

SKRIPSI

**ANALISIS TINGKAT KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SOPPENG**



A.FIRDANIA AKBAR NUR

2014.236.00.053

Program Studi Ilmu Administrasi Publik

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
MAKASSAR**

2018

SKRIPSI

PENGESAHAN

**ANALISIS TINGKAT KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG**

Disusun dan Diajukan Oleh

A. FIRDANIA AKBAR NUR

Nomor Pokok Mahasiswa : 2014.236.00.053

Telah Dipertahankan Di Depan Panitia Ujian Skripsi

Pada Tanggal 2 Mei 2018

Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

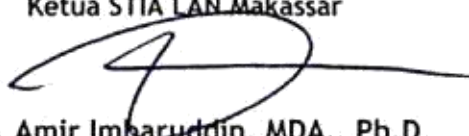
Menyetujui,


Dr. Halim, SH., MH

Pembimbing

Mengetahui,

Ketua STIA LAN Makassar


Prof. Amir Imbaruddin, MDA., Ph.D.

NIP. 19640706 199303 1 001

SKRIPSI

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

**JUDUL : ANALISIS TINGKAT KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI
SIPII PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SOPPENG**

Pada hari ini, Rabu, 2 Mei 2018 telah dilaksanakan Ujian Skripsi Mahasiswa atas nama **A. Firdania Akbar Nur** dengan Nomor Pokok 2014.236.00.053

Telah menyempurnakan skripsi sesuai saran dan rekomendasi Tim Penguji, jika setiap anggota penguji menanda tangani persetujuan di bawah ini :

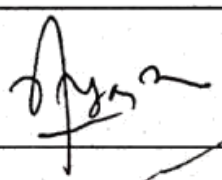
Ketua Tim : Dr. Rohana Thahier, M. Pd

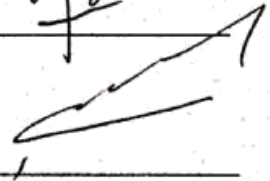
Sekretaris : Ahsan Anwar, SE., M.Si

Anggota : Dr. Halim, SH., MH









SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa sesungguhnya :

1. Karya Tulis saya berupa SKRIPSI, saya ajukan untuk mendapatkan gelar akademik SARJANA (S1) di STIA LAN Makassar, merupakan karya asli saya dan belum pernah diajukan oleh siapapun juga maupun pada perguruan tinggi lainnya.
2. Adapun pada karya tulis saya, terdapat tulisan yang saya kutip dan jelas disebutkan nama pengarang serta tercantum dalam daftar pustaka.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan ataupun ketidak benaran maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar dan sanksi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Makassar, 2 Mei 2010

Yang menyatakan,



[Handwritten signature]

A. FIRDANIA AKBAR NUR

NPM. 2014. 236. 00. 053

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, nikmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik. Skripsi yang berjudul “Analisis Tingkat Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng” ini penulis susun untuk memenuhi persyaratan kurikulum strata-1 (S-1) pada program ilmu administrasi publik, konsentrasi manajemen sumber daya manusia, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara.

Dalam usaha menyelesaikan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan waktu, pengetahuan, dan biaya sehingga tanpa bantuan dari segala pihak dan bimbingan dari Bapak Dr. Halim. S.H, M.H selaku pembimbing tidaklah mungkin berhasil dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini tidaklah berlebihan apabila penulis menghaturkan banyak terimakasih kepada yang terhormat :

1. Prof. Amir Imbaruddin, MDA, Ph.D selaku ketua STIA-LAN Makassar, atas kesempatan yang diberikan untuk menimba ilmu di instansi pendidikan ini.
2. Dr. Alam Tauhid Syukur, S.Sos., M.Si selaku ketua Program Studi Administrasi Publik STIA-LAN Makassar, atas arahan dan dukungan dalam proses pemilihan topic penelitian, penentuan pembimbing.
3. Dr. Guntur Karnaeni, M.Si selaku penasehat akademik yang telah memberikan masehat, bimbingan dan motivasi kepada penulis mulai semester awa hingga semester akhir.
4. Andi Adzhan Said, SE selaku Kasubag Organisasi Tatalaksana Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng, atas izin untuk melakukan penelitian.

5. Kepada Dosen dan Civitas Akademik STIA LAN Makassar yang telah memberikan dukungan dalam proses penyusunan skripsi ini.
6. Kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Drs.H.A.Akbar Nur Tahir dan Ibunda Hj.A.Farida Hani, SH yang mana telah memberikan banyak cinta dan kasih sayang, dukungan, do'a dalam penyusunan skripsi ini dan dalam studi yang saya tempuh.
7. Rismadani Amelia Nahar, S.Pd, Alisyah Izdihar Nabighah, S.H, Risqy Amalia Farhan, S.P, Ririn Martyasrini, S.P, A.Ratu Bulqis, S.M, Sartika Tamrin, S.E, Waslihah Tahir, S.M, D'Tels, SLF, MKRW Squad, HITS, terimakasih atas perhatian, motivasi dan semangat yang selalu diberikan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat selesai.
8. Kepada teman-teman dan semua teman-teman angkatan 2014 STIA-LAN Makassar yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu yang senantiasa membantu serta mendukung penulis mulai awal penyusunan skripsi ini sampai selesai.

Mengingat keterbatasan kemampuan yang penulis miliki, maka penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, walaupun demikian penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkannya.

Makassar, 2 Mei 2018

Penulis,

A. Firdania Akbar Nur

INTISARI

A.FIRDANIA AKBAR NUR, 2014.236.00.053

ANALISIS KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG

Skripsi,

Pembimbing, Dr.Halim, S.H.,M.H

Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng perlu untuk ditingkatkan, mengingat bahwa sumber daya manusia di sana masih kurang memadai dari segi kedisiplinan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng yang dilihat dari aspek disiplin waktu dan disiplin kerja yang berdasarkan teori Disiplin oleh A.S Moenir.

Penelitian ini menggunakan Kuantitatif untuk mengolah data yang diperoleh dari lokasi penelitian kemudian disajikan dalam bentuk angka. Dengan teknik pengumpulan datanya menggunakan kusioner, wawancara, observasi, dan telaah dokumen, sedangkan teknik analisis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah statistik deskriptif kuantitatif dengan bauran program SPSS untuk menguji tingkat validitas dan reabilitas data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kedisiplinan pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dari aspek disiplin waktu dan disiplin kerja menunjukkan hasil yang baik meskipun masih ada beberapa orang pegawai yang tidak disiplin dari aspek disiplin waktu. Rekomendasi sebagai saran yang diberikan terkait kedisiplinan pegawai negeri sipil perlu untuk ditingkatkan dari aspek disiplin waktu terutama dari meminimalisir tingkat keterlambatan pegawai dengan melakukan pengadaan mesin *fingerprint* dan meningkatkan pengawasan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
INTISARI	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Tinjauan Teori	9
1. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2. Prinsip <i>Merit System</i>	16
3. Pembinaan Aparatur Sipil Negara	17
4. Konsep Disiplin	19
5. Aparatur Sipil Negara	25
B. Definisi Operasional Variabel Penelitian.....	29
C. Kerangka Pikir	30
D. Pertanyaan Penelitian	31
BAB III DESAIN DAN PROSEDUR PENELITIAN	32
A. Pendekatan Penelitian	32
B. Desain Penelitian	32
C. Populasi dan Sampel	33
D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data.....	35
E. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	37
BAB IV HASIL PENELITIAN	41
A. Deskripsi Singkat Lokus Penelitian	41
B. Karakteristik Responden	45
C. Deskripsi Data	47

D. Hasil Penelitian	48
BAB V PEMBAHASAN	70
BAB VI PENUTUP	74
A. Kesimpulan	74
B. Rekomendasi	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1. Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan/Pangkat	5
2. Data Rekapitulasi Absensi Pegawai Tahun 2017	6
3. Jadwal Penelitian	33
4. Skala Pengukuran <i>Likert</i>	38
5. Derajat Setiap Penilaian Indikator	40
6. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng	42
7. Hasil Uji Validitas Instrumen	47
8. Hasil Uji Realibilitas Instrumen	48
9. Jawaban Responden Atas Pernyataan Pegawai Mengisi Daftar Hadir Tepat Waktu	51
10. Rekapitulasi Absensi Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Periode Agustus s/d Oktober 2017	52
11. Jawaban Responden Atas Pernyataan Pegawai Datang Ke Kantor Sesuai Jadwal Yang Ditetapkan	52
12. Jawaban Responden Atas Pernyataan Pegawai Pulang Kantor Sesuai Jadwal Yang Ditetapkan	53
13. Jawaban Responden Atas Pernyataan Tidak Pernah Absen (Tidak Hadir) Tanpa Alasan Yang Jelas	54
14. Jawaban Responden Atas Pernyataan Kehadiran Kerja Merupakan Hal Yang Sangat Penting	55
15. Jawaban Responden Atas Pernyataan Sebaiknya Daftar Hadir Menggunakan <i>Fingerprint</i> Diadakan	56
16. Jawaban Responden Atas Pertanyaan Mengikuti Semua Kegiatan Apel Yang Dilaksanakan	58
17. Jawaban Responden Atas Pernyataan Mampu Menyelesaikan Pekerjaan Tepat Waktu	62
18. Jawaban Responden Atas Pernyataan Menyelesaikan Pekerjaan Selalu Berinisiatif Tanpa Menunggu Perintah Dari Atasan	63
19. Jawaban Responden Atas Pernyataan Selalu Teliti Dalam Mengerjakan Tugas Kantor	64
20. Jawaban Responden Atas Pernyataan Pencapaian Kerja Melebihi Target	65

21. Jawaban Responden Atas Pernyataan Memahami Prosedur Setiap Pekerjaan Yang Dilakukan	66
22. Jawaban Responden Atas Pernyataan Bekerja Sesuai Dengan Aturan Dan Norma Yang Ada Di Tempat Kerja	68
23. Rata-Rata Hasil Analisis Kedisiplinan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pencapaian Tanggapan Responden Terhadap Variabel Kedisiplinan Pegawai	69

DAFTAR GAMBAR

1. Kerangka Pikir	30
2. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	45
3. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia Pegawai	46
4. Karakteristik Responden Berdasarkan Jabatan	46
5. Suasana Apel Pagi Di Kantor Sekretariat Daerah	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia merupakan bagian dari suatu kemajuan ilmu, pembangunan, dan teknologi. Oleh karena itu di era globalisasi ini dimana teknologi dan peradaban sudah sangat maju, menuntut Sumber Daya Manusia yang kompeten yang memiliki semangat kedisiplinan yang tinggi dalam menjalankan peran dan fungsinya baik untuk individual maupun tujuan organisasi.

“Sumber Daya Manusia yang disebut disini salah satunya adalah Pegawai Negeri Sipil, yaitu yang dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”.

Dalam mewujudkan tujuan nasional, diperlukan adanya pegawai negeri sebagai unsur aparatur negara yang penuh ketaatan dan kesadaran yang tinggi terhadap tugas dan tanggung jawab berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 serta bermental baik dan berakhlak mulia untuk melaksanakan dan dan menyelenggarakan peraturan-peraturan yang dibuat oleh pemerintah dan negara peranan pegawai organisasi sangat menentukan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam organisasi yang baik tidak hanya diperlukan Sumber Daya Manusia yang handal saja, akan tetapi disiplin kerja juga harus mendapatkan perhatian yang serius. Kedisiplinan pegawai akan

mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Disamping itu tindakan terhadap pelanggaran disiplin harus berjalan sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan pegawai tersebut.

Ada tiga bentuk disiplin. Yaitu, terdapat disiplin manajerial (*managerial discipline*), terdapat disiplin tim (*team discipline*), dan terdapat disiplin diri (*self discipline*).

Disiplin terhadap pegawai negeri sipil sangat penting supaya pegawai negeri sipil tersebut dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dengan sikap kedisiplinan tersebut seperti memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, datang tepat waktu dalam bekerja, bertanggung jawab terhadap setiap permasalahan yang terjadi.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan instansi.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting. Karena semakin baik disiplin pegawai pada sebuah instansi, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Sebaliknya, tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi sebuah perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Dalam penjelasan Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Disiplin Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan kewajiban untuk “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja” adalah setiap pegawai negeri sipil wajib datang, melaksanakan

tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang. Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan satu hari tidak masuk kerja.

Kesadaran setiap individu untuk melaksanakan setiap peraturan dan norma-norma yang berlaku dalam organisasi merupakan gambaran terhadap pelaksanaan disiplin, karena tanpa adanya kesadaran tersebut akan sulit untuk melaksanakan disiplin dalam bekerja. Peraturan dan norma-norma yang telah ditetapkan terhadap pegawai merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan. Demikian halnya jika peraturan tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan tindakan disipliner yang merugikan organisasi dan pegawai itu sendiri.

Untuk mencapai produktifitas yang baik, dibutuhkan disiplin kerja pegawai yang tinggi. Produktifitas kerja pegawai yang baik amat dibutuhkan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud sesuai dengan mematuhi jam kerja yang telah ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara beserta peraturan pelaksanaannya, salah satunya Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Akan tetapi, perlu diketahui bahwa masing-masing instansi/lembaga/kementrian juga membuat peraturannya masing-masing, yang menjadikan Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 sebagai salah satu dasar hukumnya. Sebagai contoh yaitu Peraturan

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. Dalam pasal tersebut diatur beberapa kewajiban PNS, salah satunya adalah PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.

Dalam PP No.30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri menyebutkan bahwa :

- a. Peraturan pegawai negeri adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh pegawai negeri sipil.
- b. Pelanggaran setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai negeri sipil yang melanggar ketentuan peraturan disiplin pegawai negeri sipil, baik yang dilakukan maupun diluar jam kerja.
- c. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai negeri sipil karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil
- d. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin pegawai negeri sipil
- e. Atasan pejabat yang berwenang menghukum adalah atasan langsung dari pejabat yang berwenang menghukum
- f. Pemerintah kedinasan adalah pemerintah yang di berikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan

Seorang pegawai dikatakan disiplin jika memenuhi tiga faktor, yaitu menaati waktu kerja, melakukan pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan dan norma sosial. Disiplin kerja pegawai yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab pegawai dalam menyelesaikan tugas tepat waktu, tingkat keterlambatan pegawai yang rendah karena adanya semangat dan gairah kerja, serta meningkatnya efesiensi dan produktivitas pegawai yang ditunjukkan dengan tingkat ketidakhadiran pegawai yang rendah.

