

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT PATILANGGIO
KABUPATEN POHuwATO**

OLEH :
YUSUF : NENTO
NIM : S2117146

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pada
Jurusan ilmu pemerintahan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik
Universitas ichsan gorontalo**



**PROGRAM SARJANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ICH SAN GORONTALO
2021**

HALAMAN PENGESAHAN

DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT PATILANGGIO KABUPATEN POHuwATO

OLEH

YUSUF NENTO
NIM : S2117146

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
Guna memperoleh gelar kesarjanaan
Gorontalo2021

PEMBIMBING I

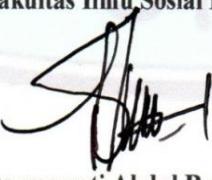

DR. Dra. Hj. RUSNI DJAFAR., M.PA
NIDN : 0901036601

PEMBIMBING II


DR.GRETTY SY. SALEH,S.IP.,M.Si
NIDN : 0922116103

Mengetahui

Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik


Darmawati Abdul Razak, S.IP.,M.AP

NIDN : 0924076701

HALAMAN PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT PATILANGGIO
KABUPATEN POHuwATO**

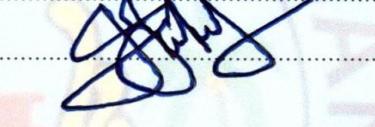
OLEH

YUSUF NENTO

NIM : S.2117146

Telah memenuhi syarat dan Dipertahankan Pada Komisi Penguji Ujian Akhir
Tanggal Mei 2021

KOMISI PENGUJI

1. Dr. Hj. Rusni Djafar., MPA 
2. Dr. Gretty Syatriani Saleh, S.I.P.,M.Si 
3. Iskandar Ibrahim, S.I.P.,M.Si 
4. Edy Sijaya, S.I.P.,M.Si 
5. Hasman Umuri, S.I.P, M.Si 

MENGETAHUI,

**Dekan Fakultas Ilmu Sosial
Dan Ilmu Politik
Universitas Ichsan Gorontalo**

**Ketua Program Studi
Ilmu Pemerintahan**

**DR. A RMAN, S.Sos.,M.Si
NIDN : 0913.0786.02**

**Darmawaty Abdul Razak, S.I.P.,M.AP
NIDN : 0924.0767.01**

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (sarjana) baik di Universitas ichsan Gorontalo maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah ini dengan disebutkan nama dan dicantumkan dalam daftar pustaka
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguh-sungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sangsi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sangsi lainnya sesuai norma yang berlaku diperguruan tinggi ini

Gorontalo,2021
Yang membuat pernyataan



Yusuf Nento
NIM : S2117146

ABSTRACT

YUSUF NENTO. S2117146. THE APPARATUS DISCIPLINE AT THE SUBDISTRICT OFFICE OF PATILANGGIO IN POHUWATO DISTRICT

The purpose of the study is to find out and obtain an overview of the apparatus discipline at the Patilanggio Subdistrict Office, Pohuwato District. The object of the research is the apparatus at the Patilanggio subdistrict office, Pohuwato District. This study is conducted within 2 months, while the research design selected is the qualitative method. The study employs 10 informants. The results of the study show that the apparatus discipline through the role of leaders at the Patilanggio subdistrict office, Pohuwato District can be seen in the implementation through services performed by civil servants in the Patilanggio subdistrict office, which have been carried out together. The leadership of the subdistrict head who has supported the duties of apparatus to be carried out is through direction, guidance, and supervision which becomes an encouragement for apparatus to carry out their service duties properly. The subdistrict head's attention in disciplining his apparatus is an obligation that must be carried out in order to achieve the goals of the organization. The subdistrict head as the government administrator provides services to the community through the assistance of existing apparatus, in accordance with their respective duties. Effective leadership will only be realized if it is carried out in accordance with its function together with subordinates. The discipline in the concept of the motivational dimension for civil servants at the Patilanggio subdistrict office is a very supportive dimension in the administration of government, especially in providing public services. The apparatuses who are spearheading public services at the Patilanggio subdistrict office always carry out their duties and functions in accordance with their duties and functions and based on applicable regulations. The apparatuses are given motivation in improving all services provided to the community and cannot be separated from the role of all elements of leadership, especially in building a conducive work climate and pleasing apparatus in carrying out their responsibilities. The encouragement given by the leadership to subordinates can lead to the initiative in carrying out their work. Overall, the apparatus has the responsibility to achieve the organizational goals of the Patilanggio subdistrict office, Pohuwato District. The third dimension of the work discipline of apparatus at the Patilanggio subdistrict office is the enforcement of discipline through the law.



Keywords: apparatus discipline

ABSTRAK

YUSUF NENTO. S2117146. DISIPLIN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT PATILANGGIO KABUPATEN POHUWATO.

Tujuan Penelitian adalah untuk mengetahui dan memperoleh gambaran tentang Disiplin Pegawai di Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato. Obyek penelitian adalah Pegawai Pada Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato. Penelitian ini dilakukan kurang lebih 2 bulan, sedangkan desain penelitian, penulis menggunakan metode kualitatif, dengan informan penelitian 10 orang informan. Hasil Penelitian menunjukan bahwa Disiplin pegawai melalui peran pemimpin di kantor camat patilanggio Kabupaten Pohuwato terlihat dalam pelaksanaan penyelenaggaran melalui pelayanan yang dilakukan pegawai negeri yang ada di Kantor Camat patilanggio, yang sudah dijalankan bersama-sama. Kepemimpinan camat yang telah menunjang tugas dari pegawai yang dilakukan melalui pengarahan, pembinaan serta pengawasan menjadi penyemangat pegawai dalam menjalankan tugas pelayanan dengan baik. Perhatian camat dalam mendisiplinkan pegawainya adalah sebuah kewajiban yg harus dilaksanakan agar tercapai tujuan organisasi tersebut. Camat sebagai penyelenggara pemerintahan memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui bantuan pegawai yang ada, sesuai dengan tugasnya masing-masing. Kepemimpinan yang efektif hanya akan terwujud apabila dijalankan sesuai dengan fungsinya secara bersama-sama dengan bawahan. Disiplin dalam konsep dimensi motivasi bagi pegawai negeri sipil di kantor camat patilanggio merupakan dimensi yang sangat mendukung dalam penyelenggaraan pemerintahan terutama dalam memberikan pelayanan publik. Pegawai yang menjadi ujung tombak dalam pelayanan publik di kantor camat patilanggio senantiasa melaksanakan tugas dan fungsi seuaui dengan tugas dan fungsinya serta berdasarkan peraturan yang berlaku. Pegawai diberikan motivasi dalam memperbaiki segala layanan yang dberikan kepada masyarakat tidak lepas dari peran semua unsur pimpinan terutama dalam membangun iklim kerja yang kondusif serta menyenangkan pegawai dalam melaksanakan tanggungjawabnya. Dorongan yang diberikan pimpinan kepada bawahan dapat menumbuhkan dalam melahirkan inisiatif dalam menjalankan pekerjaannya. Secara menyeluruh pegawai memiliki tanggungjawab dalam mencapai tujuan organisasi kantor camat patilanggio kabupaten pohuwato. Yang menjadi dimensi ketiga dari disiplin kerja pegawai di kantor camat patilanggio adalah penegakan disiplin melalui hukum.

Kata kunci: disiplin pegawai



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Jika kita memiliki keinginan yang kuat dari dalam hati maka seluruh alam semesta akan bahu membahu mewujudkanya (YN 21)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini untuk sebagai tanda baktiku kepada :

1. Ibunda tercinta (Gomo Padjuli) yang dengan gigih melawan derita, sakit dan bersimbah darah selama 9 bulan mengandungku, menjaga dan tak pernah mengenal lelah demi aku supaya lahir dalam keadaan yang sempurna. Terima kasih bunda engakau pahlawan kebanggaanku
2. Ayanda tercinta (Yaman Nento) dengan kerja kerasnya, banting tulang, peras keringat dan tak pantang menyerah berjuang demi mencari sesuap nasi untuk anak-anaknya, terima kasih ayah engkau pahlawanku
3. Adik adikku yang kusayangi (Iqbal Nento, Husain Nento) yang selalu mendambakan kesuksesanku. Terima kasih sayangku
4. Rekan - rekan seangkatan yang selalu memberiku motivasi atas kesuksesanku
5. Spesial untuk kasihku yang selalu menemaniku dikala suka dan duka.
6. Almamaterku Tercinta Tempat Aku Menimba Ilmu Universitas Ichsan Gorontalo
7. Kepada Dosen Pembimbing Terima kasih Sudah Memberikan Bimbingan Dan Arahan Selama proses pembuatan skripsi saya akan terus mengingat jasa-jasamu
8. Sahabat-sahabatku terima kasih telah bersedia memberikan bantuan disaat saya membutukannya

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala nikmat dan kesehatan serta kekuatan sehingga kita masih dapat beraktivitas untuk melakukan kegiatan apa saja. maka dengan kenikmatan itu penulis beroleh kekuatan untuk menyusun skripsi ini sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Jurusan/Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo, dengan judul : Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato

Begitu pula dengan kerendahan dan penghargaan yang setinggi-tingginya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Muh. Ichsan Gaffar, S.Ak.,M.Ak selaku ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan Gorontalo.
2. Bapak Dr. Abdul Gaffar Latjokke, M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo
3. Bapak Dr. Arman, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo
4. Ibu Darmawati Abd. Razak, S.IP., M.AP, selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gorontalo
5. Ibu Dr Hj. Rusni Djafar, MPA, selaku pembimbing I dan Ibu Dr. Hj. Gretty Sy. Saleh., S.IP., M.Si, selaku pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktunya untuk membimbing penulis demi selesainya proposal penelitian ini

6. Ibu dan Bapak Staf Dosen serta staf administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo yang telah banyak membantu segala kebutuhan penulis selama kuliah di Kampus tercinta ini Universitas Ichsan Gorontalo.
7. Teman-teman seangkatan yang saling memberikan semangat untuk tetap berjuang demi selesainya studi ini.

Akhirnya dengan menyadari keterbatasan yang dimiliki penulis dalam Usulan penelitian ini, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan Skripsi ini.

