

**SKRIPSI**

**ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR  
CAMAT KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR**



**OLEH :**

**SERI ROSDA  
10875003163**

**PROGRAM S1  
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
2012**

**ABSTRACT**  
**ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR**  
**CAMAT KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR**  
**OLEH : SERI ROSDA**

*Disiplin merupakan masalah yang sangat penting pada setiap organisasi dalam rangka pencapaian tujuan. Disiplin juga merupakan pelatihan, khususnya pelatihan pikiran untuk menghasilkan pengendalian diri, serta kebiasaan-kebiasaan untuk mentaati Peraturan yang berlaku. Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar dari hal tersebut dapat dirumuskan suatu permasalahan dalam Penelitian ini yaitu: "faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar "adapun tujuan dari Penelitian ini adalah mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar. Adapun jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam Penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah kuesioner, Wawancara, Observasi, dan populasi dalam Penelitian ini adalah 24 orang atau seluruh Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar, berdasarkan jumlahnya tidak banyak maka pengambilan sampel dengan sampel jenuh atau sensus yaitu semua Populasi dijadikan Sampel. Untuk menelaah permasalahan yang diangkat dalam permasalahan di Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar ini, maka penulis melakukan analisis data menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan dan menjelaskan bagaimana dari objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang ada serta menganalisisnya agar bisa menarik suatu kesimpulan. Dari hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa Disiplin Kerja Pegawai Pemimpin harus lebih tegas dalam memberikan sanksi kepada Pegawai yang melanggar Peraturan, yaitu yang masuk terlambat, pulang kerja lebih awal dari waktu yang ditentukan dan absensi Pegawai, dapat menjalin hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan serta dapat memperhatikan Lingkungan Kerja Pegawai sehingga Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar dapat tercipta dan terlaksana dengan baik.*

## DAFTAR ISI

<b>BAB V</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
5.1	Identitas Responden .....	44
5.2	Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar .....	49
1.	Pendidikan.....	49
2.	Lingkungan Kerja .....	55
3.	Pererapan Sanksi .....	61
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP</b>	
6.1	Kesimpulan .....	69
6.2	Saran.....	71

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Pegawai Yang Tidak Disiplin Pada Jam Masuk Kantor .....	8
Tabel 1.2.	Pegawai Yang Tidak Disiplin Pada Jam Pulang Kantor .....	9
Tabel 1.3.	Frekuensi Kehadiran Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar .....	9
Tabel III.1	Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar tahun 2011 .....	30
Tabel IV.2.	Jumlah Penduduk Kecamatan XIII Koto Kampar .....	33
Tabel IV.3.	Jumlah Penduduk Menurut Usia .....	34
Tabel IV.4.	Jumlah Penduduk Menurut Pendidikan .....	35
Tabel IV.5.	Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencaharian .....	36
Tabel IV.7	Sarana dan Prasarana Untuk Kelancaran Pegawai .....	43
Tabel V.1.	Identitas Responden Menurut Jenis Kelamin .....	44
Tabel V.2.	Identitas Responden Menurut Kelompok Umur .....	45
Tabel V.3.	Identitas Responden Menurut Tingkat Pendidikan .....	46
Tabel V.4.	Identitas Responden Menurut Lama Bertugas .....	47
Tabel V.5.	Tanggapan Responden Menurut Pangkat Dan Golongan ....	48
Tabel V.6.	Tanggapan responden Terhadap Tingkat Pendidikan Setara Dengan Pekerjaan yang Dimiliki .....	50
Tabel V.7.	Tanggapan Responden Tentang Sikap Kepuasaan Pegawai Dalam Bekerja .....	51
Tabel V.8.	Tanggapan Responden Tentang Penempatan Pegawai yang sesuai dengan Pendidikannya .....	52
Tabel V.9.	Tanggapan Responden Tentang Tingkat pemahaman tugas dan Pekerjaan yang diberikan .....	53
Tabel V.10	Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Pendidikan yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar .....	54
Tabel V.11	Tanggapan Responden Mengenai Sarana Dan Prasarana Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar .....	55
Tabel V.12.	Tanggapan Responden Mengenai Hubungan Atasan Dan Bawahan Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar .....	57
Tabel V.13.	Tanggapan Responden Tentang Kenyamanan, Keamanan Serta Kesejahteraan Dalam Bekerja .....	58
Tabel V.14.	Tanggapan Responden Tentang Situasi Dan Kondisi Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar .....	59
Tabel V.15.	Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Lingkungan Kerja Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar .....	60
Tabel V.16.	Tanggapan Responden Terhadap Sanksi Pegawai yang Melanggar Peraturan .....	61
Tabel V.17.	Tanggapan responden Tentang Memberikan Sanksi sesuai Dengan Pelanggaran Yang Dilakukan Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar .....	62
Tabel V.18.	Tanggapan responden Tentang Sanksi yang Diberikan bersifat Mendidik Pegawai Kearah yang Lebih Baik .....	64

Tabel V. 19. Tanggapan Responden Tentang Memberikan Teguran Kepada Pegawai .....	65
Tabel V.20. Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Penerapan Sanksi yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar.....	66
Tabel V. 21. Rekapitulasi tanggapan respondenTerhadap Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar.....	67

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

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

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

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

Dalam melaksanakan tugas, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan nasional di bidang pendayagunaan aparatur negara yang meliputi kelembagaan Pusat dan Daerah, sumber daya manusia Aparatur, tata laksana, pelayanan publik, pengawasan, dan akuntabilitas aparatur.
2. Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur negara yang meliputi kelembagaan pusat dan daerah, sumber daya manusia aparatur, tata laksana, pelayanan publik, pengawasan, dan akuntabilitas aparatur.
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.
5. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Presiden.

Birokrasi adalah alat kekuasaan bagi yang menguasainya, dimana para pejabatnya secara bersama-sama berkepentingan dalam kontinuitasnya. Ditinjau dari sudut etimologi, maka perkataan birokrasi berasal dari kata *bureau* dan *kratia* (Yunani), *bureau* artinya meja atau kantor dan *kratia* artinya pemerintahan. Jadi birokrasi berarti pelayanan yang diberikan oleh pemerintah dari meja ke meja. Max Weber memandang Birokrasi sebagai suatu istilah kolektif bagi suatu badan yang terdiri atas pejabat-pejabat atau

sekelompok yang pasti dan jelas pekerjaannya serta pengaruhnya dapat dilihat pada semua macam organisasi.

Adapun ciri-ciri birokrasi sebagai berikut :

1. Adanya pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi dengan sepenuhnya.
2. Adanya peraturan yang benar-benar ditaati.
3. Para pejabat bekerja dengan penuh perhatian menurut kemampuan masing-masing (*sense of belonging*).
4. Para pejabat terikat oleh disiplin.
5. Para pejabat diangkat berdasarkan syarat-syarat teknis berdasarkan peraturan (*merty system*).
6. Adanya pemisahan yang tegas antara urusan Dinas dan urusan pribadi

Akhir-akhir ini permasalahan mengenai disiplin di lingkungan Pegawai Negeri Sipil sangat banyak di soroti atau dibicarakan, terlebih pada saat ini dimana bangsa Indonesia memasuki era reformasi sejak tahun 1998. Disiplin Pegawai Negeri Sipil menjadi faktor utama untuk menuju sukses. Tanpa dilandasi tingkat disiplin yang tinggi mustahil cita-cita pembangunan nasional dapat dilaksanakan secara baik.

Disiplin pada hakikatnya adalah pencerminan nilai kemandirian yang hayati dan disampaikan oleh individu dari setiap masyarakat suatu bangsa dalam kehidupan sebagai manusia yang mengamalkan nilai-nilai Pancasila, disiplin juga merupakan pangkal pokok etos kerja, patriotisme yang selalu siap mengabdi kepada bangsa dan negara.

Disiplin itu mutlak dimiliki oleh setiap aparatur Pemerintah baik yang berada di tingkat atas, maupun yang berada di tingkat bawah. Disiplin yang dimiliki oleh aparatur tingkat Daerah, sehingga baik pusat maupun Daerah saling menunjang dalam menciptakan disiplin nasional. Seperti yang tercantum dalam UU No. 22 Tahun 1999 pasal 66 ayat 2 tentang Pemerintah Daerah dan UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah yang menyatakan bahwa Camat adalah Kepala Kecamatan. Dari pasal ini dapat diartikan bahwa Camat adalah pemimpin penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan yang menerima pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Bupati/Walikota yang bersangkutan. Perangkat pemerintahan Kecamatan sebagai salah satu aparatur yang berhubungan langsung dengan masyarakat haruslah memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi yang berkaitan dengan pekerjaan, kerja sama serta pelayanan terhadap masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.

Disiplin Kerja Pegawai merupakan faktor yang sangat penting dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Oleh sebab itu penting bagi Camat untuk dapat membina dan meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai serta memberi semangat dan motivasi bagi Pegawainya. Kurangnya Disiplin Kerja dapat menimbulkan berbagai hal yang kurang baik dalam hubungannya dengan pekerjaan, misalnya semangat kerja yang menurun, hasil kerja yang tidak maksimal, serta acuh tak acuh terhadap pekerjaan atau jabatan yang diembannya.

Pembinaan disiplin terhadap Pegawai Kantor Kecamatan dilakukan agar tumbuh kesadaran dalam mentaati Peraturan yang berlaku. Kurangnya kedisiplinan akan menghambat penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan yang secara tidak langsung turut mempengaruhi jalannya sebuah Pemerintahan secara keseluruhan.

Sehingga seorang Pegawai/Karyawan yang dikatakan memiliki Disiplin Kerja yang tinggi maka yang bersangkutan konsekuensi,konsisten,bertanggung jawab atas tugas yang diamanahkan kepadanya (**Rivai, 2004:444**).

Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar sebagai pusat aktifitas Pemerintah wilayah Kecamatan juga melakukan analisis Disiplin Pegawai Negeri Sipil, sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pegawai Negeri Sipil yang memuat kewajiban, larangan dan sanksi kepada Pegawai Negeri Sipil yang tertuang dalam Pasal 3 tentang larangan Pegawai Negeri Sipil di antaranya:

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah atau PNS.
- b. Menyalahgunakan wewenangnya.
- c. Tanpa izin Pemerintah menjadi Pegawai atau bekerja untuk negara asing.

Sedangkan sanksi-sanksi Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah tentang Disiplin pegawai No.53 Tahun 2010 sebagai berikut:

1. Hukuman ringan yang terdiri dari :
  - a. Teguran lisan.
  - b. Teguran tertulis.
  - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
2. Hukuman disiplin sedang terdiri dari :
  - a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu ) tahun.
  - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama1 (satu) tahun.
  - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
3. Hukuman disiplin berat terdiri dari :
  - a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
  - b. Pembebasan dari jabatan.
  - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil;  
Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil

Dengan adanya Peraturan Pemerintah ini diharapkan para Pegawai lebih meningkatkan kualitasnya serat dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sehingga tujuan yang diharapkan dapat terwujud. Dimana dalam aturan tersebut dinyatakan bahwa Pemerintah Kecamatan mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah di kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati. Untuk itu Camat XIII Koto Kampar bertanggung jawab kepada Bupati Kampar dan pelaksanaan tugasnya juga berada di bawah koordinasi Bupati Kampar.

Adapun upaya dilakukan oleh Camat Kecamatan XIII Koto Kampar dalam meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor tempatnya bertugas yaitu:

1. Melalui bimbingan kepada Pegawai,
2. Memberikan motivasi kerja kepada Pegawai untuk lebih giat bekerja,

3. Diberinya kesempatan kepada Pegawai untuk dapat mengembangkan karir melalui diklat dan memberi penghargaan kepada Pegawai yang berdedikasi tinggi bekerja secara baik.

Motivasi adalah serangkaian sikap dan nilai-nilai yang mempengaruhi individu untuk mencapai hal yang spesifik sesuai dengan tujuan individu. Sikap dan nilai tersebut merupakan suatu yang *inversible* yang memberikan kekuatan untuk mendorong individu bertingkah laku dalam mencapai tujuan (**Rivai, 2004:455**).

