

SKRIPSI

PENGARUH PENGAWASAN CAMAT TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI (STUDI KASUS PADA KANTOR CAMAT HULU KUANTAN) KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Megikuti Ujian Oral Comprehensif
Sarjana Lengkap Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Pekanbaru*



OLEH :

RATNA WILIS
NIM. 10675005119

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2010**

ABSTRAK

PENGARUH PENGAWASAN CAMAT TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI (STUDI KASUS PADA KANTOR CAMAT HULU KUANTAN)

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Camat Hulu Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh pengawasan pimpinan (Camat) terhadap Disiplin Kerja Pegawai. Penggunaan sample dalam penelitian ini adalah menggunakan sample jenuh, dimana besar sampel sama dengan besar populasi. Yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah semua pegawai 15 orang. Teknik pengambilan data yang digunakan adalah observasi dan kuesioner, sedangkan sumber data adalah data primer dan data sekunder. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif di mana data deskriptifnya dari jawaban responden dan pengamatan penulis. Sedangkan data kuantitatifnya memakai analisis regresi sederhana dengan bantuan software SPSS 15. Dari penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa pengaruh pengawasan yang dilaksanakan oleh Camat selaku Pimpinan terhadap pegawainya adalah menggunakan sistem pengawasan langsung. Sedangkan pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja memiliki pengaruh yang besar. Ini dapat dilihat dari tanggapan responden berdasarkan hasil perhitungan maka didapat model persamaan regresi linearnya yaitu $Y = 15,583 + 6,310$. Pelaksanaan pengawasan mempunyai pengaruh yang positif terhadap disiplin kerja. Pengaruh tersebut dapat dilihat dari hasil uji F, dimana nilai F hitung lebih besar dari F tabel ($39,813 > 3,02$) dengan tingkat kesalahan 5% ini berarti H_0 ditolak dan H_a diterima artinya terdapat hubungan yang positif antara pelaksanaan pengawasan terhadap disiplin kerja. Dari hasil penelitian ini diketahui koefisien korelasinya sebesar 0,868. sedangkan koefisien determinan berganda (R^2) yang diperoleh dari kelipatan (R) adalah sebesar 0,754 menunjukkan bahwa 75,4% disiplin kerja (Y) bisa diterangkan dengan variabel pengawasan (X) Sedangkan sisanya ($100\% - 75,4\% = 24,6\%$) dapat diterangkan oleh variabel lain yang tidak diteliti pada penelitian ini.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah.....	5
1.3. Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Manfaat Penelitian.....	5
1.5. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II TELAAH PUSTAKA	8
II.1. Deskripsi Teori	8
II.2. Hipotesis	23
II.3. Variabel Penelitian.....	23
BAB III METODE PENELITIAN	25
III.1 Lokasi Penelitian	25
III.2 Jenis dan Sumber Data	25
III.3 Populasi dan Sampel	25
III.4 Teknik Pengumpulan Data	26
III.5 Analisa Data	26

BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN.....	29
IV.1 Gambaran Umum.....	29
IV.2 Latar Belakang Kabupaten Kuantan Singingi.....	30
IV.3 Keadaan Penduduk.....	32
IV.4 Tingkat Pembangunan Desa DI Kecamatan Hulu Kuantan.	33
IV.5 Visi dan Misi.....	34
IV.6 Sruktur Organisasi.....	34
IV.7 Uraian Tugas.....	35
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	39
V.1 Identitas Responden.....	39
V.2 Deskripsi Variabel.....	42
V.3 Pembuktian Hipotesis.....	57
V.4 Pembahasan.....	63
V.5 Pandangan Islam Tentang Disiplin Kerja.....	64
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	67
VI.1 Kesimpulan.....	67
VI.2 Saran.....	68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIOGRAFI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pengawasan adalah merupakan suatu proses untuk melakukan penilaian terhadap tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan atau pegawai yang bertujuan untuk mengetahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan dan melakukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan dan kesalahan-kesalahan baik pada waktu pekerjaan sedang dilaksanakan maupun sesudah pekerjaan tersebut di laksanakan.

Pada dasarnya setiap organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta memerlukan tenaga kerja atau pegawai yang memiliki kinerja yang baik. Untuk memperoleh kinerja yang baik tersebut, pimpinan atau kepala dari suatu instansi hendaklah dapat melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawai tersebut atau kepala kantor dapat mengetahui dan memantau kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas yang telah di berikan kepadanya.

Berdasarkan pandangan tersebut aparatur pelaksana atau yang lebih dikenal dengan pegawai dituntut untuk bekerja dengan tekun, jujur, penuh rasa tanggung jawab serta menjunjung disiplin kerja.

Ditengah perannya melaksanakan tugas-tugas organisasi, pimpinan mempunyai beberapa fungsi penting yang harus dilaksanakan secara rutin sesuai dengan kondisi organisasi itu sendiri. Salah satu fungsi pimpinan adalah fungsi pengawasan terhadap tugas-tugas yang telah diberikan kepada bawahan. Tujuan

pelaksanaan fungsi ini adalah untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan yang akan berakibat tujuan organisasi tidak akan tercapai secara maksimal .

Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan (**Saefullah kurniawan, 2005: 317**).

Berdasarkan pendapat tersebut pengawasan dapat diartikan merupakan suatu penetapan standar kinerja dan tindakan yang harus di lakukan dalam rangka pencapaian kinerja yang telah di tetapkan. Maka dari itu standar kinerja ini sangat di perlukan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan atau kesalahan-kesalahan.

Pengawasan yang dilaksanakan bukan ditujukan untuk mencari-cari kesalahan atau mencari siapa yang salah, melainkan untuk memahami apa yang salah dan mengoptimalkan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan serta mencegah terjadinya penyimpangan dan penyelewengan dari rencana yang telah ditentukan semula.

Berbicara mengenai pengawasan dalam suatu instansi atau perusahaan adalah merupakan hal yang penting, karena berhubungan dengan kelancaran dalam proses kerja suatu instansi. Oleh karena itu, pegawai yang ada harus benar-benar profesional. Disamping itu penempatan orang-orang yang sesuai dengan pendidikan dan kemampuannya sangat diperlukan untuk mendukung lancarnya roda pemerintahan atau instansi yang bersangkutan.

Melayani orang lain, organisasi, atau sejenisnya bukan pekerjaan mudah, tetapi membutuhkan penataan atau pengelolaan termasuk pengawasan.

Oleh karena itu pengawasan disini merupakan segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kegiatan yang sebenarnya tentang pelaksanaan tugas yang direncanakan berjalan sebagaimana mestinya.

Jika satuan pemerintah termasuk Kecamatan menjalankan fungsi pengawasannya dengan baik tentu dalam pelaksanaan tugas tidak akan terjadi kesalahan, penyimpangan apalagi kegagalan. Akan tetapi hal ini berbeda dengan apa yang terjadi pada Kantor Camat di Kecamatan Hulu Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi. Ada beberapa indikasi yang menunjukkan bahwa pelaksanaan pengawasan di Kantor Camat kurang berjalan dengan baik karena ditemukan adanya sejumlah pegawai yang kurang disiplin seperti :

- a. Terlambat masuk kantor, pulang kantor lebih cepat dari waktu yang telah ditetapkan.
- b. Pada waktu jam kerja masih sering terjadi masyarakat yang datang untuk berurusan justru harus menunggu pegawai yang menangani tugas tersebut dengan alasan ada urusan keluarga atau urusan pribadi.
- c. Urusan yang semestinya dapat diselesaikan dalam waktu cepat tetapi sering terlambat (informasi dari salah seorang masyarakat yang berurusan di Kantor Camat Hulu Kuantan).

Ketidakdisiplinan pegawai di atas dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel I.I Keadaan Keterlambatan Masuk dan Absensi Tanpa Keterangan Pada Kantor Camat Hulu Kuantan Tahun 2004 -2008

Tahun	Jumlah Pegawai	Terlambat Masuk (Rata-rata Perhari)		Absensi Tanpa Keterangan (Rata-rata Perhari)	
		Jumlah	%	Jumlah	%
2004	14	4	28,57	2	14,29
2005	18	4	22,22	2	11,11
2006	16	3	18,75	2	12,5
2007	16	2	12,50	1	6,25
2008	15	1	6,67	1	6,67

Sumber : Kantor Camat Hulu Kuantan Tahun 2008

Dari tabel I.I di atas terlihat bahwa pegawai yang terlambat masuk kerja banyak terjadi pada tahun 2004 yaitu sebanyak 4 orang atau sebesar 28,57 %, sedangkan pegawai yang absen tanpa keterangan/kemungkinan banyak terjadi pada tahun 2004 sebanyak 2 orang atau sebesar 14,29 %, hal ini disebabkan kurangnya pengawasan pimpinan terhadap disiplin kerja pegawai sehingga pegawai kurang melaksanakan disiplin yang telah ditentukan.

Berdasarkan data tersebut di atas ada kecendrungan tingkat kedisiplinan pegawai semakin baik. Ini dibuktikan dengan semakin rendahnya persentase pegawai yang terlambat masuk dan absensi tanpa keterangan setiap tahun (dari tahun 2004 s.d. 2008). Ini berarti pimpinan (camat) dapat menjalankan fungsi pengawasan, yang menjadi persoalan adalah seberapa besar pengaruh fungsi-fungsi pengawasan terhadap disiplin kerja?.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan gejala-gejala yang dikemukakan di atas, maka penulis merumuskan permasalahan pokok penelitian yaitu :

1. Bagaimanakah pengaruh pengawasan Camat terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Hulu Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi ?
2. Pengawasan dalam bentuk apakah yang diterapkan oleh Camat Hulu Kuantan ?
3. Diantara bentuk pengawasan itu pengawasan mana yang paling efektif ?

1.3 Tujuan Penelitian

Setiap penelitian yang dilakukan terhadap suatu masalah pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Dalam hal ini yang menjadi tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengaruh pengawasan Camat terhadap disiplin kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui bentuk-bentuk pengawasan yang diterapkan oleh Camat Hulu Kuantan.
3. Untuk mengetahui bentuk pengawasan mana yang paling efektif.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai sumbangan atau masukan kepada pihak yang berkepentingan terutama pemerintahan kecamatan dalam rangka melaksanakan pengawasan dan hubungannya dengan disiplin kerja.

2. Sebagai bahan informasi bagi pegawai, khususnya pegawai Kantor Camat Hulu Kuantan agar organisasinya menghasilkan kinerja yang baik.
3. Bagi pihak-pihak lain, mudah-mudahan dapat bermanfaat sebagai bahan petunjuk atau bahan referensi untuk penelitian yang lebih lanjut.
4. Bagi penulis sendiri menambah pengetahuan dibidang manajemen sumber daya manusia terhadap penerapan serta pengembangan ilmu-ilmu sosial yang penulis peroleh selama kuliah.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan penelitian ini, maka penulis membagi penulisan ini dalam enam bab dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan : Merupakan bab pendahuluan yang berisikan berupa hal tentang Latar Belakang Penelitian, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian serta Sistematika Penulisan.

Bab II Telaah Pustaka : Merupakan bab yang berisikan tentang beberapa teori yang melandasi penulisan ini yaitu pengertian pengawasan, jenis-jenis pengawasan, tujuan pengawasan, pengertian kedisiplinan, faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja, tingkat dan jenis hukuman disiplin, hipotesis serta variabel penelitian.

- Bab III Metodologi Penelitian : Bab ini menguraikan lokasi penelitian ,jenis dan sumber data, populasi dan sampel, metode pengumpulan data, teknik pengumpulan data dan diakhiri dengan analisa data.
- Bab 1V Gambaran Umum Penelitian : Bab ini berisikan tentang sejarah singkat penelitian, sruktur organisasi serta aktivitas organisasi/ Sejarah berdirinya Kab.Kuantan Singingi.
- Bab V Hasil dan Analisa Data : Merupakan bab yang berisikan pengaruh pengawasan camat terhadap disiplin kerja pegawai.
- Bab VI Penutup : Merupakan suatu bab yang penulis akan mengambil beberapa kesimpulan dan saran yang mungkin berguna bagi pimpinan organisasi atau pegawai dimasa yang akan datang.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

II.1 Deskripsi Teori

Dalam suatu penelitian ilmiah, untuk memperdalam suatu masalah, maka fungsi dan kerangka teori sangat membantu dalam menentukan tujuan dan arah penelitian dalam memilih konsep-konsep yang tepat. Dengan demikian pemecahan masalah tampak lebih jelas dan sistematis sesuai dengan pengertian teori itu sendiri. Berkaitan dengan penelitian ini penulis akan memberikan beberapa konsep teori atau pendapat-pendapat yang telah dirumuskan oleh para ahli.

a. Pengertian Pengawasan

Menyatakan bahwa pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya (**Siagian,2006: 112**).