Dimulai dalam instansi inilah aktivitas para pegawai diharapkan mampu berperan dalam mewujudkan suatu pola penyelenggaraan

pemerintahan yang efektif dan efisien. Kenyataan menunjukkan masih ada beberapa pegawai yang datang tidak sesuai dengan jam kerja, dimana syarat utama dalam organisasi pemerintah, yaitu masuk pagi 07.30 WITA dan jam kerja 08.00 s/d 15.45 WITA. Hal ini sebagaimana tergambar dalam pelaksanaan absensi pegawai, namun disetiap bulannya masih ada yang sering terlambat bahkan hadir tanpa keterangan bagi pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

Sebagaimana halnya telah dikutip dari media massa (tribunews.com) pada tanggal 27 juli 2017 jam 14.20 WITA. Memberitakan tentang 100 ASN Soppeng diajar kedisiplinan karena naik turunnya disiplin pegawai di setiap unit kerja terutama pada Kantor Sekretariat Daerah yang merupakan tatalaksana yang memiliki tugas-tugas pokok untuk terlaksananya tujuan pemerintah daerah.

Fenomena di atas didukung dengan data berupa rekapitulasi daftar hadir pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. Adapun data tentang keadaan pegawai berdasarkan golongan/ pangkat dan rekapitulasi daftar hadir pegawai dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1
Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan/Pangkat

No	Golongan/Pangkat	Jumlah
1	Pembina	52
2	Penata	16
3	Pengatur	6
4	Kontrak/Honorer	42

Sumber: Data kepegawaian Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng , Oktober 2017

Pada Tabel 1 menunjukkan jumlah pegawai sebanyak 116 orang yang terdiri dari PNS sebanyak 74 orang dimulai dari golongan II, III, dan IV dan non PNS sebanyak 42 orang dari kontrak honorer. Adapun jumlah tersebut diambil berdasarkan rekapitulasi absensi pegawai pada bulan Oktober 2017.

Tabel 2
Data Rekapitulasi Absensi Pegawai Kantor Sekretariat Daerah
Kabupaten Soppeng Mei s/d Oktober 2017

No	Bulan	Hari Kerja	Jumlah Pegawai	Ket. Hadir / Tidak Hadir					
				Hadir	Ijin	Sakit	Cuti	Terlambat	Tanpa Ket.
1	Mei	20	116	2045	118	32	13	36	-
2	Juni	15	114	1614	67	5	18	6	-
3	Juli	21	115	2065	192	33	11	42	3
4	Agustus	22	113	2849	154	8	16	7	14
5	September	19	115	1964	169	3	10	20	4
6	Oktober	22	116	2361	205	-	11	37	11
	Rata – Rata			2149	151	14	13	24	6

Sumber : Data Kepegawaian Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng, Oktober 2017

Pada Tabel 1 menunjukkan rekapitulasi absen pegawai mulai dari bulan Mei - Oktober dimana setiap bulannya rata-rata ada 2149 pegawai yang hadir, ada 151 orang pegawai yang ijin setiap bulannya, 14 (empat belas) orang pegawai yang sakit setiap bulannya, 13 (tiga belas) orang pegawai yang cuti setiap bulannya, 24 (dua puluh empat) orang pegawai yang terlambat setiap bulannya, dan ada 6 (enam) orang pegawai yang tanpa keterangan. Kesimpulan awal dari data di atas menunjukan bahwa masih adanya beberapa pegawai yang datang tidak sesuai dengan jam kerja, dapat dilihat dari tingkat absen pegawai dengan status keterlambatan, yaitu sebanyak 24 orang. Terlepas dari hal tersebut pada tabel 1 juga menggambarkan jumlah pegawai yang hampir setiap bulannya mengalami naik-turun, hal tersebut dikarenakan pada bulan Mei - Oktober terjadi penambahan pegawai kontrak honorer yang ditempatkan pada bagian-bagian tertentu di Kantor Sekretariat Daerah sehingga pada

bulan Juni - Oktober terjadi kenaikan jumlah pegawai yaitu 4 (empat) orang. Pada bulan Mei – Oktober terlihat terjadi penurunan jumlah pegawai dikarenakan ada satu (satu) PNS yang pensiun dan yang duanya lagi dipindahkan.

Berdasarkan tabel 1 menggambarkan sangat variatifnya tingkat kedisiplinan para pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dimana setiap bulannya tercatat masih ada beberapa pegawai yangterlambat bahkan tanpa keterangan.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk meneliti tentang Analisis Tingkat Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

B. Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi permasalahan pokok dalam penelitian ini adalah : Bagaimana Tingkat Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng ?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui, menjelaskan dan menganalisis tingkat kedisiplinan pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat pada tataran teoritis dan praktis, sebagai berikut :

a. Manfaat Teoritis

Diharapkan penelitian ini memberikan sumbangan ilmu pengetahuan sebagai referensi dan perbandingan bagi penelitian selanjutnya untuk pengembangan ilmu administrasi, khususnya manajemen sumber daya manusia terkait dengan kedisiplinan Pegawai Negeri sipil.

b. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan masukan bagi Pemerintah Kabupaten Soppeng khususnya Kantor Sekretariat Daerah dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

Untuk lebih memahami substansi fokus penelitian, maka di bawah ini dipaparkan beberapa konsep teori terkait dengan penelitian, yang menunjukkan adanya konsep yang bersifat mendukung, menyangkal, serta dugaan yang mungkin ada.

1. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Kata Manajemen berasal dari kata kerja *to manage* (Bahasa Inggris), yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola. Untuk memahami konsep manajemen sumber daya manusia sebaiknya terlebih dahulu harus mengerti arti manajemen dan sumber daya manusia. Beberapa definisi tentang manajemen telah banyak dikemukakan. Antara lain:

Menurut Hasibuan (2000:2) Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Terry dan Leslie (2001:2) mengemukakan bahwa :

Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan.

a. Unsur dan Fungsi Manajemen

Unsur- unsur manajemen menjadi hal mutlak dalam manajemen karena sebagai penentu arah perusahaan dalam melakukan kegiatan perusahaan

Menurut Hasibuan (1995:21), terdapat enam unsur manajemen atau biasa disingkat 6 M, yang perlu diatur dalam manajemen, yakni :

- 1) *Man*, Tenaga Kerja manusia, baik tenaga kerja eksekutif maupun operatif;
- 2) *Money*, uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan;
- 3) *Methode*, cara-cara yang digunakan dalam usaha untuk mencapai tujuan;
- 4) *Materials*, bahan-bahan yang dipergunakan untuk mencapai tujuan;
- 5) *Machines*, dalam kegiatan perusahaan, mesin sangat diperlukan. Penggunaan mesin akan membawa kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja.
- 6) *Market*, Memasarkan produk sudah barang tentu sangat penting sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh sebab itu, penguasaan pasar dalam arti menyebarkan hasil produksi merupakan faktor menentukan dalam perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai maka kualitas dan harga barang harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli (kemampuan) konsumen.

Selanjutnya menurut Griffin (Sule & Saefullah, 2005:8), 'fungsi manajemen adalah, Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

Seperti yang dipaparkan di atas , dapat disimpulkan bahwa, fungsi manajemen dimulai dari tahap perencanaan mengenai apa yang akan dilakukan organisasi di masa mendatang, kemudian pengorganisasian, pengimplementasian, hingga pada tahap pengawasan terhadap apa yang telah direncanakan.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia (SDM) dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut manajemen sumber daya manusia.

Rivai (2003:1) mengatakan bahwa :

Manajemen sumber daya manusia adalah rangkaian strategis, proses dan aktivitas yang di desain untuk menunjang tujuan perusahaan dengan cara mengintegrasikan kebutuhan perusahaan dan individu sumber daya manusianya.

Berdasarkan pembahasan di atas sumber daya manusia menempati posisi strategis dalam suatu organisasi, maka dari itu sumber daya manusia harus digerakkan secara efektif dan efisien sehingga mempunyai tingkat hasil daya guna yang tinggi.

Menurut Mondy (2008:4)

Manajemen sumber daya manusia adalah utilitas dari individu-individu untuk mencapai tujuan organisasi. Maka dari itu, manajer-manajer di setiap tingkat harus memperhatikan manajemen sumber daya manusia.

Berdasarkan penjelasan di atas pimpinan menyelesaikan segala sesuatunya dengan memberikan tugas kepada pegawainya. Hal ini memerlukan manajemen sumber daya manusia yang efektif.

Menurut Siagian (1992:39)

Manajemen sumber daya manusia kontemporer yaitu, Ilmu tentang manajemen sumber daya manusia berakibat positif dalam mengelola sumber daya manusia dalam organisasi. Semua perkembangan yang terjadi dapat disimpulkan bermuara pada suatu prinsip yang sangat fundamental, yaitu bahwa manusia tidak mungkin diperlakukan sama dengan alat produksi lainnya, melainkan harus diperlakukan sesuai dengan harkat dan martabatnya. Timbulnya berbagai motivasi menekankan bahwa manusia mempunyai kebutuhan yang sangat kompleks, tidak hanya menyangkut peningkatan taraf hidup dalam arti kebendaan, akan tetapi ada berbagai kebutuhan lain seperti keamanan sosial, prestis, pengembangan diri, yang harus dipenuhi.

Berdasarkan penjelasan di atas, manajemen sumber daya manusia kontemporer yaitu berhubungan dengan tata cara memperlakukan individu sesuai dengan harkat dan martabatnya.

Menurut Flippo (2000 :11):

Personal management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, maintenance, and separation of human resources to the end that individual, organizational and societal objectives are accomplished.

Berdasarkan penjelasan di atas, manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Menurut Barthos (1990:1) :

“Manajemen sumber daya manusia timbul sebagai suatu masalah baru pada dasar 1960-an. Manajemen SDM mencakup masalah-masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan, dan perlindungan sumber-sumber daya manusia baik yang berada dalam hubungan kerja maupun yang berusaha sendiri”.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia tidak pernah terlepas dari pembinaan, penggunaan, dan perlindungan dalam organisasi apapun.

Menurut Mangkuprawira (2004:11),

“Manajemen sumber daya manusia merupakan penerapan pendekatan SDM dimana secara bersama-sama terdapat dua tujuan yang ingin dicapai yaitu tujuan untuk perusahaan dan pegawai serta tidak dapat dipisahkan dalam kesatuan kebersamaan yang utuh”.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia tidak dapat terpisahkan dari perusahaan dan pegawai .

b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sudah merupakan tugas manajemen SDM untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan SDM yang merasa puas dan memuaskan. Manajemen SDM merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada SDM. Adapun fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia Sunyoto (2012:40) yaitu :

1. Fungsi Manajerial :

- Perencanaan (*planning*)
- Pengorganisasian (*organizing*)
- Pengarahan (*directing*)
- Pengendalian (*controlling*)

Berdasarkan beberapa fungsi manajemen sumber daya manusia yang disebutkan di atas, dapat dijelaskan bahwa fungsi ini dimulai sebagai perencanaan yang akan ditetapkan oleh organisasi dan akan dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang ada pada organisasi tersebut, kemudian dilanjutkan sebagai pengorganisasian yang mampu membentuk organisasi melalui rancangan organisasi, setelah itu pengarahan yang membantu sumber daya manusia yang membantu para manajemen sumber daya manusia agar bekerja secara efektif dan efisien, yang terakhir sebagai pengendalian yang dapat mengendalikan penyimpangan-penyimpangan yang terdapat di dalam organisasi.

2. Fungsi Operasional :

- Pengadaan tenaga kerja (SDM)
- Pengembangan
- Kompensasi
- Pengintegrasian
- Pemeliharaan
- Pemutusan hubungan kerja

Fungsi-fungsi manajemen SDM mungkin akan dijumpai ada beberapa perbedaan dalam berbagai literatur, hal ini sebagai akibat sudut pandang, akan tetapi dasar pemikirannya relatif sama. Aspek lain dari Manajemen SDM adalah peranannya dalam pencapaian tujuan perusahaan secara terpadu. Manajemen SDM tidak hanya memperhatikan kepentingan perusahaan, tetapi juga memperhatikan kebutuhan karyawan dan pemilik tuntutan masyarakat luas. Peranan manajemen SDM adalah mempertemukan atau memadukan ketiga kepentingan tersebut yaitu instansi, pegawai, dan masyarakat luas, menuju tercapainya efektivitas, efisiensi, produktivitas dan kinerja instansi.

Pelaksanaan berbagai fungsi manajemen SDM sebenarnya bukan hanya dapat menciptakan SDM yang produktif mendukung tujuan instansi, akan tetapi menciptakan suatu kondisi yang lebih baik sehingga dapat meningkatkan potensi dan motivasi SDM dalam berkarya. Pelaksanaan *job analysis*, perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi, penempatan dan pembinaan karir serta pendidikan dan pelatihan yang baik akan meningkatkan potensi SDM untuk berkarya karena telah mendapatkan bekal pengetahuan dan keterampilan dan ditempatkan pada kedudukan yang tepat (*the right man on the right place*). Sedangkan pelaksanaan fungsi-fungsi SDM lainnya seperti kompensasi, perlindungan, dan hubungan perburuhan yang baik akan dapat menimbulkan stimulus yang mendorong meningkatnya motivasi kerja SDM.

3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Dengan memahami fungsi manajemen, maka akan memudahkan pula untuk memahami fungsi manajemen SDM yang selanjutnya akan memudahkan kita dalam mengidentifikasi tujuan manajemen SDM. Tujuan SDM , yaitu :

Menurut Samsuddin (2005:30), Ada tiga tujuan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan Sosial
- b. Tujuan Organisasional
- c. Tujuan Fungsional

Beberapa tujuan dari manajemen sumber daya manusia yang dituliskan di atas dimulai dari tujuan sosial yang diharapkan

dapat meningkatkan masyarakat dan membantu memecahkan masalah sosial antara organisasi dan masyarakat, kemudian dilanjutkan dengan tujuan organisasional yang diharapkan dapat membantu atasan untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mewujudkan tujuan-tujuan organisasi, selanjutnya tujuan fungsional yang diharapkan dapat mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia dalam pengelolaan tenaga kerja, dan yang terakhir tujuan individual yang diharapkan dapat menyeimbangkan tujuan individu dalam kegiatan organisasi agar tujuan individu dan organisasi dapat sejalan.

2. Prinsip *Merit System*

Sistem penyusunan formasi dapat digunakan sistem sama dan sistem ruang lingkup. Sistem sama merupakan sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua satuan organisasi tanpa membedakan besar kecilnya beban kerja. Sedangkan sistem ruang lingkup merupakan suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang dibebankan kepada suatu organisasi. Sistem pengangkatan pegawai, yaitu sistem kawan (*patronage system*), Sistem Kecakapan (*merit system*), dan Sistem Karier (*Career System*.)

1. Sistem Formasi Kawan (*Patronage System*)

Menurut Saksono (1988:30), sistem kawan merupakan suatu sistem kepegawaian yang bersifat subjektif, artinya pengangkatan seorang pegawai berdasarkan atas hubungan pribadi antara pihak yang mengangkat dengan yang diangkat.

