

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

**ANALISIS KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KANTOR CAMAT SENTAJO RAYA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau



**A M I R A
NPM : 177310578**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
PEKANBARU
2021**

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING

Nama : Amira
NPM : 177310578
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)
Judul Skripsi : Analisis Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

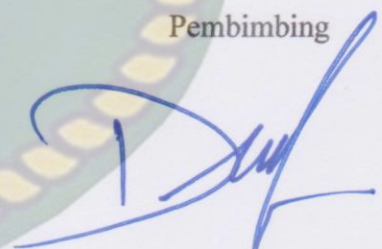
Format sistematika dan pembahasan materi masing-masing bab dan sub-sub dalam skripsi ini, telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan normatif dan kriteria metode penelitian ilmiah, oleh karena itu dinilai layak serta dapat disetujui untuk diujikan dalam sidang konferehensif.

Pekanbaru, 02 Juni 2021

Turut Menyetujui
Program Studi Ilmu Pemerintahan
Ketua

Pembimbing


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


Dita Fisdian Adni, S.IP., M.IP

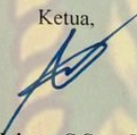
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

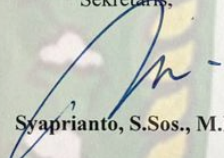
PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Nama : Amira
NPM : 177310578
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)
Judul Skripsi : Analisis Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat
Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

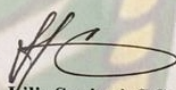
Naskah skripsi ini secara keseluruhan dinilai, relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan metode penelitian ilmiah, oleh karena itu Tim Penguji Ujian Komprehensif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana.

Pekanbaru, 09 Agustus 2021
Sekretaris,

Ketua,

Andriyus, S.Sos., M.Si


Syaprianto, S.Sos., M.IP
Anggota

Mengetahui
Wakil Dekan I Bidang Akademik


Lilis Suriani, S.Sos., M.Si


Indra Safri, S.Sos., M.Si

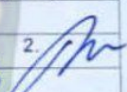
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

BERITA ACARA UJIAN KONPREHENSIF SKRIPSI

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: /UHK-Fs/Kpts/2021 tanggal 07 Juli 2021 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis, tanggal, 08 Juli 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:

Nama : Amira
 N P M : 177310578
 Program Studi : Ilmu Pemerintahan
 Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
 Judul Skripsi : Analisis Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada kantor Camat Sentajo raya Kabupaten Kuantan Singingi.

Nilai Ujian : Angka : " 78,1 " ; Huruf : " B+
 Keputusan Hasil Ujian : Lulus / Tidak Lulus / Ditunda
 Tim Penguji :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Andriyus, S.Sos., M.Si.	Ketua	1. 
2.	Syaprianto, S.Sos, M.IP	Sekretaris	2. 
3.	Lilis Suriapi, S.Sos, M.Si	Anggota	3. 
4.	Sadriah Lahamud, M.Si	Notulen	4. 

Pekanbaru, 08 Juli 2021
 An. Dekan,


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

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Amira
NPM : 177310578
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)
Judul Skripsi : Analisis Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat
Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

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

Pekanbaru, 09 Agustus 2021

An. Tim Penguji
Sekretaris,

Ketua,

Andriyus, S.Sos., M.Si

Syaprianto, S.Sos., M.IP

Mengetahui
Wakil Dekan I Bidang Akademik

Turut Menyetujui
Ketua Program Studi,

Indra Safri, S.Sos., M.Si

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Swt, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Analisis Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi” Untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana Strata Satu(S-1) pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

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

1. Bapak Prof.Dr. H. Syafrinaldi SH., MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latif, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
3. Bapak Dr. Ranggi Ade Febrian, S.IP., M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau serta jajaran dosen ilmu pemerintahan.
4. Ibu Dita Fisdian Adni, S.IP., M.IP selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan tunjuk ajarnya sehingga penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan tepat waktu.

5. Camat dan PNS di Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk pengumpulan data penelitian dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini.
6. Buat Ibunda dan Ayahanda yang tak henti-hentinya memberikan doa dan dorongan sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan dan tugas akhir ini, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan motivasi kepala penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
7. Kepada teman-teman yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yaitu Adinda Ayu Pradina, Charisma Listiani, Risti Eka putri, Rosaliana, Nova Sri NurahMah dan Weni Hermayuli.

Semoga bimbingan, bantuan dan dorongan yang telah diberikan selama ini akan menjadi amal kebaikan. Terima kasih.

Pekanbaru, 02 Juni 2021

Penulis,

Amira
NPM: 177310578

DAFTAR ISI

Halaman

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI	iii
BERITA ACARA UJIAN KONFEREHENSIF SKRIPSI	iv
PENGESAHAN SKRIPSI	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
SURAT PERNYATAAN	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
 BAB I : PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	20
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	20
1. Tujuan Penelitian	20
2. Kegunaan Penelitian.....	20
 BAB II : STUDI KEPUSTAKAAN	 24
A. Studi Kepustakaan.....	24
1. Konsep Ilmu Pemerintahan	24
2. Konsep Pemerintahan.....	25
3. Konsep Fungsi Pemerintahan.....	29
4. Konsep Azas Penyelenggaraan Pemerintahan	31
5. Konsep Aparatur Sipil Negara	35
6. Pengertian Disiplin Pegawai	39
7. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan	41
8. Konsep Kedisiplinan	47
B. Penelitian Terdahulu	51
C. Kerangka Pikir	53
D. Konsep Operasional	54
E. Operasionalisasi Variabel.....	56
 BAB III : METODE PENELITIAN.....	 58
A. Tipe Penelitian	58
B. Lokasi Penelitian.....	58
C. Informan dan Key Informan.....	59
D. Teknik Penetapan Informan	60
E. Jenis dan Sumber Data	61
F. Teknik Pengumpulan Data.....	62
G. Teknik Analisis Data.....	62

J. Jadwal Penelitian.....	63
BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	64
A. Kondisi Kecamatan Sentajo Raya.....	64
B. Profil Kecamatan Sentajo Raya	66
BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	72
A. Identitas Informasi	72
B. Analisis Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.....	73
1. Kepatuhan Terhadap Aturan.....	74
2. Efektif Dalam Bekerja	81
3. Tindakan Korektif.....	88
4. Kehadiran Tepat Waktu.....	94
C. Hambatan Penegakan Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi	99
BAB VI : PENUTUP	101
A. Kesimpulan	101
B. Saran	102
DAFTAR KEPUSTAKAAN	104
LAMPIRAN-LAMPIRAN :	

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
I.1	Sangsi Pelanggaran Masuk Kerja	7
I.2	Nama-Nama Kecamatan di Kabupaten Kuantan Singingi.....	9
I.3	Jadwal Jam Kerja pada Kantor Camat Sentajo Raya.....	10
I.4	Jumlah Pegawai pada Kantor Camat Sentajo Raya	15
I.5	Daftar Rekapitulasi Absensi Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya	17
II.1	Penelitian Terdahulu	51
II.2	Operasional Variabel Penelitian	56
III.1	Informan Penelitian.....	60
III.2	Jadwal Waktu Penelitian.....	63
V.1	Distribusi Informan Penelitian.....	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 Kerangka Pikir Penelitian	53
IV.1 Struktur Organisasi Kecamatan Sentajo Raya	68



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Daftar Pertanyaan Wawancara.....	107
2. Tanggapan Wawancara.....	112
3. Dokumentasi Penelitian	125
4. Surat Keterangan atau Rekomendasi Penelitian	131



SURAT PERNYATAAN

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

Nama : Amira
 NPM : 177310578
 Program Studi : Ilmu Pemerintahan
 Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)
 Judul Skripsi : Analisis Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

Atas naskah yang didaftarkan pada seminar usulan penelitian ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah;
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas;
3. Bahwa, apabila di kemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara RI.

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

Pekanbaru, 02 Juni 2021
 Pelaku Pernyataan,



Amira
NPM: 177310578

ABSTRAK**ANALISIS KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR
CAMAT SENTAJO RAYA KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

Oleh

Amira
NPM: 177310578**Kata Kunci:** Kedisiplinan, Pegawai Negeri Sipil

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kedisiplinan pegawai negeri sipil pada kantor camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi dan hambatan yang dihadapi untuk menegakkan disiplin pada kantor camat Sentajo Raya. Tipe penelitian yang penulis gunakan adalah kualitatif dengan sumber informasi yang ditetapkan yakni Camat Sentajo Raya, Kasi Pemerintahan, Kepala Sub Bagian Umum. Sumber data diperoleh melalui data primer dan sekunder dengan pengumpulan data dilakukan secara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan analisis data yaitu dengan cara melakukan pendekatan kualitatif, yaitu untuk mengungkap dan menuntaskan masalah-masalah agar dapat dipahami dan dimengerti secara keseluruhan dari penelitian tersebut, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan yang ditunjukkan pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya di Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi belum memperlihatkan kepatuhan atas ketentuan yang ada. Hambatan kedisiplinan PNS di Kantor Camat Sentajo Raya dikarenakan lemahnya kepemimpinan dalam menegakkan peraturan dan kurangnya komunikasi antar atasan dan bawahan, terbatasnya sarana prasarana pendukung dan adanya tenaga honorer yang menjadi tempat pelimpahan pekerjaan, tindakan korektif dari atasan yang masih lemah, dan kesadaran para PNS sebagai abdi negara yang masih rendah.

ABSTRACT

DISCIPLINE ANALYSIS OF CIVIL SERVANTS AT THE SENTAJO RAYA DISTRICT, KUANTAN SINGINGI REGENCY

By

Amira
NPM: 177310578*Keywords: Discipline, Civil Servant*

The purpose of this study was to determine the discipline of civil servants at the Sentajo Raya sub-district office, Kuantan Singingi Regency and the obstacles faced in enforcing discipline at the Sentajo Raya sub-district office. The type of research that the author uses is qualitative with the source of information being determined, namely the Head of Sentajo Raya Sub-district, Head of Government Sub-Division, Head of the General Sub-Section. Sources of data obtained through primary and secondary data with data collection is done by interview, observation, and documentation. This study uses data analysis, namely by carrying out a qualitative approach, namely to uncover and resolve problems so that they can be understood and understood as a whole from the research, so that a clear picture can be obtained. Based on the results of the research and discussion that have been described previously, it can be concluded that the discipline shown by employees in carrying out their duties and functions at the Sentajo Raya District Office, Kuantan Singingi Regency has not shown compliance with existing regulations. Disciplinary barriers for civil servants at the Sentajo Raya Sub-district Office are due to weak leadership in enforcing regulations and lack of communication between superiors and subordinates, limited supporting infrastructure and the presence of honorary staff who serve as places for job delegation, corrective actions from superiors who are still weak, and awareness of civil servants as servants low state.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota, yang tiap-tiap provinsi, kabupaten dan kota itu mempunyai pemerintahan daerah yang diatur dengan undang-undang. Hubungan wewenang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota atau antara pemerintah provinsi dan kabupaten/kota, diatur dengan undang-undang dengan memperhatikan kekhususan dan keragaman daerah. Selain itu Negara mengakui dan menghormati satuan-satuan pemerintahan daerah yang bersifat istimewa dan menghormati kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat beserta hak-hak tradisionalnya sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam penyelenggaraan pemerintahannya Indonesia menganut asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Prinsip penyelenggaraan desentralisasi adalah otonomi seluas-luasnya dalam arti daerah diberikan kewenangan mengatur dan mengurus semua urusan pemerintahan di luar yang menjadi urusan pemerintah. Daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberikan pelayanan, peningkatan peran serta, prakarsa dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat. Kebijakan otonomi daerah dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, secara eksplisit memberikan otonomi yang luas kepada

pemerintah daerah untuk mengurus dan mengelola berbagai kepentingan dan kesejahteraan masyarakat daerah. Pemerintah Daerah harus mengoptimalkan pembangunan daerah yang berorientasi kepada kepentingan masyarakat.

Pembangunan nasional yang multi dimensi secara pengelolaannya melibatkan segenap aparat pemerintah, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah bahkan sampai di tingkat desa. Komponen atau aparat dimaksud hendaknya memiliki kemampuan yang optimal dalam pelaksanaan tugasnya. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat diperlukan aparat pemerintah yang memiliki integritas tinggi untuk bekerja dengan penuh kesadaran sebagai pelayan masyarakat. Salah satu abdi masyarakat adalah Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil adalah merupakan unsur aparatur Negara yang bertugas memberikan pelayanan yang terbaik, adil dan merata kepada masyarakat. Untuk menjamin tercapainya tujuan pembangunan nasional, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang netral, mampu menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, profesional dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas, serta penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan

kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur utama sumber daya aparatur Negara berperan menentukan keberhasilan penyelenggaraan roda pemerintahan dalam memberikan pelayanan, pembangunan, dan pemberdayaan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pegawai Negeri Sipil yang mampu memainkan peranan tersebut adalah pegawai-pegawai yang memiliki kompetensi dan diindikasikan dengan sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta perilaku yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Namun pada instansi pemerintah para pegawainya sering melakukan pelanggaran disiplin misalnya datang terlambat, malas dalam bekerja, pulang cepat, dan penyimpangan lainnya sehingga kurang efektif dalam menjalankan pemerintahan dan menimbulkan kekecewaan pada masyarakat

Dalam memahami bentuk disiplin pada Pegawai Negeri Sipil, sebagai abdi negara dan masyarakat perlu mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku akan hal ini. Dalam hal Disiplin Pegawai Negeri sipil, kita mempunyai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil 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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 ini diberlakukan mulai bulan Juni 2010, sehingga segala hal yang berhubungan dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil mengacu pada peraturan pemerintah ini. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa:

1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah
3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja
4. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

6. Upaya administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh Pegawai Negeri Sipil yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berupa keberatan atau banding administratif.
7. Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh Pegawai Negeri Sipil yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum
8. Banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh Pegawai Negeri Sipil yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Disiplin merupakan kunci dari tercapainya tujuan dari suatu organisasi, karena dengan adanya kedisiplinan yang baik berarti pegawai sebagai roda penggerak pemerintahan sadar dan menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Dengan tegaknya disiplin dalam diri pegawai maka segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi akan berjalan secara teratur, tertib dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil. Dalam peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Bab II Pasal 3 sampai 4 tentang disiplin pegawai negeri sipil wajib :

1. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
2. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
3. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
4. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
5. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;

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

1. Disiplin preventif

Merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan.

2. Disiplin korektif

Merupakan suatu upaya untuk menggerakkan 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.

Penerapan disiplin merupakan hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pekerjaan, dengan kata lain disiplin itu bukan sekedar kepatuhan terhadap perintah akan tetapi sebagai suatu sikap serta perbuatan yang timbul dari

dalam diri pegawai untuk bertanggung jawab serta mengikuti kewajiban dan peraturan-peraturan yang dibentuk sehingga tanggung jawab melekat pada disiplin tersebut maupun mempengaruhi tugas-tugas yang dilaksanakan.

Tabel I.1 Sangsi Pelanggaran Masuk Kerja

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 >45 hari	Berat	Pembebasan dari jabatan
	Berat	Pemberhentian sebagai PNS

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

Tabel 1.1 di atas menggambarkan tentang sanksi yang akan diterima para PNS bila melanggar ketentuan yang telah ditetapkan. Dimana sanksi tersebut setidaknya terdapat 3 jenis hukuman yakni hukuman ringan dalam bentuk teguran lisan dan tertulis, hukuman sedang dalam bentuk surat pernyataan dan penundaan gaji/pangkat, dan hukum berat diberikan dengan sanksi penurunan pangkat, pembebasan dari jabatan dan pemberhentian sebagai PNS.

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 karena dinas. Keterlambatan

masuk kerja dan pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 1 /2 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk (Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil).

Berdasarkan dari kutipan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan kerja adalah merupakan suatu keadaan yang tertib dan teratur, dimana orang-orang yang bergabung dalam wadah organisasi melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya secara tertib, teratur dan disiplin sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku atau di tetapkan dalam organisasi tersebut sehingga tidak ada yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang telah ditetapkan tersebut.

Kecamatan dan camat dalam sejarah perjalanan Indonesia sejak kemerdekaan hingga saat ini memiliki eksistensi yang sangat penting dan unik dengan peran-peran penting yang disandangnya. Bila kita melihat kepustakaan tentang camat dan lembaga kecamatan dapat diketahui di Indonesia ataupun di nusantara sudah cukup lama, jauh sebelum masa kemerdekaan Indonesia. Kecamatan dibentuk di wilayah kabupaten/kota dengan peraturan daerah yang berpedoman pada peraturan pemerintah (PP). Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagai wewenang Bupati atau Walikota, selain melaksanakan tugas tersebut Camat juga bertugas melaksanakan tugas umum pemerintahan. Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan, disebutkan bahwa kecamatan adalah sebuah perangkat daerah kabupaten/kota sekaligus penyelenggara pemerintahan

umum. Hal ini adalah amanat dari Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Pelimpahan sebagian kewenangan bupati/wali kota kepada camat dilaksanakan untuk mengefektifkan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kecamatan dan mengoptimalkan pelayanan publik di Kecamatan sebagai perangkat daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat.

