

**ANALISIS DISIPLIN PEGAWAI BAGIAN HUMAS  
DAN PROTOKOLER DI KANTOR BUPATI BONE  
BOLANGO**

**OLEH**

**RIRI ANGGRAINI DOTULONG  
NIM : S2113168**

**SKRIPSI**

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pada Jurusan Ilmu Pemerintahan  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Ichsan Gorontalo



**PROGRAM SARJANA ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO  
2021**

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING**  
**ANALISIS DISIPLIN PEGAWAI BAGIAN HUMAS DAN**  
**PROTOKOLER DI KANTOR BUPATI BONE BOLANGO**

Oleh

**RIRI ANGGRAINI DOTULONG**  
**NIM : S2113168**

**SKRIPSI**

Telah disetujui dan siap untuk di seminarkan  
Gorontalo, 09-04-2021

Pembimbing I



**Darmawaty Abd. Razak, S.I., M.AP**  
**NIDN : 0924076701**

Pembimbing II



**Sandi Prahara, S.I., M.Si**  
**NIDN : 0929038602**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan**  
**Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik**



**Darmawaty Abdul Razak, S.IP., M.AP**  
**NIDN : 0924076701**

## LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

### ANALISIS DISIPLIN PEGAWAI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER DI KANTOR BUPATI BONE BOLANGO

Oleh

**RIRI ANGGRAINI DOTULONG**  
**NIM : S2113168**

Telah memenuhi syarat dan disetujui oleh tim penguji  
Pada tanggal 09-04-2021

#### TIM PENGUJI

1. Marten Nusi, S.IP,M.AP
2. Dr. Arman, S.Sos.,M.Si
3. Hasan Bau,SE.M.Si
4. Darmawaty Abdul Razak, S.IP.,M.AP
5. Sandi Prahara, ST., M.Si

Tanda Tangan

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mengetahui :



Dekan Fakultas Ilmu Sosial  
& Ilmu Politik

Dr. Arman, S.Sos.,M.Si  
NIDN : 091308602



Ketua Program Studi Ilmu  
Pemerintahan

Darmawaty Abdul Razak, S.IP.,M.AP  
NIDN : 0924076701

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riri Anggraini Dotulong

Nim : S211318

Program Study : Ilmu Pemerintahan

Dengan ini saya menyatakan bahwa Skripsi yang di susun untuk memenuhi persyaratan dalam menempuh ujian akhir di Universitas Ichsan Gorontalo,Merupakan hasil karya saya sendiri.

Adapun bagian bagian yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah di tuliskan sumbernya dengan jelas sesuai dengan norma,kaidah,etika penulisan ilmiah dan buku karya pedoman ilmiah Universitas Ichsan Gorontalo.

Apabila di temukan atau sebagian skripsi ini bukan hasil karya saya sendiri atau terdapat plagiat dalam bagian bagian tertentu,maka saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi lainnya sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

Gorontalo,03 April 2021



Riri A Dotulong

## **ABSTRAK**

### **RIRI ANGGRAINI DOTULONG.S2113168.ANALISIS DISIPLIN PEGAWAI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER DI KANTOR BUPATI BONE BOLANGO.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana disiplin para pegawai bagian humas dan protokoler di kantor bupati Bone Bolango. Metode penelitian yakni pendekatan kualitatif yang disajikan secara deskriptif. Informan penelitian ini terdiri dari kepala bagian humas dan protokoler, kepala subbagian, dan staf. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu menyederhanakan data, menyampaikan data secara sistematis, mengelompokkan data, menarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan para pegawai memiliki ketaatan dalam mematuhi aturan waktu kerja. Para pegawai memahami dan melaksanakan disiplin waktu dengan baik.

Kata kunci: disiplin, pegawai, bagian humas, dan protokoler

## **ABSTRACT**

**RIRI ANGGRAINI DATULONG. S2113168. THE ANALYSIS OF THE APPARATUS DISCIPLINE OF PUBLIC RELATION AND PROTOCOLER DIVISIONS AT THE BONE BOLANGO DISTRICT HEAD OFFICE**

*This study is aimed at investigating the apparatus discipline of public relation and protocoler divisions at the Bone Bolago District Head Office. It implements a descriptive-qualitative approach. The informants are the division heads of public relation and protocoler, subdivision heads, and staffs. The data collection is through interviews, observation, and documentation. The data analysis is by simplication, systematic display, classification, and conclusion. The result of the study indicates that the apparatuses have the discipline in relation to working hours regulation which means that they have well comprehensive understandings towards working time discipline.*

*Keywords: discipline, apparatus, public relation, protocoler*

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **Motto**

**“Maka sesungguhnya di setiap kesulitan pasti ada jalan dan bersama kesulitan ada kemudahan dan sesungguhnya Allah swt tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai kesanggupannya”**

**(QS Al Insyirah 5-6\_QS Al Baqarah 286)**

*“Terus lah berproses dan jangan pernah berhenti bercita -cita dan untuk mewujudkannya di barengi dengan usaha dan Doa karena di mana ada kemauan pasti ada jalan.”*

*(Riri A Dotulong)*

### **Kupersembahkan kepada:**

Rasa syukur kepada Allah Swt yang telah meridhoi langkah ini dalam melanjutkan studi dan selalu memberikan kemudahan di segala urusan ku.

Kepada mama tercinta Susanti Dotulong yang telah membesarkan dan mendidik saya, selalu mendoakan dan meridhoi langkah kaki ini. Kepada Suami Tercinta Nurhidayat Bone yang selalu menyemangati, mendoakan, bekerja keras dan tidak pernah mengeluh membiayai kuliah saya. Kepada anak tersayang Moh. Arif Zahran Bone yang selalu menjadi penyemangat serta keluarga besar yang telah mendoakan dan menyemangati saya.

## **ALMAMATER TERCINTA**

## **UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO TEMPAT**

## **KU MENIMBAH ILMU**



## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan Puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala. Yang telah memberikan nikmat kesehatan dan kekuatan kepada saya, sehingga penulis bisa menyelesaikan Skripsi ini. Sholawat serta salam kita haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhamad Shallallahu 'alaihi wa sallam. Yang menghantarkan kita dari alam kebodohan menuju alam yang penuh keilmuan semoga rahmat dan karunianya akan terus mengalir kepada kita umatnya yang masih setia dan konsisten mengikuti ajarannya.

Dalam rangka penyempurnaan penulisan skripsi ini saya mengharapkan adanya koreksi atau saran yang positif dan membangun, sehingga penulis ini dapat memberikan yang terbaik sebagai bentuk pertanggung jawaban ilmiah pada akhirnya.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini mendapat banyak dukungan dari orang-orang yang sangat berjasa dalam hidup penulis. Maka dengan itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada: Kedua orang tua saya dan suami tercinta yang sampai hari ini masih memberikan doa yang tiada hentinya untuk saya dalam penyelesaian penulisan skripsi ini. Penulis tak lupa mengucapkan rasa terima kasih kepada berbagai pihak dibawah ini yang telah memberi dukungan kepada penulis baik arahan serta motivasi. Kepada Bapak Muhammad Ichsan Gaffar. SE, M, AK selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan teknologi yang telah memberikan pencerahan keilmuan di Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Abdul Gaffar Latjoke, M., Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo yang



juga memberikan kebijakan selama mengemban studi di Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Arman, S.Sos., M., Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo yang juga memberikan motivasi selama ini, Ibu Darmawaty Abdul Razak, S.IP., M.AP selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo sekaligus pembimbing I dan Ibu Sandi Prahara, ST., M.SI selaku sekretaris jurusan ilmu pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo sekaligus pembimbing II saya yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan membimbing penulis. Serta Bapak/Ibu Seluruh staf Dosen di lingkungan Civitas Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo, Teman-teman Prodi Ilmu Pemerintahan Angkatan 2016 yang memberikan sumbangsih berupa dukungan secara langsung maupun tidak langsung. Semoga segala bantuan dan kebaikan beroleh nilai ibadah di sisi Allah Subhannahu wa Ta'ala. Akhirnya, semoga tulisan skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca, terutama penulis dan dijadikan sebagai bahan pembelajaran dikemudian hari.

Gorontalo, 09 April 2021

Penulis

Riri A Dotulong

## DAFTAR ISI

### HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING .....	i
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI .....	ii
PERNYATAAN.....	iii
ABSTRAK .....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix

### BAB IPENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4 Manfaat Penelitian .....	5

### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Disiplin .....	6
2.2 Konsep Disiplin Kerja.....	10
2.2.1 Macam-macam Disiplin.....	10
2.2.2 Tujuan Disiplin .....	13
2.2.3 Faktor-faktor yang Menghambat Kedisiplinan .....	14
2.2.4 Hal-hal yang bisa Menunjang Kedisiplinan.....	16
2.2.5 Cara Menegakan Disiplin Kerja .....	17

2.2.6 Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja.....	18
2.2.7 Indikator Disiplin Kerja .....	19
2.2.8 Alat untuk Mengukur Disiplin Pegawai .....	21
2.3 Kerangka Fikir.....	23

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1 Objek dan Lokasi Penelitian .....	24
3.2 Desain Penelitian.....	24
3.3 Fokus Penelitian.....	24
3.4 Informan Penelitian.....	25
3.5 Jenis dan Sumber Data .....	26
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	27
3.7 Teknik Analisis Data.....	27

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	29
4.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Bupati.....	29
4.1.2 visi dan misi bagian humas dan protokoler dikantor bupati bonebolango..	31
4.1.3 tugas pokok bagian humas dan protokoler.....	32
4.1.4 struktur organisasi .....	33
4.1.5 uraian tugas dan fungsi bagian humas dan protokoler .....	33
4.2. Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Bagian Humas Dan Protokoler Di Kantor Bupati Bone Bolango .....	38

4.2.1. Ketaatan Pegawai Dalam Mematuhi Aturan Waktu Kerja .....	39
4.2.2.ketaatan Pegawai Dalam Menggunakan Fasilitas Kantor .....	45
4.2.3.ketaatan Pegawai Dalam Mematuhi Peraturan Mengenai Penggunaan Pakaian Kerja .....	49
4.2.4.Ketaatan Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Kedinasan.....	55
4.3 Pembahasan hasil penelitian .....	58
 <b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan .....	66
5.2 saran .....	67
DAFTAR PUSTAKA .....	69
LAMPIRAN .....	

## DAFTAR TABEL

Tabel-4.1.4Struktur Organisasi .....	33
Tabel-4.2.1Pelaksanaan Jam Kerjadi kantor Bupati bone bolango.....	40
Tabel-4.2.3Tata cara penggunaan pakaian dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah KabupatenBone Bolango sebutan lain.....	50
Tabel-4.2.3 Tata Cara Penggunaan Pakaian Dinas Tenaga Kontrak Atau Sebutan lain .....	53

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Humas protokoler adalah pelayanan publik yang berhubungan langsung dengan masyarakat dengan memberikan informasi kepada masyarakat tentang kegiatan apa yang dilakukan oleh kepala daerah dan pemerintah daerah melalui media online. Keberhasilan suatu organisasi dapat dilakukan dengan adanya suatu pengembangan sumber daya manusia yang bisa berupa perbaikan kedisiplinan kerja dan waktu.

Berbicara tentang pelayanan selalu berkaitan erat dengan 2 aspek, yang memberi pelayanan (service) dan yang menerima pelayanan (masyarakat). Etika atau perilaku pegawai yang efisien ketika menyampaikan pelayanan tidaklah tercipta secara langsung. Akan tetapi karakter yang baik dalam melayani dibentuk, dibimbing, dan bisa jadi distandarkan agar masyarakat menjumpai perlakuan yang sama ketika dilayani.

Disiplin kerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk melatih diri dalam melakukan sesuatu kegiatan dengan efisien. Tohardi dalam Edy Sutrisno (2009:93) mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan prosedur kerja yang ada. Sondang P. Siagian (2008:84) mengemukakan bahwa disiplin adalah suatu bentuk peraturan pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap, perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara teratur dengan para pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Disiplin merupakan sikap taat dan patuh kepada norma-norma yang dipercaya merupakan tanggung jawab untuk di patuhi. Masyarakat akan mendapatkan pelayanan yang baik, jika kita memulai dengan menerapkan kedisiplinan waktu dalam bekerja. Tinggi rendahnya kinerja pegawai di pengaruhi oleh beberapa faktor contohnya disiplin waktu.

Tujuan utama dari disiplin waktu adalah untuk mendorong para pegawai mematuhi peraturan yang telah di terapkan agar dapat meningkatkan kinerja para pegawai. Faktor kedisiplinan memegang peranan yang amat penting dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Seorang pegawai yang memiliki kedisiplinan waktu yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik meski tidak diawasi oleh atasannya. Seorang pegawai yang disiplin akan taat bekerja dan tidak akan mencuri waktu dalam bekerja untuk melakukan hal-hal yang di luar pekerjaannya. Demikian juga pegawai yang mempunyai kedisiplinan akan mematuhi peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan ingatan yang tinggi tanpa ada rasa beban. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan dalam bekerja yang tinggi akan mempunyai hasil kerja yang baik, Karena waktu kerjanya di manfaatkan sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan yang telah di tetapkan.

Agar kedisiplinan dapat tercapai dengan baik, maka kedisiplinan hendaknya bisa menunjang tujuan serta sesuai kemampuan dari para pegawai, karena terbentuknya disiplin kerja dari para pegawai akan menjadi pelaksanaan kerja lembaga atau organisasi lebih berhasil dan memudahkan dalam memperoleh tujuan yang di inginkan.



Berdasarkan uraian di atas, maka dari itu penulis menentukan obyek penelitian pada bagian humas dan Protokoler di Kantor Bupati Bone Bolango, sebagai instansi pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat dalam memberikan informasi kepada masyarakat tentang apa kegiatan yang dilakukan oleh kepala daerah dan pemerintah daerah Bone Bolango melalui media online.

Sebagai sebuah instansi pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat bagian Humas dan Protokoler juga memiliki visi dan misi dalam melaksanakan tugas sebagai pelayanan kepada pemerintah daerah dalam meliputi kegiatan pemerintah daerah dan memberikan informasi kepada masyarakat tentang apa yang sedang terjadi di pemerintahan daerah, Visi Terwujudnya fasilitasi dan pelayanan informasi Pimpinan Daerah yang Prima.

Misi mewujudkan birokrasi layanan informasi yang profesional, dan memiliki integritas, mengoptimalkan penyebaran informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, meningkatkan kualitas layanan informasi publik yang dapat dipertanggung jawabkan dan mewujudkan profesionalisme layanan keprotokoleran pimpinan.

Dalam upaya melaksanakan visi dan misi Kepala Bagian Humas dan Protokoler di Kantor Bupati Bone Bolango melakukan perubahan dan pembaharuan dengan menerapkan Disiplin Waktu dalam bekerja. Penulis telah melakukan observasi dan penulis mendapatkan masih banyak pegawai yang tidak disiplin waktu dalam bekerja dan masih ada pegawai yang tidak mematuhi penggunaan pakaian kerja yang sudah ditetapkan, dan itu berpengaruh dalam penerapan

pelaksanaan kedisiplinan, sehingga permasalahan ini harus mendapatkan perhatian yg secara serius dari Kepala Bagian Humas dan Protokoler.

