

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN
BINTAN TIMUR**

SKRIPSI

ARLIANA DESJASURA

NIM : 17612139



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2022**

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN
BINTAN TIMUR**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

OLEH

**ARLIANA DESJASURA
NIM : 17612139**

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2022**

HALAMAN PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN
BINTAN TIMUR

Diajukan kepada :

Panitia Komisi Ujian
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang

Oleh :

NAMA : ARLIANA DESJASURA
NIM : 17612139

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Tubel Agusven S.T., M.M.
NIDN. 1017087601/ Lektor

Maryati., S.P., M.M
NIDN. 1007077101/ Asisten Ahli

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Dwi Septi Haryani, S.T., M.M
NIDN. 1002078602 / Lektor

Skripsi Berjudul

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN
BINTAN TIMUR**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

NAMA : ARLIANA DESJASURA
NIM : 17612139

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal
Dua Puluh Delapan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua dan
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,

Sekretaris,

Tubel Agusven S.T., M.M.
NIDN. 1017087601/ Lektor

Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M.
NIDN. 1011088902/Asisten Ahli
Anggota,

Nama Satriadi, S.AP., M.Sc.
NIDN. 1011108901/ Lektor

Tanjungpinang, 28 Januari 2021
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang,
Ketua,

Charly Marlinda, S.E., M.Ak.Ak.CA
NIDN. 1029127801 / Lektor

PERNYATAAN

Nama : Arliana Desjasura
NIM : 17612139
Tahun Angkatan : 2017
Indeks Prestasi Kumulatif : 3.14
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan
Bintan Timur

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah hasil dari karya saya sendiri dan bukan dari rekayasa maupun karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata di kemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 28 Januari 2022

Penyusun,

ARLIANA DESJASURA

NIM : 17612139

HALAMAN PERSEMBAHAN



Alhamdulillah wassyukurillah wanikmatullah warahmatullah

Sujud syukurku kusembahkan kepada-Mu ya Allah yang maha pengasih lagimaha penyayang.

Shalawat beserta salam kuhadiahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW.

Allahummahsolli“allahmuhammad wa“alalihimuhammad

Sebagai tanda syukur dan terimakasih yang tak terkira, dan tanpa dibalas dengan apapun

Skripsi ini saya persembahkan untuk keluarga tersayang terutama untuk dua orang hebat dalam hidup saya, Ayahanda dan Ibunda. Keduanya lah yang membuat segalanya menjadi mungkin berkat doa dan nasehat nya sehingga saya bisa sampai pada tahap dimana akhirnya skripsi ini selesai. Dan untuk teman dan orang tersayang yang selalu bersedia memberikan semangat, motivasi, dan selalu mendengar keluh kesah ku selama ini hingga sampai meraih gelar sarjana.

Dan dengan bangga ku persembahkan skripsi ini kepada Almamaterku

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang

HALAMAN MOTTO

“Niat, usaha, sabar dan Doa akan menuntunmu menuju kebahagiaan”

Allah SWT berfirman:

“Sesungguhnya kesukaran itu ada kemudahan, maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain) dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.

(Qs. Al-Insyirah : 6-8)

“Barang siapa yang berusaha menjaga diri, maka Allah menjaganya, barangsiapa yang berusaha merasa cukup, maka Allah mencukupinya. Barang siapa yang berusaha bersabar, maka Allah akan menjadikannya bisa bersabar dan tidak ada seorang pun yang dianugerahi sesuatu yang melebihi kesabaran”

(HR. al Bukhari No 1496)

“Untuk mendapatkan hasil maka akan selalu membutuhkan proses, teruslah berusaha dan jangan menyerah”.

“ARLIANA DESJASURA”

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur kehadiran Allah SWT, serta rahmat shalawat dan salam untuk junjungan besar Nabi Muhammad SAW, Sehingga penulis dapat menyelesaikan usulan proposal penelitian yang berjudul “DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN BINTAN TIMUR” yang merupakan syarat untuk memperoleh gelar Strata 1 (S1) Program Studi Manajemen pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan skripsi ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kirtan dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan proposal penelitian ini. Dalam penyusunan skripsi ini, banyak pihak-pihak yang turut serta membantu mulai dari awal hingga akhir penyusunan proposal penelitian ini. Oleh sebab itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Charly Marlinda, S.E., M.Ak.CA. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang .
2. Ibu Ranti Utami, S.E., M.Si.Ak.CA. selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang .
3. Ibu Sri Kurnia, S.E., M.Si.Ak.CA. selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang .
4. Bapak Imran Ilyas, M.M selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang .
5. Ibu Dwi Septi Handayani, S.T., M.M. selaku Ketua Program Studi S1 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang .

6. Bapak Tubel Agusven S.T., M.M. selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan arahan, saran, dan perbaikan terhadap penyusunan skripsi, sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
7. Ibu Maryati, S.P., M.M. selaku dosen pembimbing II yang telah memberikansaran dan arahan sehingga proposal penelitian ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Seluruh dosen pengajar dan staf sekretariat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang .
9. Bapak Muhammad Sofyan, SE selaku Camat Bintan Timur yang telah memberikan izin dan kesempatan saya melakukan penelitian.
10. Seksi Trantib beserta Pegawai Kantor Camat Bintan Timur yang telah memberikan jawaban sesuai dengan apa yang ingin diteliti.
11. Teristimewa untuk kedua orang tuaku Bapak Jasuli dan Ibu Desmar Rosanty yang sangat mensupport, sabar dan memberi nasehat serta dukungan yang luar biasa menguatkan dalam menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya.
12. Teruntuk kakak dan abang iparku Ratna Indah Pratiwi, A.Md.Kep dan Briptu Ahmad Supandi terima kasih sudah memberi semangat dan membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Teruntuk Bripda Roy Purwanto terimakasih telah memberikan semangat dan motivasi kepada saya.
14. Teruntuk sahabatku Risky Yuliyanti, Meisy Nur Resa, Nurliyana Dwiyanti, Ramadanie Trie Wahyunie, dan Nurul Efriana terima kasih sudah memberi support dan selalu nyemangati saya dalam menyelesaikan skripsi ini.

15. Teruntuk sahabatku Wika Ayu Winarti Kawan seperjuanganku terima kasih sudah banyak membantu dan mensupport hingga skripsi saya selesai.

Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis sangat mengharapkan saran dan kritik membangun untuk menyempurnakan Skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi peneliti dan khususnya bagi pembaca pada umumnya.

Tanjungpinang, 04 Oktober 2021

Penulis

ARLIANA DESJASURA

NIM. 17612139

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	
HALAMAN KOMISI UJIAN	
HALAMAN PERNYATAAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
HALAMAN MOTO	
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	<u>xvii</u>
ABSTRAK	xviii
ABSTRACT	xix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Kegunaan Penelitian.....	8
1.4.1 Kegunaan Ilmiah	8
1.4.2 Kegunaan Praktis.....	8
1.5 Sistematika Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Tinjauan Teori	10
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	10
2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	11

2.1.1.2	Aktivitas-aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	13
2.1.2	Disiplin Kerja	15
2.1.2.1	Pengertian Disiplin Kerja.....	16
2.1.2.2	Indikator-indikator disiplin kerja	17
2.1.2.3	Fungsi Disiplin Kerja.....	21
2.1.2.4	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja .23	
2.1.2.5	Prinsip-prinsip Disiplin Kerja.....	25
2.1.2.6	Pendekatan Disiplin Kerja	27
2.1.2.7	Jenis-jenis Disiplin Kerja.....	29
2.1.2.8	Pelaksanaan Disiplin Kerja.....	31
2.1.2.9	Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja.....	33
2.1.3	Pegawai Negeri Sipil.....	35
2.1.3.1	Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)	35
2.1.3.2	Hak Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	35
2.1.3.3	Kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS)	35
2.1.3.4	Tingkat Dan Jenis Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....	40
2.2	Kerangka Pemikiran.....	42
2.3	Penelitian Terdahulu	43
BAB III METODOLOGI PENELITIAN		46
3.1	Metode Penelitian.....	46
3.2	Jenis Penelitian.....	46
3.3	Jenis Data	47
3.3.1	Data Primer.....	47
3.3.2	Data Sekunder	47
3.4	Teknik Pengumpulan Data	48
3.4.1	Wawancara (<i>interview</i>).....	48
3.4.2	Observasi	49
3.4.3	Dokumentasi.....	49

3.4.4	Penelitian Kepustakaan	50
3.5	Populasi dan Sampel	50
3.5.1	Populasi	50
3.5.2	Sampel	50
3.6	Definisi Operasional Variabel	51
3.7	Teknik Pengolahan Data	52
3.8	Teknik Analisis Data	54
3.8.1	Uji Kredibilitas	55
3.8.1.1	Triangulasi	55
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		56
4.1.	Hasil Penelitian	56
4.1.1	Gambaran Umum Kecamatan Bintan Timur	56
4.1.1.1.	Visi Kantor Kecamatan Bintan timur	58
4.1.1.2.	Misi Kantor Kecamatan Bintan Timur	58
4.1.1.3.	Struktur Organisasi Kecamatan Bintan Timur	58
4.1.1.5.	Karakteristik Informan	63
4.1.2	Analisa Data	64
4.1.2.1	Hasil wawancara Indikator Kedisiplinan Pegawai	64
4.1.3	Reduksi Data	86
4.1.4	Penyajian Data	105
4.1.5	Penarikan Simpulan	108
4.2.	Pembahasan Hasil Penelitian	111
BAB V PENUTUP		113
5.1	Kesimpulan	113
5.2	Saran	114
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		
CURRICULUM VITAE		