Di dalam Kecamatan terdapat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bekerja melayani masyarakat dengan baik. Terdapat banyak sekali kasus tidak disiplinnya Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas. Salah satunya di Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi masih terlihat kurang disiplin dalam menjalankan tugas.

Kecamatan Sentajo Raya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 24 Tahun 2012. Kecamatan Sentajo Raya merupakan penggabungan (fusi) beberapa desa dari 2 kecamatan yaitu Kecamatan Kuantan Tengah dan Kecamatan Benai.

Tabel 1.2 Nama- Nama Kecamatan di Kabupaten Kuantan Singingi

No.	Nama Kecamatan
1	2
1.	Kecamatan Kuantan Mudik
2.	Kecamatan Kuantan Tengah
3.	Kecamatan Singingi
4.	Kecamatan Kuantan Hilir
5.	Kecamatan Cerenti
6.	Kecamatan Benai
7.	Kecamatan Gunuang Toar
8.	Kecamatan Singingi Hilir
9.	Kecamatan Pangean
10.	Kecamatan Logas Tanah Darat
1	2
11.	Kecamatan Inuman

12.	Kecamatan Hulu Kuantan
13.	Kecamatan Kuantan Hilir Seberang
14.	Kecamatan Sentajo Raya
15.	Kecamatan Pucuak Rantau

Sumber : kantor Camat Sentajo Raya(2020)

Dari tabel 1.2 dapat dilihat jumlah kecamatan yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi yaitu berjumlah 15 kecamatan. Kecamatan Sentajo Raya merupakan kecamatan yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi, Kecamatan Sentajo Raya dibentuk berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 24 Tahun 2012. Kecamatan Sentajo Raya merupakan penggabungan (fusi) beberapa desa dari 2 kecamatan yaitu kecamatan Kuantan Tengah dan Kecamatan Benai.

Untuk menjamin terlaksananya disiplin kerja pegawai Negeri Sipil pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi membuat peraturan yang jelas mengenai jadwal jam kerja berdasarkan peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 3 Tahun 2012 tentang ketentuan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil dilingkungan pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi, seperti tabel berikut ini :

Tabel 1.3 : Jadwal Jam Kerja Pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

Hari	Masuk	Istirahat	Masuk	Pulang
Senin	08.00 WIB	12.00 WIB	13.30 WIB	16.00 WIB
Selasa	08.00 WIB	12.00 WIB	13.30 WIB	16.00 WIB
Rabu	08.00 WIB	12.00 WIB	13.30 WIB	16.00 WIB
Kamis	08.00 WIB	12.00 WIB	13.30 WIB	16.00 WIB
Jum'at	08.00 WIB	12.00 WIB	13.30 WIB	16.00 WIB

Sumber: Kantor Camat Sentajo Raya (2020)

Ketentuan berpakaian bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan kantor Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Senin dan Selasa : Berpakaian Dinas Harian (PDH) warna kuningkaki, baju masuk kedalam, sepatu hitam, dan seluruh atribut sesuai dengan ketentuan.
2. Rabu : Berpakaian Baju Putih, Celana Hitam, baju masuk kedalam, sepatu hitam, dan seluruh atribut sesuai dengan ketentuan.
3. Kamis : Berpakaian olahraga (*training spack*) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
4. Jum'at : Berpakaian Melayu lengkap, memakai peci dan sepatu hitam.

Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi Tentang tata kerja Kecamatan:

1. Camat :

Camat memiliki tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan tugas umum pemerintah dan pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Untuk menjalankan tugas tersebut ditetapkan fungsi Camat adalah

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintah, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum.

2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pemerintah, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kecamatan
4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
5. Pengkoordinasian upaya menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum.
6. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
8. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan
9. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.
10. Pelaksanaan fungsi pejabat pembuat akan tanah (PPAT) sementara;
11. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis instansi pemerintah diwilayahnya.
12. Pengelolaan urusan kesekretariatan kecamatan.
13. Pelaksanaan urusan yang dilimpahkan bupati
14. Pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya;

15. Pelaksanaan pembinaan tugas lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris Kecamatan :

Membantu Camat dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi urusan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan, kehumasan, perencanaan program, anggaran dan keuangan.

3. Seksi Pemerintahan :

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang mencakup pengawasan, pelaksanaan tugas pembantu, kependudukan dan catatan sipil, dan pertahanan.

4. Sub Bagian Umum :

Melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan.

5. Sub bagian Keuangan ;

Melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan administrasi keuangan.

6. Sub Bagian Program :

Melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan, dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran, monitoring evaluasi dan pelaporan.

7. Seksi Trantib :

Penyiapan dan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan, penyelenggaraan, kegiatan, ketenteraman, dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, pendapatan, perizinan, perhubungan, hukum dan perundang-undangan dan penanggulangan bencana.

8. Seksi PMD

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan, penyelenggaraan, kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa mencakup pertanian, sosial, kesehatan, pendidikan, pekerjaan umum, pasar, koperasi, industri, perdagangan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, promosi, dan investasi, perencanaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan sosial.

PP nomor 19 tahun 2018 menjelaskan bahwa camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/ walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :

- a. Perizinan
- b. Rekomendasi
- c. Koordinasi
- d. Pembinaan
- e. Pengawasan

- f. Fasilitas
- g. Penetapan
- h. Penyelenggaraan, dan
- i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Seorang camat harus dapat memiliki beberapa kelebihan dibanding dengan anggota-anggota staf lainnya. Kelebihan-kelebihan tersebut dapat membawa seorang pemimpin menjadi berwibawa dan dapat dipatuhi oleh bawahannya. Seorang camat harus mampu meningkatkan kedisiplinan dalam kinerja pegawainya, sehingga tercapai tujuan dengan baik.

Tabel I.4 Jumlah Pegawai Pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

No.	Nama	Jabatan/ Pangkat/Golongan	Tingkat Pendidikan	Status Kepegawaian
1.	Drs.Akhyan Armofis	Camat Sentajo Raya Pembina Tk I/Iv.B	S1	Pegawai Negeri Sipil
2.	Erdialis,Se	Sekretaris Kecamatan Pembina Iv.A	S1	Pegawai Negeri Sipil
3.	Don Herbet	Kasi Pemerintahan Penata Tk I/Iii.D	SLTA	Pegawai Negeri Sipil
4.	Asneri,Se	Kasi Pmd Penata Iii/C	S1	Pegawai Negeri Sipil
5.	Sobstib,Sp	Kasi Trantib Penata Iii/C	S1	Pegawai Negeri Sipil
6.	Yuliantri,S.Pd	Kasubag Umum Penata Tk.I/Iii.D	S1	Pegawai Negeri Sipil
7.	Wirda Hanu,Se	Kasubag Program Penaata Muda Tk.I/Iii.B	S1	Pegawai Negeri Sipil
8.	Yusnita	Kasubag Keuangan Penata Muda Tk.I/Iii.B	SLTA	Pegawai Negeri Sipil
9.	Afrianto,A.Md	Staf Pmd Penata Tk.I/Iii.D	D3	Pegawai Negeri Sipil
10.	Geo Desmir,St	Staf Sub Bbag Umum Penata Iii/C	S1	Pegawai Negeri Sipil
11.	Artati,Se	Staf Sub Bag.Keuangan Penata Iii/C	S1	Pegawai Negeri Sipil

1	2	3	4	5
12.	Elpayantuti,S.Hum	Staf Sub Bag.Keungan Penata Iii/C	S1	Pegawai Negeri Sipil
13.	Windarisman,Se	Staf Seksi Trantib Penata Muda Iii/A	S1	Pegawai Negeri Sipil
14.	Depi Angraini	Staf Sub Bag.Umum Pengatur Tk.I/Ii.D	SLTA	Pegawai Negeri Sipil
15.	Zul Aandi	Staf Sub Bag.Keuangan Pengatur Muda.Ii.A	SLTA	Honorer
16.	Dendis,S.Sos	Staf Seksi Pemerintahan	S1	Honorer
17.	Subdagus Yentri,Se	Staf Seksi Pemerintahan	S1	Honorer
18.	M.Asri,S.Sos	Staf Seksi Pemerintahan	S1	Honorer
19.	Yuanda Kurniafermandi,S.Ip	Staf Seksi Pemerintahan	S1	Honorer
20.	Joni Indra	Staf Seksi Pmd	SLTA	Honorer
21.	Akhadian Elfi A,S.Ip	Staf Sub Bag.Program	S1	Honorer
22.	Meti Yulianti,Se	Staf Sub Bag.Keungan	S1	Honorer
23.	Mhd.Napis	Staf Seksi Trantib	SLTA	Honorer
24.	Guntur Rio Hermen	Staf Sub Bag.Umum	SLTA	Honorer
25.	Efit Lestari	Staf Sub Bag.Umum	SLTA	Honorer
26.	Zulherian,Sst	Staf Sub Bag.Umum	S1	Honorer
27.	Wahyudi,S.T	Staf Seksi Pmd	S1	Honorer

Sumber : Kantor Camat Sentajo Raya(2020)

Dari tabel diatas dapat dilihat jumlah pegawai negeri sipil pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan singingi berjumlah 15 orang dan jumlah pegawai Honorer berjumlah 12 orang yang mempunyai masing-masing jabatan di kantor camat sentajo raya. Dan yang akan menjadi objek penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

Sejalan dengan apa yang diuraikan diatas, bahwa Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi yang terletak di Koto SentajoKecamatan

Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi yang mempunyai struktur organisasi pemerintahan. Didalam menjalankan tugas yang dilaksanakan oleh pegawai, yang mana disiplin kerja pegawai maupun disiplin waktu pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi dianggap belum begitu baik dilihat dari masih ada pegawai negeri sipil datang terlambat, tidak mentaati jam kerja yang telah dibuat oleh kantor camat Sentajo Raya dan memiliki alasan tersendiri tidak datang tepat waktu dengan alasan mengantar anaknya ke sekolah dan masih ada beberapa Pegawai Negeri Sipil yang berpakaian tidak rapi. Seiring dengan wawancara pada salah seorang pelajar yang magang di kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel I.5: Daftar Rekapitulasi Absensi Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Pada Bulan Januari-Desember 2020

No	Bulan	Jumlah pegawai	Absensi				
			Izin (Orang)	Sakit (Orang)	Alpa (Orang)	Terlambat Masuk	Cepat Pulang
1.	Januari	27	2	-	-	8	4
2.	Februari	27	-	1	2	7	5
3.	Maret	27	1	-	6	5	4
4.	April	27	-	3	2	7	3
5.	Mei	27	2	-	5	3	5
6.	Juni	27	-	-	4	5	6
7.	Juli	27	2	-	4	6	7
8.	Agustus	27	-	-	-	9	13
9.	September	27	2	1	3	8	8
10.	Oktober	27	1	-	3	6	9
11.	November	27	-	-	-	12	7
12.	Desember	27	3	1	5	6	8

Sumber data : Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi 2020

Dari tabel di atas dapat ditarik informasi masih banyaknya pegawai yang belum disiplin terhadap kehadiran yang dibuktikan dari absensi pegawai. Ditambahkan masih banyak pegawai melakukan izin saat jadwal hari kerja pada satu bulan penuh dan masih banyaknya pegawai yang datang terlambat dan sudah pulang sebelum jam pulang berakhir. Kantor Camat Sentajo Raya ini masih menggunakan absensi manual dimana absensi ini juga dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawainya yang sering muncul yaitu dalam penyalahgunaan tanda tangan atau titip absen. Kecurangan ini membuat Kantor Camat Sentajo Raya merugi waktu dan biaya, karena meskipun pegawai datang terlambat, tetap saja absensi pegawai manual tidak dapat mendeteksinya. Sebagai mana yang diketahui bahwa aktivitas kerja pegawai dan disiplin yang tinggi adalah salah satu syarat bagi seorang pegawai untuk mendapatkan suatu kedudukan yang mana nantinya akan menciptakan prestasi yang baik dan mempunyai hasil kerja yang baik.

Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan yang tinggi yang akan mempunyai kinerja yang baik apabila dibandingkan dengan para pegawai yang hanya bermalas-malasan. Pegawai disiplin akan mempergunakan waktu kerja sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai target yang telah ditetapkannya.

Dari penjelasan diatas penulis menemukan Fenomena yang ada di lapangan yaitu:

1. Masih tingginya tingkat Absensi pegawai Pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi
2. Masih banyaknya pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih cepat

sebelum jam pulang berakhir pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

3. Masih ada beberapa pegawai yang belum menaati aturan yang ada pada Kantor Camat Sentajo Raya seperti berpakaian tidak rapi, kurang ramah, dan membiarkan pekerjaan yang ada.

Dari keterangan diatas dan dari fakta yang ditemui sebagai tertuang pada fenomena masalah menunjukkan pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sentajo Raya kurang disiplin dalam mentaati ketentuan yang ada, sehingga dari gejala-gejala dan uraian diatas perlu dilakukan penelitian yang lebih mendalam. Dari keseluruhan tersebut, penulis melihat kecenderungan kurangnya disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Sentajo Raya, dikarenakan kurangnya disiplin pegawai negeri sipil pada saat jam kerja. Peneliti menemukan masalah yang ada di lokasi penelitian yaitu masih kurang optimalnya kinerja pegawai negeri sipil yang ada di Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Dan permasalahan inilah yang membuat kinerja pegawai tidak maksimal.

Dalam menegakan disiplin kerja perlu diperhatikan pentingnya berbagai kebijakan untuk diterapkan pada pembinaan Aparatur Sipil Negara dalam pemeliharaan atau peningkatan kualitas Aparatur Sipil Negara maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi”**.

B. Rumusan Masalah

Dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai maka diperlukan adanya Aparatur Sipil Negara yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sehingga disiplin pegawai dapat dilaksanakan dengan aturan telah ditetapkan. Namun demikian dari pengamatan yang dilakukan diatas, maka dapat dirumuskan suatu rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kedisiplinan pegawai negeri sipil pada kantor camat kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi?
2. Apa hambatan untuk menegakkan disiplin pegawai negeri sipil pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

a. Tujuan Penelitian :

1. Mengetahui kedisiplinan pegawai negeri sipil pada kantor camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Mengetahui hambatan yang dihadapi untuk menegakkan disiplin pada kantor camat Sentajo Raya.

b. Kegunaan Penelitian:

1. Kegunaan Penelitian

Hasil dari sebuah penelitian diharapkan berguna sebagai:

a. Kegunaan Teoritis

1. Menambah wawasan peneliti dalam mempersiapkan,

mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menginformasikan data yang ditemukan dilapangan.

2. Sebagai bahan referensi dan sumber ilmu pengetahuan bagi akademisi dan acuan untuk penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil.

b. Kegunaan Praktis

1. Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai evaluasi penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara.
2. Sebagai referensi dan menambah daftar kepustakaan mengenai evaluasi penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara.
3. Sebagai referensi dan bahan pertimbangan bagi Pemerintah Daerah dalam menegakan disiplin Aparatur Sipil Negara.

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN

A. Studi Kepustakaan

Studi literatur atau kepustakaan selain dari mencari sumber data sekunder yang akan mendukung penelitian, juga diperlukan untuk mengetahui sampai kemana ilmu yang berhubungan dengan penelitian telah berkembang, sampai kemana terdapat kesimpulan dan degeneralisasi yang telah pernah dibuat, sehingga situasi yang diperlukan dapat diperoleh (Nazir, 1999;112).

Dalam studi kepustakaan ini penulis menguraikan atau memaparkan teori-teori yang berkaitan dengan Pemerintahan sebagaimana Jurusan dari penulis sendiri, selain itu juga berkaitan dengan Kebijakan Publik, dan Berkaitan dengan variabel penelitian ini yakni Kedisiplinan.

1. Konsep Ilmu Pemerintahan

Menurut Syafiie (2010;23) adalah ilmu yang mempelajari bagaimana melaksanakan pengurusan (eksekutif),pengaturan (legislatif),kepemimpinan dan koordinasi pemerintahan (baik pusatdengan daerah, maupun rakyat dengan pemerintahannya) dalam berbagai peristiwa dan gejala pemerintahan, secara baik dan benar.

Menurut Musanef (dalam Syafiie. 2013:6) ilmu pemerintahan adalah suatu ilmu yang dapat menguasai dan memimpin serta menyelidiki unsur-unsur dinas, berhubungan dengan keserasian kedalam dan hubungan antara dinas-dinas itu dengan masyarakat yang kepentingannya diwakili oleh dinas itu.

Gaffer (dalam Ndraha 2010;16) mendefinisikan ilmu pemerintahan sebagai ilmu yang mempelajari proses politik(alokasi otoritatif nilai-nilai di dalam sebuah masyarakat) dalam penyelenggaraan pemerintahan sebuah Negara. Menurut Wasistiono (2013:13), mengatakan ilmu pemerintahan adalah ilmu yang mempelajari hubungan antara lembaga tinggi dan tinggi Negara dengan masyarakat dalam rangka menjalankan kewenangan untuk melayani publik.

H. A Brasz dalam Syafiie (2005;21) mengatakan ilmu pemerintahan dapat diartikan sebagai ilmu yang mempelajari tentang bagaimana lembaga pemerintahan umum itu disusun dan di fungsikan baik secara kedalam maupun keluar terhadap warganya. Kemudian Wilson dalam Syafiie(2005;21) mengatakan ilmu pemerintahan adalah ilmu yang menggeluti studi tentang penunjukan cara kerja kedalam dan keluar struktur dan proses pemerintahan umum.