Penulis,.....2021

Yusuf Nento

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI PENGUJI.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
ABSTRAK.....	vi
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Pengertiam Disiplin.....	8
2.2 Faktor- Faktor yang Berkaitan Dengan Kedisilinan.....	16
2.2.1 Hubungan Kemimpinan Dengan Disiplin Kerja.....	18

2.2.2 Hubungan kepemimpinan Dengan Kedisiplinan.....	20
2.2.3. Hubungan Sanksi Hukuman Dengan Disiplin Kerja.....	22
2.3 Konsep Operasional.....	25
2.4 Kerangka pikir.....	26
BAB III OBYEK DAN METODE PENELITIAN.....	28
3.1. Obyek dan waktu penelitian.....	28
3.2 Jenis Penelitian.....	28
3.3 Fokus Penelitian.....	28
3.4 Informan Penelitian	29
3.5. Sumber Data	29
3.5.1 Data Primer	30
3.5.2 Data Sekunder	30
3.6 Teknik Pengumpulan Data	30
3.7. Analisa data.....	30
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	32
1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	32
4.1.1. Profil Kecamatan Patilanggio Kabupaten Pohuwato.....	32
4.1.2. Visi dan Misi Kecamatan Patilanggio.....	33
4.1.3. Struktur Organisasi Kantor Camat Patilanggio.....	34
4.1.4. deskripsi tugas pokok dan fungsi kantor camat patilanngio.....	36
4.2 Hasil Penelitian.....	43
4.2 Pembahasan.....	51

BAB V PENUTUP.....	57
5.1 Kesimpulan.....	57
5.1.1 Disiplin pegawai melalui peran pemimpin.....	57
5.1.2 Disiplin dalam konsep.....	57
5.1.3 Dorongan yang diberikan pimpinan.....	58
5.2 Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Kerangka Pikir.....	27
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

- 1 Lampiran 1 Pedoman wawancara
- 2 Lampiran 2 Tes wawancara dengan informal
- 3 Lampiran 3 Dokumentasi penelitian
- 4 Lampiran 4 Surat izin penelitian dari kampus
- 5 Lampiran 5 Surat izin penelitian lokasi
- 6 Lampiran 6 Surat rekomenasi bebas plagiasi
- 7 Lampiran 7 Surat hasil ujian turnitin
- 8 Lampiran 8 Surat balasan penelitian mahasiswa
- 9 Lampiran 9 Daftar riwayat hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam mewujudkan tujuan nasional, diperlukan adanya pegawai negeri sebagai unsur aparatur negara yang penuh ketaatan dan kesadaran yang tinggi terhadap tugas dan tanggung jawab berlandaskan pancasila dan UUD 1945 serta bermental baik dan berakhhlak mulia untuk melaksanakan dan menyelenggarakan peraturan-peratuan yang dibuat oleh pemerintah dan negara yang diperankan oleh pegawai organisasi sangat menentukan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk dapat menyelenggarakan dan mengarahkan dengan tepat sehingga pegawai dapat bekerja lebih efisien dan efektif, maka Sumber Daya Manusia tersebut perlu mendapatkan perhatian yang serius dan sungguh-sunggu dari pengelolahan organisasi. Salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan kemampuan serta keterampilan pegawainya disamping kemampuan untuk mengerahkan bawahan atau pegawai dari pimpinan organisasi itu sendiri.

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

sesuai dengan ketentuan serta sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan pegawai tersebut.

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

Ada tiga pendekatan disiplin, yaitu pendekatan disiplin modern, disiplin dengan tradisi, dan disiplin bertujuan.

a. Pendekatan disiplin modern

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

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

4. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat setelah pihak terhadap kasus disiplin.
- b. Pendekatan disiplin dengan Tradisi

Pendekatan disiplin dengan Tradisi, yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman.

Pendekatan ini berasumsi :

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

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa :

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

Dalam PP No.30 Tahun 1980 tentang peraturan disiplin pegawai negeri menyebutkan bahwa :

- a. Peraturan pegawai negeri adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sangsi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh pegawai negeri sipil.
- b. Pelanggaran setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai negeri sipil yang melanggar ketentuan peraturan disiplin pegawai negeri sipil, baik yang dilakukan maupun diluar jam kerja.
- c. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai negeri sipil karena melanggar peraturan disiplin pegawai negri Sipil
- d. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin pegawai negeri sipil
- e. Atasan pejabat yang berwenang menghukum adalah atasan langsung dari pejabat yang berwenang menghukum
- f. Pemerintah kedinasan adalah pemerintah yang di berikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan

Serta menurut peraturan perundang-undangan (PP No.53 Tahun 2010) adalah :

Dalam PP No 53 Tahun 2010 dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab maka pemerintah daerah harus memperatikan kinerja aparatur pemerintah kecamatan itu sendiri yang akan melaksanakan dan mengelolah proses kegiatan pemerintah dan pembangunan didaerah, karena keberhasilan pelaksanaan

pembangunan di pemerintah kecamatan akan sangat di tentukan oleh tercapainya kinerja aparatur pemerintah yang baik.

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

Disamping kepemimpinan, peranan sangsi hukuman bagi pegawai yang melanggar peraturan-peraturan organisasi sangat berperan penting dalam memelihara disiplin kerja pegawai, sanksi atau hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkat indisipliner, bersifat mendidik dan dapat menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan atau organisasi tersebut.

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

Kantor Camat Patilanggio merupakan tatalaksana pemerintahan yang memiliki tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan pemerintahan. Untuk tercapainya tujuan pemerintah tersebut dilihat dari sistem kerja pegawai iklim kerja pegawai, disiplin kerja dan absensi pegawai pada saat melaksanakan tugasnya. Namun kenyataannya pagawai pada kantor Camat Patilanggio masih terlihat

masalahnya lebih pada kurang disiplin dalam menjalankan tugas., absensi pegawai hanya sekedar memuhi persyaratan untuk pencairan Tunjangan Kinerja Daerah (TKD), kehadiran pada apel pagi dan apel sore belum maksimal, kehadiran pada saat jam kerja masih kurang, serta masih terdapat pegawai yang tidak melaksanakan tugas secara sepenuh hati. Dari uraian di atas, perlu dilakukan penelitian yang lebih mendalam dengan judul : ***Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato.***

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : “ Bagaimanakah Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato.”?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : Untuk Mengetahui dan memperoleh gambaran tentang Disiplin Pegawai di Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato.”

1.4 Manfaat Penelitian

Setelah melakukan penelitian, maka diharapkan penelitian ini bermanfaat baik secara teoritis maupun secara prakatis.

a. Manfaat Teoritis.

Sebagai bahan untuk pengembangan ilmu khusunya dalam bidang ilmu pemerintahan yang terkait dengan disiplin pegawai di kantor camat patilanggio kabupaten pohuwato.

b. Manfaat Praktis.

Secara praktis, penelitian dapat bermanfaat bagi pemerintah serta bagi aparat terkait dengan disiplin pegawai dalam melaksanakan tugas khususnya di kantor camat patilanggio kabupaten pohuwato.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Disiplin

Masalah disiplin pegawai sangat penting artinya terutama dalam upaya percepatan dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu maka aparatur pemerintah sebagai motor penggerak pembangunan sudah selayaknya mempelopori masalah disiplin, mengingat tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab aparatur pemerintah yang sangat berat, rumit dan menentukan maka aparatur harus meningkatkan kemampuan dan kualitas yang tinggi dalam pelaksanaan tugas.

Kedisiplinan berasal berasal dari kata latin "*discipline*" yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan keharmonian serta pengembangan tabiat. Defenisi tersebut jelas sekah bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran, kehidupan kelompok, baik organisasi formal maupun non formal. (*Martoyo*, 2000: 151)

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

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan. dengan kata lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan prilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerja.

Disiplin kerja adalah usaha yang dilaksanakan untuk menciptakan keadaan suatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna melalui sistem pengaturan yang tepat. (*Moenir, 2002:18*) Selanjutnya (*Rivai, 2006 : 444*) mengatakan, disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu prilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

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

Pembinaan aparatur atau pegawai sebagian berkisar pada persoalan pelanggaran kedisiplinan pegawai Negri Sipil (PNS) dan pelanegaran terhadap peraturan-peraturan lain sepanjang menyangkut atau mengatur pegawai negeri sipil. Pelanggaran Pegawai Negeri Sipil termasuk dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53

Tahun 2010 tentang peraturan Pegawai Negeri Sipil yang mengatur kewajiban, larangan, dan sangsi-sangsiya, apabila kewajiban dan larangan tidak di taati oleh pegawai negri sipil, pelanggaran setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang melanggar ketentuan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.

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

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS.
2. Mengucapkan sumpah/janji jabatan.
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD RI 1945, NKRI dan Pemerintah.
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundang- undangan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
6. Menjuring tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS.
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah haru dirahasiakan.

9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil.
11. Masuk kerja dan menaati jam kerja.
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
13. Menggunakan dan memelihara barang- barang milik negara dengan sebaik- baiknya.
14. Memberikan pelayanan sebaik – baiknya kepada masyarakat
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

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

1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan /atau lembaga atau organisasi internasional;
4. Bekerja pada perusahaan ,konsultan asing,atau lembaga swadaya masyarakat asing;

5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. Melakukan kerjasama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kpd siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan
8. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya
10. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga nengakibatkan kerugian bagi yang dilayani
11. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
12. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD atau DPRD dengan cara :
 - a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;

- c. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.
13. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
- a. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye dan/atau
 - b. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, atau pemberian barang kepada pns dalam lingkunagan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
14. Memberikan dukungan kepada calon anggota DPD atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat Dukungan disertai foto kopi KTP surat keterangan tanda Penduduk sesuai aturan perundang-undangan;
15. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara :
- a. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. Menggunakan fasilitas yg terkait dg jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - c. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye;
 - d. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan

sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluaraga, dan masyarakat.

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

1. Tingkat hukuman terdiri dari
 - a. Hukuman disiplin ringan
 - b. Hukuman disiplin sedang
 - c. Hukuman disiplin berat
2. Jenis hukuman ringan terdiri dari
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis, dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
3. Jenis hukuman sedang terdiri dari
 - a. Penundaan penaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun
 - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun dan
 - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun
4. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :
 - a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - b. Pembebasan dari jabatan

- c. Memberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negri sipil
- d. Pemberhentian tidak hormat sebagai pegawai negri sipil.

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

PP Nomor 53 Tahun 2010, Tentang kedisiplinan Kerja

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

Kedisiplinan harus di tegakkan dalam suatu organisasi pemerintahan, tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, maka akan sukar bagi organisasi pemerintahan untuk mewujudkan tujuannya, oleh karena itu kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi pemerintahan dalam mencapai tujuannya. Hal tersebut di atas dikemukakan mengingat bawasannya untuk mewujudkan tujuan organisasi dibutuhkan pegawai-pegawai yang berprestasi dengan demikian terlihat jelas adanya

hubungan antara pelaksanaan faktor-faktor penunjang kedisiplinan dengan pencapaian prestasi kerja pegawai yang di lihat dari kontribusi pegawai di sumbangkan dalam wujud gagasan kreatifitas, inovasi serta karya lainnya yang secara keseluruhannya mampu mempercepat pengembangan organisasi yang bersangkutan.

2.2. Faktor-faktor yang berkaitan dengan Kedisiplinan

Disiplin merupakan pungsi operatif dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja karyawan maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat di capainya, tanpa disiplin yang baik, maka sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal dan pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan. (*Hasibuan, 2000: 212*)

Untuk memelihara dan meningkatkan disiplin kerja pegawai mungkin sangat sulit sekali, karena banyak faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai tersebut. Seperti yang di ungkapkan **Martoyo (2000:152)** salah satu faktor yang menunjang disiplin pegawai adalah motivasi, sanksi hukum dan kepemimpinan. bukan hanya menunjang kedisiplinan akan tetapi juga bisa menimbulkan lingkungan kerja yang baik. agar bisa bekerja dengan baik.

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

a. Kemimpinan

b. Motivasi

c. Penegakan disiplin lewat hukum

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

Hasibuan (2006:194) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai atau karyawan dalam suatu organisasi, diantaranya adalah :

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

Sebanarnya banyak faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai, akan tetapi penulis akan mengambil faktor yang mempengaruhi terkait dengan indikator penelitian yang akan diteliti.

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

2.2.1. Hubungan Kepemimpinan dengan disiplin kerja

Disiplin kerja pegawai tidak datang dengan sendirinya pada diri setiap pegawai. Disamping adanya kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin juga dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang ada disekitar mereka yang dalam hal ini disebut dengan kepemimpinan.

Menurut Martoyo seseorang pemimpin yang baik adalah yang baik melaksanakan, sendiri tindakan yang oprasional tetapi mengambil keputusan, menentukan kebijak sanaan dan mengerahkan orang lain untuk melaksanakan keputusan yang telah diambil sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan. (Martoyo,2000:120). Sebagaimana yang dikemukakan oleh saydam bahwa pemimpin dalam suatu organisasi atau perusahaan masih menjadi panutan kariawan. Apapun yang dibuat oleh pemimpin akan berpengaruh pada pola pengelolahan disiplin dalam perusahaan yang dipimpinnya. (Saydam,2000:293) Dari pendapat diatas dapat dijelaskan bahwa kepemimpinan dalam suatu organisasi sangat membantu terlaksananya disiplin kerjapegawai. Keteladanan pemimpin yang baik dalam menegakan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan.

