

**ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA APARATUR SIPIL
NEGARA PADA KANTOR CAMAT KUANTAN TENGAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

Skripsi

Disusun dan diajukan untuk melengkapi dan memenuhi syarat
mencapai Gelar Sarjana Sosial Program Pendidikan Strata
Satu Program Studi Ilmu Administrasi Negara



Oleh

**EDO OKTARA
NPM : 150411038**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2019**

TANDA PERSETUJUAN

JUDUL : ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR
CAMAT KUANTAN TENGAH KABUPATEN
KUANTAN SINGINGI
NAMA : EDO OKTARA
NPM : 150411038
UNIVERSITAS : ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS : ILMU SOSIAL
JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
STUDI

Telah Diperiksa Dan DiSetujui Oleh Dosen Pembimbing

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

DESRIADI, S.Sos, M.Si
NIDN. 1022018302

ALSAR ANDRI, S.Sos, M.Si
NIDN. 1005108901

Mengetahui
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Universitas Islam Kuantan Singingi

DESRIADI, S.Sos, M.Si
NIDN. 1022018302

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Edo Oktara
NPM : 150411038
Universitas : Islam Kuantan Singingi
Fakultas : Ilmu Sosial
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul : **Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.**

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Teluk Kuantan, 26 November 2019
Yang Membuat Pernyataan

EDO OKTARA
NPM. 150411038

MOTTO HIDUP

“Kemenangan yang seindah indah nya dan sesukar sukar nya yang boleh di rebut oleh manusia ialah menundukkan diri sendiri(ibu kartini)

“apa bila anda berbuat kebaikan kepada orang lain, maka anda telah berbuat baik kepada diri sendiri.

“..musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang. Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh.

“..hanya kebodohan mermehkan pendidikan.

“..karna manusia cinta akan diri nya, tersembunyilah bagi nya aib diri nya tidak kelihatan oleh nya walau pun nyata kecil di pandang walau pun bagi mana besar nya

“..Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar..”(Al-Baqarah: 153)

Kata persembahan

Pertama-tama saya ingin mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya menjadikan saya manusia yang senantiasa berpikir, berilmu, beriman dan bersabar dalam menjalani hidup. Semoga keberhasilan ini menjadi salah satu langkah awal mencapai kesuksesan.

Kupersembahkan karya kecil ini untuk Ayahanda M. Zen dan ibunda Misnaini tercinta, serta saudara penulis. Terima kasih yang tiada henti memberiku semangat, doa, nasehat, serta kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga saya selalu kuat menjalani hidup telah memberiku semangat sampai saat ini.

Ibu dan bapak dosen pembimbing, penguji dan pengajar yang selama ini telah tulus dan ikhlas meluangkan waktunya untuk menuntun dan mengarahkan dalam memberikan bimbingan dan pelajaran yang tiada ternilai harganya, agar kami menjadi lebih baik. Terima kasih banyak jasa kalian sangat berharga untuk kami sebagai mahasiswa.

Dan terima kasih juga kepada teman dan sahabat tersayang tanpa dukungan dari kalian tak akan mungkin aku sampai disini. Terima kasih yang sebesar-besarnya untuk teman-teman seperjuangan Administrasi Negara Angkatan 2015. Kalian semua bukan hanya menjadi teman kalian adalah saudara bagiku. Semoga ilmu yang saya dapatkan bisa berguna di masa yang akan datang. Aamiin.

ABSTRAK

Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

EDO OKTARA
NPM. 150411038

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. Perumusan masalah dalam penelitian adalah Bagaimanakah kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. Teknik penarikan sampel pada penelitian ini menggunakan metode sampling jenuh. Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel, dalam hal ini yang dijadikan sampel ialah keseluruhan pegawai Kantor Camat Kuantan Tengah yang berjumlah 16 orang. Berdasarkan hasil sebaran kuesioner yang telah dilakukan mengenai Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi yang menghasilkan nilai rata-rata 4,25 berarti berada pada interval Sangat Baik. Yang artinya Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi sudah Baik. Hal ini dikarenakan dari 5 indikator yang digunakan pada penelitian ini yaitu seluruh indikatornya berada pada interval baik dan sangat baik.

Kata Kunci : Analisis Kedisiplinan Kerja

ABSTRACT

Analysis Work Discipline State Civil Apparatus at Kuantan Tengah district Office, Kuantan Singingi Regency.

EDO OKTARA
NPM. 1504110386

This research was conducted at at Kuantan Tengah district Office, Kuantan Singingi Regency. The purpose of this study was to determine how the discipline of the work of the State Civil Apparatus in the Kuantan Tengah district Office, Kuantan Singingi Regency. The formulation of the problem in the research is How is the discipline of the work of the State Civil Apparatus in the Kuantan Tengah district Office, Kuantan Singingi Regency. The sampling technique in this study uses the saturation sampling method. Saturated sampling is a sampling technique if all members of the population are used as a sample, in this case the sample is the total number of employees of the Central Kuantan District Office, amounting to 16 people. Based on the results of the distribution of questionnaires that have been carried out on the Disciplinary Analysis Work Discipline State Civil Apparatus at Kuantan Tengah district Office, Kuantan Singingi Regency which produces an average value of 4.25 means it is at an Excellent interval. Which means the Work Discipline of the State Civil Apparatus at the Central Kuantan District Office of Kuantan Singingi Regency is good. This is because of the 5 indicators used in this study, all the indicators are in good and very good intervals.

Keywords: Work Discipline Analysis

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah Swt, karena dengan RidhoNya penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan Judul.

ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR CAMAT KUANTAN TENGAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.

Adapun tujuan penulisan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana lengkap pada Universitas Islam Kuantan Singingi.

Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari kata baik dari segi penulisan maupun pembahasannya dan penulis sangat mengharapkan masukan dari segala pihak untuk kesempurnaan Skripsi ini.

Dalam kesempatan ini juga ingin mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya atas segala bantuan dalam pembuatan Skripsi ini, diantaranya kepada :

1. Ir. Hj. Elfi Indrawanis, MM selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi
2. Bapak Zul Ammar, SE.,ME, Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi
3. Bapak Desriadi, S.Sos., M.Si Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singingi dan Selaku dosen pembimbing I yang kesabaran dan kerelaan telah membimbing dan memberi petunjuk yang sangat berguna kepada peneliti sehingga terselesainya Skripsi ini.
4. Bapak Alsar Andri, S.Sos., M.Si Selaku dosen pembimbing II yang kesabaran dan kerelaan telah membimbing dan memberi petunjuk yang sangat berguna kepada peneliti sehingga terselesainya Skripsi ini
5. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu selama penulis menuntut ilmu hingga selesai.
6. Untuk ayah M. Zen dan ibu Misnaini tercinta serta saudara penulis yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materil serta do'anya untuk penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini.
7. Rekan-rekan seperjuangan yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, terima kasih atas semangat dan kerja samanya.

Akhir kata dengan sepenuh ketulusan penulis berharap semoga Skripsi ini berguna untuk kita dan dapat memberi manfaat bagi yang memerlukannya.

Taluk Kuantan, 26 November 2019

EDO OKTARA
NPM. 150411038

DAFTAR ISI

TANDA PERSETUJUAN	<i>i</i>
LEMBAR PERNYATAAN	<i>ii</i>
MOTTO	<i>iii</i>
KATA PERSEMBAHAN	<i>iv</i>
ABSTRAK	<i>v</i>
ABSTRACT	<i>vi</i>
KATA PENGANTAR	<i>vii</i>
DAFTAR ISI	<i>ix</i>
DAFTAR TABEL	<i>xi</i>
DAFTAR GAMBAR	<i>xi</i>
DAFTAR LAMPIRAN	<i>xii</i>
BAB I PENDAHULUAN	<i>1</i>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	<i>1</i>
1.2 Rumusan Masalah.....	<i>8</i>
1.3 Tujuan Penelitian.....	<i>8</i>
1.4 Manfaat Penelitian.....	<i>8</i>
1.4.1 Aspek Teoritis.....	<i>8</i>
1.4.2 Aspek Praktis.....	<i>9</i>
BAB II LANDASAN TEORI	<i>10</i>
2.1 Tinjauan pustaka.....	<i>10</i>
2.1.1 Teori/Konsep Administrasi Negara.....	<i>10</i>
2.1.2 Teori Administrasi Kepegawaian.....	<i>12</i>
2.1.3 Teori/ konsep Sumber Daya Manusia (SDM).....	<i>13</i>
2.1.4 Teori/ konsep Organisasi.....	<i>14</i>
2.1.5 Teori/ konsep Pemerintah Daerah.....	<i>17</i>
2.1.6 Teori/Konsep Aparatur Sipil Negara (ASN).....	<i>23</i>
2.1.7 Teori/ konsep Disiplin.....	<i>25</i>
2.2 Kerangka Pemikiran.....	<i>38</i>
2.3 Hipotesis.....	<i>38</i>
2.4 Defenisi Operasional.....	<i>39</i>
2.5 Konsep variabel, indikator dan item penilaian.....	<i>40</i>

2.6 Teknik Pengukuran.....	41
BAB III METODE PENELITIAN.....	42
3.1 Jenis Penelitian	42
3.2 Populasi dan Sampel.....	42
2.3.1 Populasi	42
2.3.2 Sampel	43
3.3 Sumber Data Penelitian	43
3.3.1 Data primer.....	43
3.3.2 Data sekunder.....	44
3.4 Lokasi Penelitian.....	44
3.5 Metode Pengumpulan data.....	44
3.6 Metode Analisis Data.....	45
3.7 Jadwal Penelitian.....	46
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	48
4.1. Gambaran Umum.....	48
4.2. Deskripsi Umum Tentang Ruang Lingkup Tempat Penelitian.....	50
4.3. Visi dan Misi Kanor Camat Kauntan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.....	51
4.4. Struktur Organisasi Kecamatan Kuantan Tengah.....	53
4.5. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.....	54
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	69
5.1 Identitas Responden	69
5.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan	71
5.3 Analisis Penelitian.....	98
BAB VI PENUTUP.....	106
6.1 Kesimpulan.....	106
6.2 Saran	106
DAFTAR PUSTAKA.....	107

DAFTAR TABEL

<i>Tabel :</i>	<i>Halaman</i>
<i>1.1 Data Kunjungan Puskesmas Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi tahun 2018.....</i>	<i>7</i>
<i>2.1 Konsep Variabel Tentang Analisisi Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi</i>	<i>40</i>
<i>3.1 Jumlah Populasi dan Sampel Penelitian Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.....</i>	<i>43</i>
<i>3.2 Jadwal penelitian tentang Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi</i>	<i>47</i>
<i>5.1 Klasifikasi Responden Menurut jenis kelamin.....</i>	<i>69</i>
<i>5.2 Klasifikasi Responden Menurut Tingkat Umur.....</i>	<i>70</i>
<i>5.3 Klasifikasi Responden Menurut Masa Kerja.....</i>	<i>70</i>
<i>5.4 Klasifikasi Responden Menurut Tingkat Pendidikan.....</i>	<i>71</i>
<i>5.5 Tanggapan Responden tentang Tugas pokok dan fungsi.....</i>	<i>72</i>
<i>5.6 Tanggapan Responden mengenai Tangung jawab</i>	<i>73</i>
<i>5.7 Tanggapan Responden mengenai Melaksanakan sesuai prosedur ..</i>	<i>75</i>
<i>5.8 Rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada Indikator Pengabdian Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kantor Camat Kuantan Tengah.....</i>	<i>76</i>
<i>5.9 Tanggapan responden mengenai Aturan Kedisiplinan yang ada Kantor Camat Kuantan Tengah.....</i>	<i>77</i>
<i>5.10 Tanggapan Responden mengenai Aparatur Sipil Negara Melaksanakan Tugas-tugas yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah.....</i>	<i>79</i>
<i>5.11 Tanggapan Responden mengenai Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Melaksanakan Tugas Sesuai Ketentuan Waktu.....</i>	<i>80</i>

