

ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR CAMAT KUANTAN TENGAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Edo Oktara

Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi
Jl. Gatot Subroto KM. 7 Kebun Nenas, Desa Jake, Kab. Kuantan Singingi
Email : -----@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. Perumusan masalah dalam penelitian adalah Bagaimanakah kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. Teknik penarikan sampel pada penelitian ini menggunakan metode sampling jenuh. Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel, dalam hal ini yang dijadikan sampel ialah keseluruhan pegawai Kantor Camat Kuantan Tengah yang berjumlah 16 orang. Berdasarkan hasil sebaran kuesioner yang telah dilakukan mengenai Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi yang menghasilkan nilai rata-rata 4,25 berarti berada pada interval Sangat Baik. Yang artinya Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi sudah Baik. Hal ini dikarenakan dari 5 indikator yang digunakan pada penelitian ini yaitu seluruh indikatornya berada pada interval baik dan sangat baik.

Keywords: Implementasi Pengelolaan Dana Amanah Pemberdayaan Masyarakat

Abstract

This research was conducted at at Kuantan Tengah district Office, Kuantan Singingi Regency. The purpose of this study was to determine how the discipline of the work of the State Civil Apparatus in the Kuantan Tengah district Office, Kuantan Singingi Regency. The formulation of the problem in the research is How is the discipline of the work of the State Civil Apparatus in the Kuantan Tengah district Office, Kuantan Singingi Regency. The sampling technique in this study uses the saturation sampling method. Saturated sampling is a sampling technique if all members of the population are used as a sample, in this case the sample is the total number of employees of the Central Kuantan District Office, amounting to 16 people. Based on the results of the distribution of questionnaires that have been carried out on the Disciplinary Analysis Work Discipline State Civil Apparatus at Kuantan Tengah district Office, Kuantan Singingi Regency which produces an average value of 4.25 means it is at an Excellent interval. Which means the Work Discipline of the State Civil Apparatus at the Central Kuantan District Office of Kuantan Singingi Regency is good. This is because of the 5 indicators used in this study, all the indicators are in good and very good intervals.

Keywords : Work Discipline Analysis

1. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan tujuan pembangunan nasional sebagaimana yang diamanatkan dalam pembukuan Undang-Undang 1945, yaitu masyarakat yang adil dan makmur, Pemerintah melaksanakan pembangunan di seluruh wilayah Indonesia secara berkelanjutan untuk kesejahteraan seluruh rakyat. Untuk mencapai tujuan pembangunan nasional tersebut diperlukan adanya aparatur pemerintah dari tingkat pusat hingga daerah yang memiliki kapasitas dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Aparatur Negara adalah keseluruhan lembaga dan pejabat Negara serta Pemerintah Negara yang meliputi aparatur kenegaraan dan Pemerintahan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, bertugas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan negara dan pembangunan serta senantiasa mengabdikan dan setia kepada kepentingan, nilai-nilai dan cita-cita perjuangan bangsa dan negara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Disiplin adalah sikap mental Sumber Daya Manusia Aparatur Negara yang tercermin dalam perbuatan dan perilaku pribadi atau kelompok, berupa kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan kerja, hukum dan norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dilakukan secara sadar. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara bertugas membantu Presiden dalam merumuskan kebijakan.

Berdasarkan hasil pra-survey yang dilakukan penulis di Kantor Camat Kecamatan Kuantan Tengah menyangkut indikasi masih kurang disiplin dengan aturan yang sudah ditetapkan. Kondisi kurang disiplin pegawai di Kantor Camat Kecamatan Kuantan Tengah dalam melaksanakan tugasnya dapat dilihat masih adanya sejumlah Aparatur Sipil Negara yang selalu terlambat masuk kantor, begitu juga dengan sejumlah pegawai yang pulang kantor lebih awal dari jadwal yang ditentukan, masih banyak pegawai yang tidak masuk kantor pada hari kerja sehingga tugas-tugas tidak selesai sesuai jadwal yang ditentukan, begitu juga dengan kebiasaan pegawai pada jam kerja tidak berada di tempat kerja.