Oleh sebab itu, bila seorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dulu mempraktekannya dan mempeloporinya supaya dapat diikuti dengan baik oleh kariawan lainnya. Seorang pemimpin harus bersikap

pengasuh, yang mendorong menentukan dan membimbing asuhannya (Hasibuan 2001 : 170) Pemimpin adalah tempat untuk mengaduh dan mempunyai kelebihan-kelebihan dari yang dipimpinnya harus mempunyai sikap yang baik dan dapat dicontoh oleh para bawahannya. Kepemimpinan adalah cara seseorang pemimpin mempengaruhi prilaku, bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi (Hasibuan 2001 : 170)

Penegakan disiplin tidak akan berjalan dengan sendirinya tanpa adanya kemauan kariawan dan peranan pemimpin dalam menggerakan bawahan. Kepemimpinan dalam suatu organisasi merupakan suatu faktor yang menentukan keberhasilan tindaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Kepribadian seorang pemimpin menjadi acuan bagi para bawahannya, sebaabagi pemimpin dalam menjajemen sumber daya manusia berhubung langsung dengan manusia yang ada dalam organisasi. Sebaliknya seorang pemimpin senantiasa belajar dari pengalaman-pengalaman masa lalu, sehingga kesalahan dan kekeliruan yang merugikan dapat dihindari untuk masa yang akan datang.

Dalam mewujudkan suatu organisasi yang mempunyai disiplin kerja yang tinggi seorang pemimpin harus memberikan tauladan yang baik kepada bawahan sehingga bawahan merasa bahwa disiplin kerja tersebut tidak hanya berlaku untuk mereka tetapi untuk semua individu yang ada dalam organisasi. Seorang pemimpin harus menetapkan tujuan yang hendak dicapai oleh organisasi atau perusahaan, dalam konteks ini seorang pemimpin harus mampu merancang taktik dan strategis yang tepat, dengan adanya taktik dan strategis yang dapat tersebut maka akan langkah yang

akan ditempuh oleh organisasi atau perusahaan tersebut akan berjalan lebih efisien dan efektif, baik efektif dan efisien dalam hal penggunaan anggaran, waktu dan tenaga bahan yang digunakan organisasi atau perusahaan.

Kepemimpinan menurut Thohardi adalah proses mempengaruhi kegiatan kelompok yang terorganisir dalam usaha menentukan tujuan dan pencapaiannya (Tohadi, 2002 :295). Kegiatan mempengaruhi kegiatan kelompok yang dilakukan oleh pemimpin terhadap anggota organisasi dimana seorang pemimpin harus memahami prilaku dan kepribadian bawahannya, sehingga proses komunikasi antara pemimpin dengan bawahan dapat berjalan dengan baik dan terhindarnya mis komunikasi.

Kepemimpinan seorang akan mampu membedakan karakteristik suatu organisasi dengan organisasi lainnya. Kepemimpinan yang dinamis dan efektif merupakan sumber daya manusia yang paling pokok dan sulit di jumpai, akan berarti tidak berarti bahwa seorang manajer tidak mampu menjadi manajer yang kepemimpinannya dinamis dan efektif.

2.2.2. Hubungan Motivasi dengan disiplin kerja

Motivasi sangat berpengaruh terhadap tingkat disiplin pegawai karena motivasi merupakan istilah yang sangat lazim untuk mengetahui seseorang atau suatu hal mencapai tujuan tertentu. Motivasi merupakan suatu dorongan yang terarah yang diberikan kepada pegawai sehingga dengan motivasi yang diberikan tercapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Dalam hal ini tentunya mempunyai pengaruh terhadap kedisiplinan.

Artinya suatu tujuan tidak akan tercapai apa bila pegawai melakukan suatu tugas tidak disiplin, baik waktu maupun terhadap tugas tersebut. Maka disinilah diperlukan motivasi dari motivator untuk mendorong pegawai bekerja atau melakukan tugas sesuai dengan apa yang diinginkan.

Motivasi adalah kebutuhan yang distimulasi yang berorientasi pada tujuan individu dalam mencapai rasa puas, (william J stanton (1981:101) yang dikutip oleh Mangkunegara (2001:93)). dan Menurut Robert L. Mathis dalam bukunya Moenir (2010:136) motivasi asal kata dari motif adalah suatu kehendak atau keinginan yang timbul dalam diri seseorang yang menyebabkan orang itu berbuat. Motivasi sangat erat hubungannya dengan motif, motivasi akan dapat mengenai sasaran kalau orang tahu motif yang tepat pada seseorang, sehingga mampu mendorong melakukan perbuatan tertentu sesuai dengan yang dikehendaki oleh si pemberi motivasi.

Motivasi dalam organisasi kerja ditinjau dari segi perannya ada 2 macam, yaitu :

- a. Motivasi positif yaitu motivasi yang menimbulkan harapan yang sifatnya menguntungkan bagi pegawai. Misalkan dengan memberikan penghargaan dikemudian hari sesuai dengan hasil yang dicapai.
- b. Motivasi negatif yaitu motivasi yang menimbulkan rasa takut oleh pegawai. Misalkan dengan memberi ancaman kepada pegawai. Namun motivasi negatif ini tidak akan bertahan secara kontinu. (Moenir 2010:138).

Menurut G.R Terry dikutip dalam bukunya S.P Siagian (2006:145) bahwa motivasi adalah keinginan yang terdapat pada diri seseorang individu yang

merangsangnya untuk melakukan tindakan-tindakan. Rivai (2004:345) disiplin dapat diartikan:

- a. Sebagai suatu kondisi yang menggerakan manusia kearah suatu tujuan tertentu.
- b. Sebagai inisiasi dan pengarahan tingkah laku
- c. Sebagai energi untuk membangkitkan dorongan dalam diri

Dari pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa motif merupakan suatu dorongan kebutuhan dalam diri pegawai yang perlu dipenuhi agar pegawai tersebut dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya, sedangkan motivasi adalah kondisi yang menggerakkan pegawai agar mampu mencapai tujuan dengan motifnya.

2.2.3. Hubungan Sanksi Hukuman Dengan Disiplin Kerja

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

Menurut hasibuan sanksi harus ditetapkan berdasarkan pertimbanganlogis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua kariawan, sanksi hukum seharusnya tidak terlalu ringan dan terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik

karyawan untuk mengubah prilakunya. (Hasibuan, 200 :197) Untuk pembinaan pegawai negri sipil yang berdisiplin, antara lain diperlukan adanya peraturan disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban ditaati, atau larangan dilanggar. Dalam peraturan pemerintah no 33 tahun 1980, tentang peraturan disiplin pegawai antara lain : dijatuhi hukuman disiplin dapat saja dituntut didepan pengadilan apabila perbuatannya itu merupakan tindakan pidana kejahatan/pelanggaran.

Bagi aparatur pemerintahan disiplin mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan sesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban, dalam arti mengorbankan kepentingan pribadi dan golongan untuk kepentingan negara dan masyarakat. Pasal 29 UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 dinyatakan bahwa "Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, maka untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, diadakan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil".

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

1. Kewajiban
2. Larangan

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

Adapun tingkat dan jenis hukuman disiplin adalah sebagai berikut :

1. Tingkat hukuman disiplin adalah sebagai berikut :
 - a. Hukuman disiplin ringan
 - b. Hukuman disiplin sedang dan
 - c. Hukuman disiplin berat
2. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulisan dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
3. Jenis hukuman sedang terdiri dari :
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 tahun
 - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 tahun
 - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 tahun
4. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :
 - a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun

- b. Membebaskan dari jabatan
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas perimintaan sendiri sebagai Pegawai Negri Sipil dan
- d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negri sipil

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

2.3 Konsep Operasional

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

1. Kedisiplinan kerja adalah merupakan suatu keadaan yang tertib dan teratur, dimana orang-orang yang bergabung dalam wadah organisasi melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya secara tertib, teratur dan disiplin sesuai dengan peraturan dan perundang- undangan yang berlaku atau di tetapkan dalam

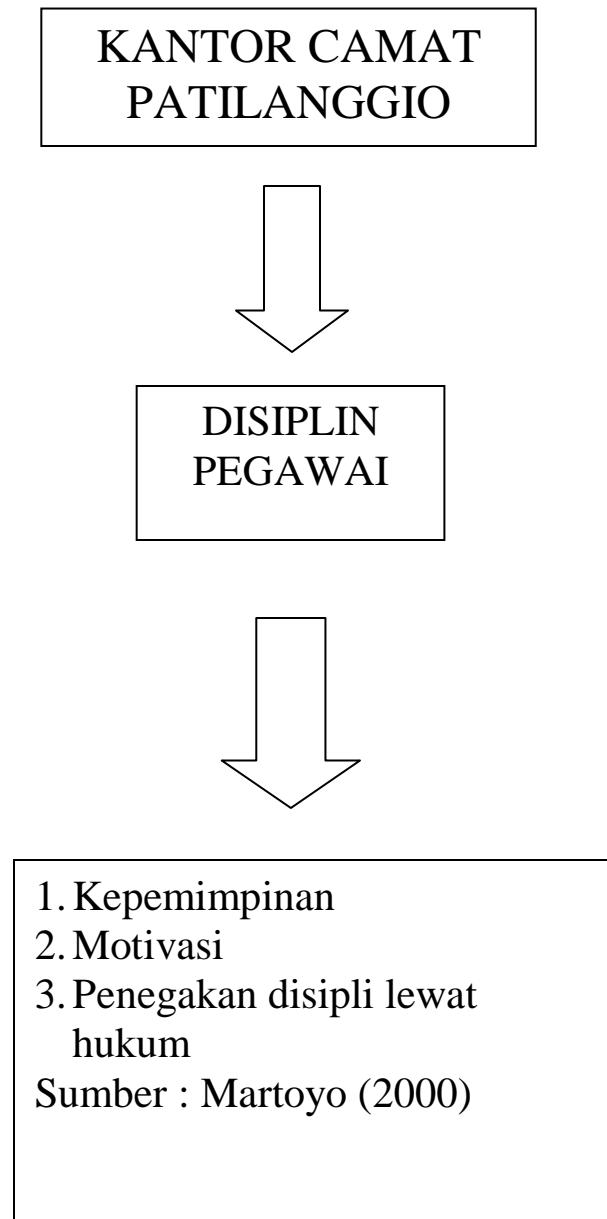
organisasi tersebut sehingga tidak ada yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang telah ditetapkan tersebut.

2. Kepemimpinan yaitu kepemimpinan yang dijalankan oleh Camat Patilanggio dalam mengambil keputusan, koordinasi dan pengawasan dari semua satuan yang berada dibawah pimpinannya.
3. Motivasi adalah motivasi yang diberikan kepada pegawai pada Kantor Camat Patilanggio dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato.
4. Sanksi Hukum adalah bentuk sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar aturan untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato.
5. Kebijakan Pemerintah dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai adalah upaya dari pemerintah untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Camat Cerenti Kabupaten Kuantan Singgingi.

2.4 Kerangka Pikir

Dalam menciptakan kedisiplinan yang baik diperlukan konsep pemikiran. Penulis mengemukakan konsep pemikiran dalam meneliti kedisiplinan pada Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato. Adapun konsep pemikiran sebagai berikut:

Gambar : Kerangka Pikir



BAB III

OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek dan waktu penelitian

Adapun yang menjadi obyek dalam penelitian ini adalah Disiplin Pegawai pada Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato. Penelitian ini dilaksanakan selama 2 Bulan.

