

SKRIPSI

ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Diajukan Untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat Guna Mencapai

Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau



OLEH:

NURBAITI

10975007103

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UIN SUSKA RIAU
PEKANBARU
2013**

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : NURBAITI
NIM : 10975007103
JURUSAN : ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI KANTOR DINAS PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DISETUJUI OLEH:

Pembimbing

Devi Deswimar, S.Sos, M. Si

NIK. 130411027

MENGETAHUI

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

Dr. Mahendra Romus, SP, M.Ec

NIP. 19711119 200501 1 004

Ketua

Jurusan Administrasi Negara

Afrizal, S.Sos. M.Si

NIP. 19690419 200701 1 025

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : NURBAITI
NIM : 10975007103
JURUSAN : ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI
SIPII DI KANTOR DINAS PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
HARI/TGL : Rabu, 23 Januari 2013

PANITIA PENGUJI

KETUA

SEKRETARIS

Dr. Mahendra Romus, SP, M.Ec
NIP. 19711119 200501 1 004

Jhon Afrizal, S.HI, MA
NIP. 19790911 201101 1 003

ANGGOTA

PENGUJI I

PENGUJI II

Khairunsvah Purba, S.Sos, M.Si
NIP. 19781025 200604 1 002

Rodi Wahyudi, S.Sos, M.Soc
NIK. 130411006

ABSTRAK

ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Oleh :

NURBAITI

Penelitian ini penulis lakukan di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti, Jl. Merdeka no. 64. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai negeri sipil di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti. Teknik dalam pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah dengan cara teknik Sensus, karena dalam teknik ini keseluruhan populasi dijadikan sampel. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 48 orang. Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan kuesioner. Teknik analisa data yang penulis gunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu dalam bentuk tabel-tabel dengan melihat jawaban responden terhadap tingkat disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil. Hasil data yang diperoleh dijelaskan dalam bentuk persentase dan data yang dikumpulkan dianalisis dengan menguraikan permasalahan yang ada, kemudian akan memberikan interpretasi terhadap hasil yang relevan dan kemudian diambil kesimpulan. Dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa tingkat disiplin kerja pegawai di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti tergolong baik, hal ini diketahui dari jawaban responden dengan keseluruhan jawaban dari indikator yang diajukan kepada responden, yaitu tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, pengawasan melekat, sanksi hukuman, ketegasan, dan hubungan kemanusiaan.

KATA PENGANTAR

Pertama sekali diucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia taufik dan hidayahNya berupa kesehatan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan judul “Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti”.

Shalawan serta salam penulis hadiahkan kepada Nabi junjungan alam, yakni Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam kebodohan menuju alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan saat ini dengan mengucapkan Allahumma Sholliala Muhammad Wa a’la Alihi Muhammad.

Penyusunan skripsi ini merupakan tugas yang sangat berat bagi penulis, akan tetapi berkat bimbingan yang diberikan pembimbing dan saran dari berbagai pihak dapatlah meringankan beban tersebut dan selesainya skripsi ini tepat pada waktunya.

Penyusunan skripsi ini, telah diupayakan semaksimal mungkin, namun harus disadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan dan kelemahan baik segi materi maupun dari segi analisa dan tata bahasanya oleh keterbatasan pengetahuan penulis.

Dengan selesainya skripsi ini tidak lupa disampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Teristimewa ucapan terimakasih yang tiada terhingga ditujukan dan saya persembahkan untuk Kedua Orang Tua Ku Tercinta Buya Qu H.A.Karim.HZ,SH dan Ummi Qu Hj.Yuslinar atas segala pengorbanan yang diberikan yang tiada ternilai harganya. Terimakasih buat Abang ku Hamdani S.Pdi dan Kakak Ipar ku Dewiana, Abang ku Khairi,S.Sos dan Calon Istri R.E Widia Sinta,S.Pdi, Kakak ku Nuraini,S.Pdi dan Abang Ipar ku Ahmad Mahfud, Adik ku Firdaus dan Jamiatur Rahmah,serta keponakan ku Aal,Raihan,dan Rayan atas segala bantuan yang telah diberikan baik segi moril maupun materil. Tidak lupa ucapan terima kasih buat seluruh keluarga besar, Oom-oom,tante-tante,dan sepupu-sepupu ku yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
2. Bapak Prof. Dr. H. M Nazir Karim selaku rektor UIN SUSKA Riau
3. BapakDr. Mahendra Romus,SP, M.Ec selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial beserta Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II,dan Pembantu Dekan III
4. Bapak Afrizal S.Sos,M.Si selaku ketua jurusan dan Bapak Rusdi S.Sos,M.Si selaku sekretaris jurusan
5. Ibuk Devi Deswimar,S.Sos,M.Si selaku pembimbing saya telah banyak memberikan bantuan dan arahan dalam pengerjaan skripsi ini.
6. Dosen-Dosen Administrasi Negara yang telah membekali penulis berbagai ilmu pengetahuan yang bermanfaat selama kuliah.
7. Seluruh karyawan dan karyawan UIN SUSKA Riau

8. Pegawai-pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Bg Erry,Ibuk Lisa,kak Yana, Bg Herlim yang telah membantu dan memberikan kemudahan pada penulis dalam pengumpulan data informasi yang penulis butuhkan dari DPPKAD.
9. Tidak lupa buat sahabat-sahabat ku Hidayatur Rahmi, Uci, Ace, kak mira, Yani, dan teman-teman seperjuangan Administrasi Negara Khususnya ANA VII B yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Pekanbaru, 29 Januari 2013

Nurbaiti

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK.....	i
DAFTAR TABEL.....	ii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.5 Sistematika Penulisan	7

BAB II TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Disiplin.....	9
2.2 Faktor-faktor yang Menunjang Pembinaan Disiplin	12
2.3 Tipe-tipe Kedisiplinan	23
2.4 Disiplin PNS	24
2.5 Fungsi Disiplin.....	27
2.6 Pandangan Islam tentang Disiplin.....	28
2.7 Tingkat dan Jenis Hukuman.....	29
2.8 Konsep Operasional	30
2.9 Penelitian Terdahulu	31

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Waktu dan Lokasi Penelitian	35
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	35
3.3 Populasi dan Sampel.....	36
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	37
3.5 Analisa Data.....	37

BAB IV GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Kabupaten Kepulauan Meranti	39
4.2 Pembagian Administratif	41
4.3 Batas Wilayah	42
4.4 Topografi	43
4.5 Demografi	43
4.6 Gambaran Umum DPPKAD Kabupaten Meranti.....	44
4.7 Susunan Organisasi DPPKAD Kabupaten Meranti.....	45
4.8 Tugas Pokok dan Fungsi.....	46

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden.....	84
5.2 Analisa Tujuan dan Kemampuan.....	85
5.3 Analisa Teladan Pimpinan	89
5.4 Balas Jasa.....	93
5.5 Keadilan	98
5.6 Pengawasan Melekat.....	101
5.7 Sanksi Hukuman	105
5.8 Ketegasan.....	110
5.9 Hubungan Kemanusiaan	114
5.10 Analisa Data.....	118

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan	124
6.2 Saran.....	124

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Kategori dan jumlah Pegawai DPPKAD Kab. Meranti..... 3
Tabel 1.2	Ketentuan Jam Kerja..... 4
Tabel 1.3	Absensi Kehadiran Pegawai DPPKAD Kab. Meranti..... 5
Tabel 2.1	Operasioanl Variabel Penelitian 26
Tabel 3.1	Jumlah Populasi dan Sampel 31
Tabel 4.1	Jumlah Kecamatan dan Desa Kab.Meranti 37
Tabel 4.2	Batas Wilayah..... 37
Tabel 4.3	Jumlah Penduduk dan Jenis Kelamin 39
Tabel 5.1	Jenis Kelamin Responden..... 79
Tabel 5.2	Usia Responden 80
Tabel 5.3	Tanggapan Responden Terhadap Pekerjaan Yang Diberikan..... 81
Tabel 5.4	Tanggapan Responden Terhadap Tepat Waktu Mengerjakan pekerjaan 82
Tabel 5.5	Tanggapan Responden Terhadap Pekerjaan Yang diberikan diluar Kemampuan 83
Tabel 5.6	Rekapitulasi Tanggapan Responden terhadap Tujuan dan Kemampuan..... 83
Tabel 5.7	Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Memberikan Contoh Yang Baik Kepada Bawahan..... 84
Tabel 5.8	Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Memberikan Motivasi Kepada Bawahan..... 85
Tabel 5.9	Tanggapan Responden Terhadap Disiplin Dalam Bekerja Saat Pimpinan Tidak Berada di Tempat..... 86
Tabel 5.10	Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Teladan Pimpinan 87
Tabel 5.11	Tanggapan Responden Terhadap Gaji Dapat Memotivasi Meningkatkan Disiplin..... 88

Tabel 5.12	Tanggapan Responden Terhadap Kompensasi Berperan Untuk Meningkatkan Disiplin.....	89
Tabel 5.13	Tanggapan Responden Terhadap Pemotongan Tunjangan Bagi Yang Melakukan Pelanggaran.....	90
Tabel 5.14	Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Balas Jasa	91
Tabel 5.15	Tanggapan Responden Terhadap Keadilan Yang Diterapkan	92
Tabel 5.16	Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Bersikap Adil Dalam Memberikan Hukuman	93
Tabel 5.17	Tanggapan Responden Terhadap Pegawai Adil Dalam Memberikan Pelayanan	94
Tabel 5.18	Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Keadilan.....	95
Tabel 5.19	Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Selalu Memberikan Pengawasan Terhadap Bawahan.....	96
Tabel 5.20	Tanggapan Responden Terhadap Pengawasan Dari Pimpinan Memberikan Motivasi	97
Tabel 5.21	Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Efektif Dalam Melakukan Pengawasan.....	98
Tabel 5.22	Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Pengawasan.....	99
Tabel 5.23	Tanggapan Responden Terhadap Sanksi Hukum Dapat Memotivasi Untuk Meningkatkan Disiplin	100
Tabel 5.24	Tanggapan Responden Terhadap Sanksi Yang diberikan Mendidik Pegawai.....	101
Tabel 5.25	Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Selalu Memberikan Teguran Kepada Bawahan.....	102
Tabel 5.26	Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Sanksi.....	103
Tabel 5.27	Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Tegas Dalam Bertindak Untuk Menghukum Pegawai.....	104

Tabel 5.28	Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Bersikap Tegas Dalam Menerapkan Disiplin.....	105
Tabel 5.29	Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Bersikap Tegas Terhadap Ketentuan Jam Kerja.....	106
Tabel 5.30	Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Ketegasan	107
Tabel 5.31	Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Selalu Memberikan Penghargaan Kepada Pegawai.. ..	108
Tabel 5.32	Tanggapan Responden Terhadap Hubungan Antara Pimpinan Dengan Bawahan.....	109
Tabel 5.33	Tanggapan Responden Terhadap Cara Pegawai Memberikan pelayanan Kepada Masyarakat.....	110
Tabel 5.34	Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Hubungan Kemanusiaan.....	111
Tabel 5.35	Rekapitulasi Jawaban Responden Terhadap Variabel Disiplin Kerja.....	112

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan nasional, diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur Aparatur Negara, Abdi Negara, dan Abdi Masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah serta yang bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berhasil guna, bersih, bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Untuk membina Pegawai Negeri Sipil yang demikian itu, antara lain diperlukan adanya peraturan disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati, atau larangan dilanggar.

Di lingkungan Pegawai Negeri dalam rangka menjamin tata tertib, dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan, telah dibuat suatu ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, sebagai suatu peraturan yang memuat keharusan, larangan, dan sanksi apabila keharusan tidak dilaksanakan atau larangan dilanggar. Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 telah diatur dengan jelas Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pada pasal 3 disebutkan 17 kewajiban yang harus ditaati oleh setiap pegawai negeri sipil, dan 15 larangan yang tidak boleh dilakukan oleh pegawai negeri sipil. Salah satu ketentuan yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil adalah tentang jam kerja. Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.

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

Kedisiplinan kerja memerlukan perhatian pimpinan organisasi, ia harus mengetahui pendidikan, watak, tingkah laku, penampilan, kebutuhan, cita-cita atau kepentingan, kebiasaan-kebiasaan yang dibentuk oleh keadaan aslinya, kebosanan, kelelahan kerja, keadaan lingkungan dan pengalaman kerja pegawai. Pimpinan harus dapat menyeleksi dan menyadari tujuan organisasi yang memerlukan orang-orang yang cekatan, disiplin, terampil dalam melaksanakan pekerjaan. Pimpinan harus mampu memfungsikan otoritas fungsional dalam mengimplementasikan kedisiplinan untuk mengambil keputusan, penetapan rencana atas dasar kebijakan khususnya

menyangkut perilaku disipliner seperti : kehadiran kerja, kelalaian kerja, keterlambatan kerja dan interupsi kerja. Hal tersebut bukan hanya sekedar melengkapi menegaskan tetapi pimpinan harus dapat menegaskan peraturan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Salah satu tolak ukur dari kedisiplinan ini adalah kehadiran dan kepulangan pegawai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Seringkali pegawai datang terlambat dan menitip tanda tangan kehadiran kepada temannya yang sudah datang lebih awal.

Tabel 1.1 :Kategori Pegawai dan Jumlah Pegawai Kantor DPPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2012

NO	KATEGORI PEGAWAI	JUMLAH (ORANG)
1	PNS	48
2	CPNS	6
3	HONORER	4
4	TENAGA SUKA RELA	18
5	KEAMANAN	3
6	KEBERSIHAN	3
JUMLAH		82

Sumber : Kantor DPPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa Pada kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti jumlah pegawai sebanyak 82 orang dengan perincian 48 orang Pegawai Negeri Sipil, 6 orang calon pegawai negeri sipil, 4 orang honorer, 18 orang

Tenaga suka rela, 3 orang keamanan, 3 orang petugas kebersihan. Pegawai negeri sipil merupakan orang yang diamanatkan untuk menjalankan kebijakan pemerintah kepada masyarakat. Pegawai negeri sipil harus memiliki pengetahuan, keahlian dan sikap prilaku. Namun masih dijumpai Pegawai Negeri Sipil tidak berada dikantor pada saat jam dinas berlangsung, tetapi Pegawai Negeri Sipil berada dipasar dan duduk-duduk dikedai kopi. Bentuk disiplin yang lain adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekankan pada output. Pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai jadwal yang ditentukan.

Tabel 1.2 : Ketentuan jam kerja di Kantor DPPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Senin/Rabu	07.30-16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
2	Kamis	08.00-16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
3	Jum'at	07.30-16.00 WIB	11.30-13.30 WIB

Sumber Kantor DPPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti

Hari dan jam kerja pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Senin sampai Jumat dari pukul 07.30 Wib sampai 16.00 Wib. Setiap hari Senin sampai hari Jumat selalu dilaksanakan apel pagi dan apel sore, kecuali pada hari Kamis, karena setiap hari kamis diadakan senam pagi di Kantor Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti.