2. Sistem Formasi Kecakapan (*Merit System*)

Menurut Hasibuan (2007:103) Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural dengan berdasarkan sistem ini sangatlah tepat karena berdasarkan pertimbangan kepangkatan, pendidikan, kompetensi, kecakapan, bakat dan pengalaman. Kebijakan kepala daerah pada pengangkatan dalam sistem ini sesuai dengan kriteria yang telah digariskan, sehingga akan didapatkan pejabat yang cakap dan profesional dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diembannya.

3. Sistem Formasi Karier (*Career System*)

Menurut Saksono (1998:31) Sistem ini seseorang diterima menjadi pegawai karena pertimbangan kecakapan. Kesempatan untuk mengembangkan bakat serta kecakapan terbuka selama pegawai mampu bekerja. Pangkatnya pun dapat dinaikkan setinggi mungkin.

Berdasarkan prinsip di atas, dapat disimpulkan bahwa adanya merit sistem dapat mengurangi adanya korupsi kolusi dan nepotisme dalam pengangkatan pegawai negeri sipil dan dapat mengetahui kemampuan seseorang dalam melakukan pekerjaannya bukan dari koneksi politik..

3. Pembinaan Aparatur Sipil Negara

a. Pengertian Pembinaan ASN

Pengembangan kemampuan lembaga melalui pembinaan pegawai yang diarahkan pada makin terwujudnya keterpaduan tugas dan fungsi penyelenggaraan manajemen dan untuk mewujudkan sistem administrasi yang makin handal, profesional, efisien, dan efektif serta tanggap terhadap aspirasi rakyat dan terhadap dinamika perubahan strategis.

Menurut Hidayat (1985:10), Memberikan uraian bahwa pembinaan adalah suatu usaha yang dilakukan dengan sadar, berencana, teratur, dan terarah untuk meningkatkan sikap dan keterampilan seseorang dengan tindakan-tindakan, pengarahan, pembimbingan, pengembangan dan stimulasi dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan.

Pamudji (1985: 7) Menjelaskan, bahwa pembinaan berasal dari kata "bina" yang berarti sama dengan "bangun". Jadi pembinaan dapat

diartikan sebagai kegunaan yaitu: merubah sesuatu sehingga menjadi baru yang memiliki nilai-nilai yang tinggi. Dengan demikian pembinaan juga mengandung makna sebagai pembaharuan, yaitu: melakukan usaha-usaha untuk membuat sesuatu menjadi lebih sesuai atau cocok dengan kebutuhan dan menjadi lebih baik dan lebih bermanfaat.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pembinaan dapat ditinjau dari dua sudut pandang, yaitu berasal dari sudut pembaharuan dan berasal dari sudut pengawasan. Pembinaan yang berasal dari sudut pembaharuan adalah mengubah sesuatu menjadi yang baru dan memiliki nilai-nilai lebih baik bagi kehidupan masa yang akan datang. Sedangkan pembinaan yang berasal dari sudut pengawasan yaitu usaha untuk membuat sesuatu lebih sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.

Menurut Dessler (1993:86) pembinaan memegang peranan penting demi tercapainya pelaksanaan pekerjaan. Untuk itu pembinaan merupakan langkah akhir untuk menjamin pegawai memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pembinaan pegawai sangatlah penting dilaksanakan dalam organisasi untuk mempermudah pegawai dalam melaksanakan kegiatan.

b. Tujuan Pembinaan ASN

Pembinaan Aparatur Negara yang diorientasikan kepada kemampuan, kesetiaan pengabdian dan tanggung jawab Pegawai Negeri terhadap bangsa dan Negara, merupakan salah satu usaha untuk mengimbangi laju pembangunan dan menghadapi era globalisasi pasar

bebas, adapun yang menjadi tujuan dari pembinaan Aparatur Sipil Negara menurut Musanef (1996:85) adalah sebagai berikut :

1. Diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna
2. Meningkatkan mutu dan keterampilan dan memupuk kegairahan kerja
3. Diarahkan menuju terwujudnya komposisi pegawai, baik dalam jumlah maupun mutu yang memadai, serasi, dan harmonis
4. Terwujudnya Pegawai yang setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan terwujudnya aparatur yang bersih dan berwibawa
5. Ditujukan kepada terwujudnya suatu iklim kerja yang serasi dan menjamin terciptanya kesejahteraan jasmani maupun rohani secara adil dan merata
6. Diarahkan kepada penyaluran, penyebaran dan pemanfaatan pegawai secara teratur, terpadu dan berimbang
7. Diarahkan kepada pembinaan dengan menggunakan sistem karier dan sistem prestasi kerja

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan pembinaan Aparatur Sipil Negara adalah agar pegawai dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.

4. Konsep Disiplin

a. Pengertian Disiplin

Disiplin kerja bisa diartikan sebagai kondisi untuk melakukan koreksi atau menghukum pegawai yang melanggar ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan organisasi. Disiplin merupakan bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Moekijat (1984:96) mengemukakan :

Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Secara etimologis, kata “disiplin” berasal dari kata Latin “*diciplina*” yang berarti latihan

atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin sebagai salah satu standa di dalam organisasi.

Nitisemito (1991:36) mengemukakan :

Disiplin sebagai suatu sikap, perilaku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan, baik tertulis maupun tidak tertulis. Dari perspektif organisasi, dapat dirumuskan sebagai ketaatan setiap anggota organisasi terhadap semua aturan yang berlaku di dalam organisasi tersebut, yang terwujud melalui sikap, perilaku dan perbuatan yang baik sehingga tercipta keteraturan, keharmonisan, tidak ada perselisihan, serta keadaan-keadaan baik lainnya

Berdasarkan penjelasan di atas, disiplin merupakan sikap, perilaku dan perbuatan menjadi hal penting di dalam berorganisasi.

Mangkunegara (2001:23) mengemukakan 'Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi'. Sejalan dengan pendapat Mangkunegara, Hasibuan (2005:212) menyatakan "Disiplin kerja adalah kesadaran seseorang mentaati semua peraturan organisasi atau perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku"

Pada penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin bukan hanya memperkuat jalannya suatu organisasi, tetapi disiplin juga merupakan pencerminanan diri, bahwa kita telah mentaati norma sosial yang berlaku.

1. Jenis-Jenis Disiplin

Ada dua jenis disiplin menurut Moenir (2008:95), kedua jenis disiplin tersebut adalah disiplin dalam hal waktu dan disiplin dalam hal kerja, yaitu :

1. Disiplin Waktu, maksud dari disiplin waktu adalah segala bentuk disiplin yang dapat dilihat dan dikontrol langsung oleh manajemen dan masyarakat. Seperti disiplin terhadap jam kerja, dapat dipantau secara tepat oleh atasan dengan pelaksanaan sistem absensi berupa *finger print* atau sistem apel.
2. Disiplin Kerja, maksud dari disiplin kerja, yaitu keharusan dan kepatuhan seseorang kepada aturan yang telah dibuat oleh organisasi untuk dapat diikuti secara tepat dan ketat. Dalam pekerjaan pada dasarnya terdiri dari hal-hal tentang bagaimana metode dalam pengerjaannya, bagaimana prosedur kerjanya, waktudan jumlah yang ditentukan serta mutu yang telah dibakukan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin waktu dapat diartikan bahwa disiplin terhadap jam kerja, serta dapat dipantau secara tepat oleh atasan dengan pelaksanaan sistem absensi berupa *fingerprint* atau sistem apel. Sedangkan oleh masyarakat, disiplin waktu diartikan oleh mereka hanya kepatuhan terhadap jam kerja. Disiplin waktu tidak hanya pengertian dalam disiplin jam kerja saja, akan tetapi lebih luas kepada pengawasan pendisiplinan waktu dalam implementasinya, yaitu bagaimana seseorang selain dapat hadir tepat waktu tapi juga bagaimana kedisiplinan mereka dalam menghargai waktu saat bekerja. Sebagian orang dapat hadir tepat waktunya, tetapi tidak

Menurut Sinambela (2012:239) terdapat dua jenis disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.

- a. Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi.
- b. Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa, disiplin preventif dimaksudkan agar pegawai dapat memelihara dirinya terhadap

peraturan-peraturan organisasi, sedangkan disiplin korektif bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

2. Pendekatan Disiplin

Terdapat tiga konsep dalam pelaksanaan tindakan disipliner menurut Rivai (2009:445-450): aturan tungku panas (*hot stove rule*), tindakan disiplin progresif (*progressive discipline*), dan tindakan disiplin positif (*positive discipline*).

- a) Pendekatan untuk melaksanakan tindakan disipliner disebut sebagai aturan tungku panas (*hot stove rule*). Tindakan disipliner haruslah memiliki konsekuensi yang analog dengan menyentuh sebuah tungku panas : membakar dengan segera, memberi peringatan, memberikan hukuman yang konsisten, membakar tanpa membedakan.
- b) Tindakan disiplin progresif (*progressive discipline*) dimaksudkan untuk memastikan bahwa terdapat hukuman minimal yang tepat terhadap setiap pelanggaran. Tujuan tindakan ini adalah membentuk program disiplin yang berkembang mulai dari hukuman yang ringan hingga yang sangat keras.
- c) Tindakan Disiplin Positif dimaksudkan untuk menutupi kelemahan tadi, yaitu mendorong para karyawan memantau perilaku-perilaku mereka sendiri dan memikul tanggung jawab atas konsekuensi-konsekuensi dari tindakan-tindakan mereka.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pendekatan disiplin haruslah memiliki konsekuensi yang analog, pelaku pelanggaran yang melakukan pengulangan, akan dijatuhkan hukuman semakin berat, dan mendorong karyawan memantau perilaku mereka sendiri dan memikul konsekuensi yang nantinya akan mereka tanggung yang diakibatkan dari tindakan mereka sendiri.

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat

kedisiplinan karyawan suatu organisasi menurut Sutrisno (2009:76), faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah :

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi.
- b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.
- c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.
- d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.
- e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.
- f. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan.
- g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Pendapat lain dari Martoyo (2000:152) adalah :

1. Motivasi
2. Sanksi Hukum, dan
3. Kepemimpinan

Berdasarkan dua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa terdapat banyak faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja suatu organisasi, pendapat pertama menjelaskan bahwa faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan tidak lepas dari kebiasaan-kebiasaan positif di dalam organisasi yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai menjadi lebih baik ataupun sebaliknya, selain itu pendapat kedua menjelaskan faktor kedisiplinan sangat berhubungan dengan motivasi yang diberikan kepada pegawai, sanksi hukum yang akan dia dapatkan ketika melakukan pelanggaran, serta pengaruh atasan terhadap bawahannya.

4. Tujuan Disiplin

Adapun tujuan pembinaan disiplin menurut Simamora (Sinambela, 2012: 242)

“Menjelaskan tujuan tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi. Berbagai aturan yang disusun oleh organisasi adalah tuntutan untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Pada saat aturan dilanggar, efektivitas organisasi berkurang sampai pada tingkat tertentu, tergantung pada kerasnya pelanggaran.

Tujuan selanjutnya adalah menciptakan atau mempertahankan rasahormat dan saling percaya di antara supervisi dan bawahannya. Disiplin yang diberlakukan secara tidak tepat dapat menciptakan masalah-masalah seperti moral kerja yang rendah, kemarahan, dan kemauan buruk diantara pegawai dan bawahannya. Selain itu tindakan pendisiplin juga dapat membantu pegawai untuk lebih produktif, dengan demikian dapat menguntungkan organisasi dalam jangka panjang. Adapun tujuan pembinaan disiplin”.

Adapula menurut Siswanto (2002:291), secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan pembinaan disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan.

Namun secara khusus tujuan pembinaan disiplin kerja para tenaga kerja, antara lain:

1. Agar para tenaga kerja menepati menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
2. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaannya yang diberikan kepadanya.
3. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
4. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.

5. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka waktu pendek maupun panjang.

Berdasarkan dua penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pembinaan disiplin kerja secara umum adalah untuk mencapai tujuan perusahaan. Selain itu, tujuan pembinaan terhadap pegawai adalah untuk memberikan kesadaran kepada pegawai bahwa kedisiplinan dalam perusahaan atau organisasi sangatlah penting demi kelangsungan tujuan organisasi.

5. Aparatur Sipil Negara (ASN)

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada Aparatur Sipil Negara khususnya pegawai negeri. Yang dimaksud Aparatur Sipil Negara menurut Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 1 angka 5-8 :

- Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai 28 tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diganti berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Pegawai Negeri mempunyai kewajiban untuk memberikan contoh yang baik dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan perundangundangan yang berlaku, dalam melaksanakan peraturan perundangundangan pada umumnya Pegawai Negeri diberikan tugas kedinasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pada Pasal 9 ayat 2 Undang Undang No, 5 Tahun 2014 berbunyi :
“Pegawai ASN harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik”

Berdasarkan ayat tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa seorang Pegawai Negeri dalam menjalankan tugasnya harus bertindak secara netral. Pengertian netral yang dimaksud yaitu, pegawai negeri dalam melaksanakan tugasnya tidak mementingkan suku, agama, golongan, atau partai politik, agar dapat menjalankan tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara maksimal.

Selanjutnya pada Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) menyatakan bahawa, manajemen PNS meliputi banyak hal dan salah satunya adalah mengenai disiplin. Terkait dengan manajemen PNS tersebut, dapat dilihat ada pasal 229 yang menyatakan sebagai berikut:

1. Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi disiplin PNS.
2. Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
3. PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.
4. Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.

Ada banyak kewajiban Pegawai Negeri Sipil menurut Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, tetapi terkait dengan kedisiplinan para pegawai ada beberapa poin penting dalam kewajiban Pegawai Negeri Sipil, yaitu

- 1) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
- 3) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
- 4) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
- 5) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- 6) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.

Terkait larangan bagi Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, diantaranya mengatur larangan tentang, yaitu :

- 1) Menyalahgunakan wewenang;
- 2) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- 3) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- 4) Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- 5) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- 6) Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;

Pegawai Negeri Sipil yang tidak melakukan kewajiban dan melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, dianggap telah melakukan pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil. Bagi pegawai yang melanggar aturan disiplin tersebut, tentu saja harus mendapatkan sanksi atau biasa

disebut dengan hukuman disiplin. Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.

Adapun pengertian pelanggaran disiplin berdasarkan Pasal 1 ayat 3 PP No.53 Tahun 2010 adalah: “Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja”.Yang dimaksud dengan ucapan adalah setiap kata-kata yang diucapkan dihadapan atau dapat didengar oleh orang lain seperti dalam rapat, ceramah, diskusi, melalui telepon, radio, televisi, rekaman, atau alat komunikasi lainnya. Sedangkan tulisan merupakan pernyataan pikiran dan atau perasaan secara tertulis baik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk gambar, karikatur, coretan dan lain-lain yang serupa dengan itu. Dan perbuatan adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan.

Menurut pasal 1 angka 4 dari PP Nomor 53 Tahun 2010, disebutkan bahwa yang dimaksud dengan hukuman disiplin adalah : “hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil”.