Dari definisi di atas jelas bahwa tanpa rencana pengawasan tidak mungkin dilaksanakan karena tidak ada pedoman untuk melakukan pengawasan itu. Sebaliknya rencana tanpa pengawasan akan berarti kemungkinan timbulnya penyimpangan-penyimpangan atau penyelewengan-penyelewengan yang serius tanpa ada alat untuk mencegahnya.

Untuk menjamin agar semua pekerjaan yang telah diberikan oleh pimpinan kepada bawahannya dapat berjalan sesuai menurut rencana, maka seorang pimpinan tersebut harus memiliki kemampuan untuk memandu,

menuntun, membimbing, memotivasi, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan komunikasi yang baik, memberikan pengawasan yang baik, serta membawa para pengikutnya kepada sasaran yang hendak dituju sesuai ketentuan, waktu dan perencanaan (**Kartono, 2002: 81**).

Sedangkan menurut Siagian pengawasan merupakan proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya (**Siagian, 2006:112**).

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat ditetapkan :

- a. Standar pengukuran pengawasan dalam perencanaan.

Untuk menetapkan standar pengukuran pengawasan dalam perencanaan harus dilakukan standar kinerja yang telah ditetapkan oleh atasan agar tidak terjadi penyimpangan atau kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan. oleh karena itu standar kinerja ini sangat diperlukan agar perencanaan berjalan dengan baik sehingga standar pengukuran ini dapat dicapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. dengan demikian Standar-standar pengawasan dalam rangka ini dimaksudkan sebagai satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan bagi pegawai dalam memulai pekerjaan.

- b. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan. Artinya cara-cara untuk mengukur pelaksanaan seperti kontinuis atau beberapa syarat minimal melakukan pengawasan dalam satuan waktu seperti satu kali seminggu atau beberapa kali sebulan bahkan mungkin beberapa jam setiap hari.

- c. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar-standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan. Artinya membandingkan antara konsep dan implementasi tentang kegiatan pengawasan.
- d. Pengambilan korektif. Tindakan koreksi ini dimaksudkan koreksi internal yaitu mengevaluasi berbagai metode pengawasan yang ada seperti standar yang terlalu tinggi, dan eksternal yaitu memberikan sanksi kepada bawahan.

Karena itu pengawasan harus dipandang sebagai suatu sistem informasi, karena kecepatan dan ketepatan tindakan korektif sebagai hal akhir proses pengawasan bergantung pada macamnya informasi yang diterima (**Nanang Fattah, 2006: 103**).

Pengawasan dilihat oleh Sudirman sifat dan waktunya yakni ;

- a. Pengawasan *preventif* (pencegahan); adalah pengawasan yang dilakukan sebelumnya, agar suatu kegiatan atau pekerjaan tidak terjadi penyimpangan.
- b. Pengawasan *represif* (pemeriksaan) adalah; pengawasan yang dilaksanakan setelah suatu pekerjaan dilakukan, tujuannya apa bila ditemukan kesalahan atau penyimpangan maka diharapkan setelah pemeriksaan itu, kesalahan atau penyimpangan serupa tidak akan terulang lagi.
- c. Pengawasan disaat terjadi proses pengawasan. Pelaksanaan pengawasan ini lebih cenderung disebut sebagai pemeriksaan atau pengendalian seketika.
- d. Pengawasan berkala yaitu ; pengawasan yang dilakukan secara priodik, misalnya seminggu sekali, sebulan sekali, atau setahun sekali.
- e. Pengawasan mendadak, pengawasan ini dilakukan dengan cara melakukan pengawasan atau pemeriksaan secara mendadak. Hal ini ditujukan untuk

mendorong atau mengacu tanggung jawab pegawai agar mereka selalu siap kepada pekerjaannya dan ditujukan sebagai pengawasan preventif, sehingga penyimpangan dapat diketahui lebih dini dan dapat diperbaiki sesegera mungkin (**Sudirman, 2002: 93-94**).

Menurut (**Kansil, 2005 : 154-155**) pengawasan itu sangat penting sekali untuk menjamin terlaksananya kebijakan pemerintah dan rencana pembangunan pada umumnya. Dalam organisasi di pemerintahan pengawasan adalah suatu usaha untuk menjamin. Terlaksananya kebijakan pemerintahan pengawasan adalah suatu usaha untuk menjamin ;

1. Keserasian antara penyelenggaraan tugas pemerintah oleh pemerintah daerah dan pemerintah pusat dan,
2. Kelancaran penyelenggaraan pemerintah secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengawasan pemerintah pusat terhadap pemerintah daerah meliputi :

1. Pengawasan umum. Dimaksudkan agar penyelenggaraan pemerintah daerah dapat berjalan dengan baik. Yang melakukan pengawasan umum ialah menteri dalam negeri, kepada kepala wilayah yaitu Gubernur, Bupati, Walikota Kotamadya, Kepala Daerah sebagai pemerintah daerah.
2. Pengawasan preventif. Dimana mengharuskan setiap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah mengenai pokok tertentu berlalu sesudah mendapat pengawasan.

3. Pengawasan refresif. Menyangkut penangguhan atau pembatasan peraturan daerah yang bertentangan dengan kepentingan umum atau perundangan yang tingkatnya lebih tinggi.

b. Jenis-Jenis Pengawasan

Banyak jenis pengawasan sebagaimana diungkapkan oleh Sujamto sebagai berikut :

1. Pengawasan melekat adalah suatu tindakan atau usaha dan mengendalikan bawahan secara langsung
2. Pengawasan ekteren adalah langsung dari luar subjek, dimana pengawasannya di luar organisasi
3. Pengawasan intren, merupakan pengawasan dari dalam subjek, dimana pengawasannya berada dalam suatu lingkup organisasi
4. Pengawasan formal. Pengawasan yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang, baik yang bersifat intren maupun yang bersifat ekstern
5. Pengawasan informal adalah pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat, baik langsung maupun tak langsung. Pengawasan ini sering disebut dengan *social control*
6. Pengawasan fungsional. Merupakan pengawasan yang diadakan untuk membantu pimpinan untuk pengawasan di lingkungan organisasi yang menjadi tanggung jawabnya.

Jenis-jenis pengawasan di atas diklasifikasikan oleh Siagian menjadi pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.

1. Pengawasan langsung adalah ; pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya, pengawasan ini biasanya dalam bentuk inspeksi langsung, sedangkan
2. Pengawasan tidak langsung adalah; pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya dari jauh berupa laporan yang telah disampaikan oleh para bawahannya, laporan ini dapat berupa tertulis dan lisan (**Siagian, 2003: 115-116**).

Pengawasan harus berjalan efektif, Agar pengawasan menjadi efektif, pengawasan harus didasarkan pada sistem informasi yang efektif. Karena itu sistem pengawasan harus dipandang sebagai suatu sistem informasi karena kecepatan dan ketepatan tindakan korektif sebagai hasil akhir proses pengawasan tergantung pada macamnya informasi yang diterima. Ada beberapa kondisi yang harus diperhatikan agar pengawasan ini dapat berfungsi efektif antara lain ;

1. Pengawasan harus dikaitkan dengan tujuan
2. Sulit, tetapi standar yang masih dapat dicapai harus ditentukan, ada dua tujuan pokok yaitu : untuk memotivasi dan untuk dijadikan patokan guna membandingkan dengan prestasi, artinya jika pengawasan ini efektif dan dapat memotivasi seluruh anggota untuk mencapai prestasi yang tinggi.
3. Pengawasan hendaknya disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi, disini perlu diperhatikan pola dan tata organisasi seperti susunan, peraturan, dan tugas-tugas yang telah digariskan dalam uraian tugas / *job description*.

4. Banyaknya pengawasan harus dibatasi, artinya jika pengawasan terhadap bawahan terlampau sering, ada kecendrungan mereka kehilangan otonominya dan dapat dipersepsi pengawasan penyelewengan.
5. Sistem pengawasan harus dikemudi (*Steering controls*) tanpa mengorbankan otonomi dan kehormatan pimpinan tetapi fleksibel, artinya sistem pengawasan menunjukkan kapan, dan dimana tindakan korektif harus diambil.
6. Pengawasan hendaknya mengacu pada tindakan perbaikan artinya tidak hanya mengungkap penyimpangan dari standar tetapi penyediaan perbaikan, menentukan tindakan perbaikan.
7. Pengawasan hendaknya mengacu pada prosedur pemecahan masalah, yaitu menemukan masalah, menemukan penyebab, mengecek hasil perbaikan, mencegah timbulnya masalah yang serupa (**Nanang Fattah, 106-107: 2006**).

c. Tujuan Pengawasan

Tindakan pengawasan dalam organisasi tentu saja mempunyai tujuan. Tujuan utama pengawasan adalah untuk memahami apa yang salah demi perbaikan dimasa yang akan datang dan mengarahkan seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan dari pada suatu rencana sehingga dapat diharapkan suatu hasil yang maksimal.

Adapun tujuan pengawasan adalah untuk mengetahui tentang pelaksanaan pekerjaan yang telah direncanakan sebagai mana mestinya (**Kurniawan Saefullah,2005: 317**).

Selain itu tujuan pengawasan yaitu mencegah timbulnya hambatan yang mengganggu pencapaian tujuan organisasi.

d. Pengertian Disiplin

Setiap pegawai harus taat, tidak boleh melanggar larangan yang telah ditentukan di dalam peraturan perundang-undangan dimaksudkan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Apa bila seorang pegawai tidak disiplin, maka tentu tujuan organisasi tidak akan dapat dicapai, meskipun tercapai tetapi kurang efektif.

Pengertian disiplin telah banyak dikemukakan oleh pakar manajemen. Meskipun pengertian tersebut berbeda tetapi masih memiliki maksud yang sama. Menurut Martoyo disiplin berasal dari bahasa latin disiplin yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Dari definisi tersebut jelas sekali bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran serta kewajiban kehidupan berkelompok atau organisasi formal maupun non formal (**Susilo Martoyo, 2003: 14**). Sedangkan (**Nitisemito, 2000: 199**) mengungkapkan bahwa disiplin lebih tepat kalau diartikan sebagai sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.

Dari defenisi di atas, maka disiplin tersebut dapat diterima seseorang dengan perasaan ikhlas untuk melaksanakannya, bukan berarti aturan perintah yang dibebankan oleh seorang pimpinan terhadap bawahannya yang bersifat memaksa, tetapi beban yang dilimpahkan tersebut dilihat bagaimana pelaksanaannya, apakah dilakukan dengan kesadaran penuh atau sebaliknya. Jika

aturan dilakukan dengan penuh kesadaran diri, berarti dapat disebut seseorang telah berdisiplin.

Disiplin merupakan kesadaran dan kesetiaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku, dimana pegawai selalu datang dan pulang tepat waktu serta mengerjakan semua pekerjaan dengan baik (**Melayu, 2003 : 193**).

Disiplin kerja erat hubungannya dengan sikap dan perbuatan pegawai, baik itu ketentuan tugas yang menjadi kewibawaan mereka. Sedangkan indikator disiplin kerja adalah :

a. Penggunaan waktu kerja

Adalah suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan berdasarkan jam kerja yang sudah ditentukan, meliputi kapan waktu suatu pekerjaan (jam kerja), kapan pekerjaan itu selesai (jam pulang kerja), dan kapan pekerjaan memerlukan waktu tertentu.

b. Perbuatan tingkah laku.

Adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan yang sudah ditetapkan serta kepatuhan terhadap perintah.

c. Ketertiban dalam melaksanakan tugas.

Suatu usaha dalam melaksanakan tugas dengan mendahulukan penyelesaian tugas yang lebih dulu, agar tercipta ketertiban dalam suatu pekerjaan.

d. Rencana harian tugas.

Adalah pedoman yang dibuat sedemikian rupa untuk aktifitas atau pekerjaan yang akan dilaksanakan setiap hari sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan kepada disiplin kerja.

Disiplin berasal dari bahasa latin *displine* yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Dari defenisi tersebut jelas sekali bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran serta kewajiban kehidupan berkelompok atau organisasi formal maupun non formal (**Susila Martoyo, 2004 : 14**).

Dari beberapa pengertian disiplin yang dikemukakan oleh para ahli di atas penulis menarik suatu kesimpulan bahwa disiplin kerja adalah merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis (peraturan kebiasaan atau didalam adat istiadat) serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan dan mendorong prestasi karyawan atau disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan instansi pemerintahan.

Untuk menegakkan disiplin tentu diperlukan suatu pendekatan yaitu :

1. Pencegahan.

Pelanggaran belum terjadi dan diusahakan agar dapat dihindari terjadinya pelanggaran.