Untuk memperjelas gejala-gejala yang terlihat di atas penulis menyajikan tentang disiplin yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah. Pada kantor Camat Kuantan Tengah masih terdapat Aparatur Sipil Negara yang terlambat masuk jam kantor. Pada hari senin sampai jumat pegawai masuk jam kantor tepat waktu. Alasannya karena pada hari senin sampai hari jumat diadakan apel pagi, dan ada juga pegawai yang sering terlambat masuk kantor. Dengan alasan rumah jauh, antar anak kesekolah dan lain-lainnya, sehingga kita lihat dari hal-hal tersebut di atas maka kedisiplinan Aparatur Sipil Negara untuk tepat waktu masih kurang baik. Dan juga masih terlihat sebagian Aparatur Sipil Negara yang pulang kerja kantor lebih awal dari waktu yang telah ditentukan. Hal ini menunjukkan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara pulang kantor masih kurang baik.

Selanjutnya bila dilihat dari frekuensi kehadiran Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah tahun 2017, baik itu mengenai ketidak hadiran karena sakit, izin, tugas Dinas atau alfa dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini :

Tabel 1.1 Frekuensi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Kuantan Tengah Tahun 2017

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Hadir	%	Tidak		Hadir		%
					S	I	A	DL	
1	Januari	23	16	70%	-	3	4	-	30%
2	Februari	21	17	81%	-	2	2	-	19%
3	Maret	19	15	79%	2	-	2	-	21%
4	April	19	17	89%	-	-	2	-	11%
5	Mei	19	15	79%	1	1	2	-	21%
6	Juni	19	15	79%	-	2	2	-	21%
7	Juli	19	13	68%	1	-	3	2	32%
8	Agustus	19	15	79%	1	-	3	-	21%

9	September	18	16	89%	-	-	2	-	11%
10	Oktober	18	9	50%	-	-	1	8	50%
	Jumlah	194	148	763%	5	8	23	10	237%

Sumber data : Kantor Camat Kuantan Tengah 2017

Dari tabel 1.1 diatas terlihat bahwa frekuensi ketidakhadiran Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Kuantan Tengah secara keseluruhan adalah 46 kali dalam kurun waktu 2017 meliputi izin 8 kali, sakit 5 kali, tugas luar kota 10 kali, alfa 23 kali. Kurangnya kesadaran pegawai terhadap aturan yang diterapkan, oleh karena itu, kepala dinasnya lebih bijaksana dan tegas terhadap pegawai yang tidak disiplin terhadap peraturan yang berlaku pada kantor camat kuantan tengah. Bagi pegawai yang melanggar aturan tersebut diberikan sanksi pemotongan uang kesejahteraan sebesar 50.000 Ribu bagi yang melanggar aturan tersebut.

Berdasarkan fenomena diatas penulis tertarik untuk mengkaji permasalahan tersebut dengan mengangkat suatu judul penelitian yaitu:“Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi”

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teori Ilmu Administrasi Negara

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P.Siagian dalam Inu Kencana Syafiie,2008: 5).

Menurut Leonard D. White dalam Administrasi ialah proses yang selalu terdapat pada setiap usaha kelompok, publik atau privat, sipil atau militer, skala besar atau kecil (dalam Wirman Syafri, 2012: 9).

Prajudi Atmosudirjo (dalam Afifuddi 2013:5) Administrasi merupakan sutau fenomena sosial yaitu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern. Eksistesis administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi, barang siapa hendak mengetahui administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, disitu terdapat administrasi.

Fungsi administrasi adalah sebagai berikut:

1. Alat bukti
2. Alat perhitungan dan pertanggungjawab
3. Alat untuk menetapkan hasil-hasil operasional perusahaan
4. Alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan, peraturan pemerintah, dan perjanjian dengan pihak ke tiga (Siagian, 2014:12).