Sedangkan Ndraha (2011:7) mengartikan ilmu pemerintahan ialah ilmu yang mempelajari bagaimana memenuhi dan melindungi kebutuhan dan tuntutan tiap orang atas jasa publik dan layanan sipil, dalam hubungan pemerintahan (sehingga dapat diterima) pada saat dibutuhkan oleh yang bersangkutan.

2. Konsep Pemerintahan

Istilah pemerintah berasal dari kata perintah. Dalam konteks ini Ndraha menyatakan bahwa istilah perintah secara umum dimaknai sebagai yang bermaksud menyuruh melakukan sesuatu atau sesuatu yang harus dilakukan. Dengan demikian, pemerintah dapat diartikan sebagai orang, badan atau aparat yang mengeluarkan atau memberi perintah (dalam Napitupulu, 2012;7).

Menurut Napitupulu (2012;9) istilah pemerintah mengandung arti lembaga atau organisasi yang menjalankan kekuasaan pemerintah, sedangkan pemerintahan adalah proses berlangsungnya kegiatan atau perbuatan pemerintah dalam mengatur kekuasaan suatu negara. Dalam konteks ketatanegaraan Republik Indonesia yang berdasar pada UUD 1945 istilah pemerintah pertama-tama ditentukan dalam alinea ke empat. Pemerintah dalam hal ini adalah segenap alat perlengkapan negara atau Lembaga-lembaga kenegaraan yang berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan nasional. Pemerintah dalam arti luas menurut pengertian ini telah mendapatkan penataan melalui UUD 1945. Pemerintah dalam hal ini adalah bagian dari bangsa Indonesia. Karena seluruh bangsa diharapkan menjadi pelaksana pembangunan, pemerintah adalah juga unsur pelaksana pembangunan tersebut (Napitupulu, 2012;9-10).

Pemerintah menurut Syafiie (2011;15) secara etimologi pemerintahan berasal dari kata “pemerintah” yang kemudian mendapat imbuhan sebagai berikut:

- a. Mendapat awalan “pe” menjadi kata “pemerintah” berarti badan atau organ elit yang melakukan pekerjaan mengatur dan mengurus dalam suatu negara
- b. Mendapat akhiran “an” menjadi kata “pemerintahan” berarti perihal, cara, perbuatan atau urusan dari badan yang berkuasa dan memiliki legitimasi tersebut.

Didalam kata dasar “perintah” paling sedikit ada empat unsur penting yang terkandung, yaitu sebagai berikut:

- a. Ada dua pihak yang memerintah disebut pemerintah dan pihak yang diperintah disebut rakyat
- b. Pihak yang memerintah memiliki kewenangan dan legitimasi untuk mengatur dan mengurus rakyat
- c. Pihak yang diperintah memiliki keharusan untuk taat kepada pemerintah yang sah
- d. Antara pihak yang memerintah dan pihak yang diperintah terdapat hubungan timbal balik, baik secara vertikal maupun horizontal (Syafiie, 2011;15)

Pemerintah adalah gejala sosial, artinya terjadi di dalam hubungan antar anggota masyarakat, baik individu dengan individu, kelompok dengan kelompok maupun antar individu dengan kelompok. Gejala ini terdapat pada suatu saat di dalam sebuah masyarakat (Ndraha, 1997;6).

Dalam Bahasa Inggris, pemerintahan disebut *government*, artinya *to steer*, mengemudikan atau mengendalikan. Semua lambang pemerintahan itu berbentuk kemudi kapal.

Pemerintahan adalah suatu ilmu dan seni. Dikatakan sebagai seni karena berapa banyak pemimpin pemerintahan yang tanpa Pendidikan pemerintahan, mampu berkiat serta dengan kharismatik menjalankan roda pemerintahan. Sedangkan sebagai suatu disiplin ilmu pengetahuan adalah karena memenuhi syarat-syaratnya yaitu dapat dipelajari, dan diajarkan, memiliki objek, baik objek material maupun formal, universal sifatnya, sistematis serta spesifik/khas (dalam Syafiie, 2011;20).

Sementara itu menurut Soemendar (dalam Syafiie, 2011;8) pemerintahan sebagai badan yang penting dalam rangka pemerintahannya, pemerintah musti memperhatikan pula ketenteraman dan ketertiban umum, tuntutan dan harapan serta pendapat rakyat, kebutuhan dan kepentingan masyarakat, pengaruh-pengaruh lingkungan, pengaturan-pengaturan, komunikasi peran serta seluruh lapisan masyarakat dan legitimasi. Pemerintah mengandung arti Lembaga atau organisasi yang menjalankan kekuasaan pemerintahan, sedangkan pemerintahan adalah proses berlangsungnya kegiatan atau perubahan pemerintah dalam mengatur kekuasaan suatu negara.

Dari keseluruhan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pemerintahan adalah kelompok orang-orang tertentu secara baik dan benar serta indah melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu dalam mengoordinasikan, memimpin dalam hubungan antara dirinya dengan masyarakat, antara departemen dan unit dalam tubuh pemerintahan itu sendiri.

Rasyid membagi fungsi pemerintahan menjadi 4 bagian yaitu pelayanan (*public service*), pembangunan (*development*), pemberdayaan (*empowering*), dan pengaturan (*regulation*) (Labolo, 2006;22). Untuk mengetahui suatu masyarakat, maka lihatlah pemerintahannya, artinya fungsi-fungsi pemerintahan yang dijalankan pada saat tertentu akan menggambarkan kualitas pemerintahan itu sendiri. Jika pemerintah dapat menjalankan fungsi-fungsinya dengan baik, tugas pokok selanjutnya adalah bagaimana pelayanan dapat membuahkan keadilan, pemberdayaan yang membuahkan kemandirian serta pembangunan yang menciptakan kemakmuran. Terkait dengan pelayanan menurut Ndraha lebih

menitik beratkan pada aspek pelayanan sebagai fungsi pokok yang mesti dilakukan oleh pemerintah. Pelayanan itu dikelompokkan menjadi layanan sipil dan jasa publik.

Organisasi adalah sebagai kerangka struktur dimana pekerjaan dari beberapa orang diselenggarakan untuk mewujudkan suatu tujuan bersama (menurut Millet dalam Syafiie (2011;11)).

Definisi organisasi menurut Syafiie (2011;12) adalah sebagai suatu alat saling hubungan satuan-satuan kerja yang memberikan mereka kepada orang-orang yang ditempatkan dalam struktur kewenangan jadi dengan demikian pekerjaan dapat dikoordinasikan oleh pemerintah dari atasan kepada para bawahan yang menjangkau dari puncak sampai kedar dari seluruh badan usaha.

3. Konsep Fungsi Pemerintahan

Rasyid (1997;59) menyatakan bahwa tugas-tugas pokok tersebut dapat diringkas menjadi tiga fungsi hakiki yaitu; pelayanan(*service*), pemberdayaan (*empowerment*), dan pembangunan(*development*).

Pelayanan akan membuahkan keadilan dalam masyarakat, pemberdayaan akan mendorong kemandirian masyarakat, dan pembangunan akan menciptakan kemakmuran dalam masyarakat.

Ndraha(2005;85) mengatakan fungsi pemerintahan tersebut kemudian diringkas menjadi 2 (dua) macam fungsi, yaitu:

1. Fungsi Primer

Fungsi primer merupakan fungsi pemerintahan yang berjalan terus menerus dan memiliki hubungan positif dengan kondisi masyarakat yang

diperintah. Maksudnya adalah fungsi primer dijalankan secara konsisten oleh pemerintah, tidak terpengaruh oleh kondisi apapun tidak berkurang dan justru semakin meningkat jika kondisi masyarakat yang diperintah meningkat.

Fungsi primer dibedakan menjadi dua:

a) Fungsi Pelayanan

Fungsi utama pemerintahan adalah memberikan pelayanan yang terbaik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di semua sektor. Masyarakat tidak akan dapat berdiri sendiri memenuhi kebutuhan tanpa adanya pemerintahan yang memberikan pelayanan. Ini merupakan fungsi yang bersifat umum dan dilakukan oleh seluruh Negara di dunia.

b) Fungsi Pengaturan

Pemerintahan memiliki fungsi pengaturan untuk mengatur seluruh sektor dengan kebijakan-kebijakan dalam bentuk undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan lainnya. Maksud dari fungsi ini adalah agar stabilitas Negara terjaga, dan pertumbuhan Negara sesuai yang diinginkan.

2. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder merupakan fungsi yang berbanding terbalik dengan kondisi dan situasi masyarakat. Maksudnya adalah semakin tinggi taraf hidup masyarakat, maka semakin tinggi *bargaining position*, tetapi semakin integrative yang diperintah, maka fungsi pemerintahan berkurang atau turun. Fungsi sekunder dibedakan menjadi dua:

a) Fungsi Pembangunan

Fungsi pembangunan dijalankan apabila kondisi masyarakat melemah dan pembangunan akan dikontrol ketika kondisi masyarakat membaik (menuju taraf yang lebih sejahtera). Negara-negara terbelakang dan berkembang menjalankan fungsi ini lebih gencar dari pada dengan maju.

b) Fungsi Pemberdayaan

Fungsi ini dijalankan jika masyarakat tidak mempunyai skill dan kemampuan untuk bias keluar dari *comfort zone* atau zona aman. Contohnya masyarakat bodoh, miskin, tertindas, dan sebagainya. Pemerintah wajib mampu membawa masyarakat dari zona ini dengan cara melakukan pemberdayaan. Pemberdayaan dimaksud agar dapat mengeluarkan kemampuan yang dimiliki oleh masyarakat sehingga tidak menjadi beban pemerintah. Pemberdayaan dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia atau masyarakat. Ketergantungan terhadap pemerintah akan semakin berkurang dengan pemberdayaan masyarakat. Sehingga hal ini akan mempermudah pemerintah mencapai tujuan Negara.

4. Konsep Azas Penyelenggaraan Pemerintahan

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah provinsi dan kabupaten/kota dilaksanakan oleh kepala daerah (Gubernur, Bupati dan Walikota) dan DPRD dibantu oleh Perangkat Daerah. Penyelenggara pemerintahan daerah tersebut dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah berpedoman pada asas

penyelenggaraan pemerintahan negara. Berikut dijelaskan asas-asas penyelenggaraan pemerintahan negara yang menjadi rangkaian artikel terkait pemerintahan.

Asas penyelenggaraan pemerintahan negara disebutkan dalam beberapa peraturan perundang-undangan negara kita, diantaranya dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Dalam Pasal 3 Undang-Undang tersebut menyebutkan asas umum penyelenggaraan negara terdiri dari asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas dan asas akuntabilitas.

Kemudian disebut pula sebagai asas-asas umum pemerintahan yang baik berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN). Dimana dalam penjelasannya disebutkan : “yang dimaksud dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik adalah meliputi asas kepastian hukum, tertib penyelenggaraan negara, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas dan akuntabilitas, sebagai dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme”.

Disamping itu, Sumber Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil, asas-asas umum pemerintahan yang baik tersebut dijadikan asas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah,

sebagaimana tercantum dalam Pasal 20 ayat (1) yang berbunyi: “*penyelenggaraan pemerintahan berpedoman pada Asas Umum Penyelenggaraan Negara yang terdiri atas: asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas, asas akuntabilitas, asas efisiensi dan asas efektivitas*”.

Selanjutnya menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang merupakan pengganti UUNo.32 Tahun 2004 menyebutkan bahwa kepala daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dibantu oleh Perangkat Daerah menyelenggarakan pemerintahan daerah berpedoman pada asas penyelenggaraan pemerintahan negara terdiri atas :

a. Kepastian Hukum

Asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan ketentuan peraturan perundang-undangan dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara negara.

b. Tertib Penyelenggaraan Negara

Tertib penyelenggara negara merupakan asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggara negara.

c. Kepentingan Umum

Asas tersebut merupakan asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif.

d. Keterbukaan

Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh

informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia.

e. Proporsionalitas

Asas proporsionalitas adalah asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara.

f. Profesionalitas

Asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Akuntabilitas

Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Efisiensi

Asas yang berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya dalam penyelenggaraan negara untuk mencapai hasil kerja yang terbaik.

i. Efektivitas

Asas yang berorientasi pada tujuan yang tepat guna dan berdaya guna.

j. Keadilan

Asas keadilan adalah bahwa setiap tindakan dalam penyelenggaraan

negara harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara.

5. Konsep Aparatur Sipil Negara

Pengertian Aparatur Sipil Negara yang dulunya disebut dengan Pegawai Negeri Sipil di kemukakan oleh beberapa ahli. Beberapa ahli berpendapat mengenai definisi Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil. Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniyah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Selanjutnya berpendapat juga bahwa Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha(Widjaja, 2006:113).

Sedangkan menurut Musanef Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya Musanef menjelaskan definisi pegawaisebagai pekerja atau *worker* adalah mereka yang langsung digerakkan oleh seorang manager untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menjelaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil(PNS)

b. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini. Dari uraian-uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

Kemudian menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Sebagai unsur aparatur negara perlu dilihat kualitas Pegawai Negeri Sipil agar dapat dikembangkan suatu sistem pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang mampu menghadapi persaingan ditingkat regional maupun global.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Bab IV fungsi, tugas, dan peran Bagian Kesatu Fungsi pasal 10 “Pegawai ASN berfungsi sebagai :

- a. Pelaksana Kebijakan publik;
- b. Pelayanan publik; dan
- c. Perekat dan pemersatu bangsa”.

Bagian Kedua Tugas pasal 11 “Pegawai Aparatur Sipil Negara(ASN) bertugas:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan 8 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Memperekat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Bagian Ketiga Peran Pasal 12 “Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) berperan sebagai perencana, pelaksanaan, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Bab VI Hak dan Kewajiban Bagian Kesatu Hak Pegawai Negeri Sipil pasal 21 “ Pegawai Negeri Sipil berhak memperoleh :

- a. Gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- b. Cuti;
- c. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- d. Perlindungan; dan
- e. Pengembangan kompetensi”.

Bagian Kedua Hak Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pasal 22

Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) berhak memperoleh:

- a. Gaji dan tunjangan;
- b. Cuti;
- c. Perlindungan; dan
- d. Pengembangan kompetensi.

”Bagian Ketiga Kewajiban Pegawai Aparatur Sipil Negara pasal 23” Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib :

- a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Penjelasan pengertian-pengertian tentang Pegawai Negeri Sipil yang telah dipaparkan di atas maka dapat dirumuskan ada empat unsur yang harus dipenuhi untuk dapat disebut sebagai pegawai negeri. Unsur-unsur tersebut adalah:

- 1) Memenuhi syarat yang ditentukan;
- 2) Diangkat oleh Pejabat yang berwenang;
- 3) Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas negara lainnya;
- 4) Digaji menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

6. Pengertian Disiplin Pegawai

Masalah disiplin pegawai sangat penting artinya terutama dalam upaya percepatan dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu maka aparatur pemerintah sebagai motor penggerak pembangunan sudah selayaknya memelopori masalah disiplin, mengingat tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab aparatur pemerintah yang sangat berat, rumit dan menentukan maka aparatur harus meningkatkan kemampuan dan kualitas yang tinggi dalam pelaksanaan tugas. Kedisiplinan berasal dari kata latin "*discipline*" yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan keharmonisan serta pengembangan tabiat. Definisi tersebut jelas sekali bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran, kehidupan kelompok, baik organisasi formal maupun non formal (Martoyo, 2000: 151).

Kedisiplinan merupakan keadaan tertib dimana orang-orang yang

tergabung dalam organisasi induk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati. Kedisiplinan adalah suatu keadaan dimana seseorang mampu melakukan peraturan yang ada, agar kedisiplinan berjalan dengan baik seperti dalam berpakaian, disiplin mengikuti jam masuk, istirahat dan pulang, melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, para pegawai tersebut hendaklah menjalankannya dengan penuh kesadaran.

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan. dengan kata lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerja. Disiplin kerja adalah usaha yang dilaksanakan untuk menciptakan keadaan suatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna melalui sistem pengaturan yang tepat (Moenir, 2002:18).

Selanjutnya (Rivai, 2006 : 444) mengatakan, disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Tentang kedisiplinan Kerja Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak

ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Aturan yang penting untuk dipahami adalah kewajiban dan sanksi 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 sanksi, 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 karena dinas. Keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 1/2 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

7. Faktor- faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan

Hasibuan(2000: 212) mengatakan disiplin merupakan fungsi operatif dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja karyawan maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat di capainya, tanpa disiplin yang baik, maka sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal dan pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan. Untuk memelihara dan meningkatkan disiplin kerja pegawai mungkin sangat sulit sekali, karena banyak faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai tersebut. Seperti yang di ungkapkan Martoyo (2000:152) salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah motivasi, sanksi hukum dan kepemimpinan. Bukan hanya mempengaruhi kedisiplinan akan tetapi juga bisa menimbulkan lingkungan kerja yang baik agar bisa bekerja dengan baik.

