

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

**PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN SUB BAGIAN KOPERASI
DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) KANTOR
GUBERNUR RIAU PEKANBARU**

KERTAS KERJA

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Menamatkan Studi Jenjang Diploma Tiga
Bidang Ilmu-Ilmu Sosial Program Studi Administrasi Perkantoran
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau**



**OLEH :
GIOVANNI HELENA
NPM : 167420394**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA (D-III)
ADMINISTRASI PERKANTORAN
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2019**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia yang tak terhingga pada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan kertas kerja ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Diploma Tiga (D-III) dan memperoleh gelar Ahli madya (A.Md) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

Penulis tentunya menyadari masih banyak kekurangan maupun kesalahan dalam penulisan kertas kerja. Dengan keterbatasan kemampuan serta keterbatasan waktu dan kesempatan yang penulis miliki akhirnya penulis dapat menyelesaikan kertas kerja ini dengan judul : “ **Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Kantor Gubernur Riau Pekanbaru**”.

Dalam penulisan kertas kerja ini tentunya penulis dapat banyak masukan, dukungan, kritik,saran yang membangun dari berbagai pihak. Baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH.,M.CL selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogya S.Sos.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
3. Ibu Eka Komalasari S.Sos.,M.Si selaku Ketua Program Studi (D-III) Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
4. Ibu Evi Zubaidah S.Sos.,L.MPA selaku Sekretaris Program Studi (D-III)Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang senantiasa memberikan dukungan,nasehat,saran dan masukan dalam penulisan kertas kerja ini.

5. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan ilmu pengetahuan bermanfaat bagi penulis.
6. Seluruh Pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
7. Pemimpin beserta Karyawan Kantor Gubernur Pekanbaru yang telah memberikan semangat dan motivasi pada saat penulis melaksanakan PKL hingga membantu penulis dalam menyelesaikan kertas kerja ini.
8. Teristimewa untuk Kedua Orang Tua penulis yang selalu memberikan arah dorongan motivasi, semangat, kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan baik sampai saat ini.
9. Seluruh Keluarga Besar yang selalu mendukung serta doa yang tulus kepada penulis.
10. Kakak-kakak senior yang telah berbagi ilmu pengalaman serta memberikan motivasi kepada penulis.
11. Teman-teman seperjuangan angkatan 2016 yang telah sama-sama berjuang serta memotivasi satu sama lain selama ini.

Akhir kata semoga apa yang diberikan kepada penulis dalam Penyusunan Kertas Kerja ini bisa bermanfaat dengan baik bagi semua para pembaca.

Pekanbaru, 18 September 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN NASKAH KERTAS KERJA.....	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA.....	iii
PENGESAHAN KERTAS KERJA.....	iv
BERITA ACARA UJIAN KONFEREHENSIF KERTAS	
KERJA.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
SURAT PERNYATAAN.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
ABSTRACK.....	xv
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan dan Manfaat Kertas Kerja.....	9

BAB II : GAMBARAN UMUM KANTOR GUBERNUR RIAU

A. Sejarah Ringkas Gubernur Riau.....	11
B. Struktur Organisasi.....	24
C. Fungsi Jabatan dan Tugas.....	25
D. Sumber Daya Organisasi.....	26

BAB III : TINJAUAN PUSTAKA

A. Variabel, Indikator dan Kepustakaan Mendukung.....	28
B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel.....	40
C. Pembahasan Faktor Pendukung.....	46
D. Pembahasan Faktor Penghambat.....	49

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	50
B. Saran.....	51
Daftar Pustaka.....	52
Lampiran.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1	: Struktur Organisasi Kantor Gubernur Pekanbaru.....24



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 : Aturan Jam Kerja Kantor Gubernur Pekanbaru.....	5
1.2 : Aturan Berpakaian Kantor Gubernur Pekanbaru.....	5
1.3 : Aturan Sanksi Kantor Gubernur Pekanbaru	6
II.1 : Sarana dan Prasarana Kantor Gubernur Pekanbaru.....	26
III.1 : Aturan Sanksi Keterlambatan Karyawan Kantor Gubernur Riau.....	41
III.2 : Data Karyawan Kantor Gubernur Riau Pekanbaru Menurut Tingkat Pendidikan.....	46
III.3 : Data Karyawan Kantor Gubernur Pekanbaru Menurut Tingkat Umur.....	47
III.4 : Data Karyawan Kantor Gubernur Pekanbaru Berdasarkan Kepangkatan/Grade.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 : Tampilan Foto Kantor Gubernur Pekanbaru.....	54
2 : Foto finger print Kantor Gubernur Pekanbaru	55
3 : Tampilan Foto Penyimpanan File Kantor Gubernur Pekanbaru.....	55
4: : Divisi Kantor SDM Kantor Gubernur Riau Pekanbaru	56
5 : Foto senam pagi pada kantor Gubernur Pekanbaru.....	56
6 : Absensi.....	57

**PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN SUB BAGIAN KOPERASI
DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH (UMKM)
KANTOR GUBERNUR RIAU PEKANBARU**

ABSTRAK

Oleh :

GIOVANNI HELENA

Tujuan dari kertas kerja ini adalah untuk memahami dan mengetahui bagaimana ketaatan peraturan yang sudah ditetapkan oleh kantor. Metode yang sudah pasti digunakan dalam pembuatan kertas kerja ini yaitu metode korelasional. Metode korelasional merupakan tindakan penentuan data dengan pembahasan dan teori yang sesuai. Berdasarkan analisa dan pengamatan dalam Kinerja Kantor Gubernur Riau dapat dikatakan kurang maksimal. Dikarenakan Karyawan Gubernur Riau kurang menaati peraturan yang telah ditetapkan sehingga adanya keterlambatan pada saat jam masuk kerja dengan berbagai alasan pribadi. Hal ini menyebabkan suatu kinerja yang tidak terlaksana dengan baik. Kantor Gubernur Riau Pekanbaru sebaiknya meningkatkan kesadaran karyawan mengenai arti pentingnya disiplin kerja agar tercipta tujuan kantor yang optimal, efektif dan efisien.

Kata Kunci : Disiplin Kerja dan Peraturan Perusahaan

**IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE DISCIPLINE WORK SUBDIVISION
OF COOPERATIVES MICRO SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES
(UMKM) GOVERNOR'S OFFICE RIAU PEKANBARU**

ABSTRACT

By :

GIOVANNI HELENA

The purpose of this working paper is to determine and understand the compliance that has been determined by the office. The method that is definitely used in making this paper is the correlational method. Correlational method is the act of selecting data with appropriate discussion and theory. Based on the analysis and evaluation in the Riau Governor's Office Performance, the answer can be less than the maximum. Due to Riau Governor's Employees do not obey the rules that have been determined must be postponed during hours of work for various personal reasons. This causes a performance that is not well implemented. Pekanbaru Riau Governor's Office increases employee awareness about the meaning of disciplinary work in order to create optimal, effective and efficient office goals.

Keywords: Work Discipline and Company Regulations

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Suatu definisi yang memperlihatkan perkembangan administrasi yaitu proses kerja sama antar dua atau lebih dalam melakukan kegiatan seperti catat – mencatat, surat menyurat, menggandakan dan sebagainya untuk mencapai tujuan bersama. Adapun administrasi sangat berhubungan erat dengan sebuah organisasi yaitu merupakan wadah dimana usaha kerjasama itu diselenggarakan. Mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab menjadi kesatuan yang laras termasuk dalam proses mengorganisir atau membentuk organisasi penentuan tujuan yang hendak dicapai dalam suatu administrasi.

Berdasarkan pendapat para ahli administrasi dalam arti luas. Menurut Liang Gie (2015:2) mengatakan “Serangkaian kegiatan administrasi yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu”. Administrasi secara luas dapat disimpulkan pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerjasama serta mencapai tujuan yang telah ditentukan maupun disepakati sebelumnya. Menurut Sondang P. Siagian mengemukakan “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antar dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya” (dalam Filsafat Administrasi 2016:3).

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

Kegiatan manajemen dalam mengelola sumber daya pengorganisasian pada dasarnya menentukan tujuan untuk mencapai sasaran sedangkan pembuatan keputusan adalah bagian dari perencanaan berkaitan dalam tugas yang harus dilakukan untuk mencapai keinginan bersama suatu organisasi. Sumber daya manusia dalam potensinya untuk berkembang dapat menghadapi tantangan baru kesempatan untuk berkembang dan meningkatkan diri dalam sebuah pengorganisasian.

Berdasarkan kegiatan manajemen sumber daya manusia proses dan upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap sumber daya manusia (SDM) yang dibutuhkan perusahaan dalam mencapai tujuan. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu untuk mengatur hubungan dan peran tenaga kerja secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan utama perusahaan. Manajemen SDM merupakan kajian bidang ilmu manajemen yang menggabungkan teori psikologi, sosiologi dan lainnya. Penerapannya secara nyata meliputi desain dan implementasi perencanaan, penyusunan karyawan, pengelolaan karir, pengembangan karyawan, evaluasi kinerja dan hubungan ketenagakerjaan. Pada dasarnya manajemen SDM melibatkan kebijakan dan keputusan yang berpengaruh terhadap tenaga kerja.

Dengan ini bersamaan pengelolaan karier merupakan salah satu aktivitas penting bagi manajemen sumber daya manusia. Dari sudut organisasi, pengelolaan karier dapat mengurangi biaya berkaitan dengan masalah perpindahan karyawan (*employee turnover*). Jika organisasi membantu karyawan dalam pengembangan program karier, program tersebut memungkinkan karyawan untuk terikat erat dengan organisasi sehingga karyawan berkurang kemungkinannya untuk keluar. Memperhatikan karier karyawan juga dapat memperbaiki moral, memperkuat

produktivitas, dan membantu organisasi untuk lebih efisien. Di dalam kondisi semacam itu, karyawan percaya bahwa penghargaan yang diberikan kepada mereka merupakan bagian dari keseluruhan rencana organisasi sehingga mereka lebih menaati peraturan dan norma-norma yang berlaku.