5.12	<i>Rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada Indikator Kesadaran Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kantor Camat Kuantan Tengah.....</i>	81
5.13	<i>Tanggapan Responden tentang Pelaksanaan Tugas</i>	83
5.14	<i>Tanggapan Responden mengenai Pelayanan yang Pada Kantor Camat Kuantan Tengah</i>	84
5.15	<i>Tanggapan Responden mengenai Pimpinan Pada Kantor Camat Kuantan Tengah.....</i>	85
5.16	<i>Rekapitulasi tanggapan responden terhadap indikator Tanggung Jawab</i>	86
5.17	<i>Tanggapan Responden tentang Absensi aparatur sipil negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah.....</i>	88
5.18	<i>Tanggapan Responden mengenai nilai-nilai yang diterapkan pada Kantor Camat.....</i>	89
5.19	<i>Tanggapan Responden mengenai Kejujuran pegawai Melaksanakan Tufoksi masing-masing pada Kantor Camat</i>	90
5.20	<i>Rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada Indikator Kejujuran</i>	92
5.21	<i>Tanggapan Responden tentang Melalaikan mengurangi kerja.....</i>	93
5.22	<i>Tanggapan Responden mengenai Aparatur Sipil Negara mentaati ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan.....</i>	94
5.23	<i>Tanggapan Responden mengenai Aparatur Sipil Negara melaksanakan Fungsi kedinasan di Kantor Camat Kuantan Tengah.....</i>	96
5.24	<i>Rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada indikator Integritas</i>	97
5.25	<i>Rekapitulasi tanggapan responden terhadap keseluruhan indikator</i>	98

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar :</i>	<i>Halaman</i>
:	
2.1 <i>Kerangka Pemikiran tentang Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi</i>	49
4.1 <i>Struktur Organisasi Kecamatan Kuantan Tengah.....</i>	53

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Hasil Kuesioner
- Lampiran 2 : Surat Pelaksanaan Penelitian Riset
- Lampiran 3 : Surat Izin Pelaksanaan Penelitian Riset
- Lampiran 4 : Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran 5 : Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

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

Dalam melaksanakan tugas, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan nasional di bidang pendayagunaan aparatur Negara yang meliputi kelembagaan Pusat dan Daerah, sumber daya manusia Aparatur, tata laksana, pelayanan publik, pengawasan, dan akuntabilitas aparatur.
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur negara yang meliputi kelembagaan pusat dan daerah, sumber daya manusia aparatur, tata laksana, pelayanan publik, pengawasan, dan akuntabilitas aparatur.
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.
- e. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Presiden.

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

Disiplin pada hakikatnya adalah pencerminan nilai kemandirian yang hayati dan disampaikan oleh individu dari setiap masyarakat suatu bangsa dalam kehidupan sebagai manusia yang mengamalkan nilai-nilai Pancasila, disiplin juga

merupakan pangkal pokok etos kerja, patriotisme yang selalu siap mengabdikan kepada bangsa dan negara.

Disiplin itu mutlak dimiliki oleh setiap aparatur Pemerintah baik yang berada di tingkat atas, maupun yang berada di tingkat bawah. Disiplin yang dimiliki oleh aparatur tingkat Daerah, sehingga baik pusat maupun Daerah saling menunjang dalam menciptakan disiplin nasional. Seperti yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Daerah dan Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang melimpahkan kewenangan pemerintah daerah sebagai berikut;

1. Pemerintah daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya sesuai dalam system Negara kesatuan republic Indonesia.
2. Pemerintah daerah melaksanakan urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan oleh pemerintah pusat menjadi dasar pelaksanaan otonomi daerah dengan berdasar atas asas tugas pembantuan
3. Pemerintah daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum yang menjadi kewenangan presiden dan pelaksanaan dilimpahkan kepada gubernur dan bupati/walikota, dibiayai oleh APBD

Pemerintah Daerah yang menyatakan bahwa Camat adalah Kepala Kecamatan. Dari pasal ini dapat diartikan bahwa Camat adalah pemimpin penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan yang menerima pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Bupati/Walikota yang bersangkutan. Perangkat pemerintahan Kecamatan sebagai salah satu aparatur yang berhubungan langsung dengan masyarakat haruslah memiliki tingkat kedisiplinan

yang tinggi yang berkaitan dengan pekerjaan, kerja sama serta pelayanan terhadap masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.

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

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

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

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah atau PNS.

- b. Menyalahgunakan wewenangnya.
- c. Tanpa izin Pemerintah menjadi Pegawai atau bekerja untuk negara asing.

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

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

Dengan adanya Peraturan Pemerintah ini diharapkan para pegawai lebih meningkatkan kualitasnya serata dapat melaksanakan tugas dengan penuh

tanggung jawab sehingga tujuan yang diharapkan dapat terwujud. Dimana dalam aturan tersebut dinyatakan bahwa pemerintah di kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati Kuantan Singingi dan pelaksanaan tugasnya juga berada dibawah koordinasi Bupati Kuantan Singingi.

Adapun upaya dilakukan oleh Camat Kecamatan Kuantan Tengah dalam meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor tempatnya bertugas yaitu:

- a. Melalui bimbingan kepada Pegawai.
- b. Memberi motivasi kerja Pegawai untuk lebih giat bekerja.
- c. Diberi kesempatan kepada pegawai untuk dapat mengembangkan karir melalui diklat dan memberi penghargaan kepada pegawai yang berdedikasi tinggi bekerja secara baik.

Berdasarkan hasil pra-survey yang dilakukan penulis di Kantor Camat Kecamatan Kuantan Tengah menyangkut indikasi masih kurang disiplin dengan aturan yang sudah ditetapkan. Kondisi kurang disiplin pegawai di Kantor Camat Kecamatan Kuantan Tengah dalam melaksanakan tugasnya dapat dilihat masih adanya sejumlah Aparatur Sipil Negara yang selalu terlambat masuk kantor, begitu juga dengan sejumlah pegawai yang pulang kantor lebih awal dari jadwal yang ditentukan, masih banyak pegawai yang tidak masuk kantor pada hari kerja sehingga tugas-tugas tidak selesai sesuai jadwal yang di tentukan, begitu juga dengan kebiasaan pegawai pada jam kerja tidak berada di tempat kerja.

Untuk memperjelas gejala-gejala yang terlihat di atas penulis menyajikan tentang disiplin yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah. Pada kantor Camat Kuantan Tengah masih terdapat Aparatur Sipil Negara yang terlambat masuk jam

kantor. Pada hari senin sampai jumat pegawai masuk jam kantor tepat waktu. Alasannya karena pada hari senin sampai hari jumat diadakan apel pagi, dan ada juga pegawai yang sering terlambat masuk kantor. Dengan alasan rumah jauh, antar anak kesekolah dan lain-lainnya, sehingga kita lihat dari hal-hal tersebut di atas maka kedisiplinan Aparatur Sipil Negara untuk tepat waktu masih kurang baik Dan juga masih terlihat sebagian Aparatur Sipil Negara yang pulang kerja kantor lebih awal dari waktu yang telah ditentukan. Hal ini menunjukkan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara pulang kantor masih kurang baik.

Selanjutnya bila dilihat dari frekuensi kehadiran Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah tahun 2017, baik itu mengenai ketidakhadiran karena sakit, izin, tugas Dinas atau alfa dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini :

Tabel 1.1 Frekuensi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Kuantan Tengah Tahun 2017

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Hadir	%	Tidak Hadir				%
					S	I	A	DL	
1	Januari	23	16	70%	-	3	4	-	30%
2	Februari	21	17	81%	-	2	2	-	19%
3	Maret	19	15	79%	2	-	2	-	21%
4	April	19	17	89%	-	-	2	-	11%
5	Mei	19	15	79%	1	1	2	-	21%
6	Juni	19	15	79%	-	2	2	-	21%
7	Juli	19	13	68%	1	-	3	2	32%
8	Agustus	19	15	79%	1	-	3	-	21%
9	September	18	16	89%	-	-	2	-	11%
10	Oktober	18	9	50%	-	-	1	8	50%
Jumlah		194	148	763%	5	8	23	10	237%

Sumber data : Kantor Camat Kuantan Tengah 2017

Dari tabel 1.1 diatas terlihat bahwa frekuensi ketidakhadiran Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Kuantan Tengah secara keseluruhan adalah 46 kali dalam kurun waktu 2017 meliputi izin 8 kali, sakit 5 kali, tugas luar kota 10 kali,

alfa 23 kali. Kurangnya kesadaran pegawai terhadap aturan yang diterapkan, oleh karena itu, kepala dinasnya lebih bijaksana dan tegas terhadap pegawai yang tidak disiplin terhadap peraturan yang berlaku pada kantor camat kuantan tengah. Bagi pegawai yang melanggar aturan tersebut diberikan sanksi pemotongan uang kesejahteraan sebesar 50.000 Ribu bagi yang melanggar aturan tersebut.

Berdasarkan fenomena diatas penulis tertarik untuk mengkaji permasalahan tersebut dengan mengangkat suatu judul penelitian yaitu: “**Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi**”

1.2 Rumusan Masalah

Bedasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut : “Bagaimana kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi”

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Aspek Teoritis

Sebagai bahan referensi dan bahan perbandingan dalam membahas dan mengkaji ilmu pengetahuan khususnya mengenai analisis kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi, serta untuk mengembangkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama

masa perkuliahan dan juga berguna bagi perkembangan khazanah ilmu administrasi negara.

1.4.2 Aspek praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi masyarakat, lembaga pemerintah terkait, dan tentunya aparatur pelaksana kebijakan tersebut untuk dapat lebih meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan pemerintah khususnya terkait analisis kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi secara maksimal.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Teori /Konsep Ilmu Administrasi Negara

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P.Siagian dalam Inu Kencana Syafiie,2008: 5).

Menurut Leonard D. White dalam Administrasi ialah proses yang selalu terdapat pada setiap usaha kelompok, publik atau privat, sipil atau militer, skala besar atau kecil (dalam Wirman Syafri, 2012: 9).

Prajudi Atmosudirjo (dalam Afifuddi 2013:5) Administrasi merupakan suatu fenomena sosial yaitu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern. Eksistesis administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi, barang siapa hendak mengetahui administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, disitu terdapat administrasi.