Teori kepemimpinan menurut Tohardi (2002:295) adalah proses mempengaruhi kegiatan kelompok yang terorganisasikan dalam usaha menentukan tujuan dan pencapaiannya. Faktor-faktor yang dalam penunjang pembinaan disiplin kerja antara lain (Martoyo 2000:152):

- a. Kepemimpinan
- b. Motivasi
- c. Sanksi Hukum

Dari ketiga faktor penunjang pembinaan di atas, kepemimpinan dan penegakan disiplin melalui hukum merupakan hal yang paling utama perlu diperhatikan dalam pembinaan kedisiplinan. Kepemimpinan merupakan kemampuan untuk mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam hal ini pemimpin juga berhak memberikan sanksi kepada pegawainya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan tingkat pelanggarannya Hasibuan (2006:194).

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai atau karyawan dalam suatu organisasi, diantaranya adalah :

- a. Tujuan dan kemampuan
- b. Teladan pimpinan
- c. Balas jasa
- d. Keadilan
- e. WASKAT (Pengawasan melekat)
- f. Sanksi Hukuman
- g. Ketegasan

h. Hubungan kemanusiaan

Pembinaan disiplin kerja pegawai, (Martoyo,2002;152).

- a. Kepemimpinan
- b. Motivasi
- c. Sanksi Hukuman

a. Hubungan Kepemimpinan dengan disiplin kerja

Disiplin kerja pegawai tidak datang dengan sendirinya pada diri setiap pegawai. Disamping adanya kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin juga dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang ada disekitar mereka yang dalam hal ini disebut dengan kepemimpinan. Menurut Martoyo seseorang pemimpin yang baik adalah yang baik melaksanakan, sendiri tindakan yang operasional tetapi mengambil keputusan, menentukan kebijaksanaan dan mengerahkan orang lain untuk melaksanakan keputusan yang telah diambil sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan (Martoyo,2000:120).

Oleh sebab itu, bila seorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dulu mempraktekannya dan mempeloporiya supaya dapat diikuti dengan baik oleh karyawan lainnya. Seorang pemimpin harus bersikap pengasuh, yang mendorong menentukan dan membimbing asuhannya (Hasibuan 2001 : 170) Pemimpin adalah tempat untuk mengaduh dan mempunyai kelebihan- kelebihan dari yang dipimpinnya harus mempunyai sikap yang baik dan dapat dicontoh oleh para bawahannya. Kepemimpinan adalah cara seseorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan

agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi (Hasibuan 2001 : 170).

b. Hubungan Motivasi dengan disiplin kerja

Motivasi sangat berpengaruh terhadap tingkat disiplin pegawai karena motivasi merupakan istilah yang sangat lazim untuk mengetahui seseorang atau suatu hal mencapai tujuan tertentu. Motivasi merupakan suatu dorongan yang terarah yang diberikan kepada pegawai sehingga dengan motivasi yang diberikan tercapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Dalam hal ini tentunya mempunyai pengaruh terhadap kedisiplinan. Artinya suatu tujuan tidak akan tercapai apabila pegawai melakukan suatu tugas tidak disiplin, baik waktu maupun terhadap tugas tersebut. Maka disinilah diperlukan motivasi dari motivator untuk mendorong pegawai bekerja atau melakukan tugas sesuai dengan apa yang diinginkan. Motivasi adalah kebutuhan yang distimulasi yang berorientasi pada tujuan individu dalam mencapai rasa puas (William J Stanton (1981:101) yang dikutip oleh Mangkunegara (2001:93).

Menurut Robert L. Mathis dalam bukunya Moenir (2010:136) motivasi asal kata dari motif adalah suatu kehendak atau keinginan yang timbul dalam diri seseorang yang menyebabkan orang itu berbuat. Motivasi sangat erat hubungannya dengan motif, motivasi akan dapat mengenai sasaran kalau orang tahu motif yang tepat pada seseorang, sehingga mampu mendorong melakukan perbuatan tertentu sesuai dengan yang dikehendaki oleh si pemberi motivasi.

c. Hubungan Sanksi Hukuman dengan disiplin kerja

Suatu disiplin akan dapat ditegakkan, bila disamping aturan tertulis yang terjadi pegangan bersama, juga perlu sanksi hukum, sanksi hukum tidak hanya tertulis diatas kertas saja, tetapi benar-benar dilaksanakan dalam praktek sehari-hari. Maka perlu adanya keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang di buatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sangsi yang ada. Maka semua karyawan akan dilindungi, dan tidak akan berbuat hal yang serupa. Dalam situasi demikian maka semua karyawan akan benar-benar terhindari dari sikap- sikap yang tercela, asal jadi dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Hasibuan (2000:197) sanksi harus ditetapkan berdasarkan pertimbanganlogis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan, sanksi hukum seharusnya tidak terlalu ringan dan terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah prilakunya untuk pembinaan pegawai negeri sipil yang berdisiplin, antara lain diperlukan adanya peraturan disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban ditaati, atau larangan dilanggar.

Bagi aparatur pemerintahan disiplin mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban, dalam arti mengorbankan kepentingan pribadi dan golongan untuk kepentingan negara dan masyarakat. Pasal 29 Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 dinyatakan bahwa "Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, maka untuk menjamin tata tertib

dan kelancaran pelaksanaan tugas, diadakan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil". Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur mengenai kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur ketentuan- ketentuan mengenai:

1. Kewajiban
2. Larangan
3. Hukuman disiplin
4. Pejabat yang berwenang menghukum
5. Penjatuhan hukuman disiplin
6. Keberatan atas hukuman disiplin
7. Berlakunya keputusan hukuman disiplin.

Adapun tingkat dan jenis hukuman disiplin adalah sebagai berikut :

1. Tingkat hukuman disiplin adalah sebagai berikut :
 - a. Hukuman disiplin ringan
 - b. Hukuman disiplin sedang dan
 - c. Hukuman disiplin berat
2. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

3. Jenis hukuman sedang terdiri dari :
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 tahun
 - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 tahun
 - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 tahun
4. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :
 - a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun
 - b. Membebaskan dari jabatan
 - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil dan
 - d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil.

Dengan adanya tingkat dan jenis hukuman disiplin harus tidak membedakan, pegawai, tua, muda, pria, wanita tetap diberlakukan, sama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku diperusahaan. Dengan adanya tingkat dan jenis hukuman tersebut di harapkan para pegawai tidak menganggapnya sebagai ancaman yang menakutkan melainkan sebagai pedoman yang mendidik dan melatih pegawai agar melaksanakan semua peraturan dan norma yang berlaku, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik.

8. Konsep Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang akan tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan,

ketenteraman dan atau ketertiban. Maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bila mana ia tidak berbuat sebagai mana lazimnya (Hasibuan, 2014;193).

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

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

Dengan demikian, maka disiplin kerja merupakan praktek secara secaranyata dari para pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam organisasi. Dalam hal ini kedisiplinan tidak hanya dalam hal ketaatan saja tetapi melainkan juga tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi, berdasarkan pada hal tersebut diharapkan efektivitas pegawai akan meningkat dan bersikap serta bertindak laku disiplin.

Menurut Hasibuan (2014;193) berpendapat bahwa, kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu

organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya.

Sedangkan menurut Nitisamito (1992) disiplin kerja diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi dalam bentuk tertulis Maupun tidak (dalam Darmawan, 2013;41).

Mangkunegara (2011;132-139) mengemukakan teknik-teknik pelaksanaan disiplin kerja, yaitu :

- a. Teknik disiplin pertimbangan sedini mungkin;
- b. Teknik pencegahan yang efektif;
- c. Teknik disiplin dengan mendisiplinkan diri;
- d. Teknik disiplin inventori penyelia;
- e. Teknik disiplin menegur pegawai;
- f. Teknik disiplin menimbulkan kesadaran diri;
- g. Teknik “sandwich”

Kedisiplinan adalah kesadaran atau kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan,2013;193).

Bejo Siswanto (2005;291) berpendapat bahwa faktor-faktor kedisiplinan kerja ada 5 (lima) yaitu :

1. Frekuensi kehadiran, salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai. Semakin tinggi frekuensi kehadiran semakin atau rendah tingkat kemangkirannya maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

2. Tingkat Kewaspadaan, pegawai yang melaksanakan pekerjaannya selalu penuh kesadaran dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaannya.
3. Ketaatan Terhadap Standar kerja, dalam melaksanakan pekerjaan pegawai diharuskan mentaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tidak terjadi kecelakaan kerja dan dapat dihindari.
4. Ketaatan pada aturan kerja, dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.
5. Etika kerja, diperlukan setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai sesama pegawai.

Sedangkan menurut (Henry Simamora, 2004:746), pada dasarnya indikator yang tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, di antaranya adalah :

1. Kepatuhan pada peraturan adalah peraturan tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai dengan baik, untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut.
2. Efektif dalam bekerja adalah untuk mendorong para pegawai untuk menaati kerja agar dapat tercapai tujuan yang maksimal.
3. Tindakan korektif adalah suatu tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan. Tindakan ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang sesuai dengan standar. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya

menggerakkan pegawai menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan agar tetap mematuhi peraturan sesuai pedoman organisasi yang berlaku.

4. Kehadiran tepat waktu adalah Ketepatan pegawai datang dan pulang sesuai dengan aturan dapat dijadikan ukuran disiplin kerja. Dengan selalu datang dan pulang tepat dengan waktunya, atau sudah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan maka dapat mengindikasikan baik tidaknya tingkat kedisiplinan dalam organisasi.

B. Penelitian Terdahulu

Tabel II.1 : Persamaan dan Perbedaan Dengan Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
1	2	3	4	5
1	David A. Onibala Ronny Gosal Ventje Kasenda (2019)	Disiplin Aparatur Negara Dalam Melaksanakan Tugas Pokok Dan Fungsi Di Kecamatan Kawangkoan Kabupaten Minahasa	-Sama-sama menggunakan metode kualitatif -Fokus penelitian sama-sama disiplin Aparatur Sipil Negara	- Konsep evaluasi - Menggunakan indikator evaluasi - Lokasi penelitian di Kecamatan Kawangkoan Kabupaten Minahasa
2	Indah Tri Handayani Irawani Farid Zaky Yopiannor Suffianor (2018)	Pemberdayaan Aparatur sipil Negara Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan	-Sama-sama menggunakan metode kualitatif -Sama-sama membahas tentang ASN	- Fokus penelitian pemberdayaan ASN dalam meningkatkan kinerja pegawai - Lokasi penelitian di Kabupaten Katingan - Menggunakan konsep pembinaan

1	2	3	4	5	6
3	Vicky Lawere Sofia Pangemanan Josef Kairupan	2019	Evaluasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Melalui Presensi Sistem Sidik Jari	-Fokus penelitian disiplin ASN -Sama-sama menggunakan konsep kedisiplinan -Sama-sama menggunakan metode kualitatif	- Lokasi penelitian di Kecamatan Aertembaga Kota Bitung -Fokus penelitian presensi sistem sidik jari
4	Nurrapiah Rukhayati	2019	Kedisiplinan Kerja Pegawai Kantor Camat Siniu Kabupaten Parigi Moutong	-Sama-sama menggunakan metode kualitatif -Fokus penelitian sama-sama disiplin	- Menggunakan Konsep evaluasi - lokasi penelitian di kecamatan Siniu Kabupaten Parigi Moutong
5	Ica Handani	2018	“Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi	-sama-sam menggunakan metode kualitatif -fokus penelitian sama-sama disiplin	-menggunakan konsep disiplin kerja -Menggunakan indicator analisis -lokasi penelitian dikecamatan kuantan tengah

Sumber: Modifikasi Penulis, (2020)

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran ini bertujuan untuk memberikan gambaran lebih jelas tentang variabel penelitian dan indikator-indikator yang menentukan kerangka pemikiran sebagai berikut.



Sumber : Modifikasi penulis tahun (2020)

D. Konsep Operasional

Untuk mempermudah pelaksanaan penelitian dan untuk menetralsir kesalah pahaman dalam penelitian maka penulis merasa perlu untuk mengoperasionalkan konsep-konsep dari keseluruhan teori yang digunakan dan mempunyai batasan- batasan yang jelas dari masing-masing konsep yang dipakai dalam penelitian ini.

1. Ilmu Pemerintahan adalah dapat diartikan sebagai ilmu yang mempelajari tentang bagaimana sebuah lembaga pemerintahan umum itu disusun dan difungsikan baik secara kedalam maupun keluar terhadap masyarakatnya, kemudian ilmu pemerintahan adalah ilmu yang menggeluti studi tentang petunjuk cara kerja kedalam dan keluar struktur dan proses pemerintahan umum.
2. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri di kantor Camat Sentajo Raya.
3. Kepemimpinan yang dijalankan oleh Camat Sentajo Raya dalam mengambil keputusan, koordinasi dan pengawasan dari semua satuan yang berada dibawah pimpinannya.
4. Motivasi yang diberikan kepada pegawai pada Kantor Camat Sentajo Raya dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

5. Sanksi Hukum adalah bentuk sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar aturan untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi
6. Kedisiplinan kerja kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dikantor Camat sentajo Raya.
7. Disiplin Waktu adalah suatu sikap kegiatan yang ditunjukkan oleh pegawai negeri sipil terhadap peraturan tentang jam masuk dan jam pulang pada Kantor Camat Sentajo Raya.
8. Disiplin tingkah laku sikap yang berlaku dikantor maupun diluar kantor terutama sekali dalam melayani masyarakat begitu terlihat tata krama dan sopan santun.
9. Kebijakan Pemerintah dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai adalah upaya dari pemerintah untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

E. Operasional Variabel

Variabel yang akan dianalisis dalam penelitian di operasionalkan sebagai berikut:

Tabel II.2 Operasional Variabel Penelitian

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator
1	2	3	4
(Simamora, 2004). Disiplin Kerja adalah Prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karna melanggar peraturan dan prosedur	Analisis kedisiplinan pegawai negeri sipil pada kantor camat sentajo raya kabupaten kuantan singing	1. kepatuhan terhadap aturan	1. Memakai pakaian yang rapi dan sopan setiap pegawai Negeri Sipil 2. Datang dan pulang sesuai dengan aturan 3. Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan peraturan
		2. Efektif dalam bekerja	1. memeriksa kembali pekerjaan sebelum mengakhiri pekerjaan 2. melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan 3. menyelesaikan tugas dengan tepat waktu
		3. Tindakan korektif	1. Tidak melakukan pelanggaran- pelanggaran yang dibuat 2. Mencegah pelanggaran dalam bekerja. 3. Mentaati sanksi yang berlaku.

1	2	3	4
		4. Kehadiran tepat waktu	1. Masuk Kantor sesuai aturan yang dibuat 2. absen sesuai Kehadiran 3. pulang sesuai dengan jam kerja

Sumber : Olahan Peneliti (2020)

BAB III

METODE PENELITIAN

Untuk memperoleh data-data yang benar dan lengkap, maka metode-metode yang penulis gunakan dalam mengumpulkan serta membahas hasil penelitian ini adalah:

A. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu tipe penelitian Kualitatif, yaitu menggambarkan keadaan yang sebenarnya tentang apa yang terdapat pada saat penelitian yang berdasarkan pada pengamatan penulis dilapangan dengan cara mengumpulkan data, mengklarifikasikan dan menganalisa sehingga diperoleh sebuah kebenaran, metode ini berusaha memberikan suatu gambaran mengenai keadaan dilapangan sehingga metode ini bertujuan mengakumulasi data belaka. Nasution (1988:23) mengatakan istilah penelitian kualitatif pada mulanya bersumber pada pengamatan kualitatif yang dipertentangkan dengan pengamatan kuantitatif.

B. Lokasi Penelitian

Untuk memenuhi kebutuhan penulis maka penulis mengambil objek penelitian ini di Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Karena di Kantor tersebut masih kurangnya tingkat kedisiplinan pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisa secara mendalam tentang tingkat disiplin kerja pegawai negeri sipil yang bekerja pada Kantor Camat Sentajo Raya.

C. Informan dan Key Informan.

1. Key Informan

Menurut Moleong (2005;3) key informan adalah mereka yang tidak hanya bisa memberi keterangan tentang sesuatu kepada peneliti, tetapi juga bisa memberi saran tentang sumber bukti yang mendukung serta menciptakan sesuatu terhadap sumber yang bersangkutan. Dalam menentukan key informan, penulis memiliki syarat yang harus dipenuhi oleh seorang key informan yaitu orang Pegawai Negeri Sipil yang terdapat di Kabupataen Kuantan Singingi. Key informan yang dipilih harus melihat dan mengetahui secara langsung bagaimana evaluasi penegakan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Kuantan Singingi. Dalam buku metode Riset Kualitatif, Dayman dan Holloway menyatakan bahwa, Key informan adalah wakil kelompok yang diteliti, yang telah berada cukup lama dalam kebudayaan, hingga memiliki pengetahuan setingkat pakar mengangkut aturan-aturan, dan Bahasa kebudayaan tersebut. Maka key informan yang dipilih dalam penelitian ini adalah Camat Sentajo Raya.