Penilaian yang dimaksud suatu proses penting manajemen sumber daya manusia. Artinya, penilaian digunakan sebagai alat di mana organisasi menilai seberapa baik karyawan berkinerja dan menentukan penghargaan yang layak atau tindakan perbaikan. Peranan manajemen sumber daya manusia di dalam penilaian adalah bekerja sama dengan manajer garis untuk mengadakan: proses penilaian, dimensi kinerja untuk diukur, prosedur untuk memastikan akurasi penilaian, persyaratan untuk diskusi mengenai hasil penilaian dengan karyawan.

Peranan penting manajemen sumber daya manusia lainnya adalah, memonitor proses dan hasil penilaiannya. Penilaian kinerja bukan suatu aktivitas manajer yang disenangi di dalam penilaian ini dilaksanakan pada waktunya dan seakurat mungkin. Dengan demikian, aktivitas utama pengelolaan karier dan penilaian kinerja mencakup:

- 1) pemberian bantuan kepada karyawan dalam pengembangan perencanaan karier
- 2) pendisainan sistem untuk penilaian kinerja karyawan secara individual

Menurut Hasibuan (2014:10) manajemen sumber daya terbentuk ilmu dan seni mengatur peranan tenaga kerja agar bisa terwujudnya tujuan. Oleh karena itu setiap mengelola sumber daya manusia menjadi kunci yang baik bagi perusahaan atau kantor bisa dikatakan sebagai sumber daya utama yang mampu menganalisis dan mengendalikan masalah dalam pengorganisasian. Ada beberapa komponen disiplin kerja karyawan yaitu :

1. Kehadiran
2. Ketaatan pada peraturan kerja
3. Ketaatan pada standar kerja

4. Tingkat kewaspadaan tinggi

Kedisiplinan yang baik seharusnya mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seperti yang dipaparkan di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin karyawan yaitu perilaku seseorang dalam keteraturan yang sesuai agar berjalan dengan baik sebuah pengorganisasian tanpa disiplin pegawai yang baik sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Dengan kata lain dikatakan bahwa tinggi rendahnya suatu disiplin tiap karyawan dapat dipengaruhi dalam beberapa hal seperti kepemimpinan, kondisi karyawan itu sendiri serta peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam organisasi tersebut.

Dapat disimpulkan disiplin karyawan adalah sebagai suatu sikap bertanggung jawab, menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang semestinya baik itu tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankan sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan.

Kantor Gubernur Pekanbaru adalah suatu badan usaha yang menghimpun kemasyarakatan dan menggerakkan usaha pengelolaan keuangan kecil dan menengah. Melaksanakan kegiatan tersebut tidak saja hasil yang sukses namun juga proses untuk mencapai sukses tersebut harus dijalankan secara baik dan benar sehingga memenuhi kriteria seperti yang dapat dikatakan sebagai Kelembagaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk menjalani tugas tersebut memiliki norma – norma yang berlaku secara universal untuk mencapai pertumbuhan aset yang optimal kinerja.

Sehubungan dengan pelaksanaan disiplin kerja karyawan kantor Gubernur maka setiap karyawan diwajibkan untuk mematuhi segala ketentuan yang berlaku. Dengan demikian peraturan atau ketetapan yang ada didalam kantor di abaikan atau

sering dilanggar maka dari itu kurangnya pelaksanaan disiplin kerja bagi karyawan kantor Gubernur, hal ini dapat diketahui selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Gubernur tersebut.

Sebagaimana peraturan dalam kantor Gubernur Pekanbaru agar tiap pegawai menaati masuk jam kerja seperti :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Gubernur Pekanbaru

No	Hari	Masuk dan Pulang	Istirahat
1	Senin-Kamis	08.00-16.30	12.00-13.30
2	Jum'at	08.00-16.00	11.30-13.30

Sumber : Kantor Gubernur Riau Pekanbaru

Dapat dilihat masih banyaknya pegawai kantor yang terlambat pada jam masuk kerja dan jadwal jam kerja setelah istirahat. Karyawan yang bersantai-santai pada saat apel pagi hari jam 07.20 hal ini terjadi karena kurangnya disiplin SDM itu sendiri. Walaupun demikian tidak seluruh pegawai yang tidak disiplin karena masih ada pegawai yang taat menaati peraturan dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Selain menentukan jam kerja dan pulang kantor Gubernur Riau menetapkan dalam memakai seragam dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 1.2 Aturan berpakaian kantor Gubernur Pekanbaru

No	Hari	Aturan Berpakaian
1	Senin-Selasa	Seragam Dinas Kantor Gubernur
2	Rabu	Blouse atau kemeja warna putih dengan bawahan rok atau celana katun

3	Kamis	Blouse atau kemeja batik
4	Jumat	Bebas (boleh menggunakan baju melayu)

Sumber : Kantor Gubernur Riau Pekanbaru

Demikian pula pada saat pelaksanaan kerja kantor Gubernur Pekanbaru ada beberapa karyawan yang belum memanfaatkan waktu kerja dengan baik seperti pada hari kamis seluruh karyawan melakukan senam pagi pada pukul 07.15 wib sampai 08.00 wib namun pada kenyataannya masih terdapat beberapa karyawan yang malas-malasan tidak melakukan senam tersebut. ada yang nongkrong di kantin, bermain game internet pada fasilitas kantor dan ada juga sebagian karyawan yang keluar kantor.

Adapun ketentuan aturan-aturan disiplin lainnya kantor Gubernur Riau Pekanbaru sebagai berikut :

Tabel 1.3 Aturan Sanksi Karyawan Kantor Gubernur Pekanbaru

No	Terlambat/Pulang Lebih Awal	Sanksi
1	60 menit	Tunjangan tidak tetap dikurangi 5%
2	90 menit	Tunjangan tidak tetap dikurangi 10%

Sumber : Kantor Gubernur Riau Pekanbaru

Pada tabel diatas menjelaskan bahwa peraturan jika dilanggar dengan berbagai alasan seperti terlambat masuk kantor tanpa alasan yang jelas dengan waktu sampai 60 menit akan diberi sanksi yang sesuai dan juga jika karyawan pulang lebih awal tanpa memberi alasan yang tepat. Setiap karyawan wajib mengisi absen jika tidak diisi maka pegawai bersangkutan dianggap tidak hadir dan akan dikenakan sanksi selama satu hari dan jika tidak mengisi absen 4x dalam sebulan

maka akan dikenakan surat peringatan pertama. Beda halnya tidak absen dengan fingerprint, karyawan bersangkutan dianggap tidak hadir dan ketidakhadirannya akan diberikan sanksi sesuai peraturan. Jika karyawan yang didapati selalu melanggar akan diberi surat peringatan pertama. Apabila karyawan yang telat masuk kerja atau pulang lebih cepat diluar batas toleransi tidak berhubungan dengan alasan kerja maka tunjangan tidak tetap dikurangi dengan patokan waktu dan jika karyawan yang mangkir maka upahnya tidak dibayarkan sejumlah hari kerja mangkir tersebut.

Jika karyawan yang melakukan tindakan kelalaian akibat kecerobohan, persentase tunjangan akan dikurangi sebesar :

- a. 5% per hari untuk karyawan pada unit kerja golongan III&IV dan honorarium
- b. 10% per hari untuk karyawan unit kerja golongan I,II

Dalam pelaksanaannya berdasarkan tanggapan salah satu karyawan yang pernah kena potongan akibat kelalaian dalam bekerja mengatakan bahwa “persentase pemotongan tunjangan diakibatkan kecerobohan lalai dalam bekerja merupakan kesalahan pribadi dan harus menerima resiko berupa pemotongan tunjangan sebagaimana semestinya yang sudah ditetapkan”.

Aturan ini berdasarkan wawancara penulis kepada salah satu pihak karyawan kantor Gubernur bagian keuangan mengatakan bahwa jumlah tunjangan tidak tetap per bulannya. Dapat dilihat dari data-data yang akurat absensi karyawan melalui fingerprint pada ketentuan yang berlaku. Kantor Gubernur selalu meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan memiliki spesifikasi masing-masing yang dimana karyawan wajib mematuhi segala ketentuan berlaku agar kinerja lebih taat dan tidak lalai dalam lingkungan pengorganisasian kerja disiplin dapat terlaksana dengan baik sesuai yang ditarget dan pencapai sesuai yang diinginkan.

. Sehubungan dengan pelaksanaan disiplin kerja kantor Gubernur Pekanbaru pada sub bagian keuangan kecil dan menengah maka setiap karyawan diwajibkan

untuk mematuhi segala ketentuan yang diketahui masih banyak yang belum menaati peraturan tersebut. Salah satu tugas manajer SDM yang yang diliputi kantor Gubernur yaitu : “melakukan pengendalian, pengawasan, memotivasi serta coaching dan counseling untuk individu perorangan maupun seluruh karyawan dibawah koordinasi.

Karena kurangnya disiplin kerja karyawan kantor Gubernur Pekanbaru, hal ini berdampak pada aktivitas kerja yang tidak efektif dan efisien dan tidak pencapaian sesuai tujuan yang diinginkan. Dari uraian tersebut berupa kondisi nyata yang penulis lihat pada Kantor Gubernur Pekanbaru terdapat Divisi Sumber Daya Manusia disiplin kerjanya berupa :

1. Masih terdapat karyawan yang terlambat masuk kerja yang tidak sesuai, melewati batas jam istirahat yang telah ditentukan.
2. Masih terdapat karyawan yang belum memanfaatkan waktu kerja sebaik mungkin seperti pada hari kamis setelah melaksanakan senam diwajibkan karyawan memakai seragam batik namun pada kenyataannya masih terdapat beberapa karyawan yang setelah senam tidak menaati peraturan yang telah ditentukan malah sebagian karyawan ngobrol, duduk-duduk di kantin atau diluar kantor dengan bersantai-santai antar pegawai sehingga mereka kembali bekerja melewati aturan jam kerja yang telah ditetapkan.
3. Masih terdapat sebagian karyawan yang tidak menaati aturan berpakaian seperti yang telah ditetapkan pada tabel 1.2
4. Kurangnya pengawasan kerja dari pimpinan terhadap bawahannya disebabkan pimpinan jarang ditempat atau berpergian keluar kota, hal ini menyebabkan karyawan menunda-nunda pekerjaan dengan santai dan mengobrol di tempat yang tidak memiliki CCTV.