2. Pembetulan.

Pelanggaran sudah terjadi, tindakan yang dapat dilakukan atasan atau pimpinan dapat berupa

- ◆ Positif : Karyawan atau pegawai yang melakukan pelanggaran hanya diberikan pengarahannya dan belum dijatuhi sanksi.
- ◆ Negatif : Pendekatan terhadap pencegahan disiplin yang negatif sangat berat dirasakan dan berat dilaksanakan, karena dalam pendekatan disiplin ini para bawahan akan memperoleh sanksi atas apa yang telah dilakukannya (Nasution, 1996:217).

Disiplin yang baik adalah disiplin yang tumbuh dari dalam diri tanpa adanya paksaan dari pihak luar, sebab suatu disiplin yang tumbuh dari kesadaran sendiri memberikan pengaruh positif atas diri pegawai tersebut. Namun demikian keteladanan dari pimpinan juga memberikan pengaruh besar dalam melaksanakan disiplin. Andai kata pimpinan atau staf pimpinan telah berperilaku disiplin terhadap pekerjaan, waktu, tanggung jawab, dan disiplin terhadap bawahannya niscaya langkahnya akan diikuti oleh yang lain.

Bentuk disiplin yang baik yang harus dimiliki oleh setiap pegawai adalah sebagai berikut :

1. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan.
2. Tingginya semangat kerja dalam inisiatif para pegawai dalam melakukan pekerjaan,
3. Besarnya rasa tanggung jawab pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas dengan sebaik-baiknya.

4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan pegawai.
5. Meningkatkan efisiensi dan produktifitas para karyawan atau pegawai (**Saydam, 2002 : 286**).

Selain itu disiplin yang baik mencerminkan rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya suatu tujuan, oleh karena itu setiap pimpinan harus selalu berusaha agar bawahannya mempunyai disiplin yang baik (**Hasibuan, 2003 : 193**).

Dalam melaksanakan kedisiplinan pegawai diperlukan peraturan dan hukuman. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam organisasi. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, efisiensi dan efektifitas kerja pegawai akan meningkat.

Kedisiplinan suatu organisasi dikatakan baik jika sebahagian besar pegawai mentaati semua peraturan-peraturan yang ada atau yang telah ditetapkan.

e. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin kerja

Untuk memelihara dan meningkatkan disiplin kerja pegawai yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah :

1. Motivasi

Motivasi sangat mempengaruhi tingkat disiplin pegawai karena motivasi merupakan istilah yang lazim untuk mengetahui seseorang atau suatu hal yang mencapai tujuan tertentu.

2. Lingkungan kerja.

Lingkungan kerja merupakan tuntunan organisasi dan pegawai terhadap produktivitas sebab lingkungan kerja menjadikan terjadinya perubahan-perubahan. Jadi pimpinan harus memperhatikan bawahannya bagaimana suasana lingkungan kerjanya dengan pengaturan ruangan serta menyediakan alat-alat perlengkapan yang diperlukan.

3. Sanksi hukuman.

Suatu disiplin akan dapat ditegakkan, bila disamping aturan tertulis yang jadi pelanggaran bersama, juga perlu ada sanksi hukuman. Sanksi hukuman tidak hanya tertulis dikertas saja, tetapi benar-benar dilaksanakan dalam praktek sehari-hari. maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya.

Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada. Maka semua pegawai akan merasa terlindungi, dan tidak akan berbuat hal serupa. Dalam situasi demikian maka semua pegawai akan benar-benar terhindar dari sikap-sikap yang tercela, asal jadi dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

4. Kompensasi

Kompensasi dalam organisasi mempunyai peran yang sangat penting karena dengan adanya kompensasi yang diterima pegawai maka, akan merasa berkewajiban dalam melaksanakan tugas dan mentaati peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi.

Hasibuan mengemukakan pendapatnya bahwa kompensasi berperan penting menciptakan kedisiplinan pegawai, artinya semakin besar kompensasi semakin baik kedisiplinan pegawai. Sebaliknya apabila kompensasi kecil maka kedisiplinan pegawai menjadi rendah, pegawai sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik (Hasibuan,2001: 196) .

Disamping itu faktor-faktor yang mempengaruhi rendahnya kedisiplinan kerja dimana kebiasaan kerja yang buruk apabila dibiarkan tanpa diperhatikan dapat menimbulkan kesalahan yang lebih serius, untuk itu diperlukan tindakan perbaikan, tujuannya menangani masalah tersebut sebelum berdampak lebih buruk terhadap suatu organisasi.

Indikasi rendahnya kedisiplinan kerja pegawai perlu diketahui oleh instansi pemerintah, karena dengan adanya pengetahuan tentang indikasi tersebut maka dapat diketahui sebab-sebab rendahnya tingkat disiplin kerja pegawai.

Dengan demikian instansi pemerintah dapat mengambil keputusan atau langkah-langkah pemecahan secepat mungkin. Sebelum mengambil keputusan sebaiknya dilakukan penelitian terlebih dahulu sehingga tidak salah menafsirkan.

f. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Hukuman disiplin (HUKDIS) yaitu hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai atau karyawan yang telah jelas-jelas melanggar peraturan disiplin. Hukuman disiplin ini dapat disebabkan oleh tidak melaksanakan kewajiban yang telah ditentukan sebagai seorang pegawai.

Pasal 6 PP No. 30 tahun 1980 menyebutkan bahwa ada tiga tingkat hukuman disiplin yang masing-masing terlihat dalam tabel berikut :

Tabel II.2 Tingkat Dan Jenis Hukum Disiplin

No	Tingkat HUKDIS	Jenis HUKDIS
1.	HUKDIS Ringan	a. Teguran lisan b. Teguran tertulis c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
2.	HUKDIS Sedang	a. Penundaan kenaikan gaji berkala maksimum 1 tahun b. Penurunan gaji sebesar 1 kali kenaikan gaji berkala 1 tahun c. Penundaan kenaikan pangkat maksimum 1 tahun
3.	HUKDIS Berat	a. Penurunan pangkat setingkat maksimum 1 tahun b. Pembebasan dari jabatan c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri d. Pemberhentian tidak dengan hormat

Dari tabel II.2 di atas dilihat bahwa hukuman terhadap pegawai yang tidak disiplin, yang paling ringan adalah berupa teguran lisan dari pimpinan sedangkan yang paling berat adalah berupa pemberhentian tidak dengan hormat dari jabatannya. Fungsi hukuman di atas adalah :

1. Untuk membatasi. Hukuman akan menghalangi pengulangan perilaku yang tidak diinginkan.
2. Untuk mendidik agar pelaku kembali disiplin
3. Sebagai pembangkit motivasi untuk menghindari perilaku (**Dolet Unardjan, 2003 :15**).

II.2 Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara yang masih diuji kebenarannya. Berdasarkan penjelasan dalam latar belakang, perumusan masalah yang diuraikan di atas dan dihubungkan dengan telaah pustaka maka penulis mencoba menyajikan hipotesis sebagai berikut :

“ Diduga Pengaruh Pengawasan Camat Bersifat Positif Terhadap Disiplin Kerja Pegawai “

II.3 Variabel Penelitian

Pada penulisan ini akan membahas masalah yang sedang dihadapi organisasi dengan melihat beberapa aspek yang termasuk dalam variabel-variabel penelitian. Adapun variabel-variabel tersebut adalah :

Variabel bebas (x) pelaksanaan pengawasan, dengan indikator sebagai berikut :

1. Penerapan standar pelaksanaan.

Standar-standar pengawasan dalam rangka ini dimaksudkan sebagai satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan bagi pegawai dalam memulai pekerjaan yang diawasi.

2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.

cara-cara untuk mengukur pelaksanaan seperti kontinuis atau beberapa syarat minimal melakukan pengawasan dalam satuan waktu seperti satu kali seminggu atau beberapa kali sebulan bahkan mungkin beberapa jam setiap hari.

3. Membandingkan hasil pengukuran dengan standar

Membandingkan antara konsep dan implementasi tentang kegiatan pengawasan.

4. Pengambilan korektif.

Tindakan koreksi ini dimaksudkan koreksi internal yaitu mengevaluasi berbagai metode pengawasan yang ada seperti standar yang terlalu tinggi, dan eksternal yaitu memberikan sanksi kepada bawahan.

Variabel terikat (y) disiplin kerja, dengan indikator sebagai berikut :

a. Penggunaan waktu kerja

Adalah suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan berdasarkan jam kerja yang sudah ditentukan, meliputi kapan waktu suatu pekerjaan (jam kerja), kapan pekerjaan itu selesai (jam pulang kerja), dan kapan pekerjaan memerlukan waktu tertentu.

b. Perbuatan tingkah laku.

Adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan yang sudah ditetapkan serta kepatuhan terhadap perintah.

c. Ketertiban dalam melaksanakan tugas.

Suatu usaha dalam melaksanakan tugas dengan mendahulukan penyelesaian tugas yang lebih dulu, agar tercipta ketertiban dalam suatu pekerjaan.

d. Rencana harian tugas.

Adalah pedoman yang dibuat sedemikian rupa untuk aktifitas atau pekerjaan yang akan dilaksanakan setiap hari sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan kepada disiplin kerja.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

III.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Camat Hulu Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009.

III.2 Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif karena penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pengawasan yang dilakukan oleh camat selaku pimpinan dan untuk mengukur tingkat produktifitas dari disiplin kerja pegawai dalam mencapai tujuan dari sebuah organisasi yang sedang diteliti dengan analisis korelasional, yaitu menguji hubungan/pengaruh antar variabel.

Data yang digunakan penulis untuk penelitian ini yaitu data primer dan data skunder. Data primer adalah data yang penulis dapatkan langsung dari lapangan mengenai objek penelitian ini, sedangkan data skunder yaitu data yang memperkuat data primer, data ini bersumber dari buku atau referensi yang berhubungan dengan masalah yang penulis teliti.

III.3 Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang bekerja pada Kantor Camat Hulu Kuantan di Kabupaten Kuantan Singingi yang berjumlah 15 orang. Mengingat jumlah populasi yang ada sangat terbatas (sedikit), sebagaimana yang dikatakan oleh Arikunto. Jika jumlah populasi tidak terlalu besar, maka penelitian ini menggunakan sampel jenuh dengan menggunakan

metode sensus di mana besar sampel sama dengan populasi atau semua populasi tersebut sekaligus menjadi sampel penelitian (**Arikunto, 2006: 115**).

III.4 Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode yang digunakan dalam usaha pengumpulan data di atas adalah sebagai berikut :

1. Observasi dimana penulis mengadakan pengamatan langsung dilapangan untuk memperoleh data yang berhubungan dengan topik penelitian dan dijadikan sebagai sumber ajuan sumber informasi.
2. Dafatr pertanyaan (*Questioner*) yaitu mengadakan kontak langsung dengan responden dengan cara menyusun daftar pertanyaan terlebih dahulu kemudian menyebarkannya kepada sejumlah responden untuk menjawab pertanyaan yang telah disediakan.

III.5 Analisa Data

Setelah penulis mengumpulkan sejumlah data serta keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini maka selanjutnya adalah menganalisis data tersebut dalam menguji hipotesis.

Dalam menganalisis data penulis menggunakan beberapa metode yaitu :

1. Metode deskriptif yaitu penganalisaan yang bersifat menjelaskan atau menguraikan dari data dan informasi yang diperoleh, kemudian dikaitkan dengan teori-teori atau konsep yang relevan dalam memberikan gambaran nyata atau fakta-fakta yang sebenarnya, sehingga dapat diambil kesimpulan.

2. Metode kuantitatif yaitu ; metode yang digunakan untuk mengetahui hubungan / pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai.

$$r_{xy} = \frac{N\sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{[N\sum x^2 - (\sum x)^2][N\sum y^2 - (\sum y)^2]}}$$

Keterangan :

r_{xy} = angka indeks korelasi 'r' product moment

N = populasi

$\sum xy$ = jumlah hasil antara skor x dan y

$\sum x$ = jumlah seluruh skor x

$\sum y$ = jumlah seluruh skor y

Untuk melihat hubungan kedua variabel tersebut maka dapat dirumuskan sebagai berikut:

- Nilai r yang positif menunjukkan hubungan kedua variabel positif , artinya kenaikan nilai variabel yang satu diikuti oleh nilai variabel yang lain.
- Nilai r yang negatif menunjukkan hubungan kedua variabel negatif, artinya menurunkan nilai nilai variabel yang satu diikuti dengan meningkatnya nilai variabel yang lain.
- Nilai r yang sama dengan nol menunjukkan kedua variabel tidak mempunyai hubungan, artinya variabel yang satu tetap meskipun variabel yang lain berubah.

Untuk mengetahui adanya hubungan yang tinggi atau rendah antara kedua variabel berdasarkan nilai r (koefisien korelasi), digunakan penafsiran angka yang dikemukakan oleh (**Sugiono, 2007: 231**).

Tabel III.3. Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi.