Disiplin sangat berarti dalam perkembangan organisasi dimanfaatkan untuk memotivasi para pegawai agar mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara sendiri atau pun berkelompok. Dan juga disiplin memberikan manfaat kepada para pegawai untuk mematuhi peraturan, prosedur maupun kebijakan yang ada, sehingga bisa menghasilkan kinerja yang efisien .

Berdasarkan dari uraian di atas, maka dari itu saya berkeinginan untuk melakukan penelitian mengenai kedisiplinan para pegawai bagian humas dan Protokoler di Kantor Bupati Bone Bolango dengan mengangkat judul “ANALISIS DISIPLIN PEGAWAI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER DI KANTOR BUPATI BONEBOLANGO”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Sesuai dengan pemilihan judul dan uraian permasalahan di atas, agar supaya hasil penelitian tidak lari dari inti permasalahannya, dan memudahkan peneliti mendapatkan data-data, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana disiplin pegawai Bagian humas dan protokoler yang ada di Kantor Bupati Bone Bolango?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini di lakukan adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana disiplin para pegawai Bagian Humas dan Protokol yang ada di Kantor Bupati Bone Bolango ?

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun hasil dari penelitian yang dilakukan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

##### **1. Manfaat Akademis**

Hasil penelitian ini di harapkan bisa dapat memberikan pengetahuan dalam mempraktekan Ilmu dan Teori yang telah diperoleh selama mengikuti pendidikan jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Di universitas ichsan gorontalo.

##### **2. Manfaat Praktis**

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi keapala bagian Humas dan Protokolerdi Kantor Bupati BoneBolango untuk bisa terus meningkatkan kedisiplinan para pegawai demi kelancaran kerja bagian Humas dan juga sebagai bahan refrensi bagi para peneliti lain yang mengadakan penelitian yang sama.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Konsep Disiplin**

Manusia di dalam suatu organisasi di pandang sebagai sumber daya,atau pelopor dari suatu organisasi. Roda organisasi sangat bergantung pada karakter-karakter manusia yang ada di dalam organisasi tersebut.

Di dalam instansi pemerintahan suasana tertib dan teratur yaitu merupakan sebagian peran penting dalam kelancaran berjalannya organisasi dalam mencapai tujuan yang maksimal.Untuk menerapkan suasana yang tertib dan teratur harus di perlukan peraturanakan mekanisme kerja.Yaitu dalam bentuk peraturan kerja yang di tujukan kepada semua pegawai.Harapan dari peraturan ini yaitu untuk membentuk kondisi yang tertib dan teratur dalam mendapatkan hasil kerja yang maksimal,dalam arti bisa memperoleh target yang berhubungan dengan kualitas,kuantitas dan waktu.Agar supaya bisa berjalan dengan maksimal harus di perlukan ketaatan dan peran serta yang baik dari para pegawai.

Disiplin berasal dari bahasa latin “Discipline”yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan,Tapi di masa ini kata Disiplin mengalami banyak perkembanganmakna di dalam beberapa pengertian.Disiplin merupakan panduan untuk membentuk seseorang mengerjakan sesuatu pekerjaan dengan lebih baik.Disiplin adalah suatu proses yang dapat menimbulkan kesadaran seseorang untuk meningkatkan kepatuhannya dalam peraturan organisasi.(Edy Sutrisno 2010 : 122-123)

Seharusnya para pegawai memahami bahwa atas adanya sikap disiplin kerja yang bagus dapat menghasilkan keuntungan bagi perusahaan atau pun untuk diri sendiri maka dari itu diperlukan kesadaran para pegawai untuk mematuhi setiap peraturan yang berlaku di kantor.(Sutrisno Edy 2009 : 31)

Menurut Soegeng Prijordarminto (1994:23) bahwa Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, ketentraman, kepatuhan, kesetiaan, dan ketertiban.

Sedangkan Menurut Siswanto Sastrohadiwiryono (2003:291) mengemukakan bahwa disiplin ialah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apa bila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Fatoni (2006:126) Kedisiplinan dapat diartikan bila mana pegawai selalu datang dan pulang pada tepat waktu yang ditentukan oleh kepala manajer, pimpinan dari masing-masing instansi.

Sedangkan menurut Singodimejo dalam Edy Sutrisno (2009:86) mengatakan disiplin adalah sikap kesadaran dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Dari semua pengertian yang diuraikan di atas terlihat bahwa disiplin pada dasarnya adalah suatu tindakan manajemen untuk memotifasi supaya para anggota organisasi bisa memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang telah berlaku di dalam suatu organisasi yang di dalamnya terdapat :

1. Berlaku adanya tata tertib atau ketentuan-ketentuan
2. Berlaku adanya kepatuhan para pegawai dan
3. Berlaku sanksi bagi para pegawai yang melanggar.

Pegawai adalah sekumpulan individu yang tergabung dalam suatu organisasi atau instansi. Di dalam kaitannya dengan pekerjaan Alma dalam Abdul Rahmat (2003:186) Mengemukakan bahwa disiplin kerja pegawai adalah suatu sikap dan tingkah laku yang menunjukkan ketaatan karyawan terhadap peraturan organisasi atau perusahaan.

Di dalam bukunya Abdul Rahmat (2003) Mengatakan Orang-orang yang bisa dikatakan disiplin kerja tidak hanya patuh dan taat mengikuti peraturan organisasi secara kaku dan mati, akan tetapi memiliki kehendak diri untuk menyesuaikan dengan peraturan-peraturan yang di buat di instansi. Disiplin timbul dari perilaku dan batin dari individu itu sendiri, Dari semua ingatan akan perbuatannya untuk bisa mentaati tata tertib atau kebijakan yang di telah di tetapkan instansi. Maka dari itu disiplin harus di latih agar seseorang lebih bisa tertib dan patuh kepada peraturan yang telah di tetapkan. Dengan begitu maka setiap individu tidak akan bertindak dengan sembarangan yang sesuai dengan kehendak nya sendiri. Bila mana disiplin ini sudah terlatih dalam diri seorang pegawai, maka

seorang pegawai tersebut akan melakukan tugas dan tanggung jawab dengan penuh kesadaran diri.

Untuk bisa mengetahui apakah para pegawai sudah melakukan pekerjaan dengan patuh atau tidak dilihat dari berbagai aspek-aspek yang berkaitan dengan kedisiplinan para pegawai. Seperti menurut Lateiner dan Levine (1983:77) menyatakan aspek-aspek disiplin kerja sebagai berikut :

1. keteraturan dan ketepatan waktu kerja, arti yang di maksud disini adalah apa bila pegawai datang dengan tepat waktu ke tempat kerja berdasarkan jadwal waktu yang di tentukan oleh instansi.
2. ketepatan dalam menggunakan pakaian dan peralatan, artinya menggunakan pakaian yang sudah di tentukan oleh instansi dan menggunakan peralatan kantor sesuai dengan fungsinya.
3. menghasilkan jumlah dan kualitas kerja yang memuaskan, artinya dapat memberikan target dan kualitas kerja sesuai sasaran perusahaan.
4. menyelesaikan pekerjaan dengan semangat kerja yang baik, artinya melakukan pekerjaan dengan sungguh-sungguh penuh dengan tanggung jawab sehingga bisa selesai tepat waktu sesuai dengan target perusahaan.

Dengan begitu, Disiplin kerja mengandung arti dari adanya, ketaatan kepatuhan para pegawai terhadap kebijakan yang berlaku di dalam suatu organisasi yang mencakup ketepatan dalam menggunakan pakaian, waktu kerja, sesuai dengan ketentuan dan hati-hati dalam memakai peralatan kantor, mengikuti prosedur kerja



yang telah di tentukan dan mempunyai tanggung jawab yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan.

## **2.2 Konsep Disiplin Kerja**

Di Dalam kehidupan setiap individu sehari hari di mana pun kita berada selalu di butuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang mengatur dan membatasi setiap gerakan dan perilakunya. Pegawai seharusnya mengetahui adanya kesadaran disiplin kerja bisa memberikan keuntungan bagi instansi atau pun pada diri sendiri. (Edy Sutrisno 2009)

### **2.2.1 Macam-macam Disiplin**

Keteraturan ciri utama organisasi dan untuk bisa memelihara keteraturan tersebut diperlukan kedisiplinan. Tujuan utama dari disiplin ialah bisa lebih meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin untuk mencegah dari adanya waktu dan insensitas yang hanya terbuang begitu saja. Selain itu disiplin juga bisa mengatasi rasa iri antar pegawai kantor. (Edy Sutrisno 2010)

Terdapat 2 jenis disiplin menurut Sondang P. Siagian (2008:76)

(1). Disiplin Preventif

(2). Disiplin Korektif

#### **1. Disiplin preventif**

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat di cegah. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, Tindakan dan perilaku yang diinginkan setiap anggota organisasi untuk mencegah jangan sampai para karyawan berperilaku negatif.

Triguno dalam Sondang P.Siagian (2008:25) menyebutkan bahwa Tujuan pokok dari pendisiplinan Preventif adalah untuk mendorong karyawan agar peran kepemimpinan tidak terlalu berat dengan pengawasan yang dapat mematikan prakarsa,kreatifitas,sertapartisipasi sumber daya manusia.

## 2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang di ambil untuk menangani pelanggran-pelanggran lebih lanjut.

Horald D Garet dalam Sondang P. Siagian (2008:26) menyebutkan bahwa bila dalam instruksinya seorang karyawan dari unit kelompok kerja memiliki tugas yang sudah jelas dan sudah mendengarkan masalah yang perlu dilakukan dalam tugasnya serta pimpinanya sudah mencoba untuk membantu melakukan tugasnya secara baik,Dan pimpinan memberikan kebijaksanaan kritikan dalam menjalankan tugasnya,Namun seseorang karyawan masih tetap gagal untuk mencapai standar kriteria tata tertib,maka sekalipun agak enggan,maka perlu untuk memaksa menggunakan tindakan korektif sesuai dengan aturan disiplin yang berlaku.

Pemberian tindakan korektif secara bertahap ,Sayles dan Strauss dalam Akhmad Sudrajat (2008:28) menyebutkan empat tahap sanksi koreksi korektif,yaitu :

- 1) Peringatan Lisan (oral warning)
- 2) Peringatan tulisan (Writer warning)
- 3) Disiplin pemberhentian sementara (discipline layoff),dan
- 4) Pemecatan (discharge).

Didalam pemberian sanksi korektif harus memperhatikan 3 hal berikut:

- 1) Karyawan yang diberikan sanksi harus tau pelanggaran apa yang di buatnya
- 2) Memberikan kesempatan kepada yang melanggar untuk membela diri
- 3) Dalam memberikan sanksi terberat, yaitu pemberhentian perlu di lakukan wawancara keluar (exit interview) di jelaskan kenapa management terpaksa mengambil tindakan ini.

Burrack dalam Akhmad Sudrajat (2008:29) mengingatkan bahwa pemberian sanksi korektif yang efektif terpusat pada sikap atau perilaku seseorang dalam unit kelompok kerja yang melakukan kesalahan dalam melakukan kegiatan kerja dan bukan karena kepribadiaanya.

Robert F.Hopkins dalam Akhmad Sudrajat (2008:30) Mengatakan Pengaruh negatif atas penerapan tindakan sanksi korektif yang tidak benar akan berpengaruh terhadap kewibawaan manajerial yang akan jadi menurun, Demikian juga dalam tindakan sanksi korektif dalam tim yang tidak benar dapat berakibat terhadap kurangnya partisipasi terhadap organisasi, Dimana kerja tim akan menjadi tidak bersemangat dalam melaksanakan tugas kerja samanya dan menjadi tercerai berai karena kesalahan tindakan disiplin tim.

### 2.2.2 Tujuan Disiplin

Bila di dalam sebuah instansi membiarkan pegawainya melakukan tindakan pelanggaran tidak menutup kemungkinan akan muncul lagi sebuah pelanggaran yang sama yang akan dibuat oleh pegawai yang lain. Hal ini dapat terjadi secara

terus menerus sampai para pegawai tidak lagi memperdulikan peraturan yang dibuat oleh instansi dan oleh karena itu harus adanya tindakan disiplin.

Tujuan disiplin kerja secara umum menurut Sastrohadiwiryo Siswanto (2003:292) Adalah untuk pembinaan disiplin kerja demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan. Secara khusus Tujuan Disiplin kerja antara lain :

1. Agar para pegawai bisa mematuhi segala peraturan dan kebijakan yang berlaku di kantor.
2. Bisa melaksanakan pekerjaan dengan baik dan bisa memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan
3. Bisa menggunakan dan memelihara fasilitas kantor dengan baik dan benar.
4. Bisa bertindak sesuai dengan Norma-norma yang berlaku di masyarakat
5. Mampu menghasilkan produktifitas yang baik untuk perusahaan.

Menurut Lateiner dan Levine (1983:34) tindakan disiplin tidak bertujuan menghukum atau membalas dendam pada pegawai dengan tindakan setimpal tetapi antara lain bertujuan :

1. Memperbaiki perilaku pegawai yang melanggar peraturan
2. Memberi teladan kepada pegawai lain agar tidak melakukan pelanggaran yang sama
3. Tercapainya tujuan organisasi

Dengan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa inti dari disiplin kerja pegawai adalah agar para pegawai bisa menaati dan mematuhi peraturan yang telah

di buat oleh instansi. Dan diharapkan pekerjaan dapat di laksanakan dengan penuh tanggung jawab, efektif dan efisien mungkin untuk bisa tercapainya keberhasilan tujuan dari organisasi, dan bisa menguntungkan bagi instansi dan para pegawai.

### 2.2.3 Faktor-faktor yang menghambat kedisiplinan

Banyak faktor yang bisa mendorong tidak disiplinnya para pegawai dalam suatu instansi. Menurut Singodimejo dalam Edy Sutrisno (2009:89-92) faktor-faktor tersebut antara lain :

#### a. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya pemberian kompensasi dapat mempengaruhi kedisiplinan para pegawai, karena para pegawai akan bisa mematuhi kebijakan perusahaan jika ia merasa mendapatkan gaji yang sesuai dengan dedikasi yang diberikan kepada perusahaan.

#### b. Ada tidaknya keteladan pemimpin

Dalam sebuah instansi, karena pimpinan adalah teladan bagi para pegawainya maka dari itu pemimpin harus memberikan contoh disiplin yang baik kepada para pegawainya agar para pegawai bisa mengikutinya.

#### c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat di jadikan pegangan.

Penerapan disiplin tidak akan terlaksana jika tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk di jadikan pegangan umum oleh para pegawai. Disiplin tidak akan berjalan dengan baik jika peraturan tersebut hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah sesuai dengan siapa yang menjadi pimpinanya.

Oleh karena itu harus ada peraturan tertulis yang telah disetujui oleh semua pegawai sehingga para pegawai mendapatkan kepastian bagi siapa pun yang melanggar akan mendapatkan sanksi.

d. Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan

Pemimpin harus mempunyai keberanian dalam mengambil tindakan bagi para pegawai yang melanggar aturan tanpa pandang bulu.

e. ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai harus ada pengawasan dari pimpinan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan terarah.

f. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai

Setiap pegawai mempunyai karakter yang berbeda-beda antara satu dengan yang lainnya sehingga harus ada perhatian yang merata agar akan terlaksananya Disiplin kerja dan prestasi kerja.

g. Diciptakan kebiasaan Disiplin kerja yang mendukung tegaknya disiplin, Kegiatan-kegiatan positif tersebut antara lain :

1. Saling menghargai dan menghormati
2. Memberikan pujian sesuai dengan waktu dan tempatnya
3. Mengikut sertakan pegawai dalam pertemuan-pertemuan
4. Memberi tahu jika ingin meninggalkan tempat kerja kepada sesama pegawai, Dengan memberikan informasi sedang kemana dan untuk urusan apa meski kepada bawahannya.