Tabel 1.3 :Absensi Kehadiran Pegawai Kantor DPPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti bulan Mei 2012- Juli 2012

Jumlah pegawai	Absen	Izin	Sakit	Dinas Luar kota	Cuti	Hadir
47 orang	36,8 %	1,1%	0 %	7,6 %	4,3 %	50,2 %
48 orang	34,8 %	1 %	1 %	0,1 %	3,4 %	59,7 %
48 orang	33,30 %	1,21 %	0 %	11,41 %	3,25 %	50,83%

Sumber : Kantor DPPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti

Dari tabel diatas, terlihat bahwa Pegawai negeri sipil yang tercatat pada bulan mei 2012 sampai juli 2012 sebanyak 48 orang dengan jumlah hari jam kerja efektif sebanyak 21 hari. Dari tabel tersebut dapat dilihat tingkat absensi mengenai pegawai yang absen tanpa keterangan tertinggi sebanyak 36,8 % yaitu pada bulan Mei, dan yang terendah sebanyak 33,30 % yaitu pada bulan juli. Sedangkan pegawai yang izin tertinggi sebanyak 1,21 % yakni pada bulan juli dan terendah sebanyak 1 % pada bulan juni, kemudian pegawai yang dinas luar kota tertinggi sebanyak 11,41 % pada bulan juli dan terendah 0,1 % pada bulan juni, pegawai yang cuti tertinggi sebanyak 4,3 % yaitu pada bulan mei dan terendah pada bulan juli sebanyak 3,25 %, dan pegawai yang hadir tertinggi pada bulan juni sebanyak 59,7% dan terendah pada bulan mei sebanyak 50,2 %

Winaya 1983 (dalam makalah Yun Iswanto) memberikan ukuran/kriteria disiplin karyawan sebagai berikut: “Bilamana tingkat absensi / ketidakhadiran perbulan mencapai 2-3%, maka dikatakan karyawan mempunyai disiplin yang tinggi. Bilamana tingkat absensi mencapai 15-20%

perbulan, maka dikatakan disiplin karyawan rendah, dan apabila berada diantara kedua ketentuan tersebut, maka tingkat disiplin karyawan dapat dikatakan sedang”.

Berdasarkan data absensi di atas dapat dilihat bahwa masih rendahnya tingkat disiplin pegawai negeri sipil di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Selain itu Fenomena yang terjadi pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah didapati bahwa sebagian besar pegawai belum menunjukkan disiplin pegawai yang baik. Dari hasil pengamatan didapati beberapa permasalahan, antara lain :

1. Sebagian pegawai terlambat datang ke kantor
2. Sebagian Pegawai tidak mengikuti Kegiatan Apel yang menjadi rutinitas kantor
3. Sebagian pegawai pulang kerja sebelum waktu jam kerja berakhir

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah dijelaskan, maka penulis tertarik untuk meneliti dalam bentuk skripsi dengan judul “**Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan suatu perumusan masalah sebagai berikut:

Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai negeri sipil pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai negeri sipil pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti.

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Bagi penulis berguna untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan berfikir, serta melatih penulis dalam menerapkan teori-teori yang diperoleh selama masa perkuliahan.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan menambah perbendaharaan penelitian di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA Riau, khususnya program study ilmu administrasi negara
- c. Dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan dan kebijaksanaan guna meningkatkan kedisiplinan pegawai.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini terdiri atas tiga bab dan masing-masing bab dibagi dalam beberapa sub bab, seperti berikut ini:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pertama dari penulisan ini, yang terdiri dari latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Dalam bab ini telaah pustaka berisikan tentang landasan teori yang menyangkut reprints-reprints dan buku-buku dengan permasalahan yang akan dibahas oleh peneliti.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini metode penelitian berisikan tentang lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sample, serta analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Dalam bab ini berisikan sejarah singkat pembentukan Kabupaten Meranti, gambaran umum Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti, tugas pokok dan fungsi pegawai DPPKAD Meranti.

BAB V : HASIL PENELITIAN

Dalam bab ini akan membahas hasil dari penelitian tentang disiplin kerja pegawai negeri sipil dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten meranti.

BAB VI : PENUTUP

Dalam bab ini membahas kesimpulan dari hasil penelitian serta saran yang membangun bagi objek penelitian agar bisa lebih baik kedepannya.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Disiplin

Disiplin Pegawai merupakan suatu perilaku yang selalu taat dan patuh, tidak boleh melanggar larangan yang telah ditentukan di dalam peraturan perundang-undangan dimaksudkan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Apabila pegawai tidak disiplin, maka sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal.

Disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis. Peraturan yang dimaksud termasuk absensi, keterlambatan masuk kerja serta cepat pulangny pegawai. Hal ini perlu disikapi dengan baik oleh pihak pimpinan. Disiplin pada hakikatnya adalah suatu ketaatan yang sungguh-sungguh yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas kewajiban serta berperilaku sebagaimana mestinya menurut aturan-aturan atau tata kelakuan yang seharusnya berlaku di dalam suatu lingkungan tertentu.

Setiap pemimpin pada umumnya menginginkan agar para pegawai yang bekerja dapat mematuhi tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan. Dengan ditetapkannya peraturan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, diharapkan agar para pegawai dapat melaksanakan sikap disiplin dalam bekerja sehingga bisa bekerja dengan baik dan bisa memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan yang diharapkan masyarakat.

Kedisiplinan merupakan unsur penting dalam pencapaian tujuan organisasi, tanpa suatu kedisiplinan maka sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal, maka untuk itu pemimpin organisasi harus selalu berusaha agar bawahannya memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik.

Menurut Siagian (2010:305) disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Dengan perkataan lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Menurut Hasibuan (2008:193) disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara suka rela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan peraturan baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Disiplin pada hakikatnya adalah suatu ketaatan yang sungguh-sungguh yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas kewajiban serta berperilaku sebagaimana mestinya menurut aturan-aturan atau tata kelakuan yang seharusnya berlaku di dalam suatu lingkungan tertentu.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin berhubungan dengan pengendalian diri supaya dapat membedakan mana hal yang benar dan mana hal yang salah, sehingga dapat menumbuhkan perilaku yang

bertanggung jawab. Disiplin yang baik pada hakikatnya akan tumbuh dan terpancar dari hasil kesadaran manusia itu sendiri, dan disiplin yang tidak bersumber dari kesadaran hati nurani manusia akan menghasilkan disiplin yang lemah dan tidak bertahan lama.

Sedangkan menurut Miftah Thoha (2005:76) disiplin adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekankan pada output. Pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai jadwal yang ditentukan.

Menurut Sedarmayanti (2010:99) Disiplin merupakan ketaatan untuk mengikuti aturan yang menjadi tanggung jawab aparatur. Disiplin sangat berkaitan dengan kewenangan karena apabila kewenangan tidak dijalankan dengan semestinya, maka disiplin menjadi lenyap. Kedisiplinan kerja adalah bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja didalam suatu organisasi. (Simamora 2000:213)

Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma sosial. Oleh karena itu disiplin merupakan sarana yang penting dalam pencapaian tujuan, maka pembinaan disiplin merupakan bagian dari manajemen yang sangat penting. Manajemen apa saja dalam pelaksanaannya memerlukan disiplin dari seluruh anggota organisasi.

Sedangkan menurut M. Harlie (2010:117) disiplin kerja pada hakikatnya adalah menumbuhkan kesadaran bagi para pekerjanya untuk melakukan tugas yang telah dibebankan, dimana pembentukannya tidak timbul dengan sendirinya, melainkan harus dibentuk melalui pendidikan

formal maupun nonformal, serta motivasi yang ada pada setiap karyawan harus dikembangkan dengan baik. Dengan adanya pegawai yang mempunyai rasa disiplin yang tinggi, maka akan dapat memperlihatkan suatu organisasi yang sehat, yang dapat diandalkan, dan akan memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat.

2.2 Faktor –faktor yang dapat menunjang pembinaan disiplin

Menurut Martoyo (2000:152) ada beberapa faktor yang dapat menunjang pembinaan disiplin antara lain :

a. Motivasi

Menurut Adisasmita (2011:161) motivasi adalah dorongan yang diberikan kepada manusia atau tenaga kerja untuk bekerja bersama-sama mencapai suatu sasaran. Motivasi merupakan latar belakang yang menggerakkan atau mendorong orang untuk melakukan sesuatu.

Motivasi menurut W. G. Scoot dalam Adisasmita (2011:167) merupakan suatu proses menstimulasi manusia untuk melakukan kegiatan dalam upaya mencapai sasaran atau sasaran-sasaran yang diinginkan secara efektif dan efisien. Motivasi itu dapat diarahkan atau diciptakan ataupun ditumbuhkan dalam diri seseorang dengan kekuatan kepemimpinan.

Banyak karyawan yang tidak memiliki motivasi di tempat kerjanya karena mereka melihat rendahnya relasi antara upaya kerja dan kinerja, antara kinerja dan imbalan dari perusahaan dan/ atau antara imbalan yang diterima dan yang diinginkannya (O'reilly 2004:35). Pimpinan yang arif

bijaksana dapat mengubah atau menyeimbangkan motivasi, misalnya menyeimbangkan motivasi ekonomi dengan motivasi perjuangan dalam diri anak buah.

Menurut Bruce (2007:25) pengaruh semangat sangat luas dan beragam. Semangat secara langsung memberikan efek motivasi kepada karyawan serta memberi pengaruh besar pada kemampuan dan prestasi mereka.

Motivasi menurut M.Harlie (2010 : 117) merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai. Motivasi merupakan dorongan yang timbul dalam diri seseorang secara sadar untuk melaksanakan suatu tindakan dengan tujuan tertentu. (Jumiati 2009 : 42)

b. Pendidikan dan pelatihan

Pendidikan dan pelatihan salah satu faktor penting dalam membentuk disiplin dan moral. Dari pendidikan dan latihan akan diperoleh kemahiran atau keterampilan teknis. tujuan pengaturan pendidikan serta pengaturan penyelenggaraan latihan jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil adalah agar terjamin adanya keserasian pembinaan Pegawai Negeri Sipil (Miftah Thoha 2005:38).

Pada pokoknya latihan jabatan dapat dibagi 2 (dua), yaitu Pelatihan Pra-Jabatan dan Pelatihan dalam Jabatan: Pelatihan Pra-Jabatan (“pre service training”) adalah suatu latihan yang diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil, dengan tujuan agar ia dapat terampil melaksanakan tugas yang akan dipercayakan kepadanya. Latihan dalam Jabatan (“in

service training”) adalah suatu latihan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan.

Menurut Sedarmayanti (2010:103) Prinsip pendidikan dan latihan pegawai adalah:

1. Harus ada keterkaitan antara diklat dengan jabatan pegawai
2. Harus didasarkan kebutuhan organisasi
3. Harus dikaitkan dengan pengembangan karir pegawai

Tujuan umum pendidikan dan pelatihan: Sedarmayanti (2010:103)

1. Meningkatkan semangat pengabdian, wawasan, pengetahuan, keahlian, dan keterampilan.
2. Mengembangkan pola berpikir yang positif, rasional, dan objektif
3. Menciptakan ataupun mengembangkan metode kerja yang lebih baik
4. Membina karir pegawai

Tujuan Khusus pendidikan dan pelatihan: (Sedarmayanti 2010:103)

1. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dilandasi kepribadian dan etika pegawai negeri sesuai kebutuhan organisasi.
2. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa
3. Memanfaatkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.

4. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum, dan pengembangan masyarakat.

c. Kepemimpinan

Menurut Nogi (2000:32) Kepemimpinan merupakan proses mempengaruhi orang lain untuk mengambil langkah-langkah atau tindakan menuju suatu sasaran bersama. Keberhasilan usaha mencapai tujuan institusi sangat ditentukan oleh pola kepemimpinan yang ada.

Sedangkan menurut Howard dalam Nogi (2000:33) mengartikan kepemimpinan sebagai seni untuk mempengaruhi tingkah laku manusia, termasuk ke dalamnya kemampuan membimbing. Kepemimpinan merupakan rangkaian kegiatan untuk mempengaruhi orang lain untuk bekerja sama mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kepemimpinan dari seseorang komandan, pasti turut menentukan berhasil tidaknya pembinaan disiplin dan moral di dalam kesatuan. Teladan kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik atau kurang disiplin, maka bawahan pun akan kurang disiplin.

d. Kesejahteraan

Menurut Sedarmayanti (2010:101) kesejahteraan Pegawai adalah kondisi kehidupan yang mewujudkan motivasi kerja tinggi secara berkesinambungan karena terpenuhinya kebutuhan pegawai, baik fisik dan non fisik. Faktor kesejahteraan prajurit mempunyai pengaruh yang tidak sedikit dalam pembinaan disiplin dan moral.

Menurut Miftah Thoha (2005:41) Peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil diusahakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan, sehingga pada akhirnya Pegawai Negeri Sipil dapat memusatkan perhatian sepenuhnya untuk melaksanakan tugasnya. Usaha kesejahteraan yang dimaksud meliputi kesejahteraan materiil dan spiritual, seperti jaminan hari tua, bantuan perawatan kesehatan, bantuan kematian, ceramah keagamaan, dan lain-lain yang serupa dengan itu. Bantuan perawatan kesehatan dan bantuan kematian adalah merupakan bagian dari program kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil diatur dan dibina oleh Pemerintah Pusat.

e. Hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

Faktor hukum, dalam hal ini merupakan salah satu saja dari banyak faktor yang mendukung pembinaan disiplin dan moral.

Menurut Miftah Thoha (2005:90) ada beberapa faktor yang menyebabkan kedisiplinan dan semangat kerja kurang baik yaitu:

- a. Setelah diberlakukannya otonomi daerah, terjadi kelebihan pegawai yang disertai dengan berkurangnya beban kerja di lingkungan Pemprov. Akibatnya, banyak pegawai yang tidak mempunyai pekerjaan yang jelas. Kondisi inilah yang menyebabkan kedisiplinan dan semangat kerja yang tidak cukup baik
- b. Ada pegawai yang memiliki usaha di luar pekerjaan sebagai PNS untuk mengimbangi gaji PNS yang tidak tinggi. Mereka sering kali menjalankan usahanya disela-sela jam kantor. Akibatnya mereka acap kali pulang lebih awal dari jam kantor atau bahkan tidak masuk kantor sama sekali.
- c. Atasan kadang-kadang terpaksa menyelesaikan sendiri pekerjaan-pekerjaan yang seharusnya dilaksanakan oleh bawahan karena bawahan kurang sigap atau kurang becus
- d. Masih terbatas pada disiplin fisik administratif, belum cukup ada korelasi antara apel/mengisi daftar hadir dengan produktivitas/kinerja pegawai
- e. Masih adanya tindakan indisipliner di kalangan pegawai mulai dari yang teringan sampai yang terberat.
- f. Belum ada sistem yang baik untuk menjaga disiplin termasuk reward, yang dilakukan masih terpengaruh budaya militer, seperti sidak, pembinaan, dan lain-lain.