Selanjutnya pada pasal 7 ayat (1) – (4) PP No. 53 Tahun 2010 disebutkan pula mengenai tingkat dan jenis hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang mana terdiri dari tiga tingkatan yaitu:

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. Hukuman disiplin ringan;
 - b. Hukuman disiplin sedang; dan
 - c. Hukuman disiplin berat.

2. Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis; dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
3. Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
4. Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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; dan
 - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

B. Definisi Operasional Variabel Penelitian

1. **Tingkat Kedisiplinan Pegawai** adalah ukuran Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng terhadap peraturan, prosedur kerja yang ada.
2. **Disiplin Waktu** adalah segala bentuk disiplin yang dapat dilihat dan dikontrol langsung oleh manajemen dan masyarakat dan yang terkait dengan penggunaan waktu sesuai ketentuan yang berlaku .

Disiplin waktu ini dapat dilihat dari indikator sebagai berikut :
 - a. Ketepatan pengisian daftar hadir
 - b. Keikutsertaan dalam kegiatan apel
3. **Disiplin Kerja**, yaitu keharusan dan kepatuhan seseorang kepada aturan yang telah dibuat oleh organisasi untuk dapat diikuti

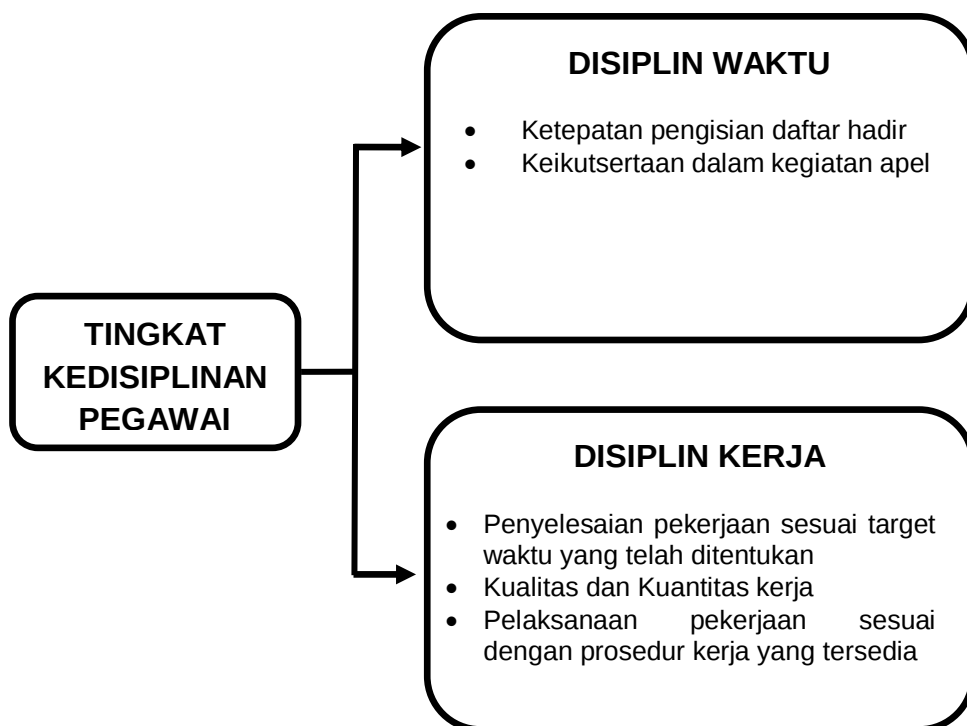
secara tepat dan ketat. Disiplin kerja ini dapat dilihat dari indikator sebagai berikut :

- a. Penyelesaian pekerjaan sesuai target waktu
- b. Kualitas dan Kuantitas kerja
- c. Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang tersedia.

4. Kerangka Pikir

Gambar 1

Kerangka Pikir



Sumber : Moenir (2008:95)

5. Pertanyaan Penelitian

Adapun Pertanyaan penelitian yang diajukan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah disiplin pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng ditinjau dari aspek disiplin waktu ?
2. Bagaimanakah disiplin pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng ditinjau dari aspek disiplin kerja ?

BAB III

DESAIN DAN PROSEDUR PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Agar penelitian ini lebih terarah serta sesuai dengan tujuan yang diinginkan, penulis menggunakan pendekatan Kuantitatif dengan metode deskriptif untuk mengolah data data yang diperoleh dari lokasi penelitian kemudian disajikan dalam berbentuk angka. Data yang disajikan tentunya relevan terhadap variabel yang telah ditentukan. Sehingga, akan menggambarkan disiplin pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

Pendekatan ini digunakan karena menggunakan data-data yang diperoleh dari responden secara tertulis dalam bentuk kuesioner, dimana kuesioner akan menunjukkan data-data numerikal (angka) yang kemudian dapat diolah dengan metode statistika.

B. Desain Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. Sedangkan waktu penelitian ini diperkirakan akan dilaksanakan selama dua bulan. Penelitian ini direncanakan akan dimulai dari bulan Januari 2018 sampai dengan Februari 2018 ini dilakukan sendiri oleh peneliti. Adapun uraian kegiatan penelitian ini akan dibahan dalam tabel berikut.

Tabel 2
Jadwal Penelitian

Kegiatan	Jadwal Penelitian																							
	September				Oktober				November				Desember				Januari				Februari			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengajuan Judul																								
Bimbingan Pengajuan Usulan Penelitian																								
Pelaksanaan Seminar Proposal																								
Penelitian dan Pengumpulan Data																								
Penyusunan Skripsi																								
Penyelesaian dan Pengesahan Skripsi																								
Ujian Komprehensif																								

 = Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang bekerja pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng yang masih bekerja selama penelitian dilakukan. Adapun dari data yang diperoleh, diketahui bahwa terdapat 116 jumlah pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

2. Sampel dan Teknik Sampling

Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagian atau wakil dari jumlah populasi yang akan diteliti, kemudian terdiri dari beberapa anggota dari suatu populasi yang disebut subnet populasi. Subnet ini diambil, sebab dalam beberapa kasus tidak memungkinkan bagi peneliti untuk meneliti seluruh anggota yang ada dalam populasi, maka penelitian ini akan membentuk sebuah perwakilan populasi yang disebut sampel.

Sampel yang menjadi responden dalam penelitian ini merupakan pegawai yang bekerja di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. Sedangkan teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah teknik *nonprobability* sampling yaitu teknik jenis *Sampling Quota* dimana teknik untuk menentukan sampel dari populasi yang mempunyai ciri-ciri tertentu sampai jumlah (kuota) yang diinginkan, serta menggunakan metode *convenience*.

Melalui metode *convenience*, peneliti menarik anggota populasi berdasarkan kemudahannya ditemui atau berdasarkan alasan ketersediaan anggota populasi. Dalam hal ini responden dipilih karena keberadaaan mereka pada waktu dan tempat dimana riset sedang dilakukan.

Adapun penentuan sampel yaitu berdasarkan populasi pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng, berjumlah 116 orang maka sampel dalam penelitian ini ditentukan berdasarkan rumus slovin berikut :

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

Dimana:

N = ukuran populasi

n = ukuran sampel

e = *standar error*, persen kelonggaran/ketidak-telitian karena kesalahan pengambilan sampel yang masih dapat ditolerir atau diinginkan.

Maka perhitungannya adalah sebagai berikut:

N = 116 orang

e = 10%

$$n = \frac{116}{1 + 116(10\%)^2}$$

$$n = 53,70$$

Dengan demikian hasil yang diperoleh berdasarkan jumlah sampel yang akan dijadikan responden dengan tingkat kesalahan 10% adalah sebesar 53,70 dibulatkan menjadi 54 sampel.

D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

A. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Penyebaran Kuesioner (Angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pernyataan tertulis kepada responden

untuk dijawabnya. Kuesioner tersebut akan berisi sejumlah pernyataan yang berdasarkan pada indikator-indikator yang telah ditetapkan untuk masing-masing sub variabel penelitian. Kuesioner didistribusikan kepada responden yang telah ditentukan untuk mendapatkan informasi yang objektif, valid, dan *reliable* yang hasilnya akan dipaparkan dalam bilangan presentase tabel frekuensi.

Kusioner ini akan memberikan tanggapan responden terkait kedisiplinan pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

2. Observasi

Merupakan salah satu teknik yang dilakukan oleh peneliti dengan cara melihat langsung kejadian di lapangan sesuai dengan cara melihat langsung kejadian di lapangan sesuai dengan pedoman observasi saat proses penelitian sedang berjalan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh informasi sebagai data-data yang diperoleh dari kuesioner.

3. Teknik Wawancara

Teknik wawancara merupakan suatu proses pengumpulan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan permasalahan penelitian. Teknik ini bertujuan untuk mengetahui hal-hal yang lebih mendalam terhadap permasalahan yang diteliti. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara berupa daftar pertanyaan yang diajukan secara lisan kepada beberapa responden yang bekerja pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng,

Cara yang dilakukan adalah wawancara secara tidak terstruktur karena penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dimana pertanyaan yang diajukan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Tujuan wawancara ini agar dapat menentukan secara pasti permasalahan atau variabel yang diteliti.

Adapun informan dalam penelitian ini terdiri dari :

1. Asisten 2 Bidang Perekonomian dan Pembangunan Desa
2. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

4. Teknik Telaah Dokumen / Pedoman Telaah Dokumen

Pengumpulan data dilakukan dengan mengkaji informasi yang diperoleh dari internet maupun buku-buku yang menjadi lokus dari penelitian ini. Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mencari keterangan atau pengumpulan data dengan mengambil data atau informasi. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen yang berisi data-data atau informasi yang terkait dengan lokus penelitian serta digunakan sebagai data sekunder.

E. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Teknik pengolahan dan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Teknik Pengolahan Data

Data yang diperoleh, ditabulasikan kemudian selanjutnya data tersebut juga diuji tingkat kevalidannya serta tingkat konsistensinya (*reliability*) menggunakan bantuan program SPSS (*Statistical Program for Social Science*). Data disajikan dalam bentuk angka dalam sebuah tabel

dan kemudian dianalisis untuk memperoleh kesimpulan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan setelah data yang diperlukan terkumpul, akan diuraikan secara terperinci sebagai berikut :

a. Tabulasi Data

Tabulasi data dilakukan dengan merekap seluruh jawaban dari responden kedalam sebuah tabel. Untuk keperluan analisis ini, peneliti mengumpulkan dan mengelola data yang diperoleh dari kuesioner yang berisi pernyataan dan diberikan bobot berdasarkan teknik skala *Likert*. Adapun bobot penilaian jawaban dari kuesioner tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3
Skala Pengukuran *Likert*

No	Tanggapan Responden	Bobot
1	Sangat Setuju	5
2	Setuju	4
3	Kurang Setuju	3
4	Tidak Setuju	2
5	Sangat Tidak Setuju	1

Hasil jawaban responden yang ditabulasi, disusun berdasarkan pertanyaan kuesioner, kemudian setiap butirnya diberikan tingkat persentasi. Selanjutnya, jumlah skor yang dihasilkan dirata-ratakan.

2. Teknik Analisis Data

Pada penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kuantitatif, dimana analisis ini digunakan untuk mendeskripsikan data yang telah dkumpul dengan

menggunakan skala likert. Data akan dianalisis apabila seluruh data yang diperoleh telah terkumpul dan ditabulasi. Data yang diperoleh akan dikelola dengan menggunakan tabel distribusi frekuensi dengan memberikan persentase terhadap setiap jumlah tanggapan responden yang didukung dengan interpretasi data untuk menjelaskan fenomena yang terjadi.

Dari kuesioner yang disebarkan kepada 54 responden, maka dapat diketahui tanggapan responden mengenai tingkat yang berkaitan dengan “tingkat disiplin pegawai”. Untuk memudahkan penilaian dari jawaban responden maka dibuatlah kriteria sebagai berikut:

- a) Skor total adalah jumlah total bobot pernyataan dikali jumlah jawaban responden.
- b) Persentase adalah skor total dibagi dengan nilai frekuensinya dikali 100%.
- c) Jumlah responden adalah 54 orang dan nilai skala pengukuran terbesar adalah 5, sedangkan skala pengukuran terkecil adalah 1. Untuk memberikan arti dari nilai rata-rata skor setiap tanggapan responden tersebut maka dibuat kriteria berdasarkan intervalnya sebagai berikut:

Tabel 4
Derajat Setiap Penilaian Indikator

No.	Interval Rata-Rata	Klasifikasi
1.	$1,00 \leq X \leq 2,250$	Sangat Tidak Setuju
2.	$1,80 \leq X \leq 2,60$	Tidak Setuju
3.	$2,60 \leq X \leq 3,40$	Ragu – Ragu
4.	$3,40 \leq X \leq 4,20$	Setuju
5.	$4,20 \leq X \leq 5,00$	Sangat Setuju

Tanggapan responden tersebut kemudian digunakan dalam penelitian ini untuk mendeskripsikan variabel yang telah diteliti. Dengan demikian hasil perhitungan sehubungan dengan analisis dapat diklarifikasikan yaitu dengan kriteria penilaian dari hasil kuesioner yang berkaitan dengan pendapat pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dalam tingkat kedisiplinan yang dilakukan oleh pegawai pada Kantor Kabupaten Soppeng.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Singkat Lokus / Objek Penelitian

Pada bab ini akan dipaparkan secara singkat mengenai lokus/ objek penelitian dalam hal ini adalah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

1. Gambaran Umum

Sekretariat Daerah merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berkedudukan di Jl. Pakkanrebete No. 90 Watansoppeng yang merupakan pusat pemerintahan daerah Kabupaten Soppeng. BKD Soppeng sendiri dipimpin oleh Kepala badan dengan level jabatan eselon II yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Soppeng Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng dengan tugas pokok membantu Bupati Soppeng dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian dan diklat yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas pokok dan fungsi BKD Soppeng selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati Soppeng (Perbup) nomor 29/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Soppeng.