#### 2.2.4 Hal-hal yang bisa menunjang kedisiplinan

Menurut Alex S Nitisemito (1982:119-123) ada beberapa hal yang dapat menunjang keberhasilan dalam pendisiplinan pegawai yaitu :

a.Ancaman

Dalam rangka menanamkan kedisiplinan kadang kala harus adanya ancaman,meskipun ancaman yang akan diberikan bukan bertujuan untuk menghukum,Tetapi lebih bertujuan untuk mendidik supaya bertingkah laku sesuai dengan yang di harapkan.

b.Kesejahteraan

Dalam menegakkan sebuah kedisiplinan tidak cukup hanya ancaman saja,Tetapi perlu kesejahteraan yang cukup dengan memberikan upah mereka dengan jumlah yang besar,sehingga mereka dapat hidup berkecukupan.

c.Ketegasan

Pimpinan jangan membiarkan suatu pelanggaran yang di ketahui tanpa memberikan tindakan yansag tegas.

d.Partisipasi

Dengan memberikan partisipasi maka para pegawai merasa bahwa aturan hukum yang ada adalah hasil persetujuan bersama.

e.Tujuan dan kemampuan

Agar supaya kedisiplinan bisa terlaksana dengan baik dalam praktik,makakedisiplinan hendaknya dapat menunjang tujuan dari perusahaan dan sesuai dengan kemampuan para karyawan.



#### f. Keteladanan Pemimpin

Keteladanan pemimpin mempunyai pengaruh yang besar bagi para pegawai maka dari itu pemimpin harus memberikan teladan yang baik.

#### 2.2.5 Cara menegakkan Disiplin kerja

Dari banyaknya tugas seorang pemimpin salah satu tugas yang berat ialah bagaimana menegakkan disiplin kerja kepada diri sendiri dan bagi para pegawainya. Bila para pegawai tidak mematuhi aturan yang berlaku di kantor yang dapat merusak kelancaran dalam melaksanakan pekerjaan maka atasan harus bertindak memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku di kantor.

Menurut Alex S. Nitiasemito ada beberapa cara yang dapat dilakukan dalam menegakkan Disiplin kerja di dalam suatu instansi :

##### a. Disiplin harus ditegakkan seketika

Jika pegawai melanggar aturan yang sudah diterapkan di dalam instansi maka atasan harus langsung memberikan sanksi sesuai dengan standar yang berlaku agar tidak akan terjadi pelanggaran-pelanggaran selanjutnya.

##### b. Pemberian sanksi Disiplin harus didahului peringatan dini

Dengan diberikannya peringatan dini kepada pegawai yang melanggar aturan yang berlaku di kantor dimaksudkan agar para pegawai mengetahui dengan pasti tindakan-tindakan mana yang dibenarkan dan mana yang tidak.

##### c. Disiplin harus konsisten

Seluruh pegawai yang telah melakukan pelanggaran harus diberikan sanksi yang sama tanpa ada pengecualian.

d. Disiplin harus setimpal

Sanksi yang setimpal artinya sanksi yang diberikn layak dan sesuai dengan pelanggaran yang dibuat oleh pegawai.

#### 2.2.6 Tingkat dan jenis sanksi Disiplin kerja

Menurut Akhmad Sudrajat (2008:1-2) Tujuan dari pemberian sanksi Disiplin kerja bagi para pegawai yang melanggar aturan-aturan yang ada di kantor yaitu adalah untuk memperbaiki kesalahan yang di buat dan memberikan didikan kepada para pegawai yang melakukan pelanggaran Disiplin.Maka dari itu bagi atasan yang akan memberikan sanksi kepada pegawai yang berbuat kesalahan harus mengetahui secara jelas duduk permasalahan pelanggaran yang di langgar.

Sanksi pelanggaran yang di lakukan harus sesuai dengan pelanggaran Disiplin yang di lakukan agar secara adil dapat di terima oleh pegawai yang telah berbuat pelanggaran.

Pada umumnya pimpinan memiliki tingkat dan jenis sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar aturan :

a. Sanksi Disiplin Ringan

- 1) Memberikan teguran lisan
- 2) Penundaan program promosi kepada pegawai yang bersangkutan untuk bisa ke jabatan yang lebih tinggi

b. Sanksi Disiplin berat

- 1.) Memberikan teguran tertulis
- 2.) Memotong upah/Gaji sesuai kesepakatan bersama

#### 2.2.7 Indikator disiplin kerja

Menurut Malayu Hasibuan (2007:194) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan seorang pegawai, diantaranya :

#### 1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan yang akan di capai harus jelas dan di tetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan para pegawai. Dalam hal ini berarti tujuan (pekerjaan) yang diberikan kepada para pegawai harus sesuai dengan kemampuan para pegawai, karena jika pekerjaan yang diberikan kepada pegawai tidak sesuai dengan kemampuannya maka kesungguhan pekerjaan dan disiplin kerja tidak akan baik.

#### 2. Teladan pimpinan

Didalam sebuah instansi teladan disiplin pimpinan menjadi panutan para bawahannya. Maka dari itu pimpinan harus memberikan teladan yang baik dengan memberikan contoh disiplin yang baik, jujur, dan adil.

Pimpinan jangan mengharapkan para bawahannya akan disiplin jika dirinya tidak disiplin. Perilaku pimpinan di tempat kerja akan di contoh oleh bawahannya.

#### 3. Balas jasa

Balas jasa (Gaji dan kesejahteraan) ikut dalam mempengaruhi kedisiplinan para pegawai, karena bisa menyebabkan kepuasan dan ketahanan dalam bekerja. Jika kesejahteraan pegawai tidak sesuai maka dalam menegakkan Disiplin akan sulit.

#### 4. Keadilan

Keadilan mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta di perlakukan sama dengan

manusia lainnya. Bila keadilan yang dijadikan Dasar dari kebijaksanaan pengambilan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran maka akan terciptanya kedisiplinan yang baik.

#### 5. Pengawasan melekat

Pengawasan yang sungguh-sungguh harus dijadikan suatu tindakan yang nyata dalam mewujudkan kedisiplinan para pegawai. Karena dengan pengawasan pimpinan dapat mengetahui, perilaku, moral, sikap, semangat kerja, dan prestasi kerja para pegawainya.

#### 6. Sanksi Hukuman

Sanksi Hukuman bagi pegawai yang melanggar aturan dalam instansi berperan penting dalam menjaga kedisiplinan para pegawai. Karena, dengan adanya sanksi hukuman yang berat para pegawai akan menjadi takut untuk melanggar peraturan-peraturan yang ada di kantor.

#### 7. Ketegasan

Pimpinan harus berani dalam bertindak memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan-aturan yang ada di kantor. Sesuai dengan ketentuan yang ada. Pimpinan yang berani dan tegas akan disegani oleh para pegawainya.

#### 8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan yang baik yang tercipta dalam suatu instansi akan ikut menciptakan kedisiplinan. Hubungan-hubungan yang bersifat vertikal dan horisontal akan menciptakan hubungan yang serasi, nyaman dan aman di dalam sebuah instansi dan akan menciptakan kedisiplinan.

#### 2.2.8 Alat untuk mengukur disiplin pegawai

Menurut Alfred R.Lateiner dalam irwan (2006:26) umum nya Disiplin kerja pegawai dapat di ukur dari :

1. Ketaatan daalm mematuhi aturan waktu kerja para pegawai yang datang ke kantor dengan tertib,tepat waktu,dan teratur.Dengan datang ke kantor secara tertib,tepat waktu,dan teratur maka disiplin kerja dapat di katakan baik.
2. Ketaatan pegawai dalam mematuhi peraturan mengenai penggunaan pakaian kerja. Berpakaian rapi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai,Karena dengan berpakaian rapi suasana kerja akan terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.
3. Ketaatan pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor  
Sikap hati-hati pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor menunjukan bahwa seseorang memiliki Disiplin kerja yang baik,Karena apa bila pegawai tidak menggunakan fasilitas kantor dengan tidak hati-hati maka akan menimbulkan kerusakan dan kerugian bagi kantor.
4. Ketaatan pegawai dalam melaksanakan tanggung jawab tugas kedinasan  
Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin dalam bekerja.Adanya rasa tanggung jawab dalam menjalani tugas pekerjaan itu menunjukan disiplin kerja yang tinggi.Salah satu Wujud tanggung jawab pegawai adalah menggunakan dan memelihara semua peralatan kantor sebaik-baik mungkin sehingga akan dapat menunjang kegiatan kantor berajalan dengan benar.

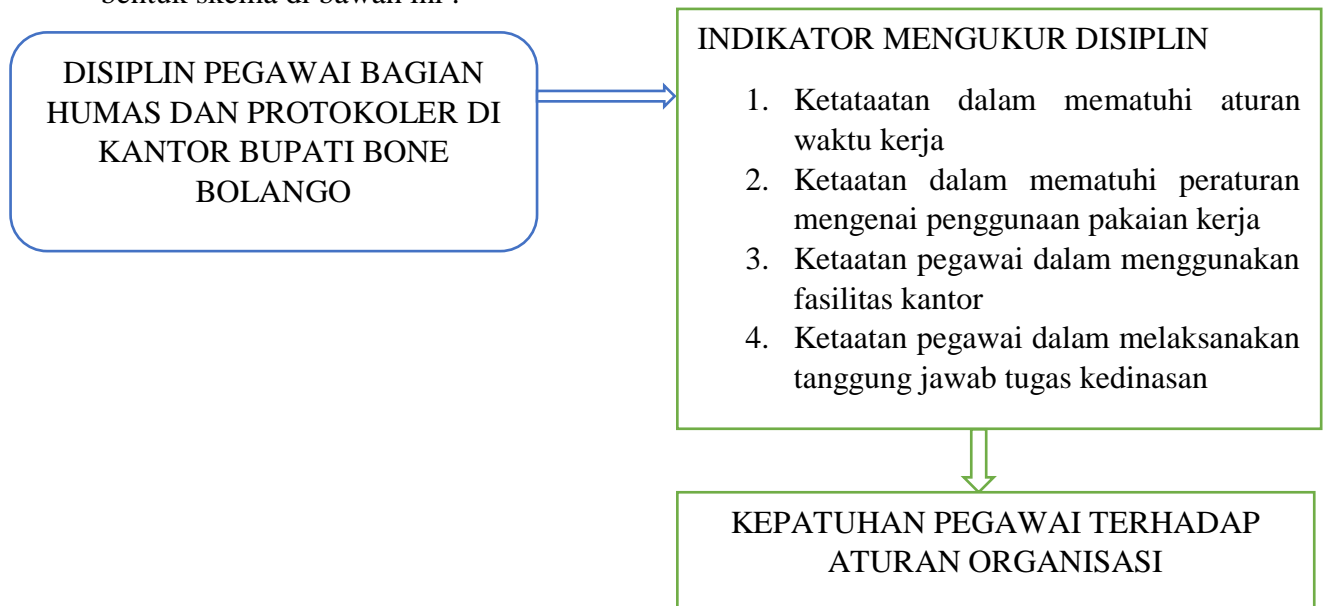
Dari beberapa pendapat di atas dapat di simpulkan bahwa ukuran atau indikator disiplin kerja dapat dilihat dari melalui tepat waktu,cara dalam bekerja

yang menunjukkan kualitas pekerjaan, ketaatan pada peraturan dan prosedur yang ada dan selalu bertanggung jawab atas pekerjaan.

### 2.3 Kerangka Fikir

Adapun kerangka fikir dalam pembahasan adalah dapat dikemukakan dalam

bentuk skema di bawah ini :



Sumber: Alfred R. Lateiner dalam Irwan (2006:26)

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Objek Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis uraikan diatas, Maka dari itu yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah ,ANALISIS DISPLIN PEGAWAI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER DI KANTOR BUPATI BONE BOLANGO +- 3bulan.

#### **3.2. Metode penelitian**

Pada penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Penelitian yang dimaksudkan untuk mengukur suatu fenomena sosial tertentu dengan mengembangkan konsep dan menghimpun data tetapi tidak melakukan pengujian hipotesa (Singarimbun dan effendi,1989:17)

##### **3.2.1 Desain Penelitian**

Desain penelitian ini menggunakan metode Deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian Deskriptif adalah metode-metode penelitian yang dilakukan dengan tujuan utama untuk membuat gambaran tentang suatu kegiatan secara objektif.

##### **3.2.2 Fokus Penelitian**

Untuk lebih mengetahui arah dari penelitian ini maka dari itu akan diberikan gambaran melalui uraian beberapa indikator-indikatornya sebagai berikut

a) Ketaatan dalam mematuhi aturan waktu kerja.



Para pegawai datang ke kantor dengan tertib, dan tepat waktu maka Disiplin dalam bekerja dapat dikatakan baik.

- b) Ketaatan pegawai dalam mematuhi aturan mengenai penggunaan pakaian kerja.

Berpakaian rapi, merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin dalam bekerja, karena dengan adanya para pegawai menggunakan pakaian yang rapi maka suasana kerja akan terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.

- c) Ketaatan pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor

Sikap hati-hati para pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor menunjukkan bahwa pegawai itu memiliki Disiplin kerja yang baik. Karena jika tidak hati-hati dalam menggunakan fasilitas kantor maka akan menimbulkan masalah berupa kerusakan yang merugikan kantor dan diri sendiri.

- d) Ketaatan pegawai dalam melaksanakan tanggung jawab tugas kedinasan

Tanggung jawab sangat berpengaruh dalam kedisiplinan dalam bekerja. Dengan adanya rasa tanggung jawab dalam bekerja menunjukkan disiplin pegawai itu baik.

### **3.3. Informan Penelitian**

Informan adalah orang yang digunakan dalam memberikan informasi tentang keadaan dan kondisi latar penelitian. Jadi ia harus mempunyai banyak pengetahuan tentang latar penelitian, ia berkewajiban secara sukarela menjadi anggota tim penelitian dengan kemurahan hatinya dan sukarelanya informan tersebut harus dapat memberikan pandangan dari segi orang dalam tentang nilai-

nilai sikap, bangunan, proses dan kebudayaanya yang menjadi latar penelitian tersebut.

Pada penelitian ini menggunakan informan sebagai sumber data penelitian, tidak menggunakan populasi dan karena bentuk penelitiannya ialah merupakan deskriptif dengan analisa kualitatif sehingga untuk memperoleh data yang dibutuhkan secara jelas, Detail, Akurat dan terpercaya hanya bisa di peroleh dari informan. Dalam penelitian ini informan di pilih secara purpose sampling, Yaitu penentuan informan secara sengaja dan informan inilah yang akan memberikan berbagai informasi yang di butuhkan selama proses penelitian. Ada beberapa macam informan yaitu (Sutopo.2002:22) ada pun informan dalam penelitian ini terdiri :

1. Kepala Bagian Humas Protokoler (1)
2. Kepala Sub Bagian (3)
3. Staf (4)

### **3.5 Jenis Dan sumber Data**

Jenis dan sumber Data yang akan diperoleh dalam penelitian ini adalah :

#### **1. Jenis Data**

Jenis data dalam penelitian ini di bagi menjadi dua yaitu :

- a) Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Pengumpulan data dari hasil observasi dan wawancara responden. (Sugiyono 2016:225)
- b) Data sekunder menurut Sugiyono (2016:225) bahwa data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada

pengumpul data, Misalnya melalui orang lain atau lewat dokumen. Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan buku, literasi, dan pustaka lainnya.