Menurut Malayu Hasibuan (2009:194) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya:

a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti pekerjaan yang dibebankan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. Akan tetapi, jika pekerjaan itu diluar kemampuannya atau jauh dibawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan rendah. Misalnya: pekerjaan untuk karyawan berpendidikan SMU ditugaskan kepada seorang sarjana atau pekerjaan untuk sarjana ditugaskan bagi karyawan berpendidikan SMU. Jelas karyawan bersangkutan kurang berdisiplin dalam melaksanakan pekerjaan itu. Disinilah letak pentingnya asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.

b. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin yang baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahanpun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang

disiplin. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula. Pepatah lama mengatakan *kalau guru kencing berdiri, murid kencing berlari* atau pepatah Batak mengatakan *singkam batang na singkam tunas na atau harimau tidak mungkin beranak domba*.

c. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga. Jadi, balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

e. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya. Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya secara objektif.

Waskat bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan karyawan saja, tetapi juga harus berusaha mencari sistem kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat. Dengan sistem yang baik akan tercipta internal kontrol yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan serta moral kerja karyawan. Jadi, waskat menuntut adanya kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan, terwujudlah kerja sama yang baik dan harmonis dalam perusahaan yang mendukung terbinanya kedisiplinan karyawan yang baik.

f. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang. Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu dalam bentuk mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan. Sebaliknya apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indisipliner karyawan semakin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukumnya tidak berlaku lagi. Pimpinan yang tidak tegas menindak atau menghukum karyawan yang melanggar peraturan, sebaiknya tidak usah membuat peraturan atau tata tertib pada perusahaan tersebut.

h. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan –hubungan baik bersifat vertikal maupun herizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *crossrelationship* hendaknya harmonis. Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun herizontal diantara semua karyawannya. Terciptanya

human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

2.3 Tipe-tipe kedisiplinan

Menurut Handoko (2001:208) sebagai salah satu pedoman dalam pembinaan disiplin karyawan, ada tiga tipe pendisiplinan yang dapat digunakan yaitu:

1. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong karyawan agar mengikuti sebagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin mereka bukan semata-mata karena dipaksa manajemen. Dalam upaya membentuk lingkungan kerja yang menunjang pendekatan disiplin preventif, manajer perlu mengikuti hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyelaraskan karyawan dengan pekerjaannya melalui seleksi, pengujian dan penempatan yang efektif
- b. Mengorientasikan karyawan dengan benar pada pekerjaan dan memberikan pelatihan yang diperlukan
- c. Menjelaskan perilaku karyawan yang tepat
- d. Memberikan umpan balik yang positif dan konstruktif kepada karyawan tentang kinerja

- e. Memungkinkan para karyawan mengutarakan masalah-masalah mereka kepada manajemen melalui teknik-teknik seperti kebijakan terbuka dan pertemuan-pertemuan kelompok manajemen karyawan.

2. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggar terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu hukuman dan disebut sebagai tindakan pendisiplinan (disciplinary action). Sasaran tindakan pendisiplinan adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memperbaiki pelanggaran
- b. Untuk menghalangi para karyawan yang lain melakukan tindakan-tindakan serupa
- c. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif

3. Disiplin progresif

Disiplin progresif adalah memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang, tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih luas sering dilaksanakan.

2.4 Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan UU No 43 Tahun 1999 dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadapan dan modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi,

diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Untuk maksud tersebut diperlukan pegawai negeri yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pada Pasal 4 disebutkan bahwa setiap Pegawai Negeri wajib setia dan taat kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah, serta wajib menjunjung persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi/hukuman disiplin. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan PNS Daerah.

Pada pasal 3 disebutkan 17 kewajiban PNS yaitu:

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. Mengucapkan sumpah/janji jabatan;

3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS;
7. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas

16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier, dan

17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat.

Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

2.5 Fungsi Disiplin

Tulus Tu'u 2004:38 (*dalam Syukran Mupid*) Mengemukakan beberapa fungsi disiplin, antara lain:

1. Menata kehidupan bersama

Disiplin berfungsi menata kehidupan bersama, dengan adanya disiplin maka hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lain menjadi lebih baik.

2. Membangun kepribadian

Lingkungan yang baik sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib, dan tentram, sangat berpengaruh dalam membangun kepribadian yang baik.

3. Melatih kepribadian

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja baik. Sikap, perilaku dan pola

kehidupan yang baik dan berdisiplin tidak terbentuk dalam waktu yang singkat.

4. Pemaksaan

Disiplin dapat berfungsi sebagai pemaksaan kepada seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan tersebut. Dengan pemaksaan, pembiasaan dan latihan disiplin dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting.

5. Hukuman

Disiplin yang disertai hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk mentaati dan mematuhi. Tanpa adanya hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi berkurang.

6. Menciptakan lingkungan kondusif

Disiplin berfungsi sebagai pembentukan sikap, perilaku, dan kehidupan di dalam lingkungan tempat seseorang berada, termasuk lingkungan kerja sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

2.6 Pandangan Islam Tentang Disiplin

Dalam alqur'an terdapat ayat-ayat tentang prinsip disiplin, sebagaimana terdapat dalam surat an-nisa' ayat 59

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul(Nya), dan ulil amri diantara kamu. Kemudian jika kamu berlainan

pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Qur'an) dan Rasul (As Sunah), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya. (An-Nisa : 59)

Surat An-Nisa' ayat 59 menjelaskan bahwa kedisiplinan perlu diterapkan. Masyarakat tanpa disiplin akan mengalami krisis dalam kehidupan termasuk dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu kita harus taat dan patuh kepada pemimpin kita. Hal ini dapat kita terapkan dalam organisasi, seorang pemimpin dalam organisasi mempunyai tugas mengkoordinasi bawahannya dan terdapat peraturan-peraturan yang harus ditaati serta memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran.

Allah SWT berfirman dalam surat An-Nisa' ayat 61

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

2.7 Tingkat dan Jenis Hukuman

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang disiplin pegawai negeri sipil dalam pasal 7 disebutkan bahwa ada 3 jenis tingkat hukuman disiplin pegawai negeri sipil yaitu:

1. Hukuman disiplin ringan
 - a. Teguran lisan.

- b. Teguran tertulis.
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
2. Hukuman disiplin sedang
- a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1(satu) tahun
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun
3. Hukuman disiplin berat
- a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
 - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - c. Pembebasan dari jabatan;
 - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Pada pasal 5 disebutkan PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan/atau pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin. Kemudian pada pasal 6 dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

2.8 Konsep Operasional

Menurut Siangarimbun (2006:46) Definisi Konsep Operasional merupakan suatu cara untuk mengukur variabel-variabel, sehingga dengan pengukuran ini dapat diketahui indikator apa saja yang diketahui sebagai

pendukungnya untuk dianalisa dari variabel tersebut. Adapun yang menjadi konsep operasional dalam penelitian ini adalah :

Tabel 2.1: Operasional Variabel Penelitian Tingkat Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

Definisi Konsep	Variabel	Indikator	Skala pengukuran
Disiplin PNS adalah Kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin	Disiplin kerja pegawai negeri sipil di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	a. Tujuan dan Kemampuan b. Teladan Pimpinan c. Balas Jasa d. Keadilan e. Waskat f. Sanksi Hukuman g. Ketegasan h. Hubungan Kemanusiaan	Baik Cukup baik kurang baik

2.9 Penelitian terdahulu

Ada beberapa penelitian yang dilakukan oleh para pakar tentang disiplin kerja. Berikut ini beberapa hasil peneliti yang diperoleh dari jurnal-jurnal di lapangan

1. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Jumiati Sasmita, Khairul Anuar Mohd. Ali, dan Ishak Yussof (2009) pada Pegawai Negeri Sipil di

Provinsi Riau dan Populasi dalam penelitian ini adalah semua Pegawai Negeri Sipil yang dalam pekerjaannya menghasilkan suatu produk seperti surat, IMB dan KTP yang tersebar pada 11 Kabupaten/Kota yang ada di Provinsi Riau, Adapun sampel dalam penelitian ini berjumlah 500 orang PNS, diambil dengan metode Random Sampling. bahwa terdapat hubungan antara variabel Motivasi dengan kinerja dan hubungan tersebut signifikan. Dapat dilihat bahwa PNS yang ada di Provinsi Riau secara umumnya termotivasi dalam melaksanakan pekerjaannya hal ini ditunjang dengan kompensasi yang relatif sudah sesuai dengan beban kerja yang dilaksanakan, jaminan sosial yang diberikan pun memacu motivasi PNS untuk bekerja lebih giat, lingkungan kerja yang nyaman membuat mereka betah dalam melaksanakan pekerjaannya dan sikap yang baik selalu ditonjolkan dalam melaksanakan pekerjaan. Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Untuk mewujudkan kedisiplinan pegawai yang baik, organisasi harus memberikan gaji yang relatif besar. Dengan memberikan gaji yang cukup, maka akan dapat memotivasi pegawai untuk dapat bekerja lebih giat sehingga dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai.

2. Hasil penelitian yang dilakukan Zubir Syahputra, Amri, Saiful Bahri (2012) pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Aceh Provinsi Aceh, dengan populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Karyawan pada DPPKA Provinsi Aceh, dan penarikan sampel dilakukan dengan metode "Cluster Random Sampling" terdapat 100 Karyawan pada

DPPKA Provinsi Aceh berdasarkan unit kerja. Pengambilan sampel akan dilakukan dengan menggunakan rumus Slovin (2008). Untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini akan dianalisis dengan menggunakan alat ukur regresi linear berganda. Bahwa: Pengawasan, disiplin kerja dan kompensasi mampu mempengaruhi efektifitas kerja, Variabel pengawasan, disiplin kerja dan kompensasi memiliki keeratan hubungan terhadap efektifitas kerja Pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Aceh, Variabel yang paling besar pengaruhnya terhadap efektifitas kerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Aceh adalah variabel pengawasan. Pengawasan dilakukan pada waktu kegiatan operasional sedang berlangsung. Dengan adanya pengawasan dari pimpinan maka pegawai akan disiplin dalam bekerja.

3. Hasil penelitian yang dilakukan M. Harlie (2010) pada Pemerintah Kabupaten Tabalong di Tanjung Kalimantan, Metode survei digunakan dan data dikumpulkan melalui kuesioner yang ditujukan kepada PNS Pemerintah Kabupaten Tabalong. Desain penelitian, 112 PNS Pemerintah Kabupaten Tabalong ditentukan sebagai sampel dari 1.197 Populasi yang terfokus pada Kantor Bupati Tabalong. Kuesioner disusun berdasarkan lima skala likert, Software SPSS digunakan dalam penelitian ini. Hasil penelitian yaitu : Disiplin Kerja, Motivasi dan Pengembangan Karier berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai Pemerintah Kabupaten Tabalong di Tanjung Kalimantan Selatan.

4. Hasil penelitian yang dilakukan Sri Wibawani (2008) pada PT.(Persero) Angkasa Pura I Juanda Surabaya dengan metode kualitatif, bahwa” Pembinaan Displin Pegawai PT. (Persero) Angkasa Pura I Juanda Surabaya yang dilakukan selama ini adalah: pembinaan mental, pengawasan, pemberian penghargaan dan penerapan hukum dan sanksi sudah efektif, sehingga dapat mengurangi tingkat ketidakdisiplinan pegawai khususnya pada Dinas Pengamanan PT. Angkasa Pura I Juanda Surabaya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 3 bulan yaitu pada bulan oktober - januari dan lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Alasan penulis melakukan penelitian di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bahwa penulis menangkap beberapa masalah atau gejala yang menunjukkan bahwa disiplin kerja PNS pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah masih rendah.

3.2 Jenis dan Sumber data

Untuk memperoleh data dan informasi yang baik, keterangan – keterangan dan data yang diperlukan, maka data yang digunakan dalam penelitian adalah:

1. Data Primer yaitu data yang diperoleh dengan hasil pengamatan peneliti yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang dihadapi atau diperoleh melalui kegiatan langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti, yaitu langsung dari informan yang menjadi objek penelitian.
2. Data Sekunder yaitu data yang penulis peroleh dari hasil penelitian sebelumnya, buku-buku dan keterangan lainnya yang penulis peroleh dari Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kabupaten Kepulauan Meranti dan sebagainya untuk menunjang kelengkapan data – data dalam penelitian ini

3.3 Populasi dan Sample

1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2007: 90). Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai negeri sipil Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti yang berjumlah 48 orang.

2. Sampel

Sample adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Jika dilihat dari jumlah pegawai negeri sipil kantor dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten kepulauan meranti pada tahun 2012 sebanyak 48 orang maka penulis menjadikan sampel dari keseluruhan populasi dengan metode sensus.

Tabel 3.1 : Jumlah populasi dan sampel penelitian di Kantor DPPKAD Kabupaten Meranti

No	Teknik	Jenis Populasi	Populasi	Sampel
1	Wawancara	Kepala Dinas	1	1
		Sekretaris Dinas	1	1
		Kabid PAD	1	1
		Kabid Aset	1	1
		Kabid Anggaran	1	1
		Kabid Belanja	1	1
		Kabid Perimbangan	1	1
2	Angket	PNS DPPKAD	41	41
		Jumlah	48	48

Sumber : Kantor DPPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Adapun langkah – langkah pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi yaitu melakukan pengamatan langsung ke lokasi penelitian yang berhubungan dengan disiplin kerja pegawai di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Wawancara yaitu melakukan Tanya jawab langsung terhadap permasalahan yang akan diteliti dengan informan sehingga diperoleh data dan informasi yang sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian dengan tingkat validitas tinggi.
3. Angket yaitu daftar pertanyaan tertulis mengenai masalah yang sedang diteliti dengan responden dapat memberikan jawaban setiap pertanyaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.