Administrasi Negara menurut Siagian (2014:15) adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara dalam usaha mencapai tujuan Negara. Adaministrasi Negara (public) menurut Chanler dan Plano dalam keban (2013) adalah proses dimana sumber daya dan personal public diorganisir dan koordinasikan untuk menginformasikan, mengimflementasikan, dan mengelola (*manage*) keputusan-keputusan dalam kebijakan public. Sedangkan menurut Harbani Pasalong (2012:57), administrasi Negara (public) adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah dalam memenuhi kebutuhan public secara efisien dan efektif.

2.2 Teori Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian adalah segala macam bentuk kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan masalah pemakaian tenaga kerja atau pegawai untuk mencapai tujuan.Sedangkan tujuan dari administrator adalah untuk menyusun dan mengontrol semua kegiatan untuk memelihara, mengembangkan, mendapatkan ataupun menggunakan seluruh tenaga kerja sesuai dengan beban kerja sehingga tujuan dari organisasi atau perusahaan

yang telah ditentukan sebelumnya dapat tercapai. Menurut Siagian (2014:2), Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.3 Teori/ konsep Sumber Daya Manusia (SDM)

Berbagai pandangan mengenai definisi perencanaan sumber daya manusia seperti yang dikemukakan oleh Handoko (1997), Perencanaan sumber daya manusia atau perencanaan tenaga kerja merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan-permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang dan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi-kondisi tersebut.

Secara lebih sempit perencanaan sumber daya manusia berarti mengestimasi secara sistematis permintaan (kebutuhan) dan suplai tenaga kerja organisasi di waktu yang akan datang. Pandangan lain mengenai definisi perencanaan sumber daya manusia dikemukakan oleh Mangkunegara (2009). Perencanaan tenaga kerja dapat diartikan sebagai suatu proses menentukan kebutuhan akan tenaga kerja berdasarkan peramalan, pengembangan, pengimplementasian dan pengendalian kebutuhan tersebut yang berintegrasi dengan perencanaan organisasi agar tercipta jumlah pegawai, penempatan pegawai yang tepat dan bermanfaat secara ekonomis (Sutrisno, Edy.2009: 03).

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya. Sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Jika tanpa sumber daya manusia sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya.

Menurut Weher dan Davis (1996), menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah “pegawai” yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Sebagaimana dikemukakan bahwa sumber daya adalah perlakuan kontribusi terhadapnya yang pada gilirannya akan menentukan kualitas dan kapabilitas.

Sumber daya manusia adalah manusia bersumber daya dan merupakan kekuatan (power), pendapat tersebut relevan dalam kerangka berfikir bahwa agar menjadi sebuah kekuatan, sumber daya manusia harus ditingkatkan kualitas dan kompetisinya. Bagi perusahaan, ada tiga sumber daya manusia yang harus mereka miliki untuk mendapatkan sebuah perusahaan, menurut Ruki (2003) adalah:

1. *Financial*, yaitu sumber daya berbentuk dana/modal *financial* yang dimiliki.
2. *Human resource*, yaitu sumber daya yang berbentuk dan berasal dari manusia yang secara tepat dapat disebut sebagai modal.
3. *Informantional resorce*, yaitu sumber daya yang berasal dari berbagai informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan strategis. (Sutrisno, Edy 2009 : 05)

2.4 Teori/ konsep Organisasi

Organisasi adalah suatu kelompok orang yang bekerja sama untuk tujuan bersama. Sedangkan secara terperinci pengertian organisasi adalah sebagai tempat atau wadah untuk orang berkumpul dan berkerja sama secara rasional dan sistematis, terencana, terpinpin, dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya baik uang, metode, material, dan lingkungan, dan sarana-prasarana, data dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi (WinardI, 2003:142).