3.2 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan dengan berdasarkan permasalahan dengan harapan memperoleh gambaran berdasarkan fakta-fakta yang ada dilapangan, sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data pendukung penelitian. Adapun jenis metode yang digunakan dalam penelitian yakni kualitatif. Metode kualitatif adalah dimana memahami fenomena penelitian melalui tindakan, perilaku, persepsi secara holistic dengan deskriptif melalui kata-kata.

3.3 Fokus Penelitian

Adapun yang menjadi focus dalam penelitian adalah Disiplin Pegawai yang dikonstruksikan melalui beberapa dimensi atau indicator yakni sebagai berikut :

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

3.4 Informan Penelitian

Informan dalam penelitian adalah sumber yang digunakan dalam penelitian untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan permasalahan penelitian. Informan merupakan orang-orang di anggap memahami masalah penelitian. Adapun informan tersebut adalah terdiri dari :

1. Camat Patilanggio 1 orang
2. Sekretaris Camat Patilanggio 1 orang
3. Kepala-kepala seksi 4 orang
4. Staf Kantor Camat Patilanggio 4 orang

3.5 Sumber Data

3.5.1 Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari informan yang dilakukan secara langsung oleh peneliti. Data yang diporeleh dari tempat penelitian yakni di Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato secara langsung diperoleh melalui hasil waawancara dengan informan maupun informan lain yang mengetahui betul terhadap permasalahan penelitian,

3.5.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh melaui document, catatan maupun data pendukung permasalahan penelitian baik di dalam lokasi penelitian maupu diluar lokasi penelitian yang melengkapi informasi permasalahan penelitian.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penelitian adalah sebagai berikut :

1. Observasi adalah kegiatan pengumpulan data dengan pengamatan langsung dilokasi penelitian terhadap fenomena-fenomena yang berkaitan dengan focus penelitian serta mencatat kedalam catatan penelitian.
2. Wawancara, yakni pengumpulan data melalui penyebaran daftar pertanyaan kepada informan baik informan kunci maupun informan pendukung lainnya.
3. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data sekunder yang diperoleh berdasarkan laporan-laporan yang dikeluarkan oleh Kantor Camat Patilanggio, dapat pula melakukan studi kepustakaan terhadap sejumlah literatur yang ada kaitannya dengan judul penelitian

3.7. Analisa data

Analisa data adalah proses penyusunan agar dapat ditafsirkan sesuai dengan jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini, maka untuk pengelolahan dan penulis akan menggunakan analisa Deskriptif kualitatif. Data yang bersifat Kualitatif akan digambarkan dengan kata-kata atau kalimat yang dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Setelah data yang terkumpul, data tersebut kemudian dikelompokkan dan ditabulasikan dengan keterangan- keterangan yang sifatnya mendukung dalam menjelaskan hasil penelitian untuk kemudian di analisa secara kualitatif dalam menganalisa data yang terkumpul.

Dalam menarik kesimpulan dari penelitian, diambil dari persentase rata-rata tertinggi tanggapan responden yang dilihat dari dari indikator penelitian. Kemudian kesimpulan tersebut diperkuat dari hasil observasi di lapangan.

Setelah data dan semua bahan yang di butuhkan terkumpulkan, penulis memisahkan dan melaporkan data tersebut menurut jenisnya dan di sajikan dalam bentuk tabel frekuensi dan persentase. Dalam penelitian ini Data dianalisa secara Deskriptif kualitatif yaitu memberikan gambaran secara umum mengenai variable yang diteliti, kemudian di uraikan, dijelaskan berdasarkan data hasil penelitian.

BAB IV

HASIL PENELETIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Profil Kecamatan Patilanggio Kabupaten Pohuwato

Kecamatan patilanggio adalah hasil pemekaran dari kecamatan marisa pada bulan oktober tahun 2003 sesuai perda Kabupaten No: 03 tahun 2006. Nama Patilanggio diambil dari sebuah gunung yang ada diwilayah itu yang dinamakan gunung Patilanggio menurut kepercayaan masyarakatnya gunung itu dianggap kramat yang pada sewaktu-waktu ada penampakan bendera putih yang berkibar pada waktu dulu yang menurut sejarah ada kuburan yang berpindah. Maka gunung Patilanggio ini diambil menjadi nama Kecamatan yaitu Kecamatan Patilanggio.

Adapun Luas Wilayah kecamatan patilanggio adalah ± 298,82 KM² dengan batas-batas sebagai berikut :

- ✓ Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Toli-toli
- ✓ Sebelah timur berbatasan dengan kecamatan buntulia dan duhiadaa
- ✓ Sebelah selatan berbatasan dengan teluk tomini dan
- ✓ Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Patilanggio

Kecamatan Patilanggio terdiri dari 6 desa, yaitu :Desa Manawa, Desa Dulomo, Desa Sukamakmur, Desa Iloheluma, Desa Dudepo, Desa Balayo. Kepadatan penduduk Patilanggio pada tahun 2010 sebesar 29 jiwa per km².Desa yang paling

padat penduduknya adalah Manawa, yaitu 260 jiwa per km², sedangkan yang terendah adalah Balayo yaitu 17 jiwa per km².

Rasio jenis kelamin penduduk Patilanggio adalah 106. Ini berarti bahwa untuk setiap 100 penduduk perempuan terdapat 106 penduduk laki-laki, atau dapat dikatakan jumlah penduduk Laki-laki di Patilanggio lebih banyak dari jumlah penduduk perempuan. Dari sisi ketenagakerjaan, sebagian besar penduduk Patilanggio bekerja di sektor pertanian, jasa, dan lainnya.

4.1.2. Visi dan Misi Kecamatan Patilanggio

Dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelayanan dan pemberdayaan kepada masyarakat maka kecamatan patilanggio menetapkan visi sebagai berikut :

Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pembangunan Berkualitas
Yang Dinamis, Harmonis, Berlandaskan Keimanan Dan Ketakwaan Terhadap Tuhan
Yang Maha Esa.

Dan untuk mendukung dan merealisasikan visi tersebut diatas maka yang kecamatan patilanggio menetapkan misi :

1. Menumbuhkembangkan sistem manajemen pemerintahan kecamatan dan desa yang bertanggung jawab
2. Meningkatkan kualitas aparatur pemerintah kecamatan dan desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang baik

3. Mendorong dan mengembangkan inovasi, kreativitas aparatur pemerintah dan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan material dan spiritual berlandaskan keimanan, dan ketakwaan kepada tuhan yang maha esa.

4.1.3. Struktur Organisasi Kantor Camat Patilanggio

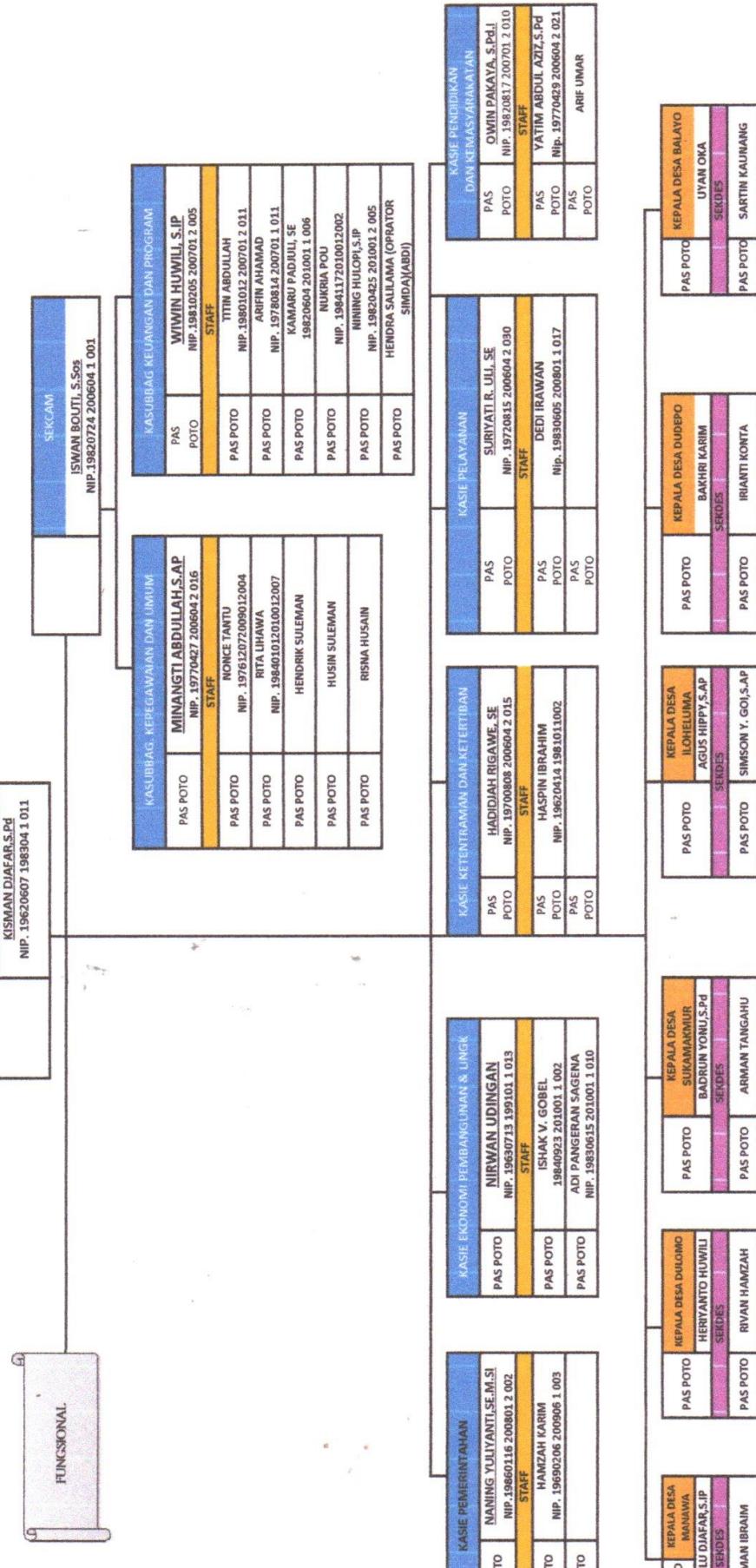
Susunan organisasi Kecamatan Patilanggio mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2005 tentang Tugas dan fungsi Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato.

Adapun gambaran tentang bagan susunan organisasi Kecamatan Patilanggio adalah sebagai berikut :

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kantor Camat Patilanggio

HALAMAN BERIKUTNYA.....

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PATILANGGIO



2019
Patilanggio
CAMAT PATILANGGIO

KISMAN DJAFAR,S.Pd
Pembina IV / B
NIP. 19620607 198304 1 011

4.1.4. Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Patilanggio

Berdasarkan struktur organisasi yang telah digambarkan diatas, maka yang menjadi tugas pokok dan fungsi kantor camat popayato kabupaten pohuwato adalah sebagai berikut ;

1. CAMAT

- a. Menigkatkan PAD Kabupaten Pohuwato
- b. Pembinaan Aparatur Kecamatan dan Desa
- c. Penataan Administrasi Kecamatan
- d. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum
- e. Pemberdayaan Masyarakat
- f. Pelayanan Umum
- g. Koordinasi Intensifikasi PBB
- h. Koordinasi Potensi pada Potensi Wilayah
- i. Koordinasi / Fasilitasi Kesejahteraan Sosial

2. SEKCAM

 Tugas ;

- a. Membantu Camat dalam melaksanakan tata pemerintahan di wilayah kecamatan.
- b. Membantu Camat dalam pelaksanaan pembinaan aparatur kecamatan dan desa.
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian dan surat menyurat kecamatan, desa

- d. Membantu pembinaan piñata usahaan keuangan kecamatan dan desa
- e. Membuat laporan dan evaluasi.

