkan, maka pegawai tersebut memiliki prestasi yang baik, begitu juga sebaliknya. Manfaat yang diharapkan dengan adanya prestasi kerja ini adalah akan mampu meningkatkan kinerja individu, meningkatkan kinerja instansi, adanya efisiensi, meningkatnya kualitas pelayanan. Pemerintah juga akan dapat menggunakan penilaian kerja ini sebagai alat pengambilan keputusan dalam rangka menetapkan kompensasi dan kenaikan jabatan atau pangkat.

Terkait dengan Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diamanatkan dalam UU No. 5 tahun 2014, maka salah satu faktor yang dinilai penting adalah mewujudkan aparatur negara yang bersih dan berwibawa adalah masalah kedisiplinan para Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas dan kewajiban pemerintahan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggungjawab seseorang terhadap tugas-tugasnya. Untuk meningkatkan kedisiplinan adalah hal yang cukup sulit.

Dalam meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil, pemerintah telah memberikan suatu kebijakan dengan di keluarkannya PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

pemerintah dan abdi masyarakat diharapkan selalu siap sedia melaksanakan tugas yang telah diamanatkan kepadanya dengan sebaik mungkin, akan tetapi tidak dipungkiri sering juga di dalam suatu instansi pemerintah, pegawainya melakukan pelanggaran disiplin seperti terlambat, pulang sebelum waktunya, dan penyimpangan lain yang menimbulkan kurang efektifnya pegawai yang bersangkutan. Dengan berlakunya hukuman bagi Pegawai Negeri Sipil yang kurang disiplin tersebut, diharapkan dapat terciptanya pemerintahan yang efektif dan efisien. Kedisiplinan haruslah ditegakkan dalam suatu instansi. Tanpa sikap disiplin yang baik dari Pegawai Negeri Sipil, sulit pemerintah untuk mewujudkan tujuannya.

Dalam mengatur kedisiplinan para aparaturnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan, Pemerintah Daerah telah menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2012 tentang pembinaan dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Pelalawan, selanjutnya Peraturan Bupati ini juga telah diperbaharui menjadi Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 65 Tahun 2015 tentang penegakan disiplin pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Pelalawan. Peraturan ini terbit didasari oleh Undang-undang No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menjelaskan bahwa salah satu faktor penting dalam mewujudkan aparatur negara yang bersih dan berwibawa adalah faktor kedisiplinan para pegawai negeri sipil dalam menjalankan tugas dan kewajiban pemerintahan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Serta Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil (PNS) yang memuat tentang kewajiban, larangan dan sanksi bagi pegawai negeri sipil

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

(PNS) yang melanggarkan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas. Peraturan ini menjelaskan bahwa disiplin pegawai negeri sipil (PNS) adalah kesanggupan pegawai negeri sipil (PNS) untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Karena pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/ atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

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

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

Menurut Mangkunegara (2009) Ada tiga pendekatan disiplin, yaitu pendekatan disiplin modern, disiplin dengan tradisi, dan disiplin bertujuan.

a. Pendekatan disiplin modern

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

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

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

b. Pendekatan disiplin dengan Tradisi

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

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

c. Pendekatan disiplin bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa :

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

Menurut peraturan pemerintah No.53 Tahun 2010 pasal 3 menjelaskan bahwa setiap PNS wajib :

1. mengucapkan sumpah/janji PNS;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
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 perundangundangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. menggunakan dan memelihara 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 karier; dan menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Serta dalam pasal 4 dijelaskan setiap PNS dilarang :

1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
    a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
    b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS
    c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
    d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
    a. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
    b. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundangundangan; dan
15. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
    a. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
    b. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
    c. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
    d. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Dalam peraturan Bupati Pelalawan Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Penegakan Disiplin Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan menjelaskan mengenai kewajiban pegawai diantaranya :

1. Setiap Pegawai wajib mengikuti apel pagi dan apel sore setiap hari senin sampai dengan rabu dan Upacara/apel gabungan setiap hari Senin atau hari lainnya yang ditentukan;
2. Setiap Pegwai wajib mengikuti Upacara hari besar nasional dan hari besar lainnya yang ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Pelalawan;
3. Setiap Pegawai wajib mengikuti senam pagi setiap hari kamis kecuali hari libur;
4. Setiap pegawai yang berama islam wajib mengikuti kegiatan pengajian bulanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Pelalawan kecuali yang diugaskan lain oleh kepala SKPD;
5. Bagi Pegwai yang bertugas dikecamatan wajib mengikuti kegiatan upacara, apel, senam dan acara-acara keagamaan yang dilaksanakan di kecamatannya masing-masing;

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab maka pemerintah daerah harus memperatikan kinerja aparatur pemerintah kecamatan itu sendiri yang akan melaksanakan dan mengelolah proses kegiatan pemerintah dan pembangunan didaerah, karena keberasilan pelaksanaan pembangunan di pemerintah kecamatan akan sangat di tentukan tercapainya kinerja aparatur pemerintah yang baik.

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

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Kinerja aparatur pemerintah yang baik merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintah, pembangunan yang akan melaksanakan tugas-tugas administrasi yang dibebankan aparatur pemerintah. Jadi kinerja merupakan suatu momen yang harus dipahami sebagai suatu ukuran keberhasilan dalam pencapai tujuan. Kinerja dalam organisasi termasuk organisasi kecamatan sangat diperlukan, karena kinerja merupakan suatu prestasi kerja, produktifitas kerja, apa itu kinerja individu aparatur pemerintah atau kinerja organisasi Pemerintahan tingkatan Kecamatan.

Meningkat pentingnya kinerja sebagai prasyarat untuk meningkatkan produktifitas kerja, maka setiap aparatur pemerintahan kecamatan dituntut untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya. Kepemimpinan dalam organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai. Dengan teladan pemimpin yang baik akan memberikan contoh kepada anggota organisasi untuk taat dan patuh terhadap peraturan yang telah diterapkan dan terciptanya pegawai yang mempunyai disiplin kerja yang baik pula.

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

Disamping kepemimpinan, peranan sangsi hukuman bagi pegawai yang melanggar peraturan-peraturan organisasi sangat berperan penting dalam memelihara disiplin kerja pegawai, sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

setiap tingkat indisipliner, bersipat mendidik dan dapat menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan atau organisasi tersebut.

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

Dari uraian diatas maka penulis melakukan penelitian pada kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan. Untuk mengetahui lebih jauh pengaruh faktor kepemimpinan, sanksi hukum dan motivasi terhadap disiplin kerja pegawai untuk mencapai tujan yang telah diterapkan.

Kantor Camat Langgam merupakan tatalaksana memiliki tugas-tugas pokok untuk baiknya tujuan pemerintah. Untuk tercapainya tujuan pemerintah tersebut dilihat dari sistem kerja pegawai iklim kerja pegawai, disiplin kerja dan absensi pegawai pada saat melaksanakan tugasnya.

Namun kenyataannya pada kantor Camat Langgam tatalaksana kantor camat masih terlihat kurang disiplinnya pegawai dalam menjalankan tugas.

1. Tingginya tingkat absensi pegawai pada kantor Camat Langgam
2. Banyak pegawai yang tidak melaksanakan tugasnya.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Tabel 1.1. Rekapitulasi Absensi Pegawai Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan pada Bulan Januari-Oktober 2018

Bulan	Jml Hari Efektif	Jumlah Pegawai	Absensi				Hadir	Tidak Hadir
			S	I	A	C	%	%
Januari	20	30	3		8		78,0	22,0
Februari	19	30	1		6		86,0	14,0
Maret	22	31	1	2	6	1	81.32	18,68
April	21	31	1	5	10		69.24	30,76
Mei	19	31	1	4	4		82,0	18,0
Juni	22	31	1	2	4		86.80	13.20
Juli	21	31	2	4	5		78.85	21.15
Agustus	20	31	5	5	7		66.67	33.33
September	20	31	2	9	3	3	66.67	33.33
Oktober	21	31	6	12	5	3	50.0	50.0
Nopember	30	31	4	10	5	1	67.22	32.78
Jumlah	**205**	**368**	**27**	**53**	**55**	**8**	**75.05**	**24.95**

Sumber : Kantor Camat Langgal, 2018

Dari daftar Tabel di atas dapat kita simpulkan selama januari sampai November 2018 dengan hari efektif 19-30 hari, tercatat data absen pegawai pada bulan Januari pegawai yang tidak hadir 22.0%. bulan Februari 14.0%, Maret 18.68%, April 30.76%, Mei 18.0%, Juni 13.20%, Juli 21.15%, dan Agustus 33.33%, September 33.33%, dan Oktober 50.0%. Nopember 32.78%

Menurut Flippo (2011 : 5) bahwa tingkat maksimum absensi 3%, apabila tingkat absensi pada suatu perusahaan melebihi dari 3% maka dikategorikan tinggi. Tingginya absensi akan mengurangi pegawai yang bekerja sehingga efektifitas kerja akan berkurang karena kekurangan tenaga kerja.

Berkaitan dengan hal tersebut, aktivitas pemerintahan Kecamatan Langgam, dalam hal ini peranan Camat sebagai pucuk pimpnan ditingkat kecamatan, juga menghadapi kendala dalam hal upaya mewujudkan disiplin pegawai. Kendala menurunnya disiplin pegawai Kecamatan Langgam hal itu

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

dibuktikan dengan tidak adanya pegawai yang melayani masyarakat seperti seharusnya. Fenomena-fenomena permasalahan para pegawai di Kantor Camat Langgam yang berhubungan dengan disiplin pegawai diantaranya masih ada pegawai yang tidak disiplin dalam waktu kerja, masih ada pegawai yang terlambat memasuki jam kerja, masih ada pegawai yang tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar dan waktu yang telah ditentukan dan masih terjadi pemakaian waktu luang dalam bekerja yang berlebihan. Masalah disiplin tersebut sangat mempengaruhi prestasi kerja pegawai. Oleh karena itu, peranan camat dalam pengawasan disiplin pegawai negeri sipil di kantor Kecamatan Langgam sangat diperlukan untuk mengawasi disiplin pegawai.

Dari keterangan diatas dan kondisi yang telah penulis paparkan menunjukan kurang baiknya tugas aparatur pada kantor Camat Langgam sehingga dari gejala- gejala dan uraian diatas perlu dilakukan penelitian yang lebih mendalam.

Dalam menegakan disiplin kerja diperlukan suatu kebijakan dari instansi dan peran Camat selaku pimpinan sehingga disiplin kerja terhadap pegawai bisa dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pemerintah berdasarkan undang-undang yang berlaku dan wajib dipatuhi oleh setiap pegawai khususnya pegawai pada kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan.