Pasalong (2011:3) administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam berkerja sama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien dan rasional. Selanjutnya ia menyatakan administrasi mempunyai dua dimensi yaitu dimensi karakteristik dan dimensi unsur-unsur. Dimensi karakteristik yang melekat pada administrasi yaitu efisien, efektif dan rasional sedangkan dimensi unsur-unsur administrasi yaitu:

- a. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan.
- b. Adanya kerjasama baik sekelompok atau lembaga pemerintah maupun lembaga swasta
- c. Adanya sarana yang digunakan oleh sekelompok atau lembaga dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi adalah seluruh proses kegiatan kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama dalam suatu organisasi. Tujuan administrasi adalah :

1. Memberikan ikhtiar-ikhtiar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Mengendalikan volume dan arus dana yang beredar.
3. Membantu system pengendalian untuk manajemen perusahaan dan memberikan atau menyediakan informasi keuangan
4. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk mengumpulkan data-data tertentu (Siagian, 2014:19).

Fungsi administrasi adalah sebagai berikut:

1. Alat bukti
2. Alat perhitungan dan pertanggungjawab
3. Alat untuk menetapkan hasil-hasil operasional perusahaan

4. Alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan, peraturan pemerintah, dan perjanjian dengan pihak ke tiga (Siagian, 2014:12).

Administrasi Negara menurut Siagian (2014:15) adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara dalam usaha mencapai tujuan Negara. Administrasi Negara (public) menurut Chanler dan Plano dalam Keenan (2013) adalah proses dimana sumber daya dan personal public diorganisir dan koordinasikan untuk menginformasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (*manage*) keputusan-keputusan dalam kebijakan public. Sedangkan menurut Harbani Pasolong (2012:57), administrasi Negara (public) adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah dalam memenuhi kebutuhan public secara efisien dan efektif.

2.1.2. Teori Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian adalah segala macam bentuk kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan masalah pemakaian tenaga kerja atau pegawai untuk mencapai tujuan. Sedangkan tujuan dari administrator adalah untuk menyusun dan mengontrol semua kegiatan untuk memelihara, mengembangkan, mendapatkan ataupun menggunakan seluruh tenaga kerja sesuai dengan beban kerja sehingga tujuan dari organisasi atau perusahaan yang telah ditentukan sebelumnya dapat tercapai. Menurut Siagian (2014:2), Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.1.3. Teori/ konsep Sumber Daya Manusia (SDM)

Berbagai pandangan mengenai definisi perencanaan sumber daya manusia seperti yang dikemukakan oleh Handoko (1997), Perencanaan sumber daya manusia atau perencanaan tenaga kerja merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan-permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang dan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi-kondisi tersebut.

Secara lebih sempit perencanaan sumber daya manusia berarti mengestimasi secara sistematis permintaan (kebutuhan) dan suplai tenaga kerja organisasi di waktu yang akan datang. Pandangan lain mengenai definisi perencanaan sumber daya manusia dikemukakan oleh Mangkunegara (2009). Perencanaan tenaga kerja dapat diartikan sebagai suatu proses menentukan kebutuhan akan tenaga kerja berdasarkan peramalan, pengembangan, pengimplementasian dan pengendalian kebutuhan tersebut yang berintegrasi dengan perencanaan organisasi agar tercipta jumlah pegawai, penempatan pegawai yang tepat dan bermanfaat secara ekonomis (Sutrisno, Edy.2009: 03).

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya. Sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Jika tanpa sumber daya manusia sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya.

Menurut Weher dan Davis (1996), menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah “pegawai” yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-

tujuan organisasi. Sebagaimana dikemukakan bahwa sumber daya adalah perlakuan kontribusi terhadapnya yang pada gilirannya akan menentukan kualitas dan kapabilitas.

Sumber daya manusia adalah manusia bersumber daya dan merupakan kekuatan (power), pendapat tersebut relevan dalam kerangka berfikir bahwa agar menjadi sebuah kekuatan, sumber daya manusia harus ditingkatkan kualitas dan kompetisinya. Bagi perusahaan, ada tiga sumber daya manusia yang harus mereka miliki untuk mendapatkan sebuah perusahaan, menurut Ruki (2003) adalah:

1. *Financial*, yaitu sumber daya berbentuk dana/modal *financial* yang dimiliki.
 2. *Human resource*, yaitu sumber daya yang berbentuk dan berasal dari manusia yang secara tepat dapat disebut sebagai modal.
 3. *Informantional resorce*, yaitu sumber daya yang berasal dari berbagai informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan strategis.
- (Sutrisno, Edy.2009:05)

2.1.4. Teori/ konsep Organisasi

Organisasi adalah suatu kelompok orang yang bekerja sama untuk tujuan bersama. Sedangkan secara terperinci pengertian organisasi adalah sebagai tempat atau wadah untuk orang berkumpul dan berkerja sama secara rasional dan sistematis, terencana, dipimpin, dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya baik uang, metode, material, dan lingkungan, dan sarana-prasarana, data dan

lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi (Winardi, 2003:142).

Seperti pengertian organisasi secara umum dan luas, para ahli juga Menurut Definisi Para Ahli Ditinjau dari pengertian organisasi yang beragam mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian organisasi antara lain sebagai berikut :

1. Stoner, Menurutnya pengertian organisasi adalah suatu pola hubungan- hubungan melalui mana orang-orang dibawah pengarahan atasan mengejar tujuan bersama
2. Stephen P. Robbins, Menurut definisinya, pengertian organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.
3. James D. Mooney, Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama.

Tujuan organisasi berpengaruh dalam mengembangkan organisasi baik dalam perekrutan anggota, dan pencapaian apa yang ingin dilakukan dalam berjalannya organisasi tersebut. Menurut Winardi, (2003:137) bahwa tujuan organisasi antara lain sebagai berikut :

1. Mengatasi terbatasnya kemampuan, kemandirian dan sumber daya yang dimilikinya dalam mencapai tujuan

2. Sebagai tempat mencapai tujuan dengan selektif dan efisien karena melakukan secara bersama-sama
3. Sebagai tempat mendapatkan jabatan dan pembagian kerja
4. Tempat mencari keuntungan bersama-sama.
5. Sebagai tempat mengelola dalam lingkungan bersama-sama
6. Sebagai tempat mendapatkan penghargaan
7. Sebagai tempat dalam mendapatkan kekuasaan dan pengawasan
8. Sebagai tempat menambat pergaulan dan memanfaatkan waktu luang

Selanjutnya , Wahab (2010:12) merumuskan ciri-ciri organisai terdiri dari empat (empat) yaitu:

1. Adanya suatu struktur hirarki yang melibatkan pendelegasian wewenang dari atas ke bawah dalam oragnisasi.
2. Adanya posisi-posisi atau jawaban-jawaban yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang tegas.
3. Adanya aturan-aturan, regulasi-regulasi dan standar-standar formal yang mengatur bekerjanya organisasi dan tingkah laku para anggotanya.
4. Adanya personil yang secara teknis memenuhi syarat, yang dipekerjakan atas dasar karie, dengan promosi yang didasarkan kualifikas dan penampilan.

2.1.5. Teori/ konsep Pemerintah Daerah

Pengertian Pemerintah Daerah menurut Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 mengenai Pemerintahan Daerah bahwa pengertian pemerintah daerah yakni: "Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi suatu kewenangan daerah otonom.

Menurut Pasal 1 Angka 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yang dimaksud dengan Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Selain itu Pemerintahan Daerah juga memiliki arti pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan daerah yang dilakukan oleh lembaga pemerintah daerah yaitu Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Sedangkan berdasarkan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2005 mengenai Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan, dan juga Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah gubernur dan juga wakil gubernur untuk provinsi, bupati dan wakil bupati untuk kabupaten serta walikota dan juga wakil walikota untuk kota.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Indonesia yang berdasarkan pasal 18 undang undang 1945 yang berbunyi bahwa "Negara

Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota, yang tiap-tiap provinsi kabupaten dan kota ini mempunyai pemerintahan daerah yang diatur dengan Undang-Undang".

Pemerintah Pusat tidak mungkin dapat mengatur sendiri seluruh urusan dalam penyelenggaraan pemerintahan, olehnya itu diperlukan sebuah pembagian urusan kepada pemerintah tingkat bawah yang disebut dengan pemerintah daerah. Pemisahan tersebut dikenal juga dengan nama otonomi.

Berdasarkan Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 Pasal 1 Huruf b yang memiliki maksud bahwa pemerintah daerah terdiri dari kepala daerah bersama perangkat daerah otonom yang lain sebagai sebuah badan Eksekutif Daerah. Pemerintah daerah adalah penyelenggara pemerintahan daerah otonom oleh pemerintah daerah dan juga DPRD sesuai atas desentralisasi.

Adapun salah satu tugas DPRD dalam pemerintahan adalah dengan melakukan pengawasan, baik kepada Pemerintah Daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah, Kebijakan pemerintah daerah dan juga kerja sama Internasional Daerah.

Pemerintah Daerah berdasarkan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Pasal 1 ayat 1 yang menyebutkan bahwa suatu Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD berdasarkan asas otonomi dan juga pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dengan system dan juga prinsip NKRI sebagaimana yang dimaksud dalam undang undang RI Tahun 1945.

Menurut J. Oppenheion menyatakan bahwa ciri-ciri pemerintah daerah

adalah salah satu yang terdapat dalam lingkungan atau suatu daerah yang memiliki batas yang lebih kecil dibandingkan dengan negaranya. Terdapat penduduk yang cukup. Memiliki kepentingan yang diurus oleh Negara akan tetapi menyangkut tentang lingkungan itu sehingga terdapat penduduk yang bergerak bersama-sama berusaha atas dasar swadaya.

Memiliki suatu organisasi memadai untuk menyelenggarakan kepentingan demikian. Memiliki kemampuan untuk menyediakan biaya yang diperlukan (Prabawa Utama, 1991:1).

Adapun Syarat-syarat dalam pembentukan Pemerintah Daerah melalui beberapa pertimbangan antarlain sebagai berikut:

1. Kemampuan ekonomi
2. Potensi daerah
3. Sosial Budaya
4. Sosial Politik
5. Penduduk
6. Daerah dan juga pertimbangan lain yang memungkinkan
7. Otonomi Daerah (Kansil, 2001:4).

Berdasarkan Pasal 58 undang undang No. 23 Tahun 2014 mengenai Pemerintah Daerah yang ditegaskan dalam penyelenggaraan pemerintah harus memiliki pedoman dimana pada asas umum dalam penyelenggaraan pemerintahan negara dapat terdiri dari asas-asas pemerintah daerah yaitu:

1. Asas Kepastian Hukum
2. Asas tertip Penyelenggaraan Negara

3. Asas Kepentingan Umum
4. Asas Keterbukaan
5. Asas Proporsionalitas
6. Asas Profesionalitas
7. Asas Akuntabilitas
8. Asas Efisiensi
9. Asas efektifitas
10. Asas Keadilan.