⊕ Fungsi ;

- a. Menyusun program pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya.
- b. Menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan.
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan tata usaha umum kepegawaian, pelayanan masyarakat serta tata usaha perlengkapan.
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan.
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat

3. KASUBAG KEUANGAN

⊕ Tugas ;

- a. Menyiapkan dokumen anggaran satuan kerja kecamatan.
- b. Melaksanakan penatausahaan keuangan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran ke Kas Daerah.
- c. Melaporkan surat pertanggung jawaban dokumen satuan anggaran.
- d. Mengendalikan pelaksanaan anggaran dan kegiatan.
- e. Membuat Rencana Anggaran Kas.
- f. Melaksanakan verifikasi dan analisis kebutuhan atas laporan pertanggung jawaban Bendahara.

⊕ Fungsi :

- a. Melaksanakan fungsi sebagai pengelola system keuangan kecamatan.
- b. Melakukan verifikasi atas kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan

keuangan kecamatan.

- c. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kecamatan.

4. KASUBAG PERENC. KEPEG. DAN UMUM

■ Tugas :

- a. Membuat rencana penyusunan anggaran.
- b. Membuat rencana pembangunan kecamatan.
- c. Membuat rencana per triwulan, semester dan tahunan.
- d. Rencana Kerja Tahunan (RKT).
- e. Rencana Kinerja Kegiatan (RKK).
- f. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).
- g. Membuat LAKIP.
- h. Menyelenggarakan administrasi pegawai.

■ Fungsi :

- a. Mengelola sistem administrasi kepegawaian yang satuan administrasi pangkalnya berada di kecamatan.
- b. Melaksanakan fungsi sebagai perencana dan pengelola program dan kegiatan di kecamatan.
- c. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan kewenangan kedinasan.

5. KASIE PMD

■ Tugas :

- a. Melakukan pemberdayaan masyarakat.

- b. Meningkatkan taraf hidup masyarakat baik lahiriyah maupun batiniah.
 - c. Meningkatkan kemampuan masyarakat dan pemerintah desa serta aparatnya untuk memanfaatkan potensi sumber daya alam untuk kesejahteraan masyarakat.
 - d. Mendata penduduk/KK Miskin.
 - e. Mendata penerima Mahyani.
 - f. Mendata monografi, demografi, profil kecamatan, desa
 - g. Mendata pengusaha, badan usaha, pengrajin, pedagang asongan, took, kios dan KUBE.
 - h. Mendata proyek yang telah dilaksanakan.
 - i. Mendata harga bahan pokok dan hasil panen/bahan lain.
 - j. Mendata penerima Raskin.
 - k. Membuat laporan rencana dan program capaian pembangunan desa.
1. Melakukan Musrenbang Desa dan Kecamatan.

 Fungsi ;

- a. Melakukan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mendata penduduk/KK Miskin.
- c. Mendata penerima Mahyani.
- d. Mendata monografi, demografi, profil kecamatan.
- e. Mendata pengusaha, Badan Usaha, pengrajin, pedagang asongan, toko, kios dan KUBE.
- f. Melakukan Musrenbang Desa dan Kecamatan.

6. KASIE TRANTIB

⊕ Tugas ;

- a. Melaksanakan pembinaan, ketentraman dan ketertiban umum.
- b. Melaksanakan penertiban hewan lepas, data hewan dan data penyakit hewan.
- c. Melaksanakan pembinaan kepada Hansip dan meningkatkan Siskamling.
- d. Melaksanakan sosialisasi akta jual beli tanah.
- e. Data Hansip, organisasi politik dan organisasi sosial.
- f. Mendaftarkan hutan lindung, galian c dan penjual minuman keras (beralkohol).
- g. Mendaftarkan kendaraan dinas dan penertiban kendaraan dinas (tempat parkir).
- h. Mendaftarkan tanah yang sudah atau belum bersertifikat.

⊕ Fungsi ;

- a. Meningkatkan disiplin aparatur desa se- kecamatan.
- b. Melakukan pembinaan staf sesuai bidang tugasnya dan koordinasi dengan pimpinan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. KASIE SOSIAL

⊕ Tugas ;

- a. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kesejahteraan sosial.
- b. Menumbuh kembangkan kemampuan swadaya, gotong royong, dan kemandirian.
- c. Memprogramkan peringatan hari-hari besar agama.
- d. Meningkatkan/menumbuh kembangkan adat istiadat dan penataan tempat

wisata.

- e. Data penerima bantuan sosial.
- f. Data potensi bencana alam.
- g. Data tempat ibadah dan pengurusnya.
- h. Data pegawai syara'/imam dan pemangku adat.
- i. Data organisasi keagamaan.
- j. Data sekolah.
- k. Data usia sekolah/putus sekolah.
- l. Data pegawai yang ada di kecamatan.
- m. Data tempat wisata yang dikembangkan.
- n. Data organisasi sosial (MUI, PHBI, Karang Taruna).
- o. Data lembaga budaya dan pengurusnya.
- p. Data yang belum punya Buku Nikah.

■ Fungsi ;

- a. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kesejahteraan sosial.
- b. Memprogramkan peringatan hari-hari besar agama.
- c. Meningkatkan/menumbuh kembangkan adat istiadat dan penataan tempat wisata.
- d. Data tempat ibadah dan pengurusnya.
- e. Data pegawai syara'/imam dan pemangku adat.
- f. Data sekolah.
- g. Data usia sekolah/putus sekolah.

- h. Data organisasi sosial (MUI, PHBI, Karang Taruna).
- i. Data lembaga budaya dan pengurusnya.
- j. Data yang belum punya Buku Nikah

8. KASIE PEMERINTAHAN

■ Tugas ;

- a. Melaksanakan sosialisasi dan pelayanan kepada masyarakat berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, Dll.
- b. Melaksanakan peningkatan disiplin aparatur dan loyalitas terhadap tugas.
- c. Melaksanakan sosialisasi terhadap masyarakat untuk meningkatkan persatuan dan kesatuan.
- d. Mendata Aparat Desa, Badan Perwakilan Desa (BPD) dan Lembaga Perwakilan Desa (LPM).
- e. Visi dan misi kecamatan.
- f. Mendata penduduk yang sudah dan belum mempunyai KTP, KK dan Akta Kelahiran.

■ Fungsi ;

- a. Menyelenggarakan pemerintahan umum dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil.
- b. Melaksanakan urusan wajib kabupaten dan urusan lain tingkat kabupaten sesuai dengan bidangnya.
- c. Menyelenggarakan pembinaan administrasi pemerintahan desa.
- d. Menyelenggarakan dan evaluasi pelaporan urusan pemerintahan.

- e. Melaksanakan tugas pembantuan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4.2 Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian tentang disiplin kerja pegawai melalui indikator kepemimpinan maka dapat di gambarkan sebagai berikut :

1. Indikator Disiplin yakni kepemimpinan . Hasil wawancara penulis dengan salah seorang pegawai kantor camat yakni, HR dinyatakan bahwa :

“ Disiplin pegawai sangat ditentukan oleh bagaimana kepemimpinan kepala kantor dalam hal ini camat untuk mengarahkan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar dan selalu memperhatikan jam kerja dengan tepat waktu. Jam kerja yang diterapkan sudah sesuai dengan aturan yang ada Tidak melanggar aturan yang berlaku.”

Hasil wawancara di atas dapat dideskripsikan bahwa kepemimpinan kepala kantor camat sangat lebih banyak berdampak pada kedisiplinan pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik khususnya masyarakat yang membutuhkan layanan di kantor tersebut. Dalam melakukan tugasnya pegawai telah menjalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memperhatikan ketepatan waktu dalam pemberian layanan. Pegawai merasa bertanggung jawab atas pekerjaan itu karena selalu mendapatkan perhatian dari seorang pimpinan sehingga pegawai menyelesaikan tugasnya tepat waktu. Pegawai selalu datang sesuai ketentuan jam kerja.

Selanjutnya penulis dapat menggambarkan hasil wawancara dengan salah seorang pegawai kantor camat Patilanggio yakni, KP yang menyatakan bahwa :

“pimpinan di kantor camat patilanggio selalu memperlakukan pegawai dengan baik, pegawai bekerja sesuai dengan arahan pimpinan. Pegawai dalam

melaksanakan pekerjaan secara tepat waktu, penerapan disiplin yang ada di kantor camat sesuai dengan aturan yang berlaku.”

Hasil wawancara penulis dengan informan di atas, dapat di jelaskan bahwa pimpinan memegang peranan penting dalam penyeleggaraan pelayanan sehingga kedisiplinan yang menjadi harapan instansi dalam memenuhi pelayanan publik dapat terwujud. Hal yang sangat didambakan masyarakat adalah ketepatan waktu pegawai dalam memberikan pelayanan.

Informan lain AM, sebagai masyarakat menyatakan bahwa :

“ Hubungan kepemimpinan dengan pegawai di kantor camat terkait dengan pelayanan sudah baik, sebab camat memberikan arahan disetiap keadaan dalam mencapai tujuan dan pelayanan yang memuaskan publik, memang kalau saya lihat pelayanan ada juga yang agak lama. Penerapan disiplin kerja pada kantor camat sudah berjalan dengan baik, namun dalam hal penegakan disiplin saya rasa pegawai yang dikantor camat masih ada yang lalai dalam menaati aturan yang berlaku seperti kehadirannya.”

Pernyataan informan lainnya, yakni MP,bahwa :

“ menurut saya ada yang sesuai ada juga yg tidak sesuai dengan aturan pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai prosedur yang ada pegawai dalam menaati aturan kadang kala lalai dalam peraturan yang diterapkan seperti kehadiran masih ada yang datang tidak tepat waktu.”

Dari pernyataan informan di atas, penulis dapat mendeskripsikan disiplin pegawai yang indikatornya kepemimpinan bahwa keterlibatan pimpinan dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai pada kantor camat patilanggio sangat diperlukan sebab secara langsung berkaitan dengan semua ketentuan pertauran yang berlaku di instasni tersebut. Jika dilihat dari pernyataan di atas pula kemampuan pimpinan sangat berpengaruh dalam mendisiplinkan pegawai dalam memberikan pelayanan yang berkualitas. Mengingat pelayanan sangat berkaitan dengan kedisiplinan serta

peran pemimpin sebagai pengendali seluruh unsur yang ada di kantor camat patilanggio kabupaten pohuwato.

Pendapat dari informan lainnya, yakni ibu MA, di katakan bahwa :

“Sikap kepemimpinan kepala kantor camat mendorong pegawai dalam memberikan layanan kepada masyarakat dengan baik, misalkan kalau pak camat melihat ada masyarakat yang datang mengurus sesuatu, maka pak camat senantiasa menyampaikan bahwa baik-baiklah melayani masyarakat ya,,agar mereka merasa senang dengan layanan yang kita berikan, akan ada kepuasan tersendiri bagi mereka yang kita layani. Penegakan disiplin kepada pegawai diterapkan sesua dengan aturan”

2. Motivasi merupakan indikator yang kedua, dapat digambarkan berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan antara lain sebagai berikut :

“ Dikatakan oleh ibu NY, bahwa motivasi pegawai dalam melaksanakan tugasnya pegawai melakukannya dengan penuh tanggung jawab,saling membantu satu sama lain, memberikan motivasi agar pegawai dapat melaksanakan tugas sesuai dengan aturan dan disiplin yang berlaku di kantor kami.”

Motivasi merupakan hal yang sangat diperlukan oleh setiap pegawai di kantor camata patilanggio, sebab dengan motivasi tersebut pegawai dapat melaksanakan atau menyelesaikan tugas sesuai harapan publik. Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai aparat pelayan publik harus memiliki motivasi baik erasal dari dalam diri seorang pegawai maupun yang asal dari luar dirinya. Motivasi yang diperlukan dalam rangka untuk mencapai tujuan pelayanan yang baik di kantor camat tersebut. motivasi kerja dapat dikembangkan apabila timbul kebutuhan maupun tujuan baru melalui peran pimpinan di lingkungan kantor camat patilanggio.