Berangkat dari fenomena tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul : “**Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai Di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan”**

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

1.2 Rumusan Masalah

Dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai maka diperlukan adanya peran camat selaku pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap pegawai dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sehingga disiplin pegawai dapat dilaksanakan dengan aturan telah ditetapkan. Namun demikian dari pengamatan yang dilakukann terlihat dari gejala-gejala yang belum sesuai dengan apa yang diharapkan yaitu masih banyaknya pegawai yang melanggar aturan disiplin pada Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan. Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka dapat dirumuskan suatu rumusan masalah sebagai berikut : Bagaimanakah peran Camat dalam menerapkan kedisiplinan pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. **Tujuan Penelitian**
   a. Untuk mengetahui peran Camat dalam menerapkan kedisiplinan pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan.
   b. Untuk mengetahui Faktor-faktor penghambat penerapan disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan.
2. **Kegunaan Penelitian**

   Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah:
   a. Secara teoritis, sebagai sumbangan dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam kajian Ilmu Pemerintahan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Secara praktis, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan atau evaluasi bagi Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan dalam membina dan meningkatkan disiplin kerja pegawai.

c. Secara akademis, hasil dari penelitian ini diharapkan memberi nilai tambah yang selanjutnya dapat dikomparasikan dengan penelitian-penelitian ilmiah lainnya, khususnya yang mengkaji tentang disiplin kerja pegawai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

2.1 Studi Kepustakaan

2.1.1 Konsep Pemerintahan

Menurut Ndraha (2005; 36) di dalam bukunya menyatakan bahwa Pemerintahan merupakan suatu sistem yang meliputi tiga subklatur yaitu *legislatif* (Badan Perundang-undangan), *eksekutif* (Badan Pemerintahan) dan *yudikatif* (Badan Peradilan, yaitu Mahkamah Agung), yang mana ketiga suklatur tersebut berinteraksi dengan ilmu politik ketika masyarakat membutuhkan kekuasaan sebagai kekuatan untuk menegakkan keadilan dan kedamaian. Adapun Syafiie (2005; 20) menambahkan, Pemerintahan adalah kelembagaan kekuasaan yang dioperasionalisasikan secara konkret, dimana kekuasaan dengan segala atribut nya dipelajari dalam kaca mata ilmu politik.

Kemudian W.S. Sayre dalam Zaidan (2013; 18) juga mengemukakan bahwa Pemerintahan merupakan sutu lembaga negara yang terorganisasi dan menjalankan kekuasaannya. Robinson dalam Labolo (2013; 22) menyatakan bahwa "pemerintahan lebih mengacu pada proses pengelolaan politik, gaya atau model pengurusan masalah-masalah umum serta pengelolaan sumber daya umum". Dan beberapa pengertian dan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pemerintahan adalah semua kegiatan lembaga Negara dalam memenuhi dan melindungi kebutuhan masyarakat sesuai, dengan tujuan negara.

Pemerintahan pada dasarnya memiliki tugas-tugas pokok. Menurut Rasyid

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

dalam Zaidan (2013; 25-26) tugas-tugas pokok tersebut mencakup tujuh bidang pelayanan, diantaranya:

a. Menjamin keamanan Negara.
b. Memelihara ketertiban.
c. Menjamin keadilan tanpa memandang status.
d. Melakukan pekerjaan umum dan member pelayanan dalam bidang-bidang yang tidak mungkin dikerjakan oleh lembaga non pemerintah.
e. Melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan kesejahteraan sosial, membantu orang miskin dan memelihara orang-orang cacat, jompo, dan anak-anak terlantar, menampung serta menyalurkan para gelandangan ke sector kegiatan yang produktif.
f. Menerapkan kebijakan ekonomi yang menguntungkan masyarakat.
g. Menerapkan kebijakan untuk pemeliharaan Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup.

Di dalam sistem pemerintahan ada munculnya istilah pernerintah. Mengenai hal ini ada beberapa defenisi tentang makna atau pengertian dan pemerintah. Menurut Finer dalam Labolo (2013; 15-17), ada empat pengertian pokok pemerintah, yaitu:

a. Pemerintah merujuk pada suatu proses pemerintahan, dimana kekuasaan dioperasionalisasikan oleh mereka yang memegang kekuasaan yang sah.
b. Pemerintah menunjukkan pada keberadaan dimana proses pemerintahan tersebut berlangsung.
c. Pemerintah menunjukkan secara langsung orang yang menduduki jabatan-jabatan pemerintah sebagai pelaksana kekuasaan.
d. Pemerintah mengacu pada aspek bentuk, metode atau sistem pemerintahan dalam suatu masyarakat, yakni struktur dan pengelolaan badan pemerintah serta hubungan antara yang memerintah dan yang diperintah.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pemerintah adalah orang yang menjalankan pemerintahan. Selanjutnya menurut Musanef (dalam Syafiie, 2005;32) mengatakan bahwa ilmu pemerintahan dapat didefinisikan sebagai berikut

a. Suatu ilmu yang dapat menguasai dan memimpin serta menyelidiki unsure-unsur dinas, berhubungan dengan keserasian kedalam antar dinas-dinas itu dengan masyarakat yang kepentingannya diwakilkan oleh dinas

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

itu, atau

b. Suatu ilmu yang menyelidiki bagaimana cara orang yang terbaik dari setiap dinas umum sebagai suatu kebulatan yang menyelidiki secara sistematis problem-problem sentralisasi, desentralisasi, koordinasi pengawasan kedalam dan keluar, atau
c. Suatu ilmu pemegetahuan yang menyelidiki bagaimana sebaiknya 'hubungan antara pemerintah dengan diperintah, dapat diatur sedemikian rupa sehingga dapat dihindari timbulnya pertentangan-pertentangan antara pihak yang satu dengan pihak yang lainnya, dan mengusahakan agar terdapat keserasian pendapatan serta daya tidak yang efektif dart efisien dalam pemerintahan, atau
d. Ilmu yang diterapkan dan mengadakan penyelidikan dinas umum dalam arti yang seluas-luasnya, baik terhadap susunan, maupun organisasi yang menyelenggarakan tugas penguasa, sehingga di peroleh metode-metode bekerja yang setepat-tepatnya untuk mencapai tujuan Negara.

Syafhendri (2008;35) mengatakan bahwa pemerintah baik pusat maupun daerah mempunyai fungsi utama dalam negoisasi dan menggali berbagai kepentingan warga Negara dan berbagai kelompok komunitas yang ada dalam memberikan pelayanan, baik pelayanan perorangan maupun pelayanan publik, pembagunan fasilitas ekonomi untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan memberi perlindungan kepada masyarakat.

Pemerintah dalam arti sempit adalah Eksekutif yang menjalankan pemerintahan dengan pedoman atas peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Sedangkan pemerintah dalam arti luas adalah eksekutif, legislatif, yudikatif secara bersama-sama menjalankan pemerintah dengan saling berkoordinasi agar tujuan Negara dapat terwujud.

Menurut Yusri Munaf (2015;47) Pemerintahan dimaknai sebagai suatu proses menata kelola kehidupan masyarakat dalam suatu pemerintahan/Negara.

Menurut Robert Mac Iver (dalam Yusri Munaf 2015;47) Bentuk-bentuk Pemerintahan mengemukakan bahwa ikhtisar format pemerintahan yang berbasis

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

pada kontitusi oligarki dan pemerintahan yang pada konstitusi demokrasi yaitu :

1. Bentuk pemerintah berbasis pada kontitusi oligarki adalah pemerintah yang bersifat monarkis *(monarchy)*, pemerintahan yang bersifat diktatoris *(dictatorship)*, pemerintahan yang bersifat teokratis, dan pemerintahan yang bersifat pluraristik *(plural headship)*.
2. Bentuk pemerintah berbasis pada kontitusi oligarki adalah konstitusi demokrasi *(democracy)* adalah system pemerintahan monarkis dengan kekuasaan yang terbatas dan system pemerintahan dengan pola republik. Dalam perkembangannya, system pemerintahan dengan pola republic semakin memperkuat bentuk pemerintahan yang demokratis. Pada dasamya bentuk-bentuk Pemerintahan demokrasi adalah limited monarcy kemudian berkembang menjadi pemerintahan republik.

Bentuk pemerintah pada dasarnya menyatakan struktur organisasi dan fungsi pemerintahan. Kopstein dan Lichbach (dalam Yusri Munaf, 2015;48) mengatakan bahwa bentuk pemerintahan suatu istilah yang digunakan untuk merujuk pada rangkaian institusi politik yang digunakan untuk mengorganisasikan suatu negara untuk menegaskan kekuasaannya atas suatu komunitas komunikasi politik.

2.1.2 Konsep Manajemen Pemerintahan

Manajemen adalah suatu kegiatan organisasi, sebagai suatu usaha dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu yang mereka taati sedemikian rupa sehingga diharapkan hasil yang akan dicapai sempurna, yaitu efektif dan efisien (Salam, 2007;12).

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Menurut Frederick W. Taylor (dalam Syafiie, 2013;125) ilmu manajemen itu dapat diterjemahkan sebagai ilmu pengetahuan yang mandiri yang sebenarnya akan di kerjakan dan selanjutnya mengkaji apakah sesuatu itu dikerjakan dengan cara terbaik atau termudah.

> Sedangkan George Terry (dalam Syafiie, 2013;126) berpendapat bahwa manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan mealui pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya.

Selanjutnya Salam (2007;150) mengemukakan bahwa manajemen Pemerintahan Republik Indonesia terdiri dari aparatur pemerintah pusat, aparatur pemerintah daerah, dan beberapa badan usaha milik Negara dan daerah. Salah satu aparatur pemerintah pusat yaitu Kepresidenan beserta aparatur utamanya yang meliputi :

1. Presiden sebagai Kepala Negara merangkap Kepala Pemerintahan (eksekutif);
2. Wakil Presiden;
3. Menteri-menteri negara atau kepala lembaga nondepartemen;
4. Kejaksaan Agung;
5. Sekretariat Negara;
6. Komisi-komisi (seperti Komisi Pemilihan Umum, KomisiYudisial).

Menurut Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 3 mengatakan bahwa Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah. Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud adalah :

a. Pemerintahan Daerah provinsi yang terdiri atas Pemerintah Daerah provinsi dan DPRD provinsi.
b. Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang terdiri atas Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan DPRD kabupaten/kota.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2.1.3 Konsep Peranan

Menurut Ndraha (2003;53) Peranan diartikan suatu sebagian perilaku yang diharapkan dari atau telah ditetapkan bagi pemerintah selaku administrator disetiap jenjang pemerintahan.

Menurut Soekanto (2006;212) menjelaskan Peranan merupakan aspek dinamis kedudukan, apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, dia menjalankan suatu peranan. Peranan mungkin mencakup tiga hal, yaitu sebagai berikut:

a. Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.
b. Peranan merupakan suatu konsep tentang apa yang dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
c. Peranan juga dapat diartikan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat.

Menurut Knott dan Miller (dalam Kumorotomo, 2002;248) bahwa terdapat empat macam persoalan yang dihadapi dalam birokrasi pemerintahan yaitu:

1. Daur kekuatan aturan (regidli cycle), struktur yang kurang fleksibel, birokrasi cenderung membatasi kapasitas kognitif dari aparat-aparatnya. Birokrasi sering ragu-ragu bertindak karena sistem senioritas dan aturan yang kaku.
2. Pengalihan sasaran (goal displacement), kelemahan manajerial sering kali tidak berhasil memotifasi individu untuk mencapai tujuan sebaliknya sistem tersebut hanya meransang untuk mengikuti aturan-aturan hirarkis dan prosedur-prosedur standar operasi (standrad operation procedure).
3. Kurang kapasitas personil terlatih (skilled incapacity), kemampuan personil dalam melihat tugas-tugasnya dalam kerangka proses organisasi secara keseluruhan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

4. Sistem kewenangan berganda (dual system of authority), ketidak sepahaman antar pakar menentang otoritas hirarkis dari seseorang atasan yang bawahan yang terjadi seringkali bukan karena tidak sepaham tetapi lebih kepada otoritas profesional.

Berdasarkan pendapat pasolong (2013, 33-35) peran pemimpin birokrasi dijelaskan sebagai berikut :

1. Peran Pengambilan Keputusan

   Peran pengambilan keputusan yaitu pemimpin memiliki kewenangan mengambil keputusan. Pengambilan keputusan merupakan pekerjaan manejerial yang berarti memutuskan apa yang harus dilakukan,bagaimana melakukannya, siapa yang melakukannya dan kapan akan dilakukan. Dalam hal ini menetapkan sasaran, prioritas, strategi, struktur formal, alokasi sumber daya, pertunjukan tanggung jawab dan pengaturan kegiatan-kegiatan. Tujuannya adalah untuk memastikan pengorganisasian unit kerja yang efisien, koordinasi kegiatan-kegiatan, penggunaan sumber daya secara efisien, serta adaptasi kepada lingkungan yang berubah ubah.