Sedangkan menurut (**Hasibuan,2005:143**), motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasaan. Ada dua macam alat motivasi (daya perangsang) yang diberikan kepada seseorang yaitu :

1. Material incentive adalah motivasi yang bersifat materiil sebagai imbalan prestasi yang diberikan kepada karyawan. Yang termasuk materiil incentive adalah berupa uang dan barang-barang.
2. Nonmateriil incentive adalah motivasi ( daya perangsang ) yang tidak berbentuk materi. Yang termasuk non material adalah penempatan yang tepat pekerjaan yang terjamin, piagam penghargaan, bintang jasa, perlakuan yang wajar dan sejenisnya.

Di dalam hal ini yang harus diperhatikan untuk memotivasi seseorang adalah :

1. Peran adalah ia suka dalam satu cara yang sesuai dengan peran yang ia lebih sukai.
2. Perlakuan adalah diperlakukan sesuai dengan tingkatan yang lebih di sukai.
3. Penghargaan adalah di hargai sesuai dengan cara yang mencerminkan penghargaan seseorang atas kemampuannya.

Berdasarkan hasil pra-survey yang dilakukan penulis di Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar menyangkut indikasi masih kurang Disiplin dengan aturan yang sudah ditetapkan. Kondisi kurang disiplinnya Pegawai di

Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar dalam melaksanakan tugasnya dapat dilihat dari gejala-gejala berikut ini :

1. Adanya sejumlah Pegawai yang selalu terlambat masuk kantor
2. Adanya sejumlah Pegawai yang pulang kantor lebih awal dari jadwal yang ditentukan
3. Adanya Pegawai yang tidak masuk kantor pada hari kerja
4. Adanya tugas-tugas yang tidak terselesaikan dengan baik

Untuk memperjelas gejala-gejala yang terlihat diatas penulis menyajikan tabel-tabel tentang Disiplin Kantor Camat XIII Koto Kampar.

**Tabel 1.1 Pegawai Yang Tidak Disiplin Pada Jam Masuk Kantor Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

Tgl/Bln/Thn	Jmlh Pegawai	Tepat waktu	%	Datang telat	%
03-10-2011	24	20	83%	4	17%
04-10-2011	24	21	87%	3	12%
05-10-2011	24	21	87%	3	12%
06-10-2011	24	21	87%	3	12%
07-10-2011	24	21	87%	3	12%

*Sumber data: Observasi pada Kantor Camat XIII Koto Kampar 2011*

Dari tabel I.1 maka hasil penelitian penulis dapat mengetahui frekuensi keterlambatan pegawai untuk masuk jam Kantor pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar dari tanggal 03 s/d 07 Oktober 2011. Pada hari senin sampai hari jum'at pegawai sering masuk jam kantor tepat waktu. Alasanya karena pada hari senin sampai hari jum'at diadakan apel pagi, dan ada juga Pegawai yang sering terlambat masuk kantor. Dengan alasan rumah jauh, antar anak kesekolah dan lain-lain, sehingga kita lihat dari hal-hal

tersebut diatas maka kedisiplinan Pegawai untuk tepat waktu masih kurang baik.

**Tabel 1.2 Pegawai yang Tidak Disiplin Pada Jam Pulang Kantor Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

Tgl/Bln/Thn	Jmlh Pegawai	Tepat waktu	%	Pulang Cepat	%
03-10-2011	24	21	87%	3	12%
04-10-2011	24	20	83%	4	17%
05-10-2011	24	20	83%	4	17%
06-10-2011	24	18	75%	6	25%
07-10-2011	24	21	87%	3	12%

*Sumber data: Observasi pada Kantor Camat XIII Koto Kampar 2011*

Dari tabel 1.2 terlihat ada sebagian Pegawai yang pulang kerja kantor lebih awal dari waktu yang telah ditentukan. Dari tabel diatas tersebut menunjukkan kedisiplinan Pegawai pulang Kantor masih kurang baik.

Selanjutnya bila kita lihat frekuensi kehadiran Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar tahun 2011, baik itu mengenai ketidakhadiran karena sakit, izin, tugas Dinas atau alfa dapat dilihat pada tabel 1.3 berikut ini :

**Tabel 1.3 Frekuensi Kehadiran Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar Tahun 2011**

No	Bulan	Jmlh Pegawai	Hadir	%	Tidak hadir	%
1	Januari	24	19	79%	5	21 %
2	Februari	24	17	71%	7	29 %
3	Maret	24	16	87%	8	33 %
4	April	24	18	75%	6	25 %
5	Mei	24	20	83%	4	17 %
6	Juni	24	20	83%	4	17 %
7	Juli	24	18	75%	6	25 %
8	Agustus	24	20	83%	4	17 %
9	September	24	19	92%	5	21 %
10	Oktober	24	19	79%	5	21 %
11	November	24	17	71%	7	29 %

*Sumber data: Kantor Camat XIII Koto Kampar 2011*

Dari tabel 1.3 diatas terlihat bahwa frekuensi ketidakhadiran Pegawai Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar secara keseluruhan adalah 61 kali dalam kurun waktu 2011 meliputi izin 10 kali, sakit 10 kali, tugas luar kota 15 kali, alfa 26 kali.

Dari keterangan diatas dan kondisi yang telah penulis paparkan menunjukkan indikasi masih kurang baik tugas Pegawai di Kantor Camat XIII Koto Kampar. Sehingga dari gejala- gejala dan uraian diatas perlu dilakukan penelitian yang lebih mendalam dengan judul. **“ANALISIS DISIPLIN KERJA PAGAWAI PADA KANTOR CAMAT KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR”.**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis mencoba merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah: **“faktor-faktor apa yang mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar”?**

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

**“Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar”.**

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

1. Sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana strata 1 (S-1) pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu sosial Universitas Islam Sultan Syarif Kasim Riau
2. Sebagai bahan informasi bagi pihak yang berkepentingan terutama kepada Pemerintah Kecamatan dalam rangka meningkatkan Disiplin Pegawai.
3. Sebagai kontribusi bagi civitas Akademik terutama civitas Akademik Universitas Sultan Syarif Kasim Riau dalam rangka menggali ilmu pengetahuan.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Untuk mempermudah pembahasan dan pengertian dari penulisan dari proposal ini, maka penulis akan membagi kedalam 6 (enam) bab, sebagai berikut :

### **I. Pendahuluan**

Dalam bab ini berisikan latar belakang,perumusan masalah,tujuan penelitian,manfaat penelitian, sistematika penulisan.

### **II. Telaah Pustaka**

Dalam bab ini menguraikan tinjauan mengenai arti pentingnya kedisiplinan Kerja, pembinaan Disiplin Kerja,tipe kegiatan pendisiplinan kerja,indikator kedisiplinan Kerja,faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan Kerja,hipotesis, dan variabel penelitian

### **III. Metode Penelitian**

Bab ini menguraikan tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, dan analisa data.

### **IV. Gambaran Umum Organisasi**

Dalam bab ini menguraikan gambaran umum lokasi penelitian, struktur organisasi, uraian tugas, dan aktivitas pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar.

### **V. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Menguraikan tentang hasil penelitian, dan pembahasan hasil penelitian.

### **VI. Kesimpulan Dan Saran**

Bab ini merupakan bab penutup yang berisi tentang kesimpulan dan saran yang diperoleh dari bab-bab sebelumnya.

## **BAB II**

### **TELAAH PUSTAKA**

#### **1.1 Pengertian Disiplin kerja**

Dalam menganalisa permasalahan yang dihadapi sesuai dengan yang dirumuskan maka dibutuhkan maka dibutuhkan konsep-konsep dan teori yang relevan. Fungsi tersebut adalah untuk menuntun peneliti didalam meneliti dan membuat analisis. Dengan demikian diharapkan kasus yang dihadapi dapat dijelaskan dengan arah yang benar atau minimal mendekati kebenaran.

Disiplin berasal dari bahasa latin “*discipline*” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Jelas sekali bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran, kehidupan kelompok atau organisasi, baik organisasi formal maupun non formal (**Martoyo, 2000:151**).

Sedangkan menurut (**Hasibuan, 2005:193**) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesedian seseorang mentaati semua Peraturan perusahaan/organisasid dan norma-norma yang berlaku.

Ada pula yang berpendapat Disiplin Kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu prilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesedian seseorang mentaati semua Peraturan Perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (**Rivai, 2004:444**).

Disiplin dapat juga diartikan sebagai pelatihan, khususnya pelatihan pikiran untuk menghasilkan pengendalian diri, serta kebiasaan-kebiasaan untuk mentaati Peraturan yang berlaku (**Saydam, 2000:208**). Ada pula yang berpendapat bahwa Disiplin merupakan perilaku seseorang yang sesuai dengan Peraturan prosedur kerja yang berlaku (**Tohardi, 2002:393**).

Menurut para ahli Keith Davis (1985-366) yang mengumumkan bahwa *“discipline is management action to enforce organization standars”*. Berdasarkan pendapat Keith Davis, Disiplin Kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

Ada 2 macam Disiplin Kerja, yaitu Disiplin Preventif, dan Korektif.

1. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan Pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan Pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, Pegawai dapat memelihara dirinya terhadap Peraturan-Peraturan perusahaan. Disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan Disiplin Kerja.

2. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya untuk menegakkan Pegawai dalam menyatukan suatu Peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi Peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki Pegawai pelanggar, memelihara Peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar (**Mangkunegara, 2005: 129**).

Upaya yang dilakukan Camat untuk meningkatkan Disiplin Kerja

Pegawai :

1. Memberikan bimbingan kepada Pegawai.

Bimbingan dapat diberikan sebagai upaya menggerakkan Pegawai untuk mematuhi segala ajakan dan pengajaran dari bimbingannya, sehingga tercipta disiplin dan semangat kerja yang tinggi sehingga pada gilirannya kreatifitas mereka dapat tumbuh dan berkembang.

2. Memberikan motivasi kerja kepada Pegawai untuk lebih giat bekerja.

Motivasi adalah rangsangan dari luar dalam bentuk benda atau bukan benda yang dapat memberikan dorongan pada orang untuk memiliki, menikmati, mengusahakan dan mencapai benda atau bukan benda tersebut.

3. Diberikan kesempatan kepada Pegawai untuk dapat mengembangkan karir melalui diklat dan memberi penghargaan kepada Pegawai yang berdedikasi tinggi bekerja secara baik.

Pemberian penghargaan yaitu kebutuhan akan sesuatu penghargaan apabila seseorang Karyawan atau Pegawai mencapai prestasi yang baik, penghargaan ini dapat berupa hadiah atau gajian, atau pun tanda jasa, piagam yang diberikan oleh Pemimpin Pegawai yang bersangkutan.

Tanpa disiplin yang baik, maka akan sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja dan semangat kerja, serta terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer dikatakan efektif dalam Kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan disiplin yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya.

Oleh karena itu dengan Disiplin Kerja yang tinggi, aparat Kecamatan akan mampu menjalankan dan meningkatkan mutu dari pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepadanya. Camat dituntut perannya dalam membina perangkat Kecamatan agar maempunyai Disiplin Kerja guna tercapainya kelancaran jalannya Pemerintahan Kecamatan melalui usaha-usaha yang dilakukannya. Camat Pemimpin Pemerintahan tingkat Kecamatan yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan Pemerintahan, mengkoordinasi pembangunan dan membina masyarakat harus mampu menjalankan kepemimpinan dengan sebaik-baiknya.

## 1.2 Disiplin menurut Pandangan Islam

Masyarakat yang tidak disiplin mencerminkan kekacauan dan kesemberawutan kehidupan. Pengusaha yang tidak disiplin akan rugi, dokter yang tidak disiplin akan membahayakan pasiennya, lalu lintas yang tidak disiplin akan menimbulkan kekacauan. Oleh karena itu, manusia harus membiasakan disiplin dalam kehidupan sehari-sehari.

Didalam kitab suci AL-qur'an terdapat ayat-ayat tentang prinsip-prinsip disiplin, khususnya kedisiplinan dalam bidang Pemerintahan. Yaitu terdapat pada surat An Nisa' ayat 59, yang terdapat dibawah ini :

وَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ  
وَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُ

Artinya : “*hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri Di antara 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*”. (Annisa' : 59)

Dalam surat Annisa' ayat 59, menjelaskan bahwa kedisiplinan perlu diterapkan. Dan dari sini juga dapat disimpulkan bahwa kita harus taat dan patuh pada pemimpin. Ini dapat kita contohkan dalam sebuah organisasi, karena dalam sebuah organisasi, terdapat seorang pemimpin yang bertugas mengkoordinir para bawahannya dan juga terdapat beberapa kebijakan dan peraturan-peraturan serta untuk memberikan sanksi pada Pegawai-Pegawai yang telah melakukan pelanggaran.