DAFTAR TABEL

No	Judul Tabel	Halaman
1.	Daftar Hadir Pegawai Kantor Camat Bintan Timur Tahun 2021	6
2.	Definisi Operasional Variabel	52
3.	Kelurahan Dalam Wilayah Kecamatan Bintan Timur.....	57
4.	Batasan Wilayah Kecamatan Bintan Timur	57
5.	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	63
6.	Karakteristik Responden Berdasarkan Umur	64
7.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Dengan Narasumber Berdasarkan Tujuan dan Kemampuan.....	65
8.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Dengan Informan Kunci Berdasarkan Tujuan dan Kemampuan.....	69
9.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Dengan Narasumber Berdasarkan Keteladanan Kepemimpinan.....	70
10.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Dengan Informan Kunci Berdasarkan Keteladana Kepemimpinan.....	73
11.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Dengan Nara Sumber Berdasarkan Keadilan.....	74
12.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Dengan Informan Kunci Berdasarkan Keadilan.....	75
13.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Berdasarkan Pengawasan Melekat	75
14.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Dengan Informan Kunci Berdasarkan Pengawasan Melekat	77
15.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Berdasarkan Sanksi Hukuman	78
16.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Dengan Narasumber Informan Kunci Sanksi Hukuman.....	80
17.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Dengan Narasumber Berdasarkan Ketegasan.....	81

18.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Dengan Informan Kunci Berdasarkan Ketegasan	82
19.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Dengan Narasumber Berdasarkan Hubungan Kemanusiaan.....	83
20.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Dengan Informan Kunci Berdasarkan Hubungan Kemanusiaan.....	86
21.	Reduksi Data Narasumber Sekretaris Camat.....	86
22.	Reduksi Narasumber Kepala Seksi Trantib.....	89
23.	Reduksi Data Narasumber Staff Pegawai	92
24.	Reduksi Data Narasumber Staff Pegawai.....	95
25.	Reduksi Data Narasumber Staff Pegawai.....	97
26.	Reduksi Data Narasumber Staff Pegawai.....	100
27.	Reduksi Data Narasumber Staff Pegawai.....	102
28.	Hasil Penyajian Data	105

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
1.	Kerangka Pemikiran.....	42
2.	Triangulasi Sumber Data.....	55
3.	Struktur Organisasi Kecamatan Bintang Timur	59

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran
Lampiran 1	Pedoman Wawancara
Lampiran 2	Hasil Wawancara
Lampiran 3	Persentase Plagiat
Lampiran 4	Surat Pernyataan Selesai Penelitian
Lampiran 5	Dokumentasi

ABSTRAK

DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN BINTAN TIMUR

Arliana Desjasura. 17612139. S1 Manajemen. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
(STIE) Pembanguna Tanjungpinang. Arliana177@gmail.com

Tujuan dari penelitian ini ialah untuk mengetahui disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Bintan Timur.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Jadi prosedur penelitian ini, akan menghasilkan data deskriptif, berupa kata-kata tertulis dari responden. Jenis data yang digunakan berupa data primer dimana menghasilkan jawaban dari mewawancarai 7 informan, dan mendapatkan hasil observasi, dan selanjutnya yaitu sekunder dimana menghasilkan beberapa dokumen dari objek penelitian. Teknik pengolahan data pada penelitian ini meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Serta pada penelitian ini menggunakan Teknik analisis data untuk menguji keabsahan data yang menggunakan metode triangulasi sumber.

Hasil dari analisis data menunjukkan bahwa banyak sekali pegawai-pegawai yang kurang disiplin dan masih melanggar aturan yang dibuat pemerintah maupun aturan menurut undang-undang yang berlaku. Hal ini juga berpengaruh dari pada atasan mereka yang jarang berada ditempat atau dikantor.

Berdasarkan dari pembahasan hasil penelitian diperoleh kesimpulan pada setiap indikator dari disiplin kerja pegawai, mereka tidak disiplin dan melanggar aturan tersebut dikarenakan kurangnya pengawasan baik dari atasan maupun pemerintah. Hal ini membuat mereka merasa kerja semena-mena karna tidak ada yang menegur mereka apabila mereka berbuat seperti itu.

Skripsi. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang

Kata kunci : Disiplin Kerja

Dosen Pembimbing : 1. Tubel Agusven S.T., M.M
2. Maryati, S.P., M.M.

ABSTRACT

EMPLOYEE WORK DISCIPLINE AT BINTAN TIMUR DISTRICT OFFICE

Arliana Desjasura. 17612139. S1 *Management*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) of Tanjungpinang Development. Arliana177@gmail.com

The purpose of this study was to determine the work discipline of employees at the East Bintan District Head Office.

The type of research used in this research is descriptive qualitative research. So this research procedure will produce descriptive data, in the form of written words from respondents. The type of data used is primary data which produces answers from interviewing 7 informants, and obtains observations, and then secondary which produces several documents from the object of research. Data processing techniques in this study include data reduction, data presentation and drawing conclusions. And in this study using data analysis techniques to test the validity of the data using the source triangulation method.

The results of the data analysis show that there are many employees who lack discipline and still violate the rules made by the government as well as the rules according to applicable laws. This also affects their superiors who are rarely in place or at the office.

Based on the discussion of the results of the study, it was concluded that on each indicator of employee work discipline, they were not disciplined and violated these rules due to lack of supervision from both superiors and the government. This makes them feel like they are working arbitrarily because no one will reprimand them if they do something like that.

Keywords: *Work Discipline*

Supervisor : 1. Tubel Agusven S.T., M.M
2. Maryati, S.P., M.M.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi setiap instansi pemerintah maupun swasta mempunyai keinginan dalam melakukan kemajuan dan pencapaian hasil yang maksimal dalam segala bidang. Kedudukan dan peranan Pegawai Negeri Sipil merupakan hal yang penting dalam keberadaan dan fungsi Pegawai Negeri Sipil merupakan hal yang sangat vital untuk pelanggaran pemerintahan dan masyarakat. Pegawai Negeri Sipil merupakan unsur aparatur negara dan abdi masyarakat yang setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, pemerintah dan negara yang berbudi luhur, berdaya guna dan berhasil guna dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

Dalam mewujudkan tujuan nasional, diperlukan adanya pegawai negeri sebagai aparatur negara yang penuh ketaatan dan kesadaran yang tinggi terhadap tugas dan tanggung jawab berlandaskan Pancasila UUD 1945 serta bermental baik dan berakhlak mulia untuk melaksanakan dan menyelenggarakan peraturan-peraturan yang dibuat oleh pemerintah dan negara. Agar pegawai dapat bekerja lebih efisien dan efektif, maka sumber daya manusia tersebut perlu mendapatkan perhatian yang serius dan sungguh-sungguh dari pengelolaan organisasi, karena salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan kemampuan serta keterampilan pegawainya disamping kemampuan untuk mengarahkan bawahan atau pegawai dari pimpinan organisasi itu sendiri.

Penggunaan konsep dan sistem sumber daya manusia adalah kontrol secara sistematis dari proses jaringan tanda mental organisasi yang mempengaruhi dan melibatkan semua individu dalam organisasi guna mewujudkan tujuan. Tujuan organisasi tidak akan dapat terwujud tanpa peran aktif pegawai dalam meningkatkan kinerja.

Menurut Hasibuan Malayu S.P (Hartatik Indah Puji, 2014), ada beberapa hal yang dapat meningkatkan kinerja pegawai salah satu di antaranya adalah Disiplin Kerja. Disiplin kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja, disiplin kerja yang baik bisa dibuktikan dengan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya, sebab ini akan mempengaruhi semangat kerja dan mendorong seseorang untuk mencapai tujuan pada organisasi tersebut.

Menurut Hamali (2016) disiplin kerja adalah suatu kekuatan yang berkembang didalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Disiplin dalam arti sempit, biasanya dihubungkan dengan hukuman. Tindakan menghukum seseorang karyawan ini sebenarnya hanya merupakan sebagian dari persoalan disiplin, dan tindakan ini dilakukan bilamana usaha-usaha pendekatan secara konstruktif mengalami kegagalan.

Menurut Hadad Nawawi (Hartatik Indah Puji, 2014) menyatakan bahwa disiplin adalah usaha menahan terjadinya pelanggaran aturan agar dapat melaksanakan kegiatan membina hukuman yang terjadi pada seseorang atau suatu kelompok dapat dihindari.

Disiplin kerja sangat berpengaruh terhadap tingkat efektivitas kerja pegawai dalam menjalankan tugasnya. Salah satu yang perlu dilakukan untuk dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai yaitu para pegawai di tuntut untuk menumbuhkan rasa kesadaran dalam diri untuk disiplin dalam menjalankan setiap tugasnya dan pekerjaan yang diberikan. Semakin mereka disiplin, maka akan membuat totalitas dalam bekerja akan semakin optimal hal ini akan membuat dampak positif bagi peningkatan efektivitas kerja yang baik (Manalu, 2016).

Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tersebut tidak ditaati atau dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil. Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil, yaitu bagi mereka yang melakukan pelanggaran atas kewajiban dan larangan dikenakan sanksi berupa hukuman disiplin.