Seperti pengertian organisasi secara umum dan luas, para ahli juga Menurut Definisi Para Ahli Ditinjau dari pengertian organisasi yang beragam mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian organisasi antara lain sebagai berikut :

1. Stoner, Menurutnya pengertian organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan melalui mana orang-orang dibawah pengarahan atasan mengejar tujuan bersama

2. Stephen P. Robbins, Menurut definisinya, pengertian organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.
3. James D. Mooney, Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama.

Tujuan organisasi berpengaruh dalam mengembangkan organisasi baik dalam perekrutan anggota, dan pencapaian apa yang ingin dilakukan dalam berjalannya organisasi tersebut. Menurut winardi, (2003:137) bahwa tujuan organisasi antara lain sebagai berikut :

1. Mengatasi terbatasnya kemampuan, kemandirian dan sumber daya yang dimilikinya dalam mencapai tujuan
2. Sebagai tempat mencapai tujuan dengan selektif dan efisien karena melakukan secara bersama-sama
3. Sebagai tempat mendapatkan jabatan dan pembagian kerja
4. Tempat mencari keuntungan bersama-sama.
5. Sebagai tempat mengelola dalam lingkungan bersama-sama
6. Sebagai tempat mendapatkan penghargaan
7. Sebagai tempat dalam mendapatkan kekuasaan dan pengawasan
8. Sebagai tempat menambat pergaulan dan memanfaatkan waktu luang

Selanjutnya , Wahab (2010:12) merumuskan ciri-ciri organisai terdiri dari empat (empat) yaitu:

1. Adanya suatu struktur hirarki yang melibatkan pendelegasian wewenang dari atas ke bawah dalam oragnisasi.
2. Adanya posisi-posisi atau jawaban-jawaban yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang tegas.
3. Adanya aturan-aturan, regulasi-regulasi dan standar-standar formal yang mengatur bekerjanya organisasi dan tingkah laku para anggotanya.
4. Adanya personil yang secara teknis memenuhi syarat, yang dipekerjakan atas dasar karie, dengan promosi yang didasarkan kualifikas dan penampilan.

2.5 Teori/ konsep Pemerintah Daerah

Pengertian Pemerintah Daerah menurut Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 mengenai Pemerintahan Daerah bahwa pengertian pemerintah daerah yakni: "Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi suatu kewenangan daerah otonom.

Menurut Pasal 1 Angka 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yang dimaksud dengan Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Selain itu Pemerintahan Daerah juga memiliki arti pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan daerah yang dilakukan oleh lembaga pemerintah daerah yaitu Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Sedangkan berdasarkan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2005 mengenai Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan, dan juga Pemberhentian Kepala Daerah

dan Wakil Kepala Daerah adalah gubernur dan juga wakil gubernur untuk provinsi, bupati dan wakil bupati untuk kabupaten serta walikota dan juga wakil walikota untuk kota

2.6 Teori/Konsep Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN) atau yang dulu disebut PNS (Pegawai Negeri Sipil) adalah pegawai pemerintahan (birokrat) yang bertugas untuk menjalankan segala urusan administrasi dan manajemen pemerintahan serta melayani kepentingan masyarakat. ASN digaji oleh pemerintah melalui APBN atau APBD dimana salah satu sumbernya adalah pajak dari masyarakat. Aturan gaji ini pun sudah diatur dalam perundang-undangan.

Pengambilan keputusan dalam manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) diperlukan Sistem Informasi. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi.

Adapun perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-Undang ini disahkan oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono pada 15 Januari 2014. Kelembagaan Aparatur Sipil Negara (KASN) telah diatur dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN. Poinnya meliputi :

1. Presiden adalah pimpinan tertinggi dalam kelembagaan pemerintahan
2. Pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) didelegasikan

2.7 Teori/ konsep Disiplin

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

Kedisiplinan berasal dari kata latin "*discipline*" yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan keharmonisan serta pengembangan tabiat. Defenisi tersebut jelas sekeh yang arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran, kehidupan kelompok, baik organisasi formal maupun non formal.

Menurut (Sinungan, 2010:60) menyatakan disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkannya.