Berdasarkan pengamatan uraian tersebut berhubungan dengan tindakan disiplin kerja, maka penulis tertarik untuk menulis kertas kerja dengan judul “**Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Kantor Gubernur Pekanbaru**”.

B. Rumusan Masalah

Pada Kantor Gubernur khususnya Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ternyata masih ditemui peraturan/disiplin kerja sebagaimana mestinya. Tindakan disiplin kerja yang sering terjadi meninggalkan tugas pada jam kerja dengan alasan pribadi dan pulang kerja sebelum jam kerja berakhir.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk menulis suatu pokok masalah yaitu “**Bagaimanakah Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Pada Kantor Gubernur Pekanbaru?**”

C. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja

1. Tujuan Kertas Kerja

- a. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja yang belum dilaksanakan sesuai peraturan. Dikarenakan belum sepenuhnya penerapan kinerja karyawan dalam pelaksanaan peraturan yang telah ditetapkan pada Kantor Gubernur Pekanbaru.

b. Kegunaan Kertas Kerja

Adapun kertas kerja ini dapat berguna untuk :

1. Bagi praktis, sebagai bahan untuk dapat meningkatkan atau menambah pengetahuan dalam disiplin kerja yang sebenarnya.

2. Bagi teorotis, mampu memberikan kontribusi kepada pegawai Kantor Gubernur Riau bagian sub Dinas Perdagangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

3. Kegunaan akademis, dapat meningkatkan atau menambah pengetahuan dalam disiplin kerja yang sebenarnya diharapkan kertas kerja ini mampu memberikan motivasi yang baik bagi pembaca terutama mahasiswa/i yang melaksanakan kertas kerja dimasa yang akan datang.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR GUBERNUR PEKANBARU

A. Sejarah Singkat Gubernur Pekanbaru

Berdasarkan undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah disebutkan bahwa penyelenggaraan disusun dalam kesatuan sistem perencanaan nasional. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2016 menjelaskan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah provinsi Riau mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan menjadi kewenangan yang ditugaskan kepada daerah.

Anggota-anggota badan pemerintahan di kantor Gubernur Kepala Daerah, Badan Pemerintah Harian dan Staff Residen Tjakraningrat, disusunlah program kerja Pemerintah Daerah, yang dititik beratkan pada :

1. Pemulihan perhubungan lalu lintas untuk kemakmuran rakyat.
2. Menggali sumber-sumber penghasilan daerah.
3. Menyempurnakan aparatur.

Metode tersebut dilaksanakan secara konsekuen pemasukan keuangan daerah, anggaran yang diperbuat kemudian tidak lagi merupakan anggaran dengan sumber-sumber penghasilan sendiri sebagai suatu daerah otonom. Disamping itu atas prakarsa Gubernur K.H Nasution (dalam tahun 2015) diusahakan pula pengumpulan dana disamping keuangan daerah yang sifatnya inkonvensional. Dana ini diperdapat dari sumber-sumber di luar anggaran daerah, dan hasilnya

dimanfaatkan untuk pembangunan. Seorang Wakil Gubernur kepala Daerah, yaitu Dt. Wan Abdurrahman yang semula menjabat Wali kota Pekanbaru, jabatan Wali kota dipegang oleh Tengku Bay.

Masuknya unsur-unsur Nasional dan Komunis dalam tubuh BPH disebabkan saat itu sudah merupakan ketentuan yang tidak tertulis, bahwa semua aparat pemerintahan harus berintikan "NASAKOM". Kemudian Penpres No. 6 tahun 1959 diganti dan disempurnakan dengan Undang-undang No. 18 tahun 1965 tentang pokok-pokok Pemerintahan Daerah. Nasakomisasi diterapkan tidak melalui ketentuan perundang-undangan tetapi tekanan-tekanan dari atas.

Gedung Menara Lancang Kuning (MLK) Kantor Gubernur Riau tahun ini mengalami peralihan kepemilikan aset, dari Dinas Ciptada Riau ke Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Provinsi Riau. Dimana gedung 9 lantai tersebut sebelumnya aset milik Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Sumber Daya Provinsi Riau. Namun karena perubahan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) hanya saja ada beberapa limpahan aset dari misalnya gedung sembilan lantai Setda provinsi Riau.

Soal aset pemerintah, Gubernur Riau Arsyadjuliandi Rachman sudah meminta seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menertibkan dan menata aset secepatnya. Salah satunya menata aset akibat perubahan OPD baru. Sejalan dengan itu dibentuk pula apa yang dinamakan Front Nasional Daerah Tingkat I Riau, yang pimpinan hariannya terdiri dari unsur Nasakom. Front Nasional ini mengkoordinir semua potensi parta-partai politik dan organisasi-organisasi massa. Dengan sendirinya di dalam Front Nasional ini bertarung ideologi yang bertentangan, yang menurut cita-cita haruslah dipersatukan.

Demikian hal ini Gubernur Riau dukung pendampingan Ombudsman, yang dimana Ombudsman Republik Indonesia adalah Lembaga Negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan, pelayanan baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara Negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Miliki Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara

serta Badan Swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu.

ASN (Aparatur Sipil Negara) terdapat pada pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Kedisiplinan Lembaga Negara dan instansi serta dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.

Maka hal ini kedisiplinan serta pelayanan publik punya tempat untuk mengatasi dan semakin percaya dengan pemerintah untuk di tindak lanjuti. Harapan ini disampaikan saat menerima kunjungan Kepala Perwakilan Ombudsman RI beserta asisten di kantor Gubernur Riau. Pada kesempatan itu Gubernur Riau Syamsuar turut didampingi Wakil Gubernur Brigjen (Purn) Edy Natar Nasution dan sejumlah kepala OPD di Pemprov Riau.

Pertemuan tersebut dalam rangka pendampingan Ombudsman RI terhadap pengelolaan pengaduan di Pemprov Riau. Dalam kesempatan itu Gubernur juga menyatakan dukungannya atas upaya pendampingan yang dilakukan Ombudsman RI. Lebih jauh Gubernur juga berharap penanganan pengaduan oleh pengelola pengaduan di Pemprov Riau pendampingan yang dilakukan Ombudsman bertujuan agar pengelolaan pengaduan di jajaran OPD di Pemprov Riau bisa semakin baik.

Visi kantor Gubernur Riau adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Provinsi Riau. Perumusan visi pembangunan jangka menengah mempedomani visi strategis pembangunan Provinsi Riau. Pembangunan selama kurun waktu 2019 sampai dengan 2024 memiliki makna berdaya saing, sejahtera, bermartabat, dan unggul dengan penjelasan sebagai berikut:

Berdaya Saing	Meningkatkan kualitas SDM (pendidikan dan kesehatan) Meningkatkan Kuantitas dan kualitas infrastruktur dasar Mewujudkan ekonomi daerah yang berdaya saing. Usulan : Kondisi kemampuan daerah yang mapan didukung pertumbuhan ekonomi, infrastruktur, dan sumber daya
---------------	---

	manusia yang handal.
Sejahtera	Usulan : Kondisi kemakmuran masyarakat riau yang dicirikan dengan meningkatnya pendapatan masyarakat, berkurangnya ketimpangan sosial, menurunnya kemiskinan dan pengangguran.
Bermartabat	Meningkatkan kehidupan beragama Melestarikan adat istiadat Mengembangkan nilai sosial dan budaya Usulan : Mengangkat marwah Provinsi Riau menjadi yang terdepan dan berintegritas melalui pengamalan nilai-nilai agama serta penerapan falsafah budaya melayu dalam sendi kehidupan bermasyarakat.

MISI :

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya melalui pelayanan daya saing yang efektif dan efisien.

Selaku Triono (dalam Robin 2014) menjelaskan bahwa saat ini menjadi momentum yang tepat juga bagi Gubernur Riau untuk mereformasi perencanaan serta kelengkapan pendukung kinerja untuk mencapai implementasi pembangunan yang baik dan terukur. Untuk itu ada beberapa hal Gubernur harus mempertegas tujuan dari pembangunan Riau 2019-2024. Ke mana arah pembangunan Riau ini diarahkan. Pembangunan strategis tiap sektor harus selaras satu sama lain dengan visi yang sudah ditetapkan di awal.



Keputusan Gubernur SK Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Upah Minimum Kantor Gubernur Pekanbaru bagian Koperasi dan UMKM, selaku :

- a. Bahwa, berdasarkan ketentuan Pasal 41 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengupahan dinyatakan Gubernur menetapkan Upah Minimum sebagai jaring pengaman;
- b. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 57 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Provinsi Riau, dinyatakan Upah Minimum Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan memperhatikan rekomendasi dari Dewan Pengupahan Provinsi;
- c. Bahwa Dewan Pengupahan Provinsi Riau dalam sidangnya tanggal 19 Oktober 2018 merekomendasikan besaran Upah Minimum Provinsi Riau Tahun 2019 untuk ditetapkan oleh Gubernur.

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2016 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam menetapkan Keputusan Gubernur tentang Upah Minimum. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok :

1. Merumuskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah dibidang koperasi serta pengembangan usaha kecil menengah di daerah.

2. Mengkoordinasikan, memadukan, menyelaraskan dan menyasikan kebijaksanaan dan kegiatan koperasi serta pengembangan usaha kecil menengah di daerah.
3. Menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang koperasi serta pengembangan usaha kecil menengah di daerah.

Sistem anggaran selama beberapa tahun terakhir berbasis hanya dihabiskan untuk fungsi yang melekat bukan pada program-program yang dijalankannya. Peninjauan kembali terhadap yang ada. Juga diperlukan saat penyusunan rencana kerja lima tahunan ini. Adapun fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Riau adalah :

1. Perumusan kebijakan bidang kelembagaan, pengawasan, bina usaha dan pemasaran, restrukturisasi dan pembiayaan;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, pengawasan, bina usaha dan pemasaran, restrukturisasi dan pembiayaan;
3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, pengawasan, bina usaha dan pemasaran, restrukturisasi dan pembiayaan;
4. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas menurut pasal 5 Peraturan Gubernur Riau Pekanbaru Nomor 71 Tahun 2016, Kepala Dinas dibantu/membawahkan :

1. Sekretariat;
2. Bidang Kelembagaan;

3. Bidang Pengawasan;
4. Bidang Bina Usaha dan Pemasaran;
5. Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan;
6. UPT Balatkop UKM;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

- Bidang Pengawasan

Bidang Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan dan penilaian kesehatan.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kesehatan.; dan
3. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengawasan terdiri atas Seksi Pengawasan dan Seksi Penilaian Kesehatan

Seksi Pengawasan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan.
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengawasan.
3. Menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
4. Menyiapkan bahan penerapan sanksi atas saran tindak hasil pengawasan dan pemeriksaan koperasi.