Seorang pegawai dikatakan disiplin jika memenuhi tiga faktor, yaitu menaati waktu kerja, melakukan pekerjaan dengan baik, mematuhi semua aturan dan norma sosial (Irwanto & Melinda, 2015). Disiplin kerja pegawai yang baik dapat dilihat dari besarnya tanggung jawab pegawai dalam menyelesaikan tugas tepat waktu, tingkat keterlambatan pegawai yang rendah karena adanya semangat dan gairah kerja, serta meningkatkan efisiensi dan produktivitas pegawai yang ditunjukkan dengan tingkat ketidakhadiran pegawai yang rendah.

Kantor Camat Bintan Timur mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. Melayani masyarakat tentang perekaman KTP
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Surat Pindah
4. Akta Kematian, atau Akta Kelahiran
5. Rekomendasi Nikah
6. Izin IMB (Izin Membangun Bangunan)
7. Izin Keramaian, dan
8. SITU (Surat Izin Tempat Usaha)

Dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah di daerah sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar 1945, maka pegawai Kantor Camat Bintan Timur diuntut untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien. Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan tugas pemerintah adalah mengenai kedisiplinan pegawai. Berdasarkan UU No 5 tahun 2014 tentang aparatur negara pasal 86 mengenai disiplin pegawai untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran tugas, PNS wajib memenuhi disiplin, instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman.

Hal ini juga disampaikan oleh kepala daerah Kepulauan Riau yaitu Gubernur Ansar Ahmad pada pidatonya di Kantor Gubernur menyatakan bahwa para pegawai honorer dilingkungan Pemprov Kepri yang berstatus Pegawai Tidak Tetap (PTT), maupun Tenaga Harian Lepas (THL), mulai tahun ini mesti meningkatkan kinerja dan disiplin yang tinggi dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Sebab, jika tidak pegawai honorer tersebut bisa langsung diberhentikan atau

tidak mendapatkan perpanjangan kontrak. Ketentuan, itu sesuai dengan Surat Edaran (SE) Gubernur Kepri, tentang penerapan dan pembinaan disiplin bagi PPT dan THL dilingkungan Pemprov Kepri. Hal ini menunjukkan adanya indikasi pegawai yang tidak disiplin, karena sudah ditegaskan oleh kepala daerah.

Berdasarkan wawancara bahwa juga adanya indikasi penegakan sanksi yang tidak tegas terhadap sanksi yang diberikan kepada para pegawai, honorer yang melanggar sanksi dalam hal kedisiplinan, dalam hal ini harus menerapkan sanksi secara adil dan sanksi yang diberikan harus tegas agar pihak yang terkena sanksi bisa jera dan tidak mengulangnya Kembali kesalahan mereka, sehingga bisa membuat kantor Camat lebih baik dari sebelumnya.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan terdapat masih rendahnya disiplin kerja pegawai, hal ini dapat dibuktikan dengan tingkat absensi pegawai Kantor Camat Bintan Timur sebagaimana Tabel 1.1. berikut ini :

Tabel.1.1.
Daftar Hadir Pegawai Kantor Camat Bintan Timur
Tahun 2021

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Jumlah Honorer	Jumlah Hari Kerja	Keterangan				
					DL	S	I	A	C
1	Januari	15	30	20	2	-	-	-	-
2	Februari	15	30	19	-	1	-	-	-
3	Maret	15	30	22	2	-	-	-	-
4	April	15	26	21	5	3	4	2	-
5	Mei	14	26	17	-	2	4	2	-
6	Juni	14	26	22	4	-	3	1	-
7	Juli	13	27	21	-	-	-	-	-
8	Agustus	13	27	21	5	2	-	-	-
Total					18	8	11	5	-

Sumber: Kantor Camat Bintan Timur

Berdasarkan tabel 1.1 tingkat fluktuasi absensi pegawai dari bulan Januari sampai Agustus 2021 cenderung mengalami peningkatan, dan peningkatan yang paling tinggi terjadi pada bulan April dan Mei, pada bulan April pegawai yang izin sebanyak 4 orang , Sakit sebanyak 3 orang dan tanpa keterangan/Alpa sebanyak 2 orang, sedangkan pada bulan Mei pegawai yang izin berjumlah 4 orang, Sakit sebanyak 2 orang, dan tanpa keterangan/Alpa sebanyak 2 orang dan dari tabel juga dapat dilihat bahwa hampir setiap bulan ada saja pegawai yang tidak masuk, baik karena sakit, izin maupun tanpa keterangan. Tingginya absensi akan mengurangi pegawai yang bekerja sehingga efektifitas kerja akan berkurang karena kekurangan tenaga kerja.

Berdasarkan hasil wawancara hasil pra survey yang saya lakukan pada masyarakat sebagai pengguna pelayanan Kantor Camat Bintan Timur, banyak sekali keluhan dari masyarakat mengenai masalah keterlambatan berkas-berkas yang diurus, yang dijanjikan hanya seminggu ini lebih dari seminggu dan tidak

menjelaskan kepada masyarakat yang kurang paham mengenai syarat-syarat apa saja yang harus disiapkan untuk mengurus berkas seperti, mengurus surat pindah, Kartu Keluarga (KK), KTP dan lain-lain. Hal ini mencerminkan masih kurang efektifnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dikarenakan tidak bisa memastikan kapan berkas itu selesai paling tidak jika tidak siap dalam seminggu harus ada pemberitahuan kepada masyarakat yang mengurus berkas tersebut.

Dalam menegakkan disiplin kerja diperlukan suatu kebijakan dari instansi sehingga disiplin kerja terhadap pegawai bisa dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pemerintah berdasarkan undang-undang yang berlaku dan wajib dipatuhi oleh setiap pegawai khususnya pegawai pada Kantor Kecamatan Bintan Timur.

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan di atas maka penelitian tertarik mengangkat judul tentang **“DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN BINTAN TIMUR”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Bintan Timur ?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan yaitu untuk mengetahui disiplin kerja Pegawai pada Kantor Camat Bintan Timur.

1.4 Kegunaan Penelitian

Peneliti berharap hasil penelitian ini dapat bermanfaat, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk berbagai pihak terkait:

1.4.1 Kegunaan Ilmiah

Untuk mengembangkan teori ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia, serta sebagai bahan untuk mengembangkan pemahaman penulis dalam menerapkan pengetahuan maupun teori.

1.4.2 Kegunaan Praktis

1. Sebagai bahan pengetahuan dan dapat bermanfaat sebagai tambahan ilmu tentang disiplin yang baik sehingga dapat menghasilkan penentuan sumber daya manusia yang lebih baik.
2. Diharapkan dapat menjadi masukan bagi pihak Kantor Camat Bintan Timur dalam rangka mengevaluasi disiplin pegawai dan sebagai bahan perbandingan dan sumber informasi dalam penelitian selanjutnya di masa yang akan datang.

1.5 Sistematika Penelitian

Guna untuk memberikan gambaran secara sistematis mengenai penelitian ini, penulis membagi dalam beberapa Bab dan Sub Bab yang masing-masing bab merupakan satu kesatuan, maka penulis menyusun sistematika penulisan antara lain, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang landasan teori tentang manajemen sumber daya manusia, disiplin kerja pegawai, kerangka pemikiran, peneliti terdahulu.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini terdiri dari jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampling, definisi operasional variabel, teknik pengolahan data, Teknik analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan data-data yang dihasilkan dari lapangan di analisis dengan metode penelitian yang telah ditentukan sebelumnya dan dilakukan pembahasan. Dalam bab ini merupakan inti dari penelitian dengan menguraikan data-data yang telah diolah sehingga terlibat akhir dari penelitian ini.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan dan saran yang berhubungan dengan hasil akhir dalam penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Dalam sebuah organisasi kegiatan, manajemen sangatlah penting. Manajemen merupakan suatu cara yang harus dilakukan agar organisasi tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya manajemen, semua kegiatan dan aktivitas kerja yang terjadi di dalamnya menjadi tidak teratur. Aktivitas organisasi pun tidak akan efektif dan efisien. Akibatnya, tujuan yang ingin dicapai dalam organisasi tersebut menjadi sulit terealisasi.

Pada prinsipnya, manajemen adalah cara mengatur kegiatan agar berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan secara optimal sesuai dengan yang diinginkan. Tujuan yang diharapkan tersebut dapat berhasil dengan baik apabila kemampuan manusia (SDM) yang terbatas, baik pengetahuan, teknologi, skill, maupun waktu yang dimiliki, dapat dikembangkan dengan membagi tugas pekerjaan, wewenang, dan tanggung jawabnya kepada orang lain. Sehingga, secara sinergis, pembagian tugas ini dapat membentuk kerja sama dan kemitraan yang saling menguntungkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan (Sihombing et al., 2015).

Dalam organisasi apa pun, baik bisnis atau pemerintahan, sumber daya manusia (SDM) sangatlah penting. Karena SDM mempunyai peran sebagai pengelola agar sistem tetap berjalan sesuai aturan, maka pengelolaannya

Tentu harus memperhatikan aspek-aspek penting seperti pelatihan, pengembangan, dan motivasi. Dalam hal ini, manajemen menjadikan SDM sebagai salah satu indikator penting dalam pencapaian tujuan organisasi.

Sumber Daya Manusia merupakan aset organisasi yang sangat vital. Peran dan fungsinya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya. Dalam suatu organisasi, SDM bukan hanya sebagai alat dalam produksi, tetapi juga berperan aktif dalam kegiatan produksi, serta segala aktivitas organisasi. SDM memiliki andil besar dalam menentukan maju atau mundurnya suatu organisasi. Oleh karena itu, kemajuan suatu organisasi ditentukan pula oleh kualitas dan kapitalitas SDM di dalamnya. Di sinilah pentingnya manajemen SDM demi pengembangan organisasi (Sihombing et al., 2015).