Betapa penting sekali disiplin ini kita terapkan, terutama dari dalam diri sendiri, dengan sendirinya itu akan membiasakan kita akan selalu taat dan patuh, baik itu didalam kehidupan masyarakat maupun dalam sebuah organisasi, dimana tempat kita kerja.

### 1.3 Pembinaan Disiplin Kerja

Didalam undang-undang No. 32 Tahun 2004 pasal 135 ayat (1) menyebutkankan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil daerah dikoordinasikan pada tingkat nasional oleh menteri dalam negeri dan pada tingkat daerah oleh Gubernur. Sedangkan ayat (2) standar, norma,

dan prosedur pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Pembinaan suatu organisasi harus dilaksanakan secara menyeluruh, dalam arti meliputi berbagai aspek hidup dan kehidupan organisasi tersebut, kalau dikehendak hasil pembinaan yang optimal, karena masing-masing aspek tadi mempunyai kaitan yang sangat erat satu dengan yang lainnya. Ada kategori faktor dan unsur tertentu yang selalu harus memperoleh perhatian. Termasuk dalam kategori ini adalah kesejahteraan para anggota organisasi yang bersangkutan. Maka aspek kesejahteraan mungkin perlu mendapatkan perhatian khusus, tanpa mengabaikan aspek lainnya. Peningkatan kesejahteraan ini hendaklah juga diarahkan untuk memperkuat unsur-unsur lain organisasi itu, misalnya unsur disiplin yang tadi telah disebutkan.

**(Widjaja, 1990:29).**

Ada beberapa faktor yang dapat menunjang pembinaan disiplin menurut **(Martoyo, 2000:152)** yaitu :

- a. Motivasi
- b. Pendidikan dan pelatihan
- c. Kepemimpinan
- d. Kesejahteraan
- e. Penegakan disiplin lewat hukum (*law enforcement*).

Menurut **(Simamora, 2004:617)** ada satu pendekatan yang cukup ampuh dalam penegakan kedisiplinan Kerja pada Pegawai. Pendekatan tersebut terkenal dengan aturan tungku panas. Ketentuan ini menarik sebuah analogi antara menyentuh sebuah tungku panas dan menerima disiplin. Ketika seseorang menyentuh tungku panas orang itu akan langsung terbakar. Ada

peringatan sebelumnya sebelumnya dalam bentuk terpaan hawa panas yang berasal dari tungku, yang seharusnya menyadarkan orang tersebut akan bahaya terbakar. Kebakaran tidak pandang bulu sehingga siapapun yang menyentuh tungku akan terbakar. Hal hal tersebut diterapkan terhadap disiplin.

Berikut ini adalah uraian aturan tungku panas secara detil (**Simamora, 2004:618**):

1. Disiplin harus segera dilakukan  
Jika tindakan disipliner hendak diambil, tindakan itu harus terjadi dengan segera. Apabila di biarkan terlalu lama, maka pegawai yang dilakukan tindakan indisipliner akan memiliki terdensi untuk meyakinkan dirinya tidak bersalah, sehingga cendrung menghapuskan sebagian efek disipliner yang terdahulu.
2. Harus ada peringatan sebelumnya  
Dalam sebuah organisasi, perlu diadakan orientasi Pegawai dengan peraturan dan tata tertib yang terdapat dalam organisasi, sehingga nanti apabila melakukan tindakan insipliner, ia sudah tahu akibat dan resiko apa yang harus diterimanya atas perbuatan tersebut.
3. Disiplin harus konsisten  
Tindakan disipliner harus konsisten, setiap orang yang melakukan tindakan yang sama akan dihukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Disiplin tidak pandang bulu  
Tindakan disiplin tidak boleh membeda-bedakan sebagaimana halnya tungku panas yang menjamah setiap orang tanpa pilih-pilih.

Adapun yang berkenan dengan pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) menurut UU No. 32 Tahun 2004 pasal 129 ayat 1 yaitu : Pemerintah melaksanakan pembinaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu kesatuan penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil secara nasional. Sedangkan ayat 2 yaitu : manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan formasi, pengadaan, pengangkatan, perpindahan, pemberhentian, penetapan pensiun, gaji, tunjangan,

kesejahteraan,hak dan kewajiban kedudukan hukum, pengembangan kompetisi, dan pengendalian jumlah.

Bahwa untuk menjadi Pegawai Negeri maka seseorang harus dapat memenuhi syarat-syarat yaitu :

- a. Warga negara Indonesia;
- b. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 35 tahun;
- c. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- d. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil, atau diberhentikan tidak hormat sebagai calon Pegawai Negeri;
- e. Tidak berkedudukan sebagai calon Pegawai Negeri
- f. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
- g. Berkelakuan baik
- h. Sehat jasmani dan rohani;
- i. Bersedia ditempat di seluruh wilayah Negera Kesatuan Republik Indonesia atau Negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah, dan
- j. Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.

Pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seorang pegawai yang melanggar Peraturan Disiplin yang telah diatur oleh pimpinan organisasi. Sedangkan sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada Pegawai yang melanggar Peraturan Disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi (**Rivai, 2004:450-451**).

Ada beberapa tingkat dan jenis sanksi pelanggaran kerja yang umumnya yang berlaku dalam organisasi menurut Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai No. 53 Tahun 2010 sebagai berikut:

1. Sanksi pelanggaran ringan dengan jenis:
  - a. Teguran lisan
  - b. Teguran tertulis
  - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
2. Sanksi pelanggaran sedang dengan jenis:
  - a. Penundaan kenaikan gaji
  - b. Penurunan gaji
  - c. Penundaan kenaikan pangkat
3. Sanksi pelanggaran berat dengan jenis:
  - a. Penurunan pangkar
  - b. Pembebasan dari jabatan
  - c. Pemberhentian dengan hormat
  - d. Pemberhentian tidak dengan hormat

Tujuan dari Peraturan disiplin baik di lingkungan organisasi pada umumnya, maupun di kalangan PNS adalah dimaksudkan untuk mendorong para pegawai untuk bekerja giat, efisien dan efektif. Dengan adanya Peraturan Disiplin maka para Pegawai dapat diharapkan menyelesaikan tugas-tugasnya dengan baik, karena mereka dibatasi oleh berbagai Peraturan yang melarang mereka untuk berbuat semaunya.

#### **1.4 Tipe Kegiatan Disiplin Kerja**

Menurut para ahli manajemen sumber daya manusia mengemukakan ada beberapa tipe tindakan yang dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan (**Hariandja, 2002:302**).

1. Disiplin preventif

Merupakan tindakan yang dilakukan untuk mendorong pegawai mematuhi standar dan peraturan sehingga tidak terjadi pelanggaran, atau bersifat mencegah tanpa ada yang memaksakan yang pada akhirnya akan menciptakan disiplin.

2. Disiplin korelatif

Yaitu tindakannya dilakukan untuk mencegah supaya tidak terulang kembali sehingga tidak terjadi pelanggaran pada hari-hari selanjutnya, yang tujuannya adalah:

- a. Memperbaiki perilaku yang melanggar aturan
- b. Mencegah orang lain melakukan tindakan yang serupa
- c. Mempertahankan standar kelompok secara konsisten dan efektif.

3. Disiplin progresif

Merupakan tindakan memberikan hukuman yang lebih berat terhadap pengulangan pelanggaran atau kesalahan.

Agar tujuan pendisiplinan dapat tercapai, pendisiplinan harus diterapkan secara bertahap. Yang dimaksud secara bertahap adalah dengan mengambil berbagai langkah yang bersifat pendisiplinan mulai dari yang ringan sampai yang berat. Tahap tersebut adalah sebagian berikut (**Siagian, 2004:306**) yaitu:

- a. Peringatan lisan oleh penyelia
- b. Pernyataan tertulis ketidakpuasan oleh atasan langsung
- c. Penundaan kenaikan gaji berkala
- d. Penundaan kenaikan pangkat
- e. Pembebasan dari jabatan
- f. Pemberhentian sementara
- g. Pemberhentian atas permintaan sendiri
- h. Pemberhentian dengan hormat tidak dengan permintaan sendiri
- i. Pemberhentian dengan tidak hormat

Disiplin adalah setiap kejadian dari seorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti/mematuhi segala aturan/keputusan yang telah ditetapkan (**Muchdaryah, 2000:135**). Camat adalah Pegawai Negri Sipil yang angkat oleh walikota/Bupati atau usul daerah kota/kabupaten yang ditugaskan sebagai Kepala Kecamatan.

## **1.5 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan Kerja**

Pada dasarnya, untuk mempertahankan dan memelihara Disiplin Kerja yang baik merupakan hal yang sangat sulit, karena sangat banyak faktor-faktor yang mempengaruhi. Berikut ini akan diuraikan pendapat moenir mengenai faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kedisiplinan Kerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar.

Menurut (**Moenir,1993**) mengemukakan pendapatnya bahwa seorang pegawai tidak disiplin disebabkan oleh beberapa hal, yaitu sebagai berikut:

1. Faktor pendidikan
2. Faktor lingkungan Kerja Pegawai
3. Faktor penerapan sanksi disiplin

Untuk mewujudkan kedisiplinan pegawai, organisasi atau pemimpin harus memberikan penghargaan yang relatif tinggi kepada Pegawai yang mengerjakan tugasnya dengan baik dan berprestasi. Bentuk penghargaan biasanya bermacam-macam, misalnya dengan kenaikan pangkat/gaji dan memberikan fasilitas yang cukup kepada Pegawai.

Jadi, penghargaan berperan penting dalam menciptakan kedisiplinan pegawai, artinya semakin besar penghargaan yang diterima akan semakin baik pula kedisiplinan Pegawai, sebaliknya semakin rendah penghargaan kedisiplinan maka kedisiplinan Pegawai akan rendah. Pegawai biasanya sulit untuk berdisiplin selama kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

Indikasi rendahnya kedisiplinan Kerja Pegawai perlu diketahui, 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 seawal mungkin Sebelum mengambil keputusan sebaiknya dilakukan penelitian terlebih dahulu sehingga tidak salah menafsirkan.

Seperti yang telah diuraikan diatas, sangat banyak sekali faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan Kerja, diantaranya yang sesuai dengan indikator penelitian yang dilakukan penulis yaitu :

### **1. Faktor Pendidikan**

Pendidikan itu adalah dimana pengaruh pendidikan merupakan pengaruh yang cukup cepat dan dapat mengubah cara berpikir yaitu dengan adanya penambahan ilmu akan membuat seseorang lebih simpatik serta selalu berpandangan luas. Disini organisasi memerlukan pegawai yang berfikir dinamis.

### **2. Faktor Lingkungan Kerja**

Mengatakan bahwalingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada disekitar para pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan semua tugas yang diberikan.

Dari pengertian tentang Lingkungan Kerja diatas, dapat disimpulkan bahwa Lingkungan Kerja dalam suatu organisasi sangat

penting untuk diperhatikan karena Lingkungan Kerja merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi Kedisiplinan Kerja.

Dengan adanya Lingkungan Kerja yang baik, tentulah Pegawai menjadi bersemangat dan senang bekerja, dan sebaliknya, jika Lingkungan Kerja tidak nyaman, pastilah Pegawai menjadi malas berada di tempat kerja yang mengakibatkannya menjadi sering absen, lalai mengerjakan tugas dan perilaku indisipliner lainnya.

### **3. Faktor Penerapan Disiplin**

Penegakan sanksi memiliki fungsi yang penting dalam memelihara disiplin pegawai, dengan adanya penerapan sanksi, maka pegawai akan mempertimbangkan setiap pekerjaan dan tindakan yang melanggar peraturan yang berlaku.