Menurut (Singodimedjo, 2016:74) mengatakan disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan untuk mematuhi dan mentaati norma-norma dan peraturan yang berlaku disekitarnya.

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

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 Aparatur Sipil Negara sesuai pasal 3 PP No. 53 Tahun 2010 menyatakan Aparatur Sipil Negara wajib melaksanakan:

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. Mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat ASN
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus 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 dibidang keamanan, keuangan dan materil.
11. Masuk kerja dan menaati jam kerja.
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaikbaiknya.
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

3. METODE PENELITIAN

Tipe penelitian yang dipakai dalam penelitian ini yaitu survey tingkat eksplanasi deskriptif analisa kuantitatif. Penelitian survey adalah penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut. (Sugiyono, 2017 : 7)

Penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Metode Penelitian Kuantitatif adalah Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. (Sugiyono, 2012 : 8) Berdasarkan teori tersebut, penelitian deskriptif kuantitatif, merupakan data yang diperoleh dari sampel populasi penelitian dianalisis sesuai dengan metode statistik yang digunakan. Penelitian deskriptif dalam penelitian ini dimaksudkan untuk mendapatkan seberapa baik Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

4. HASIL dan KESIMPULAN

Rekapitulasi keseluruhan Indikator penelitian Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Berikut rekapitulasi tanggapan responden dapat dilihat pada di bawah ini :

Rekapitulasi tanggapan responden terhadap keseluruhan indikator.

No	Indikator	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SB	B	CB	KB	TB		
1.	Pengabdian	8	8	0	0	0	16	4,52
		52	48	0	0	0	100	
2.	Kesadaran	6	7	4	0	0	16	4,12
		35	42	23	0	0	100	
3.	Tanggung Jawab	5	9	1	0	0	16	4,25
		33	58	8	0	0	100	
4.	Kejujuran	6	5	6	0	0	16	4,00
		35	29	35	0	0	100	
5.	Integritas	8	7	2	0	0	16	4,37
		48	42	10	0	0	100	
Jumlah		33	36	13	0	0	80	4,25
Jumlah Responden		7	7	3	0	0	16	
Persentase (%)		41	45	16	0	0	100	

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.25 diatas dapat diketahui tanggapan responden adalah sebanyak 7 orang (41%) responden yang berada pada kategori sangat baik, pada kategori baik sebanyak 7 orang (45%) responden, kategori cukup baik sebanyak 3 orang (16%) responden, dan tidak ada pada kategori kurang baik, dan pada Kategori tidak baik. Maka secara rata-rata adalah 4,25. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20-5,00.

Analisis Penelitian.

Berdasarkan hasil sebaran kuesioner yang telah dilakukan mengenai Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi yang menghasilkan nilai rata-rata 4,25 berarti berada pada interval Sangat Baik. Yang artinya Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi sudah Sangat Baik. Hal ini dikarenakan dari 5 indikator yang digunakan pada penelitian ini yaitu seluruh indikatornya berada pada interval baik dan sangat baik.

A. Indikator Pengabdian Aparatur Sipil

Pengabdian Aparatur Sipil Negara Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,56 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara telah melaksanakan tugas pokok fungsi serta jabatan sebagai bentuk pengabdian dengan sangat baik yang berada pada skala 4,20 - 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara memang telah melaksanakan tugas pokok fungsi serta jabatannya masing-masing dengan sangat baik, terlihat dengan setiap aparatur sipil negara memahami dan selalu mengerjakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Tanggung jawab Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,50 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara telah melaksanakan tugas tanggung jawab kerja sebagai bentuk pengabdian dengan sangat baik yang berada pada skala 4,20 - 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara telah melaksanakan tugas tanggung jawab kerja dengan sangat baik, karena setiap Aparatur Sipil

Negara pada kantor camat kuantang tengah selalu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Melaksanakan sesuai prosedur Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,50 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara mengabdikan bekerja dan Melaksanakan sesuai prosedur dengan sangat baik yang berada pada skala 4,20 - 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara mengabdikan bekerja dan Melaksanakan sesuai prosedur dengan sangat baik, hal ini terlihat dengan setiap pekerjaan yang dilakukan Aparatur Sipil Negara pada kantor camat kuantan tengah selalu Melaksanakan semua kegiatan sesuai prosedur yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah..