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat rendah
0,20 - 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Tinggi
0,80 – 1,000	Sangat tinggi

Dengan nilai r yang diperoleh, kita dapat melihat secara langsung melalui tabel korelasi untuk menguji apakah nilai r yang diperoleh tersebut berarti atau tidak. Tabel korelasi ini mencantumkan batas-batas r yang signifikan tertentu, dalam hal ini signifikan 5% bila nilai r tersebut adalah signifikan artinya hipotesis alternatif dapat diterima.

Teknik ini digunakan untuk mengetahui berapa persen besarnya pengaruh variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y). Perhitungan dilakukan dengan mengkuadratkan nilai koefisien korelasi Product Moment $(r_{xy})^2 \times 100\%$

$$D = (r_{xy}^2) \times 100\%$$

D = koefisien determinan

(r_{xy}^2) = koefisien produk moment antara x dan y .

Setiap pertanyaan mempunyai lima alternatif jawaban adalah:

- a. alternatif jawaban pertama (a) beri nilai 5
- b. alternatif jawaban pertama (b) diberi nilai 4
- c. alternatif jawaban pertama (c) diberi nilai 3
- d. alternatif jawaban pertama (d) diberi nilai 2
- e. Alternatif jawaban pertama (e) diberi nilai 1

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

IV.I Gambaran Umum Kecamatan Hulu Kuantan

Kecamatan Hulu Kuantan merupakan salah satu kecamatan yang berada dalam wilayah Kabupaten Kuantan Singingi dengan jumlah penduduk 8.035 jiwa dengan luas wilayah 384,30 km. Kecamatan Hulu Kuantan terdiri dari 11 desa yaitu:

1. Desa Sungai Kelelawar
2. Desa Tanjung
3. Desa Sungai Pinang
4. Desa Sungai Alah
5. Desa Lubuk Ambacang
6. Desa Koto Kombu
7. Desa Sumpu
8. Desa Mudik Ulo
9. Desa Inuman
10. Desa Tanjung Medang
11. Desa Serosah

Kecamatan Hulu Kuantan juga memiliki batas-batas wilayah yang dapat membedakan mana yang termasuk dalam wilayah Kecamatan Hulu Kuantan dan mana yang tidak yaitu :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Singingi dan Kecamatan Gunung Toar
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kuantan Mudik dan Provinsi Sumatra Barat
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Gunung Toar dan Kecamatan Kuantan Mudik
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Singingi dan Provinsi Sumatra Barat

Kecamatan Hulu Kuantan sebagian besar penduduknya bermata pencaharian sebagai petani, disamping itu ada juga bekerja di sektor pemerintahan baik Pegawai Negeri Sipil, pensiunan Pegawai Negeri Sipil. Disamping itu juga ada yang bekerja sebagai pedagang, buruh, tukang, nelayan dan lain sebagainya.

Adapun mengenai agama yang dianut oleh penduduk Kecamatan Hulu Kuantan mayoritas bergama Islam.

Dengan keadaan dan kondisi wilayah demikian, tentunya mengharapkan penanganan yang sebaik-baiknya. Baik dibidang pemerintah, pembangunan maupun kemasyarakatan.

IV.2 Latar Belakang Pemekaran Kabupaten Kuantan Singingi

Kabupaten Kuantan Singingi pada awalnya merupakan bagian dari Kabupaten Indragiri Hulu, namun setelah dikeluarkannya Undang-undang Nomor 53 tahun 1999 Kabupaten Indragiri Hulu dimekarkan menjadi 2 Kabupaten yaitu Kabupaten Indragiri Hulu dan Kabupaten Kuantan Singingi dengan Ibu Kotanya berkedudukan di Teluk Kuantan. Pada saat Kabupaten Kuantan Singingi menjadi

sebuah Kabupaten definitif yang terdiri dari 6 kecamatan dengan 151 pemerintahan Desa Kelurahan sebagai berikut :

1. Kecamatan Kuantan Tengah.
2. Kecamatan Singingi.
3. Kecamatan Kuantan Mudik.
4. Kecamatan Kuantan Hilir.
5. Kecamatan Cerenti.
6. Kecamatan Benai.

Sebagai pejabat Bupati Kabupaten Kuantan Singingi terhitung sejak tanggal 8 Oktober 1999 sampai dengan 8 Oktober 2000 adalah Drs. H. Rusdji S Abrus. Pada bulan Oktober tahun 2000 diadakan pemilihan Bupati Kabupaten Kuantan Singingi yang pertama dipilih oleh anggota legislatif sebagai Bupati dan Wakil Bupati terpilih adalah pasangan Drs. H. Rusdji S Abrus dengan Drs.H. Asrul Ja'afar periode 2001-2006.

Ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 132.24-134, diangkat dan ditetapkan sebagai Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kuantan Singingi. Selang waktu 2 bulan Bupati Kuantan Singingi terpilih meninggal dunia, jabatan Bupati digantikan langsung oleh Wakil Bupati, ditetapkan menjadi Bupati Kuantan Singingi berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 131.24-316 Tanggal 20 Agustus Tahun 2001. Kabupaten Kuantan Singingi pada awalnya membawahi 6 Kecamatan dimekarkan menjadi 12 Kecamatan, Kecamatan yang baru dimekarkan tersebut adalah :

1. Kecamatan Hulu Kuantan.
2. Kecamatan Gunung Toar.
3. Kecamatan Singingi Hilir.
4. Kecamatan Pangean
5. Kecamatan Logas Tanah Darat.
6. Kecamatan Inuman

Hingga sekarang pejabat bupati kuantan singingi sudah mengalami beberapa kali pergantian yaitu:

1. Drs. H.Rusdji S Abrus periode tahun 2000-2001
- 2.Drs. H. Asrul Ja'afar periode 2001-2006
3. H. Sukarmis periode 2006-sekarang ([www.Kuansing .go.id](http://www.Kuansing.go.id))

IV.3 Keadaan Penduduk

Pertumbuhan penduduk Kecamatan Hulu Kuantan pada tahun 2008 berkisar 7.975 jiwa, hal ini pada hakekatnya akan mempengaruhi pertumbuhan pembangunan. Untuk jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel IV.4 Jumlah Penduduk Desa Kecamatan Hulu Kuantan

No	Desa	Kepala Keluarga	Jumlah Penduduk
1.	Desa Sungai Kelelawar	78	298
2.	Desa Tanjung	252	1.063
3.	Desa Sungai Pinang	232	848
4.	Desa Sungai Alah	179	680
5.	Desa Lubuk Ambacang	428	1.544
6.	Desa Koto Kombu	180	672
7.	Desa Sumpu	83	281

8.	Desa Mudik Ulo	182	749
9.	Desa Inuman	80	246
10.	Desa Tanjung Madang	178	583
11.	Desa Serosah	296	1.011
	Jumlah	2.168	7.975

Sumber : Kantor Camat Hulu Kuantan

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa jumlah Kepala Keluarga di Kecamatan Hulu Kuantan yang berjumlah 2.168 orang terlihat bahwa masyarakat ini tiap desanya tidak terlalu banyak warga. Hal ini mempengaruhi kurangnya partisipasi masyarakat terhadap pelaksanaan pembangunan karena partisipasi itu hanya bisa mereka lakukan dengan memberikan tenaga.

IV.4 Tingkat Pembangunan Desa di Kecamatan Hulu Kuantan

Pembangunan di desa mengutamakan kepada prinsip kewajiban yang serasi antara pemerintah dengan rakyat, yang mana pemerintah memberikan bimbingan, pengarahan dan bantuan serta fasilitas, sedangkan masyarakat memberikan partisipasi aktif yang berbentuk prakarsa dan swadaya gotong royong pada setiap pembangunan yang dilaksanakan.

Pelaksanaan pembangunan pada umumnya adalah masyarakat, pemerintah hanya memberikan bantuan dalam bentuk uang materil saja. Namun tidak bisa terselenggara seluruhnya karena kurangnya dana tersedia, sedangkan sarana pendidikan telah dapat diselesaikan dengan baik karena langsung pemerintah yang melakukan pembangunan.

IV.5 Visi dan Misi kantor Camat Hulu Kuantan

Visi Kecamatan Hulu Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi adalah **”Terwujudnya Kabupaten Kuantan Singingi yang maju, aman, mandiri, agamis, komunikatif, sejahtera, luhur dan makmur.”**

Adapun Misi kecamatan Hulu Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut :

1. Menanggulangi kemiskinan dan pengurangan kesenjangan antar wilayah dan antar penduduk.
2. Memperbaiki iklim, investasi, ketenagakerjaan dan memacu kewirausahaan.
3. Mempercepat pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berimbang.
4. Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pendidikan dan kesehatan.
5. Meningkatkan kestabilan beragama dan implementasi nilai-nilai adat istiadat.
6. Membangun infrastruktur.
7. Optimalisasi pengelolaan sumber daya alam.
8. Melestarikan fungsi lingkungan.
9. Peningkatan ketentraman dan ketertiban supremasi dan ham.
10. Revitalisasi implementasi, prosesdesentralisasi dan otonomi daerah melalui reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik.

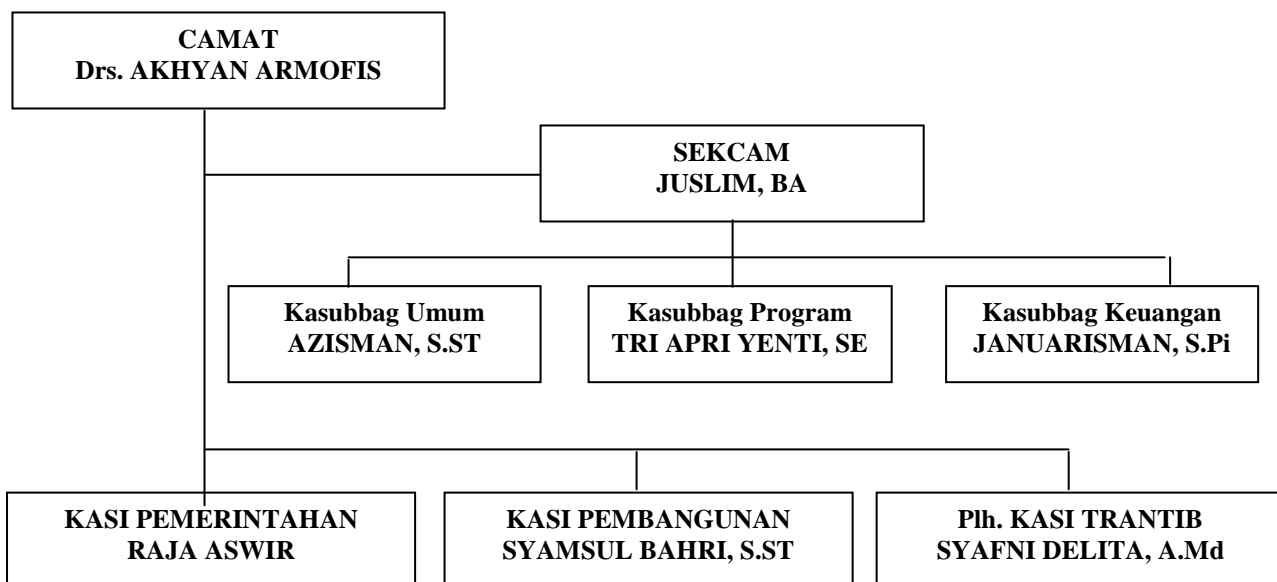
IV.6 Struktur Organisasi Kantor Camat Hulu Kuantan

Dalam suatu instansi diperlukan adanya suatu struktur dan jalur koordinasi antara anggota dalam mencapai tujuan organisasi yang telah digariskan terlebih dahulu. Struktur yang baik haruslah memenuhi syarat efektif dan efisien. Suatu struktur yang efektif adalah bila struktur organisasi tersebut memungkinkan

sumbangan dari tiap-tiap individu dalam mencapai sasaran organisasi. Selain itu organisasi bukan sekedar menjadikan bentuk dan tipe organisasi, melainkan perwujudan hubungan antar fungsi wewenang dan tanggung jawab orang-orang yang diberi tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tersebut.

Untuk mencapai hal tersebut di atas Kecamatan Hulu Kuantan telah membetuk struktur Organisasi dimaksud sebagaimana terdapat dibawah ini :

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR CAMAT HULU KUANTAN KABUPATEN KUANTAN
SINGINGI**



IV.7 Uraian Tugas Pokok kantor Camat Hulu Kuantan

Berdasarkan surat keputusan Bupati Kuantan Singingi Nomor : 58 Tahun 2001 tentang pedoman organisasi dan tata kerja kecamatan terdiri atas:

a. Camat

Camat mempunyai kedudukan sebagai Kepala wilayah yang memimpin penyelenggaraan pemerintah di tingkat Kecamatan yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota. Tugas seorang Camat yaitu menetapkan pelaksanaan serta penyelenggaraan segala urusan pemerintah, pembangunan dan pembinaan masyarakat di Kecamatan.