### **1.6 Variabel Penelitian**

Adapun variabel penelitian yang menjadi objek penelitian pada masalah diatas adalah sebagai berikut :

1. Pendidikan
2. Lingkungan kerja
3. Penerapan Sanksi Disiplin

### **1.7 Hipotesis**

Hipotesis adalah jawaban sementara yang masih diuji kebenarannya. Berdasarkan konsep dan teori sebagaimana penulis kemukakan diatas, maka penulis akan mencoba memberikan hipotesis penelitian yaitu: **“Diduga tingkat Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan XIII**

**Koto Kampar masih kurang baik disebabkan oleh Pendidikan, Lingkungan kerja dan Penerapan Disiplin “.**

### **1.8 Konsep Operasional Variabel**

Indikasi rendahnya Kedisiplinan Kerja Pegawai sangat penting diketahui, karena dengan adanya pengetahuan tentang indikasi tersebut maka dapat diketahui pula sebab-sebab rendah tingkat Disiplin Pegawai. Adapun yang menjadi indikator dari rendahnya tingkat Disiplin Kerja Pegawai (**Nitisemito, 1996:42**) adalah :

1. Adanya sejumlah Pegawai yang selalu terlambat masuk kantor (masuk tidak tepat waktu).
2. Adanya sejumlah Pegawai yang pulang Kantor lebih awal dari awal yang ditentukan.
3. Ketidakhadiran Pegawai yang melebihi yang berlaku.
4. Adanya tugas yang tidak terselesaikan dengan baik.

Pengukuran terhadap indikator-indikator yang digunakan dalam penelitian ini dinilai sangat baik, baik, cukup baik, kurang baik dan tidak baik didasarkan pada hasil pengklasifikasian yang diukur dengan pedoman sebagai berikut.

1. Indikator Pendidikan , diklasifikasikan:
  - a. Tingkat Pendidikan harus setara dengan bidang pekerjaan
  - b. Tingkat kepuasaan dalam bekerja
  - c. Penempatan Pegawai harus sesuai dengan Pendidikan
  - d. Harus bisa memahami pekerjaan dengan baik

- a) Sangat Baik: apabila pegawai di Kantor memenuhi seluruh kriteria di atas.
- b) Baik : apabila pegawai di Kantor hanya memenuhi tiga kriteria di atas.
- c) Cukup Baik: apabila pegawai di Kantor hanya memenuhi dua kriteria di atas.
- d) Kurang Baik: apabila pegawai di Kantor hanya memenuhi satu kriteria di atas.
- e) Tidak Baik: apabila pegawai di Kantor tidak ada yang memenuhi kriteria di atas.

2. Indikator Lingkungan Kerja, diklasifikasikan :

- a. Pemimpin harus memperhatikan sarana dan prasana yang ada di Kantor.
- b. Hubungan atasan dengan bawahan harus baik.
- c. Lingkungan Kerja harus nyaman, sehat dan aman.
- d. Situasi dan kondisi lingkungan Kerja harus baik.
  - a) Sangat Baik: apabila Pemimpin memenuhi semua kriteria di atas.
  - b) Baik : apabila pemimpin hanya memenuhi tiga kriteria di atas.
  - c) Cukup Baik: apabila pemimpin hanya memenuhi dua kriteria di atas.
  - d) Kurang Baik: apabila pemimpin hanya memenuhi satu kriteria di atas.
  - e) Tidak Baik: apabila pemimpin tidak ada yang memenuhi kriteria di atas.

3. Indikator Penerapan Disiplin Kerja, diklasifikasikan :
  - a. Memberikan sanksi terhadap pegawai yang melanggar peraturan
  - b. Memberikan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan
  - c. Sanksi yang diberikan bersifat mendidik pegawai kearah yang lebih baik.
  - d. Memberikan teguran kepada pegawai
    - a) Sangat Baik: bila sanksi tersebut memenuhi seluruh kriteria di atas.
    - b) Baik : bila sanksi hanya tiga yang memenuhi kriteria di atas.
    - c) Cukup Baik: bila sanksi dua yang memenuhi kriteria di atas
    - d) Kurang Baik: bila sanksisatu yang memenuhi kriteria di atas
    - e) Tidak Baik: bila sanksi tidak ada yang memenuhi kriteria di atas.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **1.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan dan menjelaskan bagaimana dari objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang ada serta menganalisisnya agar bisa manarik suatu kesimpulan.

#### **1.2 Lokasi Penelitian dan Waktu**

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar. Waktu penelitian ini dilaksanakan pada 2011/2012.

#### **1.3 Jenis dan Sumber Data**

Ditinjau dari jenisnya, maka data dalam penelitian ini terbagi dalam dua jenis, yaitu :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan hasil pengamatan penelitian yang berkaitan langsung dengan masalah Kedisiplinan Kerja Pegawai.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar, dari hasil laporan dan catatan yang ada hubungannya dengan penelitian ini yang terdiri dari : keberadaan Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar, struktur organisasi ( bagan organisasi dan uraian tugas dan jabatan)

## 1.4 Populasi dan Sampel

Dalam penelitian ini penulis menggunakan sampel jenuh karena mengingat jumlah populasi relatif kecil kurang dari 30 orang, atau penelitian yang ingin membuat generasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain sampel jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijadikan sampel. (Sugiono, 2005 : 96 ).

**Tabel III.1 : Pegawai Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar tahun 2011**

No	Jabatan	Populasi	Sampel
1.	Camat	1	1
2.	Sekretaris Camat	1	1
3.	Kasi	5	5
4.	Pegawai	17	17
Jumlah		24	24

*Sumber : Kantor Camat XIII Koto kampar 2011*

Dari tabel III.1 diatas dapat kita ambil kesimpulan jumlah pegawai kantor camat XIII Koto Kampar berjumlah 24 orang, yang terdiri dari Camat 1 orang, Sekretaris Camat 1 orang, Kasi 5 orang dan 17 orang adalah Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar.

## 1.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk menghimpun data yang diperoleh, maka dipergunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

- a. Kuesioner

Yaitu pengumpulan data yang di pergunakan dengan cara membuat daftar pertanyaan yang diajukan kepada Responden.

b. Wawancara

Yaitu melakukan tanya jawab langsung dengan responden untuk memperoleh informasi tentang pelaksanaan dan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar.

c. Observasi

Yaitu dengan melakukan pengamatan langsung ke lokasi penelitian untuk mengetahui Disiplin Kerja Pegawai.

## **1.6 Teknik Analisa Data**

Dalam menganalisa, peneliti akan mendeskripsikan atau menggambarkan secara utuh dan nyata mengenai analisis Disiplin pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar, kemudian data dituangkan dalam bentuk tabel untuk dianalisa dengan deskriptif analisa.

Analisis data dengan teknik deskriptif kualitatif. Analisis ini digunakan untuk mengetahui tingkat analisis Disiplin Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Dimana :

f : Frekuensi yang banyak melanggar Disiplin

N : Banyaknya individu

P : Angka persentase

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **4.1 Geografis**

Kecamatan XIII Koto Kampar merupakan salah satu Kecamatan di Kabupaten Kampar, dengan jaraknya dengan Ibu Kota Kabupaten Kampar Bangkinang ± 45 Km, Kecamatan XIII Koto Kampar dengan luas wilayah ± 927,17 Km, mempunyai 12 Desa dan 1 Kelurahan dengan pusat Pemerintahan berada di Kelurahan Batu Bersurat.

Di lihat dari tantangan wilayah Kecamatan XIII Koto Kampar berbatasan dengan:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Tapung Kiri dan Kecamatan Tandun Kabupaten Rokan Hulu.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kampar Kiri Hulu.
3. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Bangkinang Barat, Bangkinang dan Kecamatan Kampar Kiri.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Koto Kampar Hulu dan Kabupaten Lima Puluh Koto Provinsi Sumatera Barat.

Kecamatan XIII Koto Kampar yang terdiri dari 12 Desa 1 Kelurahan sebagai berikut :

1. Desa Balung
2. Desa Pulau Gadang
3. Desa Koto Mesjid

4. Desa Lubuk Agung
5. Desa Ranah Sungkai
6. Desa Tanjung Alai
7. Kelurahan Batu Bersurat
8. Desa Binamang
9. Desa Pongkai Istiqomah
10. Desa Koto Tuo
11. Desa Koto Tuo Barat
12. Desa Muara Takus
13. Desa Gunung Bungsu

#### **4.2 Demografi**

Jumlah Penduduk Kecamatan XIII Koto Kampar 20.086 terdiri dari 10.092 jiwa Penduduk laki-laki dan 9.994 jiwa Penduduk Perempuan. Jadi di bandingkan jumlah Penduduk laki-laki dan perempuan yang terbanyak adalah laki-laki.

Untuk lebih jelas keadaan jumlah Penduduk Kecamatan XIII Koto Kampar penulis juga menyajikan dalam bentuk tabel :

**Tabel IV.2 Jumlah Penduduk Kecamatan XIII Koto Kampar**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1.	Laki-laki	10.092	50,2 %
2.	Perempuan	9.994	50 %
<b>Jumlah</b>		<b>20.086</b>	<b>100 %</b>

*Sumber : Data Kantor Camat XIII Koto Kampar 2012*

Pada tabel IV.2 di atas menunjukkan bahwa jumlah Penduduk Kecamatan XIII Koto Kampar yang berjumlah 10.092 di mana laki-laki lebih besar dari Perempuan.

Sedangkan tingkat usia penduduk yang terdiri dari bayi, anak-anak, remaja dewasa dan orang tua dapat dilihat pada tabel 4.3. dibawah ini :

**Tabel IV.3 Jumlah penduduk menurut usia**

No	Kelompok Umur	Jumlah	Persentase %
1	0-4 Tahun	1597	7,9 %
2	5 -9 Tahun	1726	8,5 %
3	10 - 14 Tahun	1737	8,6 %
4	15 - 19 Tahun	1668	8,3 %
5	20 - 24 Tahun	1719	8,5 %
6	25 – 29 Tahun	1738	8,6 %
7	30 – 34 Tahun	1504	7,4 %
8	35 – 39 Tahun	1383	6,8 %
9	40 – 44 Tahun	1276	6,3 %
10	45 – 49 Tahun	1241	6,1 %
11	50 -54 Tahun	1049	5,2 %
12	55 -59 Tahun	908	4,5 %
13	60 – 64 Tahun	772	3,8 %
14	65 -69 Tahun	724	3,6 %
15	70 -74 Tahun	603	3,0 %
16	75 – keatas	441	2,1 %
	Jumlah	20.086	100%

*Sumber : Data Kantor Camat XIII Koto Kampar 2012*

Dari tabel diatas, terlihat jumlah penduduk umur 0-4 sebanyak 1.597 atau 9,7%, umur 5-9 sebanyak 1.726 atau 8,5%, umur 10-14 sebanyak 1.737 atau 8,6%, umur 15-19 sebanyak 1.668 atau 8,3%, umur 20-24 sebanyak 1.719 atau 8,5%, umur 25-29 sebanyak 1.738 atau 8,6%, umur 30-34 sebanyak 1.504 atau 7,4%, umur 35-39 sebanyak 1.383 atau 6,8%, umur 40-44 sebanyak 1.276 atau 6,3%, umur 45-49 sebanyak 1.241 atau 6,1%, umur 50-54 sebanyak 1.049 atau 5,2%, umur 55-59 sebanyak 908 atau 4,5%, umur 60-64 sebanyak 772

atau 3,8%, umur 65-69 sebanyak 724 atau 3,6%, umur 70-74 sebanyak 603 atau 3,0% dan 75 keatas sebanyak 441 atau 2,1%.

Sedangkan tingkat pendidikan penduduk yang masih berada dalam bangku pendidikan baik didalam maupun diluar daerah, menjelaskan bahwa tingkat pendidikan penduduk sumber daya manusia yang banyak mulai dari pendidikan Taman kanak-kanak sampai tingkat perguruan tinggi, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel IV.4 Jumlah penduduk menurut tingkat pendidikan**

No	Pendidikan	Jumlah	Persentase %
1	TK	5.948	35,4%
2	SD	5.432	32,4%
3	SMP	2.906	17,3%
4	SMA	1.904	11,3%
5	D- I	10	0,05%
6	D- II	125	0,74%
7	D- III	168	1,0%
8	S- I	258	1,5%
9	S-II	12	0,07%
	Jumlah	16.763	100%

*Sumber : Data Kantor Camat XIII Koto Kampar 2012*

Dari tabel diatas, bahwa tingkat pendidikan penduduk yang ada di XIII Koto Kampar sebanyak 16.763 jiwa, tingakat TK sebanyak 5.948 atau 35,4%, SD sebanyak 5.432 atau 32,4%, SMP sebanyak 2.906 atau 17,3%, SMA sebanyak 1.904 atau 11,3%, D-I sebanyak 10 atau 0,05%, D-II sebanyak 125 atau 0,74%, D-III sebanyak 168 atau 1,0%, S-I sebanyak 258 atau 1,5% dan S-II sebanyak 12 atau 0,07%. Namun pada tingkat perguruan tinggi masih kurang.