Untuk memahami Pemerintah Daerah dapat disajikan beberapa hal penting yang menyangkut mengenai pemerintah daerah terutama berkaitan Tugas, Hak atau Kewenangan pemerintah daerah. Tugas Pemerintah Daerah berdasarkan Pasal 65 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 bahwa kepala daerah memiliki tugas sebagai berikut:

1. Sebagai pemimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang memiliki kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangna dan kebijakan yang ditetapkan bersama-sama DPRD.
2. Memelihara ketentraman dan juga ketertiban masyarakat.
3. Menyusun dan juga mengajukan suatu rancangan Perda mengenai RPJPD dan juga rancangan Perd RPJMD kepada DPRD untuk dibahas bersama DPRD, selanjutnya dilakukan penyusunan dan penetapan RKPD.
4. Menyusun dan jugam negajukan suatu rancangan Perda mengenai APBD, rancangan Perda mengani perubahan APBD< rancangan Perda

mengenai pertanggungjawabn pelaksanaan APBD kepada suatu DPRD yang kemudian untuk dibahas bersama.

5. Tidak hanya itu, Kepala Daerah juga memiliki tugas dalam mewakili daerahnya didalam dan juga diluar pengadilan, dan dapat menunjuk suatu kuasa hukum untuk mewakilinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kepala daerah memiliki tugas dengan mengusulkan pengangkatan wakil kepala daerah
7. Tugas kepala daerah yang lainnya yakni dengan melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

Setelah tugas pemerintah daerah, juga terdapat wewenang dari Pemerintah daerah yang berdasarkan Pasal 65 ayat 2 Undang-UndangNo. 23 Tahun 2014, Kepala Daerah memiliki wewenang yang diantaranya terdiri atas:

1. Mengajukan rancangan Perda
2. Kepala daerah memiliki kewenangan dalam mengambil tindakan tertentu dalam keadaan yang mendesak dan dibutuhkan oleh daerah ataupun masyarakat.
3. Kepala daerah memiliki suatu kewenangan dalam menetapkan Perda yang telah mendapat suatu persetujuan bersama dari DPRD.
4. Menetapkan Perkada Keputusan Kepala Daerah

Kewajiban Pemerintah Daerah akan menjalankan fungsi-fungsi pemerintahan yang telah diatur dalam pemerintahan berdasarkan Undang Undang yang dimana hal tersebut membutuhkan atau dibekali suatu hak dan kewajiban

bagi pemerintah daerah. Hak dan kewajiban tersebut merupakan wujud dalam rencana kerja pemerintah daerah yang dijabarkan berupa pendapatan, belanja dan juga pembiayaan daerah. Hak pemerintah daerah tersebut menurut Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 bahwa kepala daerah memiliki hak yang diantaranya sebagai berikut:

1. Mengelola kekayaan daerah
2. Mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahannya
3. Mendapatkan sumber-sumber pendapatan lain yang sah
4. Memungut pajak daerah dan juga redistribusi daerah
5. Mengelola aparatur daerah
6. Memilih pemimpin daerah
7. Mendapatkan bagi hasil dari suatu pengelolaan sumber daya alam dan juga sumber daya yang lainnya yang sesuai berada di daerah.
8. Mendapatkan hak lainnya yang telah diatur. Tidak hanya itu, pemerintah daerah juga memiliki hak dan kewajiban termasuk gaji pokok, hak protokol, tunjangan jabatan dan juga tunjangan yang lainnya.

Selain hak-hak pemerintah daerah tersebut, berdasarkan pasal 67 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, pemerintah daerah juga dibebani beberapa kewajiban antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan program strategis nasional
2. Mengembangkan kehidupan demokrasi

3. Memegang teguh dan juga mengamalkan Pancasila, melaksanakan undang undang dasar RI Tahun 1945 serta dapat memelihara suatu keutuhan NKRI
4. Melaksanakan program strategis nasional
5. Menjalin hubungan dengan seluruh instansi vertikal di daerah dan juga seluruh perangkat daerah
6. Menerapkan suatu prinsip tata pemerintahan yang dapat bermanfaat bagi seluruh warganya yakni pemerintahan daerah yang baik dan juga bersih.
7. Menjaga etika dan norma dalam setiap pelaksanaan urusan pemerintahan yang merupakan kewenangan bagi daerah
8. Menaati seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan

2.1.6. Teori/Konsep Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN) atau yang dulu disebut PNS (Pegawai Negeri Sipil) adalah pegawai pemerintahan (birokrat) yang bertugas untuk menjalankan segala urusan administrasi dan manajemen pemerintahan serta melayani kepentingan masyarakat. ASN digaji oleh pemerintah melalui APBN atau APBD dimana salah satu sumbernya adalah pajak dari masyarakat. Aturan gaji ini pun sudah diatur dalam perundang- undangan.

Pengambilan keputusan dalam manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) diperlukan Sistem Informasi. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang disusun

secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi.

Adapun perundang- undangan tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-Undang ini disahkan oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono pada 15 Januari 2014. Kelembagaan Aparatur Sipil Negara (KASN) telah diatur dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN. Poinnya meliputi :

1. Presiden adalah pimpinan tertinggi dalam kelembagaan pemerintahan
2. Pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) didelegasikan.

Hak dan kewajiban Aparatur Sipil Negara (ASN) telah diatur dalam undang-undang No. 8 Aparatur Sipil Negara (ASN) dan PP 53 yaitu:

a. Hak

1. Setiap pegawai ASN berhak memperoleh gaji sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
2. Berhak mengajukan cuti
3. Berhak mendapatkan perawatan jika ditimpa musibah sakit atau kecelakaan
4. Berhak memperoleh tunjangan jika mengalami cacat karena sedang menjalankan tugas sebagai ASN
5. Keluarga berhak atas uang duka jika pegawai yang bersangkutan meninggal dunia
6. Berhak untuk pension

b. Kewajiban

1. Setiap pegawai wajib mematuhi peraturan perundang-undang, setia dan taat terhadap Pancasila dan NKRI
2. Wajib menjaga keutuhan dan persatuan antar warga Negara
3. Melaksanakan kebijakan pemerintah yang telah ditetapkan
4. Melaksanakan tugas dinas dengan penuh pengabdian
5. Menjaga integritas, sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan baik saat bertugas maupun di luar dinas.
6. Menjaga rahasia perihal jabatannya kecuali dalam kondisi tertentu sesuai dengan yang diatur dalam undang-undang.
7. Bersedia ditempatkan di mana saja di seluruh wilayah NKRI

2.1.7. Teori/ konsep Disiplin

Masalah disiplin pegawai sangat penting artinya terutama dalam upaya percepatan dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu maka aparat pemerintah sebagai moto penggerak pembangunan sudah seyaknyamempelopori masalah disiplin, mengingat tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab aparat pemerintah yang sangat berat, rumit dan menentukan maka aparat harus meningkatkan kemampuan dan kualitas yang tinggi dalam pelaksanaan tugas.

Kedisiplinan berasal berasal dari kata latin "*discipline*" yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan keharmonisan serta pengembangan tabiat. Definisi tersebut jelas sekeh bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran, kehidupan kelompok, baik organisasi formal maupun non formal.

Menurut (Sinungan,2010:60) menyatakan disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut (Singodimedjo,2016:74) mengatakan disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan untuk mematuhi dan mentaati norma-norma dan peraturan yang berlaku disekitarnya.

Kedisiplinan merupakan keadaan tertib dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi induk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati. Kedisiplinan adalah suatu keadaan dimana seseorang mampu melakukan peraturan yang ada, agar kedisiplinan berjalan dengan baik seperti dalam berpakaian, disiplin mengikuti jam masuk, istirahat dan pulang, melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, para pegawai tersebut hendaklah menjalankannya dengan penuh kesadaran.

Berdasarkan dari kutipan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan kerja adalah merupakan suatu keadaan yang tertib dan teratur, dimana orang-orang yang bergabung dalam wadah organisasi melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawabnya secara tertib, teratur dan disiplin sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku atau ditetapkan dalam organisasi tersebut sehingga tidak ada yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang telah ditetapkan tersebut.

Pembinaan aparatur atau pegawai sebagian berkisar pada persoalan pelanggaran kedisiplinan Aparatur Sipil Negara dan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan lain sepanjang menyangkut atau mengatur pegawai negeri sipil. Pelanggaran Aparatur Sipil Negara termasuk dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang peraturan Aparatur Sipil Negara yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi-sanksinya, apabila kewajiban dan larangan tidak di taati oleh Aparatur Sipil Negara, pelanggaran setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang melanggar ketentuan peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara, baik yang dilakukan dalam maupun diluar jam kerja.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil, mengatur bahwa kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Aparatur Sipil Negara sesuai pasal 3 PP No. 53 Tahun 2010 menyatakan Aparatur Sipil Negara wajib melaksanakan:

1. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
2. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat ASN
3. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
4. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
5. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.

6. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama dibidang keamanan, keuangan dan materil.
7. Masuk kerja dan menaati jam kerja.
8. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
9. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaikbaiknya.
10. Memberikan pelayanan sebaik – baiknya kepada masyarakat.
11. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
12. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
13. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 4 PP No 53 Tahun 2010 bahwa setiap Aparatur Sipil Negara dilarang melakukan, antara lain :\

1. Memberikan dukungan kepada calon anggota DPD atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi KTP surat keterangan tanda Penduduk sesuai aturanperundang-undangan;
2. Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
3. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

Selanjutnya mengenai tingkat dan Jenis hukuman kedisiplinan Aparatur Sipil Negara di jelaskan pada pasal 5, sebagai berikut:

1. Tingkat hukuman terdiri dari:
2. Jenis hukuman ringan terdiri dari:
3. Jenis hukuman sedang terdiri dari:

Hukuman diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dalam mendidik karyawan supaya mentaati semua peraturan organisasi, pemberian hukuman harus adil terhadap semua pegawai. Dengan keadilan, sasaran pemberian hukuman akan dicapai, peraturan tanpa di barengi pemberian hukuman yang tegas bagi pelanggarannya bukan menjadi alat pendidik bagi pegawai.

Keterlabatan masuk kerja dan pulang cepat dihitung secara kumulatif dandikonversi 7 1/2 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja. Kedisiplinan harus di tegakkan dalam suatu organisasi pemerintahan, tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, maka akan sukar bagi organisasi pemerintahan untuk mewujudkan tujuannya, oleh karena itu kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi pemerintahan dalam mencapai tujuannya.

Hal tersebut di atas dikemukakan mengingat bawasannya untuk mewujudkan tujuan organisasi dibutuhkan pegawai-pegawai yang berprestasi dengan demikian terlihat jelas adanya hubungan antara pelaksanaan faktor- faktor penunjang kedisiplinan dengan pencapaian prestasi kerja pegawai yang di lihat dari kontribusi pegawai di sumbangkan dalam wujud gagasan kreatifitas, inovasi serta karya lainnya yang secara keseluruhannya mampu mempercepat pengembangan organisasi yang bersangkutan.