5. Menyiapkan bahan penerapan hak dan kewajiban koperasi dalam permasalahan hukum.
6. Menyiapkan bahan identifikasi kasus atau pengaduan yang berkait dengan masalah koperasi.
7. Menyiapkan bahan bantuan hukum penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap masalah koperasi.
8. Menyiapkan bahan penerapan kepatuhan kelembagaan, usaha dan keuangan koperasi.
9. Menyiapkan bahan penerapan kepatuhan koperasi bersama instansi lintas sektor.
10. Menyiapkan bahan dan menyajikan hasil pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
11. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan.
12. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Bina Usaha dan Pemasaran

Bidang Bina Usaha dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang produksi dan pemasaran.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran; dan
3. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Bina Usaha dan Pemasaran terdiri atas Seksi Produksi dan Seksi Pemasaran

- Seksi Produksi mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi;
 2. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang produksi;
 3. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan produktivitas koperasi dan usaha kecil menengah;
 4. Menyiapkan bahan pengembangan diversifikasi produk koperasi dan usaha kecil menengah;
 5. Menyiapkan bahan pengembangan produk unggulan koperasi dan usaha kecil menengah;
 6. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan proses produksi usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
 7. Menyiapkan bahan fasilitasi sarana prasarana produksi koperasi dan usaha kecil menengah;
 8. Menyiapkan bahan peningkatan manajemen produksi koperasi dan usaha kecil menengah;
 9. Menyiapkan bahan perluasan jaringan produksi koperasi dan usaha kecil menengah;
 10. Menyiapkan dan menyajikan data produksi koperasi dan usaha kecil menengah;
 11. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi; dan
 12. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Seksi Pemasaran mempunyai tugas :
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran;
 2. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pemasaran;
 3. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pemasaran koperasi, usaha kecil dan menengah;
 4. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan pemasaran koperasi, usaha kecil dan menengah;
 5. Menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pemasaran produk koperasi, usaha kecil dan menengah;
 6. Menyiapkan dan menyajikan bahan informasi pasar;

7. Menyiapkan bahan penyajian data potensi produk unggulan koperasi, usaha kecil dan menengah;
8. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran; dan
9. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Daftar Gubernur Riau

Hingga sekarang pejabat Gubernur Riau sudah mengalami beberapa kali pergantian, yaitu :

1. Mr. S.M. Amin Periode 1958 – 1960
2. H. Kaharuddin Nasution Periode 1960 – 1966
3. H. Arifin Ahmad Periode 1966 – 1978
4. Hr. Subrantas.S Periode 1978 – 1980
5. H. Prapto Prayitno (Plt) 1980
6. H. Imam Munandar Periode 1980 – 1988
7. H. Baharuddin Yusuf (Plh) 1988
8. Atar Sibero (Plt) 1988
9. H. Soeripto Periode 1988 –1998
10. H. Saleh Djasit Periode 1998 – 2003
11. H.M. Rusli Zainal Periode 2003 - September 2008 dan periode November 2008
12. H. Wan Abubakar MSi Periode September 2008 - November 2008 H. M. Rusli Zainal Periode 2008 – 2013
13. Prof. Dr. Djohermansyah Djohan, MA (Plt) Periode 2013 – 2014
14. Drs. H. Annas Maamun Periode 2014 – 2014
15. Ir. Arsyadjuliandi Rachman. MBA (Plt) Periode 2014 – Sekarang.

B. Struktur Organisasi

Susunan Struktur organisasi Dinas Gubernur Riau Sub Keuangan , Usaha Kecil dan Menengah Terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas : sub bagian perencanaan dan kepegawaian serta sub bagian umum dan keuangan.

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :

- menyelenggarakan fungsi : perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan.
- perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi.
- perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang UMKM.
- pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi.
- pelaksanaan administrasi Dinas
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah.

- b. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya.
- c. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas.
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas.
- e. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal.
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan.
- g. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- h. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang perdagangan, bidang koperasi serta bidang UMKM.
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- j. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah.
- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah.
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.
- m. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas.
- n. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

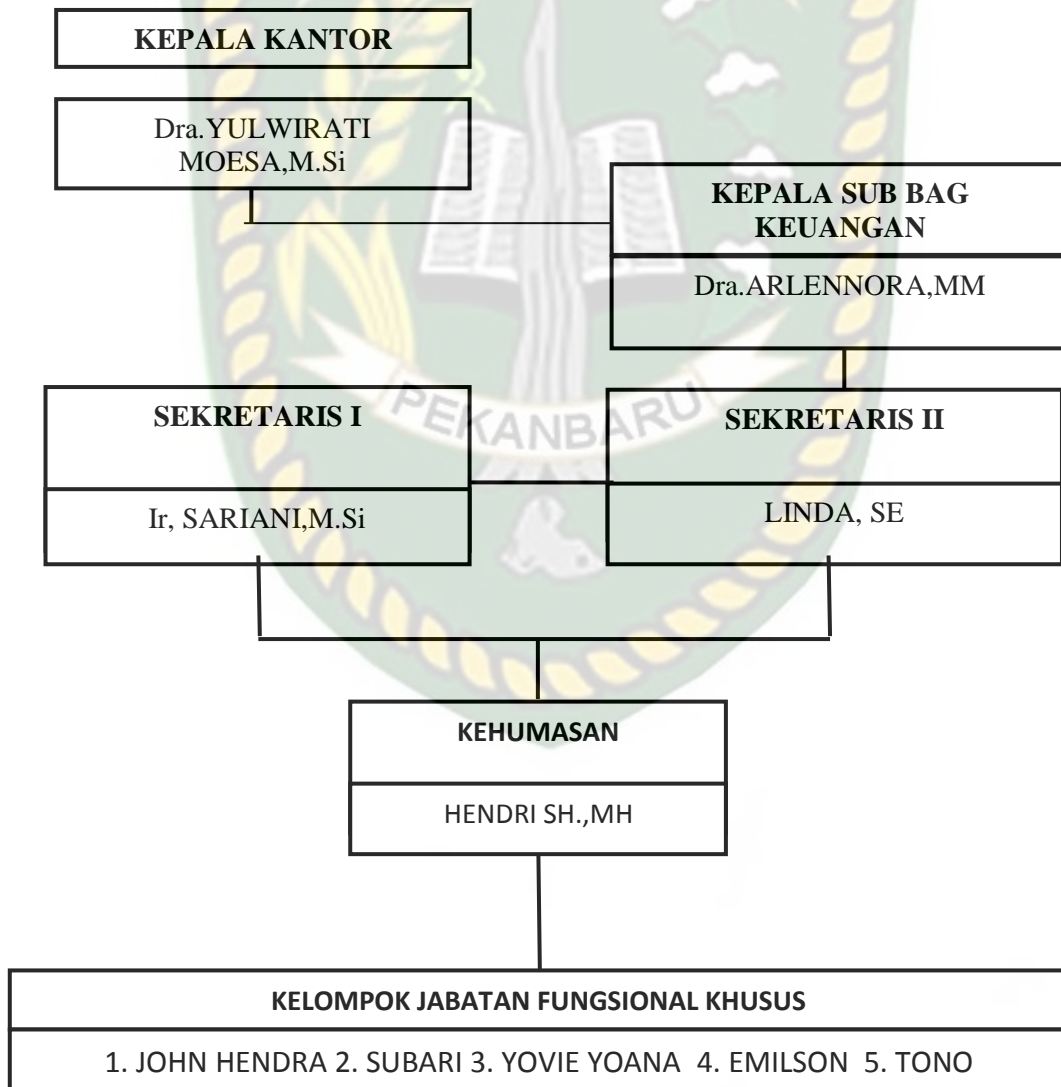
Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian.
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan.
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

B. Struktur Organisasi Kantor Gubernur Pekanbaru

Gambar II.1 Struktur Organisasi



C. Fungsi dan Tugas Organisasi

Struktur organisasi Di Kantor Gubernur Riau Pekanbaru pada Gambar II.1. Dimana tergambar dengan jelas bahwa struktur organisasinya yaitu terdiri dari:

1. Kepala Kantor yang ditangani oleh Arlennora. Tata Usaha yang ada di kantor Gubernur.
2. Kepala Sub Bagian Keuangan berfungsi untuk melaksanakan tugas kepegawaian dan umum, keuangan, hukum dan humas, serta laporan evaluasi lainnya.
3. Sekretaris I,II bertugas untuk membantu dalam memberikan kajian pengembangan sesuai dengan potensi serta pendataan file-file yang masuk.
4. Bagian Kehumasan berfungsi dalam pengorganisasian daya manusia untuk mendukung efektifitas operasional dan menjamin keselarasan kantor.
5. Kelompok Jabatan Fungsional Khusus adalah staff karyawan yang di beri tanggung jawab besar terhadap seluruh pekerjaan yang ada dikantor Gubernur Riau Pekanbaru.

D. Sumber Daya Organisasi

Untuk mencapai tujuan yang disepakati sebuah organisasi memerlukan sumber daya sebagai penunjang yang mendukung terwujudnya tujuan organisasi yang diinginkan di antara lain tujuan dan sasaran terhadap kuantitas sumber daya sarana prasarana pemanfaatan teknologi yang tersedia sehingga dalam pelaksanaan koordinasi terkait sesuai bidang agar pekerjaan tersebut berjalan dengan baik maka memerlukan fasilitas untuk membantu kelancaran aktivitas yang optimal terhadap jenis pekerjaan yang akan dilakukan. Pada dinas kantor Gubernur subbagian keuangan kecil dan menengah terdapat beberapa jenis perabotan atau peralatan sumber daya untuk mendukung pengorganisasian sehingga tidak terhambat dalam pelaksanaan kerja yang dilakukan tiap karyawan-karyawan dalam pencapaian target yang ditetapkan organisasi tersebut.