3.5 Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik deskriptif kualitatif dengan persentase. Caranya ialah apabila data telah terkumpul kemudian di klasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu kualitatif dan kuantitatif. Data yang bersifat kualitatif di gambarkan dengan kata-kata atau kalimat dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Selanjutnya data yang bersifat kuantitatif yang berbentuk angka diproses dan ditafsirkan dengan menggunakan rumus:

$$p = \frac{F}{N} \times 100\%$$

keterangan:

P= Persentase jawaban

F= Frekuensi jawaban responden

N= Jumlah

Angka persentase tersebut di interpretasikan indikator dengan

klasifikasi persentase tersebut adalah:

1. Baik = bila angka persentase mencapai 76 % s/d 100 %
2. Cukup baik = bila angka persentase mencapai 56 % s/d 75 %
3. Kurang baik = bila angka persentase dibawah 55 % (Suharsimi Arikunto, prosedur penelitian:2002)

BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Kabupaten Kepulauan Meranti

Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti merupakan pemekaran dari kabupaten Bengkalis dibentuk pada tanggal 19 Desember 2008, Dasar hukum berdirinya Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Undang-undang nomor 12 tahun 2009, tanggal 16 Januari 2009. Tuntutan pemekaran kabupaten Kepulauan Meranti sudah diperjuangkan oleh masyarakat Meranti sejak tahun 1957. Seruan pemekaran kembali diembuskan oleh masyarakat pada tahun 1970 dan 1990-an hingga tahun 2008, yang merupakan satu-satunya kawedanan di Riau yang belum dimekarkan saat itu, dengan perjuangan gigih sejumlah tokoh masyarakat Meranti maka pada tanggal 25 Juli 2005 dibentuklah Badan Perjuangan Pembentukan Kabupaten Meranti (BP2KM) sebagai wadah aspirasi masyarakat Meranti untuk memekarkan diri dari kabupaten Bengkalis.

Dengan memperhatikan aspirasi masyarakat tersebut maka dituangkan dalam Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 05/KPTS/P/DPRD/1999/2000 tanggal 17 Juni 1999 tentang persetujuan Terhadap pemekaran Wilayah Kabupaten Bengkalis, Surat Bupati Bengkalis Nomor 135/TP/876 tanggal 17 Juni 1999, Perihal dukungan terhadap pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Nomor 16/KPTS/DPRD/2008 tanggal 11 Juli 2008, Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/21.16.a

tanggal 9 juni 2008, Perihal Dukungan terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.24 tanggal 8 September 2008 tentang persetujuan pemerintah provinsi riau terhadap pembentukan kabupaten kepulauan meranti, dan keputusan gubernur provinsi riau nomor 100/ph/58.32 tanggal 18 desember 2008 tentang persetujuan pemerintah provinsi riau terhadap pembentukan kabupaten kepulauan meranti. Berdasarkan hal tersebut pemerintah telah melakukan pengkajian secara mendalam dan menyeluruh mengenai kelayakan pembentukan daerah dan berkesimpulan maka tanggal 19 desember 2008 pemerintah memutuskan dan menetapkan terbentuk kabupaten kepulauan meranti di provinsi riau.

Visi dan Misi Kabupaten Meranti

Visi

“Menjadikan Kepulauan Meranti sebagai kawasan niaga yang maju dan unggul dalam tatanan masyarakat madani”

Misi

- Penataan birokrasi pemerintahan yang efisien dan efektif.
- Menurunkan tingkat kemiskinan melalui swasembada hasil-hasil pertanian, perikanan dan peternakan.
- Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat.
- Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
- Meningkatkan infrastruktur dasar dalam rangka merangkai pulau, termasuk revitalisasi air bersih dan peningkatan elektrifikasi.

- Mendorong investasi dalam rangka penciptaan lapangan kerja.
- Meningkatkan pembinaan mental spiritual dalam rangka mewujudkan masyarakat yang berakhlak kharimah.

Pemerintahan

Drs H. Syamsuar, M.Si., adalah Pelaksanaan Tugas (Plt) Bupati Kepulauan Meranti pasca pemekaran yang dilantik pada hari selasa, 26 Mei 2009, oleh Mendagri Mardiyanto di Jakarta. Selanjutnya berdasarkan hasil pilkada yang dilaksanakan pada tanggal 3 juni 2010 terpilih pasangan Drs. Irwan Nasir, M.Si., dan Drs. Masrul Kasmy, M.Si., sebagai bupati dan wakil bupati terpilih sekaligus Bupati dan Wakil Bupati Pertama di Kabupaten Meranti yang kemudian dilantik pada hari Jum'at, 30 juli 2010 oleh Gubernur Riau, H. Rusli Zainal atas nama Mendagri Gamawan Fauzi SH.MM di Selatpanjang. Sebagai pemimpin baru kabupaten Kepulauan Meranti periode 2010-2015 dengan meraih 28.086 suara atau 32,96 persen dari suara sah dalam pilkada Kabupaten Kepulauan Meranti yang diikuti 5 pasangan calon Bupati/Wakil Bupati.

4.2 PEMBAGIAN ADMINISTRATIF

Secara administratif, Kabupaten Kepulauan Meranti terdiri dari 9 kecamatan dan desa/ kelurahan, yaitu:

Tabel 4.1 : Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2012

No	Kecamatan	Ibukota	Luas Kecamatan (km ²)	Desa/ Kelurahan	Jumlah Penduduk (2007) (Jiwa)
1	Tebing Tinggi	Selatpanjang	849.50	9	76.763
2	Tebing Tinggi Barat	Alai	586.83	11	15.126
3	Rangsang	Tanjung Samak	681.00	14	28.106
4	Rangsang Barat	Bantar	241.60	16	29.770
5	Merbau	Teluk Belitung	1.348.91	14	47.370
6	Pulau Merbau	Renak Rungun		7	
7	Tebing Tinggi Timur	Sungai Tohor		7	

Sumber: Kantor DPPKAD Kabupaten kepulauan Meranti

4.3 BATAS WILAYAH

Tabel 4.2 : Batas wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti

Utara	Selat Malaka, Kabupaten Bengkalis
Selatan	Kabupaten Siak, Kabupaten Pelalawan
Timur	Kabupaten Karimun, Provinsi Kepulauan Riau
Barat	Kabupaten Bengkalis

Sumber: Kantor DPPKAD Kabupaten kepulauan Meranti

4.4 TOPOGRAFI

Bentang alam kabupaten Kepulauan Meranti sebagian besar terdiri dari daratan rendah. Pada umumnya struktur tanah terdiri tanah alluvial dan grey humus dalam bentuk rawa-rawa atau tanah basah dan berhutan bakau (mangrove). Lahan semacam ini subur untuk mengembangkan pertanian, perkebunan dan perikanan.

Karakteristik dari jenis tanah ini adalah tergolong tanah dengan kedalaman solum cukup dalam dan bergambut (> 100 cm), tekstur lapisan bawah halus (liat) sedangkan lapisan atas merupakan Kemik (tingkat pelapukan sampai tingkat menengah), konsistensi tanah lekat, porositas tanah sedang, reaksi tanah tergolong sangat masam dengan PH berkisar antara 3,1 – 4,0 dan kepekaan terhadap erosi termasuk rendah. Formasi geologinya terbentuk dari jenis batuan endapan aluvium muda berumur holosen dengan litologi lempung, lanau, kerikil kecil dan sisa tumbuhan di rawa gambut, tidak ditemukan daerah rawan longsor karena arealnya datar, yaitu rawa gambut. Berdasarkan hasil penafsiran peta topografi dengan skala 1:250.000 diperoleh gambaran secara umum bahwa kawasan Kabupaten Kepulauan Meranti sebagian besar bertopografi datar dengan kelerengan 0-8 %, dengan ketinggian rata-rata sekitar 1-6,4 m di atas permukaan laut.

4.5 DEMOGRAFI

Laju pertumbuhan penduduk sebagai kabupaten termuda di Provinsi Riau, Kabupaten Meranti, selama kurun waktu sepuluh tahun terakhir yakni dari tahun 2003-2012 adalah sekitar 0,60 persen.

Tabel 4.3 : Jumlah Penduduk Menurut Kecamatan dan Jenis Kelamin Hasil Sensus Penduduk

Kecamatan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan
Tebing Tinggi Barat	8.0	7.2	15.2
Tebing Tinggi	27.9	26.6	54.5
Rangsang	13.7	12.7	26.4
Rangsang Barat	12.5	12.4	24.9
Merbau	15.2	14.3	29.5
Tebing Tinggi Timur	5.9	5.4	11.3
Pulau Merbau	7.3	7.3	14.6
Kab. Kep. Meranti	90.5	85.9	176.4

Sumber: Kantor DPPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti

4.6 Gambaran Umum Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti

**Visi dan Misi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti**

Visi

Terwujudnya peningkatan penerimaan daerah secara optimal dan proporsional.

Misi

Mengembangkan dan mengoptimalkan penerimaan pendapatan daerah.

Meningkatkan kualitas kelembagaan melalui tata kerja dan SDM aparatur yang berkualitas.

4.7 Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

1. Kepala
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum;
3. Bidang Pendapatan Asli Daerah, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Penetapan;
 - c. Seksi Penagihan;
4. Bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain, terdiri dari:
 - a. Seksi PBB dan BPHTB;
 - b. Seksi Pengelolaan Pendapatan Pusat dan Lain-lain;
 - c. Seksi Ekstensifikasi;
5. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyusunan APBD;
 - b. Seksi Pengendalian APBD;

- c. Seksi Pengolahan data.
- 6. Bidang Belanja, terdiri dari;
 - a. Seksi Perbendaharaan;
 - b. Seksi Belanja Pegawai dan Pembiayaan
 - c. Seksi Pembukuan.
- 7. Bidang Aset, terdiri dari:
 - a. Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b. Seksi Inventarisasi Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak;
 - c. Seksi Inventarisasi dan Penghapusan.
- 8. Unit Pelaksana teknis Dinas.

4.8 Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Kepala Dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- c. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi tugas bidang pendapatan, perencanaan dan anggaran, belanja serta kekayaan;
 - d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas.
3. Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang pendapatan, pengelolaan dan keuangan dan aset berdasarkan kebijakan teknis dinas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - e. membina para bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
 - f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;

- g. memantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja Dinas ;
- h. memeriksa konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada Bupati melalui Sekretaris daerah;
- k. memberi sasaran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat

- 1. Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan program, pengelolaan keuangan dan pengelolaan administrasi umum;
- 2. Sekretariat dalam menjalankan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- d. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- f. memeriksa pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- g. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;
- i. menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- j. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar pelaksanaannya tertib;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, barkala, maupun insidental kepada pimpinan;
- l. membuat laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Perencanaan dan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut;
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Dinas;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencan Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah(RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan program perencanaan;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;

- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

b. Sub Bagian Keuangan

- 1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis

serta layanan dibidang Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

2. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;

- f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, membuat pertanggungjawaban serta evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

c. Sub Bagian Administrasi Umum

- 1. Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

2. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut;
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Administrasi Umum;
 - c. mencari, mengumpulkan menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi Umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi Umum serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi

- pegawai-pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- g. mengatur urusan rumah tangga dinas dan perlengkapan kantor, proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
 - h. mengatur, memelihara keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
 - i. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Administrasi Umum sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bidang Pendapatan Asli daerah

1. Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan serta penagihan.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan Pendapatan Daerah;
 - b. perencanaan dan pengendalian kegiatan pendaftaran dan pendataan, penetapan serta penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah jenis tertentu;
 - c. penyelenggaraan koordinasi monitoring dan evaluasi dengan setiap SKPD penghasil Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk optimalisasi pendapatan daerah; dan
 - d. pemungutan pajak dan retribusi daerah jenis tertentu yang meliputi rangkaian kegiatan pendaftaran, penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak terhutang dan retribusi yang harus dibayar sampai dengan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah jenis tertentu kepada wajib pajak/retribusi serta pengawasan penyetorannya;
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Bidang Pendapatan Asli Daerah berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- b. menganalisa kontribusi pendapatan daerah terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- c. menggali dan mengembangkan potensi pajak dan retribusi daerah
- d. mengoreksi dan menandatangani Surat Ketetapan Pajak/Retribusi daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Tagihan Pajak/Retribusi daerah sesuai ketentuan;
- e. menyampaikan telaahan staf dalam hal persetujuan atau penolakan atas permohonan pengurangan ketetapan pajak yang disampaikan oleh wajib pajak;
- f. melakukan kegiatan sosialisasi dan memberikan penghargaan termasuk penerapan sanksi bagi para pelanggar pajak daerah/retribusi jenis tertentu;
- g. mengalokasikan sarana/prasarana serta meningkatkan sumberdaya aparatur pengelola pendapatan daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja
- i. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Daerah baik secara lisan, tulisan, berkala maupun insidental kepada atasan;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Pendapatan daerah;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidanf tugasnya.
4. Bidang Pendapatan Asli Daerah membawahkan:
- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan
 - 1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelayanan pendaftaran dan pendataan.
 - 2. Uraian tugas tersebut sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pendaftaran dan Pendataan dengan memberikan arahan baik

- secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keuangan; dan
 - k. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- b. Seksi Penetapan dan Penagihan
- 1. Seksi Penetapan, Penagihan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penetapan, penagihan dan pembukuan.
 - 2. Uraian tugas tersebut sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penetapan dan Penagihan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Penetapan dan Penagihan dengan memberikan arahan baik

- secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Penetapan dan Penagihan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penetapan dan Penagihan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penetapan dan Penagihan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Penetapan dan Penagihan;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah; dan
- k. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Penetapan dan Penagihan.

Bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain

1. Bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perimbangan.
2. Kepala Bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pengolahan data serta penyiapan rencana kebijakan bidang Perimbangan dan penerimaan Lain-lain;
 - b. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan kebijakan bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. penyusunan pedoman teknis untuk pengelolaan dana perimbangan yang meliputi dana bagi hasil, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus.

3. Tugas Bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja bidang perimbangan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. memeriksa kegiatan para bawahan di lingkungan bidang perimbangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perimbangan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang perimbangan dan penerimaan lain-lain; dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Bidang Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain membawahkan:
- a. Seksi PBB dan BPHTB;
 - 1. Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi bumi bangunan dan BPHTB
 - 2. Uraian tugas Seksi PBB dan BPHTB meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB;
- i. menyiapkan bahan Penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan Pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan Fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
- l. menyiapkan bahan Pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala kabupaten;

- m. menyiapkan bahan Evaluasi Raperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah; dan
- p. laporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB.

b. Seksi Pengelolaan Pendapatan Pusat dan Lain-lain

1. Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perimbangan non pbb dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
2. Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pendapatan Pusat dan Lain-lain meliputi:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah guna penyempurnaan lebih lanjut;

- f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Dana Perimbangan Non PBB dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- i. menyiapkan bahan Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU kabupaten.
- j. menyiapkan bahan Pengelolaan DAU kabupaten;
- k. menyiapkan bahan Pelaporan pengelolaan DAU kabupaten;
- l. menyiapkan bahan Usulan program dan kegiatan kabupaten/kota untuk didanai dari DAK;
- m. menyiapkan bahan Pengelolaan DAK (bagi kabupaten yang menerima DAK);
- n. menyiapkan bahan Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK;

- o. menyiapkan bahan Penyiapan data realisasi penerima DBH kabupaten;
 - p. menyiapkan bahan Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH;
 - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah; dan
- c. Seksi Ekstensifikasi
- 1. Seksi Ekstensifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan ekstensifikasi pelaksanaan APBD.
 - 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis urusan ekstensifikasi proyeksi pendapatan, alokasi belanja, sumber dan penggunaan pembiayaan;
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan ekstensifikasi, proyeksi pendapatan, alokasi belanja, sumber dan penggunaan pembiayaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan

d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.