2 . Informan

Informan menurut Moleong (2006;132) adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Berdasarkan pengertian di atas serta tujuan yang ingin dipenuhi pada penelitian ini maka informan yang dipilih pada penelitian ini yaitu Kasi Pemerintahan, Kepala Sub Bagian Umum, beserta staff Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel III.1 Informan penelitian

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Drs. Akhyan Armofis	Camat	Key Informan
2.	Yuliantri, S. Pd	Kepala Sub Bagian Umum	Informan
3.	Don Herbet	Kasi Pemerintahan	Informan
4.	Staff Pegawai	Staf Pegawai	Informan

Sumber: Data olahan Peneliti, 2020

D. Teknik Penetapan Informan

Menurut Sugiyono (2010:300) teknik purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Menurut Arikunto (2006), purposive sampling adalah teknik mengambil sampel dengan tidak berdasarkan random, daerah atau strata, melainkan berdasarkan atas adanya pertimbangan yang berfokus pada tujuan tertentu. purposive sampling yang artinya adalah bagian dari metode *non probability* sampling yang merupakan teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 1999 : 78). Purposive sampling merupakan salah satu teknik *random sampling* dimana peneliti menentukan pengambilan sampel dengan cara menetapkan ciri-ciri khusus yang sesuai dengan tujuan penelitian sehingga diharapkan dapat menjawab permasalahan penelitian. Dalam penelitian ini, teknik purposive sampling digunakan untuk menetapkan Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Sentajo Raya sebagai informan tambahan.

Menurut Sugiyono (2001:57) sampling jenuh atau sensus adalah teknik pengambilan sampel dari anggota populasi yang dilakukan secara acak tanpa

memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu. Sampling Jenuh (sensus) yaitu metode penarikan sampel bila semua anggota populasi dijadikan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan apabila jumlah populasi kecil, kurang dari 30 orang (Supriyanto dan Machfudz, 2010: 188). Dalam penelitian ini, teknik sensus digunakan untuk menetapkan Camat Sentajo Raya, Kasi Pemerintahan, Kepala Sub Bagian Umum, sebagai informan-informan dalam penelitian ini.

E. Jenis Dan Sumber Data

Guna memperoleh data yang dibutuhkan, maka penulis membagi kedalam dua bagian yaitu:

1. Data Primer

Data Primer Diperoleh Dari hasil penelitian lapangan secara langsung dari sebenarnya, dan pihak-pihak yang bersangkutan dengan masalah yang akan dibahas dalam hal ini adalah pegawai Negeri Sipil kantor Camat Sentajo Raya

- a. Gambaran umum Sentajo Raya
- b. Jumlah Pegawai
- c. Tingkat pendidikan Pegawai

2. Data Sekunder

Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dari pegawai Negeri Sipil kantor Camat melalui riset kepustakaan meliputi:

- a. Gambaran umum Sentajo Raya
- b. Jumlah Pegawai
- c. Tingkat pendidikan Pegawai

G. Teknik Pengumpulan Data

1. **Wawancara** : Pengumpulan data dengan cara melakukan komunikasi langsung kepada responden / partisipan mengenai bahan, keterangan yang berhubungan dengan objek penelitian yang akan diselidiki
2. **Observasi** : Yaitu melakukan pengamatan langsung ke lokasi penelitian. Dengan observasi penulis dapat mengetahui langsung kejadian sesungguhnya di lapangan. Observasi dilakukan pada Kantor Camat Sentajo Raya untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dalam penelitian ini
3. **Dokumentasi** :Yaitu adalah mengumpulkan data dengan cara mengalir atau mengambil data-data dari catatan, dokumentasi, administrasi yang sesuai dengan masalah yang diteliti. Dalam hal ini dokumentasi diperoleh melalui dokumen-dokumen atau arsip-arsip dari lembaga yang diteliti.

H. Teknik Analisis Data

Menurut Nazir (2010:149) “Analisis data adalah mengelompokkan, membuat suatu urutan, memanipulasi, serta menyingkirkan data sehingga mudah untuk dibaca”. Dalam menganalisis data, data hasil dokumentasi dihubungkan dan dilengkapi dengan data hasil wawancara maupun observasi.

Penelitian ini menggunakan analisis data yaitu dengan cara melakukan pendekatan kualitatif, yaitu untuk mengungkap dan menuntaskan masalah-masalah agar dapat dipahami dan dimengerti secara keseluruhan dari penelitian tersebut, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas.

I. Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian

Tabel III.2 Jadwal Waktu Penelitian Tentang Analisis Kedisiplinan Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

No	Jenis Kegiatan	TAHUN 2020															
		November				Desember				Januari				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan dan penyusunan UP	■															
2	Seminar UP		■														
3	Perbaikan UP			■													
4	Perbaikan daftar kuisisioner				■												
5	Pengurusan rekomendasi penelitian (riset)					■											
6	Penelitian Lapangan						■										
7	Penelitian dan analisis data											■					
8	Penyusunan laporan Penelitian (Skripsi)												■				
9	Konsultasi Perbaikan Skripsi													■			
10	Ujian Skripsi														■		
11	Refisi dan Pengesahan skripsi															■	
12	Penggandaan serta Penyerahan skripsi																■

Sumber Data : Modifikasi penulis tahun (2020)

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Kondisi Kecamatan Sentajo Raya

1. Keadaan Geografis

Kecamatan Sentajo Raya yang tergolong kecamatan baru di daerah Kabupaten Kuantan Singingi, yang pada tahun 2015 ini baru berusia tiga tahun, menurut pengukuran kantor kecamatan memiliki luas 173 km².

Kecamatan ini terdiri dari 14 desa dan 1 kelurahan. Desa-desa yang ada di Kecamatan ini yaitu Desa Pulau Kopung, Kampung Baru Sentajo, Muaro Sentajo, Koto Sentajo, Pulau Komang, Jalur Patah, Teratak Air Hitam, Seberang Teratak Air Hitam, Parit Teratak Air Hitam, Geringging Baru, Marsawa, Muara Langsung, Langsung Hulu dan Geringging Jaya. Sedangkan kelurahannya yaitu Kelurahan Beringin Jaya.

Batas wilayah Kecamatan Sentajo Raya meliputi:

Barat berbatasan dengan Kecamatan Singingi

Timur berbatasan dengan Kecamatan Benai

Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kuantan Tengah

Utara berbatasan dengan Kecamatan Pangean dan Logas Tanah Darat.

Wilayah kecamatan Sentajo Raya umumnya merupakan daerah yang datar dan berbukit dan beriklim tropis. Jenis tanah yang ada di Kecamatan Sentajo Raya pada lapisan atas berjenis hitam gembur dan pada lapisan bawahnya berwarna kuning.

2. Pemerintahan

Pusat pemerintahan Kecamatan Sentajo Raya berada di Desa Koto Sentajo. Kecamatan Sentajo Raya dipimpin oleh seorang camat, sekretaris camat dan staf pemerintahan lainnya yang menunjang sistem pemerintahan kecamatan. Kecamatan Sentajo Raya terdiri dari 15 desa/kelurahan yang dipimpin oleh 15 kepala desa/kelurahan pula, yang dibantu oleh 15 sekretaris desa, kepala urusan dan staf desa serta beberapa kepala dusun, Rukun Warga dan Rukun Tetangga. Pada tahun 2020 ini tercatat jumlah dusun, RW dan RT di Kecamatan Sentajo Raya masih sama dengan tahun sebelumnya, yaitu 49 lingkungan/dusun, 84 RW dan 174 RT.

Meskipun masih terbilang sebagai kecamatan baru di Kabupaten Kuantan Singingi, Kecamatan Sentajo Raya sudah mulai membenahi diri terkait sarana dan prasarana penunjang pemerintahan. Di Sentajo Raya terdapat beberapa Unit Pelaksana Teknis (UPTD) di antaranya UPTD Pendidikan, UPTD Kesehatan, PLKB, UPTD Pertanian dan UPTD Peternakan, yang membantu pelayanan pemerintahan.

3. Penduduk

Jumlah penduduk Kecamatan Sentajo Raya pada tahun 2020 adalah sebanyak 29.386 jiwa dengan jumlah penduduk laki-laki sebanyak 15.037 jiwa dan jumlah penduduk perempuan sebanyak 14.349 jiwa. Jumlah ini meningkat dibandingkan tahun sebelumnya.

Dengan Sex Rasio sebesar 104,79, menunjukkan tidak adanya perbedaan yang besar untuk komposisi jumlah penduduk laki-laki dan perempuan, karena

dalam 100 orang perempuan terdapat 104 orang laki-laki. Dengan luas wilayah Kecamatan Sentajo Raya 173 km² dan jumlah penduduknya 29.386 jiwa, menghasilkan kepadatan penduduk sebesar 169,86 yang artinya dalam setiap 1 km² dihuni oleh sekitar 169 penduduk. Kecamatan Sentajo Raya mempunyai 7.406 jumlah rumah tangga dengan rata-rata jumlah penduduk dalam rumah tangga adalah 3,97 orang. Jumlah tersebut hampir merata di semua desa/kelurahan.

B. Profil Kecamatan Sentajo Raya

Dalam menyelenggarakan roda pemerintah di Kecamatan Sentajo Raya, Kantor Camat Sentajo Raya memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi : Terwujudnya pelayanan prima, transparan, dan memikat hati di Kecamatan Sentajo Raya

Misi :

1. Meningkatkan kualitas pegawai Kecamatan Sentajo Raya yang siap dalam segala hal pelayanan, ramah, dan berdisiplin tinggi.
2. Menerapkan proses pelayanan yang efektif, efisien dan transparan untuk mencapai hasil yang lebih berkualitas.
3. Menggunakan fasilitas kerja yang tepat guna untuk tercapainya kualitas pelayanan yang optimal
4. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara pegawai, instansi, dan masyarakat
5. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih, rapi dan nyaman untuk kepuasan semua pihak.

Budaya Kerja

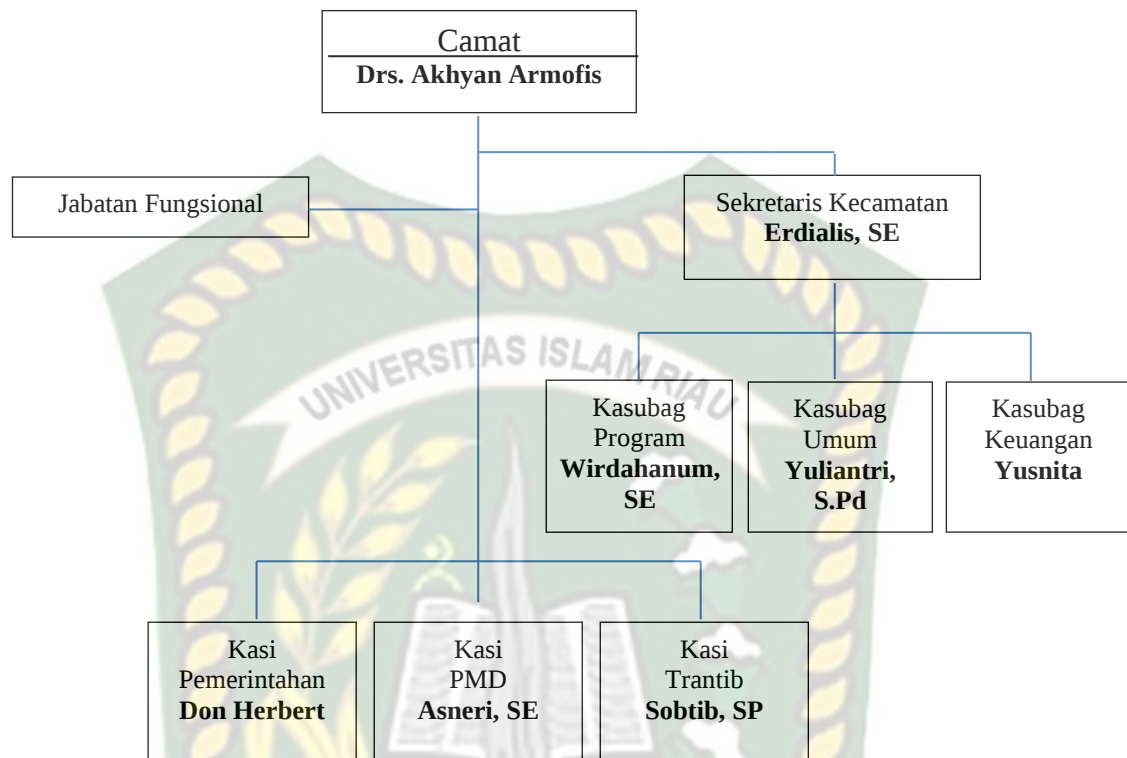
Tumbuhkan 10 budaya malu dalam menjalankan aktivitas sebagai pegawai

Kantor Camat Sentajo Raya:

1. Malu karena datang terlambat/pulang cepat
2. Malu melihat rekan sibuk melakukan aktivitas
3. Malu hanya menuntut hak, tidak tahu dengan kewajiban
4. Malu karena kerja selalu salah
5. Malu karena bekerja tidak sesuai dengan aturan
6. Malu karena bekerja tidak berprestasi
7. Malu karena tugas tidak terlaksana/selesai tepat waktu
8. Malu berperilaku dan bicara tidak sopan
9. Malu jika tidak sholat berjamaah dan tidak bertegur sapa sesama rekan
10. Malu tidak berperan aktif dalam mewujudkan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor/kerja.

Menyelenggarakan roda pemerintahan di tingkat kecamatan, kantor camat Sentajo Raya memiliki struktur organisasi yang merupakan pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Adapun struktur organisasi di Kantor Camat Sentajo Raya sebagai berikut:

Gambar IV.1 Struktur Organisasi Kecamatan Sentajo Raya



Berdasarkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi Tentang tata kerja Kecamatan:

1. Camat :

Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan tugas umum pemerintah dan pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Dalam menjalankan tugasnya, camat memiliki fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintah, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum.

2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemerintah, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kecamatan
4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
5. Pengkoordinasian upaya menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum.
6. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
8. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan
9. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.
10. Pelaksanaan fungsi pejabat pembuat akan tanah (PPAT) sementara;
11. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis instansi pemerintah di wilayahnya.
12. Pengelolaan urusan kesekretariatan kecamatan.
13. Pelaksanaan urusan yang dilimpahkan bupati
14. Pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya;

15. Pelaksanaan pembinaan tugas lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris Kecamatan :

Membantu Camat dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi urusan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan, kehumasan, perencanaan program, anggaran dan keuangan.

3. Seksi Pemerintahan :

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang mencakup pengawasan, pelaksanaan tugas pembantu, kependudukan dan catatan sipil, dan pertahanan.

a. Sub Bagian Umum :

Melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan.

b. Sub bagian Keuangan ;

Melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan administrasi keuangan.

c. Sub Bagian Program :

Melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan, dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran, monitoring evaluasi dan pelaporan.

4. Seksi Trantib :

Penyiapan dan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan, penyelenggaraan, kegiatan, ketenteraman, dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, pendapatan, perizinan, perhubungan, hukum dan perundang-undangan dan penanggulangan bencana.

5. Seksi PMD

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan, penyelenggaraan, kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa mencakup pertanian, sosial, kesehatan, pendidikan, pekerjaan umum, pasar, koperasi, industri, perdagangan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, promosi, dan investasi, perencanaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan sosial.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Identitas Informan

Penelitian menetapkan beberapa informan yang dijadikan sumber informasi untuk memperoleh data penelitian, sehingga diperoleh berbagai informasi sesuai dengan permasalahan yang diteliti. Informan pada penelitian berasal dari pegawai yang bertugas di Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Adapun identitas informan penelitian dapat dilihat pada tabel distribusi berikut:

Tabel V.1 Distribusi Identitas Informan

No.	Nama	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan	Jabatan
1	Erdialis	34 Tahun	Laki-laki	S-1	Sekretaris Kecamatan
2	Geo Desmir	36 Tahun	Laki-laki	S-1	Staff
3	Wirda Hanum	40 Tahun	Perempuan	S-1	Kepala Sub Bagian Program
4	Don Herbet	45 Tahun	Laki-laki	SLTA	Kepala Seksi Pemerintahan

Sumber: Olahan Penelitian, 2021.

Data yang tertuang pada tabel di atas menjelaskan bahwa dari segi usia informan berasal dari tingkat usia yang berbeda-beda mulai dari rentang usia 34 tahun sampai 45 tahun, ini mengindikasikan bahwa informan telah lama bertugas sebagai PNS sekurang-kurangnya sejak berusia 35 tahun. Kemudian dari jenis kelamin telah terwakili dari jenis kelamin laki-laki dan perempuan. Sementara dari tingkat pendidikan terdapat 1 orang PNS yang berpendidikan SLTA dan selebihnya memiliki tingkatan pendidikan terakhir Sarjana Strata Satu dengan

berbagai latar belakang disiplin keilmuan. Sedangkan dari jabatan yang melekat pada informan pada saat penelitian mulai dari Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, sampai dengan staff atau pegawai biasa yang bertugas di Kantor Camat.

Dengan demikian dari identitas informan yang menjadi sumber informasi penelitian merupakan orang-orang yang memiliki pemahaman dengan permasalahan yang diteliti, sehingga dari hasil penelitian ini memberikan gambaran dengan aktual tentang keadaan disiplin pegawai yang ada di Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

B. Analisis Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

Disiplin merupakan satu aktivitas yang terjaga sesuai dengan ketentuan. Dengan demikian disiplin adalah suatu keadaan di mana seseorang menaati tata tertib dan ketentuan yang telah ada dalam sebuah organisasi. Setiap orang yang menjadi bagian dari sebuah organisasi harus menaati ketentuan yang ada, sehingga semua aktivitas organisasi bisa berjalan sesuai dengan ketentuan tersebut.