### **3.6 Teknik Pengumpulan Data**

Di dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang di gunakan oleh penulis di dalam memperoleh data-data yang di inginkan, yaitu melalui beberapa tehnik pengumpulan data sebagai berikut:

#### **1. Observasi**

Observasi adalah cara unsur memperoleh data melalui kegiatan pengamatan secara langsung di lapangan terhadap obyek penelitian untuk bisa memperoleh keterangan atau data yang relevan dengan obyek penelitian.

#### **2. Wawancara**

Wawancara yaitu suatu cara yang di gunakan untuk memperoleh dan mengumpulkan data melalui tanya jawab dan dialog atau berdiskusi dengan informan.

#### **3. Dokumentasi**

Dokumentasi dalam penelitian ini bersumber dari kantor bupati bone bolango bagian humas dan protokoler.

### **3.7 Teknik Analisis Data Deskriptif kualitatif**

Teknik analisis data pada penelitian ini adalah data deskriptif kualitatif, di mana teknik ini berusaha menyimpulkan data yang berhubungan dengan objek penelitian serta berusaha menjelaskan dan menggambarkan konsep penelitian

secara mendalam dan komprehensif (Mendetail) sesuai dengan tujuan penelitian yang sudah di rumuskan.

Untuk mendapatkan kesimpulan dari data penelitian sehingga teknik analisis data yang di gunakan adalah :

- 1) Menyederhanakan data untuk memperdalam data agar mudah di tarik kesimpulan pertama
- 2) Menyampaikan data secara sistematis,serta mengelompokkan data sesuai dengan jenis
- 3) Menarik kesimpulan dari data yang telah di sederhanakan dan di sampaikan untuk mendapatkan kesimpulan terakhir dari permasalahan

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran umum lokasi penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Bupati BoneBolango**

Kabupaten Bone bolango adalah sebuah kabupaten di provinsi Gorontalo Indonesia, Kabupaten ini merupakan hasil pemekaran Kabupaten Gorontalo tahun 2003. Pada waktu dimekarkan Kabupaten Bone Bolango hanya terdiri atas empat wilayahkecamatan, yaitu Bone pantai, Kabila, Suwawa, dan Tapa. Sampai bln september 2011, Kabupaten Bone Bolango mengalami banyak proses pemekaran kecamatan dan Desa/Kelurahan, Sehingga Jumlah Kecamatan dan desa/kelurahan menjadi bayak, yaitu 17 kecamatan dan 1 kecamatan persiapan (Wilayah pinogu), 152 Desa, dan 4 kelurahan. Pemekaran Daerah terjadi di mana-mana dengan tuntutan pemerataan pembangunan dan memperkecil tentang kendali, sehingga pada tahun 2003 terjadi pemekaran Daerah.

Bertitik tolak amanah UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah serta mengikat Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 Tanggal 22 Desember terbentuknya daerah Provinsi Gorontalo yang kala itu hanya memiliki 3 Daerah, Sementara idealnya minimal memiliki lima Kabupaten/Kota atas semangat dan aspirasi seluruh kalangan masyarakat di empat kecamatan yang terdapat di Kabupaten Gorontalo masing-masing kecamatan Suwawa, Kabila, Tapa dan Bonepantai di bawah naungan Komite Solidaritas Pembentukan Kabupaten Baru (KSPKB) yang berusaha, berjuang menjadikan empat kecamatan ini untuk menjadi suatu Daerah Kabupaten. Maka tepat tanggal 25 Februari 2003 diresmikan

Kabupaten Bone Bolango sebagai kabupaten yang ke empat di Provinsi Gorontalo sesuai amanat Undang-undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Pohuwato Dan Bone Bolango di Provinsi Gorontalo.

Kabupaten Bone Bolango adalah salah satu wilayah yang terdapat di sebelah timur Kabupaten Gorontalo sebagai Daerah induk yang kala itu sebagai wilayah kerja pembantu Bupati kepala Daerah wilayah II yang meliputi wilayah kerja kecamatan Tapa, Suwawa, Kabila dan Bone Pantai yang terpusat di kecamatan Kabila. Begitu pun wilayah I meliputi kecamatan Limboto, Tibawa, Batudaa, dan Telaga yang berpusat di Kecamatan Limboto, Wilayah III meliputi Kecamatan Kwandang, Atinggola dan Sumalata yang berpusat di Kecamatan Kwandang dan Wilayah IV yang meliputi Kecamatan Paguyaman, Tilamuta, Paguat. Dengan kehadiran terbentuknya Daerah Provinsi Gorontalo maka wilayah-wilayah kerja pembantu Bupati tersebut memisahkan diri sebagai Daerah tersendiri termasuk Daerah Kabupaten Bone Bolango terkecuali wilayah IV memecahkan diri lagi menjadi Kabupaten Boalemo dan Kabupaten Pohuwato. Namun demikian walaupun telah terbentuknya berbagai daerah di Provinsi Gorontalo tetapi secara historis sesungguhnya masyarakat Gorontalo merupakan satu kesatuan yang utuh dan kukuh di landasi oleh satu ikatan kekeluargaan yang di sebut Pohala'a ,Yaitu Pahala'a Gorontalo,Pohala'a Limboto,pohala'a Bone,Pohala'a Bolango,dan Pohala'a atinggola.

Provinsi Gorontalo adalah satu kesatuan masyarakat yang kukuh walaupun terbagi-bagi dalam beberapa daerah yang sejak dulu kala di kenal dengan sebutan LIMO LOPAHALA'A yang berarti 5 Bersaudara,serikat dari 5 kerajaan yaitu

suwawa sebagai kedudukan ibu kota kabupaten Bonebolango, Limboto sebagai kedudukan ibu kota kabupaten Gorontalo, Atinggola salah satu kecamatan di Kabupaten Gorontalo utara yang baru terbentuk dan Bone Boalngo atau Boalemo adalah suatu Masyarakat hukum dan persaudaraan atau perserikatan dari kerajaan-kerajaan menurut tata negara adat Gorontalo.

#### **4.1.2 VISI DAN MISI**

Adapun Visi dan Misi Bagian Humas dan protokoler di kantor Bupati Bone Bolango di uraikan sebagai berikut :

##### **1. Visi**

Terwujudnya fasilitas dan pelayanan informasi pimpinan Daerah yang prima Memberikan pelayanan Prima kepada Masyarakat berupa informasi tentang kegiatan kepala Daerah dan Perkembangan Daerah.

##### **2.Misi**

Misi adalah Tugas dan suatu kewajiban untuk di lakukan pada kantor, dengan melakukan penelaan terhadap :

- a) Apakah sudah memberikan layanan informasi yang profesional dan memiliki integritas
- b) Apakah sudah mengoptimalkan penyebar luasan informasi penyelenggaraan informasi pemerintah Daerah kepada Masyarakat
- c) Apakah sudah meningkatkan kualitas layanan informasi kepada masyarakat

#### **4.1.3 Tugas pokok Bagian Humas Dan Protokoler**

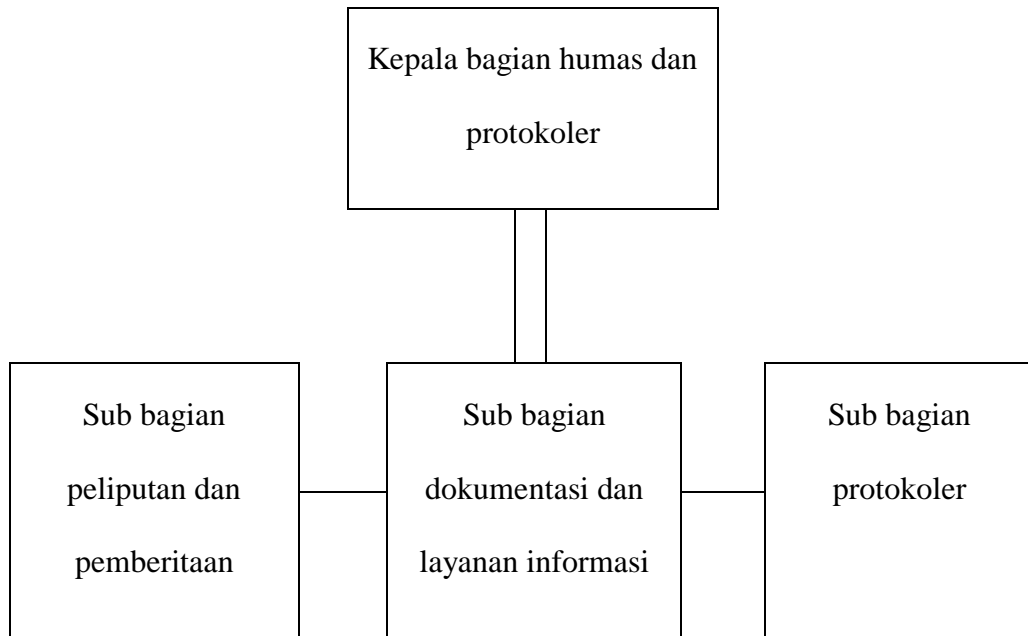
Adapun tugas pokok dari Humas Dan Protokoler adalah :

- a. Membantu Asisten Administrasi dan umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang hubungan Masyarakat dan fasilitas pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemberitaan kepada masyarakat
- b. Memberikan informasi yang real kepada masyarakat
- c. Pengamatan penulis bahwa tugas bagian humas dan protokoler di kantor Bupati Bone Bolango melekat dengan tugas pimpinan pemerintah daerah kabupaten Bone Bolango, baik sebagai pengatur acara, publikasi dan dokumentasi, Tugas bagian protokol untuk terus memantau semua kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan daerah seperti Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan para pejabat-pejabat lain. Jangan sampai ada kegiatan para pimpinan daerah yang tidak terliput.



#### 4.1.4 Struktur Organisasi

##### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL



#### 4.1.5. Uraian tugas dan fungsi bagian humas dan protokoler

Berdasarkan peraturan bupati bonebolango nomor 2 tahun 2019 Bagian hubungan masyarakat dan protokol mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan tugas asisten administrasi umum dalam rangka koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang peliputan dan pemberitaan, pengumpulan informasi dan dokumentasi serta keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), bagian hubungan masyarakat dan protokoler, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- pelaksanaan fasilitas dan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang peliputan dan pemberitaan, pengumpulan informasi dan dokumentasi serta keprotokolan
- pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang peliputan dan pemberitaan, pengumpulan informasi dan dokumentasi serta keprotokolan
- pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan daerah dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang peliputan dan pemberitaan, pengumpulan informasi dan dokumentasi serta keprotokolan
- pelaksanaan pelayanan administratif bidang peliputan dan pemberitaan, pengumpulan informasi dan dokumentasi serta keprotokolan
- pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh asisten administrasi umum

Kepala bagian humas dan protokol mempunyai tugas melakukan perumusan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan. Dan juga kepala bagian humas dan protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja bagian
2. Perumusan bahan penyusunan kebijakan daerah bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan
3. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi, informatika, perpustakaan dan kearsipan

4. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keprotokolan,kehumasan,komunikasi,informatika,perpustakaan,dan kearsipan
5. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah bidang keprotokolan,kehumasan,komunikasi,informatika,perpustakaan dan kearsipan
6. pelaksanaan pelayanan administratif dan pendampingan kegiatan Bupati,wakil bupati,sekretaris daerah,asisten dan staf ahli bupati
7. pelaksanaan ketatausahaan bagian
8. pelaksanaan monitoring,evaluasi,dan pelaporan tugas dan fungsi bagian dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh asisten sumber daya dan kesejahteraan rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sub bagian peliputan dan pemberitaan

Sub bagian peliputan dan pemberitaan,mempunyai tugas :

1. Menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan serta penyampaian informasi dan komunikasi melalui penerbitan (Media cetak),radio,televisi,dan film serta press release kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah
2. Melaksanakan program dan kegiatan penyampaian informasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah dengan media informasi baik pada perangkat daerah di lingkup pemerintah daerah,lembaga pers daerah ,maupun unsur masyarakat umum

3. Melaksanakan koordinasi, kerja sama dan pembinaan kepada seluruh media informasi pada perangkat daerah dan lembaga pers daerah
4. Menyiapkan dan melaksanakan peliputan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah
5. Menyusun, menyajikan dan melaksanakan penyebaran berita atau informasi program pembangunan daerah, baik melalui media cetak maupun melalui siaran radio pemerintah daerah dan siaran radio swasta
6. Mempersiapkan kegiatan pers dan media massa dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian hubungan masyarakat dan protokol

Sub bagian pengumpulan informasi dan dokumentasi

Sub bagian pengumpulan informasi dan dokumentasi, mempunyai tugas :

1. Mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisa informasi yang berkembang berdasarkan peranan hubungan masyarakat sebagai pusat informasi
2. Mengumpulkan, menyusun dan mendokumentasi data dan informasi sebagai bahan koordinasi dengan seluruh media informasi guna mendukung pelaksanaan penyampaian informasi dan komunikasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah
3. Mengelola hasil peliputan, menginventarisasikan, memelihara hasil dokumentasi dan audiovisual yang berkaitan dengan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah

4. Mempersiapkan bahan-bahan dokumentasi dalam rangka acara kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah di media suara atau media gambar
5. Mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah dalam bentuk foto dan audio visual
6. Menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato bupati
7. Menyusun bahan dan naskah sambutan bupati dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian hubungan masyarakat dan protokoler

#### **Sub bagian protokol**

Sub bagian protokol, mempunyai tugas :

1. Menyediakan dan menata tempat keperluan rapat dan keperluan dinas lainnya yang bersifat protokoler
2. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan acara bupati dan wakil bupati
3. Mempersiapkan dan mengatur penerimaan kunjungan tamu pejabat Negara dan/atau luar Negeri
4. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sumber daya manusia keprotokolan
5. Mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas bupati dan wakil bupati
6. Mempersiapkan pelayanan kesehatan bupati dan wakil bupati
7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan audiensi bupati dan wakil bupati dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, organisasi sosial dan kemasyarakatan

8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional dan
9. Melaksanak tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian hubungan masyarakat dan protokol

#### **4.2 Pelaksanaan Disiplin kerja pegawai Bagian Humas Dan protokoler Di Kantor Bupati Bone Bolango**

Disiplin sangat penting dalam perkembangan organisasi, dipakai untuk memotivasi para pegawai agar bisa mendisiplinkan diri di dalam melaksanakan pekerjaan, Baik secara perseorangan atau pun kelompok. Dan juga disiplin bermanfaat mendidik para pegawai untuk bisa mematuhi dan mentaati peraturan Prosedur, Maupun kebijakan yang ada sehingga bisa menghasilkan kinerja yang baik. Pelaksanaan Disiplin kerja di dalam instansi pemerintahan atau pun organisasi lainnya sangat di perlukan karena suatu kedisiplinan kerja merupakan salah satu faktor keberhasilan instansi atau pun organisasi. Begitu juga dengan Bagian Humas dan Protokoler di kantor Bupati Bonebolango berajalan sesuai dengan ketentuan disiplin pegawai yang mengatur ketentuan-ketentuan mengenai kewajiban, larangan dan sanksi atau hukuman.