2. Peran Mempengaruhi

   Peran mempengaruhi, yaitu pemimpin harus dapat memberikan pengaruh kepada bawahannya, sehingga mau bekerja sama dalam merealisasikan suatu program kerja. Pemimpin dapat mengembangan berbagai teknik mempengaruhi bawahan, dan ini sebenarnya mudah bagi pemimpin birokrasi publik karena kewenangan atasan sangat tinggi. Tetapi kalau hanya mengandalkan kewenangan semata-mata, juga tidak akan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

memberikan efek yang berarti terhadap bawahan. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar peran mempengaruhi bawahan yangefektif, yaitu :

(a) menjadikan seorang pemimpin yang jujur, adil terhadap bawahan tanpa pilih kasih, (b) berusaha memberikan contoh dalam bekerja dan bertindak, (c) bersikap arif dan bijaksana, (d) senantiasa melibatkan bawahan dalam berbagai kegiatan, (e) tumbuhkan rasa percaya diri kepada bawahan bahwa mereka memiliki etos kerja dan kemampuan yang tinggi, (f) usahakan agar bawahan tetap merasa dihargai dengan menjadikan mereka mitra kerja

3. Peran Motivasi

   Peran motivasi, yaitu berkaitan dengan pemberian dorongan kepada pegawai untuk bekerja lebih giat. Hubungan pengaruh dan motivasi adalah kalau peran mempengaruhi efektif, maka peran motivasi akan mudah di lakukan, sebaliknya jika pemimpin tidak mampu menanamkan pengaruh terhadap bawahannya, maka sulit baginya melakukan motivasi. Dalam memotivasi hendaknya pemimpin memahami benar-benar karakter bawahan yang berbeda kemampuan,pengetahuan, dan perilaku.

4. Peran Antar Pribadi

   Peran antar pribadi, yaitu peran stratejik pada peran antar pribadi dalam kaitannya dengan kedudukan sebagai pemimpin birokrasi adalah sebagai figure tokoh yang cukup di hargai. Pemimpin harus mampu menampilkan perilaku yang baik dan benar. Pemimpin harus menempatkan diri sebagai panutan, pemberdaya, dan pendorong bagi bawahannya.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

5. Peran Informasional

Peran Informasional yaitu peran yang dimiliki seorang pemimpin birokrasi sangat strategis, mengingat pemimpin birokrasi adalah pemegang kunci, khususnya informasi tentang birokrasi yang dipimpinnya. Kemampuan komunikasi sangatlah diperlukan oleh seorang pemimpin agar dapat menjadi komunikator yang efektif. Peran Informasional adalah menjelaskan kepada bawahan menyangkut rencana-rencana, kebijakan-kebijakan, serta harapan peran, dan intruksi tentang cara pekerjaan harus dilakukan, tanggung jawabbagi para bawahan atau anggota tim, dan tujuan-tujuan kinerja dan otorisasi rencana tindakan untuk mencapainya.

2.1.4 Konsep Kedisiplinan

a. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan organisasi. Dengan demikian bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan diabaikan, atau sering dilanggar, maka karyawan mempunyai disiplin yang buruk. Sebaliknya bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik.

Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno (2016:86), menyatakan bahwa Disiplin adalah “sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.”

Sedangkan menurut Malayu hasibuan (2012:193), Kedisiplinan adalah “kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisi dan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

norma-norma sosial yang berlaku."

Selain itu Menurut Edy Sutrisno (2016:89) disiplin adalah "prilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis."

Dari beberapa pendapat di atas maka penulis dapat memahami bahwa disiplin adalah sikap atau kesediaan seseorang untuk taat dan patuh terhadap aturan yang berlaku dalam suatu organisasi.

b. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

Pembinaan aparatur atau pegawai sebagian berkisar pada persoalan pelanggaran kedisiplinan pegawai Negri Sipil (PNS) dan pelanegaran terhadap peraturan-peraturan lain sepanjang menyangkut atau mengatur pegawai negeri sipil. Pelanggaran Pegawai Negeri Sipil termasuk dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang peraturan Pegawai Negeri Sipil yang mengatur kewajiban, larangan, dan sangsi-sangsinya, apabila kewajiban dan larangan tidak di taati oleh pegawai negri sipil, pelanggaran setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang melanggar ketentuan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil, mengatur bahwa kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Pegawai Negeri Sipil sesuai pasal 3 PP. No. 53 Tahun 2010 menyatakan Pegawai Negeri Sipil wajib melaksanakan :

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS.
2. Mengucapkan sumpah/janji jabatan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD RI 1945, NKRI dan Pemerintah.
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundang- undangan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
6. Menjujung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS.
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil.
11. Masuk kerja dan menaati jam kerja.
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
13. Menggunakan dan memelihara barang- barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
14. Memberikan pelayanan sebaik – baiknya kepada masyarakat
15. Membimbing bawahan dalam melaksankan tugas
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 4 PP No 53 Tahun 2010 bahwa setiap pegawai negeri sipil dilarang melakukan, antara lain :

1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan /atau lembaga atau organisasi internasional;
4. bekerja pada perusahaan ,konsultan asing,atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan,menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak,dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. melakukan kerjasama dengan atasan,teman sejawat, bawahan,atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan , atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kpd siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya
9. bertindak sewenang- wenang terhadap bawahannya

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga nengakibatkan kerugian bagi yang dilayani
11. menghalangi berjalannya tugas kedinasan
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD atau DPRD dengan cara :
    a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
    b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut pns;
    c. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.
13. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
    a. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye dan/atau
    b. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan,atau pemberian barang kepada pns dalam lingkunagan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
14. Memberikan dukungan kepada calon anggota DPD atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi KTP surat keterangan tanda Penduduk sesuai aturan perundang-undangan;
15. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara :
    a. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
    b. menggunakan fasilitas yg terkait dg jabatan dalam kegiatan kampanye;
    c. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye;
    d. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan,seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluaraga, dan masyarakat.

Selanjutnya mengenai tingkat dan Jenis hukuman kedisiplinan Pegawai Negri Sipil di jelaskan pada pasal 5, sebagai berikut

1. Tingkat hukuman terdiri dari
    a. Hukuman disiplin ringan
    b. Hukuman disiplin sedang
    c. Hukuman disiplin berat
2. Jenis hukuman ringan terdiri dari
    a. Teguran lisan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Teguran tertulis, dan
c. Pernyataan tidak puas secara tidak tertulis

3. Jenis hukuman sedang terdiri dari
   a. Penundaan penaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun
   b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama I (satu) tahun dan
   c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun
4. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :
   a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
   b. Pembebasan dari jabatan
   c. Memberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negri sipil
   d. Pemberhetian tidak hormat sebagai pegawai negri sipil.

Hukuman diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dalam mendidik kariawan supaya mentaati semua peraturan organisasi, pemberian hukuman harus adil terhadap semua pegawai. Dengan keadilan, sasaran pemberian hukuman akan di capai, peraturan tanpa di barengi pemberian hukuman yang tegas bagi pelanggarannya bukan menjadi alai pendidik bagi pegawai.

Aturan yang penting untuk di pahami adalah kewajiban dan sangsi yang diterima atas pelanggaran, salah satu pelanggaran mengenai kedisiplinan kerja "bolos" tidak masuk kerja dijelaskan bahwa yang dimaksud jumlah hari bolos kerja adalah akumulasi satu tahun. Selain itu bolos dalam hitungan jam juga dapat dikenakan sangsi, PNS wajib untuk masuk "masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja" yakni wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada ditempat umum bukan karna dinas.

Keterlabatan masuk kerja dan pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi $7\ ^{1}/_{2}$ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Tabel II.1 Sangsi Pelanggaran Masuk Kerja Secara Ringkas sebagai berikut:

Lama Bolos Kerja	Hukuman	Kategori pelanggaran dan sanksi
5 hari	Ringan	Teguran lisan
6-10 hari	Ringan	Teguran tertulis
11-15 hari	Ringan	Pernyataan tidak puas secara tertulis
16-20 hari	Sedang	Penundaan gaji berkali 1 tahun
21-25 Hari	Sedang	Penundaan kenaikan pangkat 1 tahun
26-30 hari	Sedang	Penurunan pangkat satu tingkat 1 tahun
31-35 hari	Berat	Penurunan pangkat satu tingkat 1 tahun
41-45 hari	Berat	Pembebasan dari jabatan
>45 hari	Berat	Pemberhentian sebagai PNS

Kedisiplinan harus di tegakkan dalam suatu organisasi pemerintahan, tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, maka akan sukar bagi organisasi pemerintahan untuk mewujudkan tujuannya, oleh karena itu kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi pemerintahan dalam mencapai tujuannya. Hal tersebut di atas dikemukakan mengingat bawasannya untuk mewujudkan tujuan organisasi dibutuhkan pegawai-pegawai yang berprestasi dengan demikian terlihat jelas adanya hubungan antara pelaksanaan faktor- faktor penunjang kedisiplinan dengan pencapaian prestasi kerja pegawai yang di lihat dari kontribusi pegawai di sumbangkan dalam wujud gagasan kreatifitas, inovasi serta karya lainnya yang secara keseluruhannya mampu mempercepat pengembangan organisasi yang bersangkutan.

c. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2011:129) mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja yaitu :

1. Disiplin preventif

   Merupakan suatu upaya untuk menggerakan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan aturan yang telah digariskan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

oleh perusahaan.

2. Disiplin korektif

   Merupakan suatu upaya untuk menggerakan pegawai dalam suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

3. Disiplin progresif

   Merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

d. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno (2016:89) mengemukakan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

   Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

   Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bangaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat menggendalikan dirinya dari ucapkan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

   Pembinaan disiplin tidak akan dapat baik dalam perusahaan, bila tidak

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

   Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sangsi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

5. Ada tidaknya pengawasan pemimpin.

   Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan 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 satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin. Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

   a. Saling menghormati, bila bertemu dilingkungan pekerjaan.
   b. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
   c. Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

mereka.

d. Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepeda rekan sekerja, dengan menginformasikan, ke mana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

e. Pelaksanaan Disiplin Kerja

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.

Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno (2016:94) peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin antara lain :

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istrahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

Disiplin perlu untuk mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya dan bekerja sama demi kebaikan bersama. Dengan kata lain, mereka harus secara sadar tunduk pada aturan perilaku yang diadakan oleh kepemimpinan organisasi, yang ditujukan pada tujuan yang hendak dicapai. Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketetapan perusahaan hendaknya masuk akal dan bersifat adil bagi seluruh

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

karyawan. Selain itu, hendaknya peraturan tersebut juga dikomunikasikan sehingga para pegawai tahu apa yang menjadi larangan dan apa yang tidak (Ranupandoyo dan Masnan) dalam Edy Sutrisno (2016:94).

f. Dimensi dan Indikator Disiplin Kerja

Pada dasarnya ada banyak indikator yang memepengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi. Menurut Hasibuan (2011:194) mengemukakan indikator-indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan organisasi di antaranya yaitu :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisplinan karyawan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup untuk menantang bagi kemampuan karyawan .hal ini berarti pekerjaan yang di bebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia lebih sungguh-sungguh dan berdisiplin baik untuk menjalankannya. Tapi jika pekerjaan itu di luar kemampuannya/pekerjaannya itu jauh dibawah kemampuannya. Maka kesungguhan dan kedisplinan karyawan rendah.

2. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisplinan karyawan karena pimpinan di jadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin yang baik, jujur, serta sesuai dengan kata dan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik maka kedisiplinan bawahanpun akan ikut baik. Tapi jika teladan kurang baik (kurang disiplin), maka para bawahanpun kurang baik.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraaan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan terhadap pekerjaan. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, maka kedisiplinan mereka akan semangkin baik pula. Karena dengan upah yang sesuai atas beban kerja yang ditanggung, maka karyawan akan merasa puas dari segi pekerjaan dan juga kepuasan akan kebutuhan.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karna ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta di perlakukan sama dengan manusia lainnya. Pimpinan yang cakap selalu berusaha bersikap adalah terhadap semua bawahannya. Karena menyadari bahwa dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

5. Pengawasan Melekat

Pengawasan adalah tindakan nyata dan efektif untuk mencegah dan mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif, serta menciptakan sistem internal kontrol yang baik dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan/organisasi, karyawan, dan masyarakat.

6. Sanksi Hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara disiplin karyawan karena adanya sanksi hukuman yang semangkin takut untuk melanggar peraturan-peraturan, sikap dan perilaku disipliner karyawan akan berkurang.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan, pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang ditetapkan.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptkan kedisiplinan yang baik pada setiap kantor.

2.1.5 Penelitian Terdahulu

Aprilina Kartika Sari, 2018 dengan judul penelitian Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah, hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja pegawai negeri sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah belum baik. Hal ini dilihat dari masih ada pegawai yang tidak tepat waktu dan tidak patuh kepada peraturan dalam bekerja. Disiplin kerja pegawai tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukung disiplin kerja pegawai dari motivasi dan kepemimpinan. Sedangkan faktor yang menghambat disiplin kerja pegawai adalah motivasi karena pemberian penghargaan kepada pegawai yang tidak jelas. Faktor penghambat dari kepemimpinan adalah tidak adanya ketegasan hukuman untuk pegawai yang melanggar disiplin.

Henny Pratiwi, 2017 dengan penelitian Analisis Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Hariara Medan, hasil penelitian menunjukkan bahwa jenis disiplin yang dilaksanakan oleh PT. Hariara Medan berupa disiplin preventif terdiri dari peraturan waktu kerja, peraturan berpakaian dan etika dalam bekerja, peraturan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

cara – cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit lain dan hal – hal apa saja yang di perbolehkan dan tidak diperbolehkan pada saat melaksanakan pekerjaan.

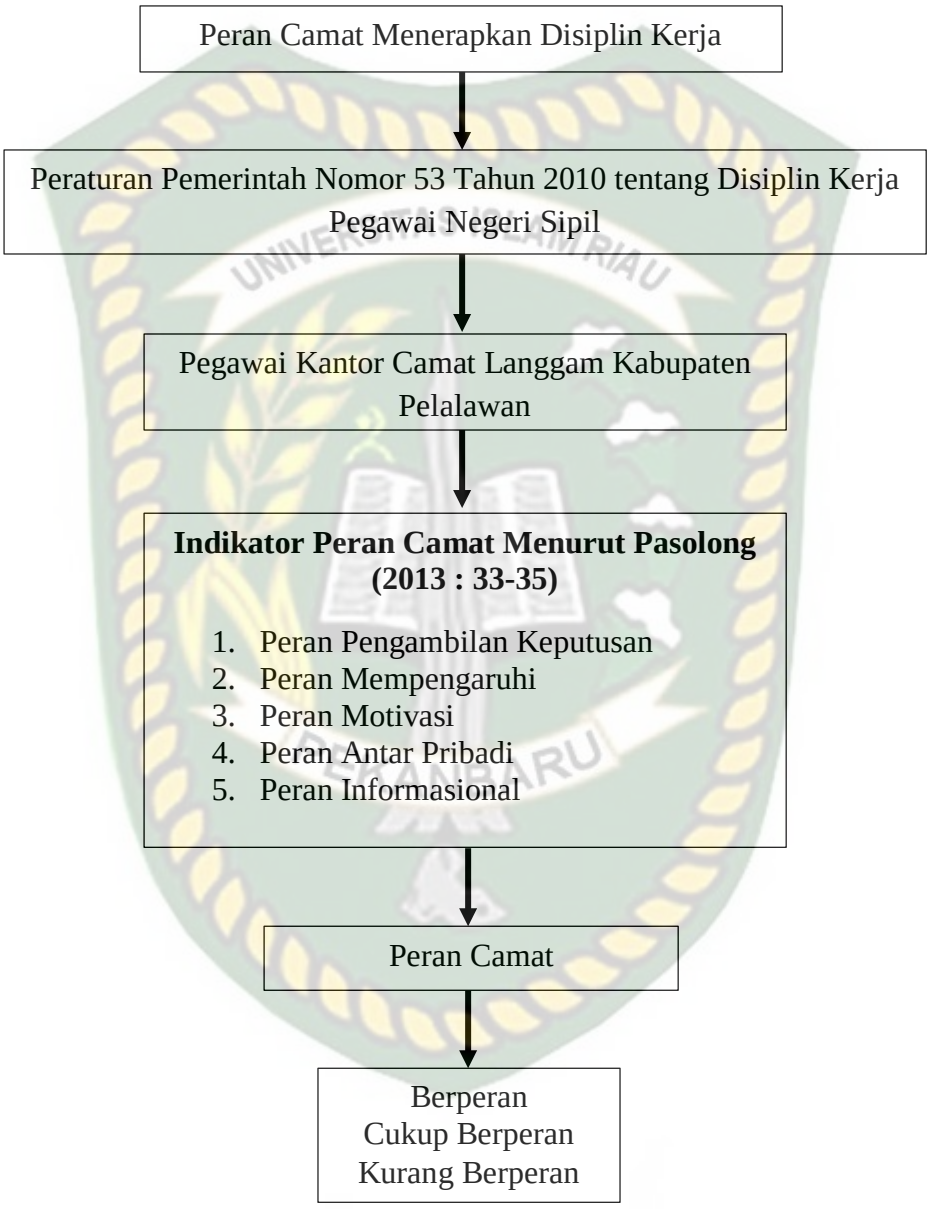
Nur Khasanah, 2016 dengan judul Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru, hasil penelitian menunjukkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru ini belum berjalan dengan baik, hal ini dikarenakan tujuan yang diberikan kepada karyawan masih belum sesuai dengan kemampuan karyawan, contohnya kepemimpinan yang kurang kompeten, hubungan manusia tidak harmonis, kurangnya keadilan untuk kompensasi, pengawasan, dan sanksi hukum, serta ketegasan dalam memberikan bantuan disiplin kerja tidak sesuai dengan aturan yang ditentukan. Adapun faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah kurangnya komunikasi yang baik dalam kerjasama, lingkungan tempat kerja kurang nyaman, dan kurangnya kesadaran sebagai sumber daya yang menerapkan disiplin.

2.2 Kerangka Pemikiran

Upaya pemerintah untuk mewujudkan Pegawai Aparatur Pemerintah yang memiliki kinerja yang optimal sebagai abdi negara dan abdi masyarakat adalah dengan memperlakukan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin pegawai. Penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui peran Camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Gambar II.1 Kerangka Pemikiran Penelitian Mengenai Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai Di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan



Sumber : Modifikasi Penelitian Tahun 2021

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2.3 Konsep Operasional

Untuk menjelaskan variabel yang dianalisis dalam penelitian ini, maka dikemukanan konsep operasional sebagai berikut :

1. Pemerintah dalam penelitian ini adalah pemerintah Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan.
2. Pegawai Kantor Camat merupakan sekelompok pegawai yang bekerja di kantor camat dalam hal memberi pelayanan kepada masyarakat.
3. Disiplin merupakan sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.
4. Peran pengambilan keputusan merupakan peran camat memutuskan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa yang akan melakukan dan bilamana akan dilakukan.
5. Peran mempengaruhi dalam hal ini peran seorang camata dalam memberikan teladan kepada bawahan sehingga dapat mempengaruhi disiplin kerja pegawai
6. Peran motivasi dalam hal ini camat selalu memotivasi pegawai dengan cara selalu memberikan semangat agar selalu bekerja dengan sungguh-sungguh serta memberikan reward bagi pegawai yang berprestasi.
7. Peran antar pribadi merupakan kemampuan camat dalam memberikan contoh yang baik kepada bawahan, keterbukaan serta kedekatan dengan bawahan.
8. Peran Imformasional merupakan peran camat dalam memberikan informasi kepada bawahan berupa kejelasan mengenai rencana-rencana

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

kebijakan yang dibuat serta kejelasan dalam memberikan instruksi kepada bawahan.

2.4 Operasional Variabel

Tabel II.2 Operasional Variabel Mengenai Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator	Skala ukuran
1	2	3	4	
Peranan diartikan suatu sebagian perilaku yang diharapkan dari atau telah ditetapkan bagi pemerintah selaku administrator disetiap jenjang pemerintahan. (Ndraha 2003;53)	Peran Camat dalam penegakkan disiplin pegawai	1. Peran Pengambilan Keputusan	- Camat memberikan tindakan tegas kepada bawahan yang tidak mengikuti aturan - Camat memberikan sanksi kepada bawahan yang melanggar peraturan berat - Camat berani mengambil resiko terhadap keputusan yang diambil	- Berperan - Cukup Berperan - Kurang Berperan
		2. Peran mempengaruhi	- Camat bersikap jujur dan adil terhadap semua bawahan tanpa pilih kasih - Camat memberikan contoh dalam bekerja dan bertindak - Camat menumbuhkan rasa percaya diri pada bawahan, bahwa mereka memiliki	- Berperan - Cukup Berperan - Kurang Berperan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

			kemampuan dan displin kerja yang tinggi	
		3. Peran motivasi	- Camat memberikan semangat kepada bawahan agar dapat bekerja dengan sungguh-sungguh - Pemberian *reward* bagi bawahannya yang berprestasi	- Berperan - Cukup Berperan - Kurang Berperan
		4. Peran Antar Pribadi	- Camat dapat memberikan contoh yang baik kepada bawahan dengan cara menunjukkan etos kerja tinggi, disiplin, dan sikap positif lainnya yang dapat meningkatkan disiplin kerja para pegawai - Camat memmiliki sifat keterbukaan kepada bawahan - Camat mememiliki kedekatan dengan bawahan	- Berperan - Cukup Berperan - Kurang Berperan
		5. Peran Informasional	- Kejelasan mengenai rencana kebijakan - Kejelasan Pemberian instruksi kepada bawahan	- Berperan - Cukup Berperan - Kurang Berperan

Sumber : Olahan Penelitian, 2021

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2.5 Teknik Pengukuran

Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan dikatakan :

Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada tabel rekapitulasi pada kategori berperan dengan persentase antara 67% - 100%.

Cukup Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada tabel rekapitulasi pada kategori berperan dengan persentase antara 34% - 66%.

Kurang Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada tabel rekapitulasi pada kategori berperan dengan persentase antara 0% - 33%.

Adapun ukuran yang diberikan kepada masing- masing indikator variabel adalah sebagai berikut :

a. Peran pengambilan keputusan, dikatakan :

   Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 67% - 100%.

   Cukup Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 34% - 66%.

   Kurang Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 0% - 33%.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Peran mempengaruhi, dikatakan :

Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 67% - 100%.

Cukup Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 34% - 66%.

Kurang Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 0% - 33%.

c. Peran motivasi, dikatakan :

Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 67% - 100%.

Cukup Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 34% - 66%.

Kurang Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 0% - 33%.

d. Peran antar pribadi, dikatakan :

Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 67% - 100%.