B. Indikator Kesadaran Aparatur Sipil Negara

Aturan Kedisiplinan yang ada Kantor Camat Kuantan Tengah, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,00 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aturan Kedisiplinan yang ada Kantor Camat Kuantan Tengah termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,20, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aturan Kedisiplinan yang ada Kantor Camat Kuantan Tengah memang sangat baik, terlihat dengan setiap aparatur negara mematuhi setiap aturan kedisiplinan yang ada di kantor camat, contoh waktu kerja, setiap aparatur selalu tepat waktu baik kehadiran dan jam pulang,serta memberikan pelayanan dengan baik, dan selalu menegakkan dan mematuhi peraturan yang ada di kantor camat kuantan tengah kabupaten kuantan singingi.

Aparatur Sipil Negara Melaksanakan Tugas-tugas yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,13 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara Melaksanakan Tugas-tugas yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,20, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa memang Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Kuantan Tengah telah Melaksanakan Tugas-tugas yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah dengan baik, setiap aparatur melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, dan juga aparatur kantor camat kuantan tengah rata-rata memiliki masa kerja yang lama yang membuat mereka memahami dan tugas-tugas masing dan setiap pekerjaan telah terlaksana sesuai jam kerja yang ditentukan di Kantor Camat Kuantan Tengah. Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Melaksanakan Tugas Sesuai Ketentuan Waktu, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,25 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Melaksanakan Tugas Sesuai Ketentuan Waktu termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa memang Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Melaksanakan Tugas Sesuai Ketentuan Waktu sudah baik, terlihat dengan jam kerja yang selalu di taati dengan baik oleh aparatur sipil negara di kantor camat mulai dari jam masuk kerja hingga jam kerja usai, ketentuan jam kerja yang ada untuk mengerjakan tugas masing-masing ASN, selalu dimanfaatkan dengan maksimal oleh ASN, serta tugas yang ada selalu di terlaksana dengan tepat waktu memanfaatkan ketentuan waktu jam kerja yang ada di kantor Camat Kuantan Tengah ini.

C. Indikator Tanggung Jawab

Tugas-tugas yang dikerjakan Aparatur Sipil Negara sudah terlaksana, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,00 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa tugas-tugas yang dikerjakan Aparatur Sipil Negara sudah terlaksana dengan baik termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,19, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa memang tugas-tugas yang dikerjakan Aparatur Sipil Negara sudah terlaksana dengan baik, dimana semua bidang yang ada pada kantor camat kuantan tengah memang mengerjakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Pelayanan Pada Kantor Camat Kuantan Tengah, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,44 Dari nilai

rata-rata ini dapat menunjukkan pelayanan yang telah diberikan pihak Kantor Camat Kuantan Tengah kepada masyarakat dengan sangat baik, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Pelayanan yang telah diberikan pihak Kantor Camat Kuantan Tengah kepada masyarakat memang sangat baik, terlihat aparatur sipil negara melayani dengan ramah, serta pelayanan yang tepat waktu dalam pelaksanaan dan jadwal pelayanan, mematuhi jam kerja, kapan mulai kerja dan kapan jam pulang nya aparatur sipil negara seluruh nya sesuai ketentuan yang ada di kantor Kantor Camat Kuantan Tengah. Pimpinan Pada Kantor Camat Kuantan Tengah, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,31 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Camat sebagai pimpinan memberikan saran dan masukan kepada pegawai yang lalai dengan sangat baik, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa memang Camat sebagai pimpinan memberikan saran dan masukan kepada pegawai yang lalai dengan sangat baik, hal ini terlihat dengan camat sebagai pimpinan mengontrol para pegawai, camat tidak hanya mengaskan agar melaksanakan tugas dengan maksimal dan tepat waktu, namun apabila ada yang tidak tepat waktu camat akan memberi saran da masukan, hal ini disambut baik oleh aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugasnya.