2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) menjadi bagian dari manajemen yang fokus pada peranan pengaturan manusia dalam mewujudkan tujuan organisasi atau perusahaan, ada beberapa definisi tentang MSDM yang dikemukakan oleh para ahli.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (Hartatik Indah Puji, 2014) MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dari definisi tersebut, Hasibuan memberikan penekanan bahwa MSDM adalah sebuah seni dan ilmu mengatur hubungan serta peranan tenaga kerja. Dalam melakukan kegiatan MSDM, tidak hanya seorang pimpinan mengetahui potensi pegawainya, namun lebih pad acara seorang pemimpin mendesain sebuah

formulasi tertentu yang diaplikasikan pada SDM yang ada, sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Melalui skema desain yang tepat, diharapkan MSDM mampu meningkatkan kinerja para pegawai secara efektif dan efisien.

Menurut Kinggundu (Hartatik Indah Puji, 2014) menyatakan bahwa MSDM adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa dan internasional yang efektif. Definisi tersebut tampak jelas memberikan penekanan pada kata “Development and utilization of personnel of the effective achievement”. Secara garis besar, kalimat tersebut memiliki pemahaman tentang upaya mengembangkan potensi para pegawai melalui beberapa pelatihan, baik yang bersifat umum maupun khusus guna memunculkan pegawai yang benar-benar yang berkompetensi dalam bidangnya.

Menurut Armstrong (Indah Puji Hartatik) MSDM adalah pendekatan terhadap manajemen manusia yang berdasarkan empat prinsip dasar yaitu:

- a. Sumber daya manusia adalah harta paling penting yang dimiliki suatu organisasi, sedangkan manajemen yang efektif adalah kunci bagi keberhasilan organisasi tersebut.
- b. Keberhasilan organisasi sangat mungkin dicapai jika peraturan atau kebijaksanaan dan prosedur yang bertalian dengan manusia dari perusahaan tersebut saling berhubungan, serta memberikan sumbangan terhadap pencapaian tujuan perusahaan dan perencanaan strategis.
- c. Kultur dan nilai perusahaan, suasana organisasi, dan perilaku manajerial yang berasal dari kultur tersebut akan memberikan pengaruh yang besar terhadap

hasil pencapaian yang terbaik. Dari pernyataan tersebut dapat dipahami bahwa kultur, nilai, suasana serta perilaku manajerial organisasi memiliki pengaruh cukup besar dalam meningkatkan kinerja pegawai agar sesuai dengan harapan suatu organisasi.

- d. MSDM berhubungan dengan integrasi, yakni semua anggota organisasi anggota tersebut terlibat dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Melalui fungsi yang terakhir ini, dapat dilihat betapa para pegawai menjadi sebuah faktor penting dalam sebuah kinerja suatu organisasi untuk mencapai tujuan suatu organisasi untuk mencapai tujuan suatu organisasi yang efektif dan efisien.

Dari seluruh definisi beberapa ahli tersebut, maka kita dapat membangun sebuah definisi serta pemahaman baru tentang MSDM, yaitu sebuah ilmu serta seni dalam kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan segala potensi sumber daya manusia yang ada, serta hubungan antarmanusia dalam suatu organisasi ke dalam sebuah desain tertentu yang sistematis, sehingga mampu mencapai tujuan, baik individu, masyarakat, maupun organisasi.

2.1.1.2 Aktivitas-aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

- a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang sangat esensial, hal ini karena menyangkut rencana pengelolaan SDM organisasi/perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

b. Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan merupakan fungsi MSDM dalam usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah SDM yang tepat, melalui proses pemanggilan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan SDM yang diperlukan sesuai dengan tujuan organisasi atau perusahaan (*the right man in the right place*)

c. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan merupakan fungsi MSDM dalam proses peningkatan keterampilan teknik, teoritis, konseptual dan moral. SDM melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan diberikan harus sesuai dengan kebutuhan masa kini dan masa mendatang.

d. Kompensasi

Merupakan fungsi MSDM dalam proses pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung kepada SDM sebagai imbal jasa (*output*) yang diberikan kepada organisasi atau perusahaan.

e. Pengintegrasian

Merupakan fungsi MSDM dalam mempersatukan kepentingan organisasi/perusahaan dengan kebutuhan SDM, sehingga akan dapat terciptanya kerjasama yang saling menguntungkan.

f. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan fungsi MSDM untuk memelihara dan meningkatkan kondisi, mental dan loyalitas SDM agar tercipta hubungan jangka panjang.

2.1.2 Disiplin Kerja

Salah satu hal yang harus diperhatikan bersama, keberhasilan berbagai aktivitas di dalam organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuan bukan hanya tergantung pada keunggulan teknologi, dana operasional yang tersedia, sarana ataupun prasarana yang dimiliki, melainkan juga tergantung pada aspek SDM. Faktor SDM merupakan elemen yang harus diperhatikan oleh organisasi atau perusahaan agar dapat berjalan dengan lebih efisien, efektif dan produktif. Jadi, manusia dapat dipandang sebagai faktor penentu, karena ditangan manusialah segala inovasi dan direalisir dalam upaya mewujudkan tujuan perusahaan. Salah satu aspek yang perlu disoroti dalam manajemen SDM adalah disiplin kerja.

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi dan digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan, baik secara perorangan maupun kelompok. Di samping itu, disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyanangi peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik. Kurang pengetahuan tentang peraturan, prosedur, dan kebijakan yang ada merupakan penyebab terbanyak tindakan indisipliner. Salah satu upaya untuk mengatasi hal tersebut, pihak pimpinan sebaiknya memberikan program orientasi kepada tenaga kerja yang baru pada hari pertama mereka bekerja. Sebab, mereka tidak dapat diharapkan bekerja dengan baik dan patuh, apabila peraturan/prosedur atau kebijakan yang ada tidak diketahui, tidak jelas, atau tidak dijalankan sebagai mana mestinya.

2.1.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Secara etimologis, disiplin berasal dari bahasa Inggris *disciple* yang berarti “pengikut” atau “penganut”, “pengajaran”, “latihan”, dan sebagainya. Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu di mana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan, kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Didalam sebuah organisasi, diperlukan suatu pembinaan bagi pegawai untuk mencegah terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan. Seorang pemimpin memerlukan alat untuk melakukan tingkah laku mereka dan cara memperbaiki agar menjadi lebih baik lagi. Dan, disiplin kerjalah yang menjadi alat komunikasi paling efektif.

Menurut Veithzal Riva'i (Hartatik Indah Puji, 2014) ia menyebutkan bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan manajer untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan serta norma-norma sosial yang berlaku. Menurut Hadad Nawawi (Hartatik Indah Puji, 2014) menyatakan bahwa disiplin adalah usaha mencegah terjadinya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan yang telah disetujui bersama dalam melaksanakan kegiatan agar pembinaan hukuman pada seseorang atau kelompok dapat dihindari. Sedangkan menurut Malayu S.P. Hasibuan (Hartatik Indah Puji, 2014) menyatakan bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku.

Menurut (Hamali, 2016) disiplin kerja adalah sesuatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela. Disiplin dalam arti sempit, biasanya dihubungkan dengan hukuman. Tindakan menghukum seorang karyawan ini sebenarnya hanya merupakan sebagian dari persoalan disiplin, dan tindakan ini dilakukan bilamana usaha-usahan pendekatan secara konstruktif mengalami kegagalan.

Menurut Keith Davis (Mangkunegara, 2017) mengemukakan bahwa *“Discipline is management to enforce organization standards”*. Berdasarkan pendapat Keith Davis, disiplin kerja dapat diartikan sebagai manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

2.1.2.2 Indikator-indikator disiplin kerja

Menurut Handoko (Hamali, 2016) indikator-indikator disiplin kerja terdiri dari :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri karyawan bukan semata-mata karena dipaksa manajemen perusahaan.

Manajemen perusahaan mempunyai tanggung jawan untuk menciptakan suatu iklim disiplin preventif di mana berbagai standar diketahui dan dipahami. Karyawan yang tidak mengetahui standar-standar apa yang harus dicapai akan

cenderung menjadi salah arah atau eratik. Manajemen perusahaan hendaknya menetapkan standar-standar secara positif dan bukan secara negative. Karyawan biasanya juga perlu mengetahui alasan-alasan yang melatarbelakangi suatu standar agar dapat memahaminya.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan (*disciplinary action*), contohnya tindakan pendisiplinan bisa berupa peringatan atau skorsing. Sasaran-sasaran tindakan pendisiplinan hendaknya positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan tindakan negative yang menjatuhkan karyawan yang berbuat salah. Maksud pendisiplinan adalah untuk memperbaiki kegiatan di waktu yang akan datang bukan menghukum kegiatan di masa lalu. Pendekatan negative yang bersifat menghukum biasanya mempunyai berbagai pengaruh sampingnya yang merugikan, seperti hubungan emosional terganggu, absensi meningkat, apati atau kelesuan, dan ketakutan pada penyelia.

3. Disiplin Progresif

Perusahaan bisa menerapkan suatu kebijaksanaan disiplin progresif, artinya 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 serius dilaksanakan. Disiplin progresif juga

memungkinkan manajemen untuk membantu karyawan memperbaiki kesalahan.