Cukup Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 34% - 66%.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Kurang Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 0% - 33%.

e. Peran informasional, dikatakan :

Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 67% - 100%.

Cukup Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 34% - 66%.

Kurang Berperan : Apabila hasil rata-rata penilaian responden pada kategori berperan dengan persentase antara 0% - 33%.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tipe Penelitian

Tipe penelitian ini adalah tipe survey deskriptif. Karena peneliti bermaksud memberikan hasil analisa dan informasi yang detail terhadap objek peneliti. Dan itu dilakukan dengan mengumpulkan data dari sampel yang akan mewakili populasi, sehingga akan diperoleh penggambaran yang sangat jelas dari hasil analisanya.

Kemudian metode penelitian ini adalah metodologi kuantitatif. Karena metode penelitian kuantitatif menurut Sugiyono (2012;8) dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan filsafat positivisme, dan digunakan untuk meneliti populasi dan sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/ statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

3.2 Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengambil lokasi penelitian pada Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan. Yang menjadi objek penelitian ini adalah seluruh pegawai kantor camat. Alasan penulis memilih lokasi ini didasari atas permasalah yang penulis temukan dimana permasalahan yang terkait dengan kedisiplinan pegawai yang tentunya akan berdampak pada pelayanan terhadap masyarakat.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Populasi adalah Wilayah generalisasi yang terdiri atas Objek/subjek yang mempunyai kualitas tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya .populasi dalam penelitian ini adalah jumlah keseluruan unsur-unsur yang menjadi objek penelitian, yaitu : Sekretaris Camat Langgam, Kasi Pemerintahan, Kasi Pemerintahan, Kasubbag Umum dan Kepegwaian Serta Seluruh Pegawai Kantor Camat. Selanjutnya sampel yaitu bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi.

3.3.2 Sampel

Sampel yaitu sebagian dari jumlah populasi yang digunakan untukmenjadi sumber data suatu penelitian. Pengambilan sumber data dilakukan berdasarkan teknik penarikan sampel.

Yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah seluruh anggota pegawai Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan yang berjumlah 34 orang. Berhubung kecilnya jumlah populasi maka dijadikan semua menjadi sampel yakni 34 orang. Dalam penelitian ini juga ditetapkan 2 orang informan kunci sebagai sumber data dipilih secara sengaja (*purposive*) yakni : Camat Langgan dan Sekretaris Camat Langgam. Berikut penjelasan yang penulis paparkan melalui tabel populasi dan sampel pada penelitian.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Tabel III.1 : Jumlah Pupulasi dan Sampel Penelitian Tentang Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai Di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan.

NO	Sub Populasi	Populasi	Sampel	Persentase (%)
1	Camat	1	1	100%
2	Sekretaris Camat	1	1	100%
3	Pegawai	37	37	100%
Jumlah		39	39	100%

Sumber : Data Olahan Penelitian, 2021

3.4 Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

   Data primer merupakan data yang lansung diperoleh peneliti. Dengan begitu, data ini hanya bisa diperoleh peneliti melalui teknik wawancara, quisioner, dan observasi. Dalam penelitian ini peneliti akan melalakukan observasi secara lansung dan mewawancarai beberapa dari sampel terkait peranan camat dalam menerapkan disiplin pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan.

2. Data Sekunder

   Data sekunder adalah data atau informasi dan keterangan-keterangan yang diperlukan penelitian untuk menjelaskan permasalahan yang diteliti. Adapun data skunder berupa Undang-Undang, buku-buku, jurnal, laporan penelitian yang telah ada, serta sumber-sumber lain yang dibutuhkan dan berkaitan dengan penelitian.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data merupakan cara yang peneliti tempuh dalam memperoleh dan mengumpulkan data yang menunjanghasil dari penelitian ini, terdapat beberapa teknik pengumpulan data, dalam penelitian ini peneliti

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

menunakan teknik pengumpulan data yang dapat menujang hasil penelitian ini, yaitu teknik Observasi, Kuisioner, Wawancara, dan Dokumentasi.

1. Observasi

   Yaitu Pengumpulan data yang dilakukan dengan melihat dan mengamati secara langsung peristiwa atau kejadian melalui cara yang sistematik. Teknik ini akan membawa peneliti untuk dapat menangkap arti fenomena dan segi pengertian subjek penelitian, dan dapat merasakan apa yang dirasakan serta dihayati oleh subjek penelitian sehingga meyakinkan peneliti bahwa subyek tersebut dapat menjadi sumber data bagi penelitian. Adapun data observasi tersebut meliputi pengamatan terhadap tingkat kedisiplinan pegawai Kantor Camat Langgam.

2. Kuesioner

   Kuisioner merupakan cara pengumpulan data dan informasi dengan memberikan sejumlah pertanyaan tertulis kepada responden dengan maksud untuk memperoleh tanggapan mengenai bagaimana peranan Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan. Kuisiner dalam penelitian ini adalah Pegawai Kantor Camat Langgam.

3. Wawancara

   Wawancara merupakan teknik pengumpulan yang penulis lakukan dengan cara memberikan beberapa pertanyaan kepada responden atau informan yang terkait dengan Peranan Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan. Yang

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

dalam hal ini yang menjadi responden atau informan adalah Camat Langgam dan Sekretaris Camat Langgam.

4. Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pencatatan atau pendokumentasian yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti, teknik ini digunakan untuk mendapatkan tentang keadaan lokasi penelitian melihat bagaimana pelaksanaan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan.

3.6 Teknik Analisis Data

Setelah data yang dipergunakan dalam penelitian ini terkumpul, maka data tersebut dikelompokan menurut klasifikasi dari jenis dan bentuk, kemudian dilakukan perhitungan dengan memakai tabel frekuensi, tabel persentase dan lain sebagainya untuk selanjutnya dibandingkan dengan referensi yang ada.

3.7 Jadwal Pelaksanaan Penelitian

Jadwal dan waktu kegiatan penelitian yang penulis lakukan dalam melakukan penelitian Peranan Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan. yang meliputi usulan penelitian, pelaksanaan penelitian hingga menjadi sebuah karya ilmiah memerlukan renacana jadwal dan waktu penelitian yang sistematis. Untuk jelasnya jadwal dan waktu kegiatan penelitian dapat dilihat pada tabel berikut :

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Tabel 111.2 Jadwal Pelaksanaan Penelitian Mengenai Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan

NO	JENIS KEGIATAN	Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan UP																
2	Seminar UP																
3	Revisi UP																
4	Revisi Kuisioner																
5	Rekomendasi																
6	Survey Lapangan																
7	Analisis Data																
8	Penyusunan Laporan Hasil Penelitian (skripsi)																
9	Konsultasi Revisi Skripsi																
10	Ujian Konferensif Skripsi																
11	Revisi Skripsi																
12	Penggandaan Skripsi																

Sumber : Olah Data Penelitian, 2021

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Kecamatan Langgam

4.1.1 Sejarah Singkat Kecamatan Langgam

Kecamatan Langgam yang merupakan salah satu Kecamatan yang berada di Kabupaten Pelalawan, Riau, Indonesia. Kecamatan Langgam memliki 8 (delapan) desa yang terdiri dari Kelurahan Langgam, desa Tambak, desa Segati, desa Sotol, desa Padang Luas, desa Gondai, desa Penarikan, dan desa Langkan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Tentang pembentukan 8 (delapan) Kabupaten/Kota di Provinsi Riau yang diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri tanggal 12 Oktober 1999 di Jakarta dan Operasional Pemerintahan Daerah tanggal 5 Desember 1999, salah satu diantaranya adalah Kabupaten Pelalawan yang memilki luas wilayah 12.490,42 Km2 dan pada awal terbentuknya terdiri dari 4 Kecamatan, yaitu:

1) Kecamatan Langgam
2) Kecamatan Pangkalan Kuras
3) Kecamatan Bunut
4) Kecamatan Kuala Kampar

Sejak tahun 2001 Kabupaten Pelalawan Mengalami pemekaran menjadi 10 kecamatan yang terdiri dari ;

1) Kecamatan Langgam
2) Kecamatan Pangkalan Kerinci
3) Kecamatan Pangkalan Kuras

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

4) Kecamatan Ukui
5) Kecamatan Pangkalan Lesung
6) Kecamatan Bunut
7) Kecamatan Pelalawan
8) Kecamatan Kuala Kampar
9) Kecamatan Teluk Meranti
10) Kecamatan Kerumutan

Kebupaten Pelalawan terus melaju dan meningkatkan segala pembangunan dengan melakukan pemekeran wilayah dari 10 kecamatan menjadi 12 kecamatan, kecamatan yang baru dimekarkan pada bulan Oktober 2005, adalah:

1) Kecamatan Sei Kijang
2) Kecamatan Bandar Petalangan

4.1.2 Keadaan Geografis Kecamatan Langgam

Kecamatan Langgam merupakan salah satu kecamatan dari 12 kecamatan yang ada di kabupaten Pelalawan. Secara administratif, kecamatan langgam dengan wilayah seluas 144.245,09 Ha adalah kecamatan yang terletak di kabupaten Pelalawan yang terdiri dari 1(satu) kelurahan dan 7 (tujuh) desa yaitu kelurahan Langgam, dan desa tambak, segati, sotol, lankan, gondai, penarikan dan padang luas.Secara geografis, kecamatan Langgam berbatasan dengan :

1. Sebelah utara berbatasan dengan kecamatan Bandar Sei Kijang
2. Sebelah selatan berbatasan dengan kecamatan Ukui
3. Sebelah timur berbatasan dengan kecamatan Bunut
4. Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Kuantan Singingi

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Secara Astronomis letak kecamatan Langgam beradadi kordinat garis lintang 0,2477 LS dan garis bujur 101,7195 BT dengan ketinggian dari permukaan air laut 39 m. diliat dari Topografi wilayah kecamatan langgam sebagian besar merupakan daerah dataran rendah dan hanya kelurahan langgam saja yang dialiri sungai.