Selanjutnya penduduk berdasarkan mata pencaharian adalah mayoritas petani, nelayan, dagang, PNS dan lain sebagainya. Dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel IV.5 Jumlah penduduk menurut mata pencaharian**

No	Mata pencaharian	Jumlah	Persentase %
1	Petani	6.650	42%
2	Nelayan	4.200	26,5%
3	Dagang	2.765	17,4%
4	PNS	976	6,16%
5	Dan lain sebagainya	1.234	7,79%
	Jumlah	15.825	100%

*Sumber : Data Kantor Camat XIII Koto Kampar 2012*

Dari tabel diatas, bahwa jumlah penduduk XIII Koto Kampar yang memiliki mata pencaharian sebanyak 15.825 jiwa, sebagian besar mata pencaharian penduduk XIII Koto Kampar adalah petani yaitu 6.650jiwa atau 42% dan sebagian kecil adalah PNS yaitu 976 atau 6,16% dari jumlah penduduk XIII Koto Kampar. Dan lain sebagainyanya berjumlah 1.234 atau 7,79%. Jika kita lihat dari keseluruhan penduduk beragama islam.

#### **4.3 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**

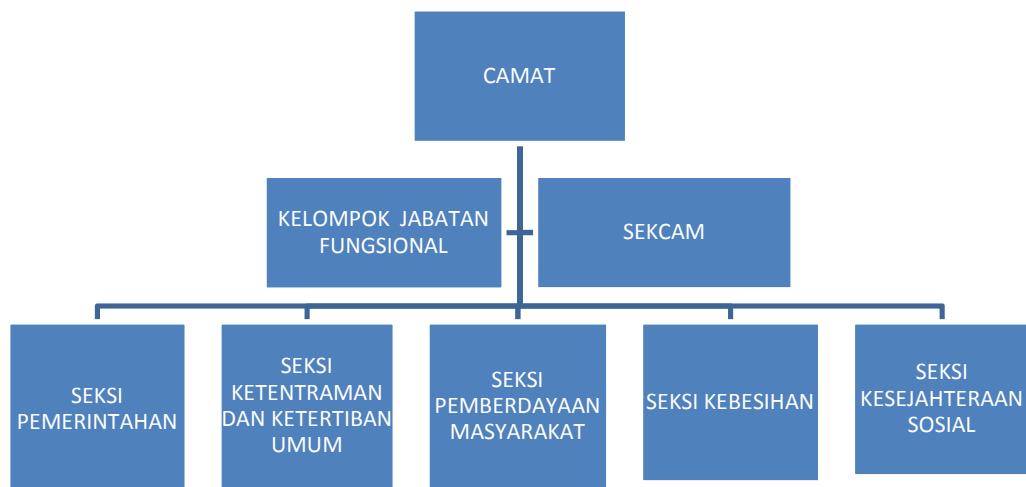
Struktur pelaksanaan Pemerintahan di Kantor Camat XIII Koto Kampar terdapat 24 orang Pegawai sebagaimana biasanya tiap-tiap Organisasi tentunya mempunyai Struktur Organisasi yang menunjukkan adanya pemberian tugas dan tanggung jawab yang berada untuk tiap-tiap bagian.

Pada prinsinya dalam suatu Organisasi perlu adanya Kerjasama yang sesuai dan dinamis untuk pencapaian tujuan Organisasi di dalam suatu Organisasi selalu terdapat rangkaian hirarki artinya bahwa dalam suatu

Organisasi selalu terdapat apa yang di namakan bawahan dan atasan, pada umumnya Organisasi sebagai rangkaian hirarki adalah bersifat dinamis artinya bahwa orang-orang yang menduduki jabatan dalam rangkaian hirarki bisa berganti-ganti bila di perlukan.

Untuk lebih jelas rangkaian hirarki Organisasi tersebut dapat di lihat dalam bentuk Struktur yang memberikan pengertian yang mudah mengenai Organisasi tersebut. Dapat di lihat pada gambar berikut :

**Gambar IV.6: Struktur Organisasi Camat XIII Koto Kampar**



Untuk mempermudah dan terkoordinasinya pekerjaan-pekerjaan yang telah dibebankan kepada para Pegawai di Lingkungan Kantor Camat XIII Koto Kampar ini, maka dibentuklah Struktur Organisasi. Selain untuk tujuan tersebut, fungsi Struktur Organisasi ini agar setiap individu atau Pegawai mempunyai deskripsi Kerja yang lebih baik terkait dengan apa yang harus dikerjakan dan wewenang apa yang harus dimiliki.

Adapun Struktur Organisasi dan tugas Camat dan Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar sebagai berikut :

1. Camat

Adapun tugas Camat adalah :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas Umum.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah di tingkat Kecamatan.
- f. Membina penyelenggaraan Pemerintah Desa atau Kelurahan.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- h. Melakukan pengelolaan administrasi Umum yang meliputi kesekretariatan, Program, Kepegawaian, Keuangan, perlengkapan, dan Organisasi di Kecamatan.

## 2. Sekretaris Camat

Adapun tugas Sekretaris Camat adalah :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi Umum.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian.
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan.
- g. Melaksanaan pengelolaan administrasi program.
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

## 3. Seksi Pemerintahan

Tugas Seksi Pemerintahan adalah :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pemerintahan.
- e. Membuat program Kerja di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
- f. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

g. Melakukan monitoring dalam penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa.

h. Menyelenggarakan administrasi di bidang pertanahan.

#### 4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Tugas seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
- b. Menerima petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat Laporan pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- e. Membuat program Kerja di bidang trantib.
- f. Melakukan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat.
- g. Mengambil langkah-langkah kebijakan yang dianggap perlu demi terciptanya Ketenteraman dan Ketertiban masyarakat.
- h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa pemilihan anggota Badan Perwakilan Desa.

#### 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Tugas Pemberdayaan Masyarakat adalah :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.

- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat.
- e. Membuat program Kerja di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- f. Melakukan Pembinaan usaha gotong-royong masyarakat dan melakukan penyuluhan dalam rangka menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab dalam pembangunan.
- g. Melakukan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta pengembangan asset Desa dan Kelurahan.
- h. Melaksanakan pembinaan pembangunan Sarana dan Prasarana.

## 6. Seksi Kebersihan

Tugas Seksi Kebersihan adalah:

- a. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
- b. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan penyusunan rencana dan program dalam bidang kebersihan, kawasan Kota dan Pedesaan serta Pasar.
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Kebersihan.
- e. Melakukan pembinaan terhadap kebersihan di Lingkungan masyarakat.
- f. Mengambil langkah-langkah kebijakan yang dianggap perlu demi terciptanya kebersihan di Lingkungan masyarakat.

- g. Mengangkut sampah dari tong penampungan sementara ke Truk pengangkut Sampah dibuang ke tempat penampungan Akhir (TPA).
- h. Mengutip retribusi kebersihan sampah.

## 7. Seksi Kesejahteraan Sosial

Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial adalah :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial.
- e. Membuat program Kerja di bidang Kesejahteraan Sosial.
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar Umat beragama.
- g. Membina kegiatan badan Amil Zakat dan lembaga Amil Zakat.
- h. Membantu pembinaan keluarga berencana.

## 4.4 Sarana dan Prasarana di Kantor Camat XIII Koto Kampar

Dalam melaksanakan tugas pada Kantor Camat XIII Koto Kampar diperlukan Sarana dan Prasarana Kantor yang membantu serta menunjang kelancaran tugas sehari-hari, terkait dengan kebutuhan tersebut pada Kantor Camat XIII Koto Kampar mempunyai sebuah Kantor di lengkapi ruangan yang sudah layak. Berkaitan dengan kegiatan Kerja Pegawai pada Kantor

Camat XIII Koto Kampar sudah adabeberapa kursi, Meja, Mesin tik, Komputer, yang mendukung kelancaran Kerja. Untuk lebih jelas tentang Sarana dan Prasarana pada Kantor Camat XIII Koto Kampar penulis menyajikan dalam bentuk tabel :

**Tabel IV.7 Distribusi Sarana dan Prasarana Untuk Kelancaran Tugas Pegawai Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

No	Jenis sarana dan prasarana	jumlah
1	Kendaraan Dinas	2
2	Komputer	2
3	Meja Kerja	15
4	Kursi Kerja	15
5	Mesin Tik	2
6	Lemari Arsip	3
7	Kipas Angin	3
<b>Jumlah</b>		<b>42</b>

*Sumber :Kantor Camat XIII Koto Kampar 2012*

Dari tabel IV.7 diatas dijelaskan tentang data Observasi yang dilakukan penulis pada Kantor Camat XIII Koto Kampar mengenai Sarana dan Prasarana untuk kelancaran tugas Pegawai yaitu ada kendaraan dinas 2 buah yang masih bagus hanya 1 buah, komputer 2 buah, meja kerja 15 buah 10 buah yang bagus dan 5 buah yang rusak, kursi kerja 15 buah, mesin tik 2 buah, lemari arsip 3 buah, dan kipas angin 3 buah, 2 buah yang bagus dan 1 buah yang rusak.

## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada umumnya setiap Pegawai dengan baik terutama dalam mematuhi Peraturan dan Disiplin yang diterapkan dalam Perusahaan. Keinginan tersebut dilandasi oleh beberapa faktor seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya antara lain: Kepemimpinan, Pengawasan, Lingkungan Kerja dan Motivasi. Sehubungan dengan itu, pada bab V penulis akan mengemukakan hasil penelitian dan pembahasan. Dalam menentukan responden pada Kantor Camat XIII Koto Kampar penulis menggunakan Metode Sensus yaitu dijadikan populasi adalah seluruh Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar tersebut, dan untuk penelitian ini penulis menggunakan Sampel seluruh Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar sebanyak 24 orang Pegawai.

#### **5.1 IDentitas Responden**

##### 1. Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Berikut ini merupakan data responden yang ditinjau dari jenis kelamin yaitu laki-laki dan Perempuan. Data ini dibuat untuk melihat perbandingan antara jumlah responden laki-laki dan perempuan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel V.1. Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-Laki	13	54,1%
2	Perempuan	11	46%
<b>Jumlah</b>		<b>24 Orang</b>	<b>100%</b>

*Sumber :Kantor Camat XIII Koto Kampar 2012*

Dari tabel V.1 di atas terlihat jumlah Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar menunjukkan bahwa Pegawai laki-laki berjumlah 13 orang (54,1%), sedangkan yang Perempuan berjumlah 11 orang (46%). Dengan demikian terlihat bahwa Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat XIII Koto Kampar lebih banyak Pegawai laki-laki dibanding Pegawai Perempuan.

## 2. Identitas Responden Berdasarkan Kelompok Umur

Dalam meningkatkan Kinerja yang baik, umur mempengaruhi untuk melaksanakan pekerjaan. Untuk mengetahui tingkat umur Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar, penulis akan menyajikan mengenai identitas responden berdasarkan kelompok umur pada table dibawah ini.

**Tabel V.2 Umur Responden Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

Umur	Jumlah Pegawai (orang)	Persentase ( % )
Dibawah 30	2	8,3 %
30-40	9	37,5 %
Diatas 40	13	54,1 %
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

*Sumber :Kantor Camat XIII Koto Kampar 2012*

Dengan melihat tabel V.2 diatas maka dapat diketahui umur Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar sangat bervarisasi yaitu umur dibawah 30 tahun sebanyak 2 orang (8,5%), umur 30-40 sebanyak 9 orang (37,5%), umur diatas 40 sebanyak 13 orang (54,1%). Jadi umur Pegawai Negeri pada Kantor Camat XIII Koto Kampar yang paling dominan diatas 40 tahun.

### 3. Identitas Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Selanjutnya penulis akan menyajikan data Pendidikan Terakhir responden merupakan kinerja seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Dengan pendidikan yang tinggi diharapkan seseorang dapat bekerja dengan baik dalam melaksanakan tugasnya. Tingkat pendidikan terakhir dapat dilihat pada table di bawah ini.