2. Visi dan Misi Kantor Sekretariat Daerah Kab.Soppeng

Adapun yang menjadi visi dan misi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng 2016-2021 :

Tabel 6

Visi dan Misi Kantor Sekretariat Daerah Kab.Soppeng

VISI	MISI
Terwujudnya pelayanan administrasi dan penkoordinasian kebijakan yang profesional serta tata kelola pemerintahan yang baik	Mewujudkan penyelenggaraan pemerintah bidang administrasi umum
	Mewujudkan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat
	Meningkatkan perekonomian dan pengendalian pembangunan
	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pengkoordinasian perangkat daerah

Sumber : Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

3. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural

Selanjutnya uraian tugas pokok Kantor Kecamatan dimuat dalam Peraturan Bupati Soppeng No. 42 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah;
- b. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. Mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang administrasi pemerintahan, administrasi perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi umum;
- d. Mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan kesejahteraan rakyat;
- e. Melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur dan penegakan disiplin aparatur;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administrasi umum;

- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian serta pengelolaan urusan sumber daya alam;
- h. Mengoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan fasilitasi koordinasi bidang keagamaan;
- i. Membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif;
- j. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah terkait dengan mengoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan;

4. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

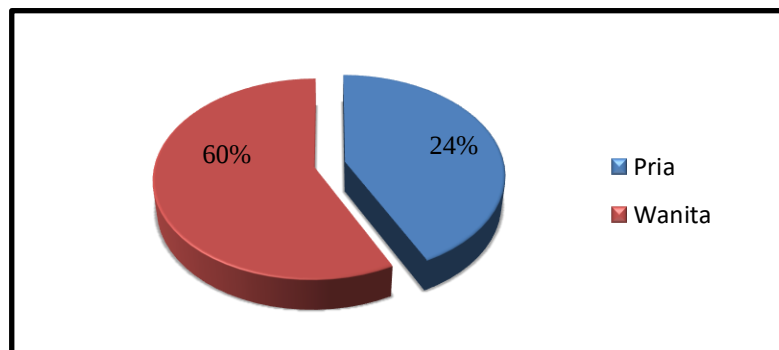
Dalam melaksanakan serta mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng saat ini Bupati dan Wakil Bupati dan dibantu oleh Sekertaris daerah, tiga asisten, 9 kepala bidang, 28 orang kepala sub bagian dan beberapa tenaga fungsional serta beberapa staf yang ada pada unit organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. Adapun struktur organisasi dapat dilihat pada lampiran di halaman akhir skripsi ini.

B. Karakteristik Responden

Reponden dalam penelitian ini adalah pegawai yang bekerja pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. Adapun alasan dalam menetapkan responden adalah untuk mencegah agar jawaban yang diperoleh tidak bias. Responden berjumlah 54 pegawai yang bekerja pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

Kepada responden diminta untuk mengisi latar belakang responden tanpa keharusan untuk menyebutkan nama. Butir pertanyaan yang terkait dengan karakteristik responden, yaitu : Jenis Kelamin, Usia, dan Jabatan.

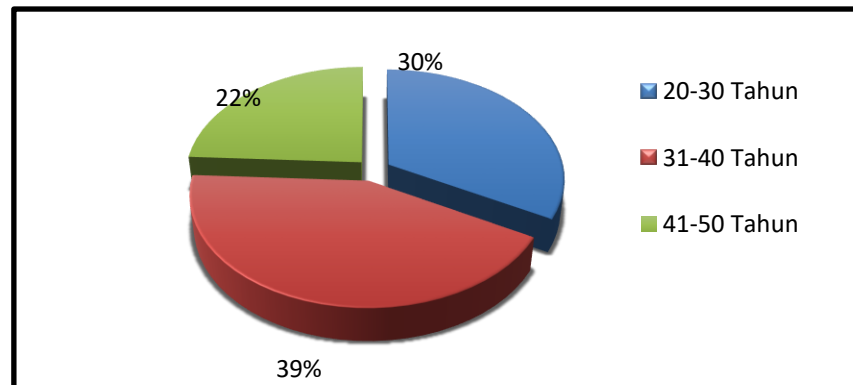
Gambar 2
Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin



Sumber : Hasil Olah Data Kusioner, 2018

Berdasarkan pada Gambar 2 menunjukkan bahwa dengan jenis kelamin pegawai yang bekerja pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng berjumlah 23 orang pria sedangkan wanita berjumlah 31 orang. Dengan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa rata-rata jumlah pegawai yang bekerja pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dengan jenis kelamin perempuan lebih banyak dibandingkan dengan jenis kelamin laki-laki.

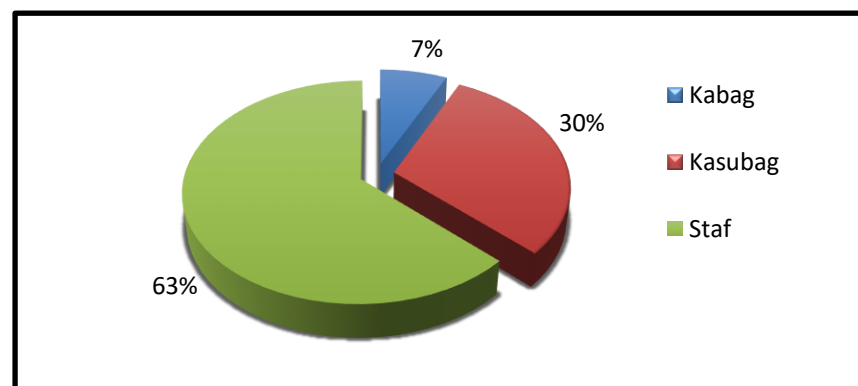
Gambar 3
Karakteristik Responden Berdasarkan Usia Pegawai



Sumber : Hasil Olah Data Kusioner, 2018

Berdasarkan pada gambar 3 menunjukkan bahwa dengan usia para pegawai yang bekerja ialah 20-30 Tahun yang berjumlah 16 orang, 31-40 Tahun yang berjumlah 26 orang, dan 41-50 Tahun yang berjumlah 12 orang. Jadi, dapat disimpulkan bahwa rata-rata usia pegawai yang paling banyak bekerja pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng ialah antara 31-40 Tahun dengan jumlah 26 orang.

Gambar 4
Karakteristik Responden Berdasarkan Jabatan



Sumber : Hasil Olah Data Kusioner, 2018

Berdasarkan pada Gambar 4 di atas, terdapat 4 orang kepala bagian, 16 orang kepala sub bagian, dan 34 orang berstatus staf pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

C. Deskripsi Data

Pada tahap ini, data yang diperoleh dari responden kemudian di deskripsikan berdasarkan hasil uji validitas serta reabilitasnya. Hasil pengujian tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Uji Validitas Instrumen

Uji validitas instrumen dalam penelitian ini menggunakan bantuan program SPSS dengan tingkat signifikansi 5% dari nilai N (jumlah responden) sebanyak 54 orang. Berikut disajikan hasil uji validitas masing-masing butir pernyataan.

Tabel 7

Hasil Uji Validitas Instrumen

No. Pernyataan	r hitung	r tabel 5% (84)	Kesimpulan
1	0,535	0,263	Valid
2	0,651	0,263	Valid
3	0,506	0,263	Valid
4	0,638	0,263	Valid
5	0,699	0,263	Valid
6	0,555	0,263	Valid
7	0,572	0,263	Valid
8	0,516	0,263	Valid
9	0,698	0,263	Valid
10	0,437	0,263	Valid
11	0,781	0,263	Valid
12	0,530	0,263	Valid
13	0,408	0,263	Valid

m

Sumber : Olah Data Hasil Output SPSS, 2018

Pada tabel 7, menunjukkan bahwa seluruh pernyataan pada instrumen penelitian (kuesioner) yang digunakan dinyatakan valid (akurat). Artinya bahwa pertanyaan yang diajukan akurat untuk mengukur variabel yang diteliti.

2. Uji Realibilitas Instrumen

Uji reliabilitas instrumen dalam penelitian ini menggunakan bantuan program SPSS dengan r tabel = 0,263. Hasil uji realibilitasdata yang diperoleh kemudian disajikan sebagai berikut :

Tabel 8
Uji Realibilitas Instrumen

Cronbach's Alpha	N of Items
,767	13

Hasil Output SPSS,2018

Hasil uji reliabilitas instrumen pada Tabel 8 diperoleh koefisien reliabilitas *Cronbach's Alpha* (α) sebesar $0,767 > 0,263$ (r tabel), maka dapat disimpulkan bahwa butir pernyataan instrumen reliabel (konsisten).

D. Hasil Analisis Data

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

Disiplin sangatlah penting dalam suatu organisasi dalam melaksanakan tugas-tugas guna mewujudkan tujuan organisasi tersebut. Disiplin mengatur seorang pegawai untuk taatan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang telah ditetapkan (Moenir, 2008:94).

Disiplin pada penelitian ini terbatas pada pengertian ketaatan terhadap aturan tertulis dan lebih ditekankan pada pelaksanaan aturan oleh pejabat atau petugas yang secara langsung bertanggung jawab atas pelaksanaan aturan itu. Ada 2 (dua) jenis disiplin yang sangat dominan dalam usaha menghasilkan pegawai sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh organisasi. Kedua jenis disiplin itu adalah disiplin dalam hal waktu dan disiplin dalam hal kerja atau perbuatan.

Berdasarkan hasil wawancara, kusioner, dan observasi dan telaah dokumen menunjukkan tingkat kedisiplinan yang bisa dikatakan sudah baik meskipun masih ada beberapa pegawai yang masuk tidak sesuai dengan jam kerja. Terlepas dari tingkat kedisiplinan yang dilihat dari segi waktu, hasil dari disiplin pegawai sudah bisa dikatakan cukup baik karena dalam pelaksanaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Untuk mengetahui tingkat kedisiplinan yang dimiliki Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng, maka dapat dilihat berdasarkan jawaban responden dari hasil kusioner, hasil wawancara, dan telaah dokumen sebagai berikut :

1. Disiplin Waktu

Disiplin waktu tidak hanya pengertian dalam disiplin jam kerja saja, akan tetapi lebih luas kepada pengawasan pendisiplinan waktu dalam implementasinya, yaitu bagaimana seseorang selain dapat hadir tepat waktu tapi juga bagi beberapa pegawai yang masuk mana kedisiplinan mereka dalam menghargai waktu saat bekerja. Sebagian orang dapat hadir tepat waktunya, tetapi tidak segera melakukan pekerjaan yang

menjadi tanggung jawabnya, melainkan melakukan perbuatan yang membuang-buang waktu kerja yang seharusnya digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan, seperti berbincang-bincang dengan sesama teman sekerja, membaca koran, dan berbicara melalui telpon yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan yang seharusnya.

Merujuk dari pernyataan responden hasil kuesioner, wawancara, observasi dan telaah dokumen bahwa disiplin pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kab. Soppeng dari aspek disiplin waktu secara umum masih menunjukkan tingkat kedisiplinan yang bisa dikatakan sudah baik meskipun masih ada beberapa pegawai yang masuk tidak sesuai dengan jam kerja. Terlepas dari itu beberapa dibagian lapangan dan ada hal-hal yang menjadi alasan mengapa datang terlambat.

Untuk mengetahui jawaban responden atas pernyataan yang menggambarkan variabel disiplin waktu, yang menjadi tolak ukur dapat dilihat di bawah ini

- a) Ketepatan pengisian daftar hadir
- b) Keikutsertaan dalam kegiatan apel

1) Ketepatan Pengisian Daftar Hadir

Masing-masing organisasi mempunyai budaya terkait disiplin terhadap waktu oleh para pegawai setiap harinya. Dalam peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa salah satu kewajiban pegawai ialah masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang berlaku.

Secara umum jam kerja bagi pegawai dalam lingkungan pemerintah sebagai berikut :

- 1) Hari Senin sampai dengan Kamis : jam 07.30-16.00 Wita
Waktu Istirahat : jam 12.00-13.00 Wita
- 2) Hari Jumat : jam 07.30-16.30 Wita
Waktu Istirahat : jam 11.00-13.00 Wita

Adapun untuk mengukur ketepatan pengisian daftar hadir dengan menggunakan sub indikator sebagai berikut :

Tabel 9

Jawaban Responden Atas Pernyataan Pegawai Mengisi Daftar Hadir Tepat Waktu

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB)	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Setuju	4	53	232	486	99%
Kurang Setuju	3	1	3	162	1%
Tidak Setuju	2	0	0	108	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	235	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner Disiplin Waktu Nomor 1, 2018

Berdasarkan Tabel 9 menunjukkan bahwa indikator ketepatan waktu pegawai mengisi daftar hadir tepat waktu, menunjukkan dari 54 responden, 49 orang (99%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 5 orang (1%) menyatakan tidak setuju. Hala tersebut menunjukkan bahwa responden menyatakan bahwa pegawai Kantor Sekretariat Daerah mengisi daftar hadir tepat waktu.

Berdasarkan hasil telaah dokumen yang dilakukan peneliti pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng terkait dengan absensi

pegawai tercatat bahwa masih ada beberapa pegawai yang datang tidak sesuai dengan jam masuk kantor. Dapat dilihat dari rekapitulasi absensi selama 3 bulan di bawah ini :

Tabel 10

Rekapitulasi Absensi Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Periode Agustus s/d Oktober 2017

No	Bulan	Hari Kerja	Jumlah Pegawai	Ket. Hadir / Tidak Hadir			
				Hadir	Ijin	Terlambat	Tanpa Ket.
1	Agustus	22	113	2849	154	7	14
2	September	19	115	1964	169	20	4
3	Oktober	22	116	2361	205	37	11
	Rata – Rata			2.393	227	21	10

Sumber : Data Kepegawaian Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

Berdasarkan tabel 10 di atas menunjukkan rekapitulasi absensi pegawai dimulai bulan Agustus s/d Oktober 2017 yang dimana setiap bulannya dapat dilihat masih variatifnya tingkat kehadiran pegawai terutama dalam hal keterlambatan. Dimana pada bulan Agustus ditemukannya 7 pegawai yang datang terlambat, tetapi terjadi peningkatan jumlah keterlambatan pada bulan September dan Oktober yaitu sebanyak 20 dan 37 pegawai yang datang terlambat.

Tabel 11

Jawaban Responden Atas Pernyataan Pegawai Datang Ke Kantor Sesuai Jadwal Yang Ditetapkan

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB)	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Setuju	4	52	225	486	96%
Kurang Setuju	3	2	6	162	4%
Tidak Setuju	2	0	0	108	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	231	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner Disiplin Waktu Nomor 2, 2018

Berdasarkan tabel 11 menunjukkan bahwa indikator ketepatan waktu pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng datang ke kantor sesuai jadwal yang telah ditetapkan, menunjukkan dari 54 responden, 48 orang (96%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 6 orang (4%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut menunjukkan bahwa responden menyatakan bahwa pegawai di Kantor Sekretariat Daerah datang ke kantor sesuai jadwal yang ditetapkan.

Tabel 12

Jawaban Responden Atas Pernyataan Pegawai Pulang Kantor Sesuai Jadwal Yang Ditetapkan

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB)	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Setuju	4	49	217	486	91%
Kurang Setuju	3	5	15	162	9%
Tidak Setuju	2	0	0	108	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	232	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner Disiplin Waktu Nomor 3, 2018

Berdasarkan tabel 12 menunjukkan bahwa indikator ketepatan waktu pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng pulang kantor sesuai jadwal yang telah ditetapkan, menunjukkan dari 54 responden, 45 orang (91%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 9 orang (9%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut menunjukkan bahwa responden menyatakan bahwa pegawai di Kantor Sekretariat Daerah pulang kantor sesuai jadwal yang ditetapkan.