Kecamatan Langgam ditinjau dari jarak wilayah pusat pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Ke Ibu kota Kabupaten Pelalawan (Pangkalan Kerinci) berjarak 20 Km
2. Ke Ibu Kota Propinsi (Pekanbaru) berjarak 78 Km Untuk sampai kedaerah ini digunakan transportasi darat seperti mobil dan sepeda motor karena prasarana jalan kedaerah ini cukup baik.

a) Keadaan iklim

a. Suhu dan Kelembapan UdaraSebagaimana dengan daerah-daerah lain di Indonesia, kecamatan Langgam memiliki dua musim, yaitu musim panas dan musim hujan, musim panas terjadi antara bulan April-September dan musim hujan terjadi antara pada bulan Oktober-Maret. Berdasarkan data BPS (Badan Pusat Statistik) Pelalawan, suhu pada kecamatan langgam pada siang hari berkisar antara 33,0 derjat C, sedangkan pada malam hari berkisar antara 20,1-23,2 derjat C. dan suhu udara Maximun 35 derjat C, sedangkan suhu minimum terendah 20,1 derjat C.

b. Curah Hujan dan Keadaan Angin Curah hujan pada kecamatan Langgam dipengaruhi oleh keadaan iklim, keadaan ortographi dan perputaran/

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

pertemuan arus udara. Rata-rata curah hujan berkisar antara 82,9 mm hingga 457,5 mm

4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian, umum dan mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan kecamatan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat. Tugas Pokok dan Fungsi Camat sesuai dengan UU Nomor 32 tahun 2004 dan PP Nomor 41 Tahun 2007 adalah sebagai berikut :

1. Tugas Camat

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeiharaan prasarana dan. Fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordiasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/kelurahan;

2. Fungsi Camat

1. Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Bupati/Walikota;
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di wilayahnya;
3. Memberikan pelayanan kepada masyarakat; b. Fungsi Sekretaris Kecamatan :
4. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
5. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
6. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
7. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3. Sekretaris Camat

1. Memberikan saran dan pendapat kepada Camat;
2. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan Sekretariat Kecamatan;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

3. Merumuskan program kegiatan Camat;
4. Mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan dan pelaporan;
5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasilnya;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

4. Kasi Pemerintahan

1. Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
3. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di kecamatan;
4. Melaksnakan penilaian dan pelaporan pertanggungjawaban kepala desa;
5. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
6. Melakukan inventarisasi SK kepala desa dan pengangkatannya, daftar nonaktif desa, daftar kependuukan dan monografi kecamatan;
7. Mensosialisasikan perda/hukum yang berlaku;
8. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
9. Membantu penyelenggaraan pelaksanaan pemilihan umum, Pilkada Gubernur dan Bupati;
10. Mengkoordinasikan keguiatan administrasi kependudukan, pelayanan KTP, dan KK kepada masyarakat;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

11. Membuat laporan kependudukan;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintahan kabupaten di tingkat kecamatan;
13. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah negara dari tanah aset pemerintah Kabupaten di kecamatan;
14. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku;
15. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurhan;
16. Melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di kecamatan;
17. Melaksanakan fasilitasi, penertiban administrasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
18. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada baweahan;
19. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
20. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbnagan dalam pengembangan karir;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

21. Mengkoordinir penyusunan Laporan harian camat dan Laporan Kependudukan setiap bulannya;
22. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

5. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

1. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umu;
2. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
4. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
5. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
6. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarkat dalam pencegahan tindakan kriminal;
7. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

6. Kasi Ekonomi dan Pembangunan

1. Menyusun rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan;
2. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

3. Melaksanakan pembinaan perdagangan pasar Desa / Kelurahan, usaha ekonomi Desa dan pemberdayaan masyarakat;
4. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan;
5. Melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
7. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba Desa/ Kelurahan di wilayah kerjanya;
9. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

7. Kasi Kesejahteraan Sosial

1. Menyusun rencana kerja seksi sosial dan kemasyarakatan;
2. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
3. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan serta pembinaan kesejahteraan keluarga;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

4. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan;
5. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, LSM dan keagamaan;
6. Melakukan koordinasi dalam penyelengaraan dan poembinaan kesejahteraan sosial;
7. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

8. Kasi Pelayanan Umum

1. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat;
2. Melaksanakan pengelolaan kearsipan Kecamatan;
3. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan, menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor Kecamatan;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas dan perlengkapan kantor serta aset;
6. Mengkoordinasikan kegiatan perizinan, SITU/HO dan IMB di Kecamatan;
7. Mengkoordinir pelaksanaan legalisasi, rekomendasi dan izin hiburan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

9. SubBagian Program

1. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
2. Mengkimpilasi dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja dilingkungan kecamatan;
3. Melaksanakan penyiapan konsep laporan dan laporan pertanggungjawaban kecamatan;
4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian program;
5. Membantu seksi Pemertintahan dalam membuat laporan kependudukan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

10. SubBagian Keuangan

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keunagan kecamatan;
2. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan keuangan kecamatan;
3. Melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan kecamatan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
5. Melaksanakan penyusunan daftar gaji;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegaitan sub bagian keuangan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11. SubBagian Umum dan Kepegawaian

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
3. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan kecamatan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/Janji Pegawai, gaji berkala, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
5. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
6. Menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pelatihan/pendidikan kepemimpinan teknis dan fungsional;
7. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Indetitas Responden

Identitas responden pada penelitian ini akandikelompokan dan disusun terdiri dari jenis kelamin, kelompok umur dan tingkat pendidikan yang bertujuan untuk mendeskripsikan keadaan responden pada penelitian ini.selanjutnya akan dijelaskan identitas responden dari mulai jenis kelamin, umur dan pendidikan, pembahasannya sebagai berikut.

5.1.1 Responden Menurut Jenis Kelamin

Jenis kelamin disini dimaksudkan untuk menjelaskan jumlah responden laki-laki dan perempuan, dan tidak dimaksudkan untuk membandingkan dan mengkonfirmasi efek dari memperoleh jawaban dan jenis kelamin. Oleh karena itu, identitas responden survei berdasarkan jenis kelamin disajikan pada tabel berikut :

Tabel V.1: Jumlah Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	20	52,63 %
2	Perempuan	18	47,37 %
Jumlah		38	100 %

Data Olahan Penelitian Tahun 2021

Dari tabel V.1 di atas diketahui bahwa jumlah responden penelitian yang berjenis kelamin laki-laki lebih banyak dari pada perempuan, dimana laki-laki 20 orang responden atau 52,63% dan perempuan berjumlah 18 responden atau

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

18,57%. Kemudian pembagian responden berdasarkan umur dapat dilihat pada penjelasan dibawah ini.

5.1.2 Responden Menurut Tingkat Usia

Dalam memberikan hasil analisa pada suatu permasalahan, umur seseorang cukup mempengaruhi dalam memeberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan yang diajukan. Sebagian responden yang digunakan dalam penelitian ini tergolong usia produktif dan dewasa atau matang dalam berfikir, sehingga dianggap mampu memberikan data-data dan informasi yang dibutuhkan. Berikut uraian umur reesponden di Kecamatan Langgam.

Saat memberikan hasil analisis untuk suatu masalah, usia orang tersebut sangat berpengaruh dalam memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan. Beberapa responden yang digunakan dalam penelitian ini tergolong produktif, matang, atau matang berpikir dan dianggap mampu memberikan data dan informasi yang mereka butuhkan. Di bawah ini adalah gambaran usia responden di Kantor Camat Langgam.

Tabel V.2: Jumlah Responden Berdasarkan Tingkatan Umur

No	Tingkatan Umur	Jumlah	Persentase
1	21-30	9	23,68%
2	31-40	14	36,84%
3	41-50	9	23,68%
4	>50	6	15,79%
Jumlah		38	100%

Data Olahan Penelitian Tahun 2021

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Berdasarkan tabel V.2 diatas dapat dulihat bahwa sebanayak 9 orang atau 23,68% memiliki umur antara 21-30 tahun, sebanyak 14 orang atau 36,83% memiliki umur antara 31-40 tahun, sebanyak 9 orang atau 23,68% memiliki umur antara 41-50 tahun dan 6 orang atau 15,79% memiliki umur lebih dari 50 tahun (>50 tahun). Dari tabel jumlah responden berdasarkan tingkat usia di atas dapat dilihat bahwa responden penelitian yang memiliki umur 31-40 tahun yakni sebanyak 14 orang atau 36,83%, disini responden dinilai memiliki usia yang produktif sehingga diharapkan lebih efektif dalam melaksanakan pekerjaan.

5.1.3 Responden Menurut Tingkat Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu unsur terpenting dalam mendapatkan pekerjaan, semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang semakin tinggi pula pekerjaan yang mereka dapatkan. Berikut diuraikan mengenai responden berdasarkan tingkat pendidikan.

Tabel V.3: Jumlah Responden Berdasarkan Tingkatan Pendidikan

No	Tingkatan Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SMA	22	57,89%
2	D3	3	7,89%
3	S1	13	34,21%
Jumlah		38	100%

Data Olahan Penelitian Tahun 2021

Berdasarkan tabel V.3 diatas dapat dilihat jumlah responden terbanyak yang memiliki latar pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) yaitu sebanyak

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

22 orang atau sebesar 57,89% dan yang terkecil yaitu yang memiiki latar belakang Diploma (D3) yaitu sebanyak 3 Orang atau sebesar 7,89%.

5.2 Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan Instansi, pegawai, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap pemimpinselalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang pemimpin dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Untuk itu camat selaku pimpinan di kecamatan sangat diperlukan perannya dalam menerapkan disiplin pegawai yang menjadi bawahannya agar pelayanan kepada masyarakat juga dapat telkasana dengan maksimal. Adapun peranan camat dalam menerapkan disiplin pegawai dapat ddirincikan sebagai berikut :

5.2.1 Peran Pengambilan Keputusan

Peran pengambilan keputusan merupakan peran camat memutuskan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa yang akan melakukan dan bilamana akan dilakukan. Dalam menerapkan disiplin pegawai camat selaku pemimpin di tuntut untuk dapat memberikan keputusan yang tegas seperti memberikan tindakan tegas kepada bawahan yang tidak mengikuti aturan, memberikan sanksi kepada bawahan yang melanggar peraturan berat serta camat berani mengambil resiko terhadap keputusan yang diambil.

Untuk lebih jelasnya tanggapan responden mengenai peran camat dalam pengambilan keputusan dapat dilihat pada tabel berikut :

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Tabel V.4: Tanggapan Responden Tentang Peran Pengambilan Keputusan

No	Sub Indikator	Kategori Ukuran			Jumlah
		Berperan	Cukup Berperan	Kurang Berperan	
1	Camat memberikan tindakan tegas kepada bawahan yang tidak mengikuti aturan	7 18,42%	16 42,11%	15 39,47%	38 100,00%
2	Camat memberikan sanksi kepada bawahan yang melanggar peraturan berat	5 13,16%	21 55,26%	12 31,58%	38 100,00%
3	Camat berani mengambil resiko terhadap keputusan yang diambil	6 15,79%	22 57,89%	10 26,32%	38 100,00%
Jumlah		18	59	37	114
Rata-rata		6	20	12	38
Persentase		15,79%	52,63%	31,58%	100%

Data Olahan Penelitian Tahun 2021

Berdsarkan Tabel V.4 di atas, dapat dilihat bahwa jawaban responden mengenai peran pengambilan keputusan ada pada kategori “berperan” rata-rata 6 orang dengan persentase 15,79%. Responden yang memberikan tanggapan “cukup berperan” adalah rata-rata 20 orang dengan persentase 52,63 %. Dan respoden yang memberi tanggapan “kurang berberan” adalah rata-rata 12 orang dengan persentase 31,58 %.

Berdasarkan hasil analisis kuesioner dari tanggapan responden, maka disimpulkan bahwa peran camat dalam menerapkan disiplin pegawai berdsarkan indikator peran pengambilan keputusan dikatakan “Kurang Berperan” Adapun

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

alasan responden terkait hal ini Karena kurang tegasnya camat selaku pimpinan dalam menerapkan aturan mengenai disiplin.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Camat Langgam Bapak Sugeng Wihariyadi, S.Sos mengatakan bahwa:

> *"kami selalu menegaskan karyawan untuk selalu mentaati semua aturan, untuk disiplin pegawai sesaui dengan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 65 Tahun 2015. Kalau ada pegawai yang melanggar akan ditindak tegas dengan memberikan sanksi berupa surat teguran dan pendekatan agar tidak lagi melakukan pelanggaran* (Wawancara tanggal 23 Agustus 2021)*"*

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Camat Langgam Bapak Asa Ari, S.Sos menyatakn bahwa :

> *"Dalam pengambilan keputusan menurut saya camat sudah cukup berperan dimana camat selalu menghimbau pegawai agar selalu disiplin dalam bekerja. cuma memang dalam mengambil keputusan mengenai sanksi yang diberikan pak camat selalu berkoordinasi dulu dengan kami karna beberapa hal juga yang harus di pertimbangkan. Untuk sanksi yang diberikan terlebih dahulu diberikan surat teguran 1 dan teguran ke 2 kalau masih juga melanggar maka akan diberikan sanksi yang lebih berat lagi* (Wawancara tanggal 23 Agustus 2021)*"*

Berdarkan hasil survei dilapangan terlihat bahwa masih banyak pegawai yang kurang disiplin terutama pada waktu masuk jam kerja yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan bupati Nomor 65 tahun 2015 dimana berdasarkan pasal 2 dijelaskan bahwa jam masuk kantor hari senin sampai dengan jumat yang bukan hari libur adalah pukul 08.00 WIB sedangkan masih banyak pegawai di lingkungan Kantor Camat Langgam yang masuk kerja lewat dari jam tersebut sehingga pelayanan kepada masyarakat juga menjadi terlambat.Dalam hal pemberian sanksi camat juga terlihat kurang tegas hanya sekedar sebatas pemberian surat teguran terbukti bahwa ada pegawai yang hanya mendapat sanksi surat teguran padahal sudah tidak masuk tanpa keterangan selama 30 hari.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

5.2.2 Peran Mempengaruhi

Peran mempengaruhi dalam hal ini peran seorang camat dalam memberikan teladan kepada bawahan sehingga dapat mempengaruhi disiplin kerja pegawai. Dalam mempengaruhi pegawai seorang camat harus bisa bersikap jujur dan adil terhadap semua bawahan tanpa pilih kasih, memberikan contoh dalam bekerja dan bertindak dan selalu menumbuhkan rasa percaya diri pada bawahan.