Sistem disiplin progresif secara ringkas dapat ditunjukkan sebagai berikut :

- a. Teguran secara lisan oleh penyelia
- b. Teguran tertulis, dengan catatan dalam file personalia
- c. Skorsing dari pekerjaan satu sampai tiga hari
- d. Skorsing satu minggu atau lebih lama
- e. Diturunkan pangkatnya (demosi)
- f. Dipecat

Menurut Sutrisno (2017) indikator-indikator disiplin kerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. 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, akan tetapi jika pekerjaan ini diluar kemampuannya atau jauh dibawah kesungguhan dan kedisiplinan karyawan rendah.

2. Keteladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus member 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 (kurang disiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin. Pemimpin jangan mengharapkan kedisiplinan bawahan baik jika dia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang harus dilakukan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.

3. 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 atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang baik dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua karyawan. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

4. Pengawasan Melekat

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

5. Sanksi Hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut

melanggar peraturan-peraturan perusahaan. Berat atau ringan sanksi hukuman yang akan di terapkan ikut mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan karyawan.

6. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk memberikan sanksi sesuai dengan yang telah ditetapkan perusahaan sebelumnya.

7. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi baik diantara semua karyawan. Kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

2.1.2.3 Fungsi Disiplin Kerja

Setiap pegawai perlu menerapkan disiplin kerja, karena disiplin menjadi prasyarat bagi pembentukan sikap, perilaku dan tata kehidupan yang membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja dan mendukung usaha pencapaian tujuan. Pendapat tersebut diperkuat oleh pernyataan Tulus Tu'u (Hartatik Indah Puji, 2014) yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin, yaitu menata kehidupan bersama, membangun kepribadian, melatih kepribadian, hukuman, dan menciptakan lingkungan kondusif.

1. Menata Kehidupan Bersama

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam satu kelompok tertentu atau masyarakat. Dengan begitu, hubungan yang terjalin antara individu satu dengan lainnya menjadi lebih baik dan lancar.

2. Membangun Kepribadian

Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai. Lingkungan yang memiliki disiplin tinggi sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib dan tentram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

3. Melatih Kepribadian

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Sikap, perilaku, dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin terbentuk melalui satu proses yang panjang. Salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui latihan. Latihan dilaksanakan bersama antarpegawai, pimpinan, dan seluruh personel yang ada di dalam organisasi tersebut. Pada awalnya, mungkin disiplin dapat dilakukan dengan pemaksaan. Namun, karena adanya pembiasaan dan proses latihan yang terus-menerus, maka selanjutnya disiplin akan dilakukan atas kesadaran sendiridan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan. Disiplin bukan hanya soal mengikuti dan menaati peraturan, melainkan sudah meningkat menjadi disiplin berpikir yang mengatur dan mempengaruhi seluruh aspek kehidupannya.

4. Hukuman

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk menaati dan mematuhi. Tanpa ancaman hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan menjadi lemah, serta memotivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi berkurang.

5. Menciptakan Lingkungan Kondusif

Fungsi disiplin kerja adalah membentuk sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin di dalam lingkungan di tempat seseorang itu berada, termasuk lingkungan kerja, sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

2.1.2.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Pada dasarnya, ada dua faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu, faktor instrinsik dan ekstrinsik. Sementara itu menurut Fadila Helmi (Hartatik Indah Puji, 2014) merumuskan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja menjadi dua, yaitu faktor kepribadian dan lingkungan.

1. Faktor Kepribadian

Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah sistem nilai yang dianut, yaitu yang berkaitan langsung dengan disiplin. Sistem nilai akan terlihat dari sikap seseorang, di mana sikap ini diharapkan akan tercermin dalam perilaku. Menurut Kelman sebagaimana di kutip Helmi (Hartatik Indah Puji, 2014) terdapat tiga tingkatan perubahan sikap mental dalam perilaku, yaitu :

- a. Disiplin karena kepatuhan. Disiplin kerja dalam tingkatan ini dilakukan semata untuk mendapatkan reaksi positif dari pimpinan atau atasan yang

yang memiliki wewenang. Sebaliknya, jika pengawas tidak ada di tempat, disiplin kerja tidak akan tampak. Sebagai contoh, seorang pengendara motor akan memakai helm jika ada polisi saja.

- b. Disiplin karena ada identifikasi. Disiplin didasarkan pada pada identifikasi adanya perasaan kekaguman dan penghargaan terhadap pimpinan. Pimpinan yang karismatik adalah figur yang dihormati, dihargai, dan sebagai pusat identifikasi. Karyawan ini hanya akan menunjukkan disiplinnya saat ada pusat identifikasi. Jika pusat identifikasi tidak ada maka disiplin kerja akan menurun dan pelanggaran pun meningkat.
- c. Disiplin karena internalisasi. Disiplin kerja dalam tingkat ini terjadi karena karyawan mempunyai nilai disiplin diri yang tinggi. Dalam taraf ini, orang dikategorikan mempunyai disiplin diri. Misalnya, walaupun tidak ada polisi, tetap mengenakan helm dan membawa SIM saat mengendarai motor.

2. Faktor Lingkungan

Sikap disiplin dalam diri seseorang merupakan produk interaksinya dengan lingkungan, terutama lingkungan sosial. Oleh karena itu, pembentukan disiplin tunduk pada kaidah-kaidah proses belajar. Disiplin kerja yang tinggi tidak muncul begitu saja, tetapi merupakan suatu proses belajar yang dilakukan secara terus-menerus. Agar proses pembelajaran berjalan efektif, pemimpin yang merupakan agen pengubah perlu memperhatikan prinsip-prinsip konsisten, adil, bersikap positif, terbuka. Konsisten adalah memperlakukan aturan secara konsisten dari waktu ke waktu. Sekali aturan yang telah disepakati dilanggar,

maka rusaklah sistem aturan tersebut. Adil dalam hal ini adalah memperlakukan seluruh karyawan dengan tidak membeda-bedakan. Upaya menanamkan disiplin pada dasarnya adalah menanamkan nilai-nilai. Oleh karenanya, komunikasi terbuka adalah kunci utamanya. Dalam hal ini, transparan mengenai apa yang boleh dan tidak boleh dikerjakan, termasuk di dalamnya sanksi dan hadiah, perlu dilakukan. Karyawan juga perlu konsultasi, terutama jika aturan dirasa tidak memuaskan karyawan.

Selain faktor kepemimpinan, gaji, kesejahteraan, dan sistem penghargaan merupakan faktor yang tidak boleh dilupakan. Gaji, kesejahteraan, dan sistem penghargaan akan memberikan motivasi kerja yang tinggi pada karyawan, sehingga akan berdampak pada perilaku disiplin kerja karyawan.

2.1.2.5 Prinsip-prinsip Disiplin Kerja

Menurut Heru Subekti (Hartatik Indah Puji, 2014) ada beberapa prinsip-prinsip disiplin yang perlu dikembangkan, yaitu sebagai berikut:

1. Pemimpin Mempunyai Perilaku Positif

Untuk dapat menjalankan disiplin yang baik dan benar, seorang pemimpin harus dapat menjadi panutan bagi bawahannya. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus dapat memperhatikan perilaku yang positif sesuai dengan harapan staf.

2. Penelitian yang Cermat

Dampak dari tindakan indisipliner cukup serius dan pemimpin harus memahami akibatnya. Oleh karena itu, data dikumpulkan secara flaktual, dapatkan informasi dari staf lain, tanyakan secara pribadi rangkian

pelanggaran yang telah dilakukan, analisis dan bila perlu minta pendapat dari pimpinan lainnya.

3. Kesegaran

Pimpinan harus peka terhadap hal yang dilakukan bawahan sesegera mungkin dan harus diatasi dengan cara yang bijaksana. Sebab, bila dibiarkan menjadi kronis, pelaksanaan disiplin yang akan ditegakkan dapat dianggap lemah, tidak jelas, dan akan mempengaruhi hubungan kerja dalam organisasi tersebut.

4. Lindungi Kerahasiaan (*privacy*)

Tindakan indisipliner akan mempengaruhi ego staf. Oleh karena itu, lebih baik diskusikan permasalahan secara pribadi, pada ruangan tersendiri dengan suasana yang rileks dan tenang. Kerahasiaan harus tetap dijaga, karena mungkin dapat mempengaruhi masa depannya.

5. Fokus pada Masalah

Pemimpin harus dapat melakukan penekanan pada kesalahan yang dilakukan bawahan, bukan pada pribadinya. Kemukakan bahwa kesalahan yang dilakukan tidak dapat di benarkan.

6. Peraturan Dijalankan secara Konsisten

Peraturan dijalankan secara konsisten, tanpa pilih kasih. Setiap pegawai yang bersalah harus dibina, sehingga mereka tidak merasa dihukum dan dapat menerima sanksi yang dilakukan secara wajar.

7. Fleksibel

Tindakan indisipliner di tetapkan apabila seluruh informasi tentang pegawai telah dianalisis dan dipertimbangkan. Hal yang menjadi pertimbangan antara lain adalah tingkat kesalahan, prestasi pekerjaan yang lalu, tingkat kemampuan, dan pengaruhnya terhadap organisasi.

8. Mengandung Nasihat

Jelaskan secara bijaksana bahwa pelanggaran yang dilakukan tidak dapat diterima. *File* pegawai yang berisi catatan khusus dapat digunakan sebagai acuan, sehingga ia dapat memahami kesalahannya.