Disiplin merupakan fungsi operatif dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja karyawan maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat di capainya, tanpa disiplin yang baik, maka sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal dan pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan. (Hasibuan, 2000: 212)

Salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah motivasi, sanksi hukum dan kepemimpinan bukan hanya mempengaruhi kedisiplinan akan tetapi juga bisa menimbulkan lingkungan kerja yang baik. agar bisa bekerja dengan baik (Martoyo, 2000: 152). Karena banyak faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai tersebut.

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai atau karyawan dalam suatu organisasi (Hasibuan, 2006: 194), diantaranya adalah :

- a. Tujuan dan kemampuan
- b. Teladan pimpinan
- c. Balas jasa
- d. Keadilan
- e. WASKAT (Pengawasan melekat)
- f. Sanksi Hukuman
- g. Ketegasan
- h. Hubungan kemanusiaan

Sebenarnya banyak faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai, akan tetapi penulis akan mengambil faktor yang menentukan terkait dengan indikator penelitian yang akan diteliti.

- a. Teladan dan kemampuan
- b. Teladan Pimpinan
- c. Balas Jasa
- d. Ketegasan

Disiplin juga dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang ada disekitar mereka yang dalam hal ini disebut dengan kepemimpinan. Disamping adanya kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semuaperaturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

- a. Hubungan Kepemimpinan dengan Disiplin Kerja

Disiplin kerja pegawai tidak datang dengan sendirinya pada diri setiap pegawai. Menurut Martoyo seseorang pemimpin yang baik adalah yang baik melaksanakan, sendiri tindakan yang operasional tetapi mengambil keputusan, menentukan kebijaksanaan dan mengerahkan orang lain untuk melaksanakan keputusan yang telah diambil sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan. (Martoyo, 2000:120).

Apapun yang dibuat oleh pemimpin akan berpengaruh pada pola pengelolaan disiplin dalam perusahaan yang dipimpinnya (Saydam, 2000:293). Dari pendapat diatas dapat dijelaskan bahwa kepemimpinan dalam suatu organisasi sangat membantu terlaksananya disiplin kerja pegawai. Keteladanan pemimpin yang baik dalam menegakan disiplin

dirinyadan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan.

Pemimpin adalah tempat untuk mengaduh dan mempunyai kelebihan-kelebihan dari yang dipimpinnya harus mempunyai sikap yang baik dan dapatoleh para bawahannya. Kepemimpinan adalah cara seseorang pemimpin mempengaruhi perilaku, bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi (Hasibuan, 2001 : 170). Dalam mewujudkan suatu organisasi yang mempunyai disiplin kerja yang tinggi seorang pemimpin harus memberikan tauladan yang baik kepada bawahannya sehingga bawahan merasa bahwa disiplin kerja tersebut tidak hanya berlaku untuk mereka tetapi untuk semua individu yang ada dalam organisasi.

Kepemimpinan menurut Thohardi adalah proses mempengaruhi kegiatan kelompok yang terorganisasikan dalam usaha menentukan tujuan dan pencapaiannya (Thohadi, 2002:295). Kegiatan mempengaruhi kegiatan kelompok yang dilakukan oleh pemimpin terhadap anggota organisasi dimana seorang pemimpin harus memahami perilaku dan kepribadian bawahannya, sehingga proses komunikasi antar pemimpin dengan bawahan dapat berjalan dengan baik dan terhindarnya miskomunikasi.

Kepemimpinan seorang akan mampu membedakan karakteristik suatu organisasi dengan organisasi lainnya. Kepemimpinan yang dinamis dan efektif merupakan sumber daya manusia yang paling pokok dan sulit di jumpai, akan berarti tidak berarti bahwa seorang manajer tidak mampu menjadi manajer yang kepemimpinannya dinamis dan efektif.

b. Hubungan motivasi dengan disiplin kerja

Motivasi merupakan suatu dorongan yang terarah yang di berikan kepada pegawai sehingga dengan motivasi yang diberikan tercapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Dalam hal ini tentunya mempunyai pengaruh terhadap kedisiplinan.

Motivasi adalah kebutuhan yang distimulasi yang berorientasi pada tujuan individu dalam mencapai rasa puas, william J stanton yang dikutip oleh (Mangkunegara, 2001:93). dan Menurut Robert L. Mathis dalam bukunya (Moenir, 2010:136) motivasi asal kata dari motif adalah suatu kehendak atau keinginan yang timbul dalam diri seseorang yang menyebabkan orang itu berbuat. Motivasi sangaterat hubungannya denagan motif, motivasi akan dapat mengenai sasaran kalau orang tahu motif yang tepat pada seseorang, sehingga mampu mendorong melakukan perbuatan tertentu sesuai dengan yang dikehendaki oleh si pemberi motivasi.

Motivasi dalam organisasi kerja ditinjau dari segi perannya ada 2 macam, yaitu :

1. Motivasi positif yaitu motivasi yang menimbulkan harapan yang sifatnya menguntungkan bagi pegawai. Misalkan dengan memberikan penghargaan dikemudian hari sesuai dengan hasil yang dicapai.
2. Motivasi negatif yaitu motivasi yang menimbulkan rasa takut oleh pegawai. Misalkan dengan memberi ancaman kepada pegawai. Namun motivasi negatif ini tidak akan bertahan secara kontinu. (Moenir, 2010:138).

Menurut G.R Terry dikutip dalam bukunya (S.P Siagian,2006:145) bahwamotivasi adalah keinginan yang terdapat pada diri seseorang individu yangmerangsangnya untuk melakukan tindakan-tindakan.(Rivai,2004:345) disiplin dapat diartikan:

1. Sebagai suatu kondisi yang menggerakkan manusia kearah suatu tujuan tertentu.
2. Sebagai inisiasi dan pengarahan tingkah laku.
3. Sebagai energi untuk membangkitkan dorongan dalam diri.

Dari pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa motif merupakan suatu dorongan kebutuhan dalam diri pegawai yang perlu dipenuhi agar pegawai tersebut dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya, sedangkan motivasi adalah kondisi yang menggerakkan pegawai agar mampu mencapai tujuan dengan motifnya.

c. Hubungan Sanksi Hukuman dengan Disiplin Kerja

Suatu disiplin akan dapat ditegakan, bila disamping aturan tertulis yang terjadipegangan bersama, juga perlu sanksi hukum, sanksi hukum tidak hanya tertulis diatas kertas saja, tetapi benar-benar dilaksanakan dalam praktek sehari-hari. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada. Maka semua karyawan akan dilindungi, dan tidak akan berbuat hal yang serupa. Dalam situasi demikian maka semua karyawan akan benar-benar terhindari dari sikap yang tercela, asal jadi dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Hasibuan sanksi harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua

karyawan, sanksi hukum seharusnya tidak terlalu ringan dan terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya (dalam Hasibuan, 2009:197) Untuk pembinaan pegawai negeri sipil yang berdisiplin, antara lain diperlukan adanya peraturan disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban ditaati, atau larangan dilanggar. Dalam Peraturan Pemerintah No 33 Tahun 1980, tentang peraturan disiplin pegawai antaralain : dijatuhi hukuman disiplin dapat saja dituntut di depan pengadilan apabila perbuatannya itu merupakan tindakan pidana kejahatan/pelanggaran.

Bagi aparatur pemerintahan disiplin mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban, dalam arti mengorbankan kepentingan pribadi dan golongan untuk kepentingan negara dan masyarakat. Pasal 29 Undang Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 dinyatakan bahwa "Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, maka untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, diadakan peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Disiplin Aparatur Sipil Negara adalah peraturan yang mengatur mengenai kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Aparatur Sipil Negara. Peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara. Dalam peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara diatur ketentuan-ketentuan mengenai:

1. Kewajiban
2. Larangan
3. Hukuman disiplin
4. Pejabat yang berwenang menghukum
5. Penjatuhan hukuman disiplin
6. Keberatan atas hukuman disiplin
7. Berlakunya keputusan hukuman disiplin.

Adapun tingkat dan jenis hukuman disiplin adalah sebagai berikut :

1. Tingkat hukuman disiplin adalah sebagai berikut :
 - a. Hukuman disiplin ringan
 - b. Hukuman disiplin sedang dan
 - c. Hukuman disiplin berat
2. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - a. Teguraan lisan
 - b. Teguran tertulis dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
3. Jenis hukuman sedang terdiri dari :
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 tahun
 - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk palinglama 1 tahun
 - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 tahun
4. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :

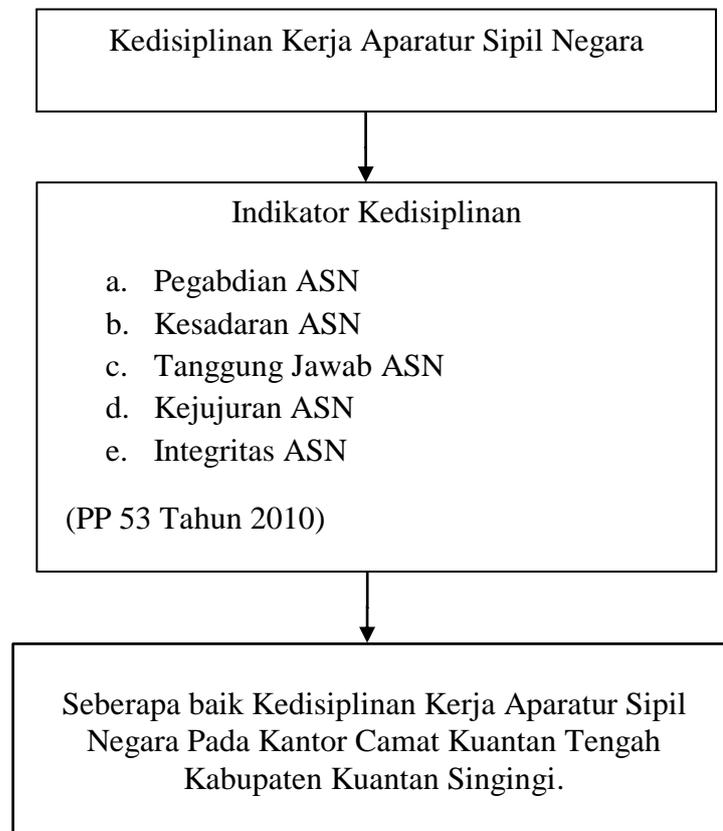
- a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun
- b. Membebaskan dari jabatan
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil dan
- d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil

Dengan adanya tingkat dan jenis hukuman tersebut diharapkan para pegawai tidak menganggapnya sebagai ancaman yang menakutkan melainkan sebagai pedoman yang mendidik dan melatih pegawai agar melaksanakan semua peraturan dan norma yang berlaku, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik.

Disiplin adalah kunci sukses, sebab dalam disiplin akan tumbuh sifat yang teguh dalam memegang prinsip, tekun dalam usaha, pantang mundur dalam kebenaran, dan rela berkorban untuk kepentingan agama dan jauh dari sifat putus asa. Disiplin dalam penggunaan waktu Disiplin dalam penggunaan waktu perlu diperhatikan dengan seksama. Waktu yang sudah berlalu tak mungkin dapat kembali lagi. Demikian pentingnya waktu sehingga berbagai bangsa menyatakan penghargaan terhadap waktu.