Tabel 13
Jawaban Responden Atas Pernyataan Tidak Pernah Absen (Tidak Hadir)
Tanpa Alasan Yang Jelas

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Setuju	4	48	213	486	89%
Kurang Setuju	3	6	18	162	11%
Tidak Setuju	2	0	0	108	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	231	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner Disiplin Waktu Nomor 4, 2018

Berdasarkan tabel 13 menunjukkan bahwa indikator ketepatan waktu pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng tidak pernah absen (tidak hadir) tanpa alasan yang jelas, menunjukkan dari 54 responden, 44 orang (89%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 10 orang (11%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut menunjukkan bahwa responden menyatakan bahwa pegawai di Kantor Sekretariat Daerah tidak pernah absen (tidak hadir) tanpa alasan yang jelas.

Berdasarkan hasil telaah dokumen yang dilakukan peneliti pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng terkait dengan absensi pegawai tercatat bahwa masih ada beberapa pegawai yang absen (tidak hadir) tanpa alasan yang jelas. Dilihat dari rekapitulasi absensi pada 3 bulan terakhir pada Tabel 10 di atas, menunjukkan rekapitulasi absensi pegawai dimulai bulan Agustus s/d Oktober 2017 yang dimana setiap bulannya dapat dilihat masih variatifnya tingkat kehadiran pegawai terutama dalam hal absen tanpa keterangan. Dimana pada bulan Agustus

ditemukannya 14 pegawai yang absen tanpa keterangan, tetapi terjadi penurunan absensi tanpa keterangan di bulan september, yaitu 4 orang dan terjadi lagi kenaikan absensi tanpa keterangan di bulan oktober sebanyak 11 orang.

Tabel 14
Jawaban Responden Atas Pernyataan Kehadiran Kerja
Merupakan Hal Yang Sangat Penting

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB)	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Setuju	4	50	235	486	93%
Kurang Setuju	3	4	12	162	7%
Tidak Setuju	2	0	0	108	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	247	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner Disiplin Waktu Nomer 5, 2018

Berdasarkan tabel 14 menunjukkan bahwa indikator ketepatan waktu pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng kehadiran kerja merupakan hal yang sangat penting, menunjukkan dari 54 responden, 47 orang (93%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 7 orang (7%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut menunjukkan bahwa responden cenderung menyatakan bahwa pegawai di Kantor Sekretariat Daerah menganggap kehadiran kerja merupakan hal yang sangat penting.

Adapun hasil tersebut diperkuat dengan adanya pernyataan wawancara oleh Kepala Bagian Organisasi Tataaksana, adapun pernyataanya sebagai berikut :

“Kehadiran kerja pegawai merupakan hal yang sangat penting dilakukan Pegawai Negeri Sipil, karena kehadiran merupakan salah satu kewajiban pegawai yang terikat pada suatu instansi dan pegawai di sini

memegang prinsip bahwa kehadiran kerja merupakan hal yang sangat penting bagi suatu instansi". (Wawancara, hari Rabu 14 Februari 2018 Pukul 12.24 WITA)

Dari hasil wawancara dengan Bapak Andi Adhzan Said SE tersebut dapat diartikan bahwa pegawai negeri sipil dalam hal disiplin waktu bisa dikatakan cukup baik karena pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng menganggap kehadiran kerja merupakan hal yang penting bagi suatu instansi.

Tabel 15

Jawaban Responden Atas Pernyataan Sebaiknya Daftar Hadir Menggunakan *Fingerprint* Diadakan

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB)	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Setuju	4	49	224	486	91%
Kurang Setuju	3	5	15	162	9%
Tidak Setuju	2	0	0	108	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	239	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner Disiplin Waktu Nomer 6, 2018

Berdasarkan tabel 15 menunjukkan bahwa indikator ketepatan waktu pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng sebaiknya daftar hadir menggunakan *fingerprint* diadakan, menunjukkan dari 54 responden, 45 orang (91%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 9 orang (9%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut menunjukkan bahwa responden menyatakan bahwa pegawai di Kantor Sekretariat Daerah menganggap daftar hadir menggunakan *fingerprint* sebaiknya diadakan.

Adapun hasil tersebut diperkuat dengan adanya pernyataan wawancara oleh Asisten 2 Perekonomian dan Pembangunan Desa, adapun pernyataanya sebagai berikut :

"Terkait dengan sebaiknya menggunakan *fingerprint*, memang *fingerprint* sebaiknya diadakan, karena dengan adanya *fingerprint* sangat mudah untuk mengakses kehadiran pegawai tanpa perlu mengisi daftar hadir manual dengan tanda tangan". (Wawancara, hari Selasa 13 Februari 2018 Pukul 12.27 WITA)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs.H.A.Akbar Nur Tahir yang menyatakan hal demikian, dapat diartikan bahwa pengadaan *fingerprint* penting untuk diadakan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

Hal yang sama dikatakan oleh Kasubag Organisasi Tatalaksana yang menyatakan sebagai berikut:

"Memang pengadaan *fingerprint* sangatlah penting, karena Kantor Sekretariat Daerah termasuk kantor induk di Kabupaten Soppeng, dan untuk mengikuti perkembangan iptek". (Wawancara, Hari Rabu 14 Februari 2018 Pukul 13.00 WITA)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Andi Adzhan Said SE yang menyatakan hal demikian, dapat memperkuat penjelasan bahwa *fingerprint* sebaiknya diadakan pada Kantor Sekretariat Daerah.

Pada indikator ketepatan pengisian daftar hadir, dapat disimpulkan bahwa pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dapat dikategorikan sebagai pegawai yang disiplin dalam hal ketepatan pengisian daftar hadir walaupun masih ada beberapa pegawai yang tidak melakukan pengisian daftar hadir yang ada di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dengan berbagai alasan seperti,

terlambat datang ke kantor, tidak masuk kantor dengan alasan izin, sakit, dan tanpa keterangan.

2) Keikutsertaan Dalam Kegiatan Apel

Ketepatan waktu masuk dan pulang kantor pegawai dapat menunjukkan sejauh mana tingkat kedisiplinan yang ada pada kantor tersebut. Ketepatan waktu dapat dipantau secara tepat oleh atasan dengan pelaksanaan sistem absensi secara manual maupun melalui sistem apel.

Adapun untuk mengukur keikutsertaan dalam kegiatan apel dengan menggunakan sub indikator sebagai berikut :

Tabel 16
Jawaban Responden Atas Pernyataan Mengikuti Semua Kegiatan Apel Yang Dilaksanakan

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB)	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Setuju	4	46	195	486	85%
Kurang Setuju	3	7	21	162	13%
Tidak Setuju	2	1	2	108	2%
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	218	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner Disiplin Waktu Pernyataan No 7, 2018

Berdasarkan tabel 16 menunjukkan bahwa indikator keikutsertaan dalam kegiatan apel pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng mengikuti semua kegiatan apel yang dilaksanakan, menunjukkan dari 54 responden, 42 orang (85%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 12 orang (15%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut menunjukkan bahwa responden menyatakan bahwa pegawai di

Kantor Sekretariat Daerah mengikuti semua kegiatan apel yang dilaksanakan.

Untuk memperjelas pernyataan tersebut dapat dilihat dari gambar di bawah ini

Gambar 5
Suasana Apel Pagi Pada Kantor Seretariat Daerah Kabupaten Soppeng



Sumber : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

Dari Gambar 5 dapat dilihat bahwa memang benar untuk mendukung terciptanya disiplin waktu dilingkup Kantor Sekretariat Daerah, maka diberlakukannya sistem apel yang diharapkan menjadi salah satu cara untuk menumbuhkan kesadaran pegawai untuk lebih bisa disiplin terutama dalam hal masuk kantor sesuai dengan aturan jam kerja.

Hal tersebut didukung hasil observasi penulis saat melakukan penelitian yang menunjukkan bahwa para pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dalam hal disiplin waktu sudah bisa dikatakan cukup baik. Adapun hal-hal untuk mendukung terciptanya

kedisiplinan pegawai dilingkup Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng, maka diberlakukannya sistem apel pagi dan sore yang diharapkan mampu menumbuhkan kesadaran pegawai bahwa disiplin merupakan salah satu hal yang penting untuk diterapkan dalam organisasi.

Pada indikator keikutsertaan dalam kegiatan apel, dapat disimpulkan bahwa pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dapat dikategorikan sebagai pegawai yang disiplin dalam hal keikutsertaan dalam kegiatan apel walaupun masih ada beberapa pegawai yang tidak mengikuti kegiatan apel pagi dan sore karena alasan masih ada dinas di luar kantor pada jam apel.

Merujuk dari hasil kusioner, wawancara, dan observasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pegawai bagian pelayanan sudah bisa dikatakan cukup baik dalam hal disiplin waktu karena para pegawai sudah bisa dikatakan cukup baik dalam hal disiplin waktu karena para pegawai sudah ada di tempat kerja ketika jam kerja sudah masuk. Artinya para pegawai sudah bisa dikatakan cukup disiplin dalam hal disiplin waktu meskipun memang kadang ada pegawai lain yang biasa datang terlambat karena alasan tertentu.

2. Disiplin Kerja

Adapun maksud dari disiplin kerja, yaitu keharusan dan kepatuhan seseorang kepada aturan yang telah dibuat oleh organisasi untuk dapat diikuti secara tepat dan ketat. Disiplin kerja ini dapat dipantau dan diawasi

melalui prosedur-prosedur kerja yang dibuat untuk setiap jenis kegiatannya, diukur dari tahapan-tahapan pelaksanaannya sesuai prosedur, apakah dilaksanakan sesuai urutan. Kesimpulannya disiplin kerja adalah konsistensi pelaksanaan terhadap aturan prosedur kerja yang ada, tanpa ada penyimpangan.

Untuk mengetahui jawaban responden atas pertanyaan yang menggambarkan variabel disiplin kerja, yang menjadi tolak ukur dapat dilihat dibawah ini :

- a) Penyelesaian pekerjaan sesuai target waktu yang telah ditentukan
- b) Kualitas dan Kuantitas kerja
- c) Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang tersedia

1) Penyelesaian Pekerjaan Sesuai Target Waktu yang Telah

Ditentukan

Disiplin waktu dalam penyelesaian tugas ialah dimana pegawai melaksanakan dan menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan, penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan terkait pelayanan kepada masyarakat, atau pelaksanaan program kerja sesuai target waktu yang telah ditentukan.

Adapun untuk mengukur penyelesaian tugas sesuai dengan target waktu dengan menggunakan sub indikator :

Tabel 17
Jawaban Responden Atas Pernyataan Mampu Menyelesaikan
Pekerjaan Tepat Waktu

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Sangat Setuju	4	51	232	486	95%
Kurang Setuju	3	3	9	162	5%
Tidak Setuju	2	0	0	108	0%
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	241	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner Disiplin Kerja Nomor 8, 2018

Berdasarkan tabel 17 menunjukkan bahwa indikator penyelesaian tugas sesuai target, menunjukkan dari 54 responden, 46 orang (95%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 8 orang (5%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut menunjukkan bahwa responden menyatakan bahwa pegawai di Kantor Sekretariat Daerah mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Adapun hasil tersebut didukung dengan pernyataan wawancara oleh Asisten 2 Perekonomian dan Pembangunan Desa sebagai berikut :

“Memang benar ada beberapa kendala dalam upaya menyelesaikan pekerjaan, misalnya pekerjaan yang menggunakan teknologi, jika jaringan internetnya bagus pasti pekerjaan bisa selesai dengan tepat waktu”. (Wawancara, hari Selasa 13 Februari 2018 pukul 12.30 WITA)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. H. A. Akbar Nur Tahir, dapat diartikan bahwa dalam menyelesaikan pekerjaan sebenarnya memiliki beberapa kendala yang terkadang membuat pekerjaan tersebut tidak selesai dengan tepat waktu, misalnya pekerjaan yang menggunakan internet, maka penyelesaiannya tergantung sinyal jaringan tersebut.

Hal senada juga disampaikan oleh Kasubag Organisasi Tatalaksana dalam wawancara yang menyatakan sebagai berikut :

“Cepat tidaknya pekerjaan selesai sebenarnya tergantung dengan pekerjaan itu sendiri, misalnya dalam pengurusan yang harus ditanda tangani sama Sekretaris Daerah yah jadi kalau ada Pak Sekda bisa selesai. Cuma kadang memang Pak Sekda tidak ada ditempat karena ada dinas di luar daerah jadi biasa pengurusan tersebut tidak bisa selesai tepat waktu”. (Wawancara, hari Rabu 14 Februari 2018 Pukul 12.30 WITA)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Andi Adzhan Said, SE dapat diartikan bahwa cepat tidaknya pekerjaan selesai sebenarnya tergantung tentang apa jenis pekerjaan itu sendiri. Misalnya pengurusan yang mengharuskan tanda tangan atasan berarti tanda tangan atasan yang jadi penentu.

Tabel 18
Jawaban Responden atas Pernyataan Menyelesaikan Pekerjaan
Selalu Berinisiatif Tanpa Menunggu Perintah Dari Atasan

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB)	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Setuju	4	44	293	486	81%
Kurang Setuju	3	10	30	162	19%
Tidak Setuju	2	0	0	108	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	323	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner Disiplin Kerja No 9, 2018

Berdasarkan tabel 18 menunjukkan bahwa indikator penyelesaian tugas sesuai target, menunjukkan dari 54 responden, 41 orang (81%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 13 orang (19%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut menunjukkan bahwa responden menyatakan bahwa pegawai di Kantor Sekretariat Daerah selalu berinisiatif tanpa menunggu perintah dari atasan.

Tabel 19
Jawaban Responden Atas Pernyataan Selalu Teliti Dalam
Mengerjakan Tugas Kantor

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB)	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Setuju	4	53	237	486	98%
Kurang Setuju	3	1	3	162	2%
Tidak Setuju	2	0	0	108	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	240	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner Disiplin Kerja No 10, 2018

Berdasarkan tabel 19 menunjukkan bahwa indikator kualitas dan kuantitas kerja, menunjukkan dari 54 responden, 53 orang (98%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 1 orang (2%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut menunjukkan bahwa responden menyatakan bahwa pegawai di Kantor Sekretariat Daerah selalu teliti dalam mengerjakan tugasnya.

Pada indikator penyelesaian pekerjaan sesuai target waktu yang telah ditentukan, dapat disimpulkan bahwa pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dapat dikategorikan sebagai pegawai yang disiplin dalam hal penyelesaian pekerjaan sesuai target waktu yang telah ditentukan walaupun masih ada beberapa pegawai yang tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan karena pekerjaan yang diberikan menggunakan teknologi, jika jaringan di kantor sedang bermasalah.