9. Tindakan Konstruktif

Pimpinan harus yakin bahwa bawahan telah memahami kesalahannya. Jelaskan kembali pentingnya peraturan untuk staf maupun organisasi. Upayakan agar staf dapat mengubah perilakunya, sehingga tindakan insipliner tidak terulang lagi.

10. *Follow Up* (Evaluasi)

Pimpinan harus secara cermat mengawasi dan menetapkan apakah perilaku bawahan sudah berubah. Apabila perilaku bawahan tidak berubah, pimpinan harus melihat kembali penyebabnya dan mengevaluasi kembali batasan akhir tindakan indisipliner tersebut.

2.1.2.6 Pendekatan Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2013) ada tiga macam pendekatan dalam disiplin kerja yang dilaksanakan dalam suatu organisasi atau lembaga, yaitu modern, tradisi dan bertujuan.

1. Pendekatan Disiplin Modern

Yang dimaksud dengan disiplin modern adalah mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar hukuman. Pendekatan ini memiliki beberapa asumsi, yaitu :

- a. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
- b. Melindungi tuduhan yang buruk untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku.
- c. Keputusan-keputusan yang diambil terhadap kesalahan atau prasangka yang harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan berdasarkan fakta- faktanya.
- d. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah terhadap kasus disiplin.

2. Pendekatan Disiplin Tradisi

Yang dimaksud disiplin tradisi adalah pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Pendekatan ini berasumsi:

- a. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
- b. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran dan pelaksanaannya disesuaikan dengan tingkat pelanggaran.
- c. Penegakan hukum untuk memberikan pelajaran kepada pegawai lainnya.

- d. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.
 - e. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.
3. Pendekatan Disiplin Bertujuan
- Pendekatan disiplin bertujuan memiliki asumsi bahwa :
- a. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai.
 - b. Disiplin bukanlah satu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku.
 - c. Disiplin ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.
 - d. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

2.1.2.7 Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut Handoko (2014) ada beberapa jenis disiplin kerja antara lain :

1. Disiplin Diri

Sikap disiplin dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri. Hal ini merupakan manifestasi atau aktualisasi dari tanggung jawab pribadi yang berarti mengakui dan menerima nilai-nilai yang ada di luar dirinya. Melalui disiplin karyawan merasa tanggung jawab dan dapat mengatur dirinya sendiri untuk kepentingan organisasi. Penanaman nilai-nilai disiplin dapat berkembang apabila didukung oleh situasi lingkungan yang kondusif, yaitu situasi yang diwarnai perlakuan konsisten dari karyawan dan pimpinan.

2. Disiplin Kelompok

Kegiatan organisasi bukanlah kegiatan yang bersifat individu, sehingga selain disiplin diri masih diperlakukan disiplin kelompok. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa disiplin kelompok adalah patuh, taat, dan tunduknya kelompok terhadap peraturan, perintah, dan ketentuan yang berlaku, serta mampu mengendalikan diri dari kepentingan dalam upaya pencapaian cita-cita dan tujuan tertentu, serta memelihara stabilitas organisasi dan menjalankan standar-standar organisasional.

3. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah disiplin yang ditunjukkan untuk mendorong pegawai agar berdisiplin dengan menaati dan mengikuti berbagai standar serta peraturan yang telah ditetapkan. Menurut T. Hani Handoko (Hartatik Indah Puji, 2014) disiplin preventif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendorong karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat di cegah.

4. Disiplin Korektif

Disiplin ini dimaksud untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan yang berlaku dan memperbaikinya untuk masa yang akan datang hal ini sejalan dengan yang dikemukakan Prabu Mangkunegara (Hartatik Indah Puji, 2014) bahwa disiplin korektif adalah upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam perusahaan.

5. Disiplin Progresif

Disiplin progresif merupakan pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum dilakukan hukuman-hukuman yang lebih serius. Dilaksanakan disiplin progresif ini memungkinkan manajemen untuk membantu pegawai dalam memperbaiki kesalahan. Seperti yang dikemukakan oleh Veithxal Riva'i (Hartatik Indah Puji, 2014) disiplin progresif dirancang untuk memotivasi karyawan agar mengoreksi kekeliruannya secara sukarela.

2.1.2.8 Pelaksanaan Disiplin Kerja

Menurut Tohardi (Sutrisno, 2017) disiplin yang paling baik adalah disiplin diri. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menaati peraturan permainan. Suatu waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan dari mereka, dimana mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati. Kini banyak orang yang mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat dibalik disiplin adalah meningkatkan diri dari kemalasan.

Menurut Singodimedjo (Sutrisno, 2017) organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi.

Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain :

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.

3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

Menurut Ranupandoyo dan Masnan (Sutrisno, 2017) disiplin perlu untuk mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya dan bekerja sama demi kebaikan bersama. Dengan kata lain, mereka harus secara sadar tunduk pada aturan perilaku yang diadakan oleh kepemimpinan organisasi, yang ditujukan pada tujuan yang hendak dicapai. Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketetapan perusahaan hendaknya masuk akal dan bersifat adil bagi seluruh karyawan. Selain itu, hendaknya peraturan tersebut juga dikomunikasikan sehingga para karyawan tahu apa yang harus menjadi larangan dan apa yang tidak.

Pendidikan lebih baik daripada hukuman dan koreksi konstruktif lebih baik daripada celaan, merupakan kunci dari keseluruhan program peningkatan individu yang menjadi tekanan dalam pelaksanaan disiplin. Suatu program disiplin yang konstruktif harus dikembangkan di sekitar elemen-elemen penting sebagai berikut:

1. Rumusan ketepannya jelas, aturannya masuk akal, dipublikasikan, dan dijalankan secara hati-hati.
2. Pelaksananya adil dengan menggunakan peringatan dan hukuman yang dimaklumkan, dengan tujuan memberi koreksi, seimbang dengan pelanggaran, tidak keras pada permulaan dan ditetapkan secara seragam.

3. Kepemimpinan penyeliaan yang disesuaikan pada aturan-aturan pendisiplinan dan prosedur-prosedur, penuh pengertian tetapi teguh dalam menangani masalah pendisiplinan, dan kepemimpinan penyeliaan itu sendiri merupakan suatu contoh bagi perilaku karyawan.
4. Pelaksanaan yang adil dan seragam untuk menyelidiki pelanggaran yang tampak, dimana pelaksanaannya tergantung pada tinjauan tingkat manajemen yang lebih tinggi, termasuk cara minta banding terhadap putusan pendisiplinan yang dianggap tidak adil menurut Singodimedjo (Sutrisno, 2017).

Sesuai dengan pengertian disiplin kerja sebagai suatu sikap terhadap peraturan perusahaan dalam rangka pelaksanaan kerjanya, maka disiplin kerja dikatakan baik bila karyawan mengikuti dengan sukarela aturan atasannya dan berbagai peraturan perusahaan. Dan sebaliknya, dikatakan buruk apabila karyawan mengikuti, perintah atasan dengan terpaksa dan tidak tunduk pada peraturan perusahaan.

2.1.2.9 Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja

Menurut (Handoko, 2014) pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran disiplin dengan memberikan peringatan, harus segera, konsisten dan impersonal.

a. Pemberian Peringatan

Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah di

lakukannya. Disamping itu pula surat peringatan tersebut dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian kondisi.

b. Pegawai Sanksi Harus Segera

Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya, agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi akan memperlemah disiplin yang ada. Di samping itu, memberi peluang pelanggar untuk mengabaikan disiplin perusahaan.

c. Pemberian Sanksi Harus Konsisten

Pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidakkonsisten pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringannya sanksi dan pengabdian disiplin.

d. Pemberian Sanksi Harus Impersonal

Pemberian sanksi pelanggaran disiplin yang harus tidak membedakan pegawai. Tua muda, pria-wanita tetap diberikan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

2.1.3 Pegawai Negeri Sipil

2.1.3.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah Presiden RI (2014) UU RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

2.1.3.2 Hak Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Berdasarkan UU RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 21 yaitu PNS memiliki Hak sebagai berikut :

PNS berhak memperoleh :

- a. Gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- b. Cuti;
- c. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- d. Perlindungan; dan
- e. Pengembangan kompetensi

2.1.3.3 Kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Menurut Presiden RI (2014) UU RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam pasal 23 yaitu :

- a. Setia dan taat oada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;

- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik didalam maupun diluar kedinasan;
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Adapun Kewajiban dan larangan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS sebagai berikut :

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab;
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS.

- g. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.
- j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintahan terutama dibidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- k. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- m. Menggunkan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- q. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang telah berwenang.