Yang di maksud disiplin kerja dalam penelitian saya ini adalah sikap mental dan tingkah laku yang menggambarkan ketaatan, ketertiban, dan kesadaran terhadap peraturan yang berlaku di dalam instansi atau organisasi yang ada, sehingga para pegawai ASN atau pun pegawai honorer di dalam melaksanakan tugas pekerjaannya tertib dan bertanggung jawab dalam mencapai tujuan organisasi.

Dalam hal ini ketaatan kedisiplinan para pegawai dapat di ukur dari beberapa hal yaitu :

1. Ketaatan pegawai dalam mematuhi aturan waktu kerja
2. Ketaatan pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor
3. Ketaatan pegawai dalam mematuhi peraturan mengenai penggunaan pakaian kerja
4. Ketaatan pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan

Dengan menggunakan ukuran-ukuran diatas,dapat di pakai untuk mendapatkan gambaran secara umum mengenai pelaksanaan disiplin kerja di Kantor Bupati Bonebolango Bagian Humas Dan Protokoler.Gambaran mengenai pelaksanaan disiplin kerja tersebut penulis dapatkan dari hasil penelitian Di Kantor Bupati Bonebolango bagian Humas dan Protokoler.Selain dari data yang di dapatkan hasil penelitian ini,penulis juga menggunakan beberapa arsip/Dokumen ,buku sebagai bahan untuk mendukung data yang telah ada.

Untuk mengetahui gambaran mengenai pelaksanaan disiplin kerja pegawai tersebut,Maka penulis akan jelaskan berdasarkan indikator hasil penelitian sebagai berikut :

#### **4.2.1 Ketaatan Pegawai Dalam Mematuhi Aturan Waktu Kerja**

Dalam melakukan pembahasan mengenai kepatuhan pegawai akan jam kerja di kelompokkan dalam 2 hal,yaitu :

- a. Kehadiran para pegawai pada saat masuk kantor dan selama jam kantor
- b. ketaatan pegawai untuk mematuhi ketentuan jam pulang kantor

- c. ketepatan waktu saat masuk kantor merupakan harapan setiap instansi/organisasi tidak terkecuali di Bagian Humas Dan Protokoler di Kantor Bupati Bone Bolango. Karena ketepatan waktu adalah bagian disiplin kerja yang apa bila dilaksanakan dengan baik maka akan tercapai tujuan organisasi tersebut.

Berdasarkan pengamatan saya langsung dari lokasi penelitian, pelaksanaan disiplin waktu dalam bekerja di bagian humas dan protokoler di Kantor Bupati Bone Bolango sudah berjalan dengan baik meski masih ada beberapa pegawai yang belum taat dengan aturan waktu kerja yang telah di tentukan.

**Tabel-4.2.1**

**Pelaksanaan Jam Kerja di Kantor Bupati Bone Bolango**

<b>No</b>	<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Pulang</b>
<b>1</b>	<b>Senin</b>	<b>07.30</b>	<b>16.30</b>
<b>2</b>	<b>Selasa</b>	<b>07.30</b>	<b>16.30</b>
<b>3</b>	<b>Rabu</b>	<b>07.30</b>	<b>16.30</b>
<b>4</b>	<b>Kamis</b>	<b>07.30</b>	<b>16.30</b>
<b>5</b>	<b>Jum'at</b>	<b>07.30</b>	<b>16.30</b>



Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa waktu kerja yang berlaku di kantor bupati bupati dan wakil bupati di luar hari kerja dan di luar jam kerja yang harus didokumentasikan jangan sampai terlewat untuk diliput.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan jam kerja yang berlaku di kantor Bupati Bone Bolango bagian humas dan protokoler sudah bisa dikatakan baik, meski masih ada beberapa pegawai ASN (Aparatur sipil Negara) atau pun honorer yang belum mematuhi aturan waktu kerja karena memiliki macam-macam kendala.

Hal itu juga dikatakan oleh kepala bagian humas dan protokoler di kantor bupati Bone Bolango bahwa :

“ketaatan pegawai saya yang ASN (Aparatur Sipil Negara) atau pun honorer dalam mematuhi aturan waktu kerja sudah baik mereka datang jam 07.30 dan pulang jam 16.30 dengan melakukan absen terlebih dahulu meski masih ada beberapa pegawai yg belum mematuhi aturan waktu kerja karena memiliki alasan tertentu”. (Sumber: hasil wawancara MEI 2020 ).

Apa yang dikatakan oleh informan di atas juga dikatakan oleh kasubag peliputan dan pemberitaan bahwa :

“ ketaatan pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) atau pun honorer di bagian humas dan protokoler sudah bisa dikatakan baik, apa lagi para pegawai yang bertugas di lapangan ketika pak bupati dan wakil bupati mempunyai agenda acara yg harus diliput, meski masih ada beberapa pegawai yang tidak turun lapangan yang belum mematuhi aturan waktu kerja”. (Sumber : wawancara MEI 2020).

Apa yang di katakan oleh informan di atas juga di katakan oleh kasubag dokumentasi dan layanan informasi “para pegawai sudah baik dalam mematuhi aturan waktu kerja meski masih ada pegawai yang datang terlambat karena memiliki beberapa urusan pribadi ketika akan datang ke kantor” (Sumber: Wawancara melalui MEI 2020).

Di bagian humas dan protokoler sudah ada pembagian tugas masing-masing sesuai dengan jabatannya. Pekerjaan pegawai satu dengan yang lainnnya ada yang berbeda sehingga ada pekerjaan yang tidak bisa di selesaikan bersama team, maka dari itu ada para pegawai yang turun langsung di lapangan ada juga yang stand by di kantor untuk menyelesaikan pekerjaan lainnya.

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang pelaksanaan disiplin kerja para pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) atau pun honorer yang ada di bagian humas dan protokoler apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku maka penulis berpedoman pada ketaatan pegawai terhadap peraturan waktu kerja yang ada. Berdasarkan hasil penelitian, di dapatkan hasil bahwa sebagian besar para pegawai humas dan protokoler kantor bupati bonebolango sudah melaksanakan disiplin kerja, seperti yang di katakan oleh informan kasubag bagian protokoler bahwa :

” pada dasarnya belum semua para pegawai bisa datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan peraturan yang ada tapi rata-rata para pegawai sudah mematuhi aturan waktu kerja yang berlaku hanya ada beberapa saja yang belum tepat waktu”. ( Sumber : Wawancara MEI 2020).

Disiplin kerja pegawai dapat terlaksana dengan baik atas kesadaran dari dalam diri masing-masing pegawai akan pentingnya kedisiplinan kerja dan adanya peraturan-peraturan yang jelas dan tegas dalam pelaksanaannya. Yang mana para pegawai berpedoman pada tata tertib yang berlaku di kantor bupati boneboalngo bagian humas dan protokoler.

Selanjutnya ketika hal tersebut di pertanyakan kepada staf pegawai terkait dengan kedisiplinan pegawai dalam mematuhi aturan waktu kerja bahwa :

”para pegawai di sini sudah sebisa mungkin mematuhi aturan waktu kerja meski ada beberapa kali datang atau pulang tidak sesuai dengan aturan waktu kerja karena memiliki sedikit urusan di luar kantor yang membuat kami terlambat datang ke kantor atau cepat pulang di saat masih jam kantor”.(Sumber : hasil wawancara MEI 2020).

Selanjutnya ketika pertanyaan terkait aturan waktu kerja di tanyakan lagi kepada staff yg lain :

“Saya sudah sebisa mungkin mematuhi aturan waktu kerja yang ada tetapi memang kadang kala saya terlambat datang ke kantor karena jarak rumah dari kantor terlalu jauh”.(Sumber : hasil wawancara MEI 2020)

Selanjutnya ketika pertanyaan yang sama di tanyakan kepada staff yang lain juga :

“Ada beberapa urusan pribadi yang membuat para pegawai ada yang datang atau pulang tidak tepat waktu, seperti saya kadang datang terlambat ke kantor karena jarak rumah yang agak jauh dan juga terlebih dahulu mengurus suami dan anak

sebelum datang ke kantor,tapi jika datang terlambat atau pulang sebelum jam kantor sudah meminta izin kepada atasan dan member tahukan kepada teman-teman kantor”(Sumber wawancara : MEI 2020)

Dalam aturan waktu kerja yang di berlakukan di bagian humas dan protokoler para pegawai tidak merasa terbebani dengan aturan waktu kerja yang ada,seperti yang dikatakan oleh salah satu staff bahwa :

“Menurut saya peraturan waktu kerja di sini tidak memberatkan saya karena itu sudah jadi suatu keharusan bagi saya sebagai seorang pelayan publik”(Sumber : hasil wawancara MEI 2020).

Berdasarkan pengamatan di lapangan.penulis dapat menyimpulkan bahwa tingkat pelanggaran terhadap ketentuan jam waktu kerja relatif kecil.pada umumnya pelanggaran tersebut di sebabkan oleh adanya keperluan pribadi yang mendesak,tetapi jika memang ada urusan pribadi yang membuat pegawai datang terlambat ke kantor atau pulang dengan tidak tepat waktu biasanya pegawai yang bersangkutan sudah meminta izin atau memberi tahukan kepada pimpinan atau kepada para pegawai yang lain.Dari wawancara tersebut dapat dilihat bahwa peraturan yang telah di berlakukan di kantor bupati bonebolango bagian humas dan protokoler tidaklah memberatkan para pegawai.Dengan adanya aturan waktu kerja yang diberlakukan bisa membuat para pegawai lebih semangat dalam menjalankan kedisiplinan dan profesional dalam bekerja.

#### **4.2.2. Ketaatan pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor**

Berhubungan dengan penggunaan fasilitas kantor dalam melaksanakan tugas para pegawai di kantor bupati bonebolango bagian humas dan protokoler sudah di lengkapi dengan beberapa fasilitas yang memadai dalam menyelesaikan pekerjaan nya,ada ruangan yang sudah ber Ac, komputer, laptop, telepon,wifi,dan alat-alat yang di gunakan ketika meliput dan mendokumentasikan seluruh kegiatan bupati dan wakil bupati.semua fasilitas itu di berikan demi menunjang kelancaran pekerjaan sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

Secara umum sepanjang pengamatan saya terhadap kepatuhan para pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor yang ada para pegawai menggunakan semaksimal mungkin fasilitas kantor yang ada dengan penuh tanggung jawab dan bisa di katakan baik. Hal ini seperti yang di katakan oleh kasubag peliputan dan pemberitaanbahwa :

“ untuk penggunaan fasilitas kantor seperti mobil,leptop,dan alat-alat yang di gunakan dalam peliputan kegiatan sudah di gunakan dengan baik dan sebagaimana mestinya”.(Sumber : wawancara MEI 2020).

Apa yang di katakan oleh Kasubag peliputan dan pemberitaantersebut di katakan juga oleh salah satu staff bahwa :

“ semua penggunaan fasilitas kantor sudah kami gunakan dengan baik,fasilitas di kantor ini juga sudah cukup memadai,leptop,komputer dan alat-alat yang lain kami gunakan sesuai dengan keperluan pekerjaan kantor”.(Sumber:Wawancara MEI 2020).

Hal yang sama juga di katakan oleh Kasubag Dokumentasi dan layanan informasi :

“Para pegawai sudah menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan fungsinya. Tidak ada pegawai yang menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi”(Sumber Wawancara MEI 2020)

Kasubag Protokoler juga mengatakan bahwa :

“Para pegawai menggunakan fasilitas kantor dengan baik dan penuh tanggung jawab”(Sumber wawancara MEI 2020)

Dan juga Kepala Bagian Humas Dan Protokoler Mengatakan Bahwa :

“Para staff atau pun para kasubag-kasubag sudah menggunakan fasilitas kantor dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, tidak ada fasilitas kantor yang di gunakan untuk urusan pribadi”(Sumber Wawancara MEI 2020)

Ada Staff juga yang mengatakan bahwa :

“Fasilitas kantor sudah di gunakan dengan baik dan benar”(Sumber Wawancara MEI 2020)

Staff lain juga mengatakan :

“fasilitas kantor selalu di gunakan untuk keperluan pekerjaan saja”(Sumber Wawancara MEI 2020)

Staff lain juga mengatakan :

“Semua fasilitas kantor yang ada selalu di gunakan untuk kepentingan pekerjaan”(Sumber Wawancara MEI 2020)

Dan Di setiap kegiatan jika ada yang akan di beli untuk keperluan pekerjaan di buat kan nota dan semua nota tersebut di catat secara terperinci untuk di masukan kelaporan pengeluaran kantor. Hal tersebut di katakan juga oleh salah satu pegawai bahwa :

“ untuk setiap pembelian pengeluaran kebutuhan kantor ada notanya mulai dari kertas,polpen dan sebagainya semuanya di catat”.(Sumber: hasil wawancara MEI 2020).

Berbagai peralatan yang di gunakan terlihat terpelihara dengan baik. Perlatan-peralatan yang rusak segera di perbaiki demi kelancaran dalam bekerja.Seperti pada saat pertama kali saya melakukan penelitian saya melihat ada komputer yang rusak dan kepala sub bagian langsung menyuruh pegawainya untuk membawa komputer tersebut untuk di perbaiki agar tidak mengganggu kelancaran pekerjaan. Hal ini dikatakan juga oleh salah satu pegawaibahwa :

”kalau ada kerusakan fasilitas kantor kami segera memperbaiki demi kelancaran pekerjaan agar pekerjaan yang ada cepat terselesaikan”.(Sumber : wawancara MEI 2020).

Tetapi karena di bagian humas dan protokoler belum mempunyai ruangan khusus untuk merokok.maka masih terdapat pegawai laki-laki yang merokok meski di ruangan ber AC dan terkadang mengganggu pegawai yang lain.Seperti yang di katakan oleh salah satu pegawai humas dan protokolerbahwa :

“ya,menurut saya perokok aktif mengganggu orang yang tidak merokok apa lagi para perempuan,sebenarnya sudah ada peraturan dan larangan untuk tidak merokok di ruangan ber Ac”(Sumber : wawancara MEI 2020).

Dari beberapa pernyataan dari informan di atas tampak telah adanya kesadaran dari para pegawai mengenai perlunya menjaga peralatan dan fasilitas kantor yang di gunakan,menggunakan dengan benar dan memeliharanya dengan baik sehingga tidak mengganggu kelancaran aktifitas dalam bekerja.jadi dalam penggunaan fasilitas kantor tidak bisa memakai seenaknya sendiri karena sudah ada prosedurnya dan itu sudah berjalan dengan baik.

Berbagai peralatan yang di gunakan pun nampak terpelihara dengan baik. Fasilitas-fasilitas kantor yang rusak langsung segera di lakukan perbaikan.Seperti pada saat penelitian di temukan peralatan ,mesin printer yang rusak langsung di upayakan perbaikan secepatnya.Sehingga tampak jelas sudah adanya kesadaran dari para pegawai mengenai perlunya menjaga fasilitas dan peralatan kantor yang di gunakan serta memelihara dengan baik dan benar,sehingga tidak mengganggu aktifitas pekerjaan.