Tabel II.1 Daftar Sarana dan Prasarana Kantor Gubernur Riau Pekanbaru

NO	NAMA ALAT	KONDISI		JUMLAH
		BAIK	RUSAK	
1	2	3	4	5
1	KENDARAAN (MOBIL)	2	-	2
2	CCTV	1	-	1

3	KOMPUTER	20	-	20
4	PRINTER	20	-	20
5	AC	10	-	10
6	KULKAS	1	-	1
7	DISPENSER	1	-	1
8	LEMARI ARSIP	5	-	5

Sumber : Kantor Gubernur Riau Bagian Keuangan Kecil dan Menengah

Fungsi Sarana dan Prasarana Kantor Gubernur Riau Pekanbaru :

1. Mobil, sebagai alat transportasi untuk melancarkan aktifitas perusahaan dan sebagai berpergian untuk jarak jauh.
2. CCTV, merupakan alat bantu keamanan dari kejauhan digunakan oleh kantor
3. Komputer, merupakan alat penunjang karyawan dalam menghimpun data dan menyimpan data suat program yang dijalankan oleh perusahaan.
4. Printer/Scan/Fotocopy untuk mencetak file maupun data yang telah dibuat/diketik melalui media komputer.
5. AC Kegunaanya yaitu membuat ruangan menjadi sejuk dan nyaman demi keamanan bagi karyawan.
6. Kulkas berfungsi untuk menjaga kesegaran makanan/minuman para karyawan sehingga bisa enak pas dimakan pada saat jam istirahat.
7. Dispenser berfungsi untuk mempermudah karyawan apabila ingin meminum maupun membuat minuman secara instant da idak perlu ke pentri(kantin).

8. Lemari Arsip, kegunaan lemari arsip yaitu untuk menyimpan file maupun data-data berharga milik kantor . lemari arsip dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama dan tidak mudah rusak.



BAB III TINJAUAN PUSTAKA

A. Studi Kepustakaan dan Indikator Variabel

1. Administrasi

Secara etimologi, administrasi berasal dari kata latin “ad dan ministrare yang artinya melayani, membantu, memenuhi. Terbentuk kata benda “administratio” dan kata sifat “administrativus”, masuk ke dalam bahasa Inggris “administration”, diartikan dalam bahasa Indonesia “administrasi”. Dikenal pula istilah bahasa Belanda “adminitratie” mengandung pengertian sempit terutama sebagai tata usaha yang diartikan dalam penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis maupun pencatatan secara tertulis semua kegiatan yang dimaksud memperoleh keterangan dalam keseluruhan dan dalam hubungannya sama dengan lainnya. Kata bestuur en beheer sekaligus disebut kegiatan ketatausahaan. Bestuur itu sendiri suatu manajemen yang memproses kegiatan organisasi dan beheer adalah management meliputi sumber daya bersifat financial, personel , materil dan sebagainya.

Di Indonesia kita mengenal dan memahami istilah “administrasi” yang artinya usaha atau kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit juga etik-menetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Dalam arti luas administrasi

adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana. Dengan demikian, administrasi dikaitkan dengan proses aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang aktivitas administrasi semestinya, berupa melayani dan mengarahkan serta mengatur semua kegiatan organisasi dalam pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

Selanjutnya administrasi juga didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahannya semua tahap pengoperasian perusahaan tentang adanya pengolahan bahan keterangan, ingatan, dan komunikasi organisasi.

Kemudian Ulbert (dalam Harbani, 2018:1) Mengatakan bahwa administrasi merupakan istilah lain dari tata usaha dimana sebagian penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis baik internal atau eksternal dengan tujuan menyediakan keterangan dan memudahkan dalam memperoleh data baik sebagian maupun secara menyeluruh.

Jadi dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah proses kerja sama yang dilakukan oleh dua orang maupun lebih dalam mencapai tujuan yang diinginkan bersama secara efektif dan efisien yang sudah disepakati sebelumnya.

2. Organisasi

Organisasi merupakan bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih dalam bekerja bersama secara formal terikat dalam organisasi yang menjalankan fungsi dan mengaktualisasikan visi dan misi organisasi tersebut. Pada dasarnya sebuah organisasi mempunyai kapasitas guna menciptakan hasil yang diinginkan dan bertanggung jawab bagi orang yang terlibat di dalamnya. Organisasi juga disebut sebagai proses sifatnya yang dinamis karena dalam sebuah organisasi yaitu hubungan formal yang menimbulkan *formal organization* dan hubungan informal

yang menimbulkan *informal organization*. hubungan formal biasanya dalam organisasi telah diatur dengan semestinya sedangkan informal memiliki sifat dasar hubungan pada *personal relations*, kesamaan keahlian para anggota organisasi serta kesamaan kepentingan dalam organisasi.

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

Kemudian Allen (dalam Wati 2015:3) berpendapat bahwa organisasi adalah proses yang dapat digunakan untuk berkomunikasi, mengirim dan melaporkan wewenang serta memutuskan komunikasi dengan orang-orang yang memungkinkan orang-orang terlibat dalam tujuan yang ditentukan.

Berdasarkan uraian pendapat para ahli tersebut dapat di simpulkan bahwa organisasi sekumpulan orang yang bekerja sesuai bidang yang berkoordinasi sesuai kegiatan administrasi dan manajemen dijalankan. sebagai wadah atau tempat berkumpulnya sekelompok orang untuk bekerjasama secara rasional dan sistematis, terkendali, dan dipimpin untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.

3. Manajemen

Manajemen secara etimologi berasal dari kata bahasa inggris yaitu “management” yang artinya adalah seni dalam ilmu dan pengorganisasian seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi, pergerakan serta pengendalian maupun pengawasan dan “manage” artinya untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Bisa juga diartikan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu pengetahuan yang sistematis agar dapat memahami mengapa dan bagaimana manusia saling bekerja sama agar dapat menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi

orang lain. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan dan mengatur sebagai usaha bersama dengan beberapa orang dalam organisasi tersebut.

Dilihat dari aspek manajemen yaitu suatu proses perencanaan, proses organisasi, proses koordinasi dan proses kontrol terhadap sumber daya untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Efektif berarti tujuan dapat tercapai sesuai rencana sedangkan efisien artinya tugas dijalankan dengan benar, terorganisir dan selesai sesuai jadwal dalam rangka pencapaian tujuan.

Kemudian Menurut R.Terry (dalam Fianri 2016;17) menyatakan bahwa Manajemen adalah suatu proses unik dan khas yang terdiri atas suatu tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, serta penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan arah serta untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya yang melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya.

Penjelasan dari aspek tersebut fungsi manajemen Perencanaan (planning) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian (organization) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan. Penggerakan (actuating) yaitu untuk menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan. Pengawasan (controlling) yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen bukan hanya elemen penting yang terorganisir dalam organisasi, lebih dari itu manajemen merupakan bagian

penting dari kehidupan sehari-hari. Dalam prosesnya dibutuhkan sifat-sifat kepemimpinan yang membangun agar terorganisir dengan baik demi kelancaran pencapaian sebuah organisasi meskipun terdapat berbagai macam pengertian manajemen, namun pada dasarnya manajemen mengerucut pada satu definisi yaitu mengatur dan mengelola sebuah organisasi tersebut.

4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Pangabean (2014:7) manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses manajemen yang terdiri dari pengorganisasian, perencanaan, kepemimpinan dan pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan analisis pekerjaan, pengadaan, evaluasi pekerjaan, pengembangan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja dalam rangka mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Filippo (2017:3) manajemen sumber daya manusia adalah proses merencanakan, mengorganisir atau mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengendalikan pengadaan, pengembangan, kompensasi, penyatuan, perawatan atau pemeliharaan, dan pemisahan atau pelepasan sumber daya manusia kepada tujuan-tujuan akhir individu organisasi dan masyarakat yang telah dicapai.

Kemudian menurut Sofyandi (2014:4) manajemen sumber daya manusia adalah suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading and controlling, dalam setiap aktifitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumber daya

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

Dengan berkembangnya perusahaan akan membuat organisasi memiliki ketergantungan kepada departemen SDM untuk mengetahui tentang komposisi dan keterampilan karyawan. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan dan masalah keadilan. MSDM juga dirtikan sebagai Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan organisasi, individu dan masyarakat.

Salah satu tanggung jawab dari manajemen SDM adalah memastikan bahwa setiap karyawan memiliki kinerja yang efektif dan juga memiliki performace yang cukup baik.Oleh sebab itu mereka harus selalu melakukan penilaian atau evaluasi terhadap kinerja setiap karyawan yang berada di dalam perusahaan tersebut. Manajemen sumber daya manusia juga harus melakukan berbagai training kepada setiap karyawan agar mereka memiliki kinerja dan performace yang sesuai dengan strandar perusahaan.

Manajemen SDM juga berkaitan dengan pemberian reward atau kompensasi untuk setiap karyawan. Hal ini berhubungan dengan kesesuaian pembayaran manfaat yang diberikan pada karyawan. Pembayaran ini dapat berupa gaji, insentif, gaji atau pembagian keuntungan yang di berikan kepada karyawan. Hal ini juga

berkaitan dengan pemberian kompensasi manfaat seperti asuransi kesehatan, asuransi jiwa, pengambilan cuti, dan lain-lain.

SDM yang benar harus mampu menepati sehingga komitmen dapat terjaga apabila tidak pemimpin dianggap gagal jika karyawan tidak komitmen terhadap janji dan peraturan yang telah ditetapkan oleh kantor tersebut.