Adapun uraian tugas Camat dalam urusan pemerintah yaitu :

1. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah umum, pembinaan keagrariaan dan politik dalam negeri.
2. Melakukan pembinaan Pemerintah Desa/Kelurahan
3. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat
4. Melakukan pembinaan pelayanan umum dan pemberdayaan masyarakat
5. Melakukan penyusunan program pembuatan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.
6. Koordinator unit pelayanan terpadu (UPT) Dinas yang ada di Kecamatan secara operasional berada di bawah Camat dan dalam pembinaan teknis oleh Dinas Induk.
7. Membuat laporan harian Camat
8. Mengusulkan diangkat dan atau memberhentikan dari jabatan struktural atau fungsional kepada bupati sesuai dengan kewenangannya.

a. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan yaitu unsur staf yang berada di bawah Camat untuk membantu Camat dalam melakukan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Organisasi Pemerintahan Kecamatan.

Adapun uraian tugas sekretaris kecamatan yaitu :

1. Membantu Camat dalam menyelenggarakan Tugas Umum pemerintahan yang meliputi tentang pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum penegakan peraturan dan perundang-undangan, memelihara prasarana dan fasilitas peralatan umum, kegiatan festival kecamatan/ desa.
2. Mewakili Camat jika ditempat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.

c. Seksi Pemerintahan

Secara umum seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas urusan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Kelurahan keagrarian, administrasi kependudukan/SIAK dan catatan sipil.

Adapun uraian tugas seksi pemerintahan yaitu :

1. Penyusunan program dan pembaharuan penyelenggaraan pemerintahan umum desa/kelurahan.
2. Penyusunan program pembaharuan administrasi kependudukan/siak dan catatan sipil.
3. Penyusunan program dan pembinaan keagrarian.

d. Seksi Pembangunan

Secara umum seksi pembangunan membantu Camat dalam urusan pembangunan Umum Desa/Kelurahan, fisik dan prasarana, pemberdayaan, ekonomi dan sosial.

Adapun uraian tugas seksi Pembangunan yaitu :

1. Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana fisik desa/kelurahan.
2. Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan pemberdayaan.
3. Mengkoordinasi kegiatan kasubag program, kasubag umum, kasubag keuangan.
4. Memberikan penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (dp3) terhadap pegawai sekretariat Kantor Camat Hulu Kuantan.
5. Pemegang anggaran/ atasan langsung pemegang kas.

e. Seksi ketentraman dan ketertiban

Secara umum seksi ketentraman dan ketertiban membantu Camat dalam melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta melaksanakan pengangkatan perda. Kabupaten Kuantan Singingi.

Adapun uraian tugas seksi Ketenraman dan Ketertiban yaitu :

1. Penyusunan program secara berkala dan terencana pembinaan ketentraman dan ketertiban.
2. Memberikan pembinaan dan administrasi perizinan situ/ho/imb.
3. Menyusun program dan pembinaan administrasi hansip/limnas dan skck.
4. Pengarahan dan pembinaan terhadap penyakit masyarakat (pekat) dan pengangkatan peraturan daerah (perda).

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

V.1 Identitas Responden

Penyajian data pada bab ini adalah hasil kuesioner yang disebarkan kepada responden yakni pegawai yang ada di Kantor Camat Hulu Kuantan. Pada penelitian ini 15 orang Pegawai Kantor Camat Hulu Kuantan penulis jadikan sampel adalah agar dapat mengetahui pengaruh pengawasan pimpinan (Camat) terhadap disiplin pegawai pada Kantor Camat Hulu Kuantan..

Untuk memperoleh gambaran yang jelas dari data yang diperoleh dari kuesioner tersebut, dibawah ini disajikan data dalam tabel-tabel distribusi yang akan dijelaskan satu persatu.

Berdasarkan kuesioner yang disebarkan kepada para responden maka diperoleh data sebagai berikut :

1. Jenis Kelamin Responden

Tabel V.4. Berdasarkan Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Laki-Laki	8	53.33
2	Perempuan	7	46.67
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Kantor Camat Hulu Kuantan 2008

Berdasarkan Tabel di atas dapat diketahui bahwa responden terbanyak adalah berjenis kelamin laki-laki yaitu berjumlah 8 orang atau sebanyak 53,33 %

sedangkan responden yang berjenis kelamin perempuan berjumlah 7 orang atau sebanyak 46,67 %.

1. Umur Responden

Secara teoritis faktor umur seseorang mempunyai hubungan dan ketertarikan yang kuat dengan kemampuan seseorang dalam melakukan aktifitas pekerjaan sehari-hari. Karena itu disajikan pula data umur responden dalam penelitian sebagaimana terdapat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.5. Berdasarkan Umur Responden

No	Golongan Umur	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	20-29	6	40.00
2	30-39	4	26.67
3	40-59	5	33.33
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Kantor Camat Hulu Kuantan 2008

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa responden yang mempunyai umur tertinggi (40-59) berjumlah 5 orang atau 33,33 % sedangkan yang terendah (20-29) berjumlah 6 orang atau 40,00 %.

2. Tingkat Pendidikan Responden

Pendidikan seseorang sangat menentukan status pekerjaan yang dilakukannya. ukuran pendidikan yang dipakai adalah pendidikan formal yang dimilikinya. Jika diperhatikan dari tingkat pendidikan maka dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.6. Berdasarkan Tingkat Pendidikan Responden

No	Tingkat Pendidikan	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	S1	4	26.67
2	D3	2	13.33
3	SLTA	8	53.33
4	SLTP	1	6.67
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Kantor Camat Hulu Kuantan 2008

Berdasarkan dari tabel di atas maka dapat diketahui bahwa responden yang lulusan terendah (SLTP) berjumlah 1 orang atau 6,67 % sedangkan yang lulusan tertinggi (Sarjan/S1) berjumlah 4 orang atau 26,67 %.

3. Masa kerja Responden

Pada tabel berikut ini akan kita lihat masa kerja Pegawai yang bekerja pada Kantor Camat Hulu Kuantan.

Tabel V.7. Berdasarkan Masa Kerja Responden

No	Masa Kerja	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Dibawah 5 tahun	4	26.67
2	6-10 Tahun	4	26.67
3	Lebih dari 10 tahun	7	46.67
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Kantor Camat Hulu Kuantan 2008

Berdasarkan dari tabel di atas maka dapat diketahui bahwa responden yang masa kerjanya paling lama (lebih dari 10 tahun) berjumlah 7 orang atau 46,47 % sedangkan masa kerja yang terendah (dibawah 5 tahun) berjumlah 4 orang atau 26,67 %.

1. Golongan Pegawai Responden

Tingkat golongan seseorang dapat mempengaruhi tingkat kesejahteraan seseorang atau keluarga. Untuk melihat jumlah responden berdasarkan golongan pegawai dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel V.8. Berdasarkan Golongan Responden

No	Golongan	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	I	1	6.67
2	II	8	53.33
3	III	6	40.00
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Kantor Camat Hulu Kuantan 2008

Berdasarkan dari tabel di atas maka dapat diketahui bahwa responden yang golongan tertinggi (Gol III) berjumlah 6 orang atau 40,00 % sedangkan golongan terendah (Gol I) berjumlah 1 orang atau 6,67 %.

V.2 Diskripsi Variabel

1. Pengawasan

Pelaksanaan Pengawasan disini diartikan sebagai suatu proses dan pengamatan dari seluruh kegiatan instansi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila didalam suatu instansi pemerintahan tidak dilaksanakan suatu pengawasan dikhawatirkan instansi tersebut akan terjadi kekacauan yang pada akhirnya kinerja pegawai tidak baik. Didalam menjalankan tugas-tugas yang ada biasanya pegawai diawasi oleh atasannya. Hal ini dilakukan karena setiap tugas yang diawasi, maka suatu pekerjaan akan lebih jelas, sehingga tidak terjadinya penyimpangan dalam suatu pekerjaan. Dengan demikian suatu

pekerjaan yang dilakukan terhindar dari penyimpangan-penyimpangan, yang pada akhirnya hasil didapat sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Selanjutnya dapat kita lihat tentang tingkat pemberian pekerjaan/tugas yang dilakukan atasan yang terjadi di Kantor Camat Hulu Kuantan pada tabel berikut :

Tabel V.9 Jawaban Responden Tentang Apakah Pekerjaan Yang Diberikan Atasan Cukup Jelas

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Jelas	10	66.67
2	Jelas	5	33.33
3	Kurang jelas	-	-
4	Tidak jelas	-	-
5	Sangat Tidak Jelas	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan tabel di atas maka dapat diketahui bahwa 10 orang atau sebanyak 66,7 % menjawab sangat jelas tentang apakah pekerjaan yang diberikan atasan cukup jelas, 5 orang atau sebanyak 33,33 % menjawab jelas.

Dari jawaban responden rata-rata menjawab bahwa pekerjaan yang diberikan atasan sangat jelas, penulis menyimpulkan bahwa pekerjaan yang diberikan atasan sangat dimengerti oleh pegawai, dengan seringnya para atasan memberikan penjelasan dalam pekerjaan kepada bawahan maka apapun suatu pekerjaan yang akan dilakukan akan selalu berhati-hati dan selesai tepat waktu.

Untuk mencapai tujuan ataupun hasil pekerjaan yang sesuai dengan ketentuan maka dibuatlah suatu target dalam melaksanakan pekerjaan. Karena

tanpa adanya target bisa saja pekerjaan tidak mencapai sasaran yang ingin dicapai, seperti tanggapan mereka apakah sering hasil kerja mencapai target yang ditentukan, sasaran atau target pada tabel berikut ini :

Tabel V.10 Jawaban Responden Tentang Apakah Hasil Kerja Sering Mencapai Target Yang ditentukan

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	12	80.00
2	Sering	2	13.33
3	Kadang-Kadang	1	6.67
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan tabel di atas maka dapat diketahui bahwa 12 orang atau 80 % menjawab sangat sering apabila sebelum melakukan pekerjaan, diperlukan terlebih dahulu sasaran atau target yang akan dicapai secara tertulis, 2 orang atau 13,33 % menjawab sering, 1 orang atau 6,67 % menjawab kadang-kadang, dan tidak ada yang menjawab jarang dan tidak pernah.

Pencapaian target dalam bekerja maksudnya adalah seseorang pegawai dalam mengerjakan suatu tugas yang diberikan haruslah terlebih dahulu melihat semua hasil pekerjaan yang dilakukan apakah sesuai dengan yang diperintahkan oleh atasan ataupun pimpinan seperti pembuatan kartu tanda penduduk (KTP) dapat diselesaikan dalam waktu yang ditentukan yakni selama 1 hari, dengan pencapaian target dalam melakukan suatu pekerjaan jelas untuk mendapatkan hasil yang baik.

Pengecekan suatu pekerjaan ataupun hasil kerja juga tidak kalah pentingnya dilakukan karena bila terjadi kesalahan akan cepat teratasi sehingga kesalahan yang ada tidak berlarut-larut, seperti tanggapan responden berikut ini :

Tabel V.11 Jawaban Responden Tentang Apakah Dalam Mengamati Hasil Pekerjaan Sering Melakukan Pengecekan Terhadap Hasil kerja

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	6	40.00
2	Sering	8	53.33
3	Kadang-Kadang	1	6.67
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Tabel di atas menunjukkan bahwa 6 orang atau 40,00 % menjawab sangat sering, 8 orang atau 53,33 % menjawab sering sedangkan 1 orang atau 6,67 % menjawab kadang-kadang.

Dilihat dari pendapat responden bahwa unsur atasan di Kantor Camat Hulu Kuantan sering mengadakan pengecekan terhadap hasil kerja yang semulanya dilakukan sebulan sekali sekarang seminggu sekali. Melakukan pengecekan atau koreksi maksudnya di dalam melakukan pengawasan pimpinan harus mempertimbangkan berbagai hal dalam artian perbaikan dalam pelaksanaan.

Tabel V.12 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Melaksanakan Pengecekan Atau Koreksi Lisan atau Tulisan Terhadap Jenis Pekerjaan

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	9	60.00
2	Sering	5	33.33
3	Kadang-Kadang	1	6.67
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan tabel di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pegawai yang menjawab sangat sering melaksanakan pengecekan atau koreksi lisan atau tulisan terhadap jenis pekerjaan sebanyak 9 orang atau 60,00 % dan menjawab sering sebanyak 5 orang atau 33,33 %, dan menjawab kadang-kadang sebanyak 1 orang atau 6,67 %.

Dalam penyelesaian pekerjaan perlu pengecekan lisan dan tak kalah pentingnya secara tertulis agar bila ada permasalahan cepat teratasi dengan baik sehingga dapat menghindari terlupanya suatu pekerjaan tersebut.