Pendapat lain dari informan atas nama MA, dikantakan bahwa :

“Semangat kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, pegawai melaksanakannya secara ikhlas dan penuh tanggung jawab. Kepudulian pegawai terhadap rekan sekerja yang lain terjalin dengan baik dan saling membantu. pimpinan mendorong pegawai untuk berprestasi kerja yang baik sehingga berdampak pada pemberian tunjangan kinerja, semua pekerjaan dilaksanakan dengan baik sesuai dengan aturan dan dedikasi yang tinggi.”

Dari hasil wawancara di atas, penulis dapat memberikan argumen bahwa motivasi kerja pegawai dikantor camat patilanggio sudah terbangun, namun memang masih memerlukan dukungan dari semua unsur yang ada di jajaran kantor camat patilanggio terutama camat, sebab walaupun pegawai telah diberikan motivasi tetapi itu hanya dilakukan apabila pekerjaan sedang berkangsung, tetapi jika pekerjaan sudah terselsaikan maka motivasi bisanya menurun lagi, dan masih membutuhkan peran dari semua pimpinan yang ada di lingkungan kantor camat patilanggio. Dengan demikian meningkatnya motivasi kerja pegawai akan meningkatkan kinerja individu, kelompok maupun organisasi.

Pernyataan dari Camat Patilanggio yakni HE, tentang motivasi dapat di paparkan sebagai berikut :

“ Saya selaku camat berusaha memberi semangat kepada pegawai di kantor ini agar mereka selalu semangat dalam melaksanakan pekerjaannya. Pegawai saya berikan dorongan agar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat selalu dengan cara yang baik, ikhlas dalam bekerja, bekerja sesuai dengan tugas pokok masing-masing, selalu datang di kantor tepat waktu, kepudulian pegawai terhadap rekan kerja yang lain terjalin dengan baik dan saling membantu, hasil kerja pegawai selalu memuaskan pemimpin karena sesuai prosedur yang ada, saya berusaha memberikan motivasi yang baik serta arahan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di kantor camat ini.”

Berdasarkan pernyataan informan di atas, maka penulis dapat memberikan penjelasan bahwa camat patilanggio telah berusaha dengan sungguh-sungguh dalam

memberikan motivasi pada pegawainya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan pegawai yang ada di kantor tersebut agar pegawai dapat bekerja dengan baik serta tulus ikhlas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan dari pegawai yang ada. Motivasi yang dilakukan dengan mempelajari bagaimana mempengaruhi perilaku pegawai. Sehingga pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.

Informan yang lain ditemui penulis adalah Sekretaris Camat IB, yang menyatakan bahwa :

“ Saya selaku pimpinan di kantor ini senantiasa memberi semangat pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar mereka dapat bekerja Penuh Tanggung Jawab.Kami pimpinan yang ada di kantor camat selalu peduli dengan pegawai kami memberikan dorongan agar mereka selalu menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja dan hubungan baik itu sangat memdukung pelaksanaan tugas dan kerja mereka, sehingga terkesan baik dan cukup memuaskan kami pimpinan di sini. Kami unsur pimpinan senantiasa mendorong pegawai untuk berprestasi kerja yang baik sehingga berdampak pada pemberian tunjangan kinerja daerah yang menjadi program pemerintah daerah kabupaten pohuwato.”

Penyataan di atas dapat dijelaskan bahwa pimpinan kantor camat patilanggio melakukan pendekatan melalui usaha mendorong atau memberikan semangat kepada pegawai yang ada di kantor camat melalui berbagai macam cara agar pegawai termotivasi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik. Pendekatan dilakukan agar pelayanan kepada masyarakat menjadi tanggung jawab mereka akan dilaksanakan dengan ikhlas dan benar. Sebab motivasi sangat dibutuhkan oleh pegawai agar mereka bekerja dengan baik dan positif. Motivasi merupakan proses psikologi yang membangkitkan dan mengarahkan perilaku pada pencapaian tujuan organisasi.

Motivasi yang sebenarnya adalah mendorong pegawai untuk mendapatkan kebutuhannya. Inilah yang harus dilakukan pimpinan untuk memelihara iklim kerja pegawai sehingga merasa puas dengan hasil kerja mereka. Pengakuan terhadap prestasi atau hasil kerja menjadi lebih dinikmati pegawai tersebut dengan menyenangkan hati mereka sehingga pegawai lebih fokus terhadap tugas dan tanggungjawab terhadap pekerjaan mereka.

3. Indikator ketiga adalah penegakan disiplin yang dapat digambarkan melalui hasil wawancara penulis dengan beberapa informan antara lain :

Adalah ibu NH, yang menyatakan bahwa :

“ Yang saya rasakan saat ini dalam hal pimpinan secara aktif dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.Pimpinan dalam hal ini camat dan pak Sekcam Selalu mengingatkan, mengarahkan bahkan selalu menegur dengan tegas pegawai yang tidak disiplin, pimpinan menegur baik lisan dan tulisan. pimpinan dalam memberikan sanksi hukuman bagi pegawai yang tidak disiplin sesuai dengan aturan pemerintah. Adapaun sanksi hukuman yang diberikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang sudah ditetapkan atau sesuai aturan disiplin ASN.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di atas, dapat di jelaskan bahwa penerapan disiplin bagi pegawai di kantor camat patilanggio sudah berjalan dengan baik, walaupun memang belum secara maksimal dilaksanakan oleh pegawai di kantor tersebut. Pimpinan kantor camat sebagai penegak disiplin memiliki peran penting dalam penerapan disiplin tersebut. Oleh karenanya pimpinan dalam hal ini harus membuka diri untuk selalui membina, mengarahkan bahkan memberikan sangsi jika memang terjadi pelanggaran disiplin yang sudah tidak dapat ditelorir serta berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku. Penegakan disiplin menjadi suatu keharusan dalam pemerintahan kecamatan patilanggio dalam menukseskan tujuan organisasi dalam

rangka pelayanan yang baik kepada publik melalui berbagai layanan yang disiapkan. Dalam memberikan pelayanan sangat di dukung oleh kehadiran pegawai di tempat pelayanan, sehingga kehadiran jangan sampai akan menghambat berjalannya pelayanan kepada masyarakat terutama yang sangat membutuhkan layanan tersebut.

Pendpat informan lainnya seperti yang disampikan oleh ibu SU, bahwa :

“peran pimpinan secara aktif dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai dimana pegawai selalu diberi arahan yang bermutu baik melalui rapat staf maupun setiap rapat evaluasi yang dilakukan setiap minggu sekali. pimpinan selalu menegur dengan tegas pegawai yang tidak disiplin.

Dan bagi pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap disiplin diberikan sanksi hukuman berupa teguran lisan maupun tulisan sesuai dengan peraturan pemerintah yang sudah ditetapkan.”

Dari hasil wawancara dengan informan di atas, dapat penulis jelaskan bahwa kedisiplinan yang diterapkan di kantor camat patilanggio telah berdampak pada kemampuan pegawai dalam memenuhi pekerjaan dan tugas pokoknya. Pelayanan baik yang menjadi tujuan dapat dirasakan oleh masyarakat penerima layanan. Sebab ketepatan waktu masuk kerja pegawai menjadi penentu dalam menjalankan tugas seorang pegawai. Layanan yang memuaskan merupakan tujuan dalam mencapai harapan bersama antara pimpinan dan bawahan sehingga mencerminkan kualitas kepemimpinan di iantansi tersebut.

Selanjutnya penulis memberikan gambaran hasil wawancara dengan tokoh masyarakat, yaitu bapak AN, dinyatakan bahwa :

“pimpinan di kantor camat secara aktif meningkatkan disiplin kerja kepada pegawai. Peran aktif unsur pimpinan dalam hal melakukan evaluasi sehingga dapat diketahui pegawai mengerjakan tugas dengan baik atau tidak, apabila ada

pegawai yang kurang menaati peraturan maka Pimpinan tidak segan-segan menegur dengan tegas pegawai tersebut. Ketegasan dalam pemberian sanksi hukuman bagi pegawai yang tidak disiplin secara bertahap, serta sesuai dengan aturan yang mengatur jalannya sistem pelayan yang baik.”

Pendapat masyarakat lainnya, adalah Ibu MP,dinyatakan bahwa :

“secara aktif pimpinan berperan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai dimana pimpinan selalu menegur dengan tegas pegawai yang tidak disiplin . Adapun sanksi hukuman yang diberikan kepada pegawai yang tidak disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku yakni tentang disiplin pegawai yang menjadi dasar dalam penetapan sanksi yang diberikan kepada pegawai yang kudis (kurang disiplin). Adapaun sangsi yang saya berupa pemotongan tujangan kinerja.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, mala penulis dapat memberikan deskripsi dari dimensi penerapan disiplin kepada pegawai di kantor camat patilanggio bahwa penegakan disiplin merupakan hal yang sangat mendukung dalam pemberian layanan berkualitas kepada masyarakat, hal ini dilakukan agar pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya sangat menepati waktu yang sudah diatura oleh pimpinan berdasarkan ketentuan serta peraturan yang berlaku tentang disiplin aparat. Penegakan hukumam bagi pegawai yang telah melanggar aturan disiplin dilakukan secara bertahap sesuai dengan tingkatan pelanggaran dilakukan pegawai. Sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan pemerintah tentang kedisiplinan aparat sipil negara.

Pemerintah kecamatan menjadi pemegang peranan dalam memberikan teguran kepada pegawai dengan maksud agar pegawai menyadari begitu besar tanggungjawab mereka dalam mewujudkan cita-cita serta tujuan organisasi kecamatan patilanggio melalui visi dan misinya. Untuk menghasilkan pegawai yang mematuhi disiplin

dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya pegawai benar-benar harus menjadi perhatian pimpinan melalui berbagai macam pendekatan.

4.3 Pembahasan

Dengan memperhatikan hasil penelitian serta deskripsinya yang digambarkan penulis maka dilakukan pembahasan terhadap permasalahan penelitian sebagai berikut :

1. Dimensi kepemimpinan dari indikator Disiplin berdasarkan hasil penelitian bahwa pegawai mendapatkan perhatian dari pimpinan kantor camat patilanggio melalui pengarahn, pembinaan serta pemberian sankgi kepada pegawai yang tidak disiplin dalam memenuhi waktu kerja. Disiplin yang ditegakkan pimpinan yang berdasarkan aturan apabila pegawai telah melanggar aturan tersebut. Peran pemimpin memberi dampak pada pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat. Pegawai dengan tugas masing-masing memberikan pelayanan sesuai dengan layanan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Pada hakekatnya pimpinan melaksanakan tugasnya sebagai pembina , pemngawas yang memiliki tanggung jawab kepada bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan benar. Kepemimpinan di kantor camat patilanggio dibawah pimpinan seorang camat tentu tidak dapat dilepaskan dari fungsinya sebagai kontrol pelayanan. Kepemimpinan camat menjadi suatu sarana membangun hubungan kerja dengan pegawainya, sebab hubungan baik antar pegawai dengan pimpinan merupakan faktor yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan organisasi kecamatan patilanggio. Pegawai yang menjadi bawahan memperoleh kesempatan untuk menyampaikan segal sesuatu yang baik, bahkan dalam

melaksanakan tugas-tugasnya pegawai merasa mendapatkan perhatian dari pimpinan, sehingga pegawai bekerja memiliki semangat dalam mencapai tujuan pemerintah kecamatan. Dalam keadaan seperti ini maka kepemimpinan memang memgang peranan yang penting dalam memperbaiki iklim kerja pegawai dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai pelayan publik.