2.2. Kerangka Pemikiran

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran tentang Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi



Sumber : Modifikasi Peneliti 2019

2.3. Hipotesis

Berdasarkan teori yang dikemukakan diatas, maka penulis menemukan suatu hipotesis sebagai berikut:” Diduga kedisiplinan kerja aparatur sipil Negara pada Kantor Camat Kabupaten Kuantan Singingi belum baik.”

2.4. Definisi Operasional

1. Kedisiplinan Pegawai

Kedisiplinan merupakan keadaan tertib dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi induk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati. Kedisiplinan adalah suatu keadaan dimana seseorang mampu melakukan peraturan yang ada, agar kedisiplinan berjalan dengan baik seperti dalam berpakaian, disiplin mengikuti jam masuk, istirahat dan pulang, melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, para pegawai tersebut hendaklah menjalankannya dengan penuh kesadaran.

2. Aparatur Sipil Negara (ASN)

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi.

3. Indikator kedisiplinan kerja aparatur sipil Negara terdiri dari :

a. Pengabdian

Pengabdian adalah perbuatan baik yang berupa pikiran, pendapat ataupun tenaga, sebagai perwujudan kesetiaan, cinta, kasih sayang, hormat, atau suatu ikatan dan semua itu dilakukan dengan ikhlas.

b. Kesadaran

Kesadaran adalah kesadaran akan perbuatan, tau atau ingat keadaan yang sebenarnya.

c. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatan yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

d. Kejujuran

Kejujuran adalah hal yang sangat mulia.

e. Integritas

Integritas adalah suatu konsep berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan tindakan,nilai nila,metode metode,ukuran ukuran,prinsip prinsip,ekspektasi ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan.

2.5. Konsep Variabel, Indikator dan Item Penilaian

Tabel 2.1 : Konsep Variabel Tentang Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Konsep	Variabel	Indikator	Item	Ukuran
Analisis	Kedisiplinan kerja aparatur sipil negara (ASN)	1. Pengabdian	a. Tugas pokok dan fungsi b. Tangung jawab c. Melaksanakan sesuai prosedur	Sangat Baik Baik Cukup Baik Kurang Baik Tidak Baik
		2. Kesadaran	a. Aturan kedisiplinan b. Melaksanakan Tugas-tugas c. Ketentuan waktu	Sangat Baik Baik Cukup Baik Kurang Baik Tidak Baik
		3. Tanggung jawab	a. Pelaksanaan tugas b. Pelayanan c. Pimpinan	Sangat Baik Baik Cukup Baik Kurang Baik Tidak Baik

		4. Kejujuran	a. Absensi b. Nilai – nilai c. Kejujuran melaksanakan tufoksi	Sangat Baik Baik Cukup Baik Kurang Baik Tidak Baik
		5. Integritas	a. Melalaikan mengurangi kerja b. Mematuhi semua peraturan c. Fungsi kedinasan	Sangat Baik Baik Cukup Baik Kurang Baik Tidak Baik

Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2019

2.6. Teknik Pengukuran

Pengukuran terhadap pelayanan dan item pertanyaan indikator dalam penelitian ini dikualifikasikan dalam 5 (Lima) kategori yaitu : Sangat Baik, Baik, Cukup Baik, Kurang Baik, Tidak Baik. Untuk mengarahkan analisis data uraian masing-masing pengukuran tersebut dapat dinilai yaitu :

Sangat Baik = Jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada rentang 4,20 - 5,00.

Baik = Jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada rentang 3,40 - 4,19.

Cukup Baik = Jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada rentang 2,60 - 3,39.

Kurang Baik = Jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada rentang 1,80 - 2,59.

Tidak Baik = Jika rata-rata penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada rentang 1,00 - 1,79

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Tipe penelitian yang dipakai dalam penelitian ini yaitu survey tingkat eksplanasi deskriptif analisa kuantitatif. Penelitian survey adalah penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut. (Sugiyono, 2017 : 7)

Penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Metode Penelitian Kuantitatif adalah Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. (Sugiyono, 2012 : 8)

Berdasarkan teori tersebut, penelitian deskriptif kuantitatif, merupakan data yang diperoleh dari sampel populasi penelitian dianalisis sesuai dengan metode statistik yang digunakan. Penelitian deskriptif dalam penelitian ini dimaksudkan untuk mendapatkan seberapa baik Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

3.2. Populasi dan Sampel

3.2.1 Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek dan subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. (Sugiyono, 2012 : 119).

3.2.2 Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2012 : 91). Teknik penarikan sampel pada penelitian ini menggunakan metode sampling jenuh. Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil. (Sugiyono, 2012 : 61).

Tabel 3.1 : Jumlah Populasi dan Sampel Penelitian Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

No	Nama Responden	Jumlah		Persentase
		Populasi	Sampel	
1	Camat	1	1	100%
2	Sekcam	1	1	100%
3	Kasubag	3	3	100%
4	Kasi	3	3	100%
5	Staf	8	8	100%
Jumlah		16	16	100

Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2019

Jadi, jumlah sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah 16 orang. Teknik penarikan sampel yang digunakan ialah teknik sampling jenuh, yaitu semua populasi dijadikan sampel, dalam hal ini yang dijadikan sampel ialah keseluruhan pegawai Kantor Camat Kuantan Tengah yang berjumlah 16 orang.

3.3. Sumber Data Penelitian

Penulis melakukan penelitian ini untuk mendapatkan data mengenai objek yang diteliti, data tersebut dapat dikelompokkan ke dalam dua jenis data, yaitu :

3.3.1 Data primer

Sumber Primer adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. (Sugiyono, 2016 : 308)

3.3.2 Data sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. (Sugiyono, 2017 : 137)

3.4. Lokasi Penelitian

Penelitian mengenai Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi, Riau. Alasan memilih lokasi penelitian ini adalah karena berbagai alasan, diantaranya adalah sebagai berikut : mudah dijangkau dan ekonomis. Selain itu penelitian Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah karena ingin mengetahui bagaimana Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi ini.

3.5. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

3.5.1 Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. (Sugiyono, 2017 : 162)

3.5.2 Observasi

Mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.

Dua diantaranya yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. (Sugiyono, 2009 : 166)

3.5.3 Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2009 : 240).

3.6. Metode Analisis Data

Semua data yang telah diperoleh dalam penelitian lalu dikumpulkan, selanjutnya dikelompokkan untuk dijadikan sebagai bahan masukan yang akan digunakan dalam pelaksanaan penulisan ini. Setelah data terkumpul tentunya diberikan penjabaran terhadap data tersebut dengan menggunakan prosentase. Untuk itu, dalam memberikan penganalisaan menggunakan teknik data kuantitatif yaitu data yang dijabarkan ke dalam bentuk angka-angka.

Untuk menjabarkan data kuantitatif kedalam bentuk angka-angka tersebut, maka digunakan rumus sebagai berikut:

$$\bar{X} = \frac{N}{F}$$

Keterangan :

\bar{X} = Rata – rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

Setelah data di olah dan didapat hasilnya, untuk mengetahui hasil olahan data berada pada posisi dimana. Dalam penelitian ini penulis menentukan banyak kelas interval sebesar 5, rumus yang digunakan sebagai berikut :

$$\text{Panjang Kelas Interval} = \frac{\text{Rentang}}{\text{Banyak Kelas Interval}}$$

Dimana :

$$\text{Rentang} = \text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}$$

$$\text{Banyaknya Kelas Interval} = 5$$

$$\text{Panjang Kelas Interval} = \frac{5 - 1}{5} = 0,8$$

$$1,00 - 1,79 = \text{Tidak Baik}$$

$$1,80 - 2,59 = \text{Kurang Baik}$$

$$2,60 - 3,39 = \text{Cukup Baik}$$

$$3,40 - 4,19 = \text{Baik}$$

$$4,20 - 5,00 = \text{Sangat Baik.}$$

Setelah data terkumpulkan, penulis memisahkan dan melaporkan data tersebut menurut jenisnya dan di sajikan dalam bentuk tabel frekuensi dan persentase. Dalam penelitian ini Data dianalisa secara Deskriptif kuantitatif yaitu memberikan gambaran secara umum mengenai variabel yang diteliti, dengan menganalisa secara seksama lalu menarik kesimpulan dan pada akhirnya memberikan saran-saran.

3.7. Jadwal Kegiatan Penelitian

Jadwal penelitian tentang Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut :

Tabel 3.2 : Jadwal penelitian tentang Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

No	Kegiatan	Bulan dan Minggu Tahun 2019																			
		Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ujian Proposal				x																
2	Revisi Proposal					x	X	x													
3	Penelitian									x	x	x	x	x	x						
4	Bimbingan skripsi														x	x	x	x	x		
4	Ujian skripsi																				x

Sumber : Modifikasi Penelitian Tahun 2019

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum

Kabupaten Kuantan Singingi (Kuansing) adalah salah satu kabupaten di Provinsi Riau, Indonesia. Kabupaten Kuansing disebut pula dengan rantau Kuantan atau sebagai daerah perantauan orang-orang Minangkabau (Rantau nan Tigo Jurai). Dalam kehidupan sehari-hari, masyarakat Kuansing menggunakan adat istiadat serta bahasa Minangkabau. Kabupaten ini berada di bagian barat daya Provinsi Riau dan merupakan pemekaran dari Kabupaten Indragiri Hulu.

Kabupaten Kuantan Singingi beriklim tropis. Musim hujan berlangsung dari bulan September sampai bulan Februari dan curah hujan tertinggi pada bulan Desember. Musim kemarau pada bulan Maret sampai bulan Agustus.

Kabupaten Kuantan Singingi terdiri dari dataran rendah dan dataran tinggi kira kira 400 m di atas permukaan laut. Dataran tinggi di daerah ini cenderung berangin dan berbukit dengan kecenderungan 5–300. Dataran tinggi berbukit mencapai ketinggian 400–800 m di atas permukaan laut dan merupakan bagian dari jajaran Bukit Barisan.

Terdapat dua sungai besar yang melintasi wilayah Kabupaten Kuantan Singingi yaitu Sungai Kuantan dan Sungai Singingi. Peranan sungai tersebut sangat penting terutama sebagai sarana transportasi, sumber air bersih, budi daya perikanan dan dapat dijadikan sumberdaya buatan untuk menghasilkan suplai listrik tenaga air. Daerah Aliran Sungai (DAS) Sungai Kuantan mengalir 9 (sembilan) kecamatan yaitu Kecamatan Hulu Kuantan, Kecamatan Kuantan

Mudik, Kecamatan Gunung Toar, Kecamatan Kuantan Tengah, Kecamatan Benai, Kecamatan Pangean, Kecamatan Kuantan Hilir, Kecamatan Inuman dan Kecamatan Cerenti.