2) Kualitas dan Kuantitas Kerja

Produktifitas merupakan hal yang sangat penting dalam menciptakan organisasi yang sehat dan kuat. Bila para pegawai mampu bekerja untuk

kuantitas yang maksimal dan kualitas yang prima, maka organisasi akan menjadi efektif dalam operasionalnya.

Perilaku kerja di atas tersebut haruslah menjadi karakter kerja yang membatin dalam diri. Sebab, tanpa kerja sama yang baik, maka setiap upaya untuk menghasilkan kuantitas dan kualitas kerja terbaik akan mengalami kegagalan.

Kuantitas kerja berarti pegawai harus berupaya dengan sekuat tenaga untuk mencapai hasil kerja yang sesuai dengan target. Kualitas kerja berarti pegawai harus memiliki mind set, keterampilan, pengetahuan, dan niat baik untuk bekerja dengan berkualitas.

Adapun untuk mengukur penyelesaian tugas sesuai dengan target waktu dengan menggunakan sub indikator :

Tabel 20
Jawaban Responden Atas Pernyataan Pencapaian Kerja
Melebihi Target

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB)	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Setuju	4	38	167	486	70%
Kurang Setuju	3	15	45	162	28%
Tidak Setuju	2	1	2	108	2%
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	214	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner No 11, 2018

Berdasarkan tabel 20 menunjukkan bahwa indikator kualitas dan kuantitas kerja, menunjukkan dari 54 responden, 35 orang (70%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 19 orang (30%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut menunjukkan bahwa responden menyatakan bahwa pegawai di Kantor Sekretariat Daerah pencapaian kerja selalu melebihi target.

Pada indikator kualitas dan kuantitas kerja, dapat disimpulkan bahwa di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dari segi kuantitas dan kualitas penulis melihat bahwa kualitas dan kuantitas yang dimiliki oleh pegawai negeri sipil di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dapat dikategorikan baik karena pegawai dapat melakukan dan melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

3) Pelaksanaan Pekerjaan Sesuai dengan Prosedur Kerja yang Tersedia

Disiplin kerja ini dimaksudkan bahwa dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai mengikuti prosedur kerja yang tersedia dalam suatu organisasi tanpa melakukan penyimpangan atas aturan yang telah ada.

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan setiap organisasi membutuhkan panduan untuk menjalankan tugas/pekerjaan yang telah menjadi tanggungjawab setiap unit tertentu. Prosedur kerja dapat membantu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan dapat mengurangi kesalahan dan kelalaian.

Adapun untuk mengukur Pelaksanaan Pekerjaan Sesuai dengan Prosedur Kerja yang Tersedia menggunakan sub indikator :

Tabel 21
Jawaban Responden Atas Pernyataan Memahami Prosedur
Setiap Pekerjaan Yang Dilakukan

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Setuju	4	51	226	486	95%
Kurang Setuju	3	3	9	162	5%
Tidak Setuju	2	0	0	108	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	235	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner No 12, 2018

Berdasarkan tabel 21 menunjukkan bahwa indikator pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang tersedia, menunjukkan dari 54 responden, 48 orang (95%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 6 orang (5%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut menunjukkan bahwa responden menyatakan bahwa pegawai di Kantor Sekertariat Daerah memahami prosedur setiap pekerjaan yang dilakukan.

Adapun hasil tersebut didukung dengan pernyataan wawancara oleh Asisten 2 Perekonomian dan Pembangunan Desa yang menyatakan sebagai berikut :

"Dengan adanya prosedur kerja itu kan pegawai diharuskan sebisa mungkin untuk pahami, cuma kadang pegawai tetap harus dibina sehingga pegawai bisa memahami betul prosedur kerjanya. Adapun bentuk pembinaannya itu seperti mengikuti diklat yang dilaksanakan instansi". (Wawancara, hari Selasa 13 Februari 2018 Pukul 12.30 WITA)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs.H.A.Akbar Nur Tahir dapat diartikan bahwa sebagian besar pegawai sudah memahami prosedur kerjanya, hal tersebut tidak terlepas dari peran atasan untuk tetap membarikan pembinaan kepada para pegawai dengan bentuk diklat

sehingga para pegawai diharapkan mampu mengoptimalkan cara kerja mereka.

Tabel 22
Jawaban Responden Atas Pernyataan Bekerja Sesuai Dengan Aturan Dan Norma Yang Ada Di Tempat Kerja

Uraian	Bobot	F	Skor (B x F)	Skor Likert (Total FxB)	Skor % (T.Skor/Skor Likert x 100)
Setuju	4	52	244	486	97%
Kurang Setuju	3	2	6	162	3%
Tidak Setuju	2	0	0	108	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	54	0
Total		54	250	810	100%

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner No 13, 2018

Berdasarkan tabel 22 menunjukkan bahwa indikator pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang tersedia, menunjukkan dari 54 responden, 49 orang (97%) menyatakan pendapat bahwa mereka setuju dan 5 orang (3%) menyatakan tidak setuju. Hal tersebut menunjukkan bahwa responden menyatakan bahwa pegawai di Kantor Sekretariat Daerah bekerja sesuai dengan aturan dan norma yang ada di tempat kerja.

Pada indikator pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang tersedia, dapat disimpulkan bahwa pegawai di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang tersedia cuma masih ada beberapa pegawai yang tidak memahami prosedur kerja misalnya pegawai baru yang masih butuh binaan dari pegawai lainnya.

Merujuk dari hasil kusioner, wawancara, dan observasi dapat disimpulkan bahwa dengan adanya prosedur kerja tersebut mampu

membuat para pegawai untuk memahami bagaimana proses penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu.

Tabel 23
Rata-Rata Hasil Analisis Kedisiplinan Pegawai Berdasarkan
Tingkat Pencapaian Tanggapan Responden Terhadap Variabel
Kedisiplinan Pegawai

No	Aspek Disiplin	Frekuensi		Nilai Akhir (%)	
		Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Tidak Setuju
1	Disiplin Waktu	348	38	91	9
2	Disiplin Kerja	289	35	89	11
Jumlah		637	73	90	10

Sumber : Hasil Olah Data Kusioner Kedisiplinan Pegawai, 2018

Berdasarkan Tabel 23 menunjukkan bahwa tingkat disiplin pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng diukur dengan menggunakan 2 dimensi dengan hasil yaitu aspek disiplin waktu, 91% responden yang menyatakan pendapatnya setuju dan 9% yang menyatakan pendapatnya tidak setuju, sedangkan pada aspek disiplin kerja, 89% menyatakan pendapat setuju dan 11% menyatakan pendapat bahwa mereka tidak setuju. Dari analisis tersebut menunjukan bahwa sebagian besar atau 96% pegawai Kantor Kecamatan Manggala sudah disiplin.

BAB V

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dipaparkan pada Bab sebelumnya maka dapat dijelaskan disiplin pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng, sebagai berikut :

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Kedisiplinan 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.

Seperti halnya definisi yang dikemukakan oleh Hasibuan (2009:193) menjelaskan bahwa “Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku” sedangkan menurut Handoko (2000:208) disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan suatu standar-standar organisasional. Ada tiga tipe kegiatan pendisiplinan, yaitu preventif, korektif dan progresif.

Disiplin dalam penelitian ini menggunakan teori dari A.S Moenir yang menjelaskan bahwa ada disiplin pegawai dibedakan menjadi dua jenis yaitu : Disiplin Waktu dan Disiplin Kerja. Disiplin tidak terbatas pada pengertian ketaatan terhadap aturan tertulis dan lebih ditekankan pada pelaksanaan aturan oleh pejabat atau pegawai yang secara langsung bertanggung jawab atas pelaksanaan aturan itu. Ada 2 (dua) jenis disiplin

yang sangat dominan dalam usaha menghasilkan pegawai sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh organisasi. Kedua jenis disiplin itu adalah disiplin dalam hal waktu dan disiplin dalam hal kerja atau perbuatan. Disiplin waktu di dalam organisasi dapat dipantau langsung oleh pihak manajemen organisasi melalui sistem absensi dan sistem apel. Selain itu disiplin kerja diartikan bahwa pelaksana tugas/pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur kerja yang telah disediakan organisasi.

Hasil analisis dari responden tersebut dibuktikan dengan mengambil data tambahan yaitu telaah dokumen, observasi, dan wawancara langsung, dengan beberapa narasumber yang memang dirasa cocok untuk diwawancarai, guna mendapatkan hasil yang lebih akurat bahwa pegawai-pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng memiliki disiplin yang baik yang dilihat dari aspek disiplin waktu dan disiplin kerja. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat disiplin pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

Disiplin waktu termasuk dalam kategori ketepatan pengisian daftar hadir dan keikutsertaan dalam kegiatan apel.

Dilihat dari aspek disiplin waktu pegawai tersebut menunjukkan hasil bahwa disiplin pegawai dalam hal mengisi daftar kehadiran menunjukkan bahwa pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng telah mengisi daftar hadir sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada jam 07.30, meskipun ada beberapa pegawai yang menunjukkan tingkat

disiplin yang masih lemah dengan datang ke kantor tidak sesuai jam kerja. Adapun yang menjadi faktor yang menyebabkan beberapa pegawai datang tidak sesuai jam karena adanya beberapa pegawai yang tercatat sebagai pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng tapi di tugaskan di bagian lapangan sehingga para pegawai tersebut menyelesaikan tugas terlebih dahulu sebelum datang ke kantor untuk mengisi absen kehadiran.

Terlepas dari kehadiran pegawai, pemanfaatan waktu dan keikutsertaan dalam kegiatan apel juga menunjukkan hasil yang baik, hanya saja masih ada beberapa pegawai yang tidak ikut dalam kegiatan apel pagi dan sore, adapun yang menjadi alasan mengapa masih ada pegawai yang tidak ikut serta dalam kegiatan apel pagi maupun sore salah satunya, yaitu karena ada beberapa pegawai yang masih dinas di luar kota ataupun di dalam kota.

Selain disiplin waktu, salah satu aspek yang menjadi sub variabel dalam penelitian ini adalah disiplin kerja. Adapun maksud dari disiplin kerja, yaitu keharusan dan kepatuhan seseorang kepada aturan yang telah dibuat oleh organisasi.

Dilihat dari aspek disiplin kerja pegawai termasuk dalam kategori penyelesaian pekerjaan sesuai target waktu yang telah ditentukan menunjukkan bahwa pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng telah melakukan pekerjaannya dengan tepat waktu dengan tidak menunda-nunda pekerjaan tersebut, hanya saja masih ada beberapa kendala yang membuat penyelesaian tugas kadang tidak bisa sesuai

dengan target waktu yang telah ditentukan, adapun yang menjadi kendala dalam penyelesaian tugas salah satunya adalah karena sistem gangguan jaringan yang mengharuskan pekerjaan tersebut dilakukan dengan sistem online, selain itu masalah yang paling biasa terjadi adalah ketika pelayanan yang membutuhkan tanda tangan pejabat yang berwenang di kantor tersebut sedang tidak berada di tempat.

Dilihat dari aspek kualitas dan kuantitas kerja sudah terpenuhi dan pelaksanaan pekerjaan sesuai prosedur kerja yang tersedia tersebut menunjukkan hasil yang baik karena para pegawai telah menyelesaikan beberapa pekerjaan tepat pada waktunya, akan tetapi masih ada pegawai yang kurang paham terhadap tugas yang diberikan, sehingga hasil kerjanya belum bisa dikatakan maksimal.

Disiplin kerja ini dapat dipantau dan diawasi melalui prosedur-prosedur kerja yang dibuat untuk setiap jenis kegiatannya, diukur dari tahapan-tahapan pelaksanaannya sesuai prosedur, apakah sudah dilaksanakan sesuai urutan.

Terkait dengan teori dari A.S Moenir, disiplin waktu dan disiplin kerja pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng bahwa pegawainya disiplin terhadap jam kerja dan menghargai waktu saat bekerja, begitu juga dengan disiplin kerjanya yang sebagian besar pegawainya patuh terhadap peraturan yang dibuat oleh instansi.

BAB VI

PENUTUP

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa disiplin pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng menunjukkan hasil yang baik. Kesimpulan tersebut diambil berdasarkan hasil analisis terhadap data yang diperoleh dari kegiatan penelitian dengan teknik angket/kusioner, wawancara, observasi, dan telaah dokumen. Maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa :

1. Disiplin Waktu dengan dengan 2 indikator yaitu, ketepatan pengisian daftar hadir dan keikutsertaan dalam kegiatan apel menunjukkan hasil bahwa pegawai sudah disiplin dilihat dari 2 indikator tersebut. Disiplin Waktunya telah terlaksana, meskipun dalam rekapitulasi absensi masih menunjukkan bahwa masih ada beberapa pegawai yang terlambat dan absen (tidak hadir) tanpa keterangan karena beberapa alasan yang menyebabkan hal tersebut terjadi, misalnya para pegawai mempunyai kegiatan di luar kantor sehingga mereka menyelesaikan kegiatan tersebut sebelum datang ke kantor untuk absen.
2. Disiplin Kerja dengan 3 indikator, yaitu penyelesaian pekerjaan sesuai target waktu yang telah ditentukan, kualitas dan kuantitas kerja, dan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang tersedia menunjukkan hasil yang baik. Disiplin kerjanya sudah baik, hal tersebut bisa dilihat dari hasil jawaban responden dan wawancara bahwa penyelesaian pekerjaan, karena kualitas dan kuantitas

pencapaian kerjanya sudah terpenuhi dan mengikti prosedur yang telah disediakan oleh organisasi dalam melaksanakan tugas/pekerjaan.

REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan dari penelitian yang dijelaskan di atas, maka beberapa saran dan masukan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai negeri sipil, dari aspek disiplin waktu, pihak Sekretariat Daerah diharapkan mengajukan pengadaan *finger print* untuk lebih memudahkan pegawai dalam absensi secara tepat sehingga membuat para pegawai lebih disiplin lagi dalam hal disiplin waktu.
2. Untuk lebih meningkatkan disiplin kerja para pegawai, diharapkan pihak Sekretariat Daerah lebih meningkatkan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas atau pekerjaan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan terselesainya tugas yang diberikan sesuai waktu target.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-Buku

- Barthos, Basir. 1990. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Suatu Pendekatan Makro*. Jakarta : Bumi Aksara
- Dessler. 1993. *Manajemen Personalia : Teknik dan Konsep Modern*. Jakarta : Erlangga
- Flippo, Erwin B. 2000. *Manajemen Personalia, Terjemahan Moh. Masud. Cetakan Kedelapan*. Jakarta : Erlangga
- Handoko, T.Hani. 2000, *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, BPFE Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Dasar dan Kunci Keberhasilan*. Jakarta : Gunung Agung
- _____. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara
- _____. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*. Jakarta : Bumi Aksara
- _____. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan 9*. Jakarta : Bumi Aksara
- _____. 2009. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah Edisi Revisi*. Jakarta : Bumi Aksara
- Hidayat, S. 1985. *Kepemimpinan Pemerintahan di Indonesia*. Jakarta: Bina Aksara
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Mangkuprawira, T. B. Sjafri. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Jakarta: Ghalia
- Martoyo, Susilo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE
- Moekijat. .1984. *Administrasi kepegawaian Negara Indonesia*. Bandung : Sumur Bandung.