3. Rincian tugas Seksi Ekstensifikasi adalah sebagai berikut:

a. mengumpulkan dan mengolah data ekstensifikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

c. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut

f. mengontrol pelaksanaan tugas urusan ekstensifikasi ke lapangan untuk memperoleh masukan;

g. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Teknis di tingkat pusat dan daerah atas tagihan PBB dan sumber dana perimbangan lainnya yang dilimpahkan oleh Pemerintah tingkat atas;

h. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pemberian bimbingan, pembinaan dan koordinasi mengenai perimbangan keuangan;

BIDANG ANGGARAN

1. Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan anggaran
2. Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi perencanaan anggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pengendalian anggaran.
3. Rincian tugas Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Bidang Anggaran berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Bidang Anggaran membawahkan;
 - a. Seksi Penyusunan APBD
 1. Seksi Penyusunan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada

Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan APBD.

2. Kepala Seksi Penyusunan APBD mempunyai fungsi;
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan APBD;
 - b. Penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan penyusunan APBD;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.

b. Seksi Pengendalian APBD

1. Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pengendalian anggaran
2. Uraian tugas tersebut meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai

- dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pengendalian Anggaran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Anggaran melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Anggaran guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h. menyiapkan bahan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) tentang APB Desa.

- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - j. melakukan koordinasi antar Seksi Pengendalian Anggaran;
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran; dan
 - l. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Anggaran.
- c. Seksi Pengolahan Data
1. Seksi Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data pelaksanaan APBD
 2. Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis urusan pengolahan data proyeksi pendapatan, alokasi belanja, sumber dan penggunaan pembiayaan;

- b. penyusunan pedoman teknis untuk pengolahan data, proyeksi pendapatan, alokasi belanja, sumber dan penggunaan pembiayaan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.

BIDANG BELANJA

1. Bidang Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan belanja daerah yang meliputi perbendaharaan, pembukuan, belanja pegawai dan pembiayaan;
2. Kepala Bidang Belanja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pengolahan data serta penyiapan rencana kebijakan perbendaharaan, pembukuan, belanja pegawai dan pembiayaan;
 - b. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan kebijakan bidang belanja; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi
3. Bidang Belanja membawahkan:
 - a. Seksi Perbendaharaan

1. Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perbendaharaan serta Membantu kepala bidang dalam penata usahaan atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah kedalam buku kas umum BUD.
2. Uraian tugas tersebut meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perbendaharaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Perbendaharaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perbendaharaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis,

- serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perbendaharaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Belanja tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - g. melakukan koordinasi antar Seksi Perbendaharaan;
 - h. menguji ketersediaan dana atas pengajuan SPM.
 - i. menerbitkan SP2D.
 - j. melakukan pencatatan atas penerbitan SP2D kedalam buku register SP2D.
 - k. menolak penerbitan SP2D, apabila dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
 - l. melakukan penatausahaan atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah kedalam Buku Kas Umum BUD.
 - m. melakukan asistensi dalam pembuatan amprah dan administrasi pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Rokan Hulu.
 - n. menganalisa DPA SKPD yang ada di Data Base
 - o. menganalisa Anggaran Kas Pemerintah khususnya data per SKPD
 - p. menyiapkan draft SPD.
 - q. mendistribusikan SPD kepada Pengguna Anggaran.

r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Belanja baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Belanja; dan

b. Seksi Belanja Pegawai dan Pembiayaan

1. Seksi Belanja Pegawai dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan belanja pegawai dan pembiayaan daerah.

2. Kepala Seksi Belanja Pegawai dan Pembiayaan mempunyai fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis bidang belanja pegawai dan pembiayaan;

b. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan pengelolaan belanja pegawai dan pembiayaan;

c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan

d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan

c. Seksi Pembukuan

1. Seksi Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala

Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pembukuan.

2. Kepala Seksi Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pembukuan;
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan pengelolaan pembukuan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan

BIDANG ASET

1. Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengelolaan aset daerah dan melakukan pembinaan dan pengawasan aset daerah.
2. Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan merumuskan rencana kebijakan pengelolaan barang/bidang aset daerah;
 - b. Penatausahaan barang/aset daerah meliputi pencatatan, pembukuan, penginventarisasian barang milik daerah dan pelaporan aset barang daerah sesuai peraturan yang berlaku;

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahantangan barang milik daerah;
 - d. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan kebijakan pengelolaan barang daerah dan;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis, pengendalian atas pengelolaan barang/aset milik daerah.
3. Rincian tugas Bidang Aset antara lain:
- a. Menyusun program kerja bidang aset berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. Membantu ssekretaris daerah (pengelola barang) dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
4. Bidang Aset membawahkan:
- a. Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan

1. Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merumuskan, menganalisis kebutuhan aset daerah, melakukan penatausahaan pengelolaan barang/aset daerah, melakukan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan pengelolaan barang/aset daerah, serta melakukan Inventarisasi dan Penghapusan barang/aset daerah.
2. Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis analisis Kebutuhan dan pengadaan aset daerah.
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk analisis kebutuhan barang milik daerah sesuai dengan analisis beban kerja pada SKPD;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- b. Seksi Inventarisasi dan Penghapusan
 1. Seksi Inventarisasi dan penghapusan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang mempunyai tugas pokok

merumuskan, mengevaluasi, menginventarisasi dan penghapusan barang bergerak dan tidak bergerak

2. Kepala Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas:

- a. Penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan Inventarisasi dan Penghapusan
- b. Pelaksanaan penatausahaan barang / aset daerah meliputi pencatatan, pembukuan inventarisasi dan penghapusan
- c. Penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan penghapusan
- d. Pengolahan dan pengumpulan data untuk pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada Bab ini penulis mengemukakan data penelitian yang merupakan hasil yang penulis dapatkan di lokasi penelitian, yaitu di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti, khususnya menjelaskan tentang tingkat disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada kantor Dinas tersebut.

Untuk memperoleh data di lapangan dilakukan melalui angket yang dilengkapi dengan wawancara dan observasi terhadap disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Data yang diperoleh melalui angket di kualitatifkan untuk dianalisis.

5.1 Identitas Responden

Dalam penelitian ini responden berjumlah 41 orang , yaitu seluruh pegawai negeri sipil di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.1 : Jenis kelamin responden

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	Laki-laki	29	70,73
2	Perempuan	12	29,27
Jumlah		41	100

Sumber: Kantor DPPKAD Kabupaten kepulauan Meranti

Dari tabel 5.1 dapat dilihat responden yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 29 orang (70,73%), dan responden yang jenis kelamin perempuan berjumlah 12 orang (29,27%).

Tabel 5.2 : Usia responden

No	Usia	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	20 – 30 Tahun	11	26,83
2	31 – 40 Tahun	20	48,78
3	41 – 50 Tahun	8	19,51
4	51 – 60 Tahun	2	4,88
		41	100

Sumber : Kantor DPPKAD Kabupaten kepulauan Meranti

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa responden yang berusia 20-30 tahun berjumlah 11 orang (26,83%), yang berusia 31-40 tahun berjumlah 20 orang (48,78%), responden yang berusia 41-50 tahun berjumlah 8 orang (19,51%), dan responden yang berusia 51-60 tahun berjumlah 2 orang (4,88%).

5.2 Analisis Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Tabel 5.3 : Tanggapan responden terhadap tujuan (pekerjaan) yang dibebankan sesuai dengan kemampuan.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Sesuai	25	60,97%
2	Cukup Sesuai	9	21,95%
3	Kurang Sesuai	7	17,07%
Jumlah		41	100%

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.3 dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap tujuan ,(pekerjaan) yang dibebankan sesuai dengan kemampuan, dapat dijelaskan sebagai berikut: responden yang menyatakan sesuai sebanyak 25 orang (60,98%), responden yang menyatakan cukup sesuai sebanyak 9 orang (21,95%), dan 7 orang (17,07%) responden menyatakan kurang sesuai. Responden yang menyatakan kurang sesuainya pekerjaan yang diberikan dengan kemampuan dikarenakan sebagian pegawai menerima pekerjaan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan mereka. Misalnya Pegawai lulusan Akuntansi bertugas di bagian surat menyurat, seharusnya pegawai lulusan Akuntansi bertugas dibagian keuangan, atau di bagian pendapatan daerah.

Pekerjaan yang diberikan pimpinan kepada pegawai memang seharusnya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Pimpinan harus memberikan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan bidangnya, agar para pegawai sungguh-sungguh dalam melaksanakan pekerjaan. Jika pekerjaan yang diberikan tidak sesuai dengan kemampuan yang dimiliki maka sulit bagi

pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dan menyebabkan pegawai kurang disiplin.

Tabel 5.4 : Tanggapan responden terhadap selalu tepat waktu dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Selalu	21	51,22%
2	Kadang-kadang	14	34,15%
3	Tidak Pernah	6	14,63%
Jumlah		41	100%

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap tepat waktu dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan, dimana 21 orang (51,22%) responden menjawab selalu, 14 orang (34,15%) responden menjawab kadang-kadang, dan 6 orang (14,63%) responden menjawab tidak pernah. Responden yang menyatakan tidak pernah tepat waktu mengerjakan pekerjaan disebabkan sebagian pegawai datang terlambat dan menunda-nunda pekerjaan yang diberikan sehingga pekerjaan yang diberikan tidak selesai tepat waktunya.

Pegawai merupakan orang yang diamanahkan untuk menjalankan kebijakan pemerintah. Disiplin pegawai sangat penting, terutama dalam upaya percepatan dan peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat. Aparatur pemerintah sebagai motor penggerak pembangunan sudah

selayaknya disiplin dalam bekerja. Meningkatkan tugas, pokok, fungsi, dan tanggung jawab.

Tabel 5.5 : Tanggapan responden terhadap pekerjaan yang diberikan diluar kemampuan

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Ya	25	60,98%
2	Kadang-kadang	16	39,02%
3	Tidak	-	-
Jumlah		41	100%

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel diatas, tanggapan responden terhadap menerima pekerjaan yang diberikan jika diluar kemampuan, 25 orang (60,98%) responden menjawab ya, dan 16 orang (39,02%) responden menjawab kadang-kadang, dan tidak ada responden yang menjawab tidak. Responden yang tetap menerima pekerjaan meskipun diluar kemampuan dikarenakan sikap pegawai yang patuh terhadap perintah pimpinan oleh sebab itu sebagian besar pegawai tetap menerima pekerjaan yang diberikan meskipun pekerjaan yang diberikan diluar kemampuannya.

Tabel 5.6: Rekapitulasi tanggapan responden tentang tujuan dan kemampuan

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Pekerjaan sesuai dengan kemampuan	25	60,98	9	21,95	7	17,07	41	100
2	Tepat waktu mengerjakan pekerjaan	21	51,22	14	34,15	6	14,63	41	100
3	Menerima pekerjaan diluar kemampuan	25	60,98	16	39,02	-	-	41	100
Jumlah		71	57,72	39	31,71	13	10,57	123	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel rekapitulasi diatas dapat diketahui bahwa tujuan dan kemampuan Pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti, dimana 17 orang (57,72%) menyatakan baik, 39 orang (31,71%) menyatakan cukup baik, dan 13 orang (10,57%) menyatakan kurang baik. Maka dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap tujuan dan kemampuan adalah baik.

5.3 Analisis Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Jika seorang pemimpin mencerminkan sikap yang kurang disiplin, maka bawahan juga ikut tidak disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan

diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.

Tabel 5.7 : Tanggapan responden terhadap pimpinan telah memberikan contoh yang baik kepada bawahan

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase
1	Baik	25	60,98%
2	Cukup baik	16	39,02%
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		41	100%

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pimpinan telah memberikan contoh yang baik kepada bawahan, dimana 25 orang (60,98%) menjawab baik, 16 orang (39,02%) menjawab cukup baik, dan tidak ada responden yang menjawab kurang baik. Berdasarkan observasi peneliti di lapangan pimpinan telah memberikan contoh yang baik kepada bawahannya seperti datang ke kantor tepat waktu dan mengadakan kegiatan apel pagi dan apel sore yang menjadi rutinitas kantor, berpakaian rapi, shalat berjama'ah dengan pegawai di masjid, dan memberikan motivasi kepada pegawai.

Teladan kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai, karena pimpinan dijadikan contoh oleh para bawahan. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, disiplin, adil, serta sesuai

perkataan dengan perbuatan. Jika teladan pimpinan baik maka kedisiplinan pegawai akan ikut baik.

Tabel 5.8 : Tanggapan responden terhadap pimpinan selalu memberikan motivasi kepada bawahan

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase
1	Selalu	30	73,17%
2	Kadang-kadang	8	19,51
3	Tidak pernah	3	7,32
Jumlah		41	100%

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pimpinan selalu memberikan motivasi kepada bawahan, Dimana 30 orang (73,17%) menjawab selalu, 8 orang (19,51%) menjawab kadang-kadang, dan 3 orang (7,32%) menjawab tidak pernah.

Motivasi merupakan suatu dorongan atau latar belakang yang menggerakkan orang untuk melakukan sesuatu. Motivasi dapat ditumbuhkan dalam diri seseorang dengan kekuatan kepemimpinan. Dengan adanya motivasi maka pegawai akan semangat dalam bekerja dan secara tidak langsung pegawai akan disiplin.

Tabel 5.9 : Tanggapan responden terhadap disiplin dalam bekerja saat pimpinan tidak berada di kantor

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase
1	Disiplin	8	19,51%
2	Cukup disiplin	30	73,17%
3	Kurang disiplin	3	7,32%
Jumlah		41	100%

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap disiplin dalam bekerja saat pimpinan tidak berada di kantor. Dimana 8 orang (19,51%) menjawab disiplin, 30 orang (73,17%) menyatakan cukup disiplin, dan 3 orang (7,32%) menyatakan kurang disiplin. Secara umum dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap disiplin dalam bekerja saat pimpinan tidak berada di kantor adalah cukup disiplin. Pegawai harus senantiasa disiplin meskipun pimpinan tidak berada di kantor, karena jika pegawai tidak disiplin maka akan menjadi sorotan masyarakat banyak. Selain itu, jika pegawai tidak disiplin saat pimpinan tidak ada di kantor maka banyak pekerjaan yang tidak terselesaikan sehingga pekerjaan semakin banyak.

Tabel 5.10 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap teladan pimpinan

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Pimpinan memberikan contoh yang baik	25	60,98	16	39,02	-	-	41	100
2	Motivasi dari pimpinan	30	73,17	8	19,51	3	7,32	41	100
3	Disiplin pegawai saat pimpinan tidak berada di tempat	8	19,51	30	73,17	3	7,32	41	100
Jumlah		63	51,22	54	43,90	6	4,88	123	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel rekapitulasi dapat diketahui tanggapan responden terhadap teladan pimpinan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti, Dimana 63 orang (51,22%) menyatakan baik, 54 orang (43,90%) menyatakan cukup baik, dan 6 orang (4,88%) menyatakan kurang baik. Dari jawaban responden, dapat penulis simpulkan bahwa teladan pimpinan bisa dikatakan baik, hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menyatakan baik dari teladan pimpinan.