Suatu pengkajian mutu unjuk kerja SDM belum maksimal, mutu unjuk kerja SDM yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagian masih rendah karena masih terdapat keraguan dalam menyelesaikan pekerjaan. Media pengembangan SDM mengenai teknologi belum didapatkan sebagian besar orang, saat ini hanya orang yang memiliki uang saja bisa memakai teknologi terbaru. Adapun juga perkembangan dunia semakin terbuka yang memerlukan kepekaan bagaimana memanfaatkan berbagai peluang yang ada. Ada sebuah pandangan yang menyatakan bahwa peluang yang terbuka tidak memiliki fungsi apa-apa tanpa dapat memanfaatkannya secara pro aktif. Kesempatan-kesempatan yang ada. Dapat dipetik dari ekspansi global adalah bagaimana kita mampu mengakses berbagai informasi dunia yang dapat membantu mengembangkan SDM.

Berbagai kegiatan yang berorientasi pada pengembangan SDM, baik dalam bentuk pendidikan, pelatihan, seminar, workshop baik yang diselenggarakan lembaga pemerintah maupun non pemerintah memberi ruang gerak bagi SDM untuk terus dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Kemampuan SDM dalam penguasaan Iptek memberikan kesempatan untuk merebut pasar dunia. Bahkan lulusan SDM dari luar negeri dan dalam negeri memberikan sponsor pendidikan dalam peningkatan mutu SDM. Setelah mendapatkan penjelasan mengenai Kekuatan, Kelemahan pada SDM maka perlu dibentuk suatu Manajemen yang menangani. Karena tugas Manajemen SDM adalah Merencanakan rekrutmen dan seleksi tenaga kerja yang dimaksud rekrutmen dan seleksi biasanya adalah proses penentuan dan pemilihan suatu calon tenaga kerja yang bermutu serta berkualitas.

Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan tersebut tentu manusia tersebut harus mempunyai nilai kompetensi, karakteristik kompetensi menurut Spencer (2015:9-11) ada beberapa karakteristik kompetensi yaitu:

- a. Motif, apa yang secara konsisten dipikirkan atau keinginan-keinginan yang menyebabkan melakukan tindakan. Apa yang mendorong, perilaku yang mengarah dan dipilih terhadap kegiatan atau tujuan tertentu.
- b. Sifat/ciri bawaan, ciri fisik dan reaksi-reaksi yang bersifat konsisten terhadap situasi atau informasi.
- c. Konsep diri (*self concept*), sikap, nilai dari orang-orang.
- d. Keterampilan (*skill*), kemampuan untuk mampu melaksanakan tugas-tugas fisik dan mental tertentu.

Walaupun demikian agar peran sumber daya manusia tersebut dapat sinkron dengan visi, misi, tujuan dan harapan organisasi maka manusia sebagai salah satu sumber daya harus dapat melakukan penyesuaian terhadap perkembangan organisasi yang semakin kompetitive. Banyak cara yang dapat dilakukan untuk mengantisipasi dan merespon perubahan tersebut, menurut (Tjutju,2013) ada empat strategi utama untuk melakukan perubahan, yaitu dengan melakukan:

1. Pengendalian diri secara lebih baik dengan disertai kearifan.
2. Beradaptasi dengan perubahan yang terjadi sambil mengubah paradigma berfikir dan bertindak.
3. Komunikasi yang efektif untuk membangun kepercayaan dan mengembangkan networking.
4. Penyelarasan dan/atau menyeimbangkan antara kematangan IQ, EQ dan ESQ.

Dengan strategi tersebut, sekurang-kurangnya sumber daya manusia dalam organisasi akan melakukan upaya untuk menyesuaikan diri sesuai norma- norma dengan tuntutan global yang cenderung bersifat tanpa batas serta mampu dan

menjalankan sesuai yang diperintahkan agar tercapainya sesuai target yang diinginkan bagi perusahaan kantor.

5. Disiplin Kerja

Dalam suatu kantor atau perusahaan sangat dibutuhkannya nilai-nilai ketaatan pada peraturan yang telah dibuat oleh kantor maupun perusahaan itu sendiri. Dengan kata lain disiplin menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan.

Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati dan menghargai suatu peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apabila dia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Disamping itu disiplin menurut Siagian (2015:3) suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Kinerja yang baik juga dinilai dari aspek dalam istilah pendekatan disiplin kerja terbagi atas 2 yaitu :

1) Pendekatan disiplin modern

Sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman pendekatan disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik melindungi tuduhan yang benar terhadap kesalahan atau prasangka proses penyuluhan dengan harus menyelidiki fakta-faktanya dan jangan cuma mendengar dari sebelah pihak.

2) Pendekatan disiplin tujuan

Adanya pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Pendekatan ini kedisiplinan kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh tiap karyawan.

Disiplin merupakan bentuk perilaku serta bertujuan agar karyawan bertanggung jawab terhadap perbuatannya. Disisi lain berdasarkan pendapat diatas kinerja yang baik dapat terwujud apabila pengelolaan sumber daya manusia menerapkan fungsi manajemen supaya tujuan yang disepakati bisa berjalan sesuai dengan keinginan bersama. Kepuasan dalam bekerja merupakan keinginan yang wajar bagi setiap karyawan. Secara sederhana kepuasan kerja merupakan sikap umum seorang karyawan terhadap pekerjaannya.

Diketahui bahwa kepuasan kerja merupakan suatu perasaan karyawan tentang menyenangkan atau tidaknya pekerjaan yang mereka lakukan. Umumnya mengacu pada sikap seorang karyawan terhadap pekerjaannya. Dalam hal ini kepuasan kerja menunjukkan kesesuaian antara harapan seseorang yang timbul dan imbalan yang disediakan oleh pekerjaan . Lebih lanjut Lock (dalam Luthans) memberikan definisi bahwa:

“job satisfaction is a pleasurable or positive emotional state resulting from the appraisal of one’s job or job experience.” (kepuasan kerja adalah suatu ungkapan emosional yang bersifat positif atau menyenangkan, sebagai hasil dari penilaian terhadap suatu pekerjaan atau pengalaman kerja).

Sementara itu, Porter dalam teori Discepany menyatakan bahwa *“job satisfaction is difference between how much of something there should be and how much there is now”* (kepuasan kerja adalah perbedaan antara seberapa banyak sesuatu yang seharusnya diterima dengan segala sesuatu yang nyata) pada saat ini menunjukkan sikap yang positif terhadap kerja, seseorang yang tak puas dengan pekerjaannya menunjukkan sikap yang negatif terhadap pekerjaan itu. Dengan kata lain, kepuasan kerja adalah sebuah status emosional positif yang berasal dari penilaian seorang karyawan terhadap situasi kerja yang mereka alami.

Kemudian sering istilah kepuasan (satisfaction) dan motivasi (motivation) digunakan secara bergantian. Kepuasan dan ketidakpuasan seseorang dengan

pekerjaan merupakan keadaan yang sifatnya subyektif yang merupakan hasil kesimpulan yang didasarkan pada suatu perbandingan mengenai apa yang secara nyata diterima oleh pegawai dan pekerjaannya sebagai hal yang diharapkan dan diinginkan.

Adapun faktor penting bagi kepuasan kerja dapat dilihat dari tiga segi :

- a. Kepuasan pekerjaan yang merupakan respon emosional terhadap situasi kerja.
- b. Kepuasan pekerjaan yang seringkali ditentukan oleh seberapa baik hasil yang diperoleh dan diharapkan.
- c. Kepuasan pekerjaan merupakan beberapa sikap yang berhubungan dengan pekerjaan.

Menurut pendapat Hasibuan (2013:16) mengemukakan tentang beberapa komponen yang mempengaruhi disiplin karyawan yaitu :

1. Kehadiran

Hal ini menjadi indikator yang paling penting dalam membangun disiplin kerja membuat kita lebih terorganisir dan membawa nilai-nilai yang baik dalam lingkungan kerja.

2. Ketaatan pada peraturan kerja

Dengan adanya disiplin akan mengacu pada peraturan yang ditetapkan sehingga bertanggung jawabnya karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai yang diamanahkan kepadanya.

3. Ketaatan pada standar kerja

Tindakan ini bersifat korektif atau dengan kata lain perbaikan apabila diperlukan. Jika terjadi penyimpangan antara standar karyawan dengan kinerja aktual karyawan dan telah dikomunikasikan dengan baik antara

kedua pihak, maka pihak perusahaan maupun karyawan harus mengambil tindakan untuk memperbaiki kinerjanya.

4. Tingkat kewaspadaan tinggi

Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi sewaktu dalam bekerja harus selalu berhati-hati dan menerapkan sikap teliti agar yang dikerjakan dapat tercapai sehingga tidak ada pihak kantor merasa dirugikan dengan adanya kinerja berkualitas dalam sebuah pengorganisasian perusahaan maupun kantor.

Dari beberapa definisi yang dikemukakan para ahli tersebut, umumnya dikatakan bahwa kepuasan kerja merupakan tingkat perasaan seseorang terhadap pekerjaannya dengan mempertimbangkan dan menilai segala aspek yang ada di dalam pekerjaannya, sehingga timbul dalam dirinya suatu perasaan senang atau tidak senang terhadap situasi kerja dan rekan kerjanya. Apa yang dirasakan oleh individu tersebut bisa positif atau negatif, tergantung dari persepsi terhadap pekerjaan yang digelutinya tersebut.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga hasil dapat diperoleh dengan baik dari produktivitas, kemangkiran dan keluarnya karyawan menurut (Robbin dalam 2018:14) berpendapat bahwa kepuasan kerja dan Produktivitas Pandangan mengenai hubungan kepuasan dan kinerja pada hakekatnya dapat diringkas dalam pernyataan “seorang pekerja yang bahagia adalah seorang pekerja yang produktif”.

Oleh karena itu perusahaan maupun kantor dengan karyawan yang lebih terpuaskan cenderung lebih efektif dari pada perusahaan-perusahaan dengan karyawan yang kurang terpuaskan. Karyawan dengan kepuasan kerja tinggi akan mencapai kematangan psikologis. karyawan yang mendapatkan kepuasan kerja yang

baik biasanya mempunyai catatan kehadiran, perputaran kerja dan prestasi kerja yang baik dibandingkan dengan karyawan yang tidak mendapatkan kepuasan kerja.

Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan seperti tindakan indisipliner sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud akan disiplin kerja pegawai dengan menjaga sikap dan tingkah laku yang disiplin maka karyawan akan mampu menciptakan suasana kerja yang baik dan nyaman dalam melakukan aktivitas yang berhubungan dengan perusahaan kantor.