D. Indikator Kejujuran

Absensi aparatur sipil negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 3,81 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan pengisian laporan absen kehadiran pegawai sudah dilaksanakan sesuai aturan yang ditetapkan termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,19, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa pengisian laporan absen kehadiran pegawai memang sudah dilaksanakan sesuai aturan yang ditetapkan, semua absensi diisi sesuai pada kenyataannya tanpa ada kecurangan, aturan ketentuan ini berlaku pada seluruh aparatur di kantor camat tidak terkecuali Camat sekalipun. Nilai-nilai yang diterapkan pada Kantor Camat, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,69 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa pegawai yang bekerja pada kantor camat harus menanamkan nilai-nilai yang agamis seperti : nilai kesopanan, ketaatan, kepatuhan di Kantor Camat Kuantan Tengah termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa pegawai yang bekerja pada kantor camat harus menanamkan nilai-nilai yang agamis seperti : nilai kesopanan, ketaatan, kepatuhan di Kantor Camat Kuantan Tengah memang sudah Sangat Baik, terlihat dengan aparatur sipil negara yang ada dikantor Camat Kuantan Tengah berlaku sopan baik kepada sesama pegawai maupun saat memberi pelayanan kepada masyarakat, serta berlaku jujur dan taat kepada setiap peraturan yang berlaku di kantor Camat Kuantan Tengah. Kejujuran pegawai Melaksanakan Tufoksi masing-masing pada Kantor Camat, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 3,50 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa Kejujuran pegawai Melaksanakan Tufoksi masing-masing pada Kantor Camat termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40–4,19, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Kejujuran pegawai Melaksanakan Tufoksi masing-masing pada Kantor Camat memang sudah baik dimana seluruh pegawai yang sudah memahami tugas pokok dan fungsi masing-nasing dikarenakan rata-rata pegawai kantor camat kuantan tengah sudah memiliki masa kerja yang cukup lama yang membuat pegawai sangat memahami tufoksi masing-masing, serta pegawai bersikap baik, menanamkan nilai-nilai agamis serta selalu berusaha melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing sebaik mungkin.

E. Indikator Integritas

Melalaikan menguragi kerja, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,56 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Sanksi yang diberikan apabila Aparatur Sipil Negara Melalaikan menguragi kerja pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala

4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Sanksi yang diberikan apabila Aparatur Sipil Negara Melalaikan menguragi kerja memang sangat baik dimana sanksi berupa pemotongan uang kesejahteraan apabila melanggar, ini sangat baik untuk meningkatkan kedisiplinan kerja aparatur sipil negara di kantor camat kuantan tengah agar tidak Melalaikan atau menguragi kerja. Aparatur Sipil Negara mentaati ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,38 Dari nilai rata-rata ini Aparatur Sipil Negara mentaati ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara mentaati ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan memang sangat baik, dimana setiap ketentuan dan aturan-aturan yang diberlakukan di kantor camat kuantan tengah adalah kewajiban Aparatur Sipil Negara, dan Aparatur Sipil Negara mematuhi peraturan dan ketentuan yang ada, Mentaati ketentuan jam kerja, ketentuan upacara, ketentuan apel, dan mengisi daftar kehadiran. Aparatur Sipil Negara melaksanakan Fungsi kedinasan di Kantor Camat Kuantan Tengah, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,19 Dari nilai rata-rata ini Aparatur Sipil Negara melaksanakan Fungsi kedinasan di Kantor Camat Kuantan Tengah pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara melaksanakan Fungsi kedinasan di Kantor Camat Kuantan Tengah memang sudah baik, terlihat dengan setiap Aparatur Sipil Negara mengerjakan tugas kedinasannya masing-masing, melaksanakan tugas berdasarkan aturan yang telah ditetapkan di Kantor Camat Kuantan Tengah

Berdasarkan hasil sebaran kuesioner yang telah dilakukan mengenai Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi yang menghasilkan nilai rata-rata 4,25 berarti berada pada interval Sangat Baik. Yang artinya Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi sudah Baik. Hal ini dikarenakan dari 5 indikator yang digunakan pada penelitian ini yaitu seluruh indikatornya berada pada interval baik dan sangat baik.