5.4 Balas Jasa (Gaji)

Balas jasa secara umum selalu dikaitkan dengan istilah upah atau gaji. Upah merupakan elemen penting bagi pekerja dan perusahaan yang dapat menimbulkan kepuasan bagi para pekerja sehingga akan memberikan dorongan untuk meningkatkan semangat para pekerja di dalam bekerja.

Kompensasi dapat diartikan sebagai pemberian imbalan atas hasil kerja yang dilakukan dengan melihat prestasi kerja itu sendiri.

Tabel 5.11 : Tanggapan responden terhadap gaji dapat memotivasi untuk meningkatkan disiplin

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase
1	Memotivasi	10	24,39%
2	Cukup memotivasi	24	58,54%
3	Kurang memotivasi	7	17,07%
Jumlah		41	100%

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap gaji yang diterima dapat memotivasi untuk meningkatkan disiplin, dimana 10 orang (24,39%) menjawab memotivasi, 24 orang (58,54%) menjawab cukup memotivasi, dan 7 orang (17,07%) menjawab kurang memotivasi. Berdasarkan tabel diatas secara umum tanggapan responden mengenai gaji yang diterima cukup memotivasi untuk meningkatkan disiplin. Pegawai yang menjawab gaji kurang memotivasi untuk meningkatkan disiplin dikarenakan gaji yang mereka terima belum cukup untuk memenuhi kebutuhannya, sehingga sebagian pegawai masih memiliki pekerjaan lain diluar pekerjaan kantor. Akibatnya mereka pulang kerja lebih awal dan kurang semangat dalam bekerja.

Gaji atau upah merupakan elemen penting bagi pegawai, dan dapat menimbulkan kepuasan bagi para pegawai, sehingga akan memberikan

dorongan untuk meningkatkan semangat para pegawai dalam bekerja. Dengan adanya gaji maka pegawai dapat memenuhi kebutuhannya sehari-hari.

Tabel 5.12 : Tanggapan responden terhadap kompensasi berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Berperan	15	36,59
2	Cukup berperan	20	48,78
3	Kurang berperan	6	14,63
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap kompensasi berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai, dimana 15 orang (36,59%) menyatakan berperan, 20 orang (48,78%) menyatakan cukup berperan, dan 6 orang (14,63%) menyatakan kurang berperan. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa kompensasi cukup kurang berperan untuk meningkatkan disiplin, hal ini dapat dilihat dari jawaban responden 20 orang (48,78%) yang menyatakan cukup berperan.

Kompensasi yang diterima pegawai dapat menimbulkan kepuasan bagi para pegawai. Dengan adanya kompensasi akan memberikan dorongan untuk meningkatkan semangat para pegawai dalam bekerja.

Tabel 5.13 : Tanggapan responden terhadap pemotongan tunjangan bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Setuju	7	17,07
2	Cukup setuju	31	75,61
3	Kurang setuju	3	7,32
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pemotongan tunjangan bagi yang melakukan pelanggaran disiplin, dimana 7 orang (17,07%) menyatakan setuju, 31 orang (75,61%) menyatakan cukup setuju, dan 3 orang (7,32%) menyatakan kurang setuju. Secara umum jawaban responden terhadap pemotongan tunjangan bagi yang melakukan pelanggaran disiplin cukup setuju, hal ini dapat dilihat dari jawaban responden 31 orang (75,61%) menyatakan cukup setuju. Dengan adanya pemotongan tunjangan bagi yang melakukan pelanggaran disiplin maka pegawai takut untuk melakukan kesalahan, sehingga sebagian besar pegawai menjawab cukup setuju dengan adanya pemotongan tunjangan.

Berdasarkan wawancara peneliti dengan kepala dinas pendapatan pengelolaan keuangan aset daerah kabupaten meranti bahwa pemotongan tunjangan berlaku bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Berikut petikan wawancara yang dilakukan dengan kepala dinas :

“ Bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin termasuk pegawai yang tidak hadir dengan tanpa keterangan yang sah akan dipotong 1% (satu persen) per hari dari tunjangan yang telah ditetapkan. Hal ini dilakukan agar pegawai lebih disiplin dalam bekerja”. (wawancara dengan Bapak H.Herman, 20 Desember 2012, 09.30)

Tabel 5.14 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Balas jasa (gaji)

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Gaji memotivasi meningkatkan disiplin	10	24,39	24	58,54	7	17,07	41	100
2	Peran kompensasi untuk menciptakan disiplin	15	36,59	20	48,78	6	14,63	41	100
3	Pemotongan tunjangan bagi pelanggar disiplin	7	17,07	31	75,61	3	7,32	41	100
Jumlah		32	26,02	75	60,97	16	13,01	123	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel rekapitulasi diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap balas jasa (gaji), dimana 32 orang (26,02%) menyatakan baik, 75 orang (60,97%) menyatakan cukup baik, dan 16 orang (13,01%) menyatakan kurang baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap balas jasa (gaji) adalah cukup baik. hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menjawab cukup baik, yaitu 75 orang (60,97%).

5.5 Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan baik pula.

Tabel 5.15 :Tanggapan responden terhadap keadilan yang diterapkan

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Baik	17	41,46
2	Cukup baik	24	58,54
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap keadilan yang diterapkan di DPPKAD, dimana 17 orang (41,46%) menyatakan baik, 24 orang (58,54%) menyatakan cukup baik, dan tidak ada responden yang menyatakan kurang baik. jadi dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap keadilan yang diterapkan di DPPKAD adalah cukup baik. Responden yang menyatakan pimpinan cukup adil disebabkan sikap pimpinan yang tidak membeda-bedakan antara pegawai satu dengan pegawai lainnya sehingga membuat pegawai tetap disiplin. Selain itu

Pimpinan adil dalam memberikan hukuman dan adil dalam memberikan kompensasi.

Keadilan harus diterapkan dalam organisasi, karena sifat manusia selalu ingin diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Pimpinan harus bersikap adil dalam segala hal, termasuk adil dalam memberikan kompensasi, adil memberikan sanksi hukuman bagi yang melakukan pelanggaran, tanpa memandang status dan latar belakang lainnya.

Tabel 5.16 :Tanggapan responden terhadap pimpinan bersikap adil dalam memberikan hukuman

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Adil	18	43,90
2	Cukup adil	23	56,10
3	Kurang adil	-	-
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap keadilan pimpinan dalam memberikan sanksi, dimana 18 orang (43,90%) menyatakan adil, 23 orang (56,09%) menyatakan cukup adil, dan tidak ada responden menyatakan kurang adil. Dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap keadilan pimpinan memberikan sanksi terhadap pelanggaran disiplin adalah cukup adil, hal ini dapat dilihat dari jawaban responden sebanyak 23 orang (56,10%).

Pimpinan sudah seharusnya memberikan hukuman kepada pegawai yang telah melakukan pelanggaran. Keadilan pimpinan dalam memberi sanksi hukuman membuat pegawai takut untuk melakukan pelanggaran, karena pimpinan tidak membeda-bedakan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya.

Tabel 5.17 :Tanggapan responden terhadap pegawai adil dalam memberikan pelayanan

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Adil	23	56,10
2	Cukup adil	18	43,90
3	Kurang adil	-	-
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel tersebut dapat diketahui tanggapan responden terhadap keadilan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, dimana 23 orang (56,10%) menyatakan adil, 18 orang (43,90%) menyatakan cukup adil, dan tidak ada responden yang menyatakan kurang adil. Dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap keadilan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat adalah adil. Hal ini dapat dilihat dari jawaban responden sebanyak 23 orang (56,10%) menyatakan adil.

Pegawai mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Setiap pegawai yang berurusan dan membutuhkan pelayanan harus dilayani dengan baik, sopan dan ramah tanpa memandang status

mereka. Dengan memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, maka masyarakat akan merasa puas karena mereka dilayani dengan baik.

Tabel 5. 18 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap keadilan

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Keadilan di DPPKAD	17	41,46	24	58,54	-	-	41	100
2	Keadilan pimpinan memberikan hukuman	18	43,90	23	56,10	-	-	41	100
3	Keadilan pegawai memberikan pelayanan	23	56,10	18	43,90	-	-	41	100
Jumlah		58	47,15	65	52,85	-	-	123	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap keadilan, dimana 58 orang (47,15%) menjawab baik serta 62 orang (52,85%) yang menjawab cukup baik dan tidak ada responden yang menjawab kurang baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa keadilan yang diterapkan di DPPKAD bisa dikatakan cukup baik. hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang menyatakan cukup baik sebanyak 65orang (52,85%).

5.6 Pengawasan Melekat (Waskat)

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan. Dengan adanya pengawasan melekat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan

prestasi kerja bawahannya. Pengawasan melekat (waskat) bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan saja, tetapi juga harus berusaha mencari sistem kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi.

Tabel 5.19 :Tanggapan responden terhadap pimpinan selalu memberikan pengawasan terhadap bawahan

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Selalu	29	70,73
2	Kadang-kadang	12	29,27
3	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pimpinan selalu melakukan pengawasan terhadap bawahan, dimana 29 orang (70,73%) menjawab selalu, 12 orang (29,27%) menjawab kadang-kadang, dan tidak ada responden yang menjawab tidak pernah. Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa pimpinan selalu melakukan pengawasan terhadap bawahan. Hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang menjawab selalu sebanyak 29 orang (70,73%). Responden yang menjawab pimpinan selalu melakukan pengawasan dikarenakan pimpinan selalu melakukan pengawasan langsung ke setiap bidang-bidang untuk mengontrol pegawai sehingga pegawai tetap berada di kantor dan mengerjakan pekerjaannya.

Pimpinan harus selalu melakukan pengawasan kepada bawahan agar pegawai melaksanakan pekerjaannya. Dengan adanya pengawasan secara langsung dari pimpinan maka pegawai akan semakin termotivasi dalam

bekerja. Pimpinan secara langsung mengawasi perilaku, sikap dan gairah kerja bawahannya. Pengawasan yang dilakukan pimpinan seperti yang diungkapkan Kepala Bidang Perimbangan Bapak Ahsanudin seperti berikut:

“Pimpinan selalu melakukan pengawasan kepada pegawai-pegawai saat jam kerja berlangsung, pimpinan mengontrol pegawai ke setiap bidang-bidang, apakah pegawai berada di tempat atau keluar. Ini dilakukan pimpinan agar pegawai lebih bertanggungjawab terhadap pekerjaannya, sehingga pekerjaan bisa selesai tepat waktu. (Wawancara dengan Bapak Ahsanudin, 20 Desember 2012, 10.25 Wib)

Tabel 5.20 :Tanggapan responden terhadap pengawasan dari pimpinan memberikan motivasi kepada pegawai

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Memotivasi	15	36,59
2	Cukup memotivasi	17	41,46
3	Kurang memotivasi	9	21,95
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pengawasan dari pimpinan memberikan motivasi kepada pegawai, dimana 15 orang (36,59%), 17 orang (41,46%) menyatakan kadang-kadang, dan 9 orang (21,95%) menyatakan tidak pernah. Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan dari pimpinan cukup memotivasi pegawai untuk disiplin dalam bekerja. Hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang menyatakan cukup memotivasi sebanyak 17 orang (41,46%). Responden yang menyatakan pengawasan dari pimpinan kurang memberikan motivasi kepada pegawai dikarenakan mereka merasa pimpinan hanya datang ke bidang-

bidang saja melihat kinerja pegawai kemudian pergi ke bidang lainnya, pimpinan tidak memberikan semangat kepada mereka.

Tabel 5.21 :Tanggapan responden terhadap pimpinan sudah efektif dalam melakukan pengawasan terhadap pegawai

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Efektif	13	31,71
2	Cukup efektif	22	53,66
3	Kurang efektif	6	14,63
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pimpinan sudah efektif dalam melakukan pengawasan terhadap pimpinan, dimana 13 orang (31,71%) menyatakan efektif, 22 orang (53,66%) menyatakan cukup efektif, dan 6 orang (14,63%) menyatakan kurang efektif. Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa pimpinan cukup efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan. Hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang menyatakan cukup efektif sebanyak 22 orang (53,66%). Responden yang menyatakan pimpinan kurang efektif dalam melakukan pengawasan dikarenakan masih adanya kebutuhan pegawai yang belum terpenuhi, seperti keadaan ruangan pegawai yang sempit, pimpinan kurang memperhatikan kebutuhan pegawai. Selain itu sebagian besar pegawai menyatakan Pimpinan cukup efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan, agar pegawai tetap semangat dalam bekerja pegawai selalu

melakukan pengawasan ke bidang-bidang. Jika pegawai tidak berada di tempat maka pimpinan langsung bertanya kepada pegawai lain atau teman satu ruangan. Jika pegawai mempunyai kepentingan harus minta izin terlebih dahulu kepada atasan.

Tabel 5.22 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap pengawasan melekat

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Pengawasan pimpinan terhadap bawahan	29	70,73	12	29,27	-	-	41	100
2	Pengawasan pimpinan memberikan motivasi	15	36,59	17	41,46	9	21,95	41	100
3	Pimpinan efektif dalam melakukan pengawasan	13	31,71	22	53,66	6	14,63	41	100
Jumlah		57	46,34	51	41,46	15	12,20	123	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pengawasan melekat, dimana 57 orang (46,34%) menyatakan baik, 51 orang (41,46%) menyatakan cukup baik, dan 15 orang (12,20%) menyatakan kurang baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap pengawasan melekat adalah baik. hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menjawab baik, yaitu 57 orang (46,34%).

5. 7 Sanksi Hukumam

Sanksi hukum sangat berperan dalam memelihara disiplin kerja karyawan, karena dengan adanya sanksi hukum maka karyawan akan takut untuk melanggar aturan organisasi. Berat atau ringannya sanksi yang diterapkan juga mempengaruhi baik atau buruknya disiplin pegawai.

Tabel 5.23 : Tanggapan responden terhadap sanksi hukuman dapat memotivasi untuk meningkatkan disiplin

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Memotivasi	23	56,10
2	Cukup memotivasi	15	36,58
3	Kurang memotivasi	3	7,32
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap sanksi hukuman dapat memotivasi untuk meningkatkan disiplin, dimana 23 orang (56,10%) menyatakan memotivasi, 15 orang (36,58%) menyatakan cukup memotivasi, dan 3 orang (7,32%) menyatakan kurang memotivasi. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap sanksi hukuman dapat memotivasi untuk meningkatkan disiplin. hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menjawab memotivasi, yaitu 23 orang (56,,10%).

Sanksi hukuman yang diterapkan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti yaitu pemotongan tunjangan.