Pada penelitian mengenai kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi ditetapkan 4 indikator sebagai tolak ukuran untuk menjawab permasalahan yang ditemukan sebelumnya dalam bentuk fenomena. Untuk lebih jelasnya mengenai disiplin PNS yang terdapat di Kantor Camat Sentajo Raya dapat diuraikan satu persatu indikator dengan

berlandaskan dari tanggapan informan (wawancara, observasi, dan dokumentasi) kemudian dianalisis dan ditarik kesimpulan untuk masing-masing indikator.

1. Kepatuhan Terhadap Aturan

Menurut Simamora (2004:746) kepatuhan pada peraturan adalah peraturan tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai dengan baik, untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Di mana pada penelitian ini indikator kepatuhan terhadap aturan ditetapkan melalui beberapa sub indikator sebagai berikut:

a. Memakai pakaian yang rapi dan sopan setiap pegawai Negeri Sipil

Pakaian merupakan atribut yang tidak terpisahkan dari dalam diri seorang PNS. Di mana PNS dibedakan dari atribut yang melekat pada dirinya pada saat melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga setiap PNS harus taat dalam menggunakan atribut yang ada dan melaksanakan pekerjaan dengan sopan dalam melayani masyarakat.

Hasil wawancara dengan Bapak Erdialis selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya diperoleh informasi mengenai kepatuhan terhadap aturan dalam menggunakan atribut PNS sebagai berikut:

Sesuai dengan peraturan Bupati nomor 12 tahun 2019 di situ dijelaskan pakaian yang digunakan pegawai negeri sipil. Dan ketentuan berpakaianya. Sesuai dengan peraturan Bupati nomor 12 tahun 2019. Pegawai pada kantor camat ini sudah menggunakan pakaian dengan rapi walau masih ada sebagian yang menggunakan pakaian tidak sesuai aturan seperti pas gotong royong kebanyakan pegawai ini menggunakan banyak bebas (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan di atas menjelaskan bahwa ketentuan berpakaian PNS telah diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 12 tahun 2019 tentang Pakaian PNS. Di mana terlihat bahwa dalam menjalankan aktivitas pekerjaannya PNS telah menggunakan atribut sesuai ketentuan, terkecuali pada waktu tertentu yang memang tidak memungkinkan PNS dalam menggunakan atribut lengkap sebagaimana yang ditetapkan seperti pada saat gotong royong membersihkan lingkungan kantor Camat.

Sementara dari wawancara dengan Geo Desmir selaku Staff Kantor Camat Sentajo Raya diketahui mengenai kepatuhan terhadap aturan tentang memakai pakaian rapi dan sopan yakni:

PDH, Batik, olah raga, dan baju Melayu sekali kali. Name tag, lambang pemda, lokasi dan kopri. Pakaian yang digunakan sudah rapi tetapi masih ada sebagian bapak-bapak yang mengeluarkan baju di jam kerja dan baju keluar juga disesuaikan jika sesuai dengan celana yang di pakai (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan di atas menjelaskan bahwa salah satu bentuk disiplin yang harus dijalani pegawai adalah menggunakan seragam atau pakaian yang telah ditentukan. Di mana setiap pegawai pada hari kerja yang ditetapkan menggunakan seragam kepegawai yang telah ditetapkan seperti PDH, Batik, pakaian olahraga, dan baju Melayu. Kemudian diikuti juga dengan beragam perlengkapan yang melekat yang harus ada seperti nama, lambang pemda, lokasi dan kopri.

Begitu juga dengan tanggapan wawancara yang disampaikan Wirda Hanum selaku Kepala Sub Bagian Program Kantor Camat Sentajo Raya mengenai kepatuhan terhadap aturan tentang memakai pakaian yang rapi dan sopan setiap PNS:

PDH, Hitam putih, baju batik, muslim Melayu. Lambang Kopri, name tag, sekarang pemakaian name tag tidak efektif lagi, siapa yang mau saja yg memakainya. Pakaian sesuai dengan aturan tapi masih banyak yang beda tapi tidak norak, seharusnya ikat pinggang kopri dan sepatu hitam tetapi pegawai memakai ikat pinggang hitam biasa dan sepatu berwarna (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Senada dengan tanggapan sebelumnya, diketahui hasil wawancara yang disampaikan Don Herbert selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Sentajo Raya mengenai kepatuhan terhadap aturan tentang memakai pakaian yang rapi dan sopan:

PDH, Hitam putih, baju batik, muslim Melayu. Lambang Kopri, name tag, sekarang ketentuan yang melekat pada baju seorang PNS tidak semua lagi yang memakainya. Rapi, secara umum sudah menggunakan pakaian yang rapi (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan informan di atas menjelaskan bahwa beragam jenis pakaian dan atribusi yang harus digunakan PNS ataupun pegawai yang bekerja di Kantor Camat. Di mana pakaian yang wajib digunakan yakni PDH, Batik, olah raga, dan baju Melayu. Name tag, lambang pemda, lokasi dan kopri. Pakaian yang digunakan sudah rapi tetapi masih ada sebagian bapak-bapak yang mengeluarkan baju di jam kerja dan baju keluar juga disesuaikan jika sesuai dengan celana yang di pakai. Kemudian terdapat beberapa pegawai yang tidak menggunakan name tag pada pakaian yang telah ditentukan. Hal ini mengindikasikan sebagian pegawai ada yang telah menjalankan ketentuan dan ada sebagian pegawai yang belum menjalankan ketentuan sesuai yang di harapkan.

Dengan demikian dari sub indikator memakai pakaian yang rapi dan sopan setiap pegawai Negeri Sipil sebagian besar pegawai sudah melaksanakannya dan

masih ada sebagian pegawai yang belum melengkapi atribut di pakaiannya, sehingga dapat dikatakan pada sub indikator ini disiplin pegawai dalam menggunakan pakaian yang rapi dan sopan sudah terpenuhi.

b. Datang dan pulang sesuai dengan aturan

Datang dan pulang sesuai dengan aturan merupakan bagian yang tidak terpisahkan tertuang pada disiplin kerja PNS. PNS dalam menjalankan pekerjaan telah terikat dengan waktu kerja, yakni hari kerja, waktu kerja (masuk dan pulang).

Hasil wawancara dengan Erdialis selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya diperoleh informasi mengenai kepatuhan terhadap datang dan pulang kerja sesuai aturan sebagai berikut:

Mereka menyikapi jam masuk kerja sesuai dengan aturan yang dibuat walau masih ada sebagian yang datang dengan waktu yang sedikit bisa dikatakan terlambat. Waktu istirahat bagi pegawai yaitu satu jam setengah dan mereka sudah menggunakan waktu sebaik mungkin untuk makan dan sholat zuhur. Waktu pulang pegawai yaitu pukul 16:00 yaitu setelah sholat ashar (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan di atas menjelaskan bahwa waktu kerjakan yang ditetapkan yakni dari hari Senin sampai Jumat dengan waktu masuk dan pulang kerja telah ditetapkan dalam ketentuan yang dikeluarkan oleh Bupati. Jam kerja Senin-Jumat masuk pukul 07.30 – 16 wib, kemudian diatur jam istirahat yang berbeda pada hari Jumat.

Sementara dari wawancara dengan Geo Desmir selaku Staff Kantor Camat Sentajo Raya diketahui mengenai kepatuhan terhadap aturan tentang datang dan pulang sesuai dengan aturan yakni:

Dengan senang hati, dan sudah menaati tapi masih ada sebagian yang terlambat dengan alasan jarak rumah dan kantor lumayan jauh. Dengan senang hati dan waktu istirahat di kantor camat ini adalah satu jam setengah. Juga dilakukan dengan senang hati, dan waktu pulang pada hari Jumat juga lebih cepat dari biasanya (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan di atas memberikan penjelasan bahwa sebagian besar pegawai sudah menaati tapi masih ada sebagian yang terlambat dengan alasan jarak rumah dan kantor lumayan jauh, sehingga waktu masuk kerja tidak sesuai dengan yang ditetapkan. Waktu istirahat yang ditetapkan adalah satu jam setengah untuk hari Senin sampai Kamis dan 2 jam untuk hari Jumat. Kemudian waktu pulang pada hari Jumat juga lebih cepat dari biasanya.

Begitu juga dengan tanggapan wawancara yang disampaikan Wirda Hanum selaku Kepala Sub Bagian Umum Kantor Camat Sentajo Raya mengenai kepatuhan terhadap aturan tentang datang dan pulang sesuai dengan aturan:

Sesuai dengan aturan masuk jam 7.30 dan dispensasi sampai jam 8. Jam istirahat yang ditetapkan 12.00 dan waktu istirahat diberikan selama satu jam setengah. Pulang yaitu pukul 16.00 tetapi sebelum pukul 4 juga sudah ada sebagian pegawai yang sudah pulang kalau mereka sudah menyelesaikan semua pekerjaannya (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan di atas memberikan penjelasan bahwa aturan masuk jam 7.30 dan dispensasi sampai jam 8. Jam istirahat yang ditetapkan 12.00 sampai 13.30 dan waktu istirahat diberikan selama satu jam setengah. Pulang yaitu pukul 16.00 tetapi sebelum pukul 4. Kemudian jam kerja hari Jumat berbeda dengan jam kerja pada hari Senin-Kamis.

Senada dengan tanggapan sebelumnya, diketahui hasil wawancara yang disampaikan Don Herbert selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat

Sentajo Raya mengenai kepatuhan terhadap datang dan pulang sesuai dengan aturan:

Tergantung pribadi masing-masing menyikapi jam masuk kerja dan yang menjadi masalah hanyalah jarak rumah mereka masing-masing. Tergantung pribadi masing-masing menyikapi jam istirahat kerja, dan waktu istirahat yaitu satu jam setengah dan bagi pegawai yang rumahnya dekat mereka akan pulang ke rumah. Tergantung pribadi masing-masing menyikapi jam pulang kerja, dan bagi mereka yang selesai mengerjakan tugasnya mereka akan pulang di awal jam pulang kerja (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Sesuai dengan aturan masuk jam 7.30 istirahat yang ditetapkan 12.00 – 13.00 dan pulang yaitu pukul 16.00 tetapi sebelum pukul 4 juga sudah ada sebagian pegawai yang sudah pulang kalau mereka sudah menyelesaikan semua pekerjaannya.

Dengan demikian dari tanggapan yang disampaikan informan dan pengamatan lapangan yang penulis perhatian mengenai PNS pada waktu datang dan pulang sesuai dengan aturan terdapat sebagian sudah memenuhi ketentuan dan sebagian lainnya masih ada yang datang terlambat dan pulang lebih cepat dari waktunya. Alasan yang penulis peroleh dikarenakan jarak tempuh dari rumah kediaman ke kantor Camat yang jauh, sehingga menyebabkan PNS datang terlambat dan pulang lebih awal.

c. Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan peraturan

Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan peraturan merupakan bagian dari disiplin kerja yang melekat pada diri PNS, sehingga setiap PNS harus menjalankan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan. Hasil wawancara dengan Erdialis selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya diperoleh informasi mengenai

kepatuhan terhadap mengerjakan pekerjaan sesuai dengan peraturan sebagai berikut:

Sesuai dengan jabatannya masing-masing dan mereka memiliki tugas tersendiri. Hasil kerja yang mereka berikan sudah bisa dikatakan cukup baik, Cuma masih ada sedikit kesalahan-kesalahan mahlum faktor usia yang membuat mereka tidak begitu teliti (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Sementara dari wawancara dengan Geo Desmir selaku Staff Kantor Camat Sentajo Raya diketahui mengenai kepatuhan terhadap aturan tentang mengerjakan pekerjaan sesuai dengan peraturan yakni:

Sesuai dengan TUPOKSI masing-masing yang melekat pada PNS. Dilaporkan per hari yang disebut (LHKP) dinilai pada akhir tahun yang disebut dengan SKP (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Begitu juga dengan tanggapan wawancara yang disampaikan Wirda Hanum selaku Kepala Sub Bagian Program Kantor Camat Sentajo Raya mengenai kepatuhan terhadap aturan tentang mengerjakan pekerjaan sesuai dengan peraturan:

Sesuai dengan aturan dan sesuai dengan jabatan. Sesuai dengan apa yang diinginkan (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Senada dengan tanggapan sebelumnya, diketahui hasil wawancara yang disampaikan Don Herbert selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Sentajo Raya mengenai kepatuhan terhadap aturan tentang mengerjakan pekerjaan sesuai dengan peraturan:

Sesuai dengan tugas dan jabatannya masing-masing. Pada umumnya ada dua yaitu selesai dengan baik dan tidak selesai dengan baik di dalam pekerjaan pasti dijumpai pekerjaan tidak selesai dengan baik dan sebaliknya (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Sesuai dengan TUPOKSI masing-masing yang melekat pada PNS. Dilaporkan per hari yang disebut (LHKP) dinilai pada akhir tahun yang disebut dengan SKP. Pada umumnya ada dua yaitu selesai dengan baik dan tidak selesai dengan baik di dalam pekerjaan pasti dijumpai pekerjaan tidak selesai dengan baik dan sebaliknya.

Hasil pengamatan lapangan yang telah penulis lakukan terlihat bahwa para pegawai telah menggunakan atribut kepegawaian sesuai ketentuan pada saat melaksanakan pekerjaan atau pada hari/jam kerja. Namun untuk kedisiplinan masuk dan pulang kerja terdapat permasalahan yakni pegawai kurang tertib dalam melaksanakan jadwal pekerjaan, sehingga terdapat pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Indikator kepatuhan pada peraturan melalui sub indikator memakai pakaian yang rapi dan sopan setiap pegawai Negeri Sipil terdapat kurang disiplin pada waktu-waktu tertentu yakni pada saat gotong royong jarang sekali pakaian atau atribut yang melekat di PNS. Datang dan pulang sesuai dengan aturan terjadi kekurangan disiplin yang ditunjukkan PNS yakni jam masuk dan pulang sering kali tidak sesuai ketentuan. Sementara mengerjakan pekerjaan sesuai dengan peraturan secara keseluruhan telah terpenuhi dikarenakan PNS memahami Tupoksinya masing-masing. Temuan penelitian pada indikator kepatuhan pada peraturan yang telah ditetapkan belum berjalan dengan sepenuhnya.

2. Efektif Dalam Bekerja

Menurut Simamora (2004:746) Efektif dalam bekerja adalah untuk mendorong para pegawai untuk menaati kerja agar dapat tercapai tujuan yang

maksimal. Pada penelitian ini efektif dalam bekerja merupakan tanggung jawab yang diperlihatkan PNS dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sehingga mampu menunjukkan disiplin PNS dalam mengembangkan kewajibannya.

a. Memeriksa kembali pekerjaan sebelum mengakhiri pekerjaan

Memeriksa kembali pekerjaan sebelum mengakhiri pekerjaan merupakan bagian yang penting untuk dilakukan agar setiap pekerjaan tidak terdapat kesalahan dan juga pekerjaan yang terabaikan, sehingga memberi dampak pada penyelesaian pekerjaan.

Hasil wawancara dengan Erdialis selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya diperoleh informasi mengenai efektif dalam bekerja pada memeriksa kembali pekerjaan sebelum mengakhiri pekerjaan sebagai berikut:

Pegawai selalu diingatkan oleh atasannya untuk selalu memeriksa kembali tugas yang telah mereka kerjakan (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan di atas memberikan penjelasan bahwa dalam menjalankan pekerjaannya setiap pegawai selalu diingatkan oleh atasannya untuk selalu memeriksa kembali tugas yang telah mereka kerjakan. Dengan adanya peringatan yang selalu disampaikan oleh atasan memberi peluang setiap pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu, sehingga pekerjaan tidak menumpuk dan terhindar dari kesalahan-kesalahan yang mengganggu pekerjaan.