Kabupaten Kuantan Singingi terletak pada posisi 0°00'-1°00' Lintang Selatan dan 101°02'-101°55' Bujur Timur dengan luas wilayah 7.656,03 km² dengan ketinggian berkisar 25-30 meter diatas permukaan laut. Kabupaten Kuantan Singingi merupakan sebuah Kabupaten Pemekaran dari Kabupaten Indragiri Hulu yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Siak, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam, dengan Ibu Kota Teluk Kuantan. Jarak antara Teluk Kuantan dengan Pekanbaru sebagai Ibu kota Provinsi Riau Pekanbaru adalah 160 km. Batas wilayah administrasi Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Pelalawan Provinsi Riau.
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Provinsi
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera
- d. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Indragiri Hulu Provinsi Riau.

Kabupaten Kuantan Singingi berada pada wilayah perbatasan 3 Provinsi, yaitu Provinsi Riau, Jambi dan Sumatera Barat. Secara administrasi Kabupaten Kuantan Singingi dibagi 15 kecamatan, 11 kelurahan dan 218 desa. Kecamatan

dengan jumlah desa terbanyak adalah Kecamatan Kuantan Mudik, yaitu sebanyak 23 desa dan paling sedikit terdapat di Kecamatan Pucuk Rantau sebanyak 10 desa. Kecamatan dengan luas wilayah terluas adalah Kecamatan Singingi (1.953,66 km²), kemudian diikuti dengan Kecamatan Singingi Hilir (1.530,97 km²).

4.2 Deskripsi Umum Tentang Ruang Lingkup Tempat Penelitian

Kabupaten Kuantan Singingi pada awalnya merupakan bagian dari Kabupaten Indragiri Hulu, namun setelah dikeluarkannya Undang-undang Nomor 53 tahun 1999, Kabupaten Indragiri Hulu dimekarkan menjadi 2 (dua) Kabupaten yaitu Kabupaten Indragiri Hulu dan Kabupaten Kuantan Singingi dengan Ibu Kotanya berkedudukan di Teluk Kuantan. Pada pelaksanaan otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab berdasarkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang perimbangan keuangan pemerintahan pusat dan daerah, dimana sebagian besar kewenangan dan urusan pemerintahan berada pada Pemerintahan Kabupaten/Kota. Ada beberapa kewenangan pemerintah disinergikan dari pemerintahan Kecamatan kepada pemerintah Kabupaten/Kota. Adapun salah satu kantor Kecamatan yang menjadi lokasi penelitian ialah Kantor Camat Kuantan Tengah terletak di jalan Jl. Proklamasi, Sungai Jering, Kuantan Tengah, Kabupaten Kuantan Singingi, Riau 29566.

4.3 Visi dan Misi Kanor Camat Kauntan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Adapun visi dari Kantor Kecamatan Kuantan Tengah Kabuapten Kuantan Singingialah :

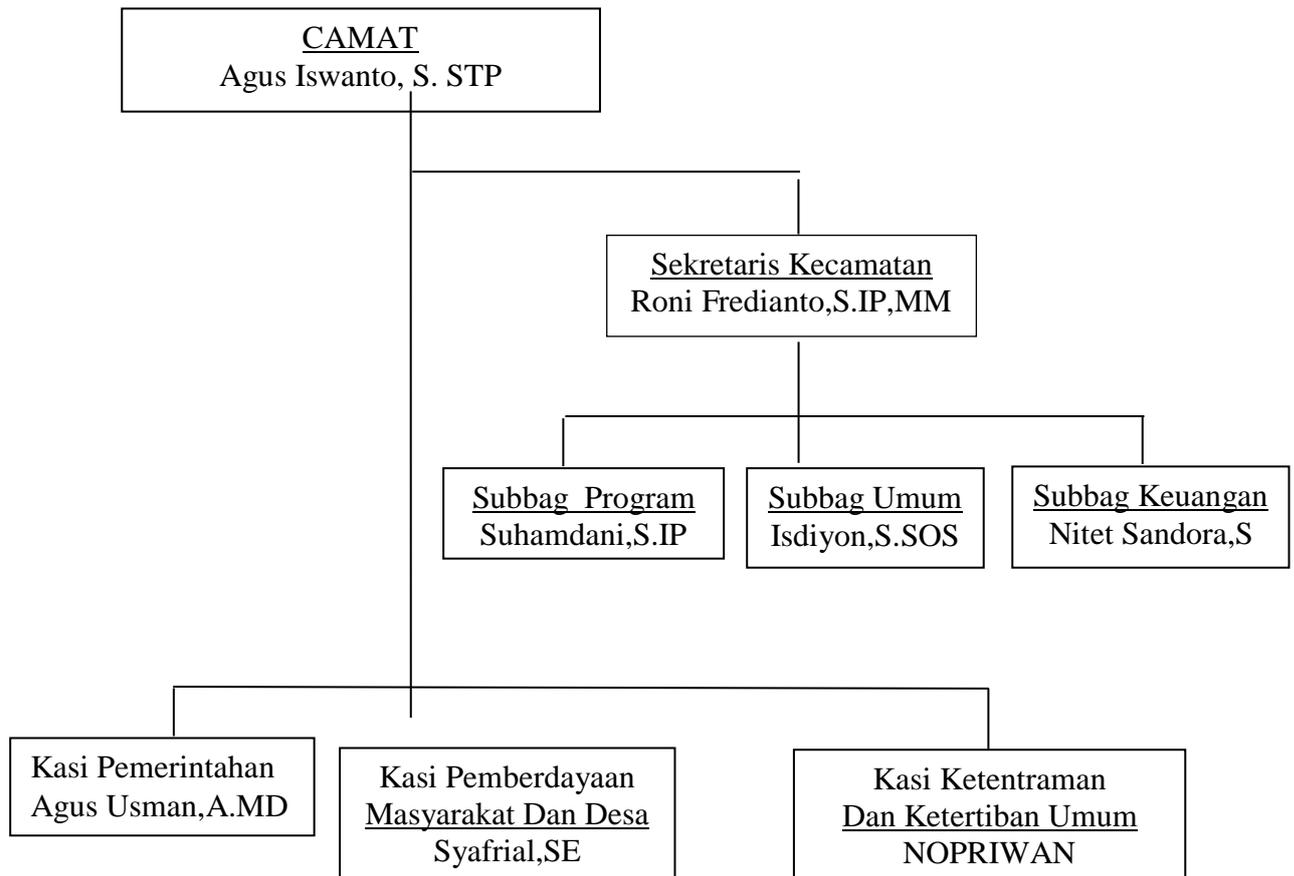
“Terwujudnya kabupaten kuantan singingi yang unggul, sejahtera, agamis, dan harmonis (usaha)”.

Adapun Misi Kantor Kecamatan Kuantan Tengah Kabuapten Kuantan Singingi ialah :

1. Meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas
2. Membangun perekonomian wilayah berdasarkan sentra komoditas unggulan berbasis sistem mata pencaharian masyarakat di sektor pertanian, perdagangan, koperasi dan UKM.
3. Menciptakan keamanan, keselamatan, dan ketentraman didalam kehidupan masyarakat.
4. Mewujudkan tata kelola pemeerintahan yang baik, akuntabel dan bersih yang melayani kepentingan maasyarakat yang di dukung dengan kelembagaan dan aparatur yang unggul.
5. Menumbuhkembangkan kehidupan beragama untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan pada tuhan yang maha esa dalam mewujudkan masyarakat yang agamis dan harmonis

6. Melaksanakan pembangunan infrastruktur berkualitas dan berwawasan lingkungan melalui perencanaan yang unggul dalam jangka panjang.
7. Mewujudkan masyarakat sehat yang berkeadilan melalui pemberdayaan masyarakat, penerapan hidup sehat dalam kehidupan sehari-hari dan penyediaan upaya kesehatan yang paripurna.
8. Mewujudkan pariwisata kuantan singingi sebagai tujuan wisatawan lokal maupun mancanegara dalam rangka menuju perekonomian masyarakat.
9. Menciptakan iklim investasi kondusif, memberikan informasi peluang bisnis kepada investor dan pelayanan perizinan yang unggul dengan memperhatikan sumber daya alam, lingkungan dan keberpihakan pekerja lokal.
10. Mendorong inovasi (gagasan, metode dan alat) untuk mempercepat tercapainya visi usaha (unggul, sejahtera, agamis dan harmonis)

4.4 Struktur Organisasi Kecamatan Kuantan Tengah



Teluk Kuantan, Mei 2019
Camat Kuantan Tengah

AGUS ISWANTO, S. STP
NIP.19800822 199912 1 001

4.5 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten. Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah didalam tugasnya camat melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan adapun Tugas Dan Fungsi Camat. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat merupakan perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang Pemerintahan, Pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam kerja kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di atas, Kecamatan mempunyai fungsi :

1. CAMAT

Tugas Pokok dan Fungsi Camat yaitu:

A. Tugas :

Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

B. Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan, pemberdayaann masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum;
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kecamatan;
4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
5. Pengkoordinasian upaya menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
6. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
7. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
8. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
9. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan;
10. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa/ kelurahan;
11. Pelaksanaan fungsi Pejabat Pembuatan Akta Tanah (PPAT) sementara;
12. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Instansi Pemerintah di wilayahnya;
13. Pengelolaan urusan kesekretariatan Kecamatan;
14. Pelaksanaan urusan yang dilimpahkan oleh Bupati;

15. Pelaksanaan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya;
16. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan;
17. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

2. SEKRETARIAT

A. SEKRETARIS KECAMATAN

Tugas Pokok dan Fungsi Sekcam Terdiri dari :

A. Tugas :

Membantu Camat dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi urusan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan perencanaan program, anggaran dan keuangan.

B. Fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program, umum dan keuangan;
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang program, umum dan keuangan;
3. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program ketatausahaan, dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa ketentraman dan ketertiban umum;

4. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum;
5. Pelaksanaan pelayanan legalisasi permohonan/ rekomendasi surat-surat darimasyarakat;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan, bidang pemerintah, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum;
7. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan evaluasi kinerja kesekretariatan, dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum;
8. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Kecamatan;
9. Penyajian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahandi Kecamatan;
10. Pengkoordinasian pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan;
11. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penyajian data kepegawaian;
12. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
13. Pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. SUB BAGIAN PROGRAM

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Program Terdiri dari :

A. Tugas :

Melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

B. Fungsi :

1. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
2. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
3. penyiapan bahan penyajian data;
4. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran
5. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang program;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Rincian Tugas :

1. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
2. melakukan pengkajian dan analisis data;
3. menyajikan dan menginformasikan data;
4. menyusun rencana program dan rencana anggaran;
5. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran;
6. menyiapkan bahan penyusunan data produk hukum daerah tentang Kecamatan;

7. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
8. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
9. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Program;
10. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Kecamatan;
11. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KASUB BAGIAN UMUM

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum yaitu:

A. Tugas :

melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan.

A. Fungsi :

1. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
2. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
3. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
5. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;

6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Rincian Tugas :

1. Menyiapkan surat menyurat;
2. Mendistribusikan surat menyurat;
3. Menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
4. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
5. Menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
6. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
7. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
8. Menyiapkan kebutuhan urusan rumah tangga;
9. Malaksanakan pemenuhan kebutuhan urusan rumah tangga;
10. Melaksanakan pelayanan informasi Kecamatan;
11. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. SUB BAGIAN KEUANGAN

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan yaitu:

A. Tugas :

Tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan administrasi keuangan.