Tabel V.13 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Terjadi Penyimpangan Terhadap Tujuan Yang Ingin Dicapai

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	3	20.00
2	Sering	11	73.33
3	Kadang-Kadang	-	-
4	Jarang	1	6.67
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan tabel di atas maka dapat diketahui bahwa responden yang menjawab sangat sering terjadi penyimpangan terhadap tujuan yang ingin dicapai sebanyak 3 orang atau 20,00 %, menjawab sering sebanyak 11 orang atau 73,33 % sedangkan yang menjawab jarang hanya 1 orang atau 6,67 %.

Penyimpangan terhadap tujuan dalam suatu kegiatan atau pekerjaan merupakan hal yang paling sering kita alami karena sebagaimana manusia biasa pasti tidak terlepas dari kekliruan atau kesalahan, apalagi seorang atasan yang tanggung jawabnya sangat besar kemungkinan pasti pernah melakukan kesalahan, misalnya pemberian tugas yang tidak jelas terhadap para bawahannya.

Tabel V.14 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Ada Tindakan Yang Diberikan Bila Terjadi Pinyimpangan Dalam melaksanakan Tugas Pokok

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	6	40.00
2	Sering	8	53.33
3	Kadang-Kadang	-	-
4	Jarang	1	6.67
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan tabel di atas responden yang menjawab sangat sering atas tindakan yang diberikan bila terjadi penyimpangan sebanyak 6 orang atau 40 %, menyatakan sering sebanyak 8 orang atau 53,33 %, dan menyatakan jarang sebanyak 1 orang atau 6,67 %.

Tindakan atas penyimpangan dapat berpengaruh positif terhadap hasil pekerjaan. Hal ini bila dijalankan tentu akan membuat pegawai berhati-hati dan

bersungguh–sungguh untuk tidak melakukan kesalahan atau penyimpangan, karena biasanya seseorang tidak ingin selalu mendapat hukuman ataupun sanksi.

Tabel V.15 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Memberikan Perbaikan Terhadap Kesalahan Yang Dilakukan

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	3	20.00
2	Sering	7	46.67
3	Kadang-Kadang	4	26.67
4	Jarang	1	6.67
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Melihat tabel di atas responden yang menjawab sangat sering memberikan perbaikan terhadap kesalahan yang dilakukan sebanyak 3 orang atau 20,00 %, yang menjawab sering sebanyak 7 orang atau 46,67 %, menjawab kadang-kadang sebanyak 4 orang atau 26,67 % sedangkan yang menjawab jarang sebanyak 1 orang atau 6,67 %.

Kesalahan yang pernah dilakukan harus dibiasakan untuk melakukan perbaikan karena tanpa dibiasakan untuk melakukan perbaikan kesalahan yang pernah terjadi akan sering bahkan selalu akan terjadi. Oleh sebab itu perbaikan sangat penting demi kelancaran tugas dan tujuan yang ingin dicapai.

Tabel V.16 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Diberikan Sanksi Bila Bila Terjadi Kesalahan

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	8	53.33
2	Sering	6	40.00
3	Kadang-Kadang	1	6.67
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa responden yang menjawab sangat sering diberikan sanksi bila terjadi kesalahan sebanyak 8 orang atau 53,33 %, menjawab sering sebanyak 6 orang atau 40,00 % dan menjawab kadang-kadang sebanyak 1 orang atau 6,67 %.

Sanksi juga tidak kalah penting dilakukan agar bila seorang pegawai melakukan kesalahan maka yang lain akan takut untuk mengikutinya karena juga takut diberikan sanksi seperti penahanan gaji ataupun penundaan naik pangkat/golongan.

Tabel V.17 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Membantu Untuk Mengatasi Bila Terjadi Hambatan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	7	46.67
2	Sering	5	33.33
3	Kadang-Kadang	3	20.00
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat sering membantu untuk mengatasi bila terjadi hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan sebanyak 7 orang atau 46,67 % dan menjawab sering sebanyak 5 orang atau 33,33 % sedangkan menjawab kadang-kadang sebanyak 3 orang atau 20,00 %.

Bila melihat seorang dalam kesulitan kita wajib membantu demi kelancaran pekerjaan dan juga demi terjalinnya komunikasi dan hubungan yang harmonis, baik antara bawahan dengan bawahan maupun atasan dengan bawahan.

2. Disiplin Kerja

Kesadaran dan kesetiaan seseorang menaati semua peraturan atau norma-norma yang berlaku, dimana pegawai selalu datang dan pulang tepat waktu serta mengerjakan pekerjaan dengan baik.

Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Hulu Kuantan sebagai berikut :

Tabel V.18. Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Menggunakan Waktu Kerja Yang Telah ditentukan

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	9	60.00
2	Sering	6	40.00
3	Kadang-Kadang	-	-
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan dari tabel di atas maka dapat diketahui bahwa 9 orang atau 60,00 % menjawab sangat sering menggunakan waktu kerja yang telah ditentukan dan selebihnya sebanyak 6 orang atau 40,00% menjawab sering.

Selesai dalam pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan dengan waktu yang telah ditentukan bertujuan agar antara tugas yang satu dengan yang lainnya tidak tumpang tindih maksudnya agar yang diberikan oleh atasan tidak menumpuk dan terselesaikan dengan tepat waktu.

Tabel V.19. Jawaban Responden Tentang Apakah Waktu Kerja Telah Diberikan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	6	40.00
2	Sering	8	53.33
3	Kadang-Kadang	1	6.67
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa responden yang menjawab sangat sering memanfaatkan waktu kerja sebanyak 6 orang atau 40,00 % dan yang menjawab sering sebanyak 8 orang atau 53,33 %, menjawab kadang-kadang sebanyak 1 orang atau 6,67 %.

Memanfaatkan waktu kerja dengan sebaik-baiknya dalam melaksanakan tugas sangat perlu agar kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan dapat diselesaikan secepatnya sesuai dengan target yang akan dicapai bahkan lebih cepat dari target namun bila terjadi kesalahan dapat lebih cepat di atasi dengan baik.

Tabel V.20. Jawaban Responden Tentang Apakah Perbuatan dan Tingkah Laku Dalam Melaksanakan Pekerjaan Mempengaruhi Disiplin Kerja

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	7	46.67
2	Sering	8	53.33
3	Kadang-Kadang	-	-
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan dari tabel di atas maka dapat diketahui bahwa 7 orang atau 46,67 % menjawab sangat sering tentang tingkah laku responden dalam melaksanakan pekerjaan mempengaruhi disiplin kerja, dan selebihnya 8 Orang atau 53,33 % menjawab sering.

Tentang perbuatan dan tingkah laku sering mempengaruhi disiplin kerja pegawai dimana berbuat baik dalam bertingkah laku, berpakaian sopan, berhubungan antar pegawai dengan pegawai lainnya, ini merupakan salah satu sikap atau tingkah laku yang mengarah kepada kedisiplinan pegawai.

Tabel V.21. Jawaban Responden Tentang Pengaruh Kepribadian Terhadap Tingkah Laku dalam menyelesaikan tugas di Kantor

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	7	46.67
2	Sering	7	46.67
3	Kadang-Kadang	1	6.67
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan tabel di atas jawaban responden sangat sering tentang pengaruh kepribadian terhadap tingkah laku dalam menyelesaikan pekerjaan sebanyak 7 orang atau 46,67 %, menjawab sering sebanyak juga 7 atau 46,67 % dan menjawab kadang-kadang sebanyak 1 orang atau 6,67 %.

Kepribadian sangat berpengaruh dalam menyelesaikan pekerjaan dimana kepribadian sangat menentukan seorang pegawai tersebut dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik atau tidak, karena sukses tidaknya suatu tujuan atau tercapai atau tidaknya suatu tujuan organisasi sangat mempengaruhi dari sikap kepribadian seseorang.

Tabel V.22. Jawaban Responden Untuk Mendukung Hasil Kerja Yang Maksimal Apakah Sering Mengadakan Perencanaan

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	6	40.00
2	Sering	9	60.00
3	Kadang-Kadang	-	-
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Dari tabel di atas responden yang menjawab sangat sering mengadakan perencanaan untuk mendukung hasil kerja yang maksimal sebanyak 6 orang atau 40 % dan selebihnya menjawab sering sebanyak 9 orang atau 60 %.

Perencanaan kerja maksudnya adalah dalam melakukan suatu pekerjaan untuk mendapatkan hasil yang baik terlebih dahulu harus mengadakan suatu perencanaan kerja seperti keesokan harinya pekerjaan yang mana yang

diselesaikan terlebih dahulu. Dengan adanya perencanaan dalam melakukan suatu aktifitas atau kegiatan akan lebih terarah dan teratur dalam bekerja.

Tabel V.23. Jawaban Responden Tentang Pengaruh Pekerjaan Terhadap Kebijakan Atasan

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	1	6.67
2	Sering	10	66.67
3	Kadang-Kadang	4	26.67
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan tabel di atas responden yang menjawab sangat sering pengaruh pekerjaan terhadap kebijakan atasan sebanyak 1 orang atau 6,67 %, menjawab sering sebanyak 10 orang atau 66,67 % dan 4 orang atau 26,67 % menjawab kadang-kadang.

Kebijakan atasan atau pimpinan sangat berpengaruh terhadap pekerjaan dan disiplin pegawai karena seorang atasan merupakan figur yang dapat dapat dicontoh. Dengan mengeluarkan kebijakan yang dapat diterima oleh bawahan dan menguntungkan semua pihak maka semua pegawai akan mengikuti atasan tersebut sehingga komunikasi dan tujuan berjalan dengan baik dan lancar.

Tabel V.24. Jawaban Responden Tentang Apakah Masuk dan Pulang Kantor Sesuai Dengan Jam Kerja

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	4	26.67
2	Sering	10	66.67
3	Kadang-Kadang	1	6.67
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa responden yang menjawab sangat sering masuk dan pulang kantor sesuai dengan jam kerja sebanyak 4 orang atau 26,67 %, menjawab sering sebanyak 10 orang atau 66,67 % dan menjawab kadang-kadang sebanyak 1 orang atau 6,67 %.

Menggunakan jam kerja yang telah ditentukan maksudnya adalah sejauh mana para pegawai dalam melakukan suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan oleh atasannya langsung dan mendapat hasil yang baik.

Ketaatan jam kerja yang berlaku dan memanfaatkan waktu jam kerja yang sebaik-baiknya akan menghasilkan hasil yang baik seperti tidak adanya pekerjaan yang tidak terselesaikan dan tercapainya tujuan.

Tabel V.25. Jawaban Responden Tentang Apakah Minta Izin Bila Keluar Pada Saat Jam Kerja Berlangsung

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	3	20.00
2	Sering	8	53.33
3	Kadang-Kadang	4	26.67
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan tabel di atas responden yang sangat sering minta izin bila keluar pada saat jam kerja berlangsung sebanyak 3 orang atau 20,00 %, menjawab sering sebanyak 8 orang atau 53,33 % dan 4 orang atau 26,67 % menjawab kadang-kadang.

Bila keluar pada saat jam kerja berlangsung sudah seandainya seorang pegawai minta izin, karena seandainya terjadi kejadian yang tidak diduga maka akan sulit seorang atasan untuk mempertahankannya, hal ini demi keselamatan seseorang itu sendiri.

Tabel V.26. Jawaban Responden Tentang Apakah Tepat Waktu Dalam Menyelesaikan Pekerjaan

No	Jawaban	Frekwensi (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Sering	5	33.33
2	Sering	8	53.33
3	Kadang-Kadang	2	13.33
4	Jarang	-	-
5	Tidak Pernah	-	-
	Jumlah	15	100.00

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian

Berdasarkan dari tabel di atas diketahui bahwa 5 orang atau 33,33 % menjawab sangat sering tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, 8 orang atau 53,33 % menjawab sering dan 2 orang atau 13,33 % menjawab kadang-kadang.

Selesai dalam pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan dengan tepat waktu tujuannya agar tidak terjadinya tumpukan pekerjaan, karena bila pekerjaan sudah menumpuk maka pekerjaan akan molor bahkan terlupa untuk menyelesaikannya.