Sementara dari wawancara dengan Geo Desmir selaku Staff Kantor Camat Sentajo Raya diketahui mengenai efektif dalam bekerja tentang PNS memeriksa kembali pekerjaan sebelum mengakhiri pekerjaan yakni:

Di kros cek ulang apakah sudah benar atau masih ada kekurangan dan dilaporkan ke atasan (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Begitu juga dengan tanggapan wawancara yang disampaikan Wirda Hanum selaku Kepala Sub Bagian Program Kantor Camat Sentajo Raya mengenai efektif dalam bekerja tentang PNS memeriksa kembali pekerjaan sebelum mengakhiri pekerjaan:

Dengan men cek ulang pekerjaan yang sudah dikerjakan apakah masih ada kekurangan dan kesalahan sebelum diberikan kepada atasan (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Senada dengan tanggapan sebelumnya, diketahui hasil wawancara yang disampaikan Don Herbert selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Sentajo Raya mengenai efektif dalam bekerja tentang PNS memeriksa kembali pekerjaan sebelum mengakhiri pekerjaan:

Selalu disampaikan oleh atasannya agar memeriksa kembali pekerjaan sebelum mengakhiri pekerjaan (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan yang disampaikan informan di atas memberikan penjelasan bahwa setiap PNS bertanggungjawab atas pekerjaan yang dijalannya, sehingga sebelum pulang kerja semua pekerjaan di cross cek ulang agar tidak terjadi kelalaian atau kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu pimpinan masing-masing seksi dan sub bagian selalu mengingatkan staffnya untuk mengecek kembali pekerjaan.

b. Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan

Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang ditentukan pada penelitian ini diukur dari SOP dan motto yang menjadi landasan bagi PNS dalam

menjalankan pekerjaannya. Sebagaimana hasil wawancara dengan Erdialis selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya diperoleh informasi mengenai efektif dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan sebagai berikut:

Tidak ada SOP mengenai kedisiplinan, dalam menjalankan tugas tugasnya hanya dibutuhkan kesadaran pegawai itu sendiri dalam menaati peraturan yang ada dan dikerjakan sesuai TUPOKSI masing-masing. Motto kerja kantor camat ini sendiri yaitu memiliki 10 M malu datang terlambat dan pulang cepat, malu melihat rekan melakukan aktivitas, malu hanya menuntut hak dan tidak tahu akan kewajiban, malu karena kerja selalu salah, malu karena kerja tidak sesuai dengan aturan, malu karena kerja tidak berprestasi, malu Karena tugas tidak terlaksana/ selesai tepat waktu, malu berperilaku dan bicara tidak sopan, malu tidak sholat berjamaah dan bertegur sapa sesama rekan, malu tidak berperan aktif dalam mewujudkan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor dan kerja (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan di atas memberikan penjelasan bahwa tidak ada SOP mengenai kedisiplinan, dalam menjalankan tugas tugasnya hanya dibutuhkan kesadaran pegawai itu sendiri dalam menaati peraturan yang ada dan dikerjakan sesuai TUPOKSI masing-masing. Motto kerja kantor camat ini sendiri yaitu memiliki 10 M malu datang terlambat dan pulang cepat, malu melihat rekan melakukan aktivitas, malu hanya menuntut hak dan tidak tahu akan kewajiban, malu karena kerja selalu salah, malu karena kerja tidak sesuai dengan aturan, malu karena kerja tidak berprestasi, malu karena tugas tidak terlaksana/ selesai tepat waktu, malu berperilaku dan bicara tidak sopan, malu tidak sholat berjamaah dan bertegur sapa sesama rekan, malu tidak berperan aktif dalam mewujudkan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor dan kerja.

Sementara dari wawancara dengan Geo Desmir selaku Staff Kantor Camat Sentajo Raya diketahui mengenai efektif dalam bekerja tentang PNS memeriksa kembali pekerjaan sebelum mengakhiri pekerjaan yakni:

Sesuai dengan tupoksi masing-masing. Moto kerja ada 10 M yaitu : malu datang terlambat dan pulang cepat, malu melihat rekan melakukan aktivitas, malu hanya menuntut hak dan tidak tahu akan kewajiban, malu karena kerja selalu salah, malu karena kerja tidak sesuai dengan aturan, malu karena kerja tidak berprestasi, malu Karena tugas tidak terlaksana/ selesai tepat waktu, malu berperilaku dan bicara tidak sopan, malu tidak sholat berjamaah dan bertegur sapa sesama rekan, malu tidak berperan aktif dalam mewujudkan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor dan kerja (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Begitu juga dengan tanggapan wawancara yang disampaikan Wirda Hanum selaku Kepala Sub Bagian Program Kantor Camat Sentajo Raya mengenai efektif dalam bekerja tentang melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan:

Sesuai dengan prosedur kerja masing-masing dan SOP untuk kedisiplinan sampai saat ini belum ada. Motto nya ada 10 : malu datang terlambat dan pulang cepat, malu melihat rekan melakukan aktivitas, malu hanya menuntut hak dan tidak tahu akan kewajiban, malu karena kerja selalu salah, malu karena kerja tidak sesuai dengan aturan, malu karena kerja tidak berprestasi, malu Karena tugas tidak terlaksana/ selesai tepat waktu, malu berperilaku dan bicara tidak sopan, malu tidak sholat berjamaah dan bertegur sapa sesama rekan, malu tidak berperan aktif dalam mewujudkan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor dan kerja (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Senada dengan tanggapan sebelumnya, diketahui hasil wawancara yang disampaikan Don Herbert selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Sentajo Raya mengenai efektif dalam bekerja tentang melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan:

Pekerjaan di kerjakan sesuai tupoksi yang telah ditetapkan. Motto kerja tersendiri sesuai dengan atasan masing-masing (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan yang disampaikan informan di atas memberikan gambaran bahwa dalam menjalankan pekerjaan PNS telah memiliki prosedur kerja masing-

masing dan SOP untuk kedisiplinan sampai saat ini belum ada. Motto nya ada 10 : malu datang terlambat dan pulang cepat, malu melihat rekan melakukan aktivitas, malu hanya menuntut hak dan tidak tahu akan kewajiban, malu karena kerja selalu salah, malu karena kerja tidak sesuai dengan aturan, malu karena kerja tidak berprestasi, malu Karena tugas tidak terlaksana/ selesai tepat waktu, malu berperilaku dan bicara tidak sopan, malu tidak sholat berjamaah dan bertegur sapa sesama rekan, malu tidak berperan aktif dalam mewujudkan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor dan kerja .

Dengan demikian jelaslah bahwa dalam menjalankan pekerjaannya di Kantor Camat Sentajo Raya belum memiliki SOP tentang kedisiplinan, tetapi telah memiliki budaya kerja yang tertuang dalam bentuk 10 M yang seluruhnya berawal dari kata Malu. Hasil ini memberikan gambaran PNS telah memiliki budaya kerja yang ditaati bersama untuk mencapai tujuan dalam menyelenggarakan roda pemerintahan di tingkat kecamatan.

c. Menyelesaikan tugas dengan tepat waktu

Hasil wawancara dengan Erdialis selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya diperoleh informasi mengenai efektif dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu sebagai berikut:

Tugas secara umum yaitu kantor camat ini adalah sebagai pelayanan bagi masyarakat dan tugas PNS juga sesuai dengan yang diberikan atasannya. Dengan melakukan pekerjaan sebaik mungkin dan menggunakan waktu kerja dengan semaksimal mungkin (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Sementara dari wawancara dengan Geo Desmir selaku Staff Kantor Camat Sentajo Raya diketahui mengenai efektif dalam bekerja tentang menyelesaikan tugas dengan tepat waktu yakni:

Sesuai dengan tupoksi yang ada, bekerja sesuai dengan aturan, tepat waktu. Dikerjakan dengan sesegara mungkin (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Begitu juga dengan tanggapan wawancara yang disampaikan Wirda Hanum selaku Kepala Sub Bagian Program Kantor Camat Sentajo Raya mengenai efektif dalam bekerja tentang menyelesaikan tugas dengan tepat waktu:

Pekerjaan secara umum yang di embankan yaitu sesuai dengan tugas dan jabatannya masing-masing. Yaitu pegawai harus menyelesaikan dengan sesegara mungkin dan tidak membuang2 waktu yang ada (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Senada dengan tanggapan sebelumnya, diketahui hasil wawancara yang disampaikan Don Herbert selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Sentajo Raya mengenai efektif dalam bekerja tentang menyelesaikan tugas dengan tepat waktu:

Secara umum yaitu, melayani masyarakat di bidang pemerintah pemberdayaan desa dan masyarakat, dan ketertiban masyarakat dan pelayanan lainnya. Melaksanakan tugas dengan sungguh sungguh sesuai yang diminta dari tugas yang diberikan tersebut (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tugas secara umum yaitu kantor camat ini adalah sebagai pelayanan bagi masyarakat dan tugas PNS juga sesuai dengan yang diberikan atasannya. Dengan melakukan pekerjaan sebaik mungkin dan menggunakan waktu kerja dengan semaksimal mungkin. Di mana PNS bekerja harus sesuai dengan tupoksi yang

ada, bekerja sesuai dengan aturan, tepat waktu dan dikerjakan dengan sesegara mungkin.

Hasil pengamatan lapangan terlihat bahwa pegawai dalam menjalankan pekerjaannya terlihat telah melakukan pemeriksaan secara berulang atas pekerjaan yang dijalani sebelum diserahkan kepada atasan. Namun sebagian besar pelaksanaan pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya, sehingga banyak pekerjaan yang tertunda.

Indikator efektif dalam bekerja yang tertuang dalam tolak ukur sub indikator memeriksa kembali pekerjaan sebelum mengakhiri pekerjaan, melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan, dan menyelesaikan tugas dengan tepat waktu telah berjalan sebagaimana diharapkan, sehingga kedisiplinan dalam bekerja bisa tercapai.

3. Tindakan Korektif

Menurut Simamora (2004:746) Tindakan korektif adalah suatu tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan. Tindakan ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang sesuai dengan standar. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya menggerakkan pegawai menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan agar tetap mematuhi peraturan sesuai pedoman organisasi yang berlaku.

a. Tidak melakukan pelanggaran-pelanggaran yang dibuat

Hasil wawancara dengan Erdialis selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya diperoleh informasi mengenai tindakan korektif dalam tidak melakukan pelanggaran-pelanggaran yang dibuat sebagai berikut:

Datang terlambat tanpa ada keterangan, tidak menggunakan pakaian yang rapi dan sopan, tidak menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan. Tingkat pelanggaran yang terjadi sudah cukup bagus dan meningkat hari ke hari jika masih ada sebagian yang tidak taat atas aturan yang ada (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Sementara dari wawancara dengan Geo Desmir selaku Staff Kantor Camat Sentajo Raya diketahui mengenai tindakan korektif tentang tidak melakukan pelanggaran-pelanggaran yang dibuat yakni:

Masuk tidak tepat waktu, tidak memakai seragam dengan rapi, tidak menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, dan tidak mengerjakan tugas yang ada sesuai dengan pekerjaan yang ada. Tingkat pelanggaran disiplin yang terjadi masih ada yang melakukan pelanggaran Juga sering terjadi seperti datang terlambat, jika datang terlambat mempunyai alasan yang masuk akal bisa di toleransi (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Begitu juga dengan tanggapan wawancara yang disampaikan Wirda Hanum selaku Kepala Sub Bagian Program Kantor Camat Sentajo Raya mengenai tindakan korektif tentang tidak melakukan pelanggaran-pelanggaran yang dibuat:

Teguran lisan, tetapi belum ada dilakukan teguran karena pegawai dengan atasan yang mempunyai keakraban dan saling segan untuk melakukan teguran, dan pegawai yang pandai menyadari kesalahannya masing-masing. Telat masuk dan bisa minta izin lewat WA, tidak harus memalui surat yang penting mempunyai keterangan (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Senada dengan tanggapan sebelumnya, diketahui hasil wawancara yang disampaikan Don Herbert selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat

Sentajo Raya mengenai tindakan korektif tentang tidak melakukan pelanggaran-pelanggaran yang dibuat:

Datang terlambat, tidak mengerjakan tugas dengan tepat waktu, dan memakai seragam dengan tidak rapi. Dalam keadaan normal 80% banyak tidak datang, dan pekerjaannya tidak selesai, dan tingkah laku pegawai sudah banyak melampaui batas normal (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan di atas memberikan penjelasan bahwa banyak PNS yang datang terlambat tanpa ada keterangan, tidak menggunakan pakaian yang rapi dan sopan, tidak menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan. Tingkat pelanggaran yang terjadi sudah cukup bagus dan meningkat hari ke hari jika masih ada sebagian yang tidak taat atas aturan yang ada. Selain itu ada PNS yang masuk tidak tepat waktu, tidak memakai seragam dengan rapi, tidak menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, dan tidak mengerjakan tugas yang ada sesuai dengan pekerjaan yang ada.

Tingkat pelanggaran disiplin yang terjadi masih ada pegawai kedapatan datang terlambat, jika datang terlambat mempunyai alasan yang masuk akal bisa di toleransi. Untuk pelanggaran seperti ini diberikan teguran lisan, tetapi belum ada dilakukan teguran karena pegawai dengan atasan yang mempunyai keakraban dan saling segan untuk melakukan teguran dan pegawai yang pandai menyadari kesalahannya masing-masing. Telat masuk dan bisa minta izin lewat WA, tidak harus melalui surat yang penting mempunyai keterangan datang terlambat, tidak mengerjakan tugas dengan tepat waktu, dan memakai seragam dengan tidak rapi. Dalam keadaan normal 80% banyak tidak datang, dan pekerjaannya tidak selesai, dan tingkah laku pegawai sudah banyak melampaui batas normal.

b. Mencegah pelanggaran dalam bekerja.

Mencegah pelanggaran dalam bekerja merupakan cara yang dilakukan semua pegawai dengan menaati ketentuan yang telah ditentukan agar tidak melenceng dari pekerjaan dan mengakibatkan pelanggaran. Hasil wawancara dengan Erdialis selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya diperoleh informasi mengenai tindakan korektif dalam mencegah pelanggaran pada saat bekerja sebagai berikut:

Melakukan pembinaan pada acara tertentu tentang tupoksinya masing-masing dan bapak camat juga memberikan arahan jika melakukan kesalahan pegawai yang seharusnya tidak dilakukan dilakukan. Mengurangi pelanggaran pelanggaran yang terjadi dengan mengoreksi diri mereka masing-masing (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Sementara dari wawancara dengan Geo Desmir selaku Staff Kantor Camat Sentajo Raya diketahui mengenai tindakan korektif tentang mencegah pelanggaran dalam bekerja yakni:

Teguran secara lisan oleh atasan, teguran secara tertulis, dipindahkan diturunkan jabatan dan diberhentikan. Mengurangi pelanggaran-pelanggaran yang terjadi, menghasilkan input kerja pegawai yang mungkin meningkat (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Begitu juga dengan tanggapan wawancara yang disampaikan Wirda Hanum selaku Kepala Sub Bagian Program Kantor Camat Sentajo Raya mengenai tindakan korektif tentang mencegah pelanggaran dalam bekerja:

Teguran lisan, teguran dari atasan langsung, dan diperingati, izin boleh tetapi mempunyai keterangan yang jelas. Dengan atasan menegur bawahannya masing-masing dan juga di sampaikan dalam acara-acara tertentu (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Senada dengan tanggapan sebelumnya, diketahui hasil wawancara yang disampaikan Don Herbert selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Sentajo Raya mengenai tindakan korektif tentang mencegah pelanggaran dalam bekerja:

Pembinaan kepada pegawai mengenai tupoksi masing-masing. Jika dikerjakan dengan secara umum yang telah ditetapkan maka pekerjaan akan terlaksanakan dengan baik (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan yang disampaikan di atas memberikan penjelasan bahwa Camat melakukan pembinaan pada acara tertentu tentang tupoksinya masing-masing dan bapak camat juga memberikan arahan jika melakukan kesalahan pegawai yang seharusnya tidak dilakukan dilakukan. Mengurangi pelanggaran-pelanggaran yang terjadi, setiap pegawai diharapkan mengoreksi diri mereka masing-masing dalam menjalankan pekerjaan.

Kesalahan atas pekerjaan yang dilakukan memberikan dampak akan menerima mulai dari yang ringan sampai sanksi berat. Adapun sanksinya seperti teguran secara lisan oleh atasan, teguran secara tertulis, dipindahkan diturunkan jabatan dan diberhentikan. Untuk mengurangi pelanggaran-pelanggaran yang biasa terjadi pegawai harus disiplin dalam bekerja, sehingga menghasilkan input kerja pegawai yang mungkin meningkat

c. Menaati sanksi yang berlaku.

Menaati sanksi yang berlaku merupakan bagian yang harus ditaati setiap pegawai atas sanksi yang diberikan atau diterimanya atas kesalahan-kesalahan yang dilakukan. Hasil wawancara dengan Erdialis selaku Sekretaris Camat

Sentajo Raya diperoleh informasi mengenai tindakan korektif dalam menaati saksi yang berlaku sebagai berikut:

Sanksi disiplin yang diberikan adalah sanksi sanksi tertulis maupun lisan dan juga bisa memberikan pembinaan terhadap pegawai yang melanggar dan melakukan tindakan pemindahan tempat kerja dll. Penerapannya disampaikan pada acara acara formal dan juga bisa di sampaikan oleh atasannya masing-masing secara langsung (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Sementara dari wawancara dengan Geo Desmir selaku Staff Kantor Camat Sentajo Raya diketahui mengenai tindakan korektif tentang menaati saksi yang berlaku yakni:

Teguran secara lisan oleh atasan, teguran secara tertulis, dipindahkan diturunkan jabatan dan diberhentikan. Disampaikan melalui acara acara formal perbup, perda (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Begitu juga dengan tanggapan wawancara yang disampaikan Wirda Hanum selaku Kepala Sub Bagian Program Kantor Camat Sentajo Raya mengenai tindakan korektif tentang menaati sanksi yang berlaku:

Secara lisan, tidak juga berubah di evaluasi dan juga tidak didengarkan dilakukan teguran tertulis, dan teguran tertulis sampai saat ini belum juga ada di lakukan. Penerapan sanksi disiplin pada PNS secara lisan (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Senada dengan tanggapan sebelumnya, diketahui hasil wawancara yang disampaikan Don Herbert selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Sentajo Raya mengenai tindakan korektif tentang menaati sanksi yang berlaku:

Teguran lisan dan tertulis, pemindahan tempat kerja dan pemotongan gaji. Disampaikan melalui acara tertentu dan juga bisa langsung ke pegawai (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Berdasarkan tanggapan yang disampaikan informan di atas dapat menjelaskan bahwa sanksi disiplin yang diberikan adalah dalam bentuk sanksi tertulis maupun lisan dan juga bisa memberikan pembinaan terhadap pegawai yang melanggar dan melakukan tindakan pemindahan tempat kerja dan sebagainya mengacu pada ketentuan yang berlaku. Penerapannya disampaikan pada acara-acara formal dan juga bisa disampaikan oleh atasannya masing-masing secara langsung.

Hasil pengamatan lapangan yang terlihat bahwa PNS dalam melakukan tindakan koreksi atas pekerjaan yang dilaksanakannya telah memperhatikan bagian-bagian yang terlarang dalam menjalankan pekerjaan. PNS telah berusaha mencegah terjadinya pelanggaran atas pekerjaan yang dijalani, sehingga PNS bekerja sesuai dengan Tupoksi.

Indikator tindakan korektif yang terdapat dari sub indikator berupa tidak melakukan pelanggaran-pelanggaran yang dibuat, mencegah pelanggaran dalam bekerja, dan menaati sanksi yang berlaku. Secara keseluruhan penerapan tindakan korektif belum berjalan dengan maksimal, di mana ditemukan terdapat pelanggaran disiplin yang dilakukan para pegawai seperti terlambat masuk kerja dan cepat pulang kerja tetapi tidak diberikan sanksi sesuai ketentuan.

4. Kehadiran Tepat Waktu

Menurut Simamora (2004:746) Kehadiran tepat waktu adalah Ketepatan pegawai datang dan pulang sesuai dengan aturan dapat dijadikan ukuran disiplin kerja. Dengan selalu datang dan pulang tepat dengan waktunya, atau sudah sesuai

dengan aturan yang telah ditetapkan maka dapat mengindikasikan baik tidaknya tingkat kedisiplinan dalam organisasi.

a. Masuk Kantor sesuai aturan yang dibuat

Masuk kantor sesuai aturan yang dibuat merupakan salah satu langsung yang ditetapkan instansi berwenang dalam mengatur aktivitas pekerjaan yang diembankan kepadanya. Selain itu ketentuan-ketentuan yang ditetapkan mengacu pada berbagai landasan peraturan seperti Peraturan Bupati. Hasil wawancara dengan Erdialis selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya diperoleh informasi mengenai kehadiran tepat waktu dalam masuk kantor sesuai dengan aturan yang dibuat sebagai berikut:

Dilihat dari jam masuk yaitu pukul 7;30 dan dispensasi keterlambatan pukul 8 mereka sudah menaatinya (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Sementara dari wawancara dengan Geo Desmir selaku Staff Kantor Camat Sentajo Raya diketahui mengenai kehadiran tepat waktu tentang masuk kantor sesuai dengan aturan yang dibuat yakni:

Belum semua pegawai yang masuk sesuai aturan (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Begitu juga dengan tanggapan wawancara yang disampaikan Wirda Hanum selaku Kepala Sub Bagian Program Kantor Camat Sentajo Raya mengenai kehadiran tepat waktu tentang masuk kantor sesuai dengan aturan yang dibuat:

Belum semua pegawai yang datang tepat waktu (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan yang disampaikan informan di atas menjelaskan bahwa di Kantor Camat Sentajo Raya telah ditetapkan jadwal atau waktu bekerja bagi

seluruh pegawai. Di mana telah ditetapkan jam masuk yaitu pukul 7;30 dan dispensasi keterlambatan pukul 8.00 Wib, jam pulang pukul 16.00 Wib. Dari waktu kerja yang telah ditetapkan ditemukan belum semua pegawai yang masuk sesuai aturan yang ada, sering kali terlihat pegawai masuk kerja di atas jam 09.00 Wib.

b. Absen sesuai Kehadiran

Absensi sesuai kehadiran merupakan salah satu catatan disiplin yang bisa didokumentasikan sebagai tertulis maupun elektronik. Hasil wawancara dengan Erdialis selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya diperoleh informasi mengenai kehadiran tepat waktu dalam absen sesuai kehadiran sebagai berikut:

Para pegawai ini absen sesuai dengan ruangan masing-masing dan buku absen dipegang oleh atasan masing-masing mungkin sudah melakukan sesuai dengan kehadirannya tanpa melakukan dengan baik tanpa adanya absen ganda (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Sementara dari wawancara dengan Geo Desmir selaku Staff Kantor Camat Sentajo Raya diketahui mengenai kehadiran tepat waktu tentang absen sesuai kehadiran yakni:

Absensi dilakukan di ruangan masing-masing dan mengikut aturan masing-masing atasannya (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Begitu juga dengan tanggapan wawancara yang disampaikan Wirda Hanum selaku Kepala Sub Bagian Program Kantor Camat Sentajo Raya mengenai kehadiran tepat waktu tentang masuk kantor sesuai dengan aturan yang dibuat:

Sudah melakukan absensi sesuai kehadiran (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan di atas menjelaskan bahwa dari segi absensi seluruh pegawai absen sesuai dengan ruangan masing-masing dan buku absen dipegang oleh atasan masing-masing. Terlihat dari jenis absensi yang digunakan berupa catatan manual dan ditulis pada bagian masing-masing memungkinkan pegawai membuat absensi ganda pada waktu yang bersamaan.

c. Pulang sesuai dengan jam kerja

Pulang sesuai dengan jam kerja merupakan kedisiplinan yang diperlihatkan para pegawai dengan mengikuti ketentuan yang telah ada, sehingga dengan ketaatan ini bisa memberi dampak bagi berbagai hasil kerja yang ada di Kantor Camat. Hasil wawancara dengan Erdialis selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya diperoleh informasi mengenai kehadiran tepat waktu dalam pulang sesuai dengan jam kerja sebagai berikut:

Pegawai di kantorkamat ini sudah pulang sesuai aturan walau sebagian sudah ada yang pulang duluan mungkin mereka sudah melakukan semua tugasnya (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Sementara dari wawancara dengan Geo Desmir selaku Staff Kantor Camat Sentajo Raya diketahui mengenai kehadiran tepat waktu tentang pulang sesuai dengan jam kerja yakni:

Sebagian sebelum jam pulang pegawai sudah tidak ada lagi di kantor (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Begitu juga dengan tanggapan wawancara yang disampaikan Wirda Hanum selaku Kepala Sub Bagian Program Kantor Camat Sentajo Raya mengenai kehadiran tepat waktu tentang masuk kantor sesuai dengan aturan yang dibuat:

Sudah melakukan sesuai aturan (Hasil wawancara pada tanggal 18 Maret bertempat di Kantor Camat Sentajo Raya).

Tanggapan yang disampaikan informan di atas memberikan penjelasan bahwa sebagian besar dari pegawai tidak menaati ketentuan jam pulang kerja. di mana banyak terdapat pegawai yang pulang lebih awal dari waktu yang ditentukan. Padahal jika tidak ada pekerjaan yang harus dikerjakan sekalipun, para pegawai harus taat dengan ketentuan waktu pulang kerja yang ada.

Hasil pengamatan yang penulis perhatikan terlihat banyak pegawai yang masuk kerja terlambat dari waktu yang ditetapkan yakni 07.30 dan telah diberikan toleransi sampai pukul 08.00 Wib, malah masih terdapat pegawai yang datang masuk kerja lebih dari waktu yang ditentukan yakni di atas pukul 09.00 Wib. Sementara dari segi absensi yang digunakan secara manual dan sistem pencatatannya dilakukan pada seksi masing-masing, sehingga menimbulkan kecurangan dalam mengisi absensi, hal ini bisa dilihat tidak ada satupun pegawai yang di sanksi dikarenakan permasalahan absensi. Begitu juga dengan disiplin dalam pulang kerja, sebagian besar pegawai sudah tidak ditemukan lagi dikantor Camat Sentajo Raya setelah jam istirahat yakni pukul 12.00 – 13.30 Wib.

Indikator kehadiran tepat waktu yang dilihat dari sub indikator Masuk kantor sesuai aturan yang dibuat, absen sesuai kehadiran, dan pulang sesuai dengan jam kerja belum berjalan sebagaimana diharapkan. Para pegawai terlambat masuk kerja dan cepat pulang kerja, serta absensi yang digunakan masih secara manual sehingga mudah untuk manipulasi.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi yang bertolak ukur

dari 4 indikator ditemukan bahwa kedisiplinan yang ditunjukkan pegawai dalam menjalankan tugasnya di Kantor Camat Sentajo Raya belum memperlihatkan kepatuhan atas ketentuan yang ada. Dimana PNS kurang patuh terhadap aturan yang ada, sehingga menyebabkan efektif dalam bekerja menjadi kurang diperhatikan. Telah ada tindakan korektif atas pekerjaan yang dilakukan pegawai sebelum hasil pekerjaan diserahkan kepada atasan, tetapi pegawai belum sepenuhnya mematuhi peraturan sesuai ketentuan yang ada.

C. Hambatan Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

Pegawai yang bertugas di Kantor Camat Sentajo Raya mendapatkan hambatan dalam menegakan dan menjalankan disiplin kerja sesuai ketentuan yang ditetapkan. Hambatan ini diketahui dari 4 indikator penelitian yang telah dianalisis, sehingga ditemukan beberapa hambatan berikut:

1. Kepemimpinan

Hambatan dalam kepatuhan terhadap penegakan aturan kedisiplinan dikarenakan lemahnya kepemimpinan untuk menegakkan peraturan dan kurangnya komunikasi antar atasan dan bawahan, sehingga menyebabkan kedisiplinan yang ditunjukkan pegawai sangat rendah.

2. Sarana dan Prasarana Kerja

Hambatan kedisiplinan yang ditunjukkan PNS pada kurang efektif dalam bekerja dikarenakan masih terbatasnya sarana prasarana pendukung seperti listrik yang tidak stabil, jaringan internet yang kurang bagus, sarana prasarana pendukung seperti komputer yang terbatas. Selain itu adanya pegawai honorer

yang dipekerjakan menyebabkan para PNS melimpahkan sebagian pekerjaannya kepada pegawai honorer.

3. Kesadaran Pegawai

Kedisiplinan yang terlihat dari rendahnya kesadaran pegawai untuk menjalankan aturan yang ada. Di mana atasan tidak tegas dalam memberikan sanksi dan bertindak atas kesalahan ataupun pelanggaran yang dilakukan bawahannya, sehingga bawahan merasa kesalahan atas pelanggaran disiplin menjadi hal biasa saja karena tidak ada sanksi yang diterapkan.

4. Jarak Tempat Tinggal Dengan Tempat Kerja

Hambatan PNS untuk menaati waktu bekerja sesuai ketentuan dikarenakan kebiasaan sering lambat masuk kerja dan cepat pulang dikarenakan jarak tempat tinggal dengan tempat bekerja jauh. Di mana sebagian besar pegawai bertempat tinggal di luar Kecamatan Sentajo Raya, sehingga jarak tempuh menjadi jauh dan menyebabkan sering terlambat sampai ke kantor untuk menjalankan aktivitas pekerjaan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan yang ditunjukkan pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya di Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi belum memperlihatkan kepatuhan atas ketentuan yang ada. Hal ini sebagaimana ditemukan pada masing-masing indikator penelitian yang ditetapkan yakni:

Indikator kepatuhan pada peraturan melalui sub indikator memakai pakaian yang rapi dan sopan setiap Pegawai Negeri Sipil terdapat kurang disiplin pada waktu-waktu tertentu yakni pada saat gotong royong jarang sekali pakaian atau atribut yang melekat di PNS. Datang dan pulang sesuai dengan aturan, terdapat ketidak disiplin yang ditunjukkan PNS yakni jam masuk dan pulang sering kali tidak sesuai ketentuan. Temuan penelitian pada indikator kepatuhan pada peraturan yang telah ditetapkan belum berjalan dengan sepenuhnya.

Indikator efektif dalam bekerja yang tertuang dalam tolak ukur sub indikator memeriksa kembali pekerjaan sebelum mengakhiri pekerjaan, melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan, dan menyelesaikan tugas dengan tepat waktu telah berjalan sebagaimana diharapkan, sehingga kedisiplinan dalam bekerja bisa tercapai.

Indikator tindakan korektif yang terdapat dari sub indikator berupa tidak melakukan pelanggaran-pelanggaran yang dibuat, mencegah pelanggaran dalam

bekerja, dan menaati sanksi yang berlaku. Secara keseluruhan penerapan tindakan korektif belum berjalan dengan maksimal, di mana ditemukan terdapat pelanggaran disiplin yang dilakukan para pegawai seperti terlambat masuk kerja dan cepat pulang kerja tetapi tidak diberikan sanksi sesuai ketentuan.

Indikator kehadiran tepat waktu yang dilihat dari sub indikator Masuk kantor sesuai aturan yang dibuat, absen sesuai kehadiran, dan pulang sesuai dengan jam kerja belum berjalan sebagaimana diharapkan. Para pegawai terlambat masuk kerja dan cepat pulang kerja, serta absensi yang digunakan masih secara manual sehingga mudah untuk manipulasi.

Hambatan kedisiplinan PNS di Kantor Camat Sentajo Raya dikarenakan lemahnya kepemimpinan dalam menegakkan peraturan dan kurangnya komunikasi antar atasan dan bawahan, terbatasnya sarana prasarana pendukung dan adanya tenaga honorer yang menjadi tempat pelimpahan pekerjaan, tindakan korektif dari atasan yang masih lemah, dan kesadaran para PNS sebagai abdi negara yang masih rendah.

B. Saran

Hasil penelitian yang dipaparkan di atas diperoleh berbagai kelemahan yang perlu diperkuat, sehingga peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Hendaknya Camat Sentajo Raya tegas dalam menegakkan disiplin kerja di lingkungannya dan membagi tugas dan fungsi antar PNS dan honorer agar tidak terjadi pelimpahan pekerjaan.
2. Hendaknya para PNS menyadari statusnya sebagai abdi negara atau pelayan masyarakat, sehingga menjalankan perannya sebaik mungkin dan

menaati ketentuan yang ada. Selain itu agar tidak terlambat sampai ke tempat kerja hendak PNS berangkat kerja lebih awal agar sampai tepat pada waktunya.

3. Hendaknya pemerintah daerah mengalokasi anggaran untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung di Kantor Camat Sentajo Raya.



DAFTAR KEPUSTAKAAN

Buku :

- Brannen, Julia.2005. *Memadu Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Handayaniinggrat S,.1980. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masangung.
- Hasibuan, Melayu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara
- Labolo, Muhadam. 2014. *Memahami Ilmu Pemerintahan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Martoyo, Susilo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Moleong, J. Lexy. 2006. *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Moenir, A.S. 2002, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara
- Munandar, Ashar Sunyoto. 2012. *Psikologi Industri dan Organisasi*. Jakarta: UI Press.
- Nasution, S, 1988. *Metodologi Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito.
- Nazir. Moh. 2010.*Metodologi Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Ndraha,Taliziduhu. 2010. *Metodologi Ilmu Pemerintahan*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Ndraha, Taliziduhu. 2011. *Kybernologi (Ilmu Pemerintahan Baru I)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rasyid, M. Ryaas. 1997. *Makna Pemerintahan: tinjauan dari Segi Etika dan Kepemimpinan*. Jakarta: Yasrif Watampone
- Rivai, Veithzal. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Jakarta: Grafindo Prasada
- Simamora, Henry. 2004. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.

- Soejono. 1997. *Sistem dan Prosedur Kerja (Aspek Disiplin Kerja)*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sugiyono. 2010, *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Supriyanto, Achmad Sani. dan Masyhuri Machfudz. 2010. *Metodologi Riset: Manajemen Sumberdaya Manusia*. Malang: UIN-Maliki Press
- Syafie, Inu Kencana, 2007. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. Bandung: Refika Anditama.
- Syafie, Inu Kencana. 2011. *Sistem Pemerintahan Pusat*. Jakarta: Asdi Mahasatya
- Wasition, Budi, 2002. *Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Media Presindo.
- Widjaja, A.W. 2006, *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: Rajawali.

Dokumen

- Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kabupaten Kota
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang PTUN
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin pegawai

Jurnal

- Misyanti, R. 2014. *Peran Camat Dalam Pembangunan Fisik di Kecamatan Sungai Kujang Kota Samarinda*. Jurnal Ilmu Pemerintahan. Vol.2 (2). 32-44
- Umi Yoesana. 2013. *Hubungan antara Motivasi Kerja Dengan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara*. Jurnal Pemerintahan Integratif. Vol 1(1). 13-27

- Hj. Tati Hartati. 2015. *Pelaksanaan Pengawasan Oleh Camat Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Malausma Kabupaten Majelang*. Jurnal Ilmu Administrasi Negara Vol VIII (2) Juli-Desember
- Nurrapih Rukhayati. 2019. *Kedisiplinan Kerja Pegawai Kantor Camat Siniu Kabupaten Parigi Moutong*. Jurnal Sinar Manajemen Volume 6, Nomor 2
- Sudarmin Manik. 2017. *Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pendalian IV Koto Kabupaten Rokan Hulu*. *International Journal of Social Science and Business*. Vol. 1 (4) pp. 257-264.