Dalam melaasanakan tugas-tugasnya pegawai senantiasa diberikan pengarahan agar selalu memperhatikan ketepatan jam kerja. Karena biasanya masyarakat yang membutuhkan pelayanan lebih awal datang di kantor daripada pegawainya. Ini yang menjadi penyebab kualitas pelayanan jika tidak di antisipasi sebelum pegawai mendapatkan sangksi atas kelalain mereka. Pimpinan tertinggi adalah camat memgang peranan yang sangat urgen dalam menjaga kondisi lingkungan kerja serta seluruh pegawai sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik serta meningkatkan efesien dan efektivitas kerja dan meminimalisir kesalahan atau ketidak disiplinan pegawai dalam memenuhi jam kerja.

Camat sebagai pemimpinan dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan memiliki tugas melayani masyarakatnya, yang dibantu oleh para pegawai yang menjadi bawahannya dalam menyelenggarakan pelayanan publik (Inu Kencana:2003:12). Dari pendapat tersebut dapat di jelaskan bahwa pegawai kantor camat patilanggio senantiasa melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai pelayan publik dengan memperhatikan peran seorang Camat sebagai pengendali dalam proses penyelegaraan layanan publik. Kepemimpinan camat menjadi pengarah, pembina serta pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

2. Dimensi Motivasi yang merupakan indikator kedua dari disiplin pegawai.

Sebagaimana yang telah dipaparkan penulis dalam hasil penelitian tentang permasalahan disiplin pegawai di kantor Camat Patilanggio kabupaten pohuwato, maka dapat di berikan penjelasan melalui pembahasan seperti berikut ini.

Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik perlu mendapat dorongan dari semua elemen yang ada di lingkungan kantor camat patilanggio terutama bagi pimpinan yang menjadi pendorong utama dalam membangun suasna kerja yang kondusif serta dinamis.

Pegawai yang merupakan unsur utama dalam memberikan layanan kepada masyarakat, perlu mendapatkan dorongan positif dari pimpinan agar pegawai dalam menjalankan kewajiban sebagai aparatur negara dapat memberikan hasil yang memuaskan bagi masayrakat serta organisasi yakni kantor camat patilanggio. Motivasi yang berasal dari dalam diri seseorang maupun dari luar dirinya misalkan pimpinan perlu menciptakan kondisi dimana pegawai dapat memotivasi dirinya sendiri.

Pimpinan perlu memberikan alasan kepada pegawai untuk percaya pada diri mereka sendir dan organisasi tempat mereka bekerja. Dorongan pimpinan terhadap pegawai dapat dilihat dari banyak inisiatif pegawai dalam melakukan pekerjaan. Kemampuan pegawai dalam mengambil inisiatif tergantung pada adanya pemberdayaan dan lingkungan yang mengenal kontibusinya. Semua bahawan perlu diberi dorongan oleh pimpinan untuk mencapai tujuan organisasi secara bersama.

Pegawai didorong pimpinan dalam berprestasi sehingga akan berdampak pada pemberian tunjang kinerja jika semua pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara yang diharapkan oleh pimpinan dalam hal ini Camat. Seringkali pegawai yang telah di beri motivasi tetapi tidak secara berkesinambungan atau tidak terus menerus, terkadang hanya saat mereka diberi tugas namun ketika pekerjaan itu sudah selesai dilakukan maka akan terlihat seperti biasanya atau tingkat motivasinya menurun. Namun apabila motivasi pegawai meningkat pasti akan memberi dampak meningkatkan pula kinerjanya. “ Seorang manajer yang baik mempunyai karakteristik mempunyai komitmen untuk bekerja, melakukan kolaborasi dengan bawahan, mempercayai orang, loyal pada teman sekerja, dan menghindari politik kantor. (Dalam wibowo, 2017:325).

Kesungguhan Camat patilanggio dalam membangun kinerja pegawai terlihat dari adanya pemberian dorongan serta perhatian yang banyak kepada pegawai dalam rangka mencapai hasil kerja yang baik. Komitmen semua unsur yang ada dalam organisasi ini menjadi pendorong bagi pegawai yang menggeluti pekerjaannya setiap hari dengan memperbaiki layanan sehingga memuaskan pelnaggan atau masyarakat yang membutuhkan pelayanan. Motivasi yang diberikan kepada pegawai dengan mempengaruhi prilaku sehingga mereka dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. Tujuan motivasi diberikan sehingga pegawai dapat membangkitkan semnagat kerja dengan terpenunihnya kebutuhan dalam mencapai tujuan organsisasi.

3. Dimensi ketiga adalah penegakan disiplin yang dapat dijelaskan bahwa pentingnya tindakan dalam menciptakan hasil kerja yang memuaskan masyatakat karena

terpenuhinya apa yang menjadi harapan dari apa yang menjadi tujuan pelayanan itu sendiri. Upaya yang dilakukan oleh camat dalam penegakkan disiplin kerja bagi pegawai di kantor camat menjadi hal yang menjadi prioritas sebab penegakan disiplin akan memberi dampak pada kinerja pegawai apabila disiplin dibarengi dengan pemberian reward kepada yang berkinerja baik serta punisman bagi yang melanggar atau tidak disiplin. Adapaun sangksi sebagai hukuman bagi yang melanggar adalah berupa pengurangan pada tunjangan kinerja daerah yang menjadi hak mereka.

Penegakan aturan oleh pimpinan menjadikan pelajaran bagi pegawai dalam menghargai aturan yang sudah diterapkan di kantor camat. Penegakan disiplin harus dibarengi dengan sebuah pendekatan dari pimpinan melalui sikap yang selalu terbuka, berkomunikasi dengan baik dengan seluruh unsur yang ada terutama kepada para pegawai maupun teman kerja di lingkungan kantor camat patilanggio. Dengan demikian penegakkan disiplin bukan suatu ancaman tetapi menjadi pendorong bagi pegawai dalam memperbaiki kinerja serta pelayanan yang memenuhi kepuasan pengguna layanan.

Kebutuhan masyarakat akan terpebuhi dengan baik jika kehadiran pegawai di kantor camat tepat waktu, sebab ketidaktepatan waktunya pegawai datang di kantor membuat masyarakat menunggu serta akan menghambat pelayanan. Pelayanan yang tepat waktu akan memberi kesan baik bagi masyarakat, sebab memuaskan ppelanggan merupakan tujuan yang ingin dicapai dalam organisasi kantor camat tersebut. Peran pimpinan dalam penegakan disiplin dilakukan dengan adanya sikap yang tegas, kepada pegawai serta pemberian sanksi kepada pegawai dengan maksud

agar menjadikan pegawai secara keseluruhan menjadi lebih mengutamakan waktu kerja dari pada yang lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku. Penegakkan disiplin juga dijalankan secara bertahap sesuai tingkatan pelanggaran yang dilakukan pegawai.

Pemerintah kecamatan sebagai perpanjangan tangan pemerintah daerah kabupaten Pohuwato memiliki tugas dalam penegakkan disiplin terutama bagi pegawai negeri sipil (ASN) yang dipekerjakan di kantor camat patilanggio sehingga jika hal ini dilakukan ini merupakan bentuk tanggungjawab pimpinan yang ada. Dalam mewujudkan tujuan serta visi misi kantor camat patilanggio maka secara komprehensi pimpinan bersama – sama pegawai untuk mewujudkannya melalui kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang dilakukan pegawai yang ada di kantor camat patilangio kabupaten pohuwato sangat di tunjang dengan adanya perhatian pimpinan kepada bawahan dengan berbagai bentuk perhatian maupun pendekatan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah di paparkan di atas, maka penulis dapat di menguraikan kesimpulan sebagai berikut :

5.1.1 Disiplin pegawai melalui peran pemimpin di kantor camat patilanggio Kabupaten Pohuwato terlihat dalam pelaksanaan penyelenaggaran melalui pelayanan yang dilakukan pegawai negeri yang ada di Kantor Camat patilanggio, yang sudah dijalankan bersama-sama. Kepemimpinan camat yang telah menunjang tugas dari pegawai yang dilakukan melalui pengarahan, pembinaan serta pengawasan menjadi penyemangat pegawai dalam menjalankan tugas pelayanan dengan baik. Perhatian camat dalam mendisiplinkan pegawainya adalah sebuah kewajiban yg harus dilaksanakan agar tercapai tujuan organisasi tersebut. Cmat sebagai penyelenggara pemerintahan memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui bantuan pegawai yang ada, sesuai dengan tugasnya masing-masing. Kepemimpinan yang efektif hanya akan terwujud apabila dijalankan sesuai dengan fungsinya secara bersama-sama dengan bawahan.

5.1.2 Disiplin dalam konsep dimensi motivasi bagi pegawai negeri sipil di kantor camat patilanggio merupakan dimensi yang sangat mendukung dalam penyelenggaraan pemerintahan terutama dalam memberikan pelayanan publik.

Pegawai yang menjadi ujung tombak dalam pelayanan publik di kantor camat patilanggio senantiasa melaksanakan tugas dan fungsi seuaui dengan tugas dan fungsinya serta berdasarkan peraturan yang berlaku. Pegawai diberikan motivasi dalam memperbaiki segala layanan yang dberikan kepada masyarakat tidak lepas dari peran semua unsur pimpinan terutama dalam membangun iklim kerja yang kondusif serta menyenangkan pegawai dalam melaksanakan tanggungjawabnya.

5.1.3 Dorongan yang diberikan pimpinan kepada bawahan dapat menumbuhkan dalam melahirkan inisiatif dalam menjalankan pekerjaannya. Secara menyeluruh pegaai memiliki tanggungjawab dalam mencapai tujuan organisasi kantor camat patilanggio kabupaten pohuwato. Yang menjadi dimensi ketiga dari disiplin kerja pegawai di kantor camat patilanggio adalah penegakan disiplin melalui hukum.

Pemerintah Kecamatan Patilanggio Kabupaten Pohuwato dalam rangka penegakan disiplin melalui hukum dari hasil yang ditemukan penulis bahwa penegakan disiplin bagi pegawai sudah dijalankan walaupun tidak berarti bahwa penegakkan disiplin masih sebatas pada pengurangan tunjangan kinerja. Sebab pegawai di Kantor Camat Patilanggio dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayana publik menunjukan hasil yang baik.

Namun semua itu tidak dapat dipisahkan dari adanya pembinaan, pengarahan serta pengawasan yang dilakukan oleh semua unsur yang ada di kantor camat patilanggio dalam menciptakan pelayanan yang berkualitas serta memuaskan.

Penegakan disiplin pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku serta memberikan dukungan kepada pegawai agar lebih mengedepankan kepentingan umum atau masyarakat dari pada kepentingan pribadinya. Usaha yang telah dilakukan pimpinan kantor camat patilanggio sangat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya pegawai sebagai pelayanan publik.

5.2. Saran

Dari kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis dapat menyampaikan saran – saran sebagai berikut :

5.2.1 Pemerintah kecamatan sebagai perpanjangan tangan pemerintah daerah kabupaten Pohuwato memiliki tugas dalam penegakkan disiplin terutama bagi pegawai negeri sipil (ASN) yang dipekerjakan di kantor camat patilanggio sehingga jika hal ini dilakukan ini merupakan bentuk tanggungjawab pimpinan yang ada. Dalam mewujudkan tujuan serta visi misi kantor camat patilanggioa maka secara komprehensi pimpinan bersama – sama pegawai untuk mewujudkannya melalui kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang dilakukan pegawai yang ada di kantor camat patilanggio kabupaten pohuwato sangat di tunjang dengan adanya perhatian pimpinan kepada bawahan dengan berbagai bentuk perhatian maupun pendekatan.