V.2 Pembuktian Hipotesis

Untuk mengukur tingkat pengaruh antara pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai, dilakukan analisis data dengan cara mengukur tingkat pengaruh antara variabel terikat dalam hal ini pelaksanaan pengawasan dengan variabel bebas dalam hal ini disiplin kerja, melalui rumus regresi sederhana, yaitu (**Hartono, 2003: 135**).

$$Y = a + bx$$

Dimana

Y = variabel terikat

X = variabel bebas

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

Selanjutnya data yang bersifat kualitatif yaitu data dalam bentuk pertanyaan ditransformasikan menjadi data kuantitatif dalam bentuk angka dengan menggunakan skala likert, sebagai berikut :

Jika memilih jawaban a mendapat skor 5

Jika memilih jawaban b mendapat skor 4

Jika memilih jawaban c mendapat skor 3

Jika memilih jawaban d mendapat skor 2

Jika memilih jawaban e mendapat skor 1

Statistik Deskriptif variabel penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.27 Statistik Deskriptif

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Disiplin Kerja	38,33	1,759	15
Pelaksanaan Pengawasan	39,00	2,619	15

Sumber : Data olahan penelitian dengan menggunakan software SPSS

Keterangan :

Y : Disiplin Kerja

X : Pelaksanaan Pengawasan

a. Kolom Dekriptif Statistik

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa didiplin kerja (Y) sebagai variabel dependen mempunyai nilai rata-rata jawaban responden 38,33 dengan standar deviasi 1, 759. Sedangkan untuk variabel pelaksanaan pengawasan (X) mempunyai nilai rata-rata 39,00 dengan standar deviasi adalah 2,619.

Setelah diadakan perhitungan dan pengkategorian terhadap data-data yang diperoleh dari hasil penelitian, maka penulis mencoba menganalisa dengan menggunakan regresi linier sederhana dengan bantuan SPSS sebagai berikut :

Tabel V.28 Korelasi Varibel X dan Y

Correlations

		Disiplin Kerja	Pelaksanaan Pengawasan
Pearson Correlation	Disiplin Kerja	1,000	,868
	Pelaksanaan Pengawasan	,868	1,000
Sig. (1-tailed)	Disiplin Kerja	.	,000
	Pelaksanaan Pengawasan	,000	.
N	Disiplin Kerja	15	15
	Pelaksanaan Pengawasan	15	15

Sumber : Data olahan penelitian dengan menggunakan software SPSS

b. Kolom Korelasi

Dari tabel di atas merupakan matrik inter korelasi antara variabel X dengan Y pada tabel matrik korelasi ini variabel Y dikorelasikan dengan Y dan X, begitu juga variabel X dan Y. Besarnya korelasi X dan Y adalah 1,000 dan korelasi X terhadap Y adalah 0,868. Banyaknya data yang terolah dalam program ini adalah sebanyak 15 data dengan menggunakan uji satu pihak atau one tailed. Matrik korelasi terdapat angka 0,868 pada kolom Y dan X. Angka ini menunjukkan koefisien korelasi yang positif antara variabel X dan Y.

Tabel V.29 Variables Entered/Removed

Variables Entered/Removed(b)

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Pelaksanaan Pengawasan(a)	.	Enter

Sumber : Data olahan penelitian dengan menggunakan software SPSS

c. Kolom Variabel Enter/Removed

Kolom ini untuk melihat variabel apa saja yang dianalisa, dengan menggunakan metode entered yaitu bahwa semua variabel dianalisa secara keseluruhan tanpa melihat tingkat signifikannya, maka variabel pengawasan dimasukkan dalam perhitungan dan didapat bahwa variabel pengawasan sangat berperan terhadap disiplin kerja pegawai.

d. Kolom Model Summary

Tabel V.30 Model Summary

Model Summary(b)

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				
	R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change	R Square Change	F Change	df1	df2
1	,868(a)	,754	,735	,906	,754	39,813	1	13	,000

Sumber : Data olahan penelitian dengan menggunakan software SPSS

Kolom ini menerangkan tentang korelasi antara variabel X dan Y dimana pada kolom R didapat R (koefisien korelasi) sebesar 0,868 yang menunjukkan hubungan yang kuat antara variabel X terhadap variabel Y. Sedangkan pada kolom R² menunjukkan perbaikan korelasi antara variabel X terhadap Y yang akan memperlihatkan perbaikan hubungan antara X dan Y yaitu sebesar 0,754 atau 75,4 % dan hanya 24,6 % (100%-75,4%) data error, artinya hanya 24,6 % pengaruh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Sedangkan pada kolom R² menunjukkan perkiraan hubungan antara variabel X dan Y, dimana adjusted R² didapat 0,735 atau 73,5 % yang artinya diperkirakan hubungan maksimum pengaruh X terhadap Y hanya 73,5 %.

Tabel V.31 Anova

ANOVA(b)

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	32,667	1	32,667	39,813	,000(a)
	Residual	10,667	13	,821		
	Total	43,333	14			

Sumber : Data olahan penelitian dengan menggunakan software SPSS

e. Kolom Anova

Kolom ini menerangkan pengaruh variabel X dan Y, kolom ini untuk menganalisis uji F yang akan dibandingkan dengan F tabel yang dilihat pada kolom F yaitu sebesar 39,813 dan dibandingkan dengan F tabel yang dapat dilihat pada kolom df = 2,99 dan pada kolom sig menunjukkan signifikan yang kita dapat sebesar 0,000 lebih kecil dari taraf kepercayaan ($0,000 < 0,05$) maka dapat disimpulkan bahwa model persamaan regresi $Y = a + Bx$

Pengujian hipotesis dengan membandingkan F tabel dengan df_1 dan df_2 13 didapat 3,02 untuk taraf kesalahan 5 % maka F hitung ($39,813 > (3,02)$). Maka dapat diambil kesimpulan bahwa H_0 ditolak H_a diterima berarti seluruh variabel pengawasan berpengaruh secara nyata terhadap variabel disiplin kerja pegawai.

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa variabel pengawasan (X) sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja, karena t-hitung dari variabel tersebut lebih besar t-tabelnya.

Tabel V.32 Coefficients

Coefficients(a)

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta	B	Std. Error
1	(Constant)	15,583	3,613		4,313	,001
	Pelaksanaan Pengawasan	,583	,092	,868	6,310	,000

a Dependent Variable: Disiplin Kerja

Sumber : Data olahan penelitian dengan menggunakan software SPSS

f. Kolom Coefficients

Kolom ini memperlihatkan besarnya peranan variabel X dan Y, dimana harga beta nol 15,583 (a) dan hara beta adalah (t) 6,310 maka persamaan garis liniernya dapat disusun sebagai berikut :

$$Y = 15,583 + 6,310X$$

Persamaan tersebut menunjukkan bahwa koofisien regresi dari variabel bebas yaitu 6,310 ini menunjukkan besarnya pengaruh variabel tersebut terhadap disiplin kerja.

Untuk membuktikan hipotesis digunakan uji t yaitu untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel bebas dalam menjelaskan variabel terikatnya. Maka dapat dibuktikan kebenaran hipotesis yang diajukan dengan ketentuan :

- a. Apabila $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ maka variabel bebas dapat menerangkan variabel tidak bebasnya atau dengan kata lain terdapat pengaruh diantara dua variabel yang diteliti.
- b. Apabila $t\text{-hitung} < t\text{-tabel}$ maka variabel bebas tidak dapat menerangkan variabel tidak bebasnya atau dengan kata lain tidak terdapat pengaruh diantara dua variabel yang diteliti

Uji t dilakukan dengan membandingkan t -hitung dengan t -tabel pada signifikan $\alpha = 0,05\%$ dan dengan derajat kebebasan (degree of freedom) $df = n - k - 15 - 1 - 1 = 13$ pada tabel diperoleh t -nya adalah sebesar 1,771 maka hasil pengujian dari variabel bebas tersebut adalah bahwa variabel $X = 6,310 > 1,771$ maka dapat disimpulkan bahwa variabel tersebut lebih besar dari t -tabelnya.

V.4 Pembahasan

Sebelumnya telah dilakukan pembuktian terhadap hipotesis dengan menghimpun data yang diperoleh dari responden dan diolah dengan SPSS dan terbukti bahwa variabel pengawasan berpengaruh secara signifikan terhadap disiplin kerja, artinya bahwa penurunan disiplin kerja yang terjadi dipengaruhi oleh kurangnya pengawasan yang efektif yang diberikan pimpinan.

Pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen yang khususnya agar rencana yang sudah ditetapkan dapat tercapai sebagaimana mestinya. Pelaksanaan pengawasan disini artinya suatu proses dan pengamatan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Apabila didalam instansi pemerintah tidak dilaksanakan suatu pengawasan yang baik dan terarah pastilah instansi tersebut akan terjadi kekacauan yang akhirnya hasil kerja pegawai tidak baik. Hal ini dilakukan karena setiap tugas yang diawasi, maka suatu pekerjaan akan lebih jelas sehingga tidak terjadi penyimpangan dalam suatu pekerjaan. Dengan demikian suatu pekerjaan yang akhirnya hasil yang didapat sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Menurut responden pelaksanaan pengawasan sudah cukup baik. Hal ini dari pekerjaan atau tugas yang diberikan oleh pimpinan cukup jelas dan sebelum

melakukan pengawasan diperlukan suatu ketetapan tujuan, sasaran atau target yang akan dicapai, keikutsertaan dalam memecahkan masalah dengan atasan, serta perhatian kepada bawahan.

Perhatian dalam pelaksanaan usaha pemenuhan berbagai kebutuhan atau anggota organisasi dalam bekerja dimaksudkan supaya tugas atau pekerjaan yang diserahkan kepada pegawai akan dapat terlaksana sebagaimana tujuan dan sasaran serta terhindar dari penyimpangan-penyimpangan. Semua ini akan terwujud bila pegawai taat akan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Efektifitas atau tidaknya kegiatan di kantor Camat Hulu Kuantan akan tergambar sejauh mana pengawasan itu dilakukan oleh pihak pimpinan. Karena pihak pimpinan adalah orang yang akan berperan penting dalam menunjang kegiatan atau tugas yang dilaksanakan oleh pegawai.

V.5 Pandangan Islam Tentang Disiplin kerja

Disiplin adalah kebiasaan. Kebiasaan disini adalah kebiasaan bekerja. Setiap tindakan yang berulang pada waktu dan tempat yang sama kebiasaan yang positif yang harus dipupuk dan terus ditingkatkan dari waktu ke waktu.

Bekerja adalah segala aktivitas dinamis dan mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan tertentu (jasmani dan rohani), dan di dalam mencapai tujuannya tersebut dia berupaya dengan penuh kesanggupan untuk mewujudkan prestasi yang optimal sebagai bukti pengabdian dirinya kepada Allah SWT.

Bekerja dikatakan sebagai aktivitas dinamis, mempunyai makna bahwa seluruh kegiatan yang dilakukan seorang muslim harus penuh dengan tantangan, tidak monoton dan selalu berupaya untuk mencari terobosan kesuksesan.

Salah satu esensi hakikat dari kerja adalah cara seseorang menghayati, memahami dan merasakan betapa berharganya waktu. Waktu adalah aset Illahi yang sangat berharga, dimana ladang subur yang membutuhkan ilmu dan amal untuk diolah serta dipetik hasilnya pada waktu yang lain. Dimana pepatah mengatakan bahwa waktu adalah uang.

Secara hakiki, bekerja bagi seseorang Muslim merupakan ibadah. Bukti pengabdian dan rasa syukurnya untuk mengelola dan memenuhi panggilan Illahi agar mampu menjadi terbaik.

Didalam kitab suci Al-Qur'an cukup banyak ayat tentang prinsip-prinsip disiplin, khususnya kedisiplinan dalam bidang pemerintahan yaitu terdapat pada surat An Nisa ayat 59 :

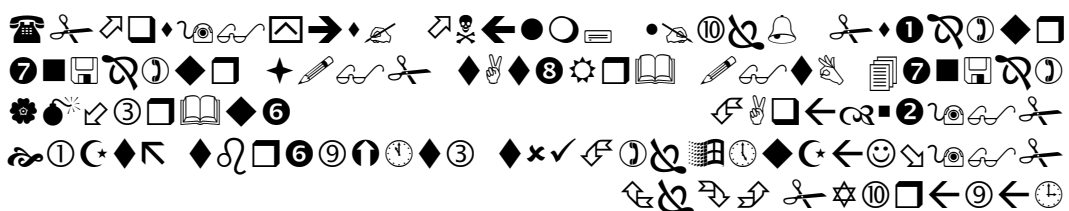


Artinya ; Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah rasul (Nya) dan Ulil Amri diantara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Qur'an) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya (An-Nisa ayat 59)

Dalam surat An Nisa ayat 59, menjelaskan bahwa kedisiplinan perlu diterapkan dan dari sini juga dapat disimpulkan bahwa kita harus taat dan patuh pada pimpinan kita. Ini dapat dicontohkan dalam sebuah organisasi, karena

sebuah organisasi, seorang pimpinan yang bertanggung jawab mengkoordinir para bawahannya dan juga terhadap beberapa kebijakan dan peraturan-peraturan serta norma-norma sosial yang harus ditaati para bawahannya, dan pimpinan juga berhak untuk memberikan sanksi pada pegawai-pegawai yang melakukan pelanggaran.