Setiap PNS dilarang :

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan wewenang orang lain;

- c. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- f. Melakukan kegiatan yang bersama dengan atasan, temansejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihaklain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- g. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- h. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- j. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu Tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;

- l. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara :
 - a) Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - b) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - c) Sebagai peserta kampanye dengan mengarahkan PNS lain; dan/atau
 - d) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.
- m. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara :
 - a) Membuat keputusan dan/atau Tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - b) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, masyarakat.
- n. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara :

- a) Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- b) Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
- c) Membuat keputusan dan/atau Tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
- d) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

2.1.3.4 Tingkat Dan Jenis Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 7 yaitu :

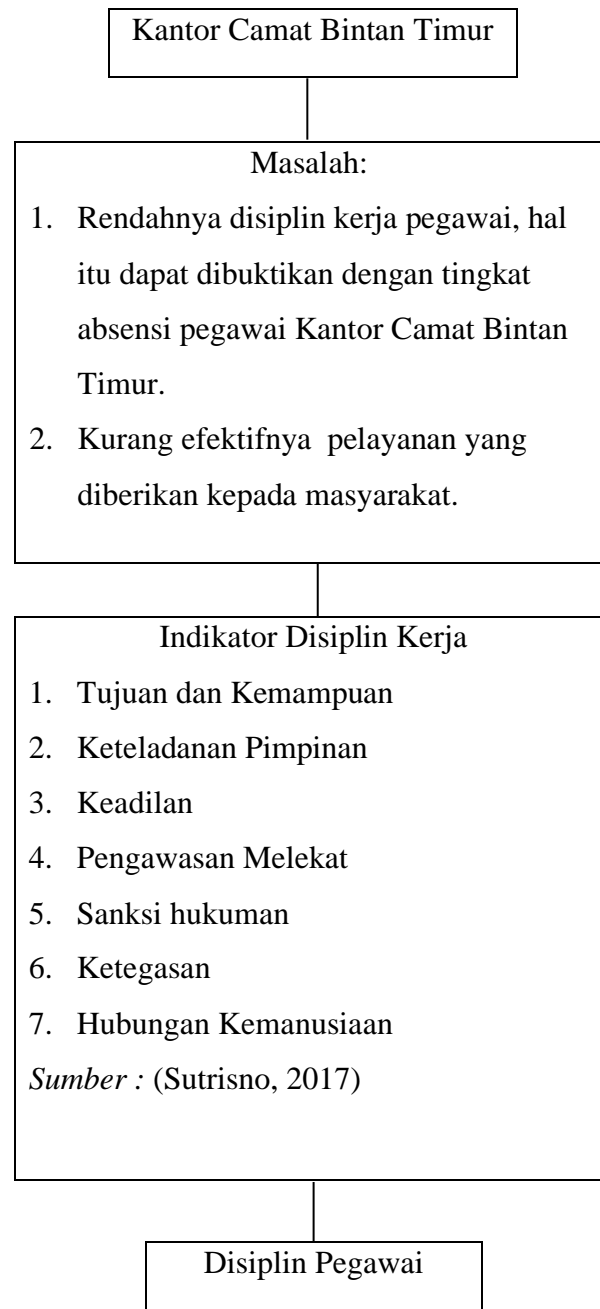
- a. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :
 - a) Hukuman disiplin ringan
 - b) Hukuman disiplin sedang
 - c) Hukuman disiplin berat
- b. Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) terdiri dari :
 - a) Teguran lisan
 - b) Teguran tertulis
 - c) Pernyataan tidak puas secara tertulis

- c. Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) terdiri dari :
- 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
- d. Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) terdiri dari :
- 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.

2.2 Kerangka Pemikiran

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



Sumber : Penelitian 2021

2.3 Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini kita perlu melakukan peninjauan beberapa penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya untuk mendapatkan referensi yang perlu dan sesuai dengan penelitian ini. Berikut beberapa uraian penelitian terdahulu yang digunakan sebagai acuan penelitian ini adalah:

1. Penelitian dari (Rakayoga, 2014) yang berjudul “Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Ditinjau Dari Aspek Hukum Kepegawaian Di Indonesia Civil Service Discipline Based on the Government Regulation Number 53 Year 2010 Viewed From the Personel Law Aspect in Indonesia”. Tujuan penelitian ini adalah hendak melakukan studi terhadap pengaturan disiplin pegawai negeri sipil dalam peraturan perundang-undangan dan mekanisme penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil di Indonesia- Penelitian ini menggunakan metode yuridis normatif dengan pertimbangan bahwa, penelitian ini berangkat dari analisis peraturan perundang-undangan yang men- jelas kan tentang aspek-aspek hukum yang berkaitan dengan disiplin pegawai negeri sipil di Indonesia. Penelitian ini dilakukan dengan cara meneliti bahan hukum primer,bahan hukum sekunder, dan bahan hukum tersier. Penelitian ini dilakukan dengan cara meneliti bahan hukum primer,bahan hukum sekunder, dan bahan hukum tersier. Adapun pendekatan yang digunakan antara lain: pendekatan perundang-undangan (statute approach), pendekatan konsep (conceptual approach), dan pendekatan kasus (case approach).

2. Penelitian dari (Syafriana, 2017) yang berjudul “ Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada pt. Suka fajar pekanbaru”. Tujuan penelitian ini Adapun tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui apakah disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Suka Fajar Pekanbaru. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah adalah data primer dan sekunder. Data primer diperoleh dari karyawan PT. Suka Fajar. Dan data sekunder diperoleh berbagai sumber yang terkait dengan topik penelitian seperti: dokumentasi perusahaan, perpustakaan, internet, buku-buku.
3. Penelitian dari (Nusa, 2016) yang berjudul “disiplin kerja aparat kecamatan dalam pelayanan publik diKecamatan tampan’ amma kabupaten kepulauan talauad”. Tujuan dari penelitian ini adalah menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai aparatur pemerintah dan abdi masyarakat, dalam rangka meningkatkan disiplin kerjanya dalam pelayanan publik, pegawai yang bersangkutan memahami dan mengetahui bagaimana proses pelayanan publik yang baik (prima). Sebagaimana harapan masyarakat bahwa pelayanan public dilakukan dengan sepenuh hati oleh aparatur pemerintah dan sesuai dengan kebutuhan publik. Penelitian ini akan menggunakan metode kualitatif yaitu suatu penelitian konstektual menjadikan manusia sebagai instrumen, dan disesuaikan dengan situasi yang wajar dalam kaitanya dengan pengumpulan data yang pada umumnya bersifat kualitatif.
4. Penelitian dari (Nainggolan et al., 2016) yang berjudul “Evaluasi pelaksanaan disiplin kerja karyawan bagian lapangan pada pt. Bangaumas

perkasa siak sri indrapura” tujuan dalam penelitian ini mengenai hubungan antara disiplin kerja terhadap prestasi kerja akan dilaksanakan di bagian lapangan PT. Bongaumas Perkasa siak mengingat pentingnya tugas yang dijalankan oleh karyawan. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah angket, wawancara, observasi dan dokumentasi. Metode yang digunakan populasi dan sampel.

5. Penelitian dari (Sari et al., 2019) yang berjudul “ Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah”. Tujuan dalam penelitian ini adalah disiplin kerja pegawai negeri sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa serta Faktor – faktor apa saja yang dapat mendorong dan menghambat disiplin kerja pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif, karena dalam melakukan penelitian, peneliti ingin mencari data melalui observasi, proses wawancara menggunakan interview guide, dokumentasi, dan studi kepustakaan yang terkumpul dalam bentuk kata-kata dan gambar bukan angka-angka. Dalam merumuskan strategi-strategi tersebut menggunakan analisis SWOT yaitu dengan menggunakan test Litmus. Dengan situs penelitian di kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jepara.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dan tujuan serta kegunaan pada aspek yang dikaji dan diteliti. Berdasarkan hal tersebut, terdapat empat kunci yang perlu diperhatikan yaitu: cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan dalam buku (Sugiyono, 2016). Cara ilmiah berarti setiap kegiatan-kegiatan penelitian ini didasarkan pada ciri-ciri keilmuan sebagai berikut, yaitu: rasional, empiris dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian ini dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. Sistematis artinya, proses yang digunakan pada penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.

3.2 Jenis Penelitian

Berdasarkan sumber data, jenis penelitian dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Jadi prosedur penelitian ini, akan menghasilkan data deskriptif, berupa kata-kata tertulis dari responden. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk mendeskripsikan suatu keadaan atau fenomena-fenomena secara apa adanya. Penelitian deskriptif didefinisikan sebagai

suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data berupa kata-kata tertulis lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Sedangkan penelitian kualitatif adalah metode analisis dengan melakukan kata-kata terhadap data-data yang bersifat pembuktian dari masalah.

3.3 Jenis Data

Menurut Sujarweni (2015) dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder. Jenis-jenis dan sumber data menurut cara memperolehnya, antara lain:

3.3.1 Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel atau juga data hasil wawancara peneliti dengan narasumber. Data yang diperoleh dari data primer ini harus diolah lagi. Sumber data yang memberikan data kepada pengumpulan data. Data primer dikumpulkan secara langsung dari responden dengan menggunakan teknik wawancara (*interview guide*) dan pengamatan (observasi).

3.3.2 Data Sekunder

Data sekunder: data yang didapat dari catatan, buku dan majalah berupa laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan, pemerintah, artikel, buku-buku sebagai teori, majalah dan lain sebagainya. Data yang diperoleh dari data sekunder ini tidak perlu diolah lagi. Sumber data yang tidak langsung memberikan data pada pengumpulan data. Data sekunder yaitu data yang diperoleh melalui beberapa sumber informasi diantaranya sebagai seperti dokumen misalnya

dokumen absensi harian, absensi apel pagi dan data-data yang diperoleh dari Kantor Camat Bintan Timur.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam buku Sugiyono (2015) teknik pengumpulan data merupakan langkah awal yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ini adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan maka penelitian tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Sumber data yang paling umum digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

3.4.1 Wawancara (*interview*)

Sugiyono (2016) menjelaskan bahwa wawancara digunakan apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang akan diteliti, dan juga apabila ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

Jenis wawancara untuk pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini berupa wawancara terstruktur yang dilakukan secara bebas dan tidak menggunakan pedoman wawancara yang tersusun secara sistematis maupun lengkap. Adapun pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan dinyatakan, pertanyaan diajukan kepada pimpinan usaha atau bisa dibilang Camat sebagai pengawas semua aktivitas yang ada pada Kantor Camat Bintan Timur, dimana pimpinan yang memahami apa yang ada

pada Kantor Camat Bintan Timur, kemudian Sekretaris Camat, Kasubag dan Pegawai pada objek penelitian yaitu di Kantor Camat Bintan Timur.