#### **4.2.3. Ketaatan Pegawai dalam Mematuhi Peraturan Mengenai Penggunaan Pakaian Kerja**

Disiplin pada peraturan disini di artikan sebagai kepatuhan dalam menggunakan pakaian kerja. Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis di buat agar tujuan suatu organisasi dapat di capai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap patuh para pegawai terhadap komitmen yang telah di buat. Patuh disini berarti taat dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan tata tertib yang ada. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam kerja yang telah di tentukan oleh instansi atau kantor.

Kepala bagian humas dan protokoler di kantor bupati bonebolango selalu menghimbau kepada para pegawainya yang ASN (Aparatur Sipil Negara) atau pun honorer untuk selalu mematuhi aturan dan tata tertib yang ada serta selalu menggunakan pakaian kerja sesuai dengan peraturan yang ada. Karena menggunakan pakaian kerja yang rapi dan sesuai aturan menunjukan identitas dari para pegawai itu sendiri.

Dalam kaitannya penggunaan pakaian kerja para pegawai bagian humas dan protokoler sepanjang pengamatan yang penulis lakukan tampak sudah menggunakan pakaian kerja sesuai dengan aturan yang berlaku meski masih ada pegawai yang tidak memakai seragam kerja sesuai dengan hari yang ada.

Peraturan yang berlaku tentang penggunaan pakaian kerja Asn dan tenaga kontrak  
di kantor bupati bone bolango :

**Tabel-4.2.3**

**TATA CARA PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS PEGAWAI NEGERI  
SIPII DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE  
BOLANGO**

<b>No</b>	<b>HARI</b>	<b>JENIS PAKAIAN DINAS</b>
1.	SENIN	PDH WARNA KHAKI
2.	SELASA	PDH WARNA KHAKI
3.	RABU	PDH KAMEJA PUTIH, CELANA/ROK NAFY
4.	KAMIS	KARAWO, CELANA/ROK HITAM
5.	JUM'AT	PAKAIAN OLAHRAGA, SETELAH KEGIATAN OLAHRAGA DIGANTI DENGAN PAKAIAN BATIK, CELANA/ROK HITAM
6.	PAKAIAN KORPRI DIGUNAKAN SETIAP TANGGAL 17 BULAN BERJALAN, PADA SAAT PERINGATAN HARI KORPRI, PERINGATAN HARI BESAR NASIONAL DAN/ATAU SESUAI KETENTUAN ACARA	

7.	PSL DAN/ATAU PSR DIGUNAKAN SESUAI KETENTUAN ACARA
8.	PAKAIAN PRAMUKA DIGUNAKAN SETIAP TANGGAL 14 SETIAP BULAN BERJALAN
9.	PAKAIAN SERAGAM NAFY ATAU SERAGAM LAINNYA DIGUNAKAN PADA KEGIATAN-KEGIATAN TERTENTU MENUNGGU SURAT EDARAN

**Catatan :**

➤ **Hari senin**

- PNS Perempuan menggunakan jilbab warna **HITAM POLOS,Ikat Pinggang KORPRI,Sepatu Hitam**
- PNS Laki-laki,Menggunakan **KOPIAH HITAM,Ikat Pinggang KORPRI,Sepatu Hitam**

➤ **Hari Selasa**

- PNS Perempuan menggunakan jilbab warna **SENADA POLOS,Ikat Pinggang KORPRI,Sepatu hitam**
- PNS LAKI-LAKI menggunakan ikat pinggang KORPRI,Sepatu hitam

➤ **Hari Rabu**

- PNS Perempuan menggunakan Jilbab Warna **Navy**

➤ **Hari jum'at**

- Seluruh kepala OPD,camat,lurah / Kepala Desa dan ASN setelah kegiatan olahraga wajib menggunakan pakaian **BATIK** dan **KOPIAH HITAM**
- Pada jum'at terakhir setiap bulan berjalan,seluruh ASN laki-laki menggunakan **Baju Koko** dan **sarung**, sedangkan ASN Perempuan menggunakan **gamis karawo**

➤ **Upacara KORPRI**

- Untuk PNS Perempuan menggunakan **Celana/Rok Navy,Jilbab Navy,Ikat Pinggang KORPRI ,Sepatu Hitam**
  - Untuk PNS Laki-laki menggunakan **Celana Navy,Kopiah Hitam,Ikat Pinggang KORPRI,Sepatu Hitam**
- Wajib Menggunakan **lambang KORPRI dan Papan Nama** pada semua pakaian Dinas terkecuali Pakaian Olahraga

**Tabel-4.2.3**

**TATA CARA PENGGUNANAN PAKAIAN DINAS TENAGA KONTRAK  
ATAU DENGAN SEBUTAN LAIN**

<b>No</b>	<b>HARI</b>	<b>JENIS PAKAIAN DINAS</b>
<b>1.</b>	<b>SENIN</b>	<b>ATASAN PUTIH BAWAHAN KHAKI,JILBAB PUTIH(UNTUK TENAGA KONTRAK PEREMPUAN)</b>
<b>2.</b>	<b>SELASA</b>	<b>ATASAN PUTIH BAWAHAN KHAKI,JILBAB PUTIH(UNTUK TENAGA KONTRAK PEREMPUAN</b>
<b>3.</b>	<b>RABU</b>	<b>ATASAN PUTIH BAWAHAN HITAM</b>
<b>4.</b>	<b>KAMIS</b>	<b>ATASAN PUTIH BAWAHAN HITAM</b>
<b>5.</b>	<b>JUM'AT</b>	<b>DAN HARI JUMAT MENYESUAIKAN</b>

Apa yang saya amati waktu penelitian tersebut di benarkan oleh kepala bagian humas dan protokoler bahwa :

“Untuk penggunaan pakaian kerja para pegawai yang ASN (Aparatur Sipil Negara) atau pun honorer sudah sesuai aturan meski sesekali ada pegawai yang tidak menggunakan pakaian kerja sesuai dengan hari tapi itu tidak selalu terjadi”.  
(Sumber : hasil wawancara MEI 2020 ).

Hal yang sama juga di katakan oleh kasubag peliputan dan pemberitaan bahwa :

“ Untuk penggunaan pakaian kerja para pegawai sudah mematuhi aturan yang ada,meski ada pegawai yang tidak menggunakan pakaian kerja sesuai hari tapi itu biasanya pegawai yang kerjanya berada di kantor tidak turun lapangan untuk kegiatannya bupati dan wakil bupati tapi itu tidak sering terjadi karena langsung mendapat teguran dari atasan “(Sumber: hasil wawancara MEI 2020).

kasubag protokoler juga mengatakan bahwa :

“ Kepatuhan pegawai dalam menggunakan pakaian kerja sudah cukup baik.para pegawai menggunakan pakaian kerja yang rapi dan lengkap ketika melaksanakan tugas baik di kantor atau pun tugas di luar kantor” ( Sumber : Hasil wawancara MEI 2020 ).

Kasubag Dokumentasi dan Layanan Informasi juga mengatakan :

“ Para pegawai sudah menggunakan pakain kerja dengan baik meski masih ada beberapa pegawai yang menggunakan pakaian kerja tidak sesuai dengan hari tapi itu tidak sering terjadi karena langsung mendapatkan teguran dari atasan”

(Sumber Wawancara MEI 2020)

Salah satu pegawai juga mengatakan bahwa :

“kami sudah menggunakan pakaian kerja dengan baik meski sesekali menggunakan pakaian kerja tidak sesuai dengan hari karena ada alasan tertentu”(Sumber Wawancara MEI 2020)

Salah satu pegawai juga mengatakan :

“Sudah menggunakan pakaian kerja sesuai dengan aturan yang ada“(Sumber Wawancara : MEI 2020)

Salah satu pegawai juga mengatakan :

“Sebisa Mungkin selalu menaati aturan penggunaan pakaian kerja dengan baik”(Sumber Wawancara MEI 2020)

Salah satu pegawai juga mengatakan :

“Selalu menggunakan pakaian kerja sesuai dengan surat edaran yang ada di lingkungan pemerintah daerah”(Sumber Wawancara : MEI 2020)

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara di atas dapatlah disimpulkan bahwa disiplin dalam menggunakan pakaian kerja di bagian humas dan protokoler sudah baik. Hal ini bisa di lihat dari kepatuhan para pegawai dalam menggunakan pakaian kerja sesuai dengan aturan sudah cukup tinggi, di mana para pegawai selalu berupaya menggunakan pakaian kerja yang rapi dan sesuai aturan yang ada.

#### 4.2.4. ketaatan pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan

Pada dasarnya pegawai seharusnya tepat waktu dan bertanggung jawab dalam penyelesaian tugas yang diberikan pada setiap bidang kerja. Dalam suatu organisasi semua sumber daya manusia yang ada harus dioptimalkan untuk mencapai visi, misi dan program kerja suatu instansi tersebut. Para pegawai harus menyelesaikan setiap tugas yang diberikan sesuai tupoksi masing-masing bidang kerjanya sesuai dengan tugas, fungsi, keahlian dan kompetensi masing-masing

pegawai agar mencapai visi, misi dan program kerja organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kasubag protokol bahwa :

” Para pegawai bagian humas dan protokol sudah bisa dikatakan baik dalam melaksanakan tugas yang diberikan, Tugas yang diberikan kepada para pegawai mempunyai tupoksi masing-masing bidang kerjanya, Tugas perjalanan dinas pun diselesaikan dengan baik. Namun begitulah tidak semua pegawai kerjanya berjalan dengan mulus ketika menjalankan tugas, masih ada pegawai yang kurang disiplin dalam penyelesaian tugas yang diberikan. (Sumber : hasil wawancara : MEI 2020).

Hal yang sama juga dikatakan oleh kasubag dokumentasi dan layanan informasi bahwa :

” Para pegawai sudah melakukan tugas sesuai dengan tugas masing-masing, jika ada pekerjaan yang tidak terselesaikan hari itu juga dan tidak mendesak bisa ditruskan besok hari. Dan jika ada pekerjaan yang bersifat team seperti bupati atau wakil bupati memiliki agenda acara maka harus diselesaikan secara baik sampai acara itu selesai.” ( Sumber : hasil wawancara MEI 2020)

Kasubag Peliputan dan pemberitaan juga mengatakan :

“Para pegawai sudah melaksanakan tugas kedinasan dengan baik dan selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan penuh tanggung jawab meski ada sesekali pekerjaan tidak selesai tepat waktu dan dilanjutkan esok hari di jam kantor” (Hasil wawancara MEI 2020)



Hal yang sama juga dikatakan oleh salah satu pegawai bahwa :

”kalau menurut saya sudah sesuai.pegawai disini sudah melaksanakan tugas sesuai dengan tugas masing-masing dan selalu patuh dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan baik”(Sumber : hasil wawancara MEI2020 ).

Dan untuk mengetahui tanggapan kabag humas dan protokoler tentang ketaatan pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan bahwa :

” Saya selaku kepala bagian humas dan protokoler melihat bahwa para pegawai cukup mampu dan amanah dalam bekerja,tugas perjalanan dinas pun di selesaikan dengan baik,mereka telah melaksanakan nya dengan baik,mereka menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai yang di perintahkan,dalam bekerja sebagian besar pegawai sudah menunjukkann rasa tanggung jawab dan taat terhadap pekerjaan yang diberikan dan setiap tugas yang diberikan disesuaikan dengan kemampuan para pegawai.”( Sumber : hasil wawancara MEI 2020).

Ada Staff juga mengatakan bahwa :

“Setiap tugas yang di berikan oleh pimpinan selalu di kerjakan dengan baik dan tepat waktu”(Hasil Wawancara MEI 2020)

Salah satu Staff juga mengatakan :

“Selalu berusaha mengerjakan pekerjaan yang di berikan atasan selesai tepat waktu”(Hasil Wawancara MEI 2020)

Salah satu Staff juga mengatakan :

“Selalu menyelesaikan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab”(Hasil Wawancara MEI 2020)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa para pegawai sudah melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugas masing-masing kecuali untuk pekerjaan yang bersifat mendesak, pekerjaan seperti ini biasanya di selesaikan secara team.

Dari hasil pengamatan di lokasi penelitian dan dari beberapa hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa ketaatan pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan sudah baik, pegawai senantiasa sadar dan menaati peraturan dan standar yang berlaku di kantor bupati bonebolango bagian humas dan protokoler, maupun terhadap perintah kedinasan sesuai dengan bagian tugas masing-masing, sehingga pelaksanaan tugas dapat terselesaikan dengan baik.

#### **4.3. Pembahasan hasil penelitian**

Penerapan disiplin di dalam kantor atau organisasi ditujukan kepada seluruh pegawai yang ada dalam lingkup kantor atau organisasi agar peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat di taati dan di patuhi, sehingga dapat di harapkan pekerjaan dapat di lakukan dengan penuh tanggung jawab, seefektif, seefisien mungkin untuk tercapainya keberhasilan tujuan organisasi.

Dengan menaati peraturan berarti pegawai telah memberikan dorongan yang positif pada perusahaan dalam melaksanakan program yang telah ditetapkan, sehingga mewujudkan tercapainya tujuan perusahaan. tujuan penerapan disiplin dalam perusahaan atau organisasi untuk dapat memastikan bahwa perilaku

pegawai konsisten dengan aturan yang telah ditetapkan perusahaan. selain itu tujuan disiplin dapat menciptakan rasa saling hormat atau saling percaya antara atasan dengan bawahannya, maka perlu di jalin hubungan yang positif antara atasan dengan bawahannya.

Bagian humas dan protokoler di kantor bupati bone bolango adalah bagian pelayanan yang memberikan informasi kepada masyarakat tentang kegiatan pemerintah daerah. Tugas bagian humas dan protokoler melekat dengan tugas pimpinan pemerintah daerah kabupaten bone bolango, baik sebagai pengatur acara, publikasi dan dokumentasi, tugas bagian protokol untuk terus memantau kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan daerah seperti bupati, wakil bupati, sekretaris daerah dan para pejabat-pejabat lain, jangan sampai ada kegiatan para pimpinan daerah yang tidak terliput. Maka di perlukan pegawai-pegawai yang berkualitas, profesional, memiliki integritas dan disiplin yang tinggi Agar tujuannya terlaksana dengan baik. Tentunya bagian humas dan protokoler menerapkan peraturan-peraturan untuk tata tertib kedisiplinan para pegawainya.

Disiplin kerja cara mengubah perilaku untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan para pegawai untuk mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku di kantor. Bagian humas dan protokoler selalu berupaya untuk terus meningkatkan kedisiplinan para pegawainya.