Untuk lebih jelasnya tanggapan responden mengenai peran camat dalam peran mempengaruhi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.5: Tanggapan Responden Tentang Peran Mempengaruhi

No	Sub Indikator	Kategori Ukuran			Jumlah
		Berperan	Cukup Berperan	Kurang Berperan	
1	Camat bersikap jujur dan adil terhadap semua bawahan tanpa pilih kasih	10 26,32%	20 52,63%	8 21,05%	38 100,00%
2	Camat memberikan contoh dalam bekerja dan bertindak	10 26,32%	18 47,37%	10 26,32%	38 100,00%
3	Camat menumbuhkan rasa percaya diri pada bawahan, bahwa mereka memiliki kemampuan dan displin kerja yang tinggi	6 15,79%	19 50,00%	13 34,21%	38 100,00%
Jumlah		26	57	31	114
Rata-rata		9	19	10	38
Persentase		23,68%	50,00%	26,32%	100%

Data Olahan Penelitian Tahun 2021

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Berdsarkan Tabel V.5 di atas, dapat dilihat bahwa jawaban responden mengenai peran mempengaruhi ada pada kategori “berperan” rata-rata 9 orang dengan persentase 23,68%. Responden yang memberikan tanggapan “cukup berperan” adalah rata-rata 19 orang dengan persentase 50,00 %. Dan respoden yang memberi tanggapan “kurang berberan” adalah rata-rata 10 orang dengan persentase 26,32 %.

Berdasarkan hasil analisis kuesioner dari tanggapan responden, maka disimpulkan bahwa peran camat dalam menerapkan disiplin pegawai berdasarkan indikator peran mempengaruhi dikatakan “Kurang Berperan” Adapun alasan responden terkait hal ini karena pegawai merasa bahwa camat kurang memberikan contoh dalam bekerja dan kurang bisa mendekakan diri kepada bawahan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Camat Langgam Bapak Sugeng Wihariyadi, S.Sos mengatakan bahwa:

> *“Saya Selaku pimpinan di Kecamatan Langgam mencoba untuk disiplin dan konsisten dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, sebagai seorang camat dalam upaya menyelenggarakan roda pemerintahan di Kecamatan Langgam untuk mencapai sebuah perubahan serta kemajuan dalam wilayah Kecamatan Langgam saya memberikan semangat kepada bawahan agar dapat bekerja sesuai dengan tupoksinya masing-masing serta selalu memberikan arahan kepada para pegawai camat hingga mereka dapat melakukan tugas pelayanan dengan baik kepada seluruh masyarakat yang membutuhkan pelayanan diwilayah Kecamatan Pegasing* (Wawancara tanggal 23 Agustus 2021)”

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Camat Langgam Bapak Asa Ari, S.Sos menyatakn bahwa :

> *“Sejauh ini saya melihat bahwa, Peran Kepemimpinan Camat belum maksimal dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai, karena beliau sering tidak ditemui dikantor, mungkin beliau sangat sibuk dengan tugas diluar kantor. Serta masih belum berperan secara aktiv dalam*

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

memberikan suatu arahan, petunjuk dan mengontrol setiap pekerjaan di laksanakan oleh para pegawai (Wawancara tanggal 23 Agustus 2021)*"*

Dari hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa peran Camat dalam menerapkan disiplin pegawai masih belum berperan secara aktiv dan pegawai sangat membutuhkan peran camat dalam memimpin, disisi lain karena Camat merupakan puncak kepemimpinan yang memberikan arahan-arahan kepada bawahannya dalam upaya melaksanakan pekerjaan sertamengontrol setiap bidang-bidang yang melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

5.2.3 Peran Motivasi

Peran motivasi dalam hal ini camat selalu memotivasi pegawai dengan cara selalu memberikan semangat agar selalu bekerja dengan sungguh-sungguh serta memberikan reward bagi pegawai yang berprestasi. Untuk lebih jelasnya tanggapan responden mengenai peran camat dalam peran memotivasi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.6: Tanggapan Responden Tentang Peran Motivasi

No	Sub Indikator	Kategori Ukuran			Jumlah
		Berperan	Cukup Berperan	Kurang Berperan	
1	Camat memberikan semangat kepada bawahan agar dapat bekerja dengan sungguh-sungguh	5 13,16%	23 60,53%	10 26,32%	38 100,00%
2	Pemberian reward bagi bawahannya yang berprestasi	10 26,32%	22 57,89%	6 15,79%	38 100,00%
Jumlah		15	45	16	76
Rata-rata		7	23	8	38
Persentase		18,42%	60,53%	21,05%	100%

Data Olahan Penelitian Tahun 2021

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Berdsarkan Tabel V.6 di atas, dapat dilihat bahwa jawaban responden mengenai peran motivasi ada pada kategori "berperan" rata-rata 7 orang dengan persentase 18,42%. Responden yang memberikan tanggapan "cukup berperan" adalah rata-rata 23 orang dengan persentase 60,53 %. Dan respoden yang memberi tanggapan "kurang berberan" adalah rata-rata 8 orang dengan persentase 21,05 %.

Berdasarkan hasil analisis kuesioner dari tanggapan responden, maka disimpulkan bahwa peran camat dalam menerapkan disiplin pegawai berdasarkan indikator peran motivasi dikatakan "Kurang Berperan" Adapun alasan responden terkait hal ini karena pegawai merasa bahwa camat terkesan cuek dan kurang memberikan motivasi kepada bawahan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Camat Langgam Bapak Sugeng Wihariyadi, S.Sos mengatakan bahwa:

> *"saya selaku pimpinan selalu memberikan arahan pada pegawai di lingkungan Kecamatan Langgam untuk selalu bekerja dengan sungguh-sungguh motivasi juga diberikan dengan pemberian insentif material dan non-material yang berupa pujian, keadilan, dan perlakuan yang wajar dengan adanya motivasi yang diberikan diharapakan pegawai memiliki di siplin kerja yang tinggi* (Wawancara tanggal 23 Agustus 2021)*"*

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Camat Langgam Bapak Asa Ari, S.Sos menyatakn bahwa :

> "*dalam soal memberikan motivasi, Camat biasanya kurang memberikan dorongan secara langsung namun beliau terkadang memberi kami insentif atau hadiah bagi yang dianggap berhasil dalam melaksanakan tugas pemerintahan di Kecamatan Langgam ini. Hal itu sebenamya sudah menjadi motivasi buat pegawai dalam bekerja walaupun sebenamya akan lebih baik apabila Camat memberikan dorongan secara langsung dengan pendekatan-pendekatan tertentu yang bisa beliau gunakan, dengan begitu pegawai juga akan merasa dihargai dan tersentuh karena menerima motivasi langsung dari pemimpin* (Wawancara tanggal 17 Februari 2021)*"*

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Berdasarkan hasil pengamatan penulis serta analisis responden melalui kuesioner dan wawancara. Penulis menemukan fakta dilapangan bahwa di Kecamatan Langgam ini antara camat dengan pegawainya kurang melakukan komunikasi yang baik sehingga camat tidak mengetahui kebutuhan psikologis yang dibutuhkan para pegawainya yakni perhatian secara langsung. Kurangnya komunikasi yang baik terhadap pegawainya mengakibatkan terjadinya miscommunication antara camat dengan pegawainya. Jadi komunikasi antara pemimpin dan yang dipimpinnya sangat diperlukan agar pegawai termotivasi dan terbentuknya disiplin kerja. Camat biasanya hanya memberikan tunjangan, insentif, atau bonus kepada pegawai yang dianggap memiliki ketekunan dan telah menyelesaikan tugasnya tanpa memberikan dorongan secara langsung.

5.2.4 Peran Antar Pribadi

Peran antar pribadi merupakan kemampuan camat dalam memberikan contoh yang baik kepada bawahan, keterbukaan serta kedekatan dengan bawahan. Keteladanan pemimpin sangat penting sekali dalam menegakkan kedisiplin pegawai, karena dalam lingkungan kerja, semua pegawai akan selalu memperhatikan dan mengikuti bagaimana pemimpin menegakkan disiplin dirinya, dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

Untuk lebih jelasnya tanggapan responden mengenai indikator peran antar pribadi dapat dilihat pada tabel berikut :

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Tabel V.7: Tanggapan Responden Tentang Peran Antar Pribadi

No	Sub Indikator	Kategori Ukuran			Jumlah
		Berperan	Cukup Berperan	Kurang Berperan	
1	Camat dapat menjadi teladan bagi bawahan	14 36,84%	19 50,00%	5 13,16%	38 100,00%
2	Camat memiliki sifat keterbukaan kepada bawahan	16 42,11%	19 50,00%	3 7,89%	38 100,00%
3	Camat mememiliki kedekatan dengan bawahan	17 44,74%	19 50,00%	2 5,26%	38 100,00%
Jumlah		47	57	10	114
Rata-rata		16	19	3	38
Persentase		42,11%	50,00%	7,89%	100%

Data Olahan Penelitian Tahun 2021

Berdsarkan Tabel V.7 di atas, dapat dilihat bahwa jawaban responden mengenai peran antar pribadi ada pada kategori “berperan” rata-rata 16 orang dengan persentase 42,11%. Responden yang memberikan tanggapan “cukup berperan” adalah rata-rata 19 orang dengan persentase 50,00 %. Dan respoden yang memberi tanggapan “kurang berberan” adalah rata-rata 3 orang dengan persentase 7,89 %.

Berdasarkan hasil analisis kuesioner dari tanggapan responden, maka disimpulkan bahwa peran camat dalam menerapkan disiplin pegawai berdasarkan indikator peran motivasi dikatakan “Cukup Berperan” Adapun alasan responden terkait hal ini karena cakup bisa menjadi teladan bagi bawahan dan cama memiliki sifat keterbukaan terhadap bawahan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Camat Langgam Bapak Asa Ari, S.Sos menyatakn bahwa :

> *"Pak Camat termasuk orang yang sederhana dalam memimpin kalau saya boleh saran beliau harus lebih tegas dan lebih disiplin lagi dalam memimpin, agar pegawai lebih baik dalam bekerja. kalau mengenai keterbukaan camat dengan bawahan camat orangnya cukup terbuka enak dibawa diskusi. Kalau kedekatan dengan bawahan saya rasa cukup baik karena camat sering melakukan kegiatan pembinaan kepada pegawai melalui pembinaan kepada setiap sub bagian atau setiap seksi yang ada di kantor, Pembinaan juga dilakukan secara individual. Dalam konteks ini Jika kinerja yang akan ditingkatkan sifatnya individual, maka pak camat akan melakukan pembinaan secara individual, sebaliknya jika kinerjapegawai terkait dengan masalah kelompok, maka proses pembinaan juga dilakukansecara kelompok* (Wawancara tanggal 23 Agustus 2021)".