B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

Menurut pendapat Hasibuan (2013:16) mengemukakan tentang beberapa komponen yang mempengaruhi disiplin karyawan yaitu :

1. Kehadiran

Hal ini menjadi indikator yang paling penting dalam membangun disiplin kerja membuat kita lebih terorganisir dan membawa nilai-nilai yang baik dalam lingkungan kerja.

2. Ketaatan pada peraturan kerja

Dengan adanya disiplin akan mengacu pada peraturan yang ditetapkan sehingga bertanggung jawabnya karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai yang diamanahkan kepadanya.

3. Ketaatan pada standar kerja

Tindakan ini bersifat korektif atau dengan kata lain perbaikan apabila diperlukan. Jika terjadi penyimpangan antara standar karyawan dengan kinerja aktual karyawan dan telah dikomunikasikan dengan baik antara kedua pihak, maka pihak perusahaan maupun karyawan harus mengambil tindakan untuk memperbaiki kinerjanya.

4. Tingkat kewaspadaan tinggi

Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi sewaktu dalam bekerja harus selalu berhati-hati dan menerapkan sikap teliti agar yang dikerjakan dapat tercapai sehingga tidak ada pihak kantor merasa dirugikan dengan adanya kinerja berkualitas dalam sebuah pengorganisasian perusahaan maupun kantor.

Adapun penjelasan dari masing-masing indikator sesuai dengan pengamat penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Gubernur Pekanbaru sebagai berikut :

1. Kehadiran

Dalam menjalankan kegiatan kerja maupun tanggung jawab sehari-hari, karyawan harus memiliki kinerja serta disiplin yang tinggi. Hal ini berkewajiban menaati peraturan agar terciptanya efektivitas dan efisiensi dalam bekerja. Dapat dilihat yang penulis ketahui masih banyak karyawan yang belum bisa menerapkan kehadiran sesuai pada waktunya sehingga ada yang tidak mengikuti apel karena keterlambatan datang dan pulang kerja tidak sesuai pada ketentuan yang ditetapkan.

Keharusan bagi setiap karyawan untuk masuk kerja diwajibkan apel terlebih dahulu jam 07.20 wib sedangkan untuk pulang kerja pada pukul 16.30 wib sesuai yang diterapkan adanya peraturan yang telah ditetapkan, dalam praktek kerja lapangan penulis masih melihat sebagian karyawan tidak menerapkan peraturan tersebut. Faktor inilah yang sering jadi alasan bagi karyawan yang terlambat di jam kerja.

Tabel III. 1 : Aturan Sanksi Kepada Karyawan Gubernur Pekanbaru

NO	TERLAMBAT ATAU PULANG LEBIH AWAL	SANKI
1	30 MENIT	0,15 %
2	45 MENIT	0,75%

3	60 MENIT	1,25%
---	----------	-------

Sumber : Kantor Gubernur Riau Pekanbaru

Dalam pelaksanaan yang penulis amati selama melaksanakan PKL di kantor Gubernur masih terdapat tiap karyawan datang tidak tepat waktu masuk jam kerja bahkan jarang pegawai apel di pagi hari . Seperti pada divisi SDM penulis melakukan PKL, terdapat beberapa pegawai yang malah makan di kantin pada saat jam apel berlangsung dan beberapa manajer juga ikut terlambat diakibatkan keperluan pribadi dengan berbagai alasan.

Hal ini juga terjadi pada saat jam istirahat 12.00-13.00 Wib masih didapati karyawan yang telat masuk kantor padahal jam masuk kantor kembali dari istirahat sudah ditentukan akan tetapi masih saja karyawan kantor melanggar. Dalam hal ini penulis amati pemimpin dalam kantor tersebut tidaklah tegas dalam mengambil tindakan bahkan pemimpin itu sendiri juga terlambat masuk. Konsekuensinya hanya berupa pengurangan gaji sesuai aturan waktu keterlambatan sebagaimana yang udah ditetapkan sebelumnya.

Pada pelaksanaan disiplin kerja sehari-hari tidak semua karyawan yang menaati peraturan maupun bertanggung jawab pada kantor. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan salah satu karyawan kantor Gubernur sub bagian keuangan kecil dan menengah mengatakan bahwa :

“dalam penerapan disiplin kantor Gubernur pada saat ini kurang dikarenakan sebagian pegawai mengabaikan disiplin kerja ada yang masih kedapatan main hp pada saat jam kerja, mengobrol sesama rekan kerja, bahkan ada juga pegawai pulang sebelum jam pulang yang sudah ditetapkan. Jika pegawai yang melanggar juga udah diberikan sanksi tapi masih banyak yang tidak menaati peraturan tersebut.”

Dari hasil wawancara dapat penulis simpulkan bahwa masih banyak karyawan yang kurang kesadaran dalam menerapkan aturan disiplin meskipun tidak

semua karyawan yang tidak melaksanakan tindakan disiplin kerja yang baik sesuai peraturan akan tetapi hal ini jelas harus tetap diterapkan disiplin dalam diri individu masing-masing kinerja sehingga tujuan kantor dapat terlaksana sesuai yang diharapkan sebagaimana mestinya.

2. Ketaatan Pada Peraturan Kerja

Kinerja yang baik dalam menaati peraturan kerja tidak akan lalai dan selalu mengikuti aturan-aturan yang diberlakukan namun masih banyak karyawan tidak melaksanakan tanggung jawabnya. Selain terlambat pada saat jam kerja, pulang kerja lebih awal dan ada juga karyawan yang memakai seragam tidak sesuai pada jadwal yang sudah ditentukan sebelumnya. Hal ini dalam ketaatan-ketaatan peraturan yang sudah dibuat haruslah dilaksanakan, tiap karyawan pada aturan kerja belum sesuai dikarenakan masih ada karyawan kantor melanggar dan tidak disiplin akan tugas dan tanggung jawabnya. Ada beberapa karyawan honorarium yang penulis lihat memakai celana jeans bahkan baju kaos pada hari rabu. Namun kondisi ini tidak hanya penulis dapati pada divisi SDM saja, penulis juga sering melihat pada divisi umum maupun divisi lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Sekretaris kantor Gubernur Riau Pekanbaru mengatakan bahwa :

“karyawan dengan waktu kerja yang seharusnya optimal akan tetapi masih terdapat karyawan yang kurang menerapkan disiplin akan ketaatan kerja sering juga melanggar aturan-aturan yang sudah berlaku pada kantor tersebut”.

Dari hasil wawancara penulis dapat menyimpulkan bahwa tidak hanya disiplin dengan waktu kerja yang seharusnya dilakukan tiap karyawan, namun masih saja terdapat karyawan yang tidak menaati peraturan-peraturan sesuai yang sudah ditetapkan, seharusnya dilaksanakan dengan baik bagi karyawan agar aktivitas kerja yang diperintahkan pimpinan dapat terlaksana dengan lancar maupun sesuai target.

Dapat diketahui uraian di atas dalam bentuk segi ketaatan kinerja kantor Gubernur Pekanbaru dapat dikatakan masih kurangnya kesadaran akan disiplin dalam menerapkan standar kerja yang baik terdapat kinerja yang masih lalai maupun ceroboh terhadap tugas yang diberikan pada atasan. Setiap pekerjaan yang diberikan seharusnya dijalankan dengan baik tanpa harus ditegur terlebih dahulu oleh atasan kantor tersebut.

3. Ketaatan Pada Standar Kerja

Ketaatan ini merupakan hal yang penting dalam disiplin kerja karena ketaatan merupakan tindakan sejauh mana pegawai akan bertanggung jawab dalam proses tugas yang dikerjakan dan tidak melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang telah ditetapkan oleh kantor, masih terdapat karyawan kantor melanggar beberapa aturan kerja, ketidaktaatan ini mengakibatkan kurangnya efektif kinerja terhadap kantor.

Sama halnya yang diterapkan oleh kantor Gubernur Pekanbaru, namun masih penulis lihat ketaatan pada standar kerja kantor Gubernur ini masih terdapat karyawan yang melanggar beberapa aturan seperti pelanggaran jam kerja, aturan berpakaian yang sudah penulis uraikan di bab I (pertama) sehingga menyebabkan standar kerja yang tidak sesuai.

Ketidaktaatan karyawan dalam menaati peraturan yang berlaku disebabkan lemahnya standar kerja. Contohnya jika seorang pimpinan meninggalkan ruangan kantor apabila sedang rapat maka karyawan melakukan semena-mena seperti bermain hp, game online, ngobrol sesama rekan bahkan keluar ruangan untuk kepentingan pribadi. Hal ini menyebabkan terbengkalainya beberapa pekerjaan sehingga karyawan kantor tersebut melakukan dengan kejar-kejaran waktu dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

Berdasarkan hasil wawancara, penulis dengan salah satu staff karyawan mengatakan bahwa :

“Dalam pelaksanaan kerja yang seharusnya masih terlihat sebagian yang tidak menerapkan tindakan disiplin dengan baik mungkin mereka merasa

terlalu berat beban kerja yang dihadapi padahal dari atasan hingga staff karyawan, honorer memiliki tekanan yang sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing.”

Pada kenyataan kondisi karyawan itu sendiri yang membuat mereka tertekan karena bahkan pekerjaan mengakibatkan proses disiplin kerja yang seharusnya dilaksanakan dengan baik malah tidak dilakukan.

Walaupun tidak semua karyawan hanya sebagian karyawan kantor Gubernur Pekanbaru yang masih kurang ketaatan terhadap pelaksanaan standar kerja tersebut. Jadi dari segi ketaatan karyawan kantor Gubernur Pekanbaru dapat dikatakan bahwa masih kurangnya kesadaran sikap karyawan akan penerapan tugas dan tanggung jawab yang diberikan atasan terhadapnya.

4. Tingkat Kewaspadaan Tinggi

Kewaspadaan tinggi saat kerja ditentukan dengan masing-masing karyawan harus berhati-hati, penuh kesadaran tidak ceroboh dalam bekerja serta akan selalu berhati-hati, lebih teliti lagi dalam bekerja agar suatu kerjaan yang dikerjakan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai target yang diinginkan.