Berdasarkan hasil penelitian dan temuan di lapangan dari beberapa indikator untuk mengukur disiplin kerja pegawai pada bagian humas dan protokoler di kantor bupati bonebolango di uraikan sebagai berikut :

1. Ketaatan dalam Mematuhi Aturan Waktu Kerja

Disiplin waktu merupakan salah satu tingkat ketepatan waktu kehadiran pegawai untuk datang ke tempat kerja, maupun ketaatan jam kerja yang ada di tempat kerja tersebut. Disiplin pegawai dalam penelitian ini juga dapat dilihat dengan adanya ketaatan pegawai masuk kerja maupun pulang kerja sesuai jam kerja yang sudah ditentukan. Sedangkan menurut Soegeng Prijodarminto (1994:23) mengatakan bahwa disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai, ketaatan, kepatuhan, dan ketertiban. Berdasarkan pengamatan di lokasi penelitian, pelaksanaan disiplin waktu dalam bekerja sudah dapat berjalan dengan baik.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh saya didapatkan bahwa pelaksanaan jam kerja yang berlaku di kantor bupati Bone Bolango bagian humas dan protokoler sudah baik, para pegawai datang dan pulang kantor sesuai dengan aturan jam kerja yang berlaku. Adapun pegawai yang datang terlambat, keluar kantor di saat jam kantor dan pulang kantor di saat masih jam kantor itu dikarenakan ada alasan-alasan tertentu yang masih bisa ditoleransi dan juga tidak sering terjadi seperti itu. Hal itu dikatakan oleh kepala bagian humas dan protokoler. Selain itu juga tingkat pelanggaran terhadap ketentuan jam kerja relatif kecil. Pada umumnya pelanggaran tersebut disebabkan adanya keperluan mendesak, baik keperluan dinas atau keperluan pribadi dan juga jarak rumah ke tempat kerja yang jauh yang membuat para pegawai terlambat datang ke kantor. Dari wawancara yang dilakukan dapat dilihat bahwa peraturan yang telah ditentukan di kantor bupati Bone Bolango bagian humas dan protokoler tidaklah memberatkan. Dengan adanya peraturan

kedisiplinan dalam bekerja lebih mendorong para pegawai untuk lebih disiplin dan professional dalam bekerja.

## 2. Ketaatan pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor

Sikap hati-hati dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik karena apa bila dalam menggunakan perlengkapan fasilitas kantor tidak secara baik dan hati-hati maka akan terjadi kerusakan yang mengakibatkan kerugian pada kantor. Fasilitas kantor dari lembaga swasta maupun pemerintahan merupakan unsur penting yang harus di jaga dan di rawat dengan baik. Dengan adanya fasilitas-fasilitas kantor yang memadai di harapkan akan memudahkan para pegawai dalam bekerja sehingga semangat kerja mereka meningkat.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap ketaatan pegawai dalam menggunakan fasilitas-fasilitas kantor di dapatkan bahwa secara umum yang saya liat kepatuhan pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor yang ada sudah baik, para pegawai menggunakannya semaksimal mungkin dan penuh dengan tanggung jawab. Untuk penggunaan fasilitas kantor semua pegawai sudah mempergunakannya dengan baik. Kalau ada kerusakan peralatan kantor secepat mungkin di lakukan perbaikan demi kelancaran dalam bekerja agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan cepat. telah adanya kesadaran dari para pegawai bagian humas dan protokoler mengenai perlunya menjaga peralatan dan fasilitas yang di gunakan, menggunakan fasilitas kantor dengan benar dan memeliharanya dengan baik sehingga tidak mengganggu kelancaran dalam bekerja. jadi

penggunaan fasilitas kantor tidak bisa seenaknya di gunakan apa lagi untuk urusan pribadi karena sudah ada aturan yang berlaku.

Berbagai peralatan yang digunakan nampak dipelihara dengan baik.peralatan-peralatan kantor yang rusak sesegera mungkin di lakukan perbaikan.Seperti pada saat penelitian saya melihat ada komputer yang rusak danpegawai langsungmelaporkan ke atasan dan langsung di perbaiki sesegera mungkin agar tidak mengganggu kelancaran dalam bekerja.sehingga bisa di katakan kesadaran pegawai dalam menngunakan dan memelihara fasilitas kantor sudah baik.

### 3. Ketaatan pegawai dalam mematuhi peraturan dalam penggunaan pakaian kerja

Ketaatan pegawai mengenai penggunaan pakaian kerja diartikan sebagai kepatuhan aturan yang telah di tetapkan oleh atasan. Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat di capai dengan baik.Untuk itu dibutuhkan sikap loyalitas dari pegawai terhadap aturan yang telah di tetapkan.Loyalitas disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan yang ada,tata tertib yang telah ditetapkan serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam kerja yang telah di tentukan oleh organisasi atau lembaga.

Pimpinan bagian humas dan protokoler selalu menghimbau para pegawainya untuk selalu mentaati peraturan dan tata tertib serta selalu menggunakan pakaian seragam yang rapi dan lengkap sesuai dengan aturan yang berlaku bila masuk kantor untuk melaksanakan pekerjaan atau dimana pun mereka

melaksanakan tugas,karena pakaian seragam yang lengkap dari seorang pegawai menunjukkan identitas dari para pegawai itu sendiri.

Berdasarkan hasil penelitian di dapatkan bahwa ketaatan pegawai dalam menggunakan pakaian kerja di bagian humas dan protokoler telah berjalan dengan baik.hal ini di lihat dari para pegawai yang sudah banyak yang patuh kepada peraturan penggunaan pakaian kerja yang berlaku di kantor.di mana para pegawai selalu berupaya menggunakan kelengkapan pakaian seragam kerja dalam melaksanakan pekerjaannya.Disiplin pegawai dalam hal penggunaan pakaian kerja sudah baik.para pegawai sudah memakai pakaian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### 4. Ketaatan pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan

Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin dalam bekerja,dengan adanya tanggung jawab terhadaptugasnya maka menunjukan disiplin kerja para pegawai tinggi.ketatan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang telah di amanahkan kepada kita dengan penuh kesadaran sesuai dengan aturan dan tepat pada waktunya.Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan hal yang harus di emban oleh pegawai,karena ketepatan waktu merupakan penilaian kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.Apa bila setiap pegawai tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya maka pekerjaan yang lainnya atau yang menunggu akan menumpuk dan akan tidak terlaksana dengan maksimal.Dengan kata lain tanggung jawab adalah siap menerima dan melaksanakan tugas atau kewajibannya sesuai dengan waktu yang telah di berikan.Rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas menunjukan kedisiplinan

kita dalam bekerja, seperti mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada kita dan menyelesaikannya tepat waktu. pekerja yang disiplin bukan hanya selalu menerima tugas yang diberikan, menyelesaikan tugas dengan baik juga merupakan bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan.

Seperti halnya di kantor bupati bone bolango bagian humas dan protokoler memiliki ketaatan dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kantor atau tugas yang diberikan oleh pimpinan di luar kantor hal ini di buktikan dengan para pegawai bagian humas dan protokoler sudah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas masing-masing. Apa bila ada pekerjaan yang tidak bisa selesai dalam waktu hari itu juga maka bisa di lanjutkan besok hari di jam kerja, kemudian jika ada pekerjaan yang bersifat team seperti turun lapangan mengatur, meliput dan mendokumentasikan agenda kegiatan bupati atau wakil bupati biasanya tugas ini di selesaikan hari itu juga.

Selain itu juga para pegawai cukup mampu dan amanah dalam bekerja, mereka telah melaksanakannya dengan baik, hal ini dapat di lihat dari para pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu sesuai yang dipetrintahkan. dalam bekerja sebagian besar pegawai sudah menunjukan rasa tanggung jawab dan taat terhadap tugas kerja yang diberikan dan setiap tugas pekerjaan diberikan sudah di sesuaikan dengan kemampuan para pegawai. walaupun masih ada juga pekerjaan yang belum dapat diselesaikan dalam hari itu juga, Dari hasil temuan saya di lapangan dapat di katakan bahwa pegawai bagian humas dan protokoler sudah melaksanakan pekerjaannya dengan tugas



masing-masing.kecuali untuk pekerjaan yang harus bekerja secara team pekerjaan ini harus di kerjakan secara team.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Bagian humas dan protokoler mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dan umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang hubungan Masyarakat dan fasilitas pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemberitaan kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil penelitian yang dapat saya simpulkan bahwa :

Ketaatan para pegawai dalam mematuhi aturan waktu kerja, para pegawai memahami dan melaksanakan disiplin waktu kerja dengan baik, meskipun masih ada beberapa pegawai yang belum bisa datang dan pulang tepat waktu.

Disiplin merupakan konstitusi terhadap penggunaan fasilitas kantor yang berhubungan dengan pekerjaan sudah baik.

Ketaatan para pegawai dalam aturan penggunaan pakaian kerja sudah baik, para pegawai bagian humas dan protokoler di kantor bupati bonebolango sudah mengenakan pakaian kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku meski masih ada beberapa pegawai yang masih belum patuh dalam mengenakan pakaian kerja sesuai hari.

Disiplin kerja dalam perintah tugas kedinasan sudah baik, para pegawai senantiasa sadar dan melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan bagian masing-masing, sehingga pelaksanaan tugas dalam bekerja dapat terlaksana dengan baik.

#### **5.2 Saran**

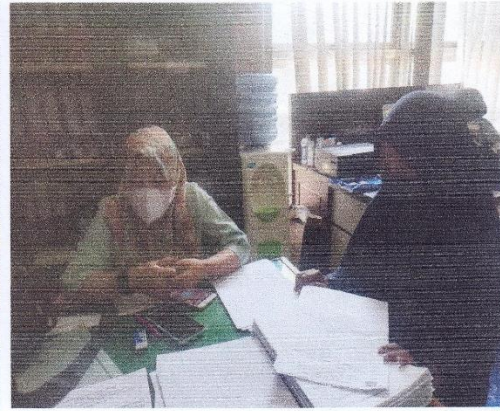
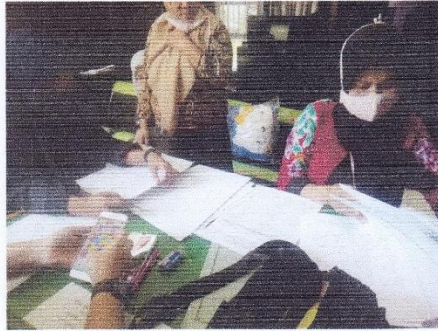
Berdasarkan uraian penelitian dan kesimpulan di atas, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut :

Sebaiknya di kantor bupati bone bolango di sediakan ruangan khusus untuk merokok bagi para pegawai laki-laki,karena pada waktu saya melakukan penelitian ada pegawai yang merokok di ruangan ber AC.Dengan adanya ruangan khusus merokok di harapkan para pegawai yang lain tidak terganggu dan kerja para pegawai dapat berjalan dengan lancar.

Kabag dan kasubag-kasubag harus lebih memperhatikan tentang kedisiplinan waktu para pegawainya,pegawai yang ASN (Aparatur Sipil Negara) atau pun honorer. Dan lebih tegas lagi memberikan sanksi kepada para pegawai yang tidak mematuhi aturan waktu kerja.

Hendaknya pimpinan lebih memperhatikan kesejahteraan para pegawai honorer.

## Dokumentasi Penelitian





## DAFTAR PUSTAKA

Akhmad Sudrajat.2008. "*Disiplin Kerja*". Wordpress.com.

Abdurrahmat fatoni.2006. "*Manajemen Sumber Daya Manusia*". Rineka Cipta  
Bandung

E-Jurnal.2014. "*Aspek-aspek Disiplin Kerja*". www.e -Journal.com.

Handoko, T. Hani. 1998. "*Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*",  
Edisi 2 Yogyakarta: BPFE.

Irwan.2006. *Analisis Hubungan Disiplin Terhadap Prestasi Kerja Karyawan pada PT Centsradits Parstsindo Utama. Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi* "Universitas Sumatera Utara:Medan.

Latainer Alfred dan Levine.1983. "*Tehnik Memimpin Pegawai dan Pekerja*,Judul Asli *The techniques of Supervision*"Di Terjemahkan Oleh Soedjono 2003.Jakarta.Aksara Baru

Malayu, Hasibuan. 2007. "*Manajemen Sumber Daya Manusia*".Cetakan Kesembilan.Jakarta: PT. Bumi Aksara

Nitiasemito, S. Alex. 1982. "*Manajemen Personalia*". Ghalia Indonesia.

Prof. DR. Abdul Rahmat, Mpd.2021. "*Kepemimpinan Pendidikan*"cetakan pertama..Zahir Publishing

*Profil Sub Humas dan Protokoler Di Kantor Bupati Bonebolango*

Ruslan, Rosady. 2004. "*Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*". Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada.

Raja Maruli Tua Sitorus,ST,M.ikom.2020. "*Pengaruh Komunikasi Antar Pribadi Terhadap Motivasi Kerja*".Scopindo Media Pustaka

Sastrohadiwiryo, Siswanto. 2003. "*Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*"(Pendekatan Administratif dan Operasional). Jakarta: PT Bumi Aksara.

Sondang P. Siagian .2008. "*Manajemen Sumber Daya Manusia*."Edisi Pertama Cetakan Keenam Belas. Jakarta :Bumi Aksara.

Sugiyono, 2010. "*Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*", Edisi Cetakan ke 10, Bandung: Alfabeta

Supriyono, Achmad Sani. 2010. "*Metodologi Riset Manajemen Sumber Daya Manusia*". Malang : UIN Maliki Press

Edy. Sutrisno. 2009. "*Manajemen Sumber Daya Manusia*". Edisi Pertama Cetakan Kedua. Jakarta : Kencana

Edy. Sutrisno. 2010. "*Budaya Organisasi*", Jakarta : Kencana





**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN UMUM, PROTOKOL DAN**  
**KOMUNIKASI PIMPINAN SETDA**

Jln. Prof. DR. Ing. BJ. Habibie No. 1 Desa Ulantha, Suwawa - 96184

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

**Nomor : 000 / UM-BB / 52 / IV / 2021**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **RIZAL A. DJUNAID, S, STP**  
NIP : 19850918 200312 1 001  
Jabatan : Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango  
Alamat : Desa Ulantha Kecamatan Suwawa

Menerangkan Kepada :

Nama : **RIRI A. DOTULONG**  
Jurusan/Program Studi : Ilmu Pemerintahan  
NPM : S2113168  
Judul : Analisis Disiplin Pegawai Bagian Humas dan Protokoler di Kantor  
Bupati Bone Bolango

Bahwa yang Bersangkutan Telah Melaksanakan Penelitian di Kantor Sekretariat Daerah ,  
Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Bone Bolango, pada Bulan  
Januari s/d Mei 2020.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Suwawa, 22 April 2021

**KEPALA BAGIAN UMUM**  
**PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

**RIZAL A. DJUNAID, S, STP**  
**NIP. 198509182003121001**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ICHSAN  
(UNISAN) GORONTALO

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001  
Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

**SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI**

No. 0541/UNISAN-G/S-BP/IV/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sunarto Taliki, M.Kom  
NIDN : 0906058301  
Unit Kerja : Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasisw : RIRI ANGRAINI DOTULONG  
NIM : S2113168  
Program Studi : Ilmu Pemerintahan (S1)  
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Judul Skripsi : Analisis disiplin pegawai bagian humas dan Protokoler di kantor bupati bonebolango

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 28%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujikan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 22 April 2021

Tim Verifikasi,



**Sunarto Taliki, M.Kom**

NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip

## ABSTRAK

### **RIRI ANGGRAINI DOTULONG.S211318.ANALISIS DISIPLIN PEGAWAI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER DI KANTOR BUPATI BONE BOLANGO.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana disiplin para pegawai bagian humas dan protokoler di kantor bupati Bone Bolango. Metode penelitian yakni pendekatan kualitatif yang disajikan secara deskriptif. Informan penelitian ini terdiri dari kepala bagian humas dan protokoler, kepala subbagian, dan staf. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu menyederhanakan data, menyampaikan data secara sistematis, mengelompokkan data, menarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan para pegawai memiliki ketaatan dalam mematuhi aturan waktu kerja. Para pegawai memahami dan melaksanakan disiplin waktu dengan baik.