**Tabel V.3 Tingkat Pendidikan Responden Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar**

Tingkat Pendidikan	Jumlah Responden (orang)	Persentase (%)
S2	1	4,16 %
S1	3	12,5 %
DIII	1	4,16 %
SMA	19	79,1 %
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

*Sumber :Kantor Camat XIII Koto Kampar 2012*

Dari tabel V.3 tersebut jumlah Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar berjumlah sebanyak 24 orang dan dapat diketahui bahwa tingkat Pendidikan Pegawai Pemerintah bervariasi. Tingkat Pendidikan S2 berjumlah 1 orang (4,16%), tingkat Pendidikan S1 berjumlah 3 orang (12,5 %), tingkat Pendidikan DIII berjumlah 1 orang atau (4,16%), tingkat Pendidikan SMA berjumlah 19 orang (79,1%). Tingkat Pendidikan yang paling dominan adalah SMU yang berjumlah 19 orang (79,7%). Ini menunjukkan bahwa tingkat Pendidikan Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar masih rendah.

Kita tahu bahwa pengalaman Kerja bertambah baik sesuai dengan usia, masa Kerja atau lama bekerja di tempat Kerja pada Perusahaan Instansi Pemerintah bersangkutan. Jadi dapat diartikan bahwa semakin

lama Karyawan bekerja maka semakin tinggi pengalamannya akan semakin banyak diperusahaan atau Instansi Pemerintah tersebut. Seperti halnya pada Kantor Camat XIII Koto Kampar mengenai tanggapan responden tentang lamanya bekerja mengenai tanggapan responden tentang lamanya bekerja dapat tergambar pada tabel berikut :

#### 4. Identitas Responden Berdasarkan Lama Bertugas

Masa kerja atau lama bertugas responden merupakan pengalaman Pegawai dalam menghadapi berbagai tantangan dan rintangan selama bekerja di Instansi tersebut.Untuk mengetahui lebih jelas mengenai lama Bertugas responden dapat dilihat pada table berikut ini.

**Tabel V.4 Identitas Responden Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar Tentang Lamanya Bekerja**

Klasifikasi Lama Bekerja (tahun)	Jumlah Responden (orang)	Persentase (%)
1– 5	8	33,3 %
6 – 10	5	21 %
Di atas 10	11	46 %
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

*Sumber :Kantor Camat XIII Koto Kampar 2012*

Dari Tabel V.4 diatas maka dapat diketahui bahwa mayoritas Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar telah melaksanakan pekerjannya selama 1-5 tahun sebanyak 8 orang (33,3 %), 6-10 tahun sebanyak 5 orang (21%) sedangkan 10 tahun keatas sebanyak 11 orang (46%) Pegawai yang telah mengabdi di Instansi tersebut. Jadi yang paling dominan Pegawai melakukan pekerjaanya selama 10 tahun keatas yaitu sebanyak 11 orang atau (46%).

## 5. Identitas Responden Berdasarkan Pangkat atau Golongan

Pangkat atau Golongan dalam suatu organisasi sangat mempengaruhi kelancaran dan majunya Organisasi. disamping itu, jabatan yang dimiliki oleh Pegawai dapat menunjang tingginya gaji Pegawai untuk memenuhi kehidupan keluarga. Untuk mengetahui identitas responden berdasarkan jabatan di Kantor Camat XIII Koto Kampar penulis akan menyajikan mengenai identitas responden berdasarkan jabatan yang dapat dilihat pada table berikut ini.

**Tabel V.5. Identitas Responden Berdasarkan Pangkat/Golongan**

No	Pangkat/Golongan	Frekuensi	Persentase
1	Golongan Iia	2	8,33%
2	Golongan Iib	4	17%
3	Golongan IIIa	6	25%
4	Golongan IIIb	5	21%
5	Golongan IIIc	4	17%
6	Golongan IIId	3	12,5%
<b>Jumlah</b>		<b>24 Orang</b>	<b>100%</b>

*Sumber :Kantor Camat XIII Koto Kampar 2012*

Dari tabel V.5.diatas dapat disimpulkan bahwa pangkat atau golongan masih tergolong kurang baik, karena semakin tinggi pangkat atau golongan seseorang, maka semakin banyak pengalaman kerja yang telah diperoleh. Hal ini dapat dilihat golongan atau pangkat yang paling dominan adalah golongan IIIa yang berjumlah 6 orang atau 25%.Ini menunjukkan golongan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat XIII Koto Kampar masih rendah.

## **5.2 Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

Disiplin Kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan para bawahannya agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran Pegawai dan kesedian untuk mentaati semua Peraturan yang ada pada Kantor Camat XIII Koto Kampar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dan Disiplin juga dapat diartikan pelatihan, khususnya pelatihan pikiran untuk menghasilkan pengendalian diri, serta kebiasaan-kebiasaan untuk mentaati Peraturan yang berlaku.

Adapun Disiplin Kerja Pegawai merupakan faktor yang sangat penting dalam mencapai tujuan Organisasi. Oleh sebab itu penting bagi Camat untuk dapat membina dan meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai serta memberi semangat dan motivasi bagi Pegawainya. Kurangnya Disiplin Kerja dapat menimbulkan berbagai hal yang kurang baik dan berhubungannya dengan Pekerjaan, misalnya Semangat Kerja yang menurun, hasil Kerja yang tidak maksimal, serta acuh tak acuh terhadap pekerjaan atau jabatan yang diembanya.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

### **1. Pendidikan**

Pendidikan sangat penting dilaksanakan oleh pegawai mengingat banyaknya pekerjaan yang akan dilakukan pegawai, dengan adanya pendidikan hendaknya dapat memberikan kecakapan seseorang dalam

melaksanakan pekerjaannya yang dibebankan agar tujuan tercapai dengan semaksimal mungkin.

Untuk mengetahui sejauh mana pengaruh Pendidikan terhadap Disiplin Kerja, dapat dilihat melalui penjelasan mengenai jawaban responden berikut ini :

**a. Penilaian Responden terhadap tingkat Pendidikan setara dengan pekerjaan yang dimiliki.**

Untuk mengetahui tanggapan anggota Organisasi mengenai penerapan pendidikan dapat di lihat pada tabel berikut :

**Tabel V.6 Tanggapan Responden Terhadap tingkat pendidikan setara dengan pekerjaan**

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Sangat Baik	3	12,5 %
2	Baik	7	29,2 %
3	Cukup Baik	8	33,3 %
4	Kurang Baik	4	17 %
5	Tidak Baik	2	8,33 %
	<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>

*Sumber : Data Olahan Dari Hasil Penelitian 2012*

Dari tabel V.6 diatas tanggapan responden terhadap tingkat pendidikan harus setara dengan pekerjaan yang diterapkan pada Kantor Camat XIII Koto Kampar menunjukkan bahwa sebanyak 3 atau 12,5% responden menyatakan sangat baik dan atau 29,1% responden yang menyatakan baik dan 8 atau 33,3% menyatakan cukup baik dan 4 atau 17% responden menyatakan kurang baik dan 2 atau 8,33% responden menyatakan tidak baik.

Dengan demikian terlihat bahwa tingkat pendidikan tidak setara dengan pekerjaan yang dimiliki oleh pegawai dikategorikan **Cukup baik.**

Berdasarkan hasil wawancara penulis dan sejalan dengan pengamatan penulis dilapangan bahwa pemimpin sudah baik dalam penempatan pegawai pada bidangnya namun masih ada kendala dalam melaksanakan pekerjaannya.

**b. Penilaian Responden tentang tingkat kepuasaan pegawai dalam bekerja.**

Untuk mengetahui tentang tingkat kepuasaan pegawai dalam bekerja sebagai berikut :

**Tabel V.7. Tanggapan Responden tentang tingkat kepuasaan pegawai dalam bekerja**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Percentase (%)
1	Sangat Baik	3	12,5%
2	Baik	8	33,3%
3	Cukup Baik	9	37,5%
4	Kurang Baik	3	12,5%
5	Tidak Baik	1	4,16%
	<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel V.7 di atas dapat di lihat sebanyak 3 responden atau 12,5%, yang menyatakan sangat baik 8 responden atau 33,3%, yang menyatakan baik, 9 responden atau 37,5%, yang menyatakan cukup baik, 3 responden atau 12,5% yang menyatakan kurang baik dan 1 responden atau 4,16% yang menyatakan tidak baik. Dari penjelasan diatas dapat penulis simpulkan bahwa tingkat kepuasaan pegawai dalam

bekerja dikategorikan **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam menghargai pegawai yang ada pada Kantor Camat. Akan tetapi pimpinan masih ada hambatan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil wawancara penulis lakukan dan sejalan dengan pengamatan penulis dilapangan dapat penulis simpulkan bahwa pegawai belum sepenuhnya merasa puas dengan pekerjaannya. Karena pimpinan belum berhasil sepenuhnya kepada pegawai yang ada pada Kantor Camat XIII Koto Kampar.

**c. Tanggapan Responden tentang penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan pendidikannya.**

Untuk mengetahui tentang penempatan pegawai yang sesuai dengan pendidikannya sebagai berikut :

**Tabel V.8 Tanggapan Responden Tentang Penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan pendidikannya**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Sangat Baik	1	4,16%
2	Baik	9	37,5%
3	Cukup Baik	10	42%
4	Kurang Baik	3	12,5%
5	Tidak Baik	1	4,16%
	<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber :Data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel V.8 di atas dapat dilihat 1 responden atau 4,16% yang menyatakan sangat baik, 9 responden atau 37,5% yang menyatakan baik, 10 responden atau 42% yang menyatakan cukup baik, 3 responden

atau 12,5% yang menyatakan kurang baik dan 1 responden atau 4,16% yang menyatakan tidak baik. Dari penjelasan diatas dapat dikategorikan **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang pimpinan, namun pimpinan masih terdapat beberapa kekurangan dalam melaksanakan tugasnya.

Sebagai seorang Pimpinan harus bisa menunjukkan sikap bijaksana dalam melakukan suatu tindakan agar pegawai tidak kecewa dengan sikap pimpinan.

**d. Tanggapan Responden Tentang Tingkat pemahaman tugas dan pekerjaan yang diberikan**

Untuk mengetahui tingkat pemahaman tugas dan pekerjaan yang diberikan dapat di lihat sebagai berikut :

**Tabel V.9 Tanggapan Responden Tentang pemahaman tugas dan pekerjaan yang diberikan**

No	Alternatif jawaban	Jumlah responden	Percentase (%)
1	Sangat Baik	4	17%
2	Baik	8	33,3%
3	Cukup Baik	10	42%
4	Kurang Baik	1	4,16%
5	Tidak Baik	1	4,16%
<b>Jumlah</b>		<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel V.9 di atas dapat dilihat 4 responden atau 17% yang menyatakan sangat baik, 8 responden atau 33,3% yang menyatakan baik, 10 responden atau 42% yang menyatakan cukup baik, 1 responden atau 4,16% yang menyatakan kurang baik dan 1 responden atau 4,16% yang menyatakan tidak baik. Dari penjelasan diatas dapat dikategorikan **Cukup baik** karena pimpinan sudah bersikap baik dalam

memberikan pengarahan kepada Pegawai namun masih ada kekurangan sebagai seorang pimpinan, dengan adanya kekurangan pimpinan maka pegawai tidak begitu menguasai tugas yang diberikan oleh pimpinan sehingga pegawai tidak tahu apa yang harus dikerjakan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dan sejalan dengan pengamatan penulis dilapangan bahwa pegawai tidak begitu memahami pekerjaan yang harus dikerjakan oleh pegawai. Oleh karena itu pimpinan harus bisa melaksanakan tugasnya sebagaimana seorang pimpinan mestinya.