Allah berfirman :



Artinya ; Apabila dikatakan kepada mereka : ” Marilah kamu (tunduk) kepada hukum yang Allah telah turunkan dan kepada hukum Rasul ”, niscaya kamu lihat orang-orang munafik menghalangi (manusia) dengan sekuat-kuatnya dari (mendekati) kamu (An-Nisa ayat 61).

Firman Allah di atas juga menganjurkan kita untuk selalu tunduk dan taat pada hukum Allah. Karena dalam kehidupan di dunia, kita tidak bisa hidup semau kita saja, ada norma-norma dan peraturan-peraturan yang harus kita taati, demi terwujudnya suatu keharmonisan dan ketenangan serta kesejahteraan hidup. Begitu juga dalam organisasi, kita juga harus tunduk dan taat terhadap peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku didalamnya.

Sikap disiplin yaitu mengikuti dengan taat, kemampuan untuk mengendalikan diri dengan tenang dan tetap taat walaupun dalam situasi yang sangat menekan. Pribadi yang disiplin sangat berhati-hati dalam mengelola pekerjaan serta penuh tanggung jawab memenuhi kewajibannya.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

Dilihat dari analisa dengan teliti dari pembahasan bab-bab selanjutnya, berikut ini penulis menarik kesimpulan atas permasalahan ini yang dihadapi oleh kantor Camat Hulu Kuantan. Disamping itu penulis juga memberikan masukan berupa saran-saran yang sekiranya dapat bermanfaat bagi Kantor Camat Hulu Kuantan dimasa akan datang

VI.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diadakan pada Kantor Camat Hulu Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Camat Hulu Kuantan sebagai pimpinan terhadap pegawai di Kantor Camat Hulu Kuantan adalah pengawasan langsung, pengawasan preventif, pengawasan refresif, pengawasan mendadak. Dari bentuk pengawasan di atas yang lebih banyak atau dominan dilaksanakan adalah pengawasan langsung berupa inspeksi langsung, dan dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari data yang diperoleh dari jawab responden.
2. Pelaksanaan pengawasan mempunyai pengaruh yang positif terhadap disiplin kerja pegawai. Pengaruh tersebut dapat dilihat dari hasil uji-F, dimana nilai F hitung lebih besar dari F tabel $(39,813) > (3,02)$ dengan tingkat kesalahan 5 %. Ini berarti menunjukkan H_0 ditolak dan H_a diterima.

3. Dari hasil penelitian diketahui bahwa nilai koefisien determinasi berganda (R^2) yang diperoleh dari kelipatan (R) adalah sebesar 0,754 menunjukkan 75,4 disiplin kerja (Y) bisa diterangkan dengan variabel pengawasan (X) sedangkan sisanya 24,6 % ($100\% - 75,4\%$) dapat diterangkan oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.
4. Pelaksanaan pengawasan sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Camat hulu Kuantan. Dengan adanya pelaksanaan pengawasan yang jelas dan terarah yang diberikan oleh pimpinan, maka disiplin kerja pegawai sudah barang tentu baik pula.

VI.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis berusaha memberikan saran-saran yang kiranya bermnafaat di kantor Camat Hulu Kuantan :

1. Agar pelaksanaan pengawasan yang ada di Kantor Camat Hulu Kuantan supaya menjadi lebih baik dan efektif, pengawasan harus didasarkan sistem informasi yang efektif. Karena itu pengawasan harus dipandang sebagai suatu informasi karena kecepatan dan ketepatan tindakan korektif sebagai hasil proses pengawasan tergantung macamnya informasi yang diterima.
2. Pengawasan hendaknya disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi, disini perlu diperhatikan pola dan tata organisasi seperti susunan, peraturan dan tugas-tugas yang telah digariskan dalam uraian tugas.
3. Supaya seorang pimpinan/atasan tidak membedakan bawahannya agar semua pekerjaan yang akan dilakukan dapat dikerjakan bersama, dan akan dapat hasil

yang baik apabila setiap atasan selalu melihat dan melakukan pemeriksaan terhadap bawahannya dalam mengerjakan tugas.

4. Pengawasan hendaknya mengacu pada tindakan perbaikan artinya tidak hanya mengungkap penyimpangan tetapi menentukan tindakan perbaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT Bumi Aksara
- Hasibuan 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Bumi Aksara
- Inu Kencana Syafi'i, 2003. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*, PT Bumi Aksara, Jakarta
- Iqbal Hasan, *Statistik*, PT.Bumi Aksara
- Kansil, 2005. *Pemerintah Daerah di Indonesia*, Sinar Grafika, Jakarta
- Kartono kartini, 2002. *Pemimpin dan Kepemimpinan*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Kurniawan Saefullah, 2005. *Pengantar Manajemen*, Prenada Media, Jakarta
- Mulia Nasution, 2001. *Pengantar Manajemen*, Djambatan, Jakarta
- Nanang Fatha, 2006. *Landasan Manajemen Pendidikan*, PT Bumi Aksara
- Saydam Gazoli, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Djambatan, Jakarta
- Sondang P.Siagian, MPa, ,2006. *Filsafat Administrasi*, PT Bumi Aksara, Jakarta
- Suharsimi Arikunto, 2006. *Prosedur Penelitian*, Edisi Revisi III, PT Rineka Cipta Anggota IKAPI, Jakarta.
- Sukandio, 2003. *Manajemen Koperasi*, Erlangga
- Sudiyono, M.Si, Drs, 2004. *Manajemen Pendidika Tinggi*, PT. Rineka Cipta, Jakarta
- Sugiyono, 2003, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung
- Sugiyono, 2007, *Statistika Untuk Penelitian*, Alfabeta, Bandung

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Keadaan Keterlambatan Masuk Kantor dan Absensi Pegawai	4
Tabel II. 2 Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin	21
Tabel III. 3 Pedoman untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi.....	28
Tabel IV. 4 Jumlah Penduduk	32
Tabel V. 4 Jenis kelamin.....	39
Tabel V. 5 Umur Responden.....	40
Tabel V.6 Tingkat Pendidikan	41
Tabel V. 7 Masa Kerja	41
Tabel V. 8 Golongan Responden	42
Tabel V. 9 Jawaban Responden Tentang Apakah Pekerjaan Yang Diberikan Atasan Cukup Jelas	43
Tabel V. 10 Jawaban Responden Tentang Apakah Hasil Kerja Sering Mencapai Target Yang Ditentukan	44
Tabel V. 11 Jawaban Responden Tentang Apakah Dalam Mengamati Hasil Pekerjaan Sering Melakukan Pengecekan Terhadap Hasil Kerja	45
Tabel V. 12 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Melaksanakan Pengecekan atau Koreksi Lisan atau Tulisan Terhadap Jenis Pekerjaan	46
Tabel V. 13 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Terjadi Penyimpangan Terhadap Tujuan Yang Ingin Dicapai	46

Tabel V. 14 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Ada Tindakan Yang Diberikan Bila Terjadi Penyimpangan dalam Melaksanakan Tugas Pokok.....	47
Tabel V.15 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Memberikan Perbaikan Terhadap Kesalahan yang Dilakukan.....	48
Tabel V.16 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Diberikan Sanksi Bila Terjadi Kesalahan.....	49
Tabel V. 17 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Membantu Untuk Mengatasi Bila Terjadi Hambatan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan	49
Tabel V. 18 Jawaban Responden Tentang Apakah Sering Menggunakan Waktu Kerja Yang Telah Ditentukan.....	50
Tabel V. 19 Jawaban Responden Tentang Apakah Waktu Kerja Telah Diberikan Dimanfaatkan Dengan Sebaik-baiknya	51
Tabel V. 20 Jawaban Responden Tentang Apakah Perbuatan dan Tingka Laku dalam Melaksanakan Pekerjaan Mempengaruhi Disiplin Kerja..	52
Tabel V. 21 Jawaban Responden Tentang Pengaruh Kepribadian Terhadap Tingkah Laku dalam Menyelesaikan Tugas di kantor	52
Tabel V. 22 Jawaban Responden Untuk Mendukung Hasil Kerja yang Maksimal Apakah Sering Mengadakan Perencanaan	53
Tabel V.23 Jawaban Responden Tentang Pengaruh Pekerjaan Terhadap Kebijakan Atasan.....	54

Tabel V. 24 Jawaban Responden Tentang Apakah Masuk dan Pulang Kantor Sesuai dengan Jam Kerja.....	55
Tabel V. 25 Jawaban Responden Tentang Apakah Minta Izin Bila Keluar Pada Saat Jam Kerja Berlansung.....	56
Tabel V. 26 Jawaban Responden Tentang Apakah Tepat Waktu Dalam Menyelesaikan Pekerjaan	56
Tabel V. 27 Statistik Deskriptif	58
Tabel V. 28 Korelasi Variabel X dan Y	59
Tabel V. 29 Variabel Entered/Removed	59
Tabel V. 30 Model Summary	60
Tabel V.31 Anova	61
Table V.32 Coefficients	62

DAFTAR ANGKET

Ketentuan Pengisian Angket

Angka ini untuk keperluan penyusunan skripsi. Penulis pada jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi setiap pertanyaan dengan benar, dengan ketentuan:

1. Kerahasiaan jawaban dan identitas responden akan tetap dijaga
2. Jawabab diisi sesuai dengan pertanyaan yang diajukan
3. Pilih salah satu dari alternatif jawaban yang tersedia atau boleh memilih dari satu jika dibenarkan
4. Pengambilan data ini tidak bersifat pemaksaan atau tidak ada tekanan dari pihak manapun

I. IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama =
2. Usia =Tahun
3. Masa Kerja =Tahun.....bulan
4. Jenis kelamin
 - a. Pria
 - b. Wanita
5. Status Sipil
 - a. Menikah
 - b. Belum Menikah
6. Pendidikan
 - a. SLTP
 - b. SLTA
 - c. Peguruan Tinggi; D3,S1

II. PELAKSANAAN PENGAWASAN

1. Apakah pekerjaan yang diberikan atasan cukup jelas?
 - a. Sangat jelas
 - b. Jelas
 - c. Kurang jelas
 - d. Tidak jelas
 - e. Sangat tidak jelas
2. Apakah hasil kerja, Bapak /Ibu sering mencapai target yang ditentukan?
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah
3. Apakah Bapak/Ibu dalam mengamati hasil pekerjaan sering melakukan pengecekan terhadap hasil kerja?
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah
4. Apakah Bapak/Ibu sering melaksanakan pengecekan atau koreksi lisan atau tulisan terhadap jenis pekerjaan yang sudah diselesaikan ataupun belum?
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah
5. Menurut Bapak /Ibu didalam melaksanakan pekerjaan apakah sering terjadi penyimpangan terhadap tujuan yang ingin dicapai?
 - a. Sangat sering
 - b. sering

- c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah
6. Apakah sering ada tindakan yang diberikan kepada Bapak/ Ibu jika dalam melaksanakan tugas pokok terjadi penyimpangan?
- a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah
7. Apakah Bapak/Ibu sering memberikan perbaikan terhadap kesalahan yang dilakukan?
- a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah
8. Bila terjadi kesalahan apakah Bapak/Ibu sering diberikan sanksi?
- a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah
9. Bila terjadi hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan apakah Bapak/Ibu sering membantu untuk mengatasinya?
- a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah

III. DISIPLIN KERJA

1. Setiap pekerjaan yang harus diselesaikan secara efektif dalam arti pekerjaan harus mempunyai waktu tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan. Apakah Bapak/Ibu sering menggunakan waktu kerja yang telah ditentukan?
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah
2. Dengan waktu kerja yang telah diberikan apakah Bapak/Ibu sering memanfaatkan dengan sebaik-baiknya?
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah
3. Apakah perbuatan dan tingkah laku Bapak/Ibuk dalam melaksanakan pekerjaan sering mempengaruhi disiplin kerja yang telah ditentukan?
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah
4. Setiap pengaruh kepribadian yang Bapak/Ibu memiliki tentunya sedikit banyak akan mempengaruhi tingkah laku dalam menyelesaikan tugas dikantor, apakah hal tersebut sering terjadi pada diri Bapak/Ibu?
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah

5. Setiap hari kerja untuk mendukung hasil yang maksimal dalam kantor, apakah Bapak/Ibu setiap harinya sering mengadakan perencanaan kerja?
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah
6. Apakah sering mempengaruhi pekerjaan yang Bapak/Ibu kerjakan terhadap kebijakan atasan dikantor?
 - a. Sangat sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak pernah
7. Apakah Bapak/Ibu sering masuk dan pulang kantor sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan?
 - a. Sangat Sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak Pernah
8. Apakah Bapak/Ibu maminta izin apabila ingin keluar pada saat jam kerja berlangsung?
 - a. Sangat Sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Jarang
 - e. TidakPernah

9. Apakah Bapak/Ibu menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang ditentukan?
- a. Sangat Sering
 - b. Sering
 - c. Kadang-Kadang
 - d. Jarang
 - e. Tidak Pernah