Dari hasil wawan cara tersebut menunjukkan bahwa Camat bisa dijadikan tauladan bagi pegawai, selanjutnya Camat telah melakukan pendekatan personal kepada bawahan dengan selalu memberikan pembinaan dan bimbingan kepada pegawai untuk memperbaiki kualitas pekerjaan. Hal ini sangat membantu untuk meningkatkan disiplin kinerja pegawai dalam bekerja. Pegawai dapat memahami tupoksinya dan sebagian besar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis serta analisis responden melalui kuesioner dan wawancara. Penulis menemukan fakta dilapangan bahwa camat telah melakukan perannya dengan baik dalam melakukan hubungan interpersonal dengan pegawai. Terkait temuan ini maka camat perlu terus mempertahan kanhubungan interpersonal yang terjalin selama ini dengan pegawai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

5.2.5 Peran Informasional

Peran yang bersifat informasionalmengandung arti bahwa seorang pemimpin dalam organisasi mempunyai peran sebagai pemberi, penerima dan penganalisa informasi. Informasi merupakan jantung kualitas perusahaan atauorganisasi. Penyampaian ataupenyebaran informasi harus dirancang sedemikian rupa sehingga informasi benar-benar sampai kepada komunikan yang dituju dan memberikan manfaat yang diharapkan. Camat dalam memberikan informasi kepada bawahan berupa kejelasan mengenai rencana-rencana kebijakan yang dibuat serta kejelasan dalam memberikan instruksi kepada bawahan.

Untuk lebih jelasnya tanggapan responden mengenai indikator peran informasional dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.8: Tanggapan Responden Tentang Peran Informasional

No	Sub Indikator	Kategori Ukuran			Jumlah
		Berperan	Cukup Berperan	Kurang Berperan	
1	Kejelasan mengenai rencana kebijakan	15 39,47%	18 47,37%	5 13,16%	38 100,00%
2	Kejelasan Pemberian instruksi kepada bawahan	12 31,58%	19 50,00%	7 18,42%	38 100,00%
Jumlah		27	37	12	76
Rata-rata		14	18	6	38
Persentase		36,84%	47,37%	15,79%	100%

Data Olahan Penelitian Tahun 2021

Berdsarkan Tabel V.8 di atas, dapat dilihat bahwa jawaban responden mengenai peran informasional ada pada kategori “berperan” rata-rata 14 orang dengan persentase 36,84%. Responden yang memberikan tanggapan “cukup

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

berperan" adalah rata-rata 18 orang dengan persentase 47,37 %. Dan respoden yang memberi tanggapan "kurang berberan" adalah rata-rata 6 orang dengan persentase 15,79 %.

Berdasarkan hasil analisis kuesioner dari tanggapan responden, maka disimpulkan bahwa peran camat dalam menerapkan disiplin pegawai berdasarkan indikator peran informasional dikatakan "Cukup Berperan" Adapun alasan responden terkait hal ini karena setiap informasi yang ada camat cukup jelas dalam menyampaikan informasi dan rencana kerja.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Camat Langgam Bapak Sugeng Wihariyadi, S.Sos mengatakan bahwa:

> *"Saya selaku pimpinan selalu bersifat terbuka apupun informasi yang saya dapat mengenai pekerjaan apalagi itu untuk meningkatkan disiplin kerja dengan staf-staf di sini baik itu masalah kerja maupun misalnya anggaran yang telah digunakan, saya juga selalu mengadakan rapat untuk berkoordinasi dengan para pegawai mengenai masalah-masalah apa yang ada pada bidang mereka masing-masing, sehingga antara pegawai juga bisa saling memahami* (Wawancara tanggal 23 Agustus 2021)*"*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Camat Langgam Bapak Asa Ari, S.Sos menyatakn bahwa :

> *"dalam menyampaikan informasi camat cukup sering memberikan informasi apalagi untuk meningkatkan disiplin kerja. Informasi yang diberikan seputar pekerjaan yang harus segera dituntaskan secara cara penyelesainnya tepat waktu tanpa mengurangi kualitas dari pekerjaan yang dilakukan. Berbagai informasi penting tentang cara bekerja dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu selalu diiformasikan oleh camat atau unsur pimpinan kecamatan sehingga pegawai menjadi tahu dan paham tentang informasi yang dapat mendukung peningkatan kinerjanya* (Wawancara tanggal 23 Agustus 2021)*"*

Berdasarkan hasil pengamatan penulis serta analisis responden melalui kuesioner dan wawancara. Penulis menemukan fakta dilapangan bahwa camat

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

menunjukkan peran informasional dengan cukup baik dalam kepemimpinannya terbukti dengan Camat selalu melibatkan semua pegawai dalam proses rapat untuk melakukan analisis terhadap informasi yang diperlukan untuk memperbaiki kinerja pegawai. Hal ini yang menjadikan pegawai semakin memahami tupokasinya dan berupaya untuk bekerja sesuai dengan optimal sehingga dapat meningkatkan kinerja

Dari uraian diatas data tabel dan masing-masing indikator variabel sebagaimana dijelaskan diatas maka secara keseluruhan dapat dilihat rekapitulasi data masing-masing indikator variabel sebagai berikut :

Tabel V.9: Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam

No	Sub Indikator	Kategori Ukuran			Jumlah
		Berperan	Cukup Berperan	Kurang Berperan	
1	Peran Mengambil Keputusaan	6 15,79%	20 52,63%	12 31,58%	38 100,00%
2	Peran Mempengaruhi	9 23,68%	19 50,00%	10 26,32%	38 100,00%
3	Peran Motivasi	7 18,42%	23 60,53%	8 21,05%	38 100,00%
4	Peran Antar Pribadi	16 42,11%	19 50,00%	3 7,89%	38 100,00%
5	Peran Informasional	14 36,84%	18 47,37%	6 15,79%	38 100,00%
Jumlah		52	99	39	190
Rata-rata		10	20	8	38
Persentase		27,37%	52,11%	20,53%	100%

Data Olahan Penelitian Tahun 2021

Berdasarkan data pada tabel V.7 di atas dan dari hasil pengamatan penulis dilapangan secara langsung terhadap Penelitian Peran Camat Dalam Menerapakan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam dengan menggunakan lima indikator diantaranya peran mengambil keputusan, peran mempengaruhi, peran motivasi, peran antar pribadi dan peran informasional maka diperoleh rata-rata tanggapan responden pada kategori "Berperan" yaitu 10 orang dengan persentase 27,37%, kategori "Cukup Berperan" yaitu 20 orang sebesar 52,11% serta pada kategori "Kurang Berperan" sebanyak 8 orang sebesar 20,53%.

Jadi dengan demikian berdasarkan hasil penelitian dan observasi penulis maka penulis menarik kesimpulan pada penelitian ini yaitu berada pada kategori "Kurang Berperan".

5.3 Faktor Penghambat Peran Camat Dalam Menerapkan Disiplin Pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan

Dalam menerapkan disiplin pegawai di kanor camat Langgam, tentunya camat selaku pimpinan menjumpai beberapa kendala yang menyebabkan kurang berperannya camat dalam menerapkan disiplin pegawai di Kantor Camat Langgam, dan untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi tersebut, maka penulis akan menyajikannya dalam pembahasan di bawah ini:

1. Masih tingginya frekuensi keterlambatan masuk kerja oleh pegawai di lingkungan Kantor Camat Langgam, terlihat masih banyak yang telat masuk kantor dan pulang belum pada waktunya sehingga tidak maksimalnya pelayanan.
2. Kurang tegasnya pemberian sanksi bagi pegawai yang melanggar disiplin kerja. Selama ini hanya sanksi yang diberikan hanya sebatas surat teguran dan tidak membuat efek jera bagi pegawai yang melanggar.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

3. Camat masih belum berperan secara aktiv dalam memberikan suatu arahan, petunjuk dan mengontrol setiap pekerjaan di laksanakan oleh para pegawai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

1. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis dilapangan terkait dengan peranan camat dalam menerapkan disiplin pegawai di Kantor Camat Langgam Kabupaten Pelalawan, berdasarkan indikator penelitian yang penulis gunakan yakni indikator peran mengambil keputusan, peran mempengaruhi, peran motivasi, peran antar pribadi dan peran informasional. Penulis mendapatkan hasil bahwa peranan Camat terkait penerapan disiplin pegawi Kurang Bereran.
2. Faktor penghambat peranan Camat dalam mnerapkan disiplin pegawai di Kantor Camat Langgam adalah sebagai berikut :
   a. Masih tingginya frekuensi keterlambatan masuk kerja oleh pegawai di lingkungan Kantor Camat Langgam, terlihat masih banyak yang telat masuk kantor dan pulang belum pada waktunya sehingga tidak maksimalnya pelayanan.
   b. Kurang tegasnya pemberian sanksi bagi pegawai yang melanggar disiplin kerja. Selama ini hanya sanksi yang diberikan hanya sebatas surat teguran dan tidak membuat efek jera bagi pegawai yang melanggar.
   c. Camat masih belum berperan secara aktiv dalam memberikan suatu arahan, petunjuk dan mengontrol setiap pekerjaan di laksanakan oleh para pegawai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

6.2 Saran

Berdasarkan simpulan di atas maka dikemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. Camat diharapakan lebih tegas lagi dalam menerapkan aturan disiplin bagi pegawai yang melanggar jam kerja serta memberikan sanksi yang lebih berat agar adanya efek jera.
2. Camat perlu memberikan reward dan punishmet yang berimbang terhadap pegawai yang berprestasi maupun pegawai yang bermasalah sehingga dapat membantu dalam memperbaiki kualitas kerja pegawai.
3. Perlu adanya petunjuk teknis tentang mekanisme kerja yang ada di Kantor Camat sehingga pegawai dapat mengikuti pola tersebut untuk senatiasia meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

DAFTAR PUSTAKA

AA. Anwar Prabu Mangkunegara, (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : Rosda.

Edy Sutrisno. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-8. Jakarta : Prenada Media Group

Flippo, Edwin B. (2011), Manajemen Personalia PT. Gelora Askara Pratma. Jakarta

Malayu Hasibuan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-17 PT. Bumi Aksara, Jakarta

Munaf, Yusri. 2015. *Hukum Administrasi Negara.* Pekanbaru. Marpoyan Tujuah.

Nawawi, Zaidan, 2013. *Manajemen Pemerintahan.* Jakarta, Rajawali Pers.

Ndrah, Taliziduhu. 2005. *Kybernologi I dan IL Jakarta.* Rineka Cipta.Pembagunan

Riduwan.2004. *Metode dan Teknik Menyusun Tesis.* Bandung:Alfabeta

Salam, Dharma Setyawan. 2004. *Manajemen Pemerintahan Indonesia.* Jakarta : Penerbit Djambatan.

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Bisnis.* Alfabeta, Bandung

Syafiie Inu Kencana, 2005, *Pengantar Ilmu Pemerintahan,* Bandung PT. Refika Aditama

Labolo, Muhadam, *Memahami Ilmu Pemerintahan,* Rajawali Press, Edisi 6, Jakarta, 2013

Jurnal

Syafhendri. Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial, Pekanbaru. Vol I No 2 : 261-262. 2008.

Undang-Undang

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil (PNS)

Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 65 Tahun 2015 tentang penegakan disiplin pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Pelalawan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :