

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

**Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir
Kabupaten Lingga Kepulauan Riau**

SKRIPSI

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

HERDHANDI ERTIADI

NPM : 167110003

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2021

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING

Nama : HERDHANDI ERTIADI
NPM : 167110003
Program Studi : ~~Administrasi Publik~~ **Jurisprudensi Publik**
Jenjang Pendidikan : ~~Strata Satu (S.1)~~
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

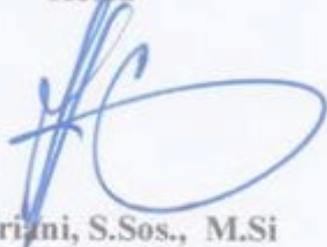
Format sistematika dan pembahasan masing-masing materi dalam skripsi ini telah pelajari dan di nilai telah memenuhi syarat ketentuan-ketentuan normative dan kreative metode penelitian ilmiah, oleh karena itu dapat di niai layak seri di setuju untuk di uji dalam sidang konferensi

Pekanbaru, 7 Juli 2022

Turut Menyetujui :

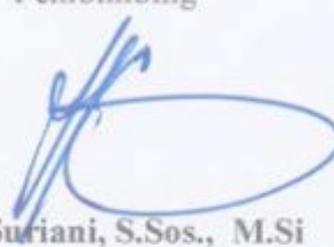
Program Studi Administrasi Publik

Ketua



Lilis Suriani, S.Sos., M.Si

Pembimbing



Lilis Suriani, S.Sos., M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Nama : HERDHANDIERTIADI
NPM : 167110003
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Sarjana (S.1)
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

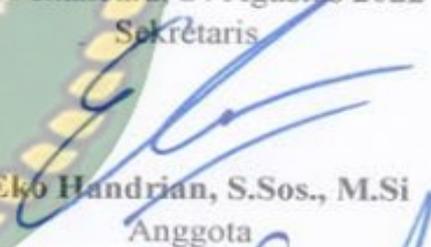
Naskah skripsi secara keseluruhan telah dinilai, relative telah memenuhi ketentuan – ketentuan metode penelitian ilmiah, oleh karena itu Tim Penguji Ujian Komprehensif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana.

Pekanbaru, 24 Agustus 2022

Ketua


Lilis Suriani, S.Sos., M.Si

Sekretaris


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


Hendry Andry, S.Sos., M.Si

Mengetahui
Wakil Dekan I

Indra Safri, S.Sos., M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : HERDHANDI ERTLADI
NPM : 167110003
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor
Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga
Kepulauan Riau

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

Pekanbaru, 24 Agustus 2022

a.n. Tim Penguji

Sekretaris

Ketua

Lilis Suriani, S.Sos., M.Si

Eko Handrian, S.Sos., M.Si

Turut Menyetujui

Wakil Dekan I

Program Studi Ilmu
Administrasi Publik

Indra Safri, S.Sos., M.Si

Lilis Suriani, S.Sos., M.Si

SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas islam riau peserta ujian konferhensif yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Herdhandi Ertiadi
NPM : 167110003
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

Atas naskah yang di daftarkan pada ujian konferhensif ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan:

1. Bahwa naskah skripsi adalah benar hasil karya saya sendiri yang saya tulis sesuai dengan mengacu kepada kaidah ilmiah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya cipta.
2. Bahwa keseluruhan persyaratan administrative, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan Fakultas dan Universitas.
3. Bahwa apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah bahwa saya ternyata melanggar dan tau belum memenuhi sebagian atau seluruh atas pernyataan butir 1 dan butir 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferhensif 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, 6 juli 2022



Herdhandi Ertiadi

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah Swt, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan usulan penelitian yang berjudul” Analisis Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau “, untuk memperoleh gelar sarjana strata satu pada Fakultas Ilmu Social Dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

Dalam penelitian usulan penelitian 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 di atasi, untuk itu , pada kesempatan ini penulis dengan tulus dan ikhlas menyampaikan rasa terima kasi kepada :

1. Rektorat universitas islam riau bapak Prof.Dr. H. Syafrinaldi., MCI, yang menyediakan fasilitas dalam menimba ilmu pada lembaga pendidikan yang beliau pimpin.
2. Dekan Fakultas Ilmu Social Dan Politik Bapak Dr. Syahrul Akmal Latief, M,Si. Yang menyediakan fasilitas dan memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimbah ilmu pada fakultas ilmu sosial dan politik ilmu adminitasi public.
3. Ibu Lilis Suryani,S. Sos,M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Public Fakultas Ilmu Social Dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau sekaligus selaku dosen pembimbing yang tak henti-hentinya memberikan motivasi sehingga penulisan usulan penelitian ini dapat di selesaikan pada waktunya.
4. Bapak/ibu dosen Pada Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memfasilitas serta memberikan ilmu pengetahuan ,sehingga telah wawasan dan sangat membantu penulis dalam penyesunan skripsi ini.
5. Karyawan ,pegawai dan tata usaha yang selalu mengarahkan penulis dalam melengkapi kelengkapan prosedur melakukan penelitian.

6. Kepada Bapak MUHAMMAD SAMAN,S.Pd selaku Ketua Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau dan para Pegawai yang telah bersedia memberikan data awal sebagai bahan penyusunan usulan penelitian.

7. Kepada kedua orang tua, abang dan saudara –saudaraku, terima kasih atas do'a dan semangat yang telah di berikan kepada penulis, serta teman- teman seperjuangan.

Akhir kata hanya ucapan terima kasih yang bisa di berikan oleh penulis, semoga allah swt membalas jasa-jasa pihak yang membantu kelencaran penulisan usulan penelitian ini. Semoga usulan penelitian ini dapat bermanfaat dan menambah kahasa cakrawal pemikiran bagi para pembaca terutama bagi penulis sendiri.

Pekanbaru,16 April 2021

Ttd

Herdhandi Ertiadi

DAFTAR ISI

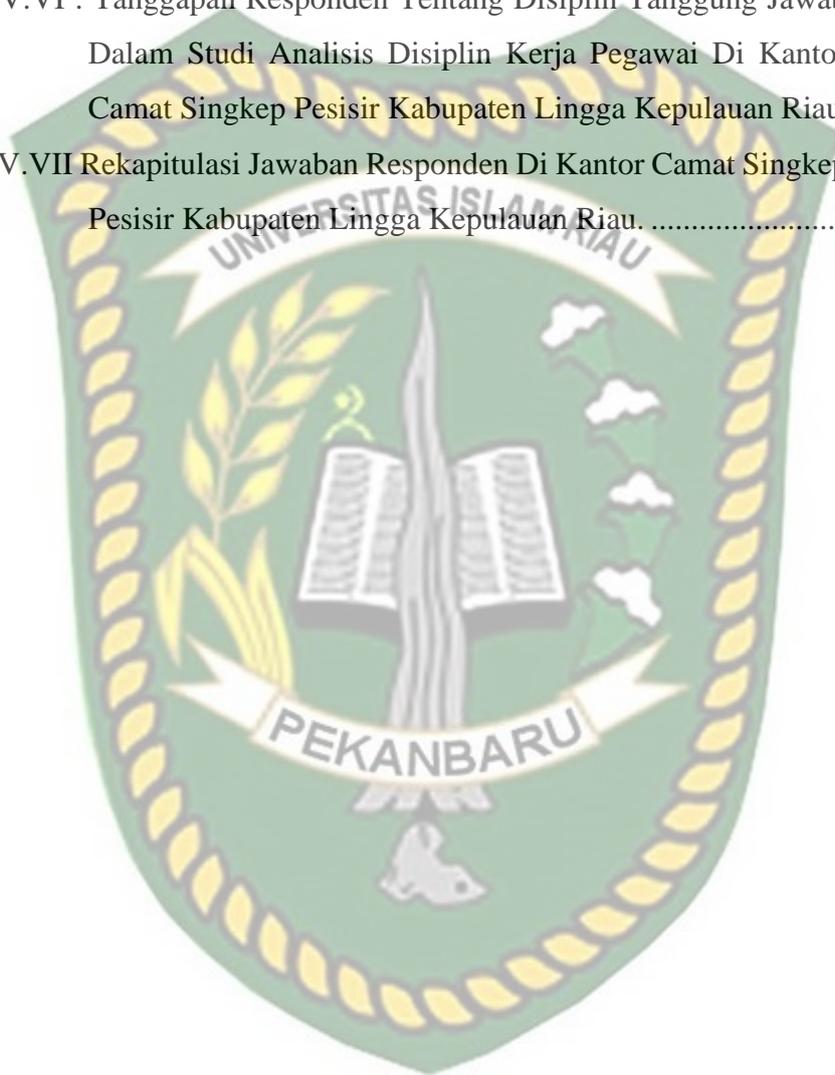
	Halaman
PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING	i
SURAT PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
Halaman	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	23
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	23
1. Tujuan Penelitian	23
2. Kegunaan Penelitian	23
BAB II	25
STUDY KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR	25
A. Studi Kepustakaan	25
1. Konsep Administrasi.....	25
2. Konsep Organisasi	27
3. Konsep Manajemen	32
4. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	35
5. Konsep Disiplin Kerja	36
B. Kerangka Pikir	38
C. Hipotesis	39
D. Konsep Operasional	40
E. Operasional Variabel	42
F. Teknik Pengukuran	44
BAB III	46
METODE PENELITIAN	46

A. Tipe Penelitan	46
B. Lokasi Penelitian.....	46
C. Populasi Dan Sampel	46
D. Teknik Penarikan Sampel	48
E. Jenis Dan Sumber Data.....	48
F. Teknik Pengumpulan Data.....	49
G. Teknik Analisis Data dan Uji Hipotesis.....	50
H. Jadwal Kegiatan Penelitian.....	50
I. Rencana Sistematika Laporan Hasil Penelitian	51
BAB IV	53
DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN.....	53
1. Keadaan Geografis Kecamatan Singkep Pesisir	53
2. Keadaan Penduduk Kecamatan Singkep Pesisir.....	53
3. Sturktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan Singkep Pesisir.....	55
BAB V.....	68
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	68
A. Identitas Responden	68
B. Tanggapan Responden.....	71
C. Hambatan Dan Kendala	85
Bab V.VI	87
PENUTUP.....	87
A. Kesimpulan	87
B. Saran	89
Daftar Pustaka.....	90

DAFTAR TABEL

Table	Halaman
Tabel 1.1: Data Pegawai Di Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau	7
Tabel 1.2: Data Jumlah Pegawai Tidak Tetap (PTT) Dan Tenaga Harian Lepas (THL) Di Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau	9
Tabel 1.3: Aturan Jam Kerja di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau	16
Tabel 1.4: Pakaian Pada Hari Kerja di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau	16
Tabel II.1:Operasional Variabel Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau	42
Tabel. III.1 : Tabel Populasi Dan Sampel Penelitian Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau	47
Table III.2: Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian Tentang Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau	50
Tabel 4.2.1:Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin Menurut Desa/Kelurahan Di Kecamatan Singkep Pesisir	54
Tabel V.I : Jenis Kelamin Responden Pegawai Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.	69
Tabel V.II: Usia Responden Pegawai Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau	70
Tabel V.III : Pendidikan Responden Pegawai Di Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga	70
Tabel V.IV: Tanggapan Responden Tentang Disiplin Waktu Dalam Studi Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.	72

Tabel V.V : Tanggapan Responden Tentang Disiplin Waktu Dalam Studi Analisis Disiplin Kerja Pegawai Dikantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.	77
Tabel V.VI : Tanggapan Responden Tentang Disiplin Tanggung Jawab Dalam Studi Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.....	80
Tabel V.VII Rekapitulasi Jawaban Responden Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.	84



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau	5
Gambar 1.2: Prosedur / Mekanisme Pelayanan Dikantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau	18
Gambar Il.1: Kerangka Pikir Penelitian Tentang Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga	39
4.3 Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan Singkep Pesisir.....	55



ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SINGKEP PESISIR KABUPATEN LINGGA KEPULAUAN RIAU

ABSTRAK

Oleh: Herdhandi Ertiadi

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja pegawai di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau, indicator yang di gunakan meliputi disiplin waktu, disiplin peraturan, dan disiplin tanggung jawab. Tipe penelitian deskriptif yaitu data yang terkumpul dari hasil penelitian wawancara terlebih diolah dan di tambah dari hasil penelitian dengan menggunakan kuesioner dan observasi kemudian ditarik kesimpulan serta penjelasan terhadap hasil penelitian. Data disajikan dalam bentuk kuantitatif yang berupa data formal diperoleh dari hasil penelitian di lokasi. Dalam penelitian ini terdapat 21 orang responden yang terdiri dari 1 orang camat, 1 orang sekcab, 3 orang kasi, 2 orang kasubag dan 14 orang staff. Teknik penerikan sampel menggunakan Teknik *non probability sampling* yang dipilih yaitu dengan *sampling jenuh* (sensus). Jenis dan Teknik pengumpulan data terdiri dari data primer dikumpulkan dengan Teknik kuesioner, dan data sekunder dengan wawancara dikumpulkan dengan Teknik observasi, sementara Teknik analisis data menggunakan tabel frekuensi, berdasarkan Teknik analisis ini peneliti menilai dan menyimpulkan bahwa Analisis Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau berada pada penilaian Terlaksana.

Kata kunci: analisis, disiplin kerja pegawai

ANALYSIS OF EMPLOYEE WORK DISCIPLINE AT THE OFFICE OF THE SINGKEP COASTAL CAMAT REGENCY, LINGGA, RIAU Islands

ABSTRACT

By: Herdhandi Ertiadi

This study aims to find out how the work discipline of employees at the Singkep Coastal Sub-District Office, Lingga Islands, Riau Regency, the indicators used include time discipline, regulatory discipline, and responsibility discipline. The type of descriptive research is the data collected from the results of interview research, first processed and added from the results of the study using questionnaires and observations then drawn conclusions and explanations of the research results. Data is presented in quantitative form in the form of formal data obtained from the results of research at the location. In this study, there were 21 respondents consisting of 1 sub-district head, 1 secretarial secretary, 3 supervisors, 2 sub-district heads and 14 staff. The sampling technique used was non-probability sampling. The chosen technique was saturated sampling (census). Types and techniques of data collection consisted of primary data collected by questionnaire technique, and secondary data by interview collected by observation technique, while data analysis technique used frequency table, based on this analysis technique the researcher assessed and concluded that the Employee Discipline Analysis at the Singkep Pesisir Sub-district Office Lingga Regency, Riau Archipelago is in the Implemented assessment.

Keywords: analysis, employee work discipline

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu makna administrasi adalah kerja sama dua orang atau lebih yang memiliki komitmen untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang sama dan telah ditetapkan sebelumnya, Siagian (2008:8)

Organisasi adalah sebagai sebuah wadah atau tempat sekelompok orang yang bekerja sama, terikat dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan, dimana didalam sebuah kelompok tersebut terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut sebagai ketua atau pemimpin dan anggota, Siagian (2008:6)

Dalam menjalankan sebuah organisasi atau organisasi publik perlu adanya kedisiplinan, dalam menajalkan kan kedisiplinan tersebut manajemen simber daya manusia diperlukan guna meningkatkan efektifitas sumber daya manusia dalam organisasi. Manajemen menurut George R. Terry adalah cara pencapaian tuhujan yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan melalui kegiatan orang lain, Zulkifli (2015:5) artinya memanfaatkan kemampuan orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, dimana orang tersebut tidak merasa terpaksa.

Salah satu langkah strategis untuk mengembangkan kemampuan organisasi yang terdapat pada pemerintah daerah yakni upaya penyempurnaan perilaku manusia sebagai sumber daya yang memegang peran penting dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintah, sehingga semua tugas dapat terlaksana secara efektif, efisien, dan peroduktif.

Kinerja merupakan landasan bagi pencapaian tujuan suatu organisasi. Keberhasilan organisasi dalam meningkatkan kinerjanya sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia yang bersangkutan dalam bekerja selama berada pada organisasi tersebut. Lebih lanjut, peran sumber daya manusia terhadap kepuasan organisasi sangatlah penting. Keputusan-keputusan sumber daya manusia harus dapat meningkatkan efisiensi bahkan mampu memberikan peningkatan hasil organisasi serta berdampak pula pada peningkatan kepuasan masyarakat (Logahan 2009:3)

Pentingnya peran sumber daya manusia dalam melaksanakan dan mencapai tujuan organisasi dalam menciptakan kedisiplinan kerja bagi para pegawai, dalam hal ini manajemen kepemimpinan seorang pemimpin berperan penting untuk meningkatkan kinerja pegawai setiap organisasi pemerintah dituntut untuk dapat mengoptimalkan sumber daya manusia sebagai mana sumber daya manusia dikelola. Pengelolaan sumber daya manusia mulai dari rekrutmen, training sampai proses maintainnya. Pengelolaan sumber daya manusia yang matang harus dimulai dari awal karena nantinya akan sangat menentukan kelangsungan organisasi. Hal ini menjadi tanggung jawab manajemen atau pemimpin organisasi, karena itu manajemen harus mampu membuat perencanaan yang matang, menyusun strategi yang efektif serta mampu mengkoordinasi semua komponen perusahaan pada umumnya dan sumber daya pada khususnya (Sutrisno, 2009)

Dalam UU No. 22 tahun 1999 pasal 66 ayat 2 tentang pemerintah daerah dan UU No. 32 tahun 2014 tentang pemerintah daerah yang menyatakan bahwa camat adalah kepala kecamatan. Dari pasal ini dapat diartikan bahwa camat adalah

pemimpin penyelenggara pemerintahan di tingkat kecamatan yang menerima pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari bupati/walikota yang bersangkutan. Perangkat pemerintah kecamatan sebagai salah satu aparatur yang berhubungan langsung dengan masyarakat haruslah memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi yang berkaitan dengan pekerjaan, kerja sama serta pelayanan terhadap masyarakat dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.

Berdasarkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 224 ayat (1) yang menyebutkan ; Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Kecamatan yang disebut Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Pasal 225 ayat (1) sebagaimana dimaksud Pasal 224 ayai (1), maka untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya maka Kecamatan Singkep Pesisir dan Camat mempunyai mempunyai tugas antara lain:

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (6) Undangundang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah.
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan Perkada
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan perangkat daerah di kecamatan.

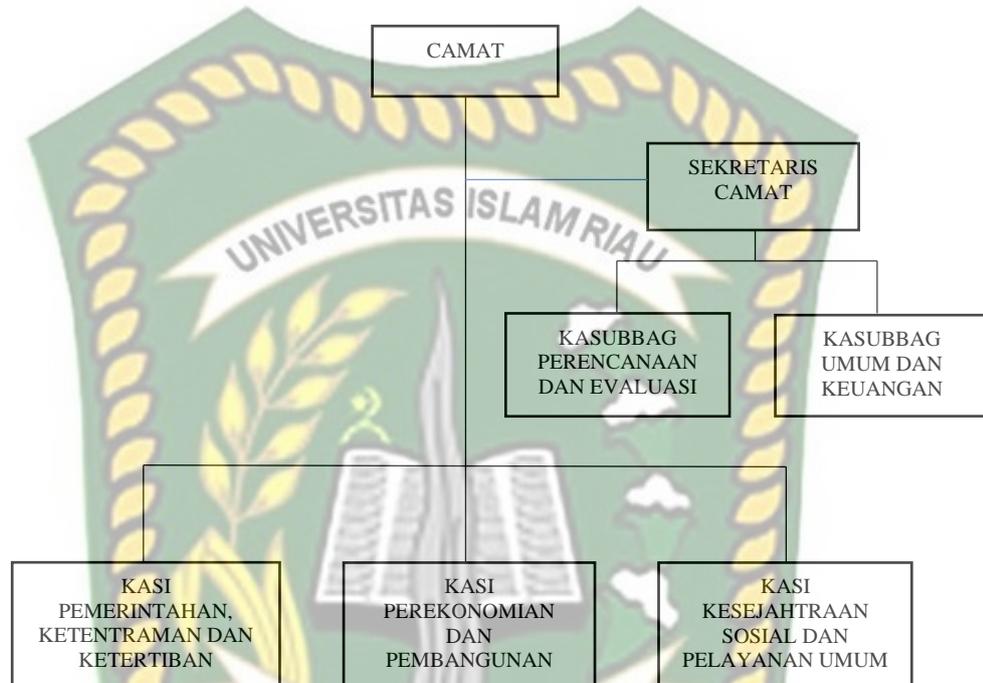
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa.
8. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan.
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Berdasarkan Peraturan Daerah Tahun 2017 tentang pembentukan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lingga, maka susunan organisasi di Kecamatan Singkap Pesisir Kabupaten Lingga terdiri atas:

1. Camat
2. Sekretaris, terdiri dari:
 - 2.1. Sub bagian perencanaan dan evaluasi
 - 2.2. Sub bagian Umum dan keuangan
3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
5. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten

Lingga Kepulauan Riau sebagai berikut:



Secara umum tugas dan kewajiban pemerintah adalah menciptakan regulasi pelayanan umum pengembangan sumber daya produktif, menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pelestarian nilai-nilai sosial kultural dan memperkuat persatuan kesatuan bangsa, pengembangan kehidupan demokrasi, menciptakan keadilan, pelestarian lingkungan hidup, penerapan dan penegakan undang-undang dan mengembangkan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintah daerah dan pelayanan pada masyarakat. Dengan satu tujuan yaitu untuk mewujudkan Pemerintahan Daerah yang menerapkan good governance yang berorientasi pada

kepentingan masyarakat. Adapun rencana strategis kecamatan singkep pesisir kabupaten lingga sebagai berikut:

A. Rencana kecamatan singkep pesisir

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berlandaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan Iman dan Taqwa (IMTAQ) di segala aspek kehidupan
2. Pengembangan dan peningkatan usaha dan produktifitas sumberdaya kelautan melalui usaha kecil menengah dan besar
3. Meningkatkan kesejahteraan pelaku dan pengelola usaha sumberdaya kelautan melalui keterkaitan usaha dan industri kelautan skala besar, menengah dan kecil
4. Meningkatkan kesejahteraan petani dan nelayan melalui penguatan keterkaitan agroindustri skala besar, menengah dan kecil
5. Meningkatkan sumber-sumber pertumbuhan ekonomi dari jasa, pariwisata dan ekonomi kreatif serta transportasi
6. Meningkatkan aksesibilitas melalui pembangunan infrastruktur wilayah dan pedesaan
7. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan pada masyarakat

B. Srategis kecamatan singkep pesisir

1. Peningkatan pelayanan publik
 - Kualitas pelayanan public dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan perlu ditingkatkan

- Integritas dan profesionalitas aparaturnya perlu ditingkatkan
 - Daya dukung infrastruktur publik perlu ditingkatkan
2. Peningkatan akuntabilitas kinerja dan tertib administrasi di kecamatan
- Makin besarnya tantangan berkaitan dengan makin tinggi dan beragamnya tuntutan serta aspirasi masyarakat yang harus ditampung dan ditindak lanjuti
 - Makin besarnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan
 - Pemantapan perencanaan pembangunan, pengelolaan pembangunan dan monitoring dan evaluasi pembangunan.
 - Kecamatan harus mengetahui permasalahan kebutuhan masyarakat dan bagaimana mengatasi masalah yang ada.

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan singkep pesisir kabupaten lingga memiliki pegawai sebanyak 43 orang.

Tabel 1.1: Data Pegawai Di Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

No	Nama	Pangkat/ Gol	Jabatan
1	MUHAMMAD SAMAN, S.Pd NIP. 19690309 199303 1 008	Pembina/IV.a	Camat
2	HASIM, S.Pd NIP. 19720812 200604 1 026	Penata III.c	Sekretaris Camat
3	ULUNG SYAHPUTRA, S.STP NIP. 19900728 201010 1 001	Penata/III.c	Kasi Pemerintahan Dan Tantrib
4	Drs. MASTARI NIP. 19650604 200701 1 006	Penata TK.I/III.d	Kasi Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Umum

5	BAHERAMSYAH NIP. 19660112 199103 1 012	Penata/III.c	Kasi Ekonomi Dan Pembangunan
6	ZURAI DA, S.Pd. SD NIP. 19680505 199103 2 019	Penata muda III.a	Kasubag Umum Dan Keuangan
7	RINI WAHYU OCTRI ANNASARI, S.IP NIP. 19881011 200701 2 001	Penata III.c	Kasubag Perencanaan Dan Evaluasi
8	SENDY NIP. 19820823 201101 1 002	Penata III.c	Pelaksana
9	ALEKSANDER, S.Sos NIP. 19881130 202012 1 006	Penata muda III.b	Pelaksana
10	MURDI FADLI, S.IP NIP. 19950713 202012 2 009	Pengatur II.c	Pelaksana
11	RARA INDRIANI, S.K.M NIP. 1992 1015 202012 2 019	Pengatur II.c	Pelaksana
12	TARESA, A.MA NIP. 19831122 201001 2 009	Pengatur II.c	Pelaksana
13	MUNZIR NIP. 19641207 200604 1 010	Pengatur II.c	Pelaksana
14	ANWAR NIP. 19710925 200801 1 006	Pengatur II.c	Pelaksana
15	NAZARUDIN NIP. 19820411 200701 1 004	Pengatur II.c	Pelaksana
16	E. HAMDANI, A.MA NIP. 19791118 200604 1 007	Pengatur muda TK.I II.b	Pelaksana
17	HERLIYA NIP. 19830228 201001 2 017	Pengatur muda TK.I II.b	Pelaksana
18	MURDIANTY AGUSTINI, A.Md NIP. 19900809 202012 2 012	Pengatur II.c	Pelaksana
19	DARMAWANSYAH NIP. 19940101 202012 2 007	Pengatur II.c	Pelaksana
20	SUDIHARTI NIP. 19951224 200801 1 004	Pengatur II.c	Pelaksana
21	AGENG SUGANDA NIP. 19890927 201001 2 006	Pengatur II.c	Pelaksana

Sumber: Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga 2020

Adapun jumlah Pegawai Tidak Tetan (PTT) Dan Tenaga Harian Lepas (THL)

Di Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau pada

tabel 1.2 sebagai berikut

Tabel 1.2: Data Jumlah Pegawai Tidak Tetap (PTT) Dan Tenaga Harian Lepas (THL) Di Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

No	Nama	Jabatan
1	M. RIFAI	PTT
2	ZULLI	PTT
3	AGUSRIZA PERMANA	PTT
4	ZAHARI	PTT
5	HAIRUL AMRI	PTT
6	SANTI	THL
7	PERA WIDAYANTY	THL
8	DEVI	THL
9	RUDY	THL
10	ZILA MENFINA	THL
11	DIA MARLINDA	THL
12	TRIANI PRATIWI	THL
13	PUTRA WAHYUNI	THL
14	DODI INDRAJAYA	THL
15	M. RIDWAN	THL
16	SYARIFAH SHELPIA WINDA	THL
17	SUSI SUSANTI	THL
18	IHSAN SULISTIO	THL
19	VINDA FERIKA	THL
20	DARMA JULITA	THL
21	AZUAR	THL
22	MUHAMMAD ZULFAHRI AFAT	THL

Sumber: Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga 2020

Tabel 1.3 : Tingkat Disiplin Berdasarkan Absensi Dikantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

No	Bulan	Keterangan						Jumlah
		A	I	S	DL	C	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Januari				13			13
2	Februari				12			12
3	Maret	3		1	10			14
4	April	3		1	7	1		12
5	Mei	3			10		1	14
6	Juni	4			5			9
7	Juli	2			9			11
8	Agustus	2			12			14

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	September	2			9	2		13
10	Oktober	3			11			14
11	November	2			10			13
12	Desember	2			6	1		9
Jumlah		26		2	114	4	1	147

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan suatu organisasi. Disiplin harus ditegakkan dalam suatu organisasi, karena tanpa dukungan disiplin kerja yang baik, maka suatu organisasi akan sulit untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

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

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

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil, pasal 1 sebagaimana yang dimaksud :

1. 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

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan PNS Daerah
3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban/atau melanggar ketentuan disiplin PNS, baik dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.
4. Hukuman disiplin adalah hukum yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
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 PNS.
6. Upaya administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berupa keberatan atau banding administratif.
7. Keberatan adalah upaya administratif yang dapat di tempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.

8. Banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Berdasarkan peraturan Bupati Kabupaten Lingga Nomor 40 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai dan wewenang pejabat menjatuhkan hukuman di lingkungan pemerintahan kabupaten lingga kepulauan riau. Yaitu pada bagian pertama kewajiban pegawai pada pasal 4 ayat 1 sampai 7 yang berbunyi:

1. Setiap pegawai wajib mengikuti apel mingguan yang di laksanakan pada hari senin yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten lingga atau kecamatan sesuai dengan wilayah masing- masing
2. Setiap pegawai wajib mengikuti apel pagi dan sore sebelum melaksanakan dan mengakhiri tugas yang di laksanakan pada pagi hari dan sore hari secara bersama oleh masing masing SKPD dipimpin oleh pejabat SKPD yang bersangkutan sebagai Pembina.
3. Setiap pegawai wajib melaksanakan SKJ yang dilaksanakan secara bersama pada hari jum'at oleh masing-masing SKPD atau gabungan SKPD untuk meningkatkan daya tahan tubuh agar tetap sehat jasmani dan rohani.
4. Setiap pegawai sesuai wilayah kerjanya diwajibkan untuk mengikuti kegiatan upacara memperingati hari besar nasional yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten lingga atau kecamatan

5. Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di kecualikan bagi SKPD tertentu untuk tidak melaksanakan kegiatan apel pagi dan apel sore.
6. Pegawai yang tidak masuk kerja setekah mengikuti kegiatan apel mingguan, apel pagi, dan apel sore akan diakumulasikan jam kehadirannya setiap hari.
7. Pegawai yang tidak menaati ketentuan sebagai mana dimaksud pada pasal 3 dan pasal 4 tanpa alasan yang sah dikenakan hukuman disiplin pegawai atau sanksi administrative.

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

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

Pada pasal 7, tingkat dan jenis hukuman disiplin:

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. Hukuman disiplin ringan.
 - b. Hukuman disiplin sedang, dan
 - c. Hukuman disiplin berat.
2. Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Teguran lisan.
 - b. Teguran tertulis, dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
3. Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.

- b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dan
 - c. Penundaan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
4. Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.
 - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
 - c. Pembebasan dari jabatan.
 - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan
 - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Tata cara penjatuhan hukuman disiplin PNS sebagai berikut:

A. Teguran lisan :

1. Jenis hukuman disiplin yang berupa teguran lisan, dinyatakan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dalam suatu ruangan.
2. Dalam menyatakan jenis hukuman disiplin teguran lisan, pejabat yang berwenang menghukum memberitahukan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tentang pelanggaran yang dilakukan.
3. Setiap jenis hukuman disiplin teguran lisan yang dijatuhkan kepada seorang PNS, wajib diberitahukan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum yang bersangkutan kepada pejabat yang mengurus kepegawaian.

B. Teguran tertulis

1. Jenis hukuman yang disiplin yang berupa teguran tertulis yang ditetapkan dengan surat keputusan.

2. Dalam surat hukuman teguran tertulis itu, harus disebut pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS yang bersangkutan.

C. Pernyataan tidak puas secara tertulis

8. Jenis hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis ditetapkan dengan surat keputusan.
9. Dalam surat hukuman pernyataan tidak puas secara tertulis itu, harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

D. Penundaan kenaikan gaji berkala

1. Jenis hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala ditetapkan dengan surat keputusan.
2. Jenis hukuman disiplin yang berupa penundaan gaji berkala ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 3 bulan dan untuk masa paling lama 1 tahun.
3. Dalam surat keputusan hokum disiplin penundaan kenaikan gaji berkala harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.
4. Masa penundaan kenaikan gaji berkala di hitung penuh untuk masa kenaikan gaji berkala berikutnya.

Dari surat Menteri Pendayaguan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik Indonesia nomor : B.335/M.KT.02/2018 tanggal 08 Mei 2018 tentang penyampaian surat edaran Menteri PANRB penetapan jam kerja ASN:

- a. Bagi instansi pemerintah yang memberlakukan 5(lima) hari kerja dalam seminggu di tetapkan:

Tabel 1.3: Aturan Jam Kerja di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

NO	HARI	JAM KERJA	WAKTU ISTIRAHAT
1	Senin-Kamis	08:00-16:00	12:00-13:00
2	Jumat	08:00-16:30	11:30-13:00

- b. Pakaian yang digunakan pada hari kerja

Tabel 1.4: Pakaian Pada Hari Kerja di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

NO	HARI	PAKAIAN
1	Senin	PDH Warna Khaki
2	Selasa	PDH Warna Khaki
3	Rabu	PHD Kemeja Putih Bawahan Hitam
4	Kamis	Kemeja Batik
5	Jumat	Pakaian Koko/Muslim

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Di Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga

1. Surat izin usaha (SITU)

Persyaratan :

- a. Surat keterangan lurah/ kades
- b. Foto copy KTP yang masih berlaku : 1 lbr
- c. Pas foto ukuran 3x4 = 2 lbr
- d. Foto copy NPWP : 1 lbr

- e. Materai Rp 6000 & 3000 : 1 lbr
- f. Foto copy surat tanda lunas PBB : 1 lbr
- g. Tanda bukti pembayaran pajak reklame dari kantor DP2KAD kabupaten lingga : 1 lbr

Prosedur pelayanan :

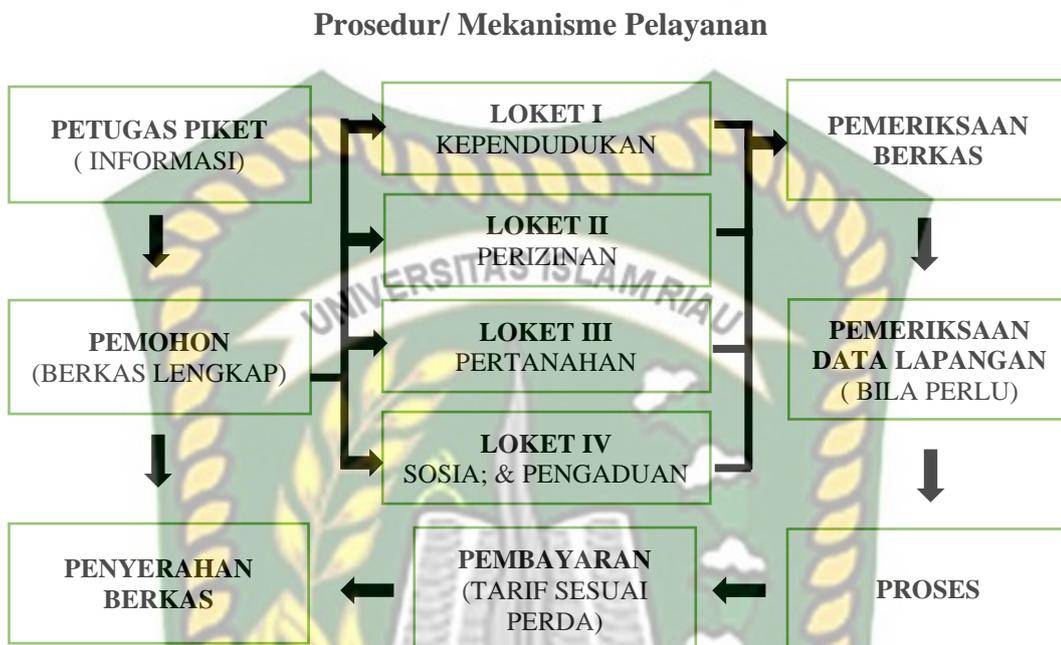
- a. Pemohon datang ke kantor pelayanan kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket.
- b. Petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan, berkas lengkap dan dibuatkan tanda terima, bila tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Berkas lengkap langsung diproses dan diparaf kasie yang bersangkutan dan dilanjutkan ke Sekcam untuk ditanda tangani oleh Camat.
- d. Setelah ditanda tangani diserahkan kepetugas.
- e. Petugas meregister.
- f. Petugas menerahkan kepada pemohon.

Waktu penyelesaian: 7 hari kerja setelah dengan persyaratan lengkap dan benar

Biaya (Rp) : Di pungut biaya (pajak reklame)

Produk : Surat izin usaha (SITU)

Gambar 1.2: Prosedur / Mekanisme Pelayanan Dikantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau



Sumber: Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga 2020

Sebagaimana yang dijelaskan pada undang-undang no 5 tahun 2014 tentang APARATUR SIPIL NEGARA pada pasal 1: aparatur sipil negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah dan pada pasal 5: Kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.

Kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi pengaturan perilaku agar pegawai ASN.:

- h. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.
- i. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.
- j. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan.

- k. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.
- m. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara.
- n. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
- o. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.
- p. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.
- q. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
- r. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN.
- s. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN.

Kode etik PNS/ASN diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 42 Tahun 2004. Menurut Pasal 1 ayat 2 Peraturan Pemerintah tersebut, kode etik Pegawai Negeri Sipil adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari. Kode etik

PNS wajib dilaksanakan oleh seluruh PNS di Indonesia. Dalam pasal 7 PP No. 42 Tahun 2004 ditegaskan bahwa dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari, PNS wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, dalam penyelenggaraan pemerintahan, dalam berorganisasi, terhadap diri sendiri dan terhadap sesama PNS.

Etika PNS/ASN dalam bermasyarakat, setiap PNS/ASN harus :

- Mewujudkan pola hidup sederhana;
- Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan;
- Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil, serta tidak diskriminatif;
- Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

Dari kutipan undang-undang tersebut jelas bahwa Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi berbagai tuntutan dan ketentuan yang berlaku dalam suatu organisasi. Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pegawai, disiplin digunakan sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan

energi, selain itu disiplin mencoba kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurangnya perhatian, ketidak mampuan, dan keterlambatan.

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

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

Masalah kedisiplinan inilah yang menuntut pemerintah untuk bertindak tegas, arif dan bijaksana dalam mengambil suatu keputusan hukuman atau sanksi mengenai pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai. Ketegasan sangat diharapkan dalam memberikan sanksi terhadap pegawai yang tidak disiplin, baik sebagai sebuah pembelajaran maupun sebagai upaya dalam mewujudkan pegawai yang berkualitas, bermartabat, bermoral Pancasila, serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap tanggung jawabnya sebagai abdi masyarakat.

Untuk tercapainya tujuan pemerintah tersebut dilihat dari teladan pemimpin, ketegasan, sanksi dan waskat pegawai pada saat melaksanakan tugasnya. Namun kenyataanya pada kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau masih terlihat kurangnya disiplin pegawai dalam melaksanakan tugas dan masih terdapat beberapa fenomena yang terjadi dilapangan yaitu sebagai berikut:

1. Adanya pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal tidak sesuai dengan jadwal yang berlaku yaitu pada jam 08:00 WIB seharusnya pegawai sudah ada di kantor dan pulang pada jam 16:00 WIB . hal tersebut menyebabkan tidak efektifnya pekerjaan dalam suatu organisasi.
2. Adanya keluhan dari masyarakat yang datang ke kantor camat, di karenakan harus menunggu pegawai datang ke kantor, padahal sudah jam masuk kerja, seperti jam 09:00 WIB. Ada masyarakat yang datang tetapi pegawai yang memberikan pelayanan kepada masyarakat tersebut tidak ada di kantor.
3. Adanya pegawai yang tidak menggunakan pakaian sesuai dengan aturan pakaian pada hari kerja . pada hari Rabu terdapat pegawai menggunakan atasan kaos polos dan memakai sandal. Seharusnya pegawai tersebut menggunakan pakaian PDH kemeja putih bawahan hitam.
4. Adanya keluhan dari masyarakat yang datang ke kantor camat untuk mengambil surat izin tempat usaha yang telah di ajukan berkasnya, menurut SOP surat tersebut selesai dalam 7 hari kerja, tetapi kenyataannya surat tersebut belum selesai.dan menunggu beberapa hari .

Dari keterangan diatas dan kondisi yang telah penulis paparkan manunjukan kurangnya disiplin waktu pegawai pada kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau sehingga dari gejala -gejala dan uraian diatas perlukan di lakukan penelitian yang lebih mendalam dari keseluruhan tersebut.

Dalam menegakkan disiplin kerja diperlukan suatu kebijakan dari instansi sehingga disiplin kerja terhadap pegawai bisa dilaksanakan sesuai dengan yang telah di tetapkan oleh pemerintah berdasarkan undang-undang yang berlaku dan

wajib dipatuhi oleh setiap pegawai. Karena diduga masih ada pegawai dikantor camat singkep pesisir yang tidak disiplin dalam bekerja. Maka dari itu peneliti tertarik untuk lebih jauh meneliti mengenai “Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Singkep Pesisir, Kabupaten Lingga”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut diatas maka penulis tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai “**Bagaimana Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Dikantor Camat Singkep Pesisir, Kabupaten Lingga Kepulauan Riau ?**”

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- a) Untuk mengetahui dan menganalisis disiplin kerja pegawai di kantor camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau
- b) Untuk menganalisis dan mengetahui faktor-faktor yang menghambat dalam disiplin kerja pegawai di kantor camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini adalah:

- a) Secara teoritis untuk menambah pengetahuan masyarakat umum dan peneliti pada khususnya terhadap disiplin kerja pegawai di kantor camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.

- b) Secara praktis sebagai bahan masukan bagi dinas untuk meningkatkan kualitas pegawai terhadap disiplin kerja pegawai di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau.
- c) Sebagai akademik penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi ilmu administrasi public dalam menambah bahan kajian perbandingan bagi yang menggunakannya



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

STUDY KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

A. Studi Kepustakaan

Untuk memperjelaskan konsep dalam penelitian ini, maka penulis mengambil pendapat dari beberapa para ahli sesuai dengan tujuan penelitian. Teori-teori yang digunakan adalah untuk membangun pemikiran yang bersifat sistematis dan analitik dengan mengdefinisikan dan mengkaji beberapa teori yang relevan sebagai dasar pemecah masalah.

1. Konsep Administrasi

Menurut Harbani Pasing (2012:51) bahwa administrasi adalah pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien, dan rasional.

Selanjutnya Sugiono (2010:22) mendefinisikan administrasi adalah sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengontrolan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien,

Administrasi menurut Zulkifli (2005:22) adalah suatu proses penyelenggara Bersama atau proses kerja sama sekelompok orang-orang tertentu untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditentukan dan telah direncanakan sebelumnya.

Menurut Siagian (2006:2) administrasi merupakan keseluruhan kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Menurut Herbert A. Simon (dalam Pasolong 2013:2) mendefinisikan administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kejasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Menurut Syafri (2012;5) misalnya administrasi yakni proses (rangkaian) kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang secara rerorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien. Dari batasan tersebut oleh syafri diatas dapat diinterpretasikan, bahwa administrasi merupakan suatu proses dari rangkaian kerja sama yang dilakukan oleh beberapa orang yang terstruktur dalam rangka mencapai tujuan tertentu dengan tidak mengesampingkan sumber daya yang digunakan.

Dari poin-poin dimensi administrasi yang telah dijelaskan bahwa peran administrasi sangatlah penting dan luas terlihat sebagai fenomena yang tidak dapat dihindari, administrasi sebagai penggerak organisasi dan mengendalikan organisasi, serta administrasi merupakan bentuk system yang terdiri dari bagian-bagian yang tidak terpisahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Inu Kencana Syafi'ie (2013;6) dalam buku petunjuk administrasi adalah sebagai berikut :

- 1) Suatu aktifitas yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan.
- 2) Suatu proses yang lazim terdapat dalam segenap usaha bersama baik usaha pemerintah maupun swasta, baik usaha sipil maupun usaha militer, usaha berskala besar maupun usaha berskala kecil.

- 3) Suatu pengorganisasian dan bimbingan orang-orang agar dapat melaksanakan suatu tujuan khusus.
- 4) Suatu proses penyelenggara dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Leonard D. White dalam inu kencana syafi'ie (dalam pasolong 2013;3) mendefinisikan administrasi adalah suatu proses yang umum pada usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik ukuran besar maupun ukuran kecil.

Menurut Hadari Nawawi (dalam syafi'ie, 2003;5) administrasi adalah rangkaian kegiatan atau rangkaian kegiatan-kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Dimock & Dimock, (dalam Pasolong, 2013;3) mengatakan bahwa suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperoleh. Dari batasan yang disebutkan oleh Dimock & Dimock diatas, bahwa administrasi merupakan cabang ilmu yang mempelajari apa kemauan rakyat, dan bagaimana mendapatkan kemauan rakyat tersebut dari pemerintah, sedikit berbeda dari pendapat ahli sebelumnya.

2. Konsep Organisasi

Menurut Charles I Barnad (dalam Budiyo, 2004;166) organisasi adalah suatu system aktifitas kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

Sedangkan menurut James D Money, (dalam Herujito, 2014;4) "*organization is the from of every human association for the atinment of commin purpose*", organisasi adalah suatu bentuk persekutuan setiap manusia untuk mencapai tujuan Bersama. Dari batasan yang dikemukakan oleh James D Money diatas, bahwa organisasi adalah suatu bentuk perkumpulan manusia yang dientuk untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Siagian (2011;6) organisasi adalah setiap bentuk pesekutuan antara dua orang atau lebih yang berkerjasama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam kaitan yang terdapat seseorang / beberapa orang yang disebut atasan dan seseorang / sekelompok orang yang disebut bawahan, dari batasan yang dikemukakan oleh Siagian diatas, bahwa organisasi adalah perkumpulan yang di buat minimal dua orang atau lebih dari itu yang melakukan kegiatan kerjasama dalam suatu ikatan formal yang memiliki legitimasi hukum dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, dan Siagian menambah adanya seseorang atau beberapa sebagai atasan dan seseorang atau sekelompok sebagai bawahan dalam suatu oraganisasi tersebut.

Menurut Dunsire (dalam Kusdi, 2011;5) organisasi adalah "suatu sistem berkelanjutan dari aktivitas-aktivitas manusia yang terdiferensasi dan terkoordinasi, yang mempergunakan, mentransformasi, dan menyatupadukan seperangkat khusus manusia, material, modal, gagasan, dan sumber daya alam menjadi suatu kesatuan pemecahan masalah yang unik dalam rangka memuaskan kebutuhan-kebutuhan tertentu manusia dalam iteraksinya dengan sistem-sistem lain aktivitas manusia dan sumber daya dalam lingkungannya.

Sukses tidaknya administrasi dan manajemen dalam melaksanakan fungsi pengorganisasiannya dapat dinilai dari kemampuan untuk menciptakan suatu organisasi yang baik didslam internal organisasinya, tentunya dengan kata baik tersebut adalah pada dasarnya untuk memberikan rasa puas terhadap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat luas atau penerima pelayanan yang baik menggunakan untuk kepentingan publik. Yang dimaksud organisasi yang baik adalah suatu organisasi yang memiliki ciri-ciri seperti yang telah dirumuskan dan dijelaskan oleh Siagian (2003;97) dan adapun ciri-ciri organisasi yang baik dapat dilihat sebagai berikut :

- 1) Terdapat tujuan yang jelas.
- 2) Tujuan organisasi harus dipahami oleh setiap orang dalam organisasi.
- 3) Tujuan organisasi harus diterima oleh setiap orang organisasi.
- 4) Adanya kesatuan arah.
- 5) Adanya kesatuan perintah.
- 6) Adanya pembagian tugas.
- 7) Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggungjawab seseorang.
- 8) Struktur organisasi harus disusun sesederhana mungkin.
- 9) Pola dasar organisasi harus relative permanen.
- 10) Adanya jaminan jabatan.
- 11) Imbalan yang diberikan kepada setiap orang harus setimpal dengan jasa yang diberikan.

12) Penempatan orang yang sesuai dengan keahliannya.

Ciri-ciri organisasi tersebut diterapkan sebagian acuan dalam menjalankan setiap kegiatan-kegiatan didalam organisasi. Sehingga organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan utama organisasi tersebut didirikan.

Dari beberapa definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan tempat usaha atau sekelompok orang untuk melakukan kerjasama aktifitas menurut pembagian tugas, berkerja melalui aturan-aturan yang telah dibuat dan direncanakan demi mencapai tujuan personal dan tujuan organisasi.

Menurut Melayu S.P Hasibuan (2011;120) mengatakan bahwa organisasi adalah suatu system perserikatan formal, berstruktur dan terkoordinasi dari kelompok orang yang berkerjasama dalam mencapai tujuan tertentu. Organisasi merupakan sebuah alat atau wadah.

Oragnisasi menurut Winardi (2011;15) organisasi adalah merupakan sebuah sistem yang berdiri dari aneka ragam elemen dan subsitem, diantara mana dan dimana terlihat bahwa masing-masing subsistem saling berinteraksi dalam upaya mencapai sasaran-sasaran atau tujuan-tujuan organisasi yang bersangkutan.

Menurut George R.Terry (2011;82) mengatakan dalam dasar-dasar manajemen bahwa organisasi adalah proses pengelompokan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan dan penugasan setiap kelompok kepada seorang menejer, yang mempunyai kekuasaan, yang perlu untuk mengawasi anggota-anggota kelompok. Perkembangan organisasi adalah sangat berhubungan dengan

hal penganalisaan masalah-masalah organisasi untuk meningkatkan hasil melalui orang-orang yang berada di dalamnya.

Menurut Narayan dan Raghu Nath (dalam Akdon,2006;43) menyatakan bahwa “*an organization can be defined as an arena where human beings come together to perform complex tasks, so as to fulfil common goals*” organisasi sebagai arena perserikatan orang-orang yang beraktivitas, orang-orang tersebut terarah kepada pencapaian tujuan.

Menurut Siagian (2003;96) organisasi dapat ditinjau dari dua sudut pandang. Pertama, organisasi dapat dipandang sebagai “wadah” dimana kegiatan-kegiatan administrasi dan manajemen dijalankan. Kedua, organisasi dapat dipandang sebagai “proses” dimana analisis *interaction* antara orang-orang yang menjadi anggota organisasi itu.

Organisasi merupakan sebagai tempat atau wadah kegiatan bagi orang-orang yang berkerja di dalamnya yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan secara bersamaan. Didalam suatu organisasi tersebut terdapat di dalamnya tugas dan tanggungjawab serta wewenang yang ada di dalamnya, yang mana agar orang-orang di dalamnya terlaksana dengan jelas. Manusia sangat diperlukan di dalam sebuah organisasi, yang mana manusia merupakan salah satu sumber daya organisasi yang sangat penting. Tanpa adanya manusia yang mampu berkerja di dalamnya, maka organisasi tidak bias untuk mencapai tujuan dari organisasi.

Menurut Dwight Waldo (dalam Hamim,Sufian, 2003;13) bahwa organisasi adalah struktur antara hubungan pribadi yang berdasarkan atas wewenang, formal dan kebiasaan-kebiasaan dalam suatu system administrasi.

3. Konsep Manajemen

Manajemen merupakan alat yang mengatur agar tercapai tujuab yang diinginkan. Karena manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat. Setiap organisasi memerlukan yang Namanya manajemen. Suatu organisasi akan tetap berjalan dan memerlukan suatu ilmu atau strategi untuk mempertahankan serta untuk menjalankan organisasi tersebut.

Manajemen menurut Siswanto (2013;2) Manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mecapai tujuan.

Menurut Johan D.Millet (dalam Hamim, Sufian,2003;15) manajemen adalah proses memimpin dan melancarkan pekerjaan dari orang-orang yang terorganisir secara formal sebagai kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Zulkifli (2009;40) focus studi manajemen adalah menciptakan efektivitas dan efisiensi, sedangkan locusnya adalah berbagai bentuk dan jenis organisasi. Kedua prapta ini sama-sama memandang manusia sebagai sumber daya strategi setiap organisasi.

Menurut George R. Terry (dalam Hamim. Sufian, 2003;16) manajemen adalah proses yang khas yang terdiri dari tindakan planning, organizing, actuating, dan

controlling dimana pada masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun ilmu keahlian dan yang diikuti sasaran yang telah ditetapkan semula.

Menurut Stoner, et.al, (dalam Zulkifli.2005;28) berpendapat bahwa manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.

Menurut Siagian (2011;5) manajemen tersebut dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu sebagai proses penyelenggara berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

Dari batasan yang dikemukakan oleh siagian diatas, bahwa manajemen ada 2 (dua) fungsi seorang manajer (pemimpin) yaitu, sebagai proses pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam menerapkan tujuan dan sebagai seni atau kemampuan dan menduduki jabatan manajerial, dan dengan jabatan itu orang tersebut dapat memperoleh hasil yang maksimal dalam pergerakan orang lain dalam mencapai tujuan.

Menurut Johan F. Mee (dalam Hamim, Sufian,2003;16) manajemen adalah seni untuk mencapai hasil yang maksimal dengan usaha yang minimal, demikian pula mencapai kesejahteraan dan kebahagiaan baik bagi pimpinan maupun para pekerja serta memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada masyarakat.

Menurut The Liang Gie (dalam Zulkifli.2005;28) manajemen suatu sub konsep tata pimpinan merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa orang-orang dan pengarahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai.

Menurut Richard L. Daft (2012;6) manajemen adalah pencapaian tujuan-yujuan organisasional secara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengelolaan, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya – sumber daya organisasional. Definisi ini menurut Richard L. Daft mempunyai dua pemikiran penting yaitu; (1) keempat fungsi perencanaan, pengelolaan. Kepemimpinan, dan pengendalian. (2) pencapaian tujuan-tujuan organisasional secara efektif dan efisien.

Richard L. Daft (2012;6-8) menjelaskan fungsi-fungsi manajemen yang dimaksud meliputi :

a) Planning (perencanaan)

Planning atau perencanaan adalah mengidentifikasi sebagai tujuan untuk kinerja organisasi di masa mendatang serta memutuskan tugas dan penggunaan sumber daya yang di perlukan untuk mencapainya.

b) Organizing (pengelolaan)

Organizing atau pengelolaan suatu proses mencakup tugas, mengelompokan tugas, mendelegasikan otoritas dan mengalokasikan sumber daya di seluruh organisasi.

c) Leading (kepemimpinan)

Leading atau kepemimpinan bertujuan untuk memotivasi karyawan guna mencapai tujuan-tujuan organisasional, serta kepemimpinan menciptakan

nilai-nilai dan budaya bersama, mengkomunikasikan tujuan-tujuan kepada karyawan di seluruh organisasi serta menyuntikan semangat untuk memperlihatkan kinerja kepada karyawan.

d) Controlling (pengendalian)

Controlling atau pengendalian memonitor aktivitas karyawan, menentukan apakah organisasi sejalan dengan tujuannya, dan membuat koreksi jika diperlukan.

Menurut Simanors (2001;3) mengatakan bahwa manajemen adalah proses pemydayagunaan bahan baku dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan. Dari batasan yang di kemukakan oleh Simanora diatas bahwa manajemen hanya pada proses perdayagunaan bahan baku dan manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) bila diuraikan berasal dari kata manajemen dan sumber daya manusia. Manajemen berarti mengarahkan atau mendorong SDM untuk bekerja sebagai partner dalam mencapai kesuksesan perusahaan dimasa sekarang dan masa yang akan datang.

Menurut Hasibuan (2012;10) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut Mutiara S. Panggabean (dalam Rusby. Zulkifli,2016;2) MSDM adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan, dan

pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Sutrisno (2009;3) MSDM merupakan bidang strategis dari organisasi. MSDM harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu memerlukan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan untuk mengelolanya.

Menurut Stoner (dalam Sutrisno,2009;4) manajemen sumber daya manusia meliputi penggunaan sumber daya manusia secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dan pemuasan kebutuhan pekkerja secara individual.

Menurut Umar, MSDM merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan kinerjanya. (dalam Sutrisno,2009;5).

Dari beberapa pengertian MSDM diatas dapat disimpulkan bahwa MSDM merupakan suatu usaha maupun upaya yang dilakukan unruk mengeloala manusia agar menjadi tenaga kerja yang produktif untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam suatu organisasi.

5. Konsep Disiplin Kerja

Disiplin kerja sebagai suatu sikap mengormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik peraturan yang tertulis maupun tidak tertulis serta kesangupan menjalankannya dan tidak menghindar untuk

menerima sanksi-sanksi yang diberikan apabila melanggar tugas dan wewenang yang telah diberikan sebelumnya.

Disiplin kerja mengikut sertakan esensi dari eksistensinya sebagai karyawan. Pada dasarnya karyawan harus mempertanyakan tugas rutinnnya dan bagaimana melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Disiplin kerja yang terbina akan memberikan dampak positif terhadap perusahaanya yaitu naiknya produktifitas kerja, baik menyangkut kualitas maupun kuantitas (Siswanto, 2015;113)

Menurut Wiraputra disiplin dapat diartikan sebagai suatu sikap mental yang menyatu dalam kehidupan yang mengatur pemahaman terhadap norma, nilai, dan peraturan dalam melaksanakan hak dan kewajiban kehidupan (dalam Siswanto, 2015;113)

Menurut Zulkifli (2009;33) disiplin merupakan hal yang mutlak dalam kegiatan kerja sama, dalam hal mana anggota organisasi tindak dalam menaati aturan yang telah di tetapkan.

Menurut Robinns (2005;128) terdapat tiga aspek disiplin kerja, yaitu;

1) **Disiplin Waktu**

Dsisplin waktu disini dapat di artikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi: kehadiran dan kepatuhan karyawan pada jam kerja, karyawan melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

2) Disiplin Peraturan

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari kartawan terhadap komitmen yang telah di tetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan peritan dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah di tetapkan. Serta ketaatan karyawan dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang tela ditentukan organisasi atau perusahaan.

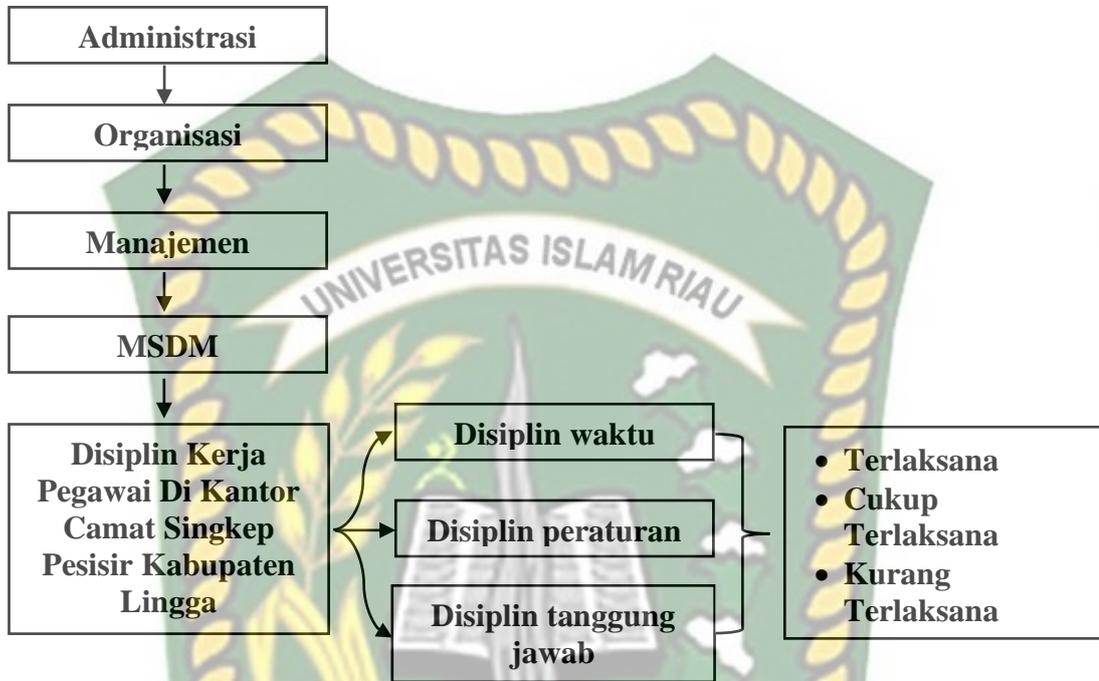
3) Disiplin Tanggung Jawab

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

B. Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan alur penelitian yang dilakukan yang mana didalamnya menjelaskan keterkaitan antara konsep dengan teori-teori serta indicator-indikator yang relevan dan dipakai dalam menganalisis dan memecahkan permasalahan dalam penelitian yang peneliti lakukan. Kerangka pikir sangat diperlukan untuk menspesifikasi penelitian agar maksud dan tujuan dari penelitian ini agar dapat dibahas dengan mudah dan dapat dipahami dengan mudah, baik oleh peneliti ataupun oleh pembacanya. Adapun kerangka pikir peneliti dalam penelitian ini dapat di lihat pada gambar di bawah berikut:

Gambar II.1: Kerangka Pikir Penelitian Tentang Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga.



Sumber: Olahan Penulis, 2020

C. Hipotesis

Diduga disiplin kerja pegawai di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga ini belum berjalan secara efektif dan efisien. Dikarenakan masih ada beberapa pegawai yang tidak menaati ketentuan peraturan yang berlaku. Dan karena hal tersebut maka kebijakan yang telah di buat pemerintah terutama pada disiplin kerja tidak berjalan secara efektif dan efisien, serta tujuan yang diinginkan belum optimal.

D. Konsep Operasional

Untuk menghindari dan menghilangkan dari kesalahan pemahaman tentang beberapa konsep ataupun istilah yang digunakan dalam penelitian ini, maka perlu dijelaskan beberapa konsep operasional yang berhubungan langsung dengan penelitian ini.

Definisi operasional adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variable dengan cara memberikan arti atau mendeskripsikan (mengambarkan) kegiatan atau memberikan suatu operasional (pekerjaan yang digunakan untuk mengukur variable tersebut)

Maka, penulis menggambarkan terlebih dahulu mengenai konsep operasional yang berhubungan dengan judul penelitian ini, dimana penulis perlu mengoperasionalkan konsep-konsep tersebut sebagai berikut:

1. Administrasi adalah kerja sama sejumlah manusia dalam hal yang rasional diselenggarakan untuk pencapaian tujuan tertentu.
2. Organisasi adalah proses suatu rangkaian sistem yang terbentuk atas keinginan unttuk suatu tujuan dan pandangan yang lahir dari kerja sama dua orang atau lebih.
3. Manajemen adalah suatu cara atau mekanisme kerja untuk mecapai tujuan.
4. Analisis adalah proses pemahaman atau analisa dalam mempelajari suatu permasalahan atau suatu objek menjadi suatu hasil.
5. MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) ialaha usaha memebentuk suber daya manusia menjadi sumber daya yang berkualitas yang dapat berguna dalam memngefesiensikan tujuan organisasi.

6. Disiplin adalah perasaan taat dan patuh terhadap aturan yang telah ditetapkan dan merupakan sebagai tanggung jawab.
7. Disiplin kerja adalah sebagai sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta kesanggupan menjalankannya dan tidak menghindari untuk menerima sanksi-sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan.
8. Disiplin waktu adalah menaati atau mematuhi waktu yang telah ditetapkan.
9. Disiplin peraturan adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban-kewajiban tidak ditaati atau dilanggar. Dengan maksud untuk mendidik dan membina bagi mereka yang melakukan pelanggaran atas kewajiban dan larangan dikenakan sanksi.
10. Disiplin tanggung jawab adalah perilaku yang mencerminkan tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan tanpa adanya paksaan dari luar, sehingga bermanfaat bagi diri sendiri, organisasi dan masyarakat.

E. Operasional Variabel

Tabel II.1 Operasional Variabel Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator	Ukuran
1	2	3	4	5
<p>Disiplin kerja sebagai suatu sikap mengormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik peraturan yang tertulis maupun tidak tertulis. Terdapat tiga aspek disiplin kerja, yaitu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin waktu 2. Disiplin peraturan 3. Disiplin tanggung jawab <p>Robinns (2005)</p>	<p>Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga</p>	1. Disiplin Waktu	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang tepat waktu pukul 08:00 WIB b. Waktu istirahat pukul 12:00-13:00 WIB c. Pulang sesuai waktu pukul 16:00 WIB 	<ul style="list-style-type: none"> • Tinggi • Sedang • Rendah
		2. Disiplin Peraturan	<ol style="list-style-type: none"> a. Cara berpakaian dalam melaksanakan tugas b. Bertingkah laku dalam melaksanakan pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tinggi • Sedang • Rendah
		3. Disiplin Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> a. Kesiediaan pegawai melibatkan diri sepenuhnya dalam pelaksanaan pelayanan b. Kesiediaan pegawai untuk menanggung konsekuensi dalam melaksanakan tugas c. Kesiediaan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Tinggi • Sedang • Rendah

			dalam mengerjakan pekerjaan sesuai yang di tugaskan	
--	--	--	---	--

Sumber: modifikasi penulis, 2020



F. Teknik Pengukuran

Teknik pengukuran yang dilakukan terhadap pelaksanaan variabel dan indikator dalam penelitian ini ialah dengan menggunakan Teknik persentase yang diklasifikasikan dalam 3 (tiga kategori) skala pengukuran yaitu : Terlaksana (3 skor), Cukup Terlaksana (2 skor), Kurang Terlaksana (1 skor). Adapun kategori pengukuran indikator variabel penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Disiplin Waktu

Terlaksana : Apabila hasil penelitian terhadap indikator disiplin waktu telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan atau jawaban responden berada dalam skala 67%-100%

Cukup Terlaksana : Apabila hasil penelitian terhadap indikator disiplin waktu telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan atau jawaban responden berada dalam skala 34%-66%

Kurang Terlaksana: Apabila hasil penelitian terhadap indikator disiplin waktu telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan atau jawaban responden berada dalam skala 1%-34%

2. Disiplin Peraturan

Terlaksana : Apabila hasil penelitian terhadap indikator disiplin peraturan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan atau jawaban responden berada dalam skala 67%-100%

Cukup Terlaksana : Apabila hasil penelitian terhadap indicator disiplin peraturan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan atau jawaban responden berada dalam skala 34%-66%

Kurang Terlaksana: Apabila hasil penelitian terhadap indicator disiplin peraturan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan atau jawaban responden berada dalam skala 1%-34%

3. Disiplin Tanggung Jawab

Terlaksana : Apabila hasil penelitian terhadap indicator disiplin tanggung jawab telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan atau jawaban responden berada dalam skala 67%-100%

Cukup Terlaksana : Apabila hasil penelitian terhadap indicator disiplin tanggung jawab telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan atau jawaban responden berada dalam skala 34%-66%

Kurang Terlaksana: Apabila hasil penelitian terhadap indicator disiplin tanggung jawab telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan atau jawaban responden berada dalam skala 1%-34%

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Guna memudahkan penulis dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan maka tipe penelitian yang akan digunakan adalah penelitian yang bersifat deskriptif dan metode kuantitatif yang penelitian dilakukan secara langsung digambarkan dari hasil penelitian berdasarkan pengamatan penulis dilapangan dan juga dari jawaban responden tentang studi analisis disiplin kerja dikantor camat singkep pesisir kabupaten lingga provinsi kepulauan riau.

B. Lokasi Penelitian

Pemilihan lokasi penelitian ini dilakukan bukanlah tanpa alasan mengenai analisis disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga. Alasan penulis melakukan penelitian ini adalah ingin mengetahui bagai mana disiplin kerja organisasi pada kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga dalam memberika pelayanan dan kontribusi bagi masyarakat disekitar pemerintahan kabupaten lingga.

C. Populasi Dan Sampel

Populasi menurut Sugiyono (2017;80) adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : objek /subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk mempelajari dan kemudian ditarik kesimpulan.

Sampel menurut Sugiyono (2017;81) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sampel yang di ambil dari populasi juga harus representative (mewakili). Adapun populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah pegawai yang bekerja di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

Tabel. III.1 : Tabel Populasi Dan Sampel Penelitian Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

No.	Keterangan	Jumlah		Persentase
		Populasi	Responden	
1	Camat	1	1	100%
2	Sekretaris Camat	1	1	100%
3	Sub Bagian Umum Dan Keuangan	1	1	100%
4	Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi	1	1	100%
5	Seksi Pemerintahan Ketentraman Dan Ketertiban	1	1	100%
6	Seksi Prekonomian Dan Pembangunan	1	1	100%
7	Seksi Kesejahteraan Social Dan Pelayanan Umum	1	1	100%
8	Staff	14	14	100%
	Jumlah	21	21	

Sumber: Data Olahan Penulis 2020

D. Teknik Penarikan Sampel

Menggunakan Teknik non probability yang di pilih yaitu dengan sampling jenuh (sensus) yaitu metode penarikan sampel bila semua anggota populasi di jadikan sampel, hal ini sering dilakukan apabila jumlah populasi kecil.

Berdasarkan penelitian ini karena jumlah populasinya tidak lebih besar dari 100 orang responden, maka penulis mengambil 100% jumlah populasi yang ada pada kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau. Yaitu sebanyak 21 orang responden, dengan demikian penggunaan seluruh populasi tanpa harus menarik sampel penelitian sebagai unit observasi di sebut Teknik sensus atau metode sampel jenuh.

E. Jenis Dan Sumber Data

Data yang diperlukan penulis dalam penulisan karya tulis ilmiah ini adalah data primer dan data sekunder, yang penulis jelaskan lebih rinci sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh penulis secara langsung dari sumbernya ataupun dari responden dengan menggunakan Teknik pengambilan data yang telah ditentukan penulis berkaitan dengan disiplin kerja pegawai dikantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui berbagai bahan atau literatur buku dan data yang dikumpulkan dari sejumlah data yang tersedia secara tertulis seperti data gambaran umum kecamatan singkep pesisir serta data-data lain yang menurut penulis dapat melengkapi penelitian ini sehingga menjadikan penelitian ini menjadi terarah dan lebih baik.

F. Teknik Pengumpulan Data

Adapun Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. Kuesioner, yaitu biasanya berisikan tentang pertanyaan terstruktur dan jawaban yang cenderung kurang begiti mendalam. Kuesioner tersebut dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari responden, yaitu orang yang memberikan jawaban.
- b. Observasi, yaitu penulis melakukan pengamatan secara langsung dilapangan untuk mendapatkan data yang erat hubungannya dengan penelitian ini.
- c. Wawancara, yaitu dimaksudkan untuk memperoleh keterangan, pendirian, pendapat secara lisan dari seseorang (yang disebut responden). Dengan berbicara langsung (*face to face*) dengan orang tersebut.
- d. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan menghimpun data yang berbentuk dokuneb yang berisikan data yang penting, baik itu

berbentuk teoritis maupun data konkrit yang terdapat dilapangan. Dapat digunakan dan sangat diperlukan guna memperkuat hasil penelitian yang dilakukan.

G. Teknik Analisis Data dan Uji Hipotesis

Setelah semua data yang diperoleh terkumpul, maka data tersebut dikelompokkan menurut jenis dan bentuk data, kemudian hasil dari data tersebut disajikan dalam bentuk table dan di uraikan yang kemudian dijelaskan penulis secara deskriptif.

H. Jadwal Kegiatan Penelitian

Table III.2: Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian Tentang Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

No	Jenis Kegiatan	Bulan Dan Minggu Ke																							
		Agustus				Septemb er				Oktober				Novemb er				Desemb er				Januari			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Penyusunan up																								
2	Seminar up																								
3	Revisi up																								
4	Revisi kuesioner																								
5	Rekomendasi survey																								
6	Survei lapangan																								

BAB II : STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

Pada bab ini merupakan penguraian atau penjelasan dari pengertian, definisi, konsep, dan teori-teori yang menyangkut studi kepustakaan. Dan dilanjutkan dengan Kerangka Pikiran, Hipotesis, Konsep Operasional Dan Operasional Variabel Serta Teknik Pengukuran Variabel.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini terdiri dari metode penelitian berisikan yang menguraikan tentang Tipe Penelitian, gambaran Lokasi Penelitian, Populasi dan Sampel, Teknik Penarikan Sampel, Jenis dan Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Jadwal dan Kegiatan Penelitian serta Rencana Sistematis Laporan Penelitian.

BAB IV : DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

Bab ini membahas mengenai deskriptif atau penggambaran umum tentang situasi dan kondisi mengenai lokasi penelitian.

BAB V : HASIL PENELITIAN

Bab ini membahas permasalahan yang akan di tulis mengenai Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

BAB VI : PENUTUP

Bab ini merupakan bab penutup dari seluruh laporan penelitian yang di teliti oleh penulis. Bab ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian yang penulis temukan dan kemudian diberi saran atas temuan tersebut.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kecamatan Singkep Pesisir

1. Keadaan Geografis Kecamatan Singkep Pesisir

Kecamatan singkep pesisir merupakan salah satu dari 13 kecamatan yang ada di kabupaten lingga provinsi kepulauan riau yang memiliki luas wilayah 335,772km² mempunyai jumlah penduduk 4.785 jiwa yang terdiri dari 6 Desa/Kelurahan, yang mayoritas mata pencaharian sebagai nelayan. Kecamatan singkep pesisir terletak antara 00°03'00" lintang selatan dan 02°21'00" lintang selatan dan antara 104°22'00" bujur timur dan 105°02'00" bujur timur.

Sesuai dengan luas wilayah kecamatan singkep pesisir berbatasan dengan:

1. Sebelah utara berbatasan dengan kecamatan singkep barat
2. Sebelah timur berbatasan dengan laut lingga (kecamatan lingga)
3. Sebelah selatan berbatasan dengan kecamatan singkep
4. Sebelah barat berbatasan dengan kecamatan singkep dan kecamatan singkep barat.

Kecamatan singkep pesisir memiliki 6 desa yaitu Desa Berindat, Desa Persing, Desa Lanjut , Desa Kote, Desa Sedamai, dan Desa Pelakak wilayah kecamatan singkep pesisir memiliki topografi yang bervariasi, dari datar hingga berbukit dan bergunung. Dengan topografi datar umumnya tersebar di bagian barat terutama pada Kawasan pesisir pantai, sedangkan wilayah berbukit dan bergunung tersebar di bagian selatan. Tinggi rata-rata kecamatan singkep pesisir dari atas permukaan laut adalah 0-7 meter. Bentuk wilayah di kecamatan singkep pesisir terdiri dari datar sampai berombak mencapai 15%, berombak sampai berbukit 15%-40%, serta berbukit sampai bergunung sekitar 40%.

2. Keadaan Penduduk Kecamatan Singkep Pesisir

Penduduk merupakan suatu faktor yang dominan dalam pembangunan suatu wilayah, hal ini tergantung pada sumber daya manusia pada wilayah tersebut.

Dengan baik nya kualitas sumber daya manusia maka pembangunan akan maksimal.

Jumlah penduduk yang ada di kecamatan singkep pesisir dapat digolongkan sebagai berikut:

IV.I Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin Menurut Desa/Kelurahan Di Kecamatan Singkep Pesisir

No	Desa/Kelurahan	Jenis Kelamin		
		L	P	L+P
1	Berindat	348	350	698
2	Persing	218	235	453
3	Sedamai	499	434	933
4	Lanjut	609	561	1 170
5	Kote	535	524	1 059
6	Pelakak	243	229	472
	Jumlah	2 452	2 333	4 785

Dari tabel di atas dapat dilihat dengan jelas bahwa keadaan penduduk menurut jenis kelamin di setiap desa/kelurahan kecamatan singkep pesisir sebagai berikut: penduduk Desa berindat jenis kelamin laki-laki berjumlah 348 orang, sedangkan perempuan berjumlah 350 orang. Penduduk desa persing jenis kelamin laki-laki berjumlah 218 orang, sedangkan perempuan berjumlah 235 orang. Penduduk desa sedamai jenis kelamin laki-laki berjumlah 499 orang, sedangkan perempuan berjumlah 434 orang. Penduduk desa lanjut jenis kelamin laki-laki berjumlah 609 orang, sedangkan perempuan berjumlah 561 orang. Penduduk desa kote jenis kelamin laki-laki berjumlah 535 orang, sedangkan perempuan berjumlah 524 orang. Penduduk desa pelakak jenis kelamin laki-laki berjumlah 243 orang, sedangkan perempuan 229 orang. Jadi total keseluruhan penduduk di kecamatan singkep pesisir dari 6 desa/kelurahan berdasarkan jenis kelamin berjumlah 4 785 orang.

3. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan Singkep Pesisir

Dalam melaksanakan kewajiban sebagai pegawai negeri sipil (PNS), telah diatur dalam undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang pokok pokok kepegawaian dalam pasal 5 yang berbunyi “setiap pegawai negeri sipil (ASN) wajib menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang di percayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesedaran, dan tanggung jawab”.

Dari undang-undang di atas dapat dielaskan bahwa aparatur sipil negara (ASN) dalam melaksanakan tugasnya harus menaati peraturan perundang-undanganyang berlaku. Kemudian untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi aparatur birokrasi kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga telah keluar Peraturan Daerah Tahun 2017 tentang pembentukan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lingga, maka susunan organisasi di Kecamatan Singkap Pesisir Kabupaten Lingga terdiri sebagai berikut:



Dari struktur organisasi kecamatan singkep pesisir terdapat tugas pokok dan fungsi masing – masing jabatan antara lain sebagai berikut:

1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati sesuai karakteristik wilayah, kabupaten, daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Camat mempunyai fungsi:

- b. pelaksanaan pengolahan dan pengumpulan data berbentuk data base serta Analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- c. perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan kecamatan;
- d. pelaksanaan pelimpahan sebagai kewenangan Bupati;
- e. pengorganisasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. pengoorganisasian upaya penyelenggaraan keterntaman dan ketertiban umum;
- g. pengoorganisasian penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati
- h. pengoorganisasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelyanan umum;
- i. pengoorganisasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- j. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain/ atau kelurahan;

- k. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- l. pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan kecamatan;
- m. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat di laksanakan pemerintah desa dan/ atau kelurahan;
- n. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat Lembaga pemerintah dan Lembaga-lembaga lainnya;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris kecamatan mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/ aparaturnya kecamatan. Sekretaris camat mempunyai fungsi:

- a. menyusun dan menyiapkan program kerja kecamatan;
- b. menyusun seksi perkeronomian dan pembangunan, menyusun dan menyiapkan kegiatan musrembang tingkat kecamatan;
- c. menyusun tertib acara dan pemberitahuan apel bendera setiap hari besar nasional serta apel pada waktu pagi dan siang;

- d. mempersiapkan rapat evaluasi staf kecamatan;
- e. mempersiapkan rapat koordinasi uspika dengan kepala cabang dinas/instansi, satuan kerja, UPT, kepala desa/kelurahan;
- f. menyiapkan kegiatan pelatihan/job training dan bimbingan perangkat desa;
- g. menyusun dan mempersiapkan daftar asset pemerintahan;
- h. menyiapkan agenda rapat/pertemuan camat;;
- i. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan/program;
- j. meningkatkan target realisasi penerimaan daerah (PBB, Pajak dan bukan pajak);
- k. membuat papan data target ralisasi PBB dan penerimaan daerah serta penerimaan bukan pajak;
- l. memonitor dan mengawasi tertib administrasu keuangan;
- m. menyusun anggaran dan penatausahaan serta menyusun pertanggung jawaban keuangan;
- n. mencatat surat masuk/keluar serta pendistribusian surat;
- o. pembuatan DUK pegawai kantor camat;
- p. pembuatan papan struktur organisasi pemerintahan kecamatan;
- q. menyiapkan absensi pegawai kantor camat dengan membuat rekapitulasi;
- r. membuat daftar inventaris barang dan laporannya;
- s. Menguslkan pangkatt pegawai yang akan naik pangkat;

- t. Pembuatan dan pengiriman DP3 Camat, Sekcam, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Kelurahan;
- u. Mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan alat tulis kantor serta alat perlengkapan lainnya;
- v. Pembuatan papan control laporan yang sudah dan yang belum dikirim;
- w. Menyiapkan bahan evaluasi kerja dan menyusun laporan tahunan;
- x. Mengkoordinis kegiatan upacara;
- y. Bersama seksi pemerintahan dan Trantib menyiapkan tertib administrasi pertanahan dan tapal batas;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.



3. Sub Bagian Umum Dan Keusngan

Sub bagian umum dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan sabagian tugas sekretaris kecamatan dibidang umum dan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, subbagisn umum dan keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis kecamatan;
- c. menyelenggarakan, melaksanakan ndan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan Pendidikan pelatihan pegawai;
- d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksaan urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
- e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- f. menyelenggarakan admisitrasn perkantoran;
- g. menyelenggarakan, melaksakan, dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi pembukuan pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhubungan anggaran;
- h. Menyelenggarakan melaksanakan, dan mengelola penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;

- i. Mengkomplikasikan dan penyusunan laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kecamatan;
- j. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembarayan hak-hak keuangan lainnya;
- k. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis kecamatan;
- l. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- m. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

Sub bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris kecamatan di bidang perencanaan dan evaluasi. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud diatas, sub bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai fungsi ;

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;

- c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan Kecamatan;
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi, sinkronasi penyusunan program kerja dan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
- j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Seksi Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban

Kasi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan umum dan membina penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban mempunyai fungsi:

- a. Mengadakan pendaftaran/menginventarisasi tanah di tiaptiap Kelurahan/Desa;
- b. Membuat buku harian Camat dan membina Kepala Kelurahan/Desa dalam menyusun buku harian;
- c. Mengadakan penyuluhan dan pendataan masyarakat yang belum mempunyai KTP, Akta Kelahiran dan Akta Nikah;
- d. Menyiapkan laporan monografi Kecamatan;
- e. Sosialisasi Undang-undang, Keputusan-keputusan, Peraturan-peraturan dan Program-program Pemerintahan;
- f. Menyusun dan merekap susunan Kades, BPD, RW dan RT;
- g. Memberikan pembinaan dan penyuluhan dibidang pertanahan;
- h. Membantu menyelesaikan permasalahan/sengketa tanah;
- i. Melakukan pembinaan administrasi Kelurahan/Desa tentang pengisian buku register penduduk dan tanah;
- j. Melanjutkan usulan perangkat dan Bendaharawan Kelurahan/Desa ke Bupati;
- k. Melakukan pembinaan terhadap Kades, BPD dan Perangkat Desa;
- l. Melakukan pembinaan organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan
- m. Menyiapkan persiapan pelaksanaan Pemilu, Pilkada, dan Pilkades;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pada ketertiban umum;
- o. Menyiapkan data Pos Kamling yang ada di wilayah Kecamatan;

- p. Menyusun program pengaktifan Siskamling yang ada di wilayah Kecamatan;
- q. Melakukan pembinaan Ideologi Negara dan Persatuan Kesatuan Bangsa;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pada aparat Polisi Pamong Praja;
- s. Mengumpulkan dan memperbanyak peraturan dan memberi pembekalan untuk bahan pengetahuan Satpol;
- t. Menyiapkan dan mengkoordinir Linmas
- u. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pemerintahan yang diberikan oleh Camat.

6. Seksi Perekonomian Dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyusun program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi serta menyusun program dan pembinaan pembangunan pada umumnya serta pembinaan lingkungan hidup. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rekapitulasi DUPPK;
- b. Menyiapkan program pelestarian dan penataan lokasi/ruang;
- c. Menyiapkan hasil evaluasi program/proyek pembangunan fisik dan non fisik;
- d. Membuat SPJ BOB Kecamatan dan Dana Bantuan DPD/K;
- e. Menyiapkan program dan pembinaan pengembangan kerajinan dan industri rumah tangga;

- f. Menyiapkan program pembangunan sarana dan prasarana olahraga dan seni;
- g. Menyiapkan program pelatihan, bimbingan dan penyuluhan pertukangan kayu, perternakan ayam buras kepada kelompok-kelompok masyarakat, perbengkelan serta unit-unit ekonomi desa;
- h. Melakukan pembinaan terhadap Koperasi, UED-SP, KUB dan Usaha Ekonomi Desa lainnya;
- i. Menyiapkan laporan perkembangan sembilan bahan pokok;
- j. Menyiapkan rencana pengembangan perwilayahan komoditi pertanian /perkebunan / perikanan dan peternakan;
- k. Menyiapkan program pembangunan/rehabilitasi sarana ibadah;
- l. Pemugaran situs-situs sejarah dan inventarisasi situs/objek wisata;
- m. Menyiapkan program pembangunan pusat informasi wisata;
- n. Menyiapkan program pembangunan/rehabilitasi pusatpusat pelayanan kesehatan seperti Puskesmas, Pustu, Balai Pengobatan dan Polindes;
- o. Menyiapkan program pelatihan, bimbingan dan penyuluhan bidang pertanian, perkebunan, perternakan, kepada kelompok tani dan swadaya masyarakat;
- p. Menyiapkan/merekap laporan perkembangan proyek DPD/K dan swadaya masyarakat;
- q. Memberikan pelayanan perizinan;
- r. Melaksanakan tugas lain dibidang Perekonomian dan Pembangunan yang diberikan oleh Camat.

7. Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Umum

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum mempunyai tugas menyusun program dibidang pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga serta menyusun program dibidang pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan program pembangunan/pengembangan bidang seni;
- b. Menyusun program pembinaan pendidikan, olah raga, pemuda dan peranan wanita;
- c. Menyiapkan program pembinaan kelompok PKK dan Dasa Wisma;
- d. Menyiapkan dan menyusun rencana usulan bantuan kegiatan sosial dan pelayanan umum;
- e. Melakukan pembinaan kesadaran hukum masyarakat, Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan atau Peraturanperaturan yang baru;
- f. Melakukan pembinaan kerukunan umat beragama;
- g. Melakukan pendataan dan pembinaan terhadap anak putus sekolah;
- h. Menyiapkan program pelestarian budaya daerah dan budaya nasional;
- i. Melakukan pembinaan permainan rakyat tradisional, seperti : Gasing, Patok Lele, Belon, Layang-layang dan lain-lain;
- j. Menyiapkan program peningkatan kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;

- k. Menyusun dan menyiapkan kegiatan perayaan hari-hari besar agama;
- l. Melakukan pembinaan kader-kader kesehatan, seperti : Bidan Kampung, Posyandu, Klinik KB dan lain-lain;
- m. Menyiapkan kegiatan penyuluhan/pemberantasan penyakit menular bekerjasama dengan instansi terkait;
- n. Memberikan pembinaan dan penanggulangan korban bencana alam;
- o. Melakukan tugas lain dibidang kesejahteraan sosial yang diberikan oleh Camat.



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menyajikan data yang di peroleh dari camat, sekretaris csmat, kasubag umum dan kepegawaian, kasubag keuangan, kasi pemerintahan, kasi pemberdayaan sosial dan kasi kesejahteraan social serta staff untuk memberikan penjelasan mengenai disiplin kerja pegawai di kantor kecamatan singkep pesisir kabupaten lingga. Data ini di peroleh melalui questioner yang telah di sebarakan kepada seluruh pegawai sebanyak 19 eksample sesuai dengan Teknik penarikan sampel dan melalui informasi lainnya guna mendapatkan data melalui wawancara.

Hasil kuesioner dan wawancara di peroleh sejumlah data yang diperlukan, meliputi data identitas responden dan tanggapan responden terhadap Studi Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.

A. Identitas Responden

Berisikan tentang responden meliputi pertanyaan tentang jenis kelamin, Pendidikan terakhir dan usia yang di berikan kepada 19 responden dan hasil yang di peroleh dapat dilampirkan sebagai berikut:

a. Jenis Kelamin

Jenis kelamin adalah perbedaan biologis antara laki-laki, perempuan dan para responden yang memberikan tanggapan dan sebagai salah satu pengaruh yang dapat menentukan disiplin kerja pegawai terhadap Studi Analisis Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.

Tabel V.I : Jenis Kelamin Responden Pegawai Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.

No	Responden	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Kasubbag perencanaan & evaluasi	-	1(100%)	1(100%)
2	Kasubbag umum & keuangan	-	1(100%)	1(100%)
3	Kasi pemerintahan, ketentraman & ketertiban	1(100%)	-	1(100%)
4	Kasi perekonomian & pembangunan	1(100%)	-	1(100%)
5	Kasi kesejahteraan social & peayanan umum	1(100%)	-	1(100%)
6	Staff	8(42%)	6(32%)	14(74%)
	Jumlah	11(58%)	8(42%)	19(100%)
	Persentase			

Sumber: kantor kecamatan singkep pesisir kabupaten lingga

Dari data di atas dapat di lihat bahwa mayoritas kepemimpinan adalah laki-laki karena harus berani dalam bertindak dan tegas dalam memberikan sanksi jika terjadi ketidak disiplin yang dilakukan oleh pegawai di kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.

b. Usia Reponden

Usia merupakan hal yang sangat berpengaruh dalam menilai kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, dan merupakan hal paling penting dalam studi analisis disiplin kerja pegawai di kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.

Tabel V.II: Usia Responden Pegawai Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

No	Tingkat Usia	Jumlah	Persentase
1	35 – 40	9	(47%)
2	41 – 50	6	(32%)
3	51 – 60	4	(21%)
Jumlah		19 (100%)	(100%)

Sumber: kantor kecamatan singkep pesisir kabupaten lingga 2022

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai dikantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga berada pada rentang usia produktif yang sudah dianggap mampu untuk mengerjakan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditentukan dan tepat waktu.

c. Tingkat Pendidikan

Pendidikan juga menjadi salah satu faktor dalam menentukan penempatan kerja pegawai agar pegawai dapat bekerja sesuai dengan keahliannya atau sesuai dengan Pendidikan terakhir yang di tempuh di kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.

Tabel V.III : Pendidikan Responden Pegawai Dikantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga

No	Responden	Tingkat Pendidikan				Jumlah
		SMP	SMA	Strata Satu	Megister	
1	2	3	4	5	6	7
1	Camat	-	-	1 (100%)	-	1 (100%)
2	Sekretaris camat	-	-	1 (100%)	-	1 (100%)
3	Kasubbag perencanaan & evaluasi	-	-	1 (100%)	-	1 (100%)

1	2	3	4	5	6	7
4	Kasubag umum & keuangan	-	-	1 (100%)	-	1 (100%)
5	Kasi pemerintahan, ketentraman & ketertiban	-	-	1 (100%)	-	1 (100%)
6	Kasi perekonomian & pembangunan	-	1 (100%)	-	-	1 (100%)
7	Kasi kesejahteraan social & peayanan umum	-	-	1 (100%)	-	1 (100%)
8	Staff	-	9 (43%)	5 (24%)	-	14 (67%)
Jumlah			10 (48%)	11 (52%)		21 (100%)

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa setengah dari pegawai dikantor kecamatan singkep pesisir kabupaten lingga berpendidikan strata satu yakni berjumlah 11 responden dan Pendidikan terendah adalah sekolah menengah atas (SMA) yakni sebanyak 10 responden karena berdasarkan Pendidikan ini jelas bahwa pegawai dikantor kecamatan singkep pesisir relative lebih tinggi dan harusnya memiliki kesungguhan dalam bekerja dan lebih giat lagi guna meningkatkan kedisiplinan pegawai, karena Pendidikan juga merupakan faktor yang dapat mendukung untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai ,dikarekan sebagai seorang yang berpendidikan dapat lebih intelektual dan mempunyai pemikiran yang luas dan baik. Tetapi keyataannya masih banyaknya pegawai yang kurang kesadaran dalam menjaga kedisiplinan sebagai seorang pegawai.

B. Tanggapan Responden terhadap Studi Displin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.

Studi analisis disiplin kerja pegawai dikantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau dilaksanakan dengan menilai kedisiplinan pegawai sebagai berikut:

1. Disiplin waktu
2. Disiplin peraturan
3. Disiplin tanggung jawab

Dalam studi penelitian ini akan dilakukan penelitian dengan pembahasan yang diberikan oleh responden secara satupersatu untuk mengetahui pelaksanaan disiplin kerja pegawai di kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau dengan menyajikan data yang di hasilkan dan dapat di pahami dengan mudah.

1. Disiplin Waktu

Yang paling utama yang harus di ketahui yaitu disiplin waktu, karena disiplin waktu merupakan sikap taat terhadap waktu, bagaimana pegawai bisa menghargai waktu dan memanfaatkan waktu yang diberikan. Agar tidak terjadinya penumpukan dan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dan untuk mengetahui hasil tanggapan responden tentang disiplin waktu dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel V.IV: Tanggapan Responden Tentang Disiplin Waktu Dalam Studi Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.

No	Sub indicator	Rekapitulasi peniaaian sub indicator			jumlah
		Tinggi	sedang	Rendah	
1	Datang tepat waktu pukul 08:00 WIB	14 (74%)	5 (26%)	–	19 (100%)
2	Waktu istirahat pukul 12:00-13:00 WIB	16 (84%)	3 (16%)	–	19 (100%)
3	Pulang sesuai waktu pukul 16:00 WIB	3 (16%)	7 (36%)	9 (47%)	19 (100%)
	Jumlah	33	15	9	57
	Rata-rata	11	5	3	19 (100%)
	Persentase	58%	26%	16%	(100%)

Sumber: data hasil penelitian 2022

Indikator tentang disiplin waktu terdiri dari tiga (3) sub indicator yang menjadi penilaian yaitu datang tepat waktu pukul 08:00 WIB, waktu istirahat pukul 12:00 – 13:00 WIB dan pulang sesuai waktu pukul 16:00 WIB. Dari tabel V.IV dapat dilihat bahwa sub indicator datang tepat waktu pukul 08:00 WIB sebanyak 74% atau 14 orang responden memberikan penilaian tinggi, 26% atau 5 orang responden memberikan penilaian sedang, dan tidak ada yang memberikan penilaian rendah. Kemudian sub indicator waktu istirahat pukul 12:00-13:00 sebanyak 84% atau 16 orang responden memberikan penilaian tinggi, 16% atau 3 orang responden memberikan penilaian sedang, dan tidak ada yang memberikan penilaian rendah, dan selanjutnya sub indicator pulang sesuai waktu pukul 16:00 WIB sebanyak 16% atau 3 orang responden memberikan penilaian tinggi, 36% atau 7 orang responden memberikan penilaian sedang, dan sebanyak 47% atau 9 orang responden memberikan penilaian rendah.

Dari hasil tabel V.IV tentang indikator disiplin waktu dapat disimpulkan bahwa sebanyak 58% atau 11 orang responden memberikan penilaian tinggi. Sesuai dengan skala pengukuran, indikator disiplin waktu dinilai CUKUP TERLAKSANA, yaitu jawaban responden berada dalam skala 34%-66%. Karena masih adanya pegawai yang kurang disiplin terhadap waktu, yaitu masih ada pegawai yang pulang sebelum waktu yang telah ditentukan dan sebagaimana pegawai kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau sudah mematuhi aturan waktu yang telah ditentukan dan pegawai selalu berusaha meningkatkan disiplin waktu kerja.

Berdasarkan wawancara bersama Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau bapak MUHAMMAD SAMAN, S.Pd tentang sub indicator disiplin waktu datang, pada tanggal 14 maret 2022 pada jam 09:30 WIB mengatakan:

“bahwa di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau seluruh pegawai sudah datang dengan tepat waktu agar dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan tidak menumpuk pekerjaan. Tetapi ada juga pegawai

yang datang terlambat dengan alasan tertentu, seperti ada salah satu pegawai yang rumahnya berada jauh dari kantor dan harus menyeberang. Ketika cuaca di pagi hari sedang buruk pegawai tersebut tidak dapat menyebrang karna memikirkan keselamatan, dan menunggu cuaca membaik”

Sesuai hasil wawancara bersama Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau bapak MUHAMMAD SAMAN, S.Pd berkaitan dengan disiplin waktu datang, bahwa pegawai seluruhnya sudah datang sesuai dengan waktu yang ditentukan, namun ada beberapa pegawai yang datang terlambat dengan alasan tertentu. Seperti, ada pegawai yang datang terlambat dikarenakan jarak rumah dengan kantor yang jauh dan harus menyeberang pulau di tambah cuaca yang kurang baik untuk keselamatannya. Tetapi dari hasil observasi peneliti secara langsung, ada juga pegawai yang rumahnya berada di sekitaran kantor camat dan masih satu pulau dengan kantor camat itu juga datang terlambat tanpa alasan.

Berdasarkan wawancara bersama Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau bapak MUHAMMAD SAMAN, S.Pd. tentang sub indicator disiplin waktu istirahat. Pada tanggal 14 maret 2022 pada jam 09:30 WIB mengatakan:

“bahwa di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga pegawai sudah menggunakan waktu istirahatnya sesuai dengan aturan waktu istirahat yang berlaku di karenakan agar tidak terlambat memeberikan pelayanan kepada masyarakat dan menyelesaikan perkerjaan. Terkadang ada pegawai yang membawa makanan di pagi hari untuk makan di waktu istirahat supaya tidak pulang kerumah dikarekan memakan waktu dan bisa terjadi keterlambatan”

Sesuai hasil wawancara bersama Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau bapak MUHAMMAD SAMAN, S.Pd berkaitan dengan disiplin waktu istirahat pukul 12:00-13:00 WIB. Bahwa pegawai di kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau sudah sepenuhnya menggunakan waktu istirahat sesuai aturan yang ditentukan, lebih baiknya lagi ada pegawai yang membawa bekal untuk makan siang di kantor agar tidak pulang kerumah,

dikarenakan jika pulang kerumah dengan jangka waktu istirahat hanya 60 menit itu tidak cukup dan bisa terlambat untuk datang kembali berkerja. Pegawai seperti ini harus menjadi contoh agar tingkat disiplin waktu kerja dapat lebih meningkat.

Dari hasil observasi peneliti secara langsung ada juga pegawai yang menggunakan waktu istirahat lebih dari 60 menit, yaitu bisa sampai 2 jam atau lebih dan kembali berkerja dikantor sekitaran jam 14:00 WIB, kemudian ada juga pegawai yang tidak datang lagi kekantor untuk berkerja. Pegawai seperti ini seharusnya di tindak tegas oleh pimpinan atau camat, karena ke tidak disiplin seperti ini dapat menyebabkan tidak selesainya suatu perkerjaan dan terjadi penumpukan perkerjaan. Hal seperti ini yang membuat masyarakat datang untuk mengurus administrasi di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau harus memakan waktu yang lebih lama.

berdasarkan wawancara bersama Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau bapak MUHAMMAD SAMAN, S.Pd tentang sub indicator disiplin waktu pulang, pada tanggal 14 maret 2022 pada jam 09:30 WIB mengatakan:

“bahwa di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau seluruh pegawai telah pulang sesuai aturan waktu pulang pada jam 16:00 WIB, tetapi ada juga pegawai yang pulang sebelum waktunya, dengan alasan tertentu dan meminta izin , tetapi dengan syarat perkerjaan sudah selesai. Sedangkan yang pulang sebelum waktunya dengan tanpa alasan tertentu itu di beri peringatan agar tidak mengulanginya.”

Sesuai hasil wawancara bersama Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau bapak MUHAMMAD SAMAN, S.Pd berkaitan dengan disiplin waktu pulang sesuai pukul 16:00 WIB. Pegawai kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau pulang sesuai dengan aturan waktu pulang, seperti yang di jelaskan bapak camat, pegawai yang pulang lebih awal sebelum waktu pulang itu harus dengan alasan tertentu dan meminta izin. Seperti yang peneliti dapatkan dari hasil kuisioner ada 1 pegawai yang meberikan alasan, yaitu *“karena*

terkadang ada urusan dan meminta izin terlebih dahulu". Tetapi dengan syarat pekerjaan telah selesai dan tidak ada hal penting di kantor seperti rapat.

Dari hasil observasi peneliti secara langsung dilapangan ada juga pegawai yang pulang lebih awal tanpa alasan tertentu dan meminta izin, ada juga pegawai yang pulang dari waktu istirahat dan hanya tinggal beberapa pegawai saja yang berada di kantor, bukan hanya pegawai, pemimpin pun juga tidak berada di kantor pada saat sebelum waktu pulang. Hal ini menyebabkan penundaan pekerjaan dan penumpukan pekerjaan yang membuat masyarakat mengeluh, karena harus kembali lagi ke kantor besoknya untuk mengurus administrasi yang belum terselesaikan hari itu.

Dari hasil observasi peneliti bahwa pegawai Di kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau datang tepat waktu, datang tepat waktu merupakan salah satu hal penting dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, jika pegawai tidak datang sesuai dengan waktu yang ditentukan akan berimbas ke pekerjaan yang tidak tepat waktu, dan melambatnya pelayanan kepada masyarakat. Selanjutnya waktu istirahat kerja dari hasil observasi yang peneliti lihat di lapangan bahwa pegawai sudah menggunakan waktu istirahat dengan sesuai. Tetapi ada juga pegawai yang menggunakan waktu istirahat lebih dari ketentuan dan terlambat kembali ke kantor tidak hanya terlambat ada juga yang tidak datang lagi ke kantor. Selanjutnya waktu jam pulang dari hasil observasi peneliti menilai bahwa masih banyaknya pegawai yang pulang tidak sesuai dengan aturan waktu pulang, bukan hanya pegawai pemimpin pun juga begitu, hal tersebut merupakan salah satu pentingnya meningkatkan disiplin kerja pegawai, jika pegawai pulang tidak sesuai dengan waktu yang telah di tentukan, tentu akan berimbas kepada pelayanan dan dapat membuat penundaan pelayanan, penumpukan pekerjaan.

Dapat disimpulkan dari hasil tanggapan responden tabel V.IV dan hasil observasi secara langsung, bahwa sebagian pegawai di kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau sudah datang tepat waktu dan menunggunakan waktu istirahat dengan baik tetapi waktu pulang kerja pegawai

masih tidak terlalu disiplin. Hal ini berakibatkan terjadinya penundaan pelayanan dan penumpukan pekerjaan yang membuat masyarakat datang ke kantor untuk mengurus administrasi banyak mengeluh, dikarenakan lambatnya dalam memberi pelayanan dan waktu pengurusan yang lama.

2. Disiplin Peraturan

indikator ke dua yang berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai adalah disiplin peraturan yang mana peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar pegawai tetap disiplin dalam berkerja taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan tata tertib yang telah ditetapkan, agar pegawai tidak asal-asalan dalam berkerja. Karena itu disiplin peraturan merupakan suatu hal yang penting untuk diterapkan. Dan hasil tanggapan responden untuk mengetahui tentang disiplin peraturan dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel V.V : Tanggapan Responden Tentang Disiplin Peraturan Dalam Studi Analisis Disiplin Kerja Pegawai Dikantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.

No	Sub Indikator	Rekapitulasi Hasil Penelitian			Jumlah
		Tinggi	Sedang	Rendah	
1	Cara berpakaian dalam melaksanakan tugas	13(68%)	6(32%)	-	19(100%)
2	Bertingkah laku dalam melaksanakan pelayanan	17(89%)	2(11%)	-	19(100%)
	Jumlah	30	8	-	38
	Rata rata	15	4	-	19(100%)
	Persentase	79%	21%	-	100%

Sumber data hasil penelitian 2022

Indikator disiplin peraturan terdiri dari 2 (dua) sub indikator yang menjadi penelitian yaitu cara berpakaian dalam melaksanakan tugas dan bertingkah laku dalam melaksanakan pelayanan, karena peraturan merupakan hal yang harus di taati sebagai acuan untuk membatasi tingkah laku seseorang agar lebih tertib dan

teratur serta untuk menghindari sanksi dengan tujuan untuk menciptakan kedisiplinan.

Dilihat dari tabel V.V dari hasil tanggapan responden pegawai dapat diketahui bahwa sub indicator cara berpakaian dalam melaksanakan tugas sebanyak 68% atau 13 orang responden memberikan penilaian tinggi, 32% atau 6 orang responden memberikan penilaian sedang, dan tidak ada responden yang memberikan penilaian rendah. Sub indicator bertingkah laku dalam melaksanakan pelayanan sebanyak 89% atau 17 orang responden memberikan penilaian tinggi, 11% atau 2 orang responden memberikan penilaian sedang, dan tidak ada responden yang memberikan penilaian rendah.

Dapat disimpulkan bahwa penilaian terhadap disiplin peraturan 79% atau 15 orang responden memberi penilaian tinggi, dan sesuai dengan skala pengukuran terhadap disiplin peraturan dinilai TERLAKSANA yaitu sesuai dengan jawaban responden yang berada dalam skala 67%-100%. Artinya pegawai di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau sudah melaksanakan kedisiplinan kerja yang berkaitan dengan disiplin peraturan yaitu berupa tata cara berpakaian dalam melaksanakan tugas dan bertingkah laku dalam melaksanakan pelayanan.

Berdasarkan wawancara bersama Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau bapak MUHAMMAD SAMAN, S.Pd tentang sub indicator cara berpakaian dalam melaksanakan tugas, pada tanggal 14 maret 2022 jam 09:30 wib mengatakan:

“ bahwa pegawai di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga sudah menggunakan pakaian kerja sesuai dengan aturan berpakaian yang dimulai dari hari senin sampai dengan hari jum’at ”

Sesuai hasil wawancara terhadap sub indicator disiplin cara berpakaian dalam melaksanakan tugas dapat di jelaskan bahwa pegawai di kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau sudah menggunakan pakaian sesuai aturan berpakaian yang dimulai dari hari senin sampai hari jum’at. Tetapi dari hasil

observasi peneliti secara langsung ternyata ada pegawai yang awalnya menggunakan pakaian sesuai dengan aturan kemudian pegawai tersebut mengganti pakaiannya dengan kaos polos dan menggunakan sandal jepit. Ini merupakan tidak disiplinnya pegawai tersebut terhadap disiplin peraturan dalam melaksanakan tugas.

Berdasarkan wawancara dengan Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau bapak MUHAMMAD SAMAN, S.Pd tentang sub indicator bertingkah laku dalam melaksanakan pelayanan, pada tanggal 14 maret 2022 jam 09:30 WIB mengatakan:

“ bahwa pegawai di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga sudah memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat serta dengan fasilitas yang cukup untuk membuat masyarakat lebih nyaman saat melakukan pengurusan di kantor”

Sesuai hasil wawancara dengan bapak camat terhadap sub indicator disiplin bertingkah laku dalam melaksanakan pelayanan, pegawai yang memberikan pelayanan kepada masyarakat sudah memberikan pelayanan dengan baik sesuai dengan etika bertingkah laku dalam memberikan pelayanan, serta kantor kecamatan juga memberikan fasilitas yang cukup untuk membuat masyarakat lebih nyaman dalam melakukan segala hal pengurusan administrasi. Tetapi kenyataannya yang peneliti temukan dari hasil observasi secara langsung tidak sesuai dengan apa yang di sampaikan bapak camat. karena, seperti yang di temui peneliti bahwa pegawai staf TU memberikan pelayanan seperti tidak peduli terhadap peneliti. Hal seperti ini merupakan salah satu yang dikeluhkan masyarakat dalam menilai disiplin kerja pegawai di kantor kecamatan. Pada saat pegawai memberikan pelayanan, tingkah laku yang paling utama di perhatikan oleh masyarakat. Sebaiknya Dalam melayani masyarakat pegawai harus memiliki kemampuan berkomunikasi, sopan santun, ramah, dan bertanggung jawab penuh terhadap masyarakat.

Dari hasil responden peneliti menilai bahwa apa yang terjadi di lapangan tidak sesuai dengan hasil responden, karena dengan hasil responden memberikan

jawaban dengan penilaian tinggi tetapi yang terjadi dilapangan rendah. Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti dapat disimpulkan untuk indikator disiplin peraturan masih kurang disiplin, karena masih ada pegawai yang tidak menggunakan pakaisan yang sesuai dengan aturan dan kurang pedulinya pegawai dalam memberikan pelayanan.

Sebaiknya jika pegawai sudah sesuai taat dengan aturan yang di buat dan memiliki kemampuan berkomunikasi, sopan santun, ramah, dan bertanggung jawab penuh terhadap masyarakat, maka sudah dipastikan tidak ada lagi pegawai yang tidak disiplin dalam berkerja. Hal ini dapat meningkatkan nilai kedisiplinan pegawai di kantor kecamatan singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau.

3. Disiplin Tanggungjawab

Indikator yang ke tiga (3) yang berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai adalah disiplin tanggung jawab yang mana disiplin tanggung jawab merupakan sikap atau perilaku kesanggupan pegawai dalam menghadapi perkerjaan yang diberikan untuk melakukan sesuatu dengan sungguh sungguh dan siap menanggung segala resiko dan perbuatan. Karena itu disiplin tanggung jawab merupakan hal yang berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai, dan hasil tanggapan responden tentang disiplin tanggung jawab dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel V.VI : Tanggapan Responden Tentang Disiplin Tanggung Jawab Dalam Studi Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

No	Sub indicator	Rekapitulasi hasil penelitian			Jumlah
		Tinggi	Sedang	Rendah	
1	2	3	4	5	6
1	Kesediaan pegawai melibatkan diri sepenuhnya dalam pelaksanaan pelayanan	16(84%)	3(16%)	-	19(100%)
2	Kesediaan pegawai untuk menanggung konseskuensi dalam melaksanakan tugas	17(89%)	2(11%)	-	19(100%)

1	2	3	4	5	6
3	Kesediaan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan sesuai yang di tugaskan	18(95%)	1(5%)	-	19(100%)
	Jumlah	51	6	-	57
	Rata-rata	17	2	-	19
	Persentase	89%	11%	-	100%

Sumber data hasil penelitian 2022

Indikator disiplin tanggung jawab memiliki tiga sub indikator yaitu kesediaan pegawai melibatkan diri sepenuhnya dalam pelaksanaan pelayanan, kesediaan pegawai untuk menanggung konsekuensi dalam melaksanakan tugas, dan kesediaan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan sesuai yang ditugaskan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, karena jika pegawai bertanggung jawab atas apa yang berikan maka pegawai akan di percaya, dihormati dan dihargai serta terciptanya kondisi lingkungan kerja yang aman dan tentram.

Dari tabel V.VI dapat dilihat bahwa responden memberikan penilaian terhadap sub indikator kesediaan pegawai melibatkan diri sepenuhnya dalam pelaksanaan pelayanan yaitu 84% atau 16 orang responden memberikan penilaian tinggi, 16% atau 3 orang responden memberikan penilaian sedang, dan tidak ada responden memberikan penilaian rendah. Kemudian untuk sub indikator kesediaan pegawai untuk menanggung konsekuensi dalam melaksanakan tugas yaitu 89% atau 17 orang responden memberikan penilaian tinggi, 11% atau 2 orang responden memberikan penilaian sedang, dan tidak ada responden yang memberikan penilaian rendah. Selanjutnya untuk sub indikator kesediaan pegawai mengerjakan pekerjaan sesuai dengan yang di tugaskan yaitu 95% atau 18 orang responden memberikan penilaian tinggi, 5% atau 1 orang responden memberikan penilaian sedang, dan tidak ada responden yang memberikan penilaian rendah.

Dari hasil tanggapan responden untuk indikator disiplin tanggung jawab dapat di Tarik kesimpulan bahwa 89% atau rata-rata 17 orang responden memberikan penilaian tinggi. Sesuai dengan skala pengukuran terhadap indikator disiplin

tanggung jawab dapat dinilai TERLAKSANA yaitu sesuai dengan jawaban responden yang berada dalam skala 67%-100%. Artinya pegawai di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau sudah melaksanakan kedisiplinan yang berkaitan dengan disiplin tanggung jawab

Berdasarkan wawancara dengan Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau bapak MUHAMMAD SAMAN, S.Pd tentang sub indicator kesediaan pegawai melibatkan diri sepenuhnya dalam pelaksanaan pelayanan, pada tanggal 14 maret 2022 jam 09:30 WIB mengatakan:

“bahwa insya allah pegawai saya di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga ini semuanya sungguh sungguh melibatkan diri sepenuhnya dalam memberikan pelayanan”

Dalam suatu organisasi di perlukan kesediaan pegawai melibatkan diri sepenuhnya dalam melaksanakan pelayanan, karena kalau tidak melibatkan diri sepenuhnya itu akan mengakibatkan tidak tentramnya dalam suatu organisasi baik itu antara sesama pegawai maupun antara pegawai dengan masyarakat. Sesuai dengan hasil observasi peneliti secara langsung, peneliti melihat hubungan antara sesama pegawai baik-baik saja, hanya tetapi berkaitan dengan sub indicator bertingkah laku dalam melaksanakan pelayanan dapat di katakan kurang sepenuhnya dalam memberikan pelayanan.

Berdasarkan wawancara dengan Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau bapak MUHAMMAD SAMAN, S.Pd pada tanggal 14 maret 2022 jam 09:30 WIB berkaitan dengan sub indicator kesediaan pegawai menanggung konsekuensi dalam melaksanakan tugas mengatakan:

“bahwa konsekuensi itu ada yang positif dan negative , yang positif itu seperti penghargaan atau reward dan konsekuensi negative seperti sanksi-sanksi. Konsekuensi ini bukan hanya berdampak kepada pegawai aja tetapi bisa berdampak ke yang lain lain. “

Selain melibatkan diri sepenuhnya dalam memberikan pelayanan, kesediaan pegawai untuk menanggung konsekuensi dalam melaksanakan tugas juga menjadi faktor dalam meningkatkan disiplin kerja. Karena, jika pegawai tidak melaksanakan tugas dengan sesuai apa yang di berikan maka pegawai tersebut harus menanggung konsekuensi yang berupa sanksi yang telah di tetapkan. Dan jika pegawai melakukan tugas sesuai dengan apa yang diberikan juga bisa mendapatkan konsekuensi yaitu konsekuensi positif berupa pujian dari masyarakat kepada pegawai, reward dari atasan atau pemimpin dan meningkatkan nama baik kantor kecamatan singkep pesisir kabupaten lingga.

Berdasarkan wawancara dengan Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau bapak MUHAMMAD SAMAN, S.Pd pada tanggal 14 maret 2022 jam 09:30 WIB berkaitan dengan sub indicator kesediaan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan sesuai yang di tugaskan mengatakan:

“alhamdulillah para pegawai di kantor camat sudah pilih sesuai dengan struktur pengorganisasian agar sesuai dengan tugas ,tanggung jawab, hak dan wewenang mereka”

Selain menanggung konsekuensi dalam melaksakan tugas, kesediaan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan sesuai yang ditugaskan juga merupakan hal penting dalam disiplin tanggung jawab, karena apa yang ditugaskan itu sudah menjadi tanggung jawab atas apa yang limpahkan. Jika pegawai tidak mengerjakan tugas sesuai dengan yang ditugaskan itu akan terjadi penumpukan pekerjaan dan memperlambat pekerjaan dikarenakan pegawai tersebut tidak memahami tugas.

Hal seperti ini yang harus di pahami oleh pegawai yaitu seperti tugas, pokok, dan fungsi sesuai dengan jabatan pegawai tersebut. Jika pegawai tersebut menaati dan bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku, itu akan memperlancar dan akan menghasilkan pekerjaan yang diharapkan sesuai dengan tujuan organisasi.

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti berkaitan dengan indicator disiplin tanggung jawab dapat disimpulkan bahwa di kantor Camat Singkep Pesisir

Kabupaten Lingga Kepulauan Riau, pegawai sudah melibatkan diri sepenuhnya, berkerja sesuai dengan tugasnya, dan bertanggung jawab atas pekerjaannya. Dan sesuai dari hasil responden peneliti menyimpulkan bahwa apa yang terjadi di lapangan dan hasil responden sesuai 89% karena pegawai sudah bertanggung jawab atas apa yang ditugaskan dan berkerja sesuai dengan yang di tugaskan.

Tabel V.VII Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau.

No	Indikator	Rekapitulasi Penilaian Sub Indikator			Jumlah
		Tinggi	Sedang	Rendah	
1	Disiplin waktu	11 (58%)	5 (26%)	3 (16%)	19 (100%)
2	Disiplin peraturan	15 (79%)	4 (21%)	-	19 (100%)
3	Disiplin tanggung jawab	17 (89%)	2 (11%)	-	19 (100%)
	Jumlah	43	11	3	57
	Rata-rata	14	4	1	19
	Persentase	75%	19%	6%	100%

Data hasil penelitian 2022

Dari tabel V.VII dapat dilihat penilaian responden tentang studi analisis disiplin kerja pegawai di kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau. Dari data tersebut dapat di lihat berdasarkan rata-rata dan persentase bahwa yang memberi penilaian tinggi adalah 14 orang atau 75% responden, yang memeberi penilaian sedang ada 4 orang atau 19% responden, sedangkan yang yang memberi penilaian rendah hanya 1 orang atau 6% responden.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau berdasarkan skala pengukuran berada pada kategori **TERLAKSANA** dengan total rata rata 14 orang dan persentase **75%** dari 19 responden, artinya sesuai dengan hasil tanggapan responden tentang disiplin kerja pegawai bahwa pegawai di kantor camat siingkep pesisir kabupaten lingga kepulauan riau telah disiplin dalam berkerja.

Tetapi sesuai dengan hasil observasi peneliti secara langsung tidak sesuai dengan hasil jawaban responden, yaitu berkaitan dengan disiplin waktu, berdasarkan observasi peneliti menemui pegawai yang terlambat datang ke kantor pada waktu jam datang yaitu pegawai tersebut datang jam 09:35, kemudian peneliti menemukan pegawai yang sedang duduk santai di warung kopi pada saat jam kerja seharusnya pegawai tersebut berada di kantor dan pada saat jam istirahat peneliti menemukan pegawai yang menggunakan waktu lebih dari yang ditetapkan yaitu datang kembali ke kantor pada saat jam 14:00 wib. Kemudian berkaitan dengan disiplin peraturan peneliti menemui pegawai yang tidak menggunakan pakaian sesuai dengan aturan berpakaian pada jam kerja dengan alasan cuaca yang panas, padahal suhu udara di dalam kantor kecamatan Singkep pesisir tidak panas, dan kurangnya tingkah laku dalam memberikan pelayanan yaitu seperti tidak peduli terhadap masyarakat yang melakukan pengurusan. Berdasarkan hasil observasi tersebut, peneliti menilai bahwa disiplin pegawai di kantor Camat Singkep pesisir kabupaten Lingga **KURANG TERLAKSANA**. artinya pegawai di kantor Camat Singkep pesisir kabupaten Lingga masih belum disiplin dalam berkerja.

C. Hambatan Dan Kendala Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau

Hambatan merupakan suatu rintangan atau pun tantangan, kesulitan yang dirasakan saat melaksanakan suatu tugas dan tanggung jawab, hambatan biasanya juga bisa di kenal dengan masalah yang di hadapi. Hambatan bisa menjadi penyebab yang akan mempengaruhi disiplin kerja pegawai dalam melaksanakan tugas, dalam penelitian studi analisis disiplin kerja pegawai di kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau terdapat beberapa hambatan dan kendala:

1. Kurangnya kedisiplinan pegawai terhadap disiplin waktu, sehingga menyebabkan masyarakat mendapatkan pelayanan yang kurang optimal dan cenderung lambat yakni, pekerjaan yang seharusnya selesai dalam 7 hari kerja

bisa menjadi lebih dari 7 hari kerja. Seperti dalam pengurusan surat izin tempat usaha (SITU).

2. Kurangnya pengawasan dari camat terhadap pegawai yang terlambat datang bekerja, pulang sebelum waktunya dan khususnya absensi yang di tulis sendiri jam kedatangannya yang membuat pegawai terlambat tidak jujur dalam mengisi jam kedatangan.
3. Kurangnya pengawasan dan ketegasan dalam memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak menggunakan pakaian sesuai dengan aturan.
4. kurangnya ketegasan pemimpin memberikan sanksi yang tegas terhadap pegawai yang terlambat dan pulang lebih awal.



Bab V.VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai studi Analisis Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Linggia Kepulauan Riau, penulis mengambil kesimpulan dan saran-saran untuk masukan bagi pihak terkait kepada seluruh pegawai kantor camat singkep pesisir kabupaten linggia kepulauan riau. Dalam penelitian yang berjudul Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Linggia Kepulauan Riau menggunakan tiga indikator dengan rincian sebagai berikut:

- a. Untuk indikator pertama adalah disiplin waktu yaitu pegawai menggunakan waktu sesuai dengan aturan waktu masuk, istirahat, dan waktu pulang. Tanggapan dari 19 orang responden untuk indikator ini adalah tinggi, dimana semua pegawai hadir, istirahat, dan pulang sesuai dengan waktu yang di tentukan.
- b. Untuk indikator disiplin peraturan yaitu cara berpakaian dan tingkah laku dalam melaksanakan pelayanan, tanggapan dari 19 orang responden adalah tinggi, dimana hampir seluruh pegawai sudah patuh dan taat pada peraturan.
- c. Untuk indikator disiplin tanggung jawab yaitu kesediaan pegawai melibatkan diri sepenuhnya, menanggung konsekuensi, dan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan yang di tugaskan, tanggapan dari 19 orang responden adalah tinggi.

Berdasarkan variabel penelitian disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai di kantor camat singkep pesisir kabupaten linggia kepulauan riau, sesuai pada tabel V.VII yang merupakan rekapitulasi jawaban dari tiga indikator dan 19 orang responden berdasarkan skala pengukuran bahwa disiplin kerja pegawai di kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Linggia Kepulauan Riau berada pada kategori **TERLAKSANA**, tetapi tidak sesuai yang ditemukan oleh peneliti di lapangan karena masih kurang tegasnya pemimpin memberikan teguran atau sanksi, baik

tertulis maupun tidak tertulis , seolah-olah terkesan membiarkan apa yang dilakukan pegawainya. yang membuat para pegawai masih datang dan pulang kerja tidak pada jamnya dan kuranya etika dalam memberikan pelayanan sehingga membuat masyarakat banyak mengeluh terhadap pelayanan kantor kecamatan yang lambat dan profesionalisme pegawai dalam bekerja pun menurun. Hal tersebut yang membuat peneliti menilai **KURANG TERLAKSANA** nya disiplin kerja pegawai di kantor camat singkep pesisir kabupaten lingga.

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

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka penulis mengemukakan beberapa saran untuk pegawai kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau:

- a. Menyarankan kepada bapak Camat Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga agar meningkatkan pengawasan kepada seluruh bawahannya untuk mengetahui aktifitas pegawai apakah sudah menyelesaikan pekerjaanya atau tidak
- b. Menyarankan kepada bapak Camat Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga agar meningkatkan pengawasan kepada seluruh bawahannya untuk mengetahui aktifitas pegawai apakah berada di kantor pada saat jam kerja
- c. Menyarankan kepada bapak Camat Kantor Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga untuk mengevaluasi kembali absensi yang manual agar diganti menggunakan finger print untuk mengurangi pegawai yang terlambat datang bekerja.
- d. Melakukan pembinaan kepada pegawai yang melanggar aturan, segera melakukan pendekatan dan menanyakan permasalahannya.
- e. Menyarankan kepada bapak Camat untuk lebih tegas dalam memberikan sanksi terhadap bawahannya yang melanggar aturan.

Daftar Pustaka

- Hamim, Sufian. 2003. *Administrasi, Organisasi, Dan Manajemen*. Pekanbaru: UIR Press
- Hasibuan, Melayu S.P, 2012 *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Revisi), Jakarta, Bumi Aksara.
- Herujito, Yayat M. 2001. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: PT. Gramedia
- Pasalong, Harbani. 2012. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Jakarta: Alfabeta
- Robbins, Stephen. P. dan Mary Coulter. 2005. *Manajemen*. Jakarta: PT INDEKS Kelompok Gramedi
- Rusby, Zulkifli. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pekanbaru: Pusat KajianFAI UIR
- Siagian, Sondang P. 1992. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- . 2003. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Simamora, Henry. 2001. *Management Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. STIE YKPN
- Siswanto. HB, 2013. *Pengantar Manajemen*. Jakarta, Bumi Aksara.
- Soekanto. 2000. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Bandung: Penerbit Nandar Maju.
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- . 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Syafiie, Inu Kencana. 2003. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- . 2006. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- . 2016. *Ilmu Administras*. Sleman: Pustaka Pelajar
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jatinangor: Erlangga.
- Terry.R.George,Rue. W. Leslie, 2010. *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta, / Bumi Aksara.

Thoha, Miftah. 2010. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta: Pranada Media Group

Zulkifli, 2005. *Pengantar studi ilmu administrasi dan manajemen*, pekanbaru, UIR press.

———. 2009. *Fungsi-Fungsi Manajemen*. Pekanbaru: UIR Press

———. Awan, Azamdkk. 2013. *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian, Skripsi Dan Kertas Kerja Mahasiswa*. Fisipol UIR

Dokumentasi

Peraturan Daerah Tahun 2017 tentang *pembentukan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lingga*

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 53 tahun 2010 tentang *disiplin pegawai negeri sipil*

Undang-undang Dasar 1945 *Negara Republik Indonesia*

Undang-undang No 5 tahun 2019 tentang *Aparatur Sipil Negara*

Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang *Pemerintahan Daerah*

UU No. 22 tahun 1999 pasal 66 ayat 2 *tentang pemerintah daerah* dan UU No. 32 tahun 2014 *tentang pemerintah daerah*

Rencana Strategis *Kecamatan Singkep Pesisir Kabupaten Lingga 2016-2021*

Foto