Kata kunci: disiplin, pegawai, bagian humas, dan protokoler

---



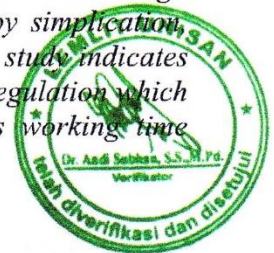
## **ABSTRACT**

**RIRI ANGGRAINI DATULONG. S211318. THE ANALYSIS OF THE APPARATUS DISCIPLINE OF PUBLIC RELATION AND PROTOCOLER DIVISIONS AT THE BONE BOLANGO DISTRICT HEAD OFFICE**

*This study is aimed at investigating the apparatus discipline of public relation and protocoler divisions at the Bone Bolago District Head Office. It implements a descriptive-qualitative approach. The informants are the division heads of public relation and protocoler, subdivision heads, and staffs. The data collection is through interviews, observation, and documentation. The data analysis is by simplification, systematic display, classification, and conclusion. The result of the study indicates that the apparatuses have the discipline in relation to working hours regulation which means that they have well comprehensive understandings towards working time discipline.*

*Keywords: discipline, apparatus, public relation, protocoler*

---



## Data Mahasiswa

Beranda < (/) Data Mahasiswa (/data\_mahasiswa)

Biodata Mahasiswa	
Nama	: RIRI ANGRAINI DOTULONG
Jenis Kelamin	: Perempuan
Perguruan Tinggi	: Universitas Ichsan Gorontalo (/data_pt/RUQ2M0FCQTKtMUUwNy00MDEyLUlyNzgtNENFQThFNDQyNEJB)
Program Studi	: Ilmu Pemerintahan (/data_prodi/RThGMTEwRTItNDgzOS00NTBFLUE3QTAItNKY3ODI0RDg2NEU4)
Jenjang	: S1
Nomor Induk Mahasiswa	: S2113168
Semester Awal	: Ganjil 2013
Status Awal Mahasiswa	: Peserta didik baru
Status Mahasiswa Saat ini	: Belum Lulus



Riwayat Studi

**PDDikti**

Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

Bersama Data Wujudkan  
Pendidikan Tinggi Bermutu

Keyword : [Nama PT] [Nama Prodi] [Nar

## Riwayat Status Kuliah

[BERANDA \(/\)](#) [TENTANG PDDIKTI](#) [STATISTIK](#) [PUBLIKASI \(/PUBLIKASI\)](#) [KONTAK \(/KONTAK\)](#)

No.	Semester	Status	SKS
1	Ganjil 2013	Aktif	21
2	Genap 2013	Aktif	23
3	Genap 2015	Non-Aktif	
4	Genap 2016	Non-Aktif	
5	Ganjil 2017	Aktif	23
6	Genap 2017	Aktif	24
7	Ganjil 2018	Aktif	21
8	Genap 2018	Aktif	23
9	Ganjil 2019	Aktif	10
10	Genap 2019	Non-Aktif	
11	Ganjil 2020	Non-Aktif	

PDDikti - Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. © 2020

021-57946104 (/data\_mahasiswa/NkM2ODBCQUQtMzRDMY00OEY4LUJBNjAtOTkyMjM5M0E1QzMx)

pddikti@kemdikbud.go.id  
(/data\_mahasiswa/NkM2ODBCQUQtMzRDMY00OEY4LUJBNjAtOTkyMjM5M0E1QzMx)





**PDDikti**  
Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

Bersama Data Wujudkan  
Pendidikan Tinggi Bermutu

Keyword : [Nama PT] [Nama Prodi] [Nar



**PDDikti**  
Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

Bersama Data Wujudkan  
Pendidikan Tinggi Bermutu

PUBLIKASI (/PUBLIKASI)

KONTAK (/KONTAK)

## Data Mahasiswa

(/) LOGIN (HTTP://PDDIKTI-ADMIN.KEMDIKBUD.GO.ID/)

Beranda < (/) Data Mahasiswa (/data\_mahasiswa)

## Data Mahasiswa

Beranda < (/) Data Mahasiswa (/data\_mahasiswa)

### Biodata Mahasiswa

Nama	:	RIRI ANGRAINI DOTULONG
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Perguruan Tinggi	:	Universitas Ichsan Gorontalo (/data_pt/RUQ2M0FCQTKtMUUwNy00MDEyLUlyNzgtNENFQThFNDQyNEJB)
Program Studi	:	Ilmu Pemerintahan (/data_prodi/RThGMTewRTItNDgzOS00NTBFLUE3QTAtNkY3ODI0RDg2NEU4)
Jenjang	:	S1
Nomor Induk Mahasiswa	:	S2113168
Semester Awal	:	Ganjil 2013
Status Awal Mahasiswa	:	Peserta didik baru
Status Mahasiswa Saat ini	:	Belum Lulus



Riwayat Studi Kuliah

Riwayat Studi

**PDDikti**

Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

Bersama Data Wujudkan  
Pendidikan Tinggi Bermutu**Riwayat Studi**

Keyword : [Nama PT] [Nama Prodi] [Nar

[BERANDA \(/\)](#)[TENTANG PDDIKTI](#) ▾[STATISTIK](#) ▾[PUBLIKASI \(/PUBLIKASI\)](#)[KONTAK \(/KONTAK\)](#)

No.	Semester	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
1	Ganjil 2013	2PKUI010	BAHASA INDONESIA	2
2	Ganjil 2013	2PKUI011	BAHASA INGGERIS	2
3	Ganjil 2013	3KKFS051	PENGANTAR ILMU POLITIK	3
4	Ganjil 2013	3PKUI102	PENDIDIKAN AGAMA	3
5	Ganjil 2013	2CKU1002	KOMPUTER APLIKASI	2
6	Ganjil 2013	3KKFS100	PENGANTAR ILMU PEMERINTAHAN	3
7	Ganjil 2013	3PKUI404	PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	3
8	Ganjil 2013	3KKFS156	PENGANTAR ILMU KOMUNIKASI	3
9	Genap 2013	3KKFS101	SISTEM HUKUM INDONESIA	3
10	Genap 2013	3KKBP208	PERUBAHAN SOSIAL DAN DINAMIKA POLITIK	3
11	Genap 2013	3KKFS052	PENGANTAR ANTROPOLOGI	3
12	Genap 2013	3KKFS254	FILSAFAT ILMU	3
13	Genap 2013	3KKFS055	AZAS-AZAS MANAJEMEN	2
14	Genap 2013	3KKFS202	PEMBERANTASAN KKN	2
15	Genap 2013	3KKFS050	PENGANTAR SOSIOLOGI	3

		Kode Mata	Mata Kuliah	SKS
		PDDikti	Bersama Data Wujudkan Pendidikan Tinggi Bermutu	
		Keyword : [Nama PT] [Nama Prodi] [Nar		
16	Genap 2013	3KKBP206	SISTEM PEMERINTAHAN INDONESIA	3
BERANDA		TENTANG PDDIKTI	STATISTIK	PUBLIKASI (/PUBLIKASI)
		KONTAK (/KONTA		
17	Ganjil 2017	3PBIP509	TEKNIK PENGAMBILAN KEPUTUSAN	2
LOGIN (HTTP://PDDIKTI-ADMIN.KEMDIKBUD.GO.ID)		3KKBP201	SISTEM PEMERINTAHAN DAERAH	3
18	Ganjil 2017			
19	Ganjil 2017	3KKIP317	PERENCANAAN PEMBANGUNAN	3
20	Ganjil 2017	3PBIP302	AKUNTANSI PEMERINTAHAN DAERAH	3
21	Ganjil 2017	2KCUI205	PSIKOLOGI SOSIAL	2
22	Ganjil 2017	3PBIP317	MANAJEMEN PELAYANAN PUBLIK	3
23	Ganjil 2017	2CKUI304	PENDIDIKAN KARAKTER BANGSA	2
24	Ganjil 2017	3PBIP300	ETIKA PEMERINTAHAN	3
25	Ganjil 2017	2KKPB205	BUDAYA ORGANISASI	2
26	Genap 2017	3PBIP316	KEPEMIMPINAN DALAM PEMERINTAHAN	3
27	Genap 2017	3PBIP4112	KEHUMASAN DAN PROTOKOLER PEMERINTAHAN	3
28	Genap 2017	3PBIP411	PERILAKU LEGISLATIF	3
29	Genap 2017	3PBIP315	PERIMBANGAN KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH	3
30	Genap 2017	3KKBP407	MANAJEMEN STRATEGIS	3
31	Genap 2017	3KKBP200	SISTEM PEMERINTAHAN DESA	3
32	Genap 2017	3KBIP710	ANALISA PEMERINTAHAN DAERAH	3



		<b>Kode Mata</b> PDDikti Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	<b>Mata Kuliah</b> Bersama Data Wujudkan Pendidikan Tinggi Bermutu	<b>SKS</b> Keyword : [Nama PT] [Nama Prodi] [Nama Mata Kuliah]
33	Genap 2017	3KKBP209	HUBUNGAN PUSAT DAN DAERAH	3
BERANDA (/)		TENTANG PDDIKTI ▾	STATISTIK ▾	PUBLIKASI (/PUBLIKASI)
34	Ganjil 2018	3PBIP303	EKOLOGI PEMERINTAHAN DAN GOOD GOVERNANCE	3
LOGIN (HTTP://PDDIKTI-ADMIN.KEMDIKBUD.GO.ID/)				
35	Ganjil 2018	3KKBP204	ORGANISASI DAN MANAJEMEN PEMERINTAHAN	3
36	Ganjil 2018	3KKBP305	MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN	3
37	Ganjil 2018	3PBIP307	SIST. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PEMER.	3
38	Ganjil 2018	3KKBP211	TEORI PERBANDINGAN PEMERINTAHAN	3
39	Ganjil 2018	2PBIP312	TEORI KEBIJAKAN PUBLIK	3
40	Ganjil 2018	3KKFS104	METODELOGI PENELITIAN SOSIAL	3
41	Genap 2018	3PBIP309	KAPITA SELEKTA ILMU PEMERINTAHAN	3
42	Genap 2018	3KKFS053	PENGANTAR STATISTIK SOSIAL	2
43	Genap 2018	3KKBP202	KEBIJAKAN PEMERINTAHAN	3
44	Genap 2018	3PBIP308	PERUBAHAN SOSIAL DAN DINAMIKA PEMERINTAHAN	3
45	Genap 2018	3KKBP205	METHODOLOGI ILMU PEMERINTAHAN	3
46	Genap 2018	3PBIP614	EKONOMI POLITIK	3
47	Genap 2018	3PBIP305	HUKUM TATA PEMERINTAHAN	3
48	Genap 2018	2KKFS050	SOSIOLOGI PEMERINTAHAN	3
49	Ganjil 2019	4KBFS400	KKLP (KULIAH KERJA LAPANGAN PLUS)	4

		Kode Mata	Mata Kuliah	SKS
		Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	Bersama Data Wujudkan Pendidikan Tinggi Bermutu	
50	Ganjil 2019	2KBFS401	SEMINAR PROPOSAL	2
BERANDA (/)		TENTANG PDDIKTI	STATISTIK	PUBLIKASI (/PUBLIKASI)
51	Ganjil 2019	4KBFS402	SKRIPSI	4
KONTAK (/KONTAK)				

LOGIN (HTTP://PDDIKTI-ADMIN.KEMDIKBUD.GO.ID/)

PDDikti - Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. © 2020

021-57946104 (/data\_mahasiswa/NkM2ODBCQUQtMzRDMY00OEY4LUJBNjAtOTkyMjM5M0E1QzZMx)

pddikti@kemdikbud.go.id  
(/data\_mahasiswa/NkM2ODBCQUQtMzRDMY00OEY4LUJBNjAtOTkyMjM5M0E1QzZMx)

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi  
Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan,  
Jalan Jenderal Sudirman,  
Jakarta Pusat 10270 (https://goo.gl/maps/pEES642p1XH2)

## LINK

KEMDIKBUD (https://kemdikbud.go.id/)

PUSDATIN (https://pusdatin.kemdikbud.go.id/)

DITJEN DIKTI (http://dikti.go.id/)

SIGAP (https://sigap.kemdikbud.go.id/)

PIN (https://pin.kemdikbud.go.id/pin)

SMIL (https://ijazah.kemdikbud.go.id/)

## **BIODATA MAHASISWA**

Nama Lengkap : Riri Anggraini Dotulong

Nim : S2113168

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Tempat Tanggal Lahir : Bumbung,06-03-1995

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Status : Sudah Menikah

Nama Suami : Nurhidayat Bone

Nama Anak : Moh.Arif Zahran Bone

Alamat : Kel,Tumbihe,Kec,Kabila,BoneBolango,Gorontalo

Nama Ayah : Nasir Dotulong

Nama Ibu : Susanti Dotulong



### **PENDIDIKAN**

-SD : SDN INPRES BUMBUNG

-SMP : SMP NEGERI 3 LOLAK

-SMA : SMK NEGERI I MARISA

-Perguruan Tinggi

: UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

Bone Bolango, April 2021

**Riri A. Dotulong**



SKRIPSI\_RIRI A DOTULONG\_S2113168\_ANALISIS DISIPLIN PEGAWAI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER DI KANTOR BUPATI BONE BOLANGO.docx

Apr 8, 2021

11811 words / 77160 characters

S2113168

SKRIPSI\_RIRI A DOTULONG\_S2113168\_ANALISIS DISIPLIN PEGA...

## Sources Overview

28%

OVERALL SIMILARITY

1	eprints.uns.ac.id	6%
2	core.ac.uk	3%
3	mafiadoc.com	2%
4	docobook.com	1%
5	www.scribd.com	1%
6	text-id.123dok.com	1%
7	id.wikipedia.org	1%
8	media.neliti.com	1%
9	setda.bantulkab.go.id	1%
10	repository.uin-suska.ac.id	<1%
11	123dok.com	<1%
12	repository.stikes-bhm.ac.id	<1%
13	repository.uinjkt.ac.id	<1%
14	www.slideshare.net	<1%
15	id.m.wikipedia.org	<1%
16	docplayer.info	<1%

17	ahmaftuhin.wordpress.com	INTERNET	<1%
18	ejournal.unsrat.ac.id	INTERNET	<1%
19	inspirasi081.blogspot.com	INTERNET	<1%
20	id.scribd.com	INTERNET	<1%
21	repository.unhas.ac.id	INTERNET	<1%
22	eprints.undip.ac.id	INTERNET	<1%
23	download.garuda.ristekdikti.go.id	INTERNET	<1%
24	digilib.unila.ac.id	INTERNET	<1%
25	jurnal.untad.ac.id	INTERNET	<1%
26	katazikurasana30.blogspot.com	INTERNET	<1%
27	repository.stiedewantara.ac.id	INTERNET	<1%
28	blogomjhon.blogspot.com	INTERNET	<1%
29	pt.scribd.com	INTERNET	<1%
30	raihanindraguna.blogspot.com	INTERNET	<1%
31	ejournal.unsri.ac.id	INTERNET	<1%
32	www.proskripsi.com	INTERNET	<1%
33	digilib.unimed.ac.id	INTERNET	<1%
34	es.scribd.com	INTERNET	<1%

**Excluded search repositories:**

- None

**Excluded from Similarity Report:**

- Bibliography
- Quotes
- Small Matches (less than 20 words).

**Excluded sources:**

- None