- Moenir, A S.. 2008, *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Mondy, Wayne. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Erlangga
- Musanef. 1996. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta : Toko Gunung Agung
- Nitisemito, Alex S. 1991. *Manajemen Personalia: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Pamudji, S.1985. *Kerja Sama Antar Daerah Dalam Rangka Pembinaan Wilayah Suatu Tinjauan Dari Administrasi Negara*. Jakarta: Institut Ilmu Pemerintahan
- Rivai, Veitzal. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik*. Jakarta : Murai Kencana
- _____. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teorike Praktik*. Jakarta : Raja Grafindo Persada
- Saksono, Slamet. 1988. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius
- Samsuddin, Sadili. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : CV.Pustaka Setia
- Siagian, Sondang P. 1992. *Organisasi Kepemimpinan & Perilaku Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Siswanto, Sastrohadiwiryono. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sule, Ernie Trisnawati & Saefullah Kurniawan. 2005. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Kencana
- Sunyoto, Danang. (2012). *Teori, Kuesioner, Dan Analisis Data Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : CAPS.
- Sutrisno. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana
- Terry, George R. & Leslie W. Rue. 2001. *Dasar-Dasar Manajemen Cetakan Kedelapan*. Jakarta : Bumi Aksara

B. Undang-Undang

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Undang-Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

C. Lain-Lain

100 ASN Soppeng diajar kedisiplinan
<http://makassar.tribunnews.com/2017/07/27/100-asn-soppeng-diajar-kedisiplinan-asisten-iii-sangat-diperlukan-komitmen>

L

A

M

P

I

R

A

N

KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG



PROSES PENGISIAN KUESIONER



**PROSES WAWANCARA DENGAN BAPAK DRS.H.A.AKBAR NUR TAHIR
SELAKU ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**



**PROSES WAWANCARA DENGAN BAPAK ANDI ADHZAN SAID SE
SELAKU KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**



KUESIONER PENELITIAN

ANALISIS TINGKAT KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG

Kepada Yth
Bapak/Ibu/Saudara/i
Di –

Tempat

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis memperoleh kesempatan untuk melakukan penelitian dalam rangka penyelesaian Studi Strata Satu(S1) Program Administarasi Publik konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Sekolah Tinggi Ilmu Adminsistrasi Lembaga Administrasi Negara Makassar dengan judul “Analisis Tingkat Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng”. Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi angket ini.

Dalam mengisi angket ini, dimohon kesediaannya untuk menjawab secara jujur dan objektif, karena angket ini hanya untuk kebutuhan penelitian, yang sama sekali tidak dimaksudkan untuk memberi penilaian yang dapat merugikan karier Bapak /Ibu. Atas kesediaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Makassar, Desember 2017

Peneliti

A. Firdania Akbar Nur

Nomor Responden :

A. Identitas Responden

Jenis Kelamin :
Umur :
Jabatan :

B. Petunjuk Pengisian

1. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda (√) disetiap pernyataan di bawah ini.
2. Pertanyaan ini meliputi, disiplin pegawai tujuannya kepada Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.
3. Keterangan :

Sangat Setuju (SS)
Setuju (S)
Ragu-Ragu (RR)
Tidak Setuju (S)
Sangat Tidak Setuju (STS)

C. Daftar Pernyataan

No	Pernyataan/Pertanyaan	SS	S	RR	TS	STS
Disiplin Waktu						
1	Saya mengisi daftar hadir tepat waktu					
2	Saya datang ke kantor sesuai jadwal yang sudah ditetapkan					
3	Saya pulang kantor sesuai jadwal yang sudah ditetapkan					
4	Saya tidak pernah absen (tidak hadir) tanpa alasan yang jelas					
5	Kehadiran kerja merupakan hal yang sangat penting bagi saya					
6	Sebaiknya daftar hadir menggunakan fingerprit diadakan					
7	Saya mengikuti semua kegiatan apel yang dilaksanakan					
No	Pernyataan/Pertanyaan	SS	S	RR	TS	STS
Disiplin Kerja						
1	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu					

2	Dalam menyelesaikan pekerjaan saya selalu berinisiatif tanpa menunggu perintah dari atasan					
3	Saya selalu teliti dalam mengerjakan tugas kantor					
4	Pencapaian kerja saya mampu melebihi target					
5	Saya memahami prosedur dari setiap pekerjaan yang saya lakukan					
6	Saya bekerja sesuai dengan aturan dan norma yang ada di tempat kerja					

MATRIKS WAWANCARA

No	Fokus Masalah	Indikator	Sumber/Waktu	Pertanyaan	Jawaban
1	Disiplin Waktu Ketepatan Pengisian Daftar Hadir	Kehadiran Kerja Merupakan Hal Yang Penting	Pegawai berinisial A (Rabu, 14 Februari 2018, pukul 12.24 WITA)	Bagaimana kehadiran kerja pegawai pada kantor Sekretariat Daerah?	Kehadiran kerja pegawai merupakan hal yang sangat penting dilakukan Pegawai Negeri Sipil, karena kehadiran merupakan salah satu kewajiban pegawai yang terikat pada suatu instansi dan pegawai di sini memegang prinsip bahwa kehadiran kerja merupakan hal yang sangat penting bagi suatu instansi.
2		Mengadakan <i>Fingerprint</i>	Pegawai berinisial A (Selasa, 13 Februari 2018, pukul 12.27 WITA)	Apakah sebaiknya mengadakan <i>fingerprint</i> pada kantor Sekretariat Daerah?	Terkait dengan sebaiknya menggunakan <i>fingerprint</i> , memang <i>fingerprint</i> sebaiknya diadakan, karena dengan adanya <i>fingerprint</i> sangat mudah untuk mengakses kehadiran pegawai tanpa perlu mengisi daftar hadir manual dengan tanda tangan.
3			Pegawai berinisial A (Rabu, 14 Februari 2018, pukul 13.00 WITA)	Apakah sebaiknya mengadakan <i>fingerprint</i> pada kantor Sekretariat Daerah?	Memang pengadaan <i>fingerprint</i> sangatlah penting, karena Kantor Sekretariat Daerah termasuk kantor induk di Kabupaten Soppeng, dan untuk mengikuti perkembangan iptek.
4	Disiplin Kerja Penyelesaian Pekerjaan Sesuai Target Waktu	Menyelesaikan Pekerjaan Tepat Waktu	Pegawai berinisial A (Selasa, 13 Februari 2018, pukul 12.30 WITA)	Apakah ada kendala dalam menyelesaikan pekerjaan?	Memang benar ada beberapa kendala dalam upaya menyelesaikan pekerjaan, misalnya pekerjaan yang menggunakan teknologi, jika jaringan internetnya bagus pasti pekerjaan bisa selesai dengan tepat waktu.
5			Pegawai berinisial A (Rabu, 14 Februari 2018, pukul 12.30 WITA)	Bagaimanakah pegawai menyelesaikan pekerjaannya sesuai target?	Cepat tidaknya pekerjaan selesai sebenarnya tergantung dengan pekerjaan itu sendiri, misalnya dalam pengurusan yang harus ditanda tangani sama Sekretaris Daerah yah jadi kalau ada Pak Sekda bisa selesai. Cuma kadang memang Pak Sekda tidak ada ditempat karena ada dinas di luar daerah jadi

MATRIKS WAWANCARA

					biasa pengurusan tersebut tidak bisa selesai tepat waktu
6	Pelaksanaan Pekerjaan Sesuai Prosedur	Memahami Prosedue Pekerjaan	Pegawai berinisial A (Selasa, 13 Februari 2018, pukul 12.30 WITA)	Apakah pegawai memahami prosedur kerja pada kantor Sekretariat Daerah?	Dengan adanya prosedur kerja itu kan pegawai diharuskan sebisa mungkin untuk pahami, cuma kadang pegawai tetap harus dibina sehingga pegawai bisa memahami betul prosedur kerjanya. Adapun bentuk pembinaannya itu seperti mengikuti diklat yang dilaksanakan instansi.

MATRIKS HASIL OBSERVASI

No	Pokok Masalah	Indikator Observasi	Kesimpulan
1	Kehadiran Pegawai Pada Apel Pagi dan Sore	Keikutsertan Dalam Kegiatan Apel	Hasil observasi menunjukkan bahwa pegawai dalam hal keikutsertaan dalam kegiatan apel dapat dikategorikan sebagai pegawai yang disiplin walaupun masih ada beberapa pegawai yang tidak mengikuti kegiatan apel pagi dan sore karena alasan masih ada dinas di luar kantor pada jam apel.
2	Sikap Pegawai Dalam Memanfaatkan Waktu Kerja	Penyelesaian Pekerjaan Sesuai Target Waktu Yang Telah Ditentukan	Hasil observasi menunjukkan bahwa pegawai dalam hal sikap pegawai dalam memanfaatkan waktu kerja sudah bisa dikatakan baik karena sudah bertanggungjawab dan fokus kepada pekerjaan dengan menunjukkan standar senyum dan sapa terhadap tamu yang datang terkhusus pada bagian pelayanan.

PEDOMAN TELAAH DOKUMEN

NO	Nama Dokumen
1	Daftar Hadir Pegawai Tahun 2017
2	Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan/Pangkat
3	Visi dan Misi
4	Struktur Organisasi

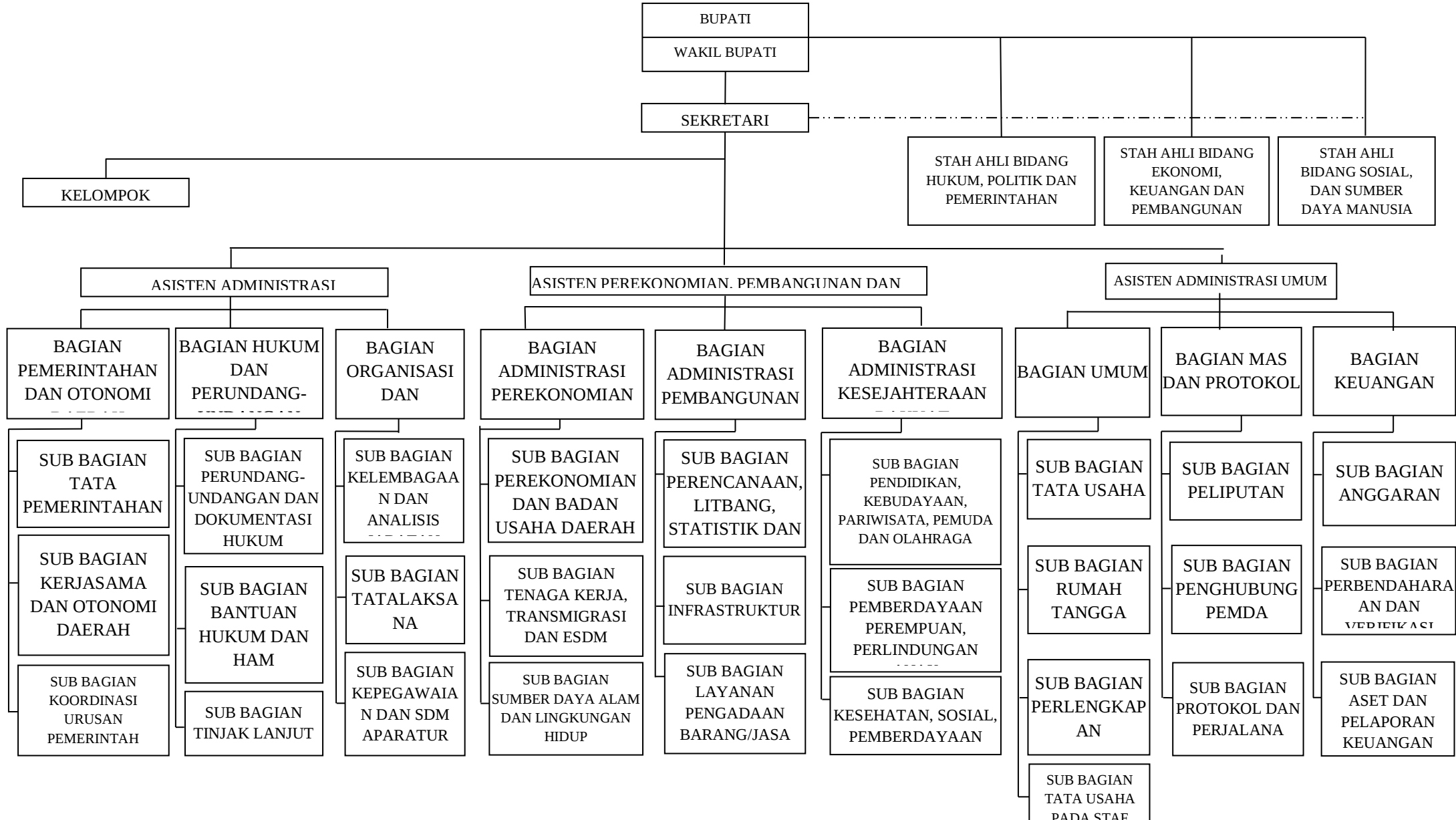
Data Rekapitulasi Absensi Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Mei-Oktober 2017

*Data Rekapitulasi Absensi Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Mei
s/d Oktober 2017*

No	Bulan	Hari Kerja	Jumlah Pegawai	Ket. Hadir / Tidak Hadir					
				Hadir	Ijin	Sakit	Cuti	Tertambat	Tanpa Ket.
1	Mei	20	116	2045	118	32	13	36	-
2	Juni	15	114	1614	67	5	18	6	-
3	Juli	21	115	2065	192	33	11	42	3
4	Agustus	22	113	2849	154	8	16	7	14
5	September	19	115	1964	169	3	10	20	4
6	Oktober	22	116	2361	205	-	11	37	11
Rata - Rata				2149	151	14	13	24	6

No. 1000/2017
 Kepala Bagian Organisasi dan
 Tata Kelola
SEKDA
 Kabupaten Soppeng
 Nip. 19501231 199103 1 053

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : A. Firdania Akbar Nur

JenisKelamin : Perempuan

TempatdanTanggalLahir : Soppeng, 20 Januari 1996

Agama : Islam

Alamat : Jl. Bonto Cani, No 1C

Nama Instansi : Perusahaan Daerah Kabupaten Soppeng

RiwayatPendidikan :

1. SD Negeri 1 Lamappoloware
2. SMP Negeri 1 Watansoppeng
3. SMA Negeri 1 Watansoppeng