Dengan adanya sanksi hukuman maka pegawai akan takut untuk melanggar peraturan. Berat ringannya hukuman harus sesuai dengan pelanggaran.

Tabel 5.24 : Tanggapan responden terhadap sanksi yang diberikan pimpinan dapat mendidik pegawai

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Mendidik	17	41,46
2	Cukup mendidik	16	39,02
3	Kurang mendidik	8	19,51
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap sanksi dapat mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, dimana 17 orang (41,46%) menyatakan mendidik, 16 orang (39,02%) menyatakan cukup mendidik, dan 8 orang (19,21%) menyatakan kurang mendidik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap sanksi dapat mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menjawab mendidik, yaitu 17 orang (41,46%). Sanksi hukuman dapat mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran, berat atau ringannya sanksi harus sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan. Apabila pegawai yang melakukan pelanggaran diberikan sanksi maka pegawai takut untuk mengulangi kesalahan tersebut. Responden yang menjawab sanksi hukuman kurang mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran dikarenakan setelah pimpinan memberikan sanksi tetapi masih pegawai tersebut masih

mengulangi atau melakukan pelanggaran disiplin tersebut. Artinya sanksi yang diberikan pimpinan belum bisa mendidik sebagian pegawai yang melakukan pelanggaran.

Tabel 5.25 :Tanggapan responden terhadap pimpinan selalu memberikan teguran terhadap bawahan

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Selalu	24	58,54
2	Kadang-kadang	10	24,39
3	Tidak pernah	7	17,07
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pimpinan selalu memberikan teguran terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, dimana 24 orang (58,54%) menyatakan selalu, 10 orang (24,39%) menyatakan kadang-kadang, dan 7 orang (17,07%) menyatakan tidak pernah. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pimpinan selalu memberikan teguran kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menjawab selalu, yaitu 24 orang (58,54%). Sebagian pegawai tidak pernah mendapat teguran dari pimpinan hal ini dikarenakan pegawai tersebut belum pernah melakukan pelanggaran disiplin, sehingga sebagian pegawai menjawab tidak pernah mendapat teguran dari pimpinan.

Pimpinan selalu melakukan teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran, dengan adanya teguran dari pimpinan berarti adanya peringatan bagi pegawai untuk tidak mengulangi kesalahannya.

Tabel 5.26 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap sanksi hukuman

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Sanksi hukuman dapat memotivasi untuk meningkatkan disiplin	23	56,10	15	36,58	3	7,32	41	100
2	Sanksi dapat mendidik pegawai	17	41,46	16	39,02	8	19,51	41	100
3	Teguran pimpinan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran	24	58,59	10	24,39	7	17,07	41	100
Jumlah		64	52,03	41	33,33	18	14,63	123	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap sanksi hukuman, dimana 64 orang (52,03%) menyatakan baik, 41 orang (33,33%) menyatakan cukup baik, dan 18 orang (14,63%) menyatakan kurang baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan sanksi hukuman yang diberikan pimpinan di DPPKAD dikatakan baik. hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menjawab baik yaitu 64 orang (52,03%).

5. 8 Ketegasan

Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan bawahan. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik.

Tabel 5.27 : Tanggapan responden terhadap pimpinan tegas dalam bertindak untuk menghukum pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Tegas	22	53,66
2	Cukup tegas	14	34,15
3	Kurang tegas	5	12,19
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pimpinan tegas dalam bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, dimana 22 orang (53,66%) menyatakan tegas, 14 orang (34,15%) menyatakan cukup tegas, dan 5 orang (12,19%) menyatakan kurang tegas. Dari jawaban responden dapat disimpulkan pimpinan tegas dalam bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menjawab tegas yaitu 22 orang

(53,66%). Ketegasan pimpinan dalam menghukum pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin yaitu dengan melakukan pemotongan tunjangan. Bagi pegawai yang melakukan pelanggaran maka langsung dipotong tunjangannya sebesar 1 % perhari.

Tabel 5.28 : Tanggapan responden terhadap cara pimpinan bersikap tegas dalam menerapkan kedisiplinan kepada pegawai

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Baik	8	19,51
2	Cukup baik	29	70,73
3	Kurang baik	4	9,76
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pimpinan bersikap tegas dalam menerapkan kedisiplinan , dimana 8 orang (19,51%) menyatakan baik, 29 orang (70,73%) menyatakan cukup baik, dan 4 orang (9,76%) menyatakan kurang baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pimpinan cukup baik dalam menerapkan kedisiplinan kepada pegawai, hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menjawab cukup baik yaitu 29 orang (70,73%).

Pimpinan bersikap tegas dalam menerapkan kedisiplinan, termasuk masalah jam kerja, bagi pegawai yang tidak disiplin seperti datang ke kantor terlambat maka pimpinan memberikan teguran langsung kepada pegawai. Hal ini senada dengan yang disampaikan Sekretaris Dinas:

“Pegawai harus disiplin, setiap hari pegawai harus mengikuti kegiatan apel pagi dan apel sore yang sudah menjadi rutinitas kantor. Apabila pegawai tidak mengikuti apel tanpa adanya keterangan maka dianggap alpa atau tidak hadir”. (Wawancara dengan Bapak Hariyandi, 20 Desember, 2012, 10.05 Wib)

Tabel 5.29 :Tanggapan responden terhadap pimpinan bersikap tegas terhadap ketentuan jam kerja

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Baik	14	34,15
2	Cukup baik	24	58,54
3	Kurang baik	3	7,32
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden mengenai pimpinan tegas terhadap ketentuan jam kerja, dimana 14 orang (34,15%) menyatakan baik, 24 orang (58,54%) menyatakan cukup baik, dan 3 orang (7,32%) menyatakan kurang baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan pimpinan bersikap tegas terhadap ketentuan jam kerja adalah cukup baik. hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menyatakan cukup baik yaitu 24 orang (58,54%).

Ketentuan jam kerja telah diatur dengan jelas, setiap pegawai harus mematuhi ketentuan jam kerja. Pegawai diharapkan datang dan pulang kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Adapun ketentuan jam kerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kabupaten Meranti sesuai dengan wawancara dengan Kepala Dinas seperti berikut:

“Hari Senin-Rabu jam kerja pukul 07.30 Wib sampai 16.00 Wib, jam istirahat pukul 12.00 Wib sampai 13.00 Wib. Sedangkan pada hari Kamis jam kerja 08.00 Wib sampai 16.00 Wib, dan pada hari Jum’at jam kerja 07.30 Wib sampai 16.30 Wib. Setiap hari Senin pagi diadakan apel pagi di halaman kantor bupati kabupaten Meranti, sedangkan hari Selasa sampai Jum’at diadakan apel pagi dan apel sore di halaman kantor DPPKAD. Pada hari Kamis diadakan senam di halaman kantor bupati kabupaten Meranti”.
(Wawancara dengan Bapak H.Herman, 20 Desember 2012, 09.37 Wib)

Tabel 5.30 :Rekapitulasi tanggapan responden terhadap ketegasan

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Ketegasan pimpinan dalam bertindak	22	53,06	14	34,15	5	12,19	41	100
2	Ketegasan pimpinan dalam menerapkan kedisiplinan	8	19,51	29	70,73	4	9,76	41	100
3	Ketegasan ketentuan jam kerja	14	34,15	24	58,54	3	7,32	41	100
Jumlah		44	35,77	67	54,47	12	9,76	123	100

Sumber: Hasil Penelitian 2012

Berdasarkan tabel 5.30 dapat diketahui tanggapan responden terhadap ketegasan, dimana 44 orang (35,77%) menyatakan baik, 67 orang (54,47%) menyatakan cukup baik, dan 12 orang (9,76%) menyatakan kurang baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa ketegasan pimpinan dalam menerapkan kedisiplinan pegawai bisa dikatakan cukup baik. Hal ini dapat

dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menjawab cukup baik yaitu 67 orang (54,47%).

5.9 Hubungan Kemanusiaan

Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang harmonis, baik vertikal maupun horizontal di antara sesama pegawai. Terciptanya hubungan yang serasi akan mewujudkan lingkungan, suasana kerja yang nyaman, dan menciptakan kedisiplinan yang baik.

Tabel 5.31 :Tanggapan responden terhadap pimpinan selalu memberikan penghargaan kepada pegawai

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Selalu	26	63,41
2	Kadang-kadang	15	36,59
3	Tidak pernah	-	-
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil Penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap penghargaan yang diberikan pimpinan kepada pegawai yang telah melakukan pekerjaan dengan baik, dimana 26 orang (63,41%) menyatakan selalu, 15 orang (36,59%) menyatakan kadang-kadang, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah. . Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pimpinan selalu memberikan penghargaan kepada pegawai yang telah melakukan pekerjaan dengan baik. hal ini dapat dilihat

dari jawaban responden yang sebagian besar menjawab selalu yaitu 26 orang (63,41%).

Penghargaan yang diterima pegawai akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaan. Penghargaan yang pernah diberikan pimpinan kepada pegawai yang melakukan pekerjaan dengan baik yaitu dengan memberikan tambahan tunjangan, pimpinan memberikan pujian terhadap bawahannya. Dengan adanya penghargaan maka pegawai akan semakin termotivasi dalam melakukan tugas-tugas kantor.

Tabel 5.32 : Tanggapan responden terhadap hubungan antara pimpinan dengan bawahan

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Baik	26	63,41
2	Cukup baik	15	36,58
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil Penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap hubungan pimpinan dengan pegawai di DPPKAD, dimana 26 orang (63,41%) menyatakan baik, 15 orang (36,58%) menyatakan cukup baik, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa hubungan antara pimpinan dengan pegawai di DPPKAD adalah baik. hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menjawab baik yaitu 26 orang (63,41%).

Hubungan antara pimpinan dengan bawahan harus terjalin dengan baik, hubungan yang harmonis akan memotivasi pegawai untuk lebih semangat dalam bekerja. Pimpinan selalu melakukan pengawasan, memberi motivasi, serta memberi penghargaan kepada pegawainya, ini dilakukan pimpinan agar pimpinan mengetahui tingkah laku dan semangat kerja pegawai, sehingga pimpinan mengetahui apa yang diperlukan pegawai.

Tabel 5.33 :Tanggapan responden terhadap cara pegawai memberikan pelayanan kepada masyarakat

No	Alternatif jawaban	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	Baik	19	46,34
2	Cukup baik	22	53,66
3	Kurang baik	-	-
Jumlah		41	100

Sumber: Hasil Penelitian 2012

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pelayanan kepada masyarakat, dimana 19 orang (46,34%) menyatakan baik, 22 orang (53,66%) menyatakan cukup baik, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai cukup baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. hal ini dapat dilihat dari jawaban responden yang sebagian besar menjawab cukup baik yaitu 22 orang (53,66%).

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang mahasiswa yang melakukan penelitian di kantor dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang mengatakan sebagai berikut:

“Ketika saya melakukan penelitian disini, pelayanan yang diberikan pegawai DPPKAD sudah baik, data-data yang saya perlukan baik dalam bentuk dokumen maupun informasi lainnya saya dapat dengan layanan yang baik”. (Wawancara dengan Aryadi, 21 Desember 2012, 15.39 wib)

Tabel 5.34 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap hubungan kemanusiaan

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban						N	%
		Baik		Cukup baik		Kurang baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Penghargaan dari pimpinan	26	63,41	15	36,59	-	-	41	100
2	Hubungan pimpinan dengan bawahan	26	63,41	15	36,59	-	-	41	100
3	Sikap pegawai memberikan pelayanan	19	46,34	22	53,66	-	-	41	100
Jumlah		71	57,72	52	42,28	-	-	123	100

Sumber: Hasil Penelitian 2012

Berdasarkan tabel rekapitulasi diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap hubungan kemanusiaan, dimana 71 orang (57,72%) menyatakan baik, 52 orang (42,28%) menyatakan cukup baik, dan tidak ada responden yang menyatakan kurang baik. Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa hubungan kemanusiaan di DPPKAD adalah baik yaitu dapat dilihat dari jawaban responden sebanyak 71 orang (57,72%).

5. 10 Analisa Data

Dari indikator-indikator variabel pada penelitian ini, maka dapat disimpulkan analisis tanggapan responden mengenai Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti sebagai berikut:

Tabel 5.35 : Rekapitulasi jawaban responden terhadap variabel Disiplin Kerja

No	Indikator	Kategori						N	F
		Baik		Cukup Baik		Kurang Baik			
		F	%	F	%	F	%		
1	Tujuan dan Kemampuan	71	57,72	39	31,71	13	10,57	123	100
2	Teladan Pimpinan	63	51,22	54	43,90	6	4,88	123	100
3	Balas Jasa	32	26,02	75	60,97	16	13,01	123	100
4	Keadilan	58	47,15	65	52,85	-	-	123	100
5	Pengawasan Melekat	57	46,34	51	41,46	15	12,20	123	100
6	Sanksi Hukuman	64	52,03	41	33,33	18	14,63	123	100
7	Ketegasan	44	35,77	67	54,47	12	9,76	123	100
8	Hubungan Kemanusiaan	71	57,72	52	42,28	-	-	123	100
	Jumlah	460	46,75	444	45,12	80	8,13	984	100

Sumber: Hasil Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui hasil dari rekapitulasi seluruh indikator dalam penelitian ini mengenai disiplin kerja pegawai di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti maka penulis menggunakan 3 penilaian . Berikut penulis paparkan hasil penelitian:

Baik : 460 x 3 = 1380

Cukup Baik : 444 x 2 = 888

Kurang Baik : 80 x 1 = 80 +

Total : 2348

F = 2348

N = 984 x 3 = 2952

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

$$P = \frac{2348}{2952} \times 100\%$$

P = 79,54%

Dari tabel rekapitulasi seluruh indikator yang digunakan dalam penelitian ini dapat diketahui bahwa Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti termasuk dalam kategori *baik* hal ini sesuai dengan hasil rekapitulasi jawaban responden secara keseluruhan sebesar 79,54% atau berada pada jarak interval 76% - 100%.

Dengan hasil penelitian berdasarkan angket yang penulis sebarakan yang diolah menghasilkan kesimpulan bahwa tingkat disiplin kerja pegawai negeri sipil DPPKAD tergolong baik. usaha yang dilakukan pimpinan untuk menerapkan disiplin pegawai sudah cukup baik. Berdasarkan uraian dan data

yang penulis dapatkan di lapangan ada beberapa hal yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai negeri sipil di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti. Adapun yang mempengaruhi tingkat disiplin pegawai sebagai berikut:

1. Tujuan dan Kemampuan

Pegawai menerima pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dengan adanya kemampuan yang dimiliki pegawai maka pekerjaan dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

2. Teladan pimpinan

Pimpinan telah memberikan contoh yang baik kepada bawahannya seperti datang dan pulang kerja sesuai jadwal, adil, jujur, serta sesuai kata dengan perbuatan. Motivasi yang diberikan pimpinan membuat pegawai semakin semangat dalam bekerja, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) cukup berperan dalam memotivasi pegawai dalam bekerja, dengan gaji dan kesejahteraan yang relatif besar kebutuhan pegawai akan terpenuhi, maka akan menimbulkan kecintaan pegawai terhadap pekerjaan.