Namun pada kenyataannya masih dijumpai karyawan izin keluar dengan berbagai alasan, segala aspek disiplin itu sudah ada aturan sebagaimana yang telah ditetapkan semakin tinggi tingkat kewaspadaan karyawan terhadap pekerjaan maka akan semakin tinggi pula tingkat kesadaran karyawan akan pelaksanaan tanggung jawab yang diberikan dan pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan tepat waktu tidak menunda-nunda pekerjaan. Kesadaran akan tanggung jawab yang dimiliki oleh pegawai dapat membuat pimpinan semakin percaya kepadanya.

Dari uraian ini dapat disimpulkan bahwa tingkat kewaspadaan karyawan Gubernur Pekanbaru masih belum sepenuhnya berlaku, hal ini dikarenakan dari sudut pelaksanaan karyawan terdapat kurang dalam sikap tegas pemimpin terhadap

karyawan sehingga karyawan yang datang terlambat pada jam kerja, bersantai-santai asik mengobrol dengan sesama rekan kerja dan tidak segan-segan dalam melanggar atau melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan aturan sebagaimana dibuat oleh kantor

C . Pembahasan Faktor Pendukung Indikator

Pengorganisasian dalam suatu kantor di bidang sumber daya manusia tentunya menginginkan SDM yang berkualitas memenuhi syarat koperatif dalam pencapaian suatu visi dan misi yang telah ditetapkan. Untuk itu perlunya karyawan disiplin kerja dapat berjalan dengan baik ada beberapa faktor pendukung sebagai berikut :

1. Tingkat pendidikan

Pendidikan adalah salah satu aspek yang sangat penting yang harus dimiliki banyak yang meyakini pendidikan dari sinilah karir seseorang ditentukan karena pendidikan turut mempengaruhi kemampuan karyawan dalam bidang-bidang sesuai yang dikerjakannya. Kantor Gubernur Riau Pekanbaru merekrut calon karyawan dengan melihat jenjang pendidikan sebagai berikut :

Tabel III.2 : Data Tingkat Pendidikan Karyawan Gubernur Pekanbaru

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1	Master (S2)	2 Orang
2	Sarjana (S1)	22 Orang
3	Diploma (D3)	3 Orang
4	SLTA	4 Orang
TOTAL		31 Orang

Sumber : Kantor Gubernur Riau Pekanbaru

Berdasarkan tabel III.2 diatas dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan karyawan Gubernur Pekanbaru yang paliing banyak adalah lulusan sarjana (S1) sebanyak 22 orang, yaitu selanjutnya (S2) 2 orang, jadi

dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan karyawan Gubernur Riau sudah baik karena dipimpin oleh seorang pimpinan yang lulusan Master (S2) dan sebagian besar karyawan lulusan (S1).

2. Tingkat umur

Umur karyawan berpengaruh terhadap prestasi kerja atau tingkat kualitas kerja karyawan yang bersangkutan. Produktivitas kerja yang dimiliki dapat dipengaruhi dari segi umur karyawan yang meliputi sebagai berikut :

Tabel III.3 : Data Tingkat Umur Karyawan Gubernur Pekanbaru

NO	TINGKAT UMUR	JUMLAH
1	20-30	16 Orang
2	31-40	18 Orang
3	41-50	8 Orang
4	51-60	4 Orang
TOTAL		31 Orang

Sumber : Kantor Gubernur Riau Pekanbaru

Berdasarkan tabel III.3 diatas, maka dilihat dari tingkat usia dikelompokan menjadi empat bagian. Dari tingkat usia tersebut terlihat bahwa sebagian besar karyawan di usia 31-40 dimana usia karyawan tersebut sudah dianggap dalam berpengalaman melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang sesuai.

4. Golongan

Golongan kepangkatan dalam sebuah kantor/organisasi sebagai penentu kedudukan seorang karyawan dalam melaksanakan tugas serta bertanggung jawab. Selain itu kepangkatan karyawan kantor Gubernur Riau ini merupakan cerminan dalam masa kerja yang dilakukannya.

Untuk mengetahui kepangkatan pada karyawan kantor Gubernur Pekanbaru dengan istilah grade, sebagai berikut :

Tabel III.4 : Perincian pangkat karyawan pada kantor Gubernur Pekanbaru

NO	KEPANGKATAN/GRADE	JUMLAH
1	10	1 Orang
2	9	5 Orang
3	8	3 Orang
4	6	4 Orang
5	5	9 Orang
6	4	9 Orang
TOTAL		31 Orang

Sumber : Kantor Gubernur Riau Pekanbaru

Keterangan :

- a . Grade 3 : merupakan grade terendah
- b. Grade 10 : merupakan grade tertinggi

Dari data tabel yang diatas, dapat disimpulkan bahwa kepangkatan/grade karyawan Gubernur Riau Pekanbaru merupakan salah satu syarat guna menempatkan kedudukan maupun jabatan karyawan karena semakin tinggi grade karyawan maka

semakin tinggi pula kedudukan dan tanggung jawab yang diberikan dalam menjalankan tugas-tugas pekerjaannya.

D. Pembahasan Penghambat Indikator Variabel

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melakukan PKL, masih terdapat karyawan yang belum menerapkan aturan disiplin kerja karyawan Kantor Gubernur Pekanbaru. Adapun faktor penghambat sebagai berikut :

- a. Kurangnya pengawasan oleh pimpinan kepada karyawan dalam pelaksanaan disiplin kerja, dikarenakan pimpinan sering mengadakan rapat diluar ruangan kantor.
- b. Kurangnya pelaksanaan akan peraturan-peraturan serta pelanggaran sanksi yang diberikan sehingga karyawan melanggar aturan disiplin kerja.
- c. Kurangnya pemanfaatan pada fasilitas kantor sehingga kerjaan yang dilakukan tidak dapat selesai dengan sesuai waktu yang telah ditentukan.
- d. Setiap ruangan divisi tidak memiliki CCTV sehingga susah dalam memantau dan pengawasan terhadap karyawan kantor.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama penulis Praktek Kerja Lapangan (PKL) di kantor Gubernur Pekanbaru, penulis memperoleh hasil uraian-uraian yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan disiplin akan kehadiran karyawan di kantor Gubernur Pekanbaru terlaksana dengan baik tetapi masih terlihat karyawan yang telat masuk kerja maupun sesudah siap istirahat seperti diluar kantor masih ada yang telat, mengakibatkan pemborosan waktu istirahat yang telah ditentukan.
2. Pelaksanaan disiplin dalam Kantor Gubernur akan taatnya peraturan masih banyak karyawan yang belum mematuhi dan melanggar aturan yang sudah diterapkan sebelumnya.
3. Pelaksanaan disiplin dalam Kantor Gubernur dalam ketaatan pada standar kerja masih belum mematuhi disebabkan karyawan kantor masih belum sadar akan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pemimpin/atasan.
4. Berdasarkan tingkat kewaspadaan karyawan masih adanya pengawasan yang lebih dengan melakukan tindakan perbaikan agar terlaksana pencapaian yang ditargetkan sehingga karyawan dapat disiplin dalam bekerja.

B . Saran

Berdasarkan pembahasan kesimpulan di atas penulis dapat memberikan saran dan masukan yang berkaitan dengan disiplin karyawan kantor Gubernur Pekanbaru sebagai berikut :

1. Perlunya pengawasan dari pimpinan kepada karyawan sehingga disiplin kerja terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan sesuai dalam pencapaian disiplin kerja yang lebih baik lagi.
2. Perlunya peningkatan pelaksana disiplin karyawan dengan memberikan sanksi-sanksi tegas jika karyawan melanggar peraturan maupun tidak disiplin dalam bekerja.
3. Adapun yang dapat dilakukan untuk meningkatkan disiplin kerja dengan cara selalu memberikan masukan kepada karyawan tentang kedisiplinan dalam bekerja agar nantinya karyawan selalu datang bekerja tepat waktu dan pulang dengan jam yang telah ditentukan semestinya.
4. Perlunya kesadaran dari karyawan itu sendiri bahwa peraturan yang sudah ditetapkan haruslah dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan kantor Gubernur Pekanbaru.

DAFTAR PUSTAKA

Buku-buku :

The Liang Gie, 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta, Liberty.

Kasmir, 2013. *Manajemen*. Jakarta, PT. Raja Grafindo.

Makmur, 2008. *Manajemen Perkantoran*. Bandung, Alfabeta.

Nawawi, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta, Gadjah Mada Universitas Press.

Nuraida, Ida, 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Bandung, PT. Kanisius

Nuraini, T , 2013 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta, CV Aswaja Pressindo.

Priansa, Garnida 2013. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta-Bandung Alfabeta

Rosidah, Ambar Teguh,S, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta, Graha Ilmu

Sinambela, Lijan Poltak, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.

Jakarta, PT. Bumi Aksara.

Sutarto, 2006. *Dasar - Dasar Organisasi*. Yogyakarta, Gadjah Mada Universitas Press.

Siagian, Sondang P, 2006 *Filsafat Administrasi* Jakarta, Bumi Aksara.

Siagian, Sondang P, 2008 *Teori dan Prinsip Organisasi*, Jakarta Bina Aksara.

Sufian, 1994. *Administrasi, Organisasi, Manajemen*. Jakarta, Erlangga.

Sopiah, 2008. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta, CV. Andi

Terry, R. Georgy, 2002. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta, Bumi Aksara

Terry, R. Georgy. 2006. *Prinsip - Prinsip Manajemen*. Jakarta. Erlangga

Terry, R Georgy, 2009. *Prinsip - prinsip Manajemen*. Jakarta. CV Pustaka Setia.

Zulkifli, Azam dkk. 2013. *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian Skripsi dan Kertas Kerja Mahasiswa Fisipol UIR*.

Website :

<https://riau.kemenkumham.go.id//>

Administrasi Perkantoran, (2014) unsur-unsur administrasi dari

[https://liadp.blogspot.co.id/2014/4/unsur-unsur administrasi](https://liadp.blogspot.co.id/2014/4/unsur-unsur-administrasi). Htm