**Tabel V.10 Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Pendidikan Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

N o	Tabel	Klasifikasi Tanggapan Responden					Jum- lah
		SB	B	CB	KB	TB	
1	Tabel V.6	3(12,5%)	7(29,1%)	8(33,3%)	4(17%)	2(8,33%)	24
2	Tabel V.7	3(12,5%)	8(33,3%)	9(37,5%)	3(12,5%)	1(4,16%)	24
3	Tabel V.8	1(4,16%)	9(37,5%)	10(42%)	3(12,5%)	1(4,16%)	24
4	Tabel V.9	4(17%)	8(33,3%)	10(42%)	1(4,16%)	1(4,16%)	24
<b>Jumlah</b>		<b>11</b>	<b>32</b>	<b>37</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>96</b>
<b>Persentase</b>		<b>2,75%</b>	<b>8%</b>	<b>9,25%</b>	<b>2,75%</b>	<b>1,25%</b>	<b>24</b>

*Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel rekapitulasi diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan indikator Pendidikan yang penulis ajukan kepada responden mengenai, faktor Pendidikan tentang Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar. Termasuk dalam kategori **Cukup baik**, sebanyak 37 dengan persentase 9,25%. Dan dengan pernyataan responden dan diperkuat lagi dengan pengamatan

penulis dilapangan dan Tanggapan responden bersama Pegawai yang ada pada Kantor Camat XIII Koto Kampar bahwa faktor pendidikan pada Kantor Camat masih **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam menempatkan pegawai pada bidangnya. namun pimpinan masih terdapat beberapa kekurangan dalam pelaksanaan tugasnya. Oleh karena itu perlu ditingkatkan lagi agar pegawai merasa puas dengan apa yang pemimpin lakukan. Dengan kepuasan pegawai maka tujuan pada Kantor tersebut akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

## 2. Lingkungan Kerja

Lingkungan Kerja adalah segala sesuatu yang berada disekitar para Pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan semua tugas yang diberikan.

Untuk mengetahui tanggapan responden penelitian tentang Lingkungan Kerja pada Kantor Camat XIII Koto Kampar maka dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

### a. Tanggapan Responden Sarana Dan Prasana Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar

Untuk mengetahui pendapat responden mengenai Saran dan Prasaran pada Kantor Camat XIII Koto Kampar dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel :V.11 Tanggapan Responden Mengenai Sarana Dan Prasarana Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

No	Alternatif jawaban	Jumlah responden	Percentase (%)
1	Sangat Baik	1	4,16%
2	Baik	3	12,5%
3	Cukup Baik	11	46%
4	Kurang Baik	5	21%
5	Tidak Baik	4	17%
	<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

***Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012***

Dari tabel V.11 di atas dapat dilihat 1 responden atau 4,16% yang menyatakan sangat baik, 3 responden atau 12,5% yang menyatakan baik, 11 responden atau 46% yang menyatakan cukup baik, 5 responden atau 21% yang menyatakan kurang baik dan 4 responden atau 17% yang menyatakan tidak baik.

Dengan demikian terlihat Sarana dan Prasarana masih **Cukup baik** karena Pimpinan sudah baik dalam memperhatikan sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Camat XIII Koto Kampar. Akan tetapi masih terdapat hambatan sehingga pimpinan di kategorikan masih cukup baik dalam mewujudkan kelengkapan sarana dan prasarana dengan sepenuhnya yang ada pada kantor camat XIII Koto Kampar. berdasarkan hasil wawancara pada Kantor Camat XIII Koto Kampar pada tanggal 13 februari 2012 dan sejalan dengan pengamatan penulis dilapangan bahwa masih belum lengkap sepenuhnya Sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Camat XIII Koto Kampar seperti komputer yang sangat terbatas dengan terbatasnya sarana dan prasarana sehingga pekerjaan pegawai menjadi tertunda waktu penyelesaiannya.

**b. Tanggapan Responden Hubungan Atasan Dan Bawahan Kantor Camat XIII Koto Kampar**

Untuk mengetahui pendapat responden mengenai atasan dan bawahan pada Kantor Camat XIII Koto Kampar dapat dilihat pada tabel di bawah ini.



**Tabel : V.12 Tanggapan Responden Mengenai Hubungan Atasan dan Bawahan Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Sanagat baik	1	4,16%
2	Baik	7	29,1%
3	Cukup baik	8	33,3%
4	Kurang baik	5	21%
5	Tidak baik	3	12,5%
	<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel V.12 di atas dapat dilihat 1 responden atau 4,16% yang menyatakan sangat baik, 7 responden atau 29,1% yang menyatakan baik, 8 responden atau 33,3% yang menyatakan cukup baik, 5 responden atau 21% yang menyatakan kurang baik dan 3 responden atau 12,5% yang menyatakan tidak baik.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pegawai dan sejalan dengan pengamatan penulis dilapangan bahwa hubungan atasan dan bawahan masih dikategorikan **Cukup baik** karena pimpinan sudah memiliki hubungan yang baik dengan pegawai. namun masih terdapat beberapa kendala dalam melaksanakan tugasnya. Dengan adanya kendala dari pimpinan maka pegawai merasa bahwa pimpinan masih belum berhasil sepenuhnya dalam melaksanakan tugasnya.

Dengan terdapatnya kendala pada pimpinan maka hubungan pimpinan dengan bawahan yang ada pada Kantor Camat XIII Koto Kampar belum begitu baik sepenuhnya maka tujuan dari kantor belum berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang diinginkan pegawai.

### c. Tanggapan Responden Tentang Kenyamanan, Keamanan, Serta Kesejahteraan Dalam Bekerja

Untuk mengetahui pendapat responden tentang Kenyamanan, Keamanan, Serta Kesejahteraan dalam bekerja dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel : V.13 Tanggapan Responden Tentang Kenyamanan, Keamanan, Serta Kesejahteraan Dalam Bekerja.**

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Sanagat Baik	1	4,16%
2	Baik	9	37,5%
3	Cukup Baik	10	42%
4	Kurang Baik	3	12,5%
5	Tidak Baik	1	4,16%
<b>Jumlah</b>		<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel V.13 di atas dapat dilihat 1 responden atau 4,16% yang menyatakan sangat baik, 9 responden atau 37,5% yang menyatakan baik, 10 responden atau 42% yang menyatakan cukup baik, 3 responden atau 12,5% yang menyatakan kurang baik dan 1 responden atau 4,16% yang menyatakan tidak baik.

Sebagaimana yang dikatakan oleh pegawai pada tanggal 13 Februari 2012 bahwa kenyamanan, keamanan,serta kesejahteraan dalam bekerja masih dikategorikan **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam memperhatikan kenyamanan, keamanan dan kesejahteraan pegawai dalam bekerja. Namun masih terdapat beberapa kekurangan pada pimpinan dalam melaksanakan tugasnya. Dengan adanya kekurangan yang ada pada seorang pimpinan maka Pegawai

belum merasa puas sepenuhnya dengan pimpinan dalam melaksanakan pekerjaannya. Oleh karena itu pimpinan harus bisa sepenuhnya mewujudkan keinginan pegawai yang ada pada Kantor Camat XIII Koto Kampar.

**d. Tanggapan Responden Tentang Situasi Dan Kondisi Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

Untuk mengetahui pendapat responden tentang situasi dan kondisi pada Kanto Camat XIII Koto Kampar dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel : V.14 Tanggapan Responden Tentang Situasi Dan Kondisi Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Sangat baik	3	12,5%
2	Baik	7	29,1%
3	Cukup baik	12	50%
4	Kurang baik	1	4,16%
5	Tidak baik	1	4,16%
	<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel V.14 di atas dapat dilihat 3 responden atau 12,5% yang menyatakan sangat baik, 7 responden atau 29,1% yang menyatakan baik, 12 responden atau 50% yang menyatakan cukup baik, 1 responden atau 4,16% yang menyatakan kurang baik dan 1 responden atau 4,16% yang menyatakan tidak baik. Jadi situasi dan kondisi di Lingkungan Kerja pada Kantor Camat XIII Koto Kampar dikategorikan **Cukup baik**.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kondisi kerja pegawai masih **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam memperhatikan lingkungan kerja yang ada pada Kantor Camat XIII Koto Kampar. Namun masih terdapat beberapa kekurangan pimpinan dalam melaksanakan pekerjaanya. Oleh karena itu pimpinan harus lebih bijak lagi dalam memperhatikan lingkungan kerja.

**Tabel V.15 Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Lingkungan Kerja Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

No	Tabel	Klasifikasi Tanggapan Responden					Jumlah
		SB	B	CB	KB	TB	
1	Tabel V.11	1(4,16%)	3(12,5%)	11(46%)	5(21%)	4(17%)	24
2	Tabel V.12	1(4,16%)	8(33,3%)	8(33,3%)	4(17%)	3(12,5%)	24
3	Tabel V.13	1(4,16%)	9(37,5%)	10(42%)	3(12,5%)	1(4,16%)	24
4	Tabel V.14	3(12,5%)	7(29,1%)	12(50%)	1(4,16%)	1(4,16%)	24
<b>Jumlah</b>		<b>6</b>	<b>27</b>	<b>41</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>96</b>
<b>Persentase</b>		<b>1,5%</b>	<b>6,75%</b>	<b>10,25%</b>	<b>3,25%</b>	<b>2,25%</b>	<b>24</b>

*Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel rekapitulasi diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan indikator Lingkungan Kerja yang penulis ajukan kepada responden mengenai, faktor Lingkungan Kerja tentang Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar. Termasuk dalam kategori **Cukup baik**, sebanyak 41 dengan persentase 10,25%.

Kemudian diperkuat lagi hasil wawancara dengan Pegawai yang ada pada Kantor Camat yang mengatakan bahwa Lingkungan Kerja masih **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam memperhatikan lingkungan kerja yang ada pada Kantor Camat XIII Koto Kampar. Namun masih terdapat beberapa kekurangan pimpinan dalam

melaksanakan tugasnya sebagai seorang pimpinan. Oleh karena itu pimpinan harus bisa tanggap dalam memperhatikan kebutuhan pegawai yang ada pada Kantor Camat XIII Koto Kampar

### 3. Sanksi Disiplin

Sanksi berperan dalam memelihara disiplin pegawai, karena dengan adanya sanksi maka pegawai akan mempertimbangkan setiap pekerjaan dan tindakan yang akan dilaksanakan sehingga pelanggaran terhadap indisipliner pegawai akan semakin berkurang.Untuk lebih jelas pelaksanaannya dapat di lihat pada tabel di bawah ini.

#### a. Tanggapan Responden terhadap sanksi pegawai yang melanggar paraturan.

Untuk mengetahui pendapat responden terhadap sanksi pegawai yang melanggar peraturan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel : V.16 Tanggapan Responden terhadap sanksi pegawai yang melanggar peraturan**

No	Alternatif jawaban	Jumlah responden	Percentase (%)
1	Sanagat Baik	1	4,16%
2	Baik	9	37,5%
3	Cukup Baik	10	42%
4	Kurang Baik	2	8,33%
5	Tidak Baik	2	8,33%
	<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel V.16 di atas dapat dilihat 1 responden atau 4,16% yang menyatakan sangat baik, 9 responden atau 37,5% yang menyatakan baik, 10 responden atau 42% yang menyatakan cukup

baik, 2 responden atau 8,33% yang menyatakan kurang baik dan 2 responden atau 8,33% yang menyatakan tidak baik.

Berdasarkan uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa penerapan sanksi terhadap pegawai yang melanggar peraturan yang dilakukan pimpinan masih dikategorikan **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar peraturan. Akan tetapi masih terdapat beberapa kendala pada seorang pimpinan dalam melakukan suatu pekerjaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan sejalan dengan pengamatan penulis dilapangan bahwa pemimpin masih belum tanggap sepenuhnya dengan pegawai yang melanggar peraturan tersebut.

**b. Tanggapan Responden tentang Memberikan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.**

Untuk mengetahui pendapat responden tentang Memberikan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan pada Kantor Camat XIII Koto Kampar dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel : V.17 Tanggapan Responden Tentang Memberikan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Percentase (%)
1	Sanagat baik	4	17%
2	Baik	8	33,3%
3	Cukup baik	9	37,5%
4	Kurang baik	2	8,33%
5	Tidak baik	1	4,16%
	<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel V.17 di atas dapat dilihat 4 responden atau 17% yang menyatakan sangat baik, 8 responden atau 33,3% yang menyatakan baik, 9 responden atau 37,5% yang menyatakan cukup baik, 2 responden atau 8,33% yang menyatakan kurang baik dan 1 responden atau 4,16% yang menyatakan tidak baik.

Dapat penulis simpulkan bahwa dapat diketahui Pimpinan dikategorikan **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam memberikan sanksi terhadap pegawai yang melanggar peraturan pada kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar.

Dengan hasil wawancara dan sejalan dengan pengamatan penulis dilapangan bahwa pimpinan sudah baik dalam memberikan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, agar pegawai bisa mengubah sikapnya kearah yang lebih baik dari sebelumnya. Dengan adanya sikap tegas dari pimpinan maka pegawai tidak akan melanggar peraturan lagi.