Berdasarkan kesimpulan diatas diajukan saran sebagai berikut :

1. Diharapkan pihak Kantor Camat Kuantan Tengah mempertahankan kinerja yang sudah baik pada saat ini.
2. Diharapkan aparatur sipil negara yang bekerja pada Camat Kuantan Tengah mempertahankan kedisiplinan kerjanya

UCAPAN TERIMAKASIH

Terima kasih yang tiada henti untuk Penulis Ayahanda M. Zen dan ibunda Misnaini tercinta, serta Saudara penulis yang memberi semangat, doa, nasehat, serta kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan memberiku semangat sampai saat ini. Universitas Islam Kuantan Singingi tempat penulis menjalani, Ir.Hj.Elfi Indrawanis,MM selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi, Bapak Zul Ammar,SE.,ME Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi, Bapak Desriadi,S.Sos.,M.Si Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singingi dan Selaku dosen pembimbing I, bapak Alsar Andri, S.Sos, M.Si Selaku dosen pembimbing II, Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi, serta Rekan-rekan seperjuangan.

DAFTAR PUSTAKA

Agus, Erwan Purwanto dan Dyah Ratih Arikunto, Sharsini. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Rineka Cipta. Jakarta.

Hasibuan, 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi PT. Bumi Aksara. Jakarta

————— 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi PT. Bumi Aksara. Jakarta

————— 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi PT. Bumi Aksara. Jakarta

————— 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi PT. Bumi Aksara. Jakarta

Mangku Negara, Anwar Prabu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.

Martoyo, 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. BPFE

Moenir, 2010. *Manajemen Umum Di Indonesia*. PT. Bumi Aksara. Jakarta

Moleong, lexy J., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, PT. Remaja Rosdakarya. Bandung. Cetakan Sembilan. 2006

Pasalong, Harbani. 2012. *Teori Administrasi Public*. Alpa Beta. Bandung

Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. PT. Raja Grafindo.: Jakarta

Siagian, Sondang P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara: Jakarta

.————— 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.: Jakarta

Syafiie, Inu Kencana. 2010. *System Administrasi Republic Indonesia*. Bumi Aksara.: Jakarta

Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana. Jakarta

Saydam, *Gauzali*. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Suatu Pendekatan Makro)*. Djambatan; Jakarta.

S.P Siagian, 2006. *System Informansi Manajemen*. PT. Bumi Aksara: Jakarta

Sugiyono, 2016. *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta. Bandung

Winardi. 2003. *Teori Organisasi Dan Pengorganisasian*. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta.

Peraturan:

Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang meliputi kewenangan pemerintah daerah.

Undang-Undang 32 Tahun 2004

Undang-Undang No. 23 Tahun 2014

Undang-Undang Dasar No. 22 Tahun 1999 Pasal 1

Undang-Undang Dasar No. 32 Tahun 2004 Pasal 1 ayat 1

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014

Undang-Undang No. 43 Tahun 1999

Pasal 65 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014

Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang No. 23 Tahun 2014

Pasal 1 Angka 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

Pasal 58 UU No. 23 Tahun 2014

Pasal 65 ayat 2 UU No. 23 Tahun 2014

pasal 67 UU No.1 23 Tahun 2014

Pasal 1 ayat (2) Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2005

pasal 3 PP No. 53 Tahun 2010

Pasal 4 PP No 53 Tahun 2010

Pasal 29 UU No. 8 Tahun 1974

Peraturan Pemerintah tentang Disiplin pegawai No.53 Tahun 2010
Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang peraturan Aparatur Sipil Negara
Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 201