3.4.2 Observasi

Sugiyono (2016) mengatakan teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila peneliti berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Observasi yang digunakan oleh peneliti yaitu observasi nonpartisipan dan terstruktur. Yang dimaksud observasi nonpartisipan dalam bukunya (Sugiyono, 2016) adalah penelitian yang tidak terlibat hanya sebagai pengamat *independent* dan terstruktur yaitu telah dirancang secara sistematis, tentang apa yang akan diamati, kapan dan dimana tempatnya.

Penelitian yang dilakukan disini ialah mengamati pegawai yang ada pada Kantor Camat Bintan Timur.

3.4.3 Dokumentasi

Sugiyono (2015) mengatakan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar dan karya-karya monumental dari seseorang. Apapun dokumen yang didapat pada penelitian ini secara langsung adalah gambaran organisasi ini dan berupa catatan jumlah karyawan tahun 2021 yang menunjukkan makin tingginya tingkat absensi pada Kantor Camat Bintan Timur.

3.4.4 Penelitian Kepustakaan

Dimana peneliti memperoleh data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku yang ada kaitannya dengan apa yang ingin diteliti. Serta peneliti ini dilakukan berdasarkan atas karya tulis, termasuk penelitian yang baik yang telah dipublikasikan maupun yang belum dipublikasikan. Dengan melakukan penelitian kepustakaan membuat peneliti mendapatkan informasi yang lebih jelas dari teori-teori.

3.5 Populasi dan Sampel

3.5.1 Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya, dalam buku Sugiyono (2016). Dimana populasi pada objek penelitian ini ialah berjumlah 40 orang.

3.5.2 Sampel

Dalam buku Sugiyono (2016) Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan penelitian tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili).

Sampel pada penelitian ini berjumlah 7 (tujuh) orang, dimana terdiri dari, Sekretaris Camat, Kasi Trantib, dan 5 orang pegawai.

3.6 Definisi Operasional Variabel

Dalam buku Sugiyono (2016) Definisi operasional adalah aspek penelitian yang memberikan informasi kepada kita tentang bagaimana caranya mengukur variabel. Definisi operasional adalah semacam petunjuk kepada kita tentang bagaimana caranya mengukur suatu variabel. Definisi operasional merupakan informasi ilmiah yang sangat membantu penelitian lain yang ingin melakukan penelitian dengan menggunakan variabel yang sama. Karena berdasarkan informasi itu, ia akan mengetahui bagaimana caranya melakukan pengukuran terhadap variabel yang dibangun berdasarkan konsep yang sama. Dengan demikian ia dapat menentukan apakah tetap menggunakan prosedur pengukuran yang sama atau diperlukan pengukuran yang baru.

Tabel 3.1
Definisi Operasional Variabel

Variabel	Definisi	Indikator	Pengukuran
Disiplin Kerja (X)	Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku (Sutrisno, 2017)	1. Tujuan dan kemampuan 2. Keteladanan pimpinan 3. Keadilan 4. Pengawasan Melekat 5. Sanksi Hukuman 6. Ketegasan 7. Hubungan Kemanusiaan (Sutrisno, 2017)	Wawancara

Sumber : penelitian 2021

3.7 Teknik Pengolahan Data

Kegiatan yang cukup penting dalam proses keseluruhan penelitian adalah pengolahan data. Dengan pengolahan data diketahui tentang makna dari data yang berhasil dikumpulkan, dengan demikian hasil penelitian akan segera diketahui.

Adapun pengolahan data model analisis Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2016) sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang terpenting,

dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya jika diperlukan. Data yang di reduksi adalah wawancara, Sekretaris Camat, Kasi Trantib dan pegawai yang ada pada Kantor Camat Bintan Timur.

2. Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Miles dan Huberman (Sugiyono, 2016) mengatakan yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan *mendisplaykan* data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. Penarikan Simpulan

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2016) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak di temukan bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada dilapangan. Setelah menarik kesimpulan peneliti dapat merangkum hal penting yang adap pada penelitian ini.

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, di dukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

3.8 Teknik Analisis Data

Dalam buku Sugiyono (2015) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori,menjabarkan kedalam unit-unit, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

3.8.1 Uji Kredibilitas

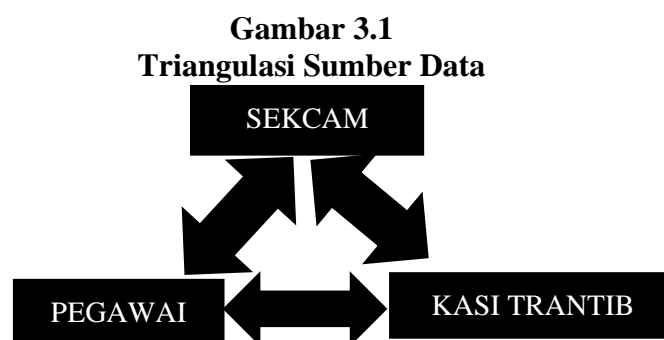
Dalam buku Sugiyono (2016) ada banyak macam cara pengujian kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif. Pada penelitian ini peneliti mengambil 1 cara untuk menguji keabsahan data penelitian yaitu dengan cara triangulasi.

3.8.1.1 Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.

Pada uji triangulasi ini peneliti mengambil 1 (satu) cara triangulasi yaitu triangulasi sumber data. Triangulasi Sumber Data

Dalam buku Sugiyono (2015) triangulasi sumber adalah untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber, sebagai contoh, menguji kredibilitas tentang kedisiplinan kerja, maka pengumpulan data dan pengujian data yang diperoleh dilakukan ke atasan yang menguasai, Sekretaris Camat dan pada pegawai yang terlibat dalam penelitian.



Sumber : (Sugiyono, 2015)

DAFTAR PUSTAKA

- Hamali. (2016). PEMAHAMAN MANAJEMAN SUMBER DAYA MANUSIA (ke-3). CAPS.
- Handoko. (2014). Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia (ke-2). BPFE-Yogyakarta.
- Hartatik Indah Puji. (2014). Buku Praktis Mengembangkan SDM (ke-1). laksana.
- Irwanto, T., & Melinda, T. F. (2015). Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bengkulu berjumlah 100 pegawai menggunakan simpel random sampling . Metode Analisis yang digunakan dengan Analisis Regresi Berganda , Analisis Korelasi , Uji T , Uji F serta Uji Koefisien Determinasi (R^2). Hasil. 215–228.
- Manalu. (2016). Provinsi Kalimantan Timur. 2(4), 3222–3231.
- Mangkunegara. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (ke-14). PT.Remaja Rosdakarya.
- Nainggolan, R., Andry, H., Dan, M., Ilmu, D., & Fisipol, A. (2016). Bagian Lapangan Pada Pt . Bangaumas Perkasa Siak. 129–148.
- Nusa, R. (2016). Disiplin Kerja Aparat Kecamatan Dalam Pelayanan Publik Di Kecamatan Tampan'Amma Kabupaten Kepulauan Talauad. Jurnal Eksekutif, 1(7), 1–13.
- Presiden RI. (2014). 2014_n0.5_Undang-undang Republik Indonesia tentang Aparatur Sipil Negara. Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia, 1–104. [sc.syekhnurjati.ac.id/esscamp/aturan/APARATUR_SIPIL_NEGARA_\(ASN\).pdf%5Cn](http://sc.syekhnurjati.ac.id/esscamp/aturan/APARATUR_SIPIL_NEGARA_(ASN).pdf%5Cn)
- Rakayoga, G. L. (2014). Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Ditinjau Dari Aspek Hukum Kepegawaian Di Indonesia Civil Service Discipline Based on the Government Regulation Number 53 Year 2010 Viewed From the Personel Law Aspect in Indonesia. 2, 325–337.
- Sari, A. K., Hayu, I., & Nurcahyanto, H. (2019). Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah. Journal Of Public Policy And Management Review, 1, 244–261.
- Sihombing, S., Gultom, R. S., & Sidjabat, S. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi. 1–200. <http://www.penerbitinmedia.co.id>
- Sugiyono. (2015). Metode Penelitian Manajemen Pendekatan : Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi (Mixed Methods), Penelitian Tindakan (Action Research), Penelitian Evaluasi. Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D ((23rd ed)).

Alfabeta.

Sujarweni, W. (2015). Metodologi Penelitian Bisnis dan Ekonomi (ke-1). Pustakabarupress.

Sutrisno. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia (ke-1). Kencana Prenada Media Group.

Syafrina, N. (2017). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Suka Fajar Pekan Baru. *Eko Dan Bisnis*, 4(8), 1–12. <https://ekobis.stieriau-akbar.ac.id/index.php/Ekobis/article/view/5>

CURICULUM VITAE



1. Biodata

Nama : Arliana Desjasura
Tempat Tanggal Lahir : Kijang, 08 Januari 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
E-mail : arliana177@gmail.com
Alamat Kewarganegaraan : Warga Negara Indonesia (WNI)

2. Riwayat pendidikan

2007-2011 : SD Sekolah Dasar Negeri 008 Bintang Timur
2012-2014 : SMP Negeri 4 Bintang Timur
2015-2017 : SMA Negeri 1 Bintang Timur
2017-2022 : STIE Pembangunan Tanjungpinang