**c. Tanggapan Responden Tentang Sanksi yang diberikan bersifat mendidik pegawai kearah yang lebih baik.**

Untuk mengetahui pendapat responden tentang Sanksi yang diberikan bersifat mendidik pegawai kearah yang lebih baik dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel : V.18 Tanggapan Responden Tentang Sanksi yang diberikan bersifat mendidik pegawai kearah yang lebih baik.**

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Percentase (%)
1	Sangat Baik	3	12,5%
2	Baik	8	33,3%
3	Cukup Baik	11	46%
4	Kurang Baik	1	4,16%
5	Tidak Baik	1	4,16%
	<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel V.18 di atas dapat dilihat 3 responden atau 12,5% yang menyatakan sangat baik, 8 responden atau 33,3% yang menyatakan baik, 11 responden atau 46% yang menyatakan cukup baik, 1 responden atau 4,16% yang menyatakan kurang baik dan 1 responden atau 4,16% yang menyatakan tidak baik.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pimpinan masih dikategorikan **Cukup Baik** karena pimpinan sudah baik dalam memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar peraturan. Akan tetapi masih terdapat beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaanya sebagai seorang pimpinan.

Sebagai seorang pemimpin harus bisa memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan pada kantor tersebut. Adapun sanksi yang diberikan harus mengarahkan pegawai kearah yang lebih mendidik dan pegawai akan berubah kearah yang lebih baik dari sebelumnya.

**d. Tanggapan Responden Tentang Memberikan teguran kepada pegawai**

Untuk mengetahui pendapat responden tentang memberikan teguran kepada Pegawai yang ada pada Kantor Camat XIII Koto Kampar dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel : V.19 Tanggapan Responden Tentang Memberikan teguran kepada pegawai**

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Sanagat baik	2	8,33%
2	Baik	9	37,5%
3	Cukup baik	11	46%
4	Kurang baik	1	4,16%
5	Tidak baik	1	4,16%
	<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel V.19 di atas dapat dilihat 2 responden atau 8,33% yang menyatakan sangat baik, 9 responden atau 37,5% yang menyatakan baik, 11 responden atau 46% yang menyatakan cukup baik, 1 responden atau 4,16% yang menyatakan kurang baik dan 1 responden atau 4,16% yang menyatakan tidak baik.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pegawai bahwa pimpinan masih **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam memberikan teguran kepada pegawai yang melanggar peraturan tersebut.

Dengan adanya teguran yang diberikan pimpinan kepada pegawai, maka pegawai tidak akan melakukan pelanggaran lagi. Oleh

sebab itu pemimpin harus lebih tegas dalam memberikan peringatan kepada pegawai agar pegawai bisa disiplin dengan baik.

**Tabel V. 20 Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Penerapan Sanksi Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

No	Tabel	Klasifikasi Tanggapan Responden					Jumlah
		SB	B	CB	KB	TB	
1	Tabel V.16	2(8,33%)	9(37,5%)	10(42%)	2(8,33%)	2(8,33%)	24
2	Tabel V.17	4(17%)	8(33,3%)	9(37,5%)	2(8,33%)	1(4,16%)	24
3	Tabel V.18	3(12,5%)	8(33,3%)	11(46%)	1(4,16%)	1(4,16%)	24
4	Tabel V.19	1(4,16%)	9(37,5%)	11(46%)	1(4,16%)	1(4,16%)	24
<b>Jumlah</b>		<b>10</b>	<b>34</b>	<b>41</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>96</b>
<b>Persentase</b>		<b>2,5%</b>	<b>8,5%</b>	<b>10,25%</b>	<b>1,5%</b>	<b>1,25</b>	<b>24</b>

*Sumber : data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel rekapitulasi diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan indikator penerapan disiplin yang penulis ajukan kepada responden mengenai, faktor penerapan Disiplin tentang Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar. Termasuk dalam kategori **Cukup baik**, sebanyak 41 dengan persentase 10,25%.

Tanggapan responden dan diperkuat lagi dengan hasil wawancara bahwa penerapan sanksi disiplin pada Kantor Camat XIII Koto Kampar masih **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam menerapkan sanksi disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran. Akan tetapi masih terdapat beberapa kendala sehingga pimpinan belum bisa sepenuhnya mewujudkan keinginan pegawai dengan baik.

Adapun untuk melihat rekapitulasi tanggapan responden tentang faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar sebagai berikut.

**Tabel. V.21 Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar**

No	Indikator Variabel	Klasifikasi Tanggapan Responden					Jumlah
		SB	B	CB	KB	TB	
1	Pendidikan	11 (2,7%)	32 (8%)	37 (9,25%)	11 (2,75%)	5 (1,25%)	96
2	Lingkungan kerja	6(1,5%)	27 (6,75%)	41 (10,25%)	13 (3,25%)	9 (2,25%)	96
3	Penerapan Disiplin	10 (4%)	34 (8,5%)	41 (10,25%)	6 (1,5%)	5 (1,25%)	96
Jumlah		27	93	119	30	18	288
Rata-rata persentase		9	31	39,6	10	6	96
Persentase		2,25%	7,75%	9,9%	2,5%	1,5%	24%

*Sumber : Data olahan dari hasil penelitian 2012*

Dari tabel rekapitulasi diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan indikator variabel yang penulis ajukan kepada responden mengenai Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar termasuk dalam kategori **“Cukup baik**, dimana Indikator tersebut meliputi Pendidikan, Lingkungan Kerja dan Penerapan Sanksi. Yang terlihat dari hasil rata-rata cukup baik, 39,6 dengan persentase 9,9 %, Baik 31 dengan persentase 7,75%, kurang baik 10 dengan persentase 2,5% tidak baik 6 dengan persentase 1,5% Sangat baik 9 dengan persentase 2,25%.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar masih dikatagorikan **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam

menerapkan pendidikan, lingkungan kerja dan penerapan sanksi disiplin. Namun pimpinan masih terdapat beberapa kekurangan. Hal ini perlu ditingkatkan lagi agar Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar menjadi Disiplin atau memiliki Semangat Kerja yang baik dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang abdi Negara yang memiliki nilai-nilai dan norma-norma yang baik, dengan memiliki Disiplin Kerja yang baik maka Pegawai mampu melaksanakan Pelayanan administrasi kepada masyarakat dan tertib administrasi.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1 Kesimpulan**

Dari uraian yang dilakukan penulis kemukakan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis menarik beberapa kesimpulan antara lain :

Dari keseluruhan tanggapan responden bahwa Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar masih **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam melaksanakan pekerjaannya sebagai seorang pimpinan, akan tetapi masih terdapat beberapa kekurangan pimpinan dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Untuk lebih jelas bahwa yang mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai, Pendidikan, Lingkungan Kerja dan Penerapan Sanksi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dibawah ini faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar antara lain :

##### **1. Pendidikan**

Dalam sebuah Organisasi pemimpin perlu memperhatikan masalah pendidikan yang dimiliki oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dengan cara meningkatkan mutu kualitas pendidikan dengan memberikan bimbingan dan penyuluhan sehingga pegawai mampu melaksanakan tugas yang dibebankan dengan baik, Oleh karena itu perlu ditingkatkan lagi pendidikan pada Kantor Camat tersebut agar tujuan bisa berjalan dengan baik.

## 2. Lingkungan Kerja

Hal yang teramat penting yang harus dilakukan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai adalah mewujudkan lingkungan kerja yang baik. Lingkungan kerja yang baik bisa diartikan sebagai lingkungan kerja yang nyaman dalam menyelesaikan pekerjaannya. Pada dasarnya lingkungan kerja yang baik akan tercipta dengan melengkapi sarana dan prasarana penunjang dikantor camat tersebut yang nantinya bisa menunjang pelaksanaan pekerjaan. Dengan sarana dan prasarana hendaknya mampu mempercepat dalam penyelesaian pekerjaan sehingga pekerjaan dapat selesai dengan efektif dan efisien.

## 3. Penerapan Sanksi

Berdasarkan tanggapan responden dan hasil wawancara dengan salah seorang pegawai dan sejalan dengan pengamatan penulis dilapangan, penulis menyimpulkan bahwa Pimpinan masih dikategorikan **Cukup baik** karena pimpinan sudah baik dalam memberikan sanksi kepada Pegawai, akan tetapi masih terdapat beberapa kekurangan pimpinan dalam melaksanakan pekerjaannya. maka dari itu pimpinan harus lebih bijaksana dalam menerapkan sanksi agar pegawai bisa berubah kearah yang lebih baik agar tujuan dari Kantor tersebut dapat berjalan lancar. Dengan disiplin pegawai yang baik maka tujuan dari kantor tersebut juga akan baik.

## **6.2 Saran**

1. Sikap Pimpinan pada Kantor Camat XIII Koto Kampar lebih ditingkatkan lagi agar bisa menempatkan pegawai sesuai dengan pendidikan yang dimilikinya.
2. Kantor Camat XIII Koto Kampar harus mewujudkan Lingkungan Kerja yang baik. Dengan adanya lingkungan kerja yang baik maka pegawai akan lebih semangat untuk melaksanakan pekerjaan mereka.
3. Pemimpin agar bisa menerapkan sanksi dengan baik kepada pegawai agar tidak terjadi lagi pelanggaran pada kantor tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

Hariadja, Efendi. (2002). **“Manajemen Sumber Daya Manusia”**, Jakarta: Grasindo.

Hasibuan, Melayu S.P.(2005)**“Manajemen Sumber Daya Manusia”**, Jakarta: Bumi Aksara.

\_\_\_\_\_, (2005) **“Manajemen SDM Perusahaan”**. Bandung: PT Raja Reksadakarya, offdet.

Mangkunegara, P,Anwar. (2001) **“Manajemen SDM Perusahaan”**. Bandung: PT. Raja Reksadakarya, offset,

\_\_\_\_\_, (2005) **“Manajemen Sumber Daya Manusia”**, Yogyakarta: Edisi III, BPFE.

Manulang, M.(2002). **“Manajemen Pesonalia”**, Jakarta: Ghalia Indonesia.

Martoyo, Susilo. (2000) **“Manajemen Sumber Daya Manusia”**, Yogyakarta: Edisi II, BPFE,

\_\_\_\_\_, ( 2006 ) **“Manajemen Sumber Daya Manusia”**, Jakarta: Bumi Aksara.

Moenir, (1993) **“Pendekatan Manusia dalam Organisasi terhadap pembinaan Kepegawaian”**, Gunung Agung, Jakarta.

Netisimoto, Alex, s. (1996). **“Manajemen Personalia (Manajemen Sumber Daya Manusia)”**, Jakarta: Ghalia Indonesia.

\_\_\_\_\_, (2000). **“Manajemen Personalia (Manajemen Sumber Daya Manusia)”**, Jakarta: Ghalia Indonesia.

Rivai, Veithzal. (2004) **“Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan”**, Murni Kencana.

Saydam, Gaizali, (2000) **“Manajemen Sumber Daya Manusia”**, Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.

Siagian, Sondang, P. (2004) **“Manajemen Sumber Daya Manusia”**, Jakarta: Bumi Aksara.

Simamora, Henry, (2004). **“Manajemen Sumber Daya Manusia”**, Yogyakarta: STIE YKPN.

Sinungan, Muchdarsyah. (2000). **“Manajemen Sumber Daya Manusia”**, Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.

Sugiono. ( 2005 ). **“Metode Penelitian Administrasi”**, Bandung: CV. Alfabeta.

Thoha, Miftah. (2001). **“Kepemimpinan Suatu Pendekatan Perilaku”**, Jakarta: Cetakan Kedelapan, PT. Raja Grafindo Persada.

\_\_\_\_\_. (2007). **“Kepemimpinan Dalam Menajemen”**: Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.

Tohardi, Ahmadi. (2002) **“Pemahaman Praktis Sumber Daya Manusia”**, Surabaya:CV. Mandar Maju.

Widjaja,A.W (1990) **“Administrasi Kepergawai”**, Jakarta: CV.Rajawali.

## **NON BUKU**

Undang- Undang Nomor 32 tahun 2004, **“Tentang Pemerintah Daerah”**, Jakarta : CV. Tamita Utama.

Undang- undang Nomor 22 tahun 1999, **“Tentang Pemerintah Daerah”**. Jakarta: CV . Tamita Utama.

Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 **“Tentang Disiplin Pegawai”**