5.2.2 Untuk mendapatkan pegawai yang disiplin dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perlu mendapatkan perhatian serta pendekatan oleh pimpinan dalam hal ini Camat Patilanggio Kabupaten pohuwato. Memang sudah tidak ditemukan pegawai secara keseluruhan melanggar kedisiplinan namun keadaan

ini perlu dipertahankan bahkan perlu ditingkatkan mengingat pegawai berbagai macam tipikalnya sehingga untuk mempertahankan kondisi yang sudah baik itu sangat diperlukan dukungan dari semua unsur yang ada di lingkungan Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato.

5.2.3 Dalam rangka menciptakan kondisi serta membangun tanggungjawab kerja di hati para pegawai perlunya motivasi maupun dorongan dari pimpinan di Kantor Camat Patilanggio sehingga kesungguhan serta keseriusan pegawai dalam menjalankan tugasnya melalui pelayanan yang baik kepada masyarakat akan menjadi perhatian mereka secara terus-menerus. Jangan sampai hanya pada saat tertentu mereka malaksanakan tugas dengan baik, maka pentingnya perhatian serta pendekatan dari pimpinan sehingga apa yang menjadi tujuan organisasi Kantor camat dapat terwujud dengan hasil baik.Pegawai dalam menaati aturan sebagai aparat sipil negara dalam menjalankan tugas sebagai pelayana publik sangat ditentukan oleh ada tidaknya penegakan disiplin di kantor tersebut. Sebab penegakan disiplin yang berupa sanksi disiplin yang diterapkan di kantor camata patilanggio menjadi sebuah hukuman bagi pegawai terutam yang telah melakukan pelanggaran walaupun baru sebatas sangksi pengurangan tunjangan kinerja daerah, namun tujuan sangsi tersebut agar pegawai lebih disiplin lagi dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat di kecamatan patilanggio kabuoaten pohuwato. Kondisi yang sudah terbangun sudah baik, menjadi tugas pimpinan untuk mempertahankan dan meningkatkan bimbingan serta arahan kepada pegawai sehingga menjadi lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir, Barthos. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Penerbit Bumi Persada.
- Hasibuan, Melayu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, , Jakarta, Bumi Aksara
- Henry Simamora. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yokyakarta, STIE YKPN
- Manulang. M. 2003. *Manajemen Personalia*, Jakarta Ghalia Indonesia
- Moenir, AS. 2002. *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*,
- Martoyo, Susilo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, BPFE-
- Permadi. 2002. *Pemimpin dan Kepemimpinan dalam manajemen*, , Jakarta rineka Cipta
- Reksohadiprodjo. 2000. Sukato dan Handoko Hani, *Organisasi Perusahaan*, Yokyakarta, BPFE
- Rivai, Veithzal. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Jakarta PT. Raja Grafindo Persada
- Sastrohadiwiryo, Siswanto. 2000. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, Bumi Aksara, Jakarta,
- Syadam, Gauzali, *Suatu Cara Membina Kedisiplinan Pegawai*, Jakarta, Rinekka Cipta.
- Situmorang. 2000. *Suatu Cara Dalam Membina Kedisiplin Pegawai*, Jakarta, Cipta, Rinekka
- Suegeng Pradjodarminto. 2005. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, Jakarta Cetakan Ketiga, PT. Pendayana Paramita.
- Thoha, Miftah. 2005. *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*, Kencana,

Thohadi, Ahmad. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia, Bandung, Penerbit, CV.Mandar Maju, Cetakan Ke-1,

Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010. Tentang Disiplin Kerja Pegawai

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Undang- Undang No. 22 Tahun 1999
Tentang pokok 1' Pemerintahan di Daera

Peraturan Pembinaan, Undang- Undang No. 8 Tahun 1974, Tentang pembinaan
Pegawai Negeri Sipil.

PEDOMAN WAWANCARA

I. Identitas Informan

- | | | |
|----------------------------|---|-------|
| 1. Nama | : | |
| 2. Umur | : | |
| 3. Jenis Kelamin | : | |
| 4. Golongan/Pangkat | : | |
| 5. Lamanya menjadi Pegawai | : | |
| 6. Pendidikan Terakhir | : | |
-

II. Identitas Mahasiswa

- | | | |
|------------------|---|---|
| Nama Mahasiswa | : | Yusuf Nento |
| Nim | : | S11746 |
| Jurusan/Prodi | : | Ilmu Pemerintahan |
| Fakultas | : | Ilmu Sosial dan Ilmu Politik |
| Universitas | : | Universitas Ichsan Gorontalo |
| Judul Penelitian | : | Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato |
-

A. Indikator kepemimpinan

- a. Bagaimana Kemampuan pegawai di kantor camat Patilanggio dalam melaksanakan pekerjaanya ?
- b. Bagaimana penerapan disiplin para pegawai dalam melaksanakan tugasnya di kantor camat patilanggio ?
- c. Sejauhmana pegawai pegawai menaati peraturan yang ditetapkan di Kantor Camat patilanggio ?

B. Indikator Motivasi

- a. Menurut Bapak/Ibu bagaiman semangat kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya?
- b. Bagaiman menurut Bapak/Ibu kepuasian pegawai terhadap rekan sekerja yang lain?

- c. Menurut Bapak/Ibu apakah hasil kerja pegawai selalu memuaskan pemimpin?
- d. Bagaiman pimpinan mendorong pegawai untuk berprestasi kerja yang baik sehingga brdampak pada pemberian tunjangan kinerja?

C.Penegakan Disiplin

- a. Bagaimana peran pimpinan secara aktif dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai
- b. Apakah pimpinan selalu menegur dengan tegas pegawai yang tidak disiplin
- c..Bagaiman peran pimpinan dalam memberikan sanksi hukuman bagi pegawai yang tidak disiplin?
- d. Apakah sanksi hukuman yang diberikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang sudah ditetapkan?



Nama : minangti abdullah, S.AP
Jabatan : kasubag kepegawaian dan umum



Nama : wiwin huwili, S.IP
Jabatan : kasubag keuangan dan program



Nama : nirwan udingan
Jabatan : kasie ekonomi pembangunan dan linkungan



Nama : hamsa karim
Jabatan : staff kasie pelayanan



Nama : Suriyati r.ulii, SE
Jabatan : kasie pelayanan



Nama : yati abdul aziz, S.Pd
Jabatan : kasie pendidikan dan kemasyarakatan



Nama : Nining hulopi, S.IP
Jabatan : staff keuangan dan program



Nama : Kmaru padjuli, SE
Jabatan : staff keuangan dan program



Nama : Mau padjuli
Jabatan : masyarakat



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO**

Jl. Raden Saleh N0.17 Kota Gorontalo
Telp. (0435) 824466, 829975 Fax (0435) 829976,
Email : lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 2859/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/IX/2020

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato

Di-

Marisa

Yang bertandan tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rahmisyari, ST.SE.MM
NIDN : 0929117202
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediaannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Yusuf Nento
NIM : S2117146
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Lokasi Penelitian : Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato
Judul Penelitian : DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT PATILANGGIO KABUPATEN POHUVATO

Atas kebijakan dan kerja samanya di ucapan terima kasih.

Gorontalo, 05 September 2020

Mengetahui,
Ketua Lembaga Penelitian



Dr. Rahmisyari, ST. SE. MM
NIDN. 0929117202



PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO
KECAMATAN PATILANGGIO

Alamat : Jln.Lingkar Patilanggio Desa Dulomō Kec, Patilanggio Kab. Pohuwato

SURAT BALASAN PENELITIAN MAHASISWA

Nomor : 800 /KEC-PTLG / 43 / III / 2021

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

Nama : ISWAN BOUTI.S.Sos
Jabatan : SEKCAM PATILANGGIO
Tempat : KANTOR CAMAT PATILANGGIO

Atas Nama **YUSUF NENTO** Mahasiswa Telah Melakukan Penelitian di Kantor Camat Patilanggio Sejak terbit surat penelitian dari Tanggal tanggal 1 Desember 2020 sampai tanggal 5 Januari 2021, dan telah Melakukan Penelitian didesa Tentang Pelayanan Publik di Kantor Camat Patilanggio'

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan dipergunakan seperlunya.

Patilanggio, 25 Maret 2021

SEKCAM PATILANGGIO



Nip.19820724 200604 1 009

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ISWAN BOUTI,S.Sos
Jabatan : SEKCAM PATILANGGIO
Tempat : KANTOR CAMAT PATILANGGIO

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : YUSUF NENTO
Nim : S21 17 146
Fak/Jur : Ilmu Sosial dan Politik / Ilmu Pemerintahan
Universitas : Universitas Ichsan Gorontalo

Adalah Benar - benar melakukan penelitian di kantor Camat Patilanggio yang berjudul "*Disiplin Kerja Pegawai*" di kantor Camat Patilanggio Kab. Pohuwato Sejak tanggal 1 Desember 2020 sampai tanggal 5 Januari 2021

Patilanggio, 25 Maret 2021

SEKCAM PATILANGGIO



ISWAN BOUTI,S.Sos

Nip. 19820724 200604 1 009



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS IHSAN
(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. 0815/UNISAN-G/S-BP/VI/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 Mahasiswa : YUSUF NENTO
NIM : S2117146
Program Studi : Ilmu Pemerintahan (S1)
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Judul Skripsi : Disiplin kerja pegawai pada kantor camat patilanggio kabupaten Pohuwato

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 24%, 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 diujangkan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 05 Juni 2021

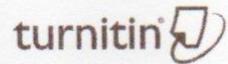
Tim Verifikasi,



Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN. 0906058301

Tembusan :

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



SKRIPSI YUSUF NENTO.docx

Jun 1, 2021

10051 words / 67262 characters

S2117146

SKRIPSI YUSUF NENTO.docx

Sources Overview

24%

OVERALL SIMILARITY

1	repository.uin-suska.ac.id INTERNET	16%
2	eprints.ung.ac.id INTERNET	2%
3	core.ac.uk INTERNET	<1%
4	www.docstoc.com INTERNET	<1%
5	kantorcamatpatilanggio.blogspot.com INTERNET	<1%
6	id.scribd.com INTERNET	<1%
7	sd2tamanrejo.blogspot.com INTERNET	<1%
8	ulyafatechatul.blogspot.com INTERNET	<1%
9	fh.unsoed.ac.id INTERNET	<1%
10	docplayer.info INTERNET	<1%
11	www.jonomic.com INTERNET	<1%
12	www.scribd.com INTERNET	<1%
13	erepository.stein.ac.id INTERNET	<1%

Excluded search repositories:

- None

Excluded from Similarity Report:

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

Excluded sources:

- None

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap	:	Yusuf nennto
2. Nim	:	S2117146
3. Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
4. Jurusan	:	Ilmu Pemerintahan
5. Tempat Tanggal Lahir	:	Suka makmur-05-Juli-1996
6. Jenis Kelamin	:	Laki-laki
7. Agama	:	Islam
8. Status Perkawinan	:	Belum kawin
9. Nama Suami	:	-
10. Anak	:	1. - 2. -
11. Alamat	:	Dusun karya
a). Desa	:	Suka makmur
b). Kecamatan	:	Patilanggio
c). Kabupaten	:	Pohuwato
d). Provinsi	:	Gorontalo
I. Data Keluarga	:	
Ayah	:	Yaman Nento
Ibu	:	Gomo Padjuli
II. Pendidikan	:	
SD	:	Tamat tahun 2011
SMP	:	Tamat tahun 2014
SMA	:	Tamat tahun 2017
Perguruan Tinggi S1	:	Universitas Ichsan Gorontalo
No. HP	:	085298185434



Pohuwato,.....2021

**YUSUF NENTO
Nim. S2117146**