4. Keadilan

Pimpinan selalu berusaha bersikap adil kepada bawahannya, Baik dalam pemberian balas jasa maupun dalam pemberian sanksi. Dengan adanya keadilan pegawai akan merasa dirinya tidak dibedakan dengan pegawai lainnya.

5. Pengawasan Melekat

Pimpinan secara langsung melakukan pengawasan kesetiap bidang-bidang, pimpinan mengontrol apakah bawahannya bekerja atau tidak. Pengawasan yang dilakukan pimpinan agar bawahannya tetap berada di kantor dan tidak meninggalkan ruangnya.

6. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman yang diberikan pimpinan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan. Salah satu sanksi hukuman yang diterapkan yaitu melakukan pemotongan 1% dari tunjangan pegawai. Dengan adanya sanksi hukuman pegawai takut untuk melakukan pelanggaran disiplin.

7. Ketegasan

pimpinan bersikap tegas dalam memberikan sanksi hukuman kepada bawahannya. Ketegasan pimpinan dalam menegur pegawai yang melakukan kesalahan bertujuan supaya pegawai tidak mengulangi kesalahan tersebut.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan antara pimpinan dengan bawahan terjalin harmonis, pimpinan memberikan motivasi kepada bawahannya dan memberikan penghargaan bagi pegawai yang melakukan pekerjaan dengan baik, seperti memberikan pujian dan menambah tunjangan bagi pegawai yang bekerja dengan baik.

Disiplin Dalam Islam merupakan kemauan yang Instan untuk taat dan hormat pada aturan yang berlaku, baik itu aturan agama, etika sosial maupun tata tertib organisasi. Baik ada yang mengawasi atau tidak.

Seseorang yang disiplin ketika melakukan suatu pelanggaran walaupun kecil akan merasa bersalah, terutama karena ia merasa telah mengkhianati dirinya sendiri. Perilaku khianat akan menjerumuskannya pada runtuhnya harga diri karena ia tak lagi dipercaya. Sedangkan kepercayaan merupakan modal utama bagi seseorang yang memiliki akal sehat dan martabat yang benar untuk dapat hidup dengan tenang (sakinah), dan terhormat.

Dalam bahasa Nabi, perilaku disiplin itu tersirat dalam sifat ihsan. Dalam sebuah hadist shahih riwayat Bukhari dan Muslim disebutkan bahwa ihsan adalah “menyembah Allah seakan-akan kamu melihatnya”. Konsekuensi dari perilaku ihsan adalah komitmen untuk melakukan segala aturan Allah, menjalani perintah dan menjauhi laranganNya, saat sendirian maupun saat ada orang yang mengawasi. Inilah inti dari disiplin. Perilaku ihsan kepada Allah idealnya tidak didasarkan pada rasa takut, tetapi pada rasa cinta: yaitu cinta pada Allah dan cinta pada diri sendiri.

Cinta kepada Allah yaitu ketaatan pada syari’ah Allah bukan karena rasa takut, akan tetapi karena didorong semangat untuk menyenangkanNya. Ibarat cinta seorang ibu kepada anaknya yang tak membutuhkan timbal balik. Sedangkan cinta pada diri sendiri yaitu perilaku disiplin hendaknya juga didorong oleh rasa cinta pada diri sendiri. Karena setiap perbuatan baik pada

dasarnya untuk kepentingan diri sendiri walaupun terkesan untuk kepentingan orang lain (QS. Al Isra' 17:7).

Cinta pada diri sendiri bermakna bahwa seseorang akan sekuat tenaga menjaga kehormatan, harga diri dan martabat pribadi dengan berusaha selalu mentaati segala aturan yang berlaku, baik aturan Tuhan maupun aturan antar-manusia yang sudah disepakati bersama.

BAB VI

KESIMPULAN

6.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil perhitungan yang diperoleh dari 41 orang responden mengenai tingkat disiplin pegawai negeri sipil Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Meranti yang meliputi tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa (gaji), keadilan, pengawasan melekat, sanksi hukuman, ketegasan, dan hubungan kemanusiaan dapat dikategorikan “**baik**” atau 79,54%.

Kedisiplinan kerja memerlukan perhatian pimpinan organisasi, pimpinan harus mengetahui tingkah laku pegawai, keadaan lingkungan dan pengalaman kerja pegawai. Adapun peran pimpinan dalam menerapkan disiplin pegawai yaitu melakukan pengawasan ke bidang-bidang, memberikan motivasi, penghargaan, dan bersikap tegas dan adil dalam memberikan sanksi hukuman. Sanksi hukuman yang diberikan berguna untuk mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Dengan adanya sanksi hukuman berupa pemotongan 1% dari tunjangan pegawai maka pegawai takut untuk melakukan pelanggaran disiplin.

6.2 Saran

Berdasarkan uraian yang telah penulis paparkan sebelumnya, maka penulis dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Supaya disiplin pegawai berjalan baik maka harus ada rasa kesadaran dalam diri pegawai, dan rasa tanggungjawab pegawai terhadap pekerjaan yang telah menjadi tanggungjawabnya masing-masing, karena setiap pekerjaan adalah amanah yang harus dikerjakan.
2. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik kepada bawahan, karena seorang pemimpin adalah imam bagi pengikutnya, dimana makmum mengikut tingkah laku imamnya. Untuk itu seorang pemimpin harus selalu mencerminkan sikap yang baik pada dirinya, seperti datang dan pulang sesuai dengan waktunya, berpakaian rapi, dan sebagainya. Disamping itu pimpinan harus selalu melakukan pengawasan terhadap pegawai, agar pegawai tetap disiplin dalam bekerja, misalnya melakukan sidak.
3. Sanksi yang diberikan harus tegas atau bisa mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, sehingga pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin tidak mengulanginya lagi dan pegawai yang lain akan takut melakukan pelanggaran disiplin.
4. Penghargaan dari pimpinan kepada pegawai yang memiliki disiplin yang tinggi harus selalu diberikan, dengan adanya penghargaan pegawai akan termotivasi untuk lebih disiplin, misalnya memberikan tunjangan, pujian kepada pegawai, dll

Daftar Pustaka

Buku-buku

- Adisasmita, Rahardjo, 2011, *Manajemen Pemerintah Daerah*, Graha Ilmu, Yogyakarta
- Bruce, Anne, 2007, *Membangun Tempat Kinerja Bersemangat Tinggi*, Serambi, Jakarta
- Handoko, T. Hani, 2001, *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*, BPFE, Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu SP, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Martoyo, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta
- Nogi, Hessel Tangkilisan, 2000, *Kebijakan dan Manajemen Otonomi Daerah*, Lukman Offset, Yogyakarta
- O'reilly, Ronald, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Prestasi Pustaka Publisher, Jakarta
- Sedarmayanti, 2010, *Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan*, Refika Adimata, Bandung
- Siagian, S.P, 2010, *Teori Pengembangan Organisasi*, Bumi Aksara, Jakarta
- Siangarimbun, Masri. 2006, *Metode penelitian Survei*, Jakarta, LP3S
- Simamora, Henry, 2000, *Manajemen Sumberdaya manusia*, YKPN, Yogyakarta
- Suharsimi Arikunto, 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta
- Sugiyono, 2007, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung
- Thoha, Mifta, 2005, *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*, Kencana

Non Buku

Al-Qur'an dan Terjemahan. C.V Toha Putra. Semarang

Ika.utjakarta.blogspot.com/2009/11/makalah-evaluasi-kinerja-2.html

Harlie, M. 2010, Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi dan Pengembangan Karier Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Pemerintah Kabupaten Tabalong di Tanjung Kalimat Selatan, *jurnal Manajemen dan Akuntansi*, 2(2) :117-124

Syukron, Muhammad, M. 2011, Tingkat Disiplin Pegawai Pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir, *Skripsi Administrasi Negara*

Pasaribu, F. 2007, Hubungan Karakteristik Pegawai dengan Produktifitas Kerja, *jurnal Ichsan gorontalo*, 2 (1) : 627-637

Peraturan pemerintah (PP) No. 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Sasmita, J, Khairul Anwar dan ishak Yusuf. 2009. *Analisa prestasi kerja pegawai negeri sipil pada kabupaten kota/lama dan baru di Provinsi Riau*, *jurnal tepak manajemen bisnis* 1 (1) : 39- 48

Syahputra, Z. 2012, Pengaruh pengawasan, disiplin kerja dan kompensasi terhadap efektifitas kerja pegawai dinas pengelolaan keuangan dan kekayaan aceh provinsi aceh, *jurnal ilmu manajemen pascasarjana universitas syiah kuala*, 1(1) : 1-9

UU No 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Wibawani, S. 2008, Pembinaan Disiplin Pegawai pada PT. (Persero) Angkasa Pura I Juanda Surabaya, *jurnal ilmu-ilmu sosial*, 8(2) :119-127

DAFTAR PERTANYAAN

ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MERANTI

I. KETERANGAN

1. Angket ini disebarakan hanya untuk melengkapi data skripsi yang sedang saya kerjakan dan ini hanya karya ilmiah.
2. Jawaban yang Bapak/ Ibu/ Saudara/i berikan tidak ada pengaruhnya terhadap pekerjaan Bapak/ Ibu/ Saudara/i.
3. Pilihlah salah satu jawaban yang paling mencerminkan hati nurani Bapak/ Ibu/ Saudara/i dengan memberikan tanda silang (X) pada salah satu jawaban.
4. Terimakasih atas segala perhatian dan kerjasamanya. Semoga Bapak/ Ibu/ Saudara/i selalu dalam lindungan-Nya. Amin ...

II. IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama :
2. Jenis kelamin :
3. Umur :
4. Pendidikan :
5. Bagian :

III. PERTANYAAN

A. TUJUAN DAN KEMAMPUAN

1. Apakah tujuan (pekerjaan) yang dibebankan telah sesuai dengan kemampuan Bapak/Ibu?
 - a. Sesuai
 - b. Cukup sesuai
 - c. Kurang sesuai
2. Apakah Bapak/Ibu selalu tepat waktu dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang

- c. Tidak pernah
- 3. Jika pekerjaan yang diberikan diluar kemampuan apakah Bapak/Ibu tetap menerima tugas yang diberikan tersebut?
 - a. Ya
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak

B. TELADAN PIMPINAN

- 4. Apakah Pimpinan di tempat Bapak/Ibu bekerja selalu memberikan contoh yang baik kepada bawahannya?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
- 5. Apakah pimpinan selalu memberikan motivasi kepada bawahannya?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
- 6. Jika pimpinan tidak berada di kantor, apakah Bapak/Ibu disiplin dalam bekerja?
 - a. Displin
 - b. Cukup disiplin
 - c. Kurang disiplin

C. BALAS JASA (GAJI)

- 7. Apakah kompensasi (gaji) yang diterima dapat memotivasi Bapak/Ibu untuk meningkatkan disiplin?
 - a. Memotivasi
 - b. Cukup memotivasi
 - c. Kurang memotivasi
- 8. Menurut Bapak/Ibu apakah kompensasi berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai?
 - a. Berperan
 - b. Cukup berperan

- c. Kurang berperan
- 9. Apakah Bapak/Ibu setuju dengan pemotongan tunjangan bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin?
 - a. Setuju
 - b. Cukup setuju
 - c. Kurang setuju

D. KEADILAN

- 10. Menurut Bapak/Ibu apakah keadilan yang diterapkan di DPPKAD sudah baik?
 - a. Baik
 - b. Cukup baik
 - c. Kurang baik
- 11. Apakah pimpinan bersikap adil dalam memberikan hukuman kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin?
 - a. Adil
 - b. Cukup adil
 - c. Kurang adil
- 12. Apakah pegawai adil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?
 - a. Adil
 - b. Cukup adil
 - c. Kurang adil

E. PENGAWASAN MELEKAT (WASKAT)

- 13. Apakah pimpinan selalu melakukan pengawasan terhadap bawahan?
 - a. Selalu
 - b. Cukup selalu
 - c. Kurang selalu
- 14. Apakah pengawasan dari pimpinan memberikan motivasi kepada pegawai untuk disiplin dalam bekerja?
 - a. Memotivasi
 - b. Cukup memotivasi

c. Kurang memotivasi

15. Apakah pimpinan sudah efektif dalam melakukan pengawasan terhadap pegawai?

- a. Efektif
- b. Cukup efektif
- c. Kurang efektif

F. SANKSI HUKUMAN

16. Apakah dengan adanya sanksi hukuman dapat memotivasi Bapak/Ibu untuk meningkatkan disiplin?

- a. Memotivasi
- b. Cukup memotivasi
- c. Kurang memotivasi

17. Apakah sanksi yang diberikan pimpinan dapat mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin?

- a. Mendidik
- b. Cukup mendidik
- c. Kurang mendidik

18. Apakah pimpinan selalu memberikan teguran terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin?

- a. Selalu
- b. Kadang-kadang
- c. Tidak pernah

G. KETEGASAN

19. Menurut Bapak/Ibu apakah pimpinan tegas dalam bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin?

- a. Tegas
- b. Cukup tegas
- c. Kurang tegas

20. Bagaimana cara pimpinan bersikap tegas dalam menerapkan kedisiplinan kepada pegawai?

- a. Baik
- b. Cukup baik

c. Kurang baik

21. Bagaimana pimpinan bersikap tegas terhadap ketentuan jam kerja kepada pegawai?

a. Baik

b. Cukup baik

c. Kurang baik

H. HUBUNGAN KEMANUSIAAN

22. Apakah pimpinan selalu memberikan penghargaan kepada bawahannya karena telah melakukan pekerjaan dengan baik?

a. Selalu

b. Kadang-kadang

c. Tidak pernah

23. Bagaimana hubungan antara pimpinan dengan bawahan di DPPKAD?

a. Baik

b. Cukup baik

c. Kurang baik

24. Bagaimana cara pegawai memberikan pelayanan kepada masyarakat?

a. Baik

b. Cukup baik

c. Kurang baik



RIWAYAT HIDUP PENULIS

NURBAITI dilahirkan di Selatpanjang, 13 Mei 1991 anak keempat dari enam bersaudara dari pasangan H.A.Karim.H.Z,SH dan Hj.Yuslinar. Latar belakang pendidikan TK Pertiwi Selatpanjang, SDN 015 Selatpanjang, MTsN Selatpanjang dan MA Mu'alimin. Setelah lulus MA penulis melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (UIN SUSKA) Riau dan diterima pada jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial. Pada tanggal 23 Januari 2013 penulis dapat menyelesaikan studi penulis dan lulus pada perguruan tinggi ini dengan judul skripsi Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.