B. Fungsi :

1. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;

2. menyiapkan bahan penataan penggunaan keuangan;
3. menyiapkan bahan pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Rincian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana penggunaan keuangan;
2. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran keuangan;
3. mengkoordinasikan penggunaan anggaran keuangan;
4. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan;
5. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan keuangan Kecamatan;
6. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Pemerintahan

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pemerintahan yaitu:

A. Tugas :

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang mencakup pengawasan, pelaksanaan tugas pembantuan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan kehutanan.

B. Fungsi

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan;
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemerintah; Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemerintahan;
3. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemerintahan;
4. Penyiapan bahan pembinaan Pemerintah Desa/Kelurahan;
5. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemerintahan;
6. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemerintahan;
7. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

C. Rincian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan di bidang pemerintahan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan, penggabungan, dan penghapusan wilayah kelurahan, perubahan batas wilayah kelurahan serta perubahan nama ibu kota kelurahan atas dasar data dan peraturan yang berlaku;

6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep dan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan kordinasi profil desa/kelurahan
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan kordinasi pelaporan perizinan, realisasi pajak bumi dan bangunan (PBB) retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya;
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembimnanan dan fasilitasi kelembagaan desa/kelurahan;
11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data dan monografi kecamatan baik statis maupun dinamis;
12. Menyiapkan bahan dan melakasanakan penyusunan konsep usulan dalam rangka pertimbangan pengakatan dalam jabatan lurah;
13. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi tertentu di bidang pemerintahan;
14. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemilu di wilayah kerjanya;
15. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi, fasilitasi dan kordinasi dibidang pertahanan;
16. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan data terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk

- kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi pembebasan tanah serta peralihan status tanah dari tanah Negara menjadi hak milik;
17. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah Negara bebas dan tanah Negara tumbuh di wilayah kerjanya;
 18. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan administrasi penyelenggaran pemerintahan kelurahan
 19. Menyiapkan bahandan melaksanakan fasilitasi dan kordinasi kegiatan UPTD/B bidang pemerintahan dalam wilayah kerjanya;
 20. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pemerintahan;
 21. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemerintahan;
 22. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan;
 23. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja program Seksi pemerintahan;
 24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

7. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA (PMD)

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi PMD yaitu:

A. Tugas

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa mencakup pertanian (Tanaman Pangan, Perkebunan, Perikanan, Peternakan) sosial dan ketenagakerjaan, kesehatan pendidikan pekerjaan umum (Bina Marga dan Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang) pasar, kebersihan dan pertanaman, koperasi, industri dan perdagangan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, promosi dan investasi, perencanaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, ekonomi dan pembangunan dan kesejahteraan sosial.

B. Fungsi

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
2. Penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
4. Penyapan bahan pengkoordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
5. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa;

6. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

C. Rincian Tugas.

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Program dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaporan, perizinan, realisasi, retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan dalam wilaya kerjanya;
7. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;

9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

8. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM (TRAMTIB)

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Tramtib yaitu:

A. Tugas :

Penyiapan dalam perumusandan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporanpenyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum yang mencakup ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, pendapatan, perizinan, perhubungan, hokum dan perundang-undangan dan penanggulangan bencana.

B. Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum;
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ketentraman dan ketertiban umum;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum;
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban umum;
5. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi ketentraman dan ketertiban umum;
6. Penyiapan bahan penyususnan laporan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum;

7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

C. Rincian Tugas ;

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ketentraman dan ketertiban umum;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum;
4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban umum
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaporan perizinan, realisasi dan pajak lainnya dan dalam ruang lingkup tugasnya
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B di bidang ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah kerjanya;
7. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi ketentraman dan ketertiban umum;
8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Setelah diadakan penelitian dan pengumpulan data dilapangan melalui penyebaran kuesioner kepada responden yang berjumlah 51 orang. Dan didapat gambaran mengenai responden, berikut dideskripsikan identitas responden berdasarkan jenis kelamin, tingkat usia, pekerjaan dan pendidikan.

5.1.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Dari hasil penyebaran kuesioner kepada responden didapati jenis kelamin responden sebagai berikut :

Tabel 5.1 : Klasifikasi Responden Menurut jenis kelamin

No	Jenis kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase %
1	Laki-Laki	14	87%
2	Perempuan	2	13%
Jumlah		16	100

Sumber : Modifikasi Penelitian 2019

Dari tabel 5.1 diatas pat dilihat jumlah responden sebanyak 16 orang, dimana jumlah responden laki-laki adalah sebanyak 14 orang dengan persentase 87%, dan jumlah responden perempuan adalah sebanyak 2 orang dengan persentase 13%, mayoritas responden adalah laki-laki.

5.1.2 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Usia

Tingkat umur responden dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 5.1 dibawah ini:

Tabel 5.2 : Klasifikasi Responden Menurut Tingkat Umur

No	Tingkat umur (tahun)	Jumlah responden (orang)	Persentase (%)
1	< 30	-	-
2	31 – 40	6	38%
3	41 – 50	3	19%
4	> 51	7	44%
	Jumlah	16	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian 2019

Dari tabel 5.2 dapat dilihat bahwa jumlah responden yang berumur antara umur 31-40 tahun yaitu sebanyak 6 orang (38%) dan antara umur 41-50 tahun sama-sama sebanyak 3 orang (19%), serta umur diatas 51 tahun sebanyak 7 orang (44%). Sehingga dapat disimpulkan bahwa responden yang paling banyak yaitu usia diatas 51 tahun.

5.1.3 Identitas Responden Berdasarkan Pekerjaan

Adapun responden dalam penelitian ini akan dijelaskan pada tabel 5.3 berikut ini :

Tabel 5.3 Klasifikasi Responden Menurut Masa Kerja

No	Pekerjaan	Jumlah responden (orang)	Persentase (%)
1	0 – 10 Tahun	4	25%
2	11 – 20 Tahun	5	31%
3	21 – 30 Tahun	4	25%
4	Diatas 30 Tahun	3	19%
	Jumlah	16	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian 2019

Pada tabel diatas dapat dijelaskan bahwa masa kerja pegawai 0 – 10 tahun sebanyak 4 orang responden (25%), masa kerja 11 – 20 tahun sebanyak 5 orang responden (31%), masa kerja pegawai 21 – 30 tahun sebanyak 4 orang responden

(25%), dan masa kerja pegawai diatas 30 tahun sebanyak 3 orang responden (19%).

5.1.4 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Adapun Pendidikan responden dapat dilihat pada tabel 5.3 berikut ini:

Tabel 5.4 Klasifikasi Responden Menurut Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	SLTP	-	-
2	SLTA	5	31%
3	Diploma	3	19%
4	Strata I	8	50%
5	Strata II	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian 2019

Pada tabel diatas dapat dijelaskan bahwa tingkat SLTA sebanyak 5 orang (31%), Diploma sebanyak 3 orang (19%), dan Strata I sebanyak 8 orang (50%). Dapat dilihat bahwa tingkat pendidikan paling banyak ialah yang berpendidikan Strata I.

5.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Dalam penelitian ini penulis menentukan banyak kelas interval sebesar 5, rumus yang digunakan sebagai berikut :

- 1,00 - 1,79 = Tidak Baik
- 1,80 - 2,59 = Kurang Baik
- 2,60 - 3,39 = Cukup Baik
- 3,40 - 4,19 = Baik
- 4,20 - 5,00 = Sangat Baik

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap pertanyaan pada setiap indikator Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi yang dipaparkan berikut ini:

5.2.1 Indikator Pengabdian Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Pengabdian adalah perbuatan baik yang berupa pikiran, pendapat ataupun tenaga, sebagai perwujudan kesetiaan, cinta, kasih sayang, hormat, atau suatu ikatan dan semua itu dilakukan dengan ikhlas. Instrumen pertanyaan untuk indikator pengabdian adalah:

5.2.1.1 Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

Berikut tanggapan responden untuk item pertama yaitu mengenai Tugas pokok dan fungsi, dengan pertanyaan Apakah Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada Kantor Camat Kuantan Tengah telah melaksanakan tugas pokok fungsi serta jabatan sebagai bentuk pengabdian dengan baik?, dapat dilihat pada tabel 5.5 berikut ini:

Tabel 5.5 : Tanggapan Responden tentang Tugas pokok dan fungsi.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
1.	Sangat Baik	5	9	45	56%
	Baik	4	7	28	44%
	Cukup Baik	3	-	-	-
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	73	100
Rata - Rata			4,56		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.5 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab menjawab Sangat Baik sebanyak 9 responden (56%), menjawab baik sebanyak 7

responden (44%), tidak ada yang menjawab Cukup Baik, Kurang Baik dan Tidak Baik. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,56. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Tugas pokok dan fungsi pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 - 5,00.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,56. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara telah melaksanakan tugas pokok fungsi serta jabatan sebagai bentuk pengabdian dengan sangat baik yang berada pada skala 4,20 - 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara memang telah melaksanakan tugas pokok fungsi serta jabatannya masing-masing dengan sangat baik, terlihat dengan setiap aparatur sipil negara memahami dan selalu mengerjakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

5.2.1.2 Tangung Jawab Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

Selanjutnya tanggapan responden untuk pertanyaan ke dua yaitu mengenai Tangung jawab, dengan pertanyaan Apakah dalam bekerja mengerjakan tugas-tugas, sikap rasa tanggung jawab yang diberikan kepada Bapak/Ibu sudah terlaksana dengan baik dapat dilihat pada tabel 5.6 berikut ini :

Tabel 5.6 : Tanggapan Responden mengenai Tangung jawab.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
2.	Sangat Baik	5	8	40	50%
	Baik	4	8	32	50%
	Cukup Baik	3	-	-	-
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	72	100
Rata - Rata			4,50		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.6 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab sangat baik sebanyak 8 responden (50%), menjawab baik sebanyak 8 responden (50%), tidak ada yang menjawab Cukup Baik, Kurang Baik dan Tidak Baik. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,50. Maka dari hasil perhitungan Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Tangung jawab termasuk kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 - 5,00.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,50 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara telah melaksanakan tugas tanggung jawab kerja sebagai bentuk pengabdian dengan sangat baik yang berada pada skala 4,20 - 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara telah melaksanakan tugas tanggung jawab kerja dengan sangat baik, karena setiap Aparatur Sipil Negara pada kantor camat kuantang tengah selalu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

5.2.1.3 Aparatur Sipil Negara Melaksanakan sesuai prosedur Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Selanjutnya tanggapan responden untuk pertanyaan ke tiga yaitu mengenai Melaksanakan sesuai prosedur, dengan pertanyaan Apakah menurut Bapak/Ibu yang bekerja pada Kantor Camat Kuantan Tengah ini telah melaksanakan tugas-tugas serta fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara telah dilaksanakan dengan baik berdasarkan ketentuan prosedur yang diterapkan dapat dilihat pada tabel 5.7 berikut ini :

Tabel 5.7 : Tanggapan Responden mengenai Aparatur Sipil Melaksanakan Tugas sesuai prosedur.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
3.	Sangat Baik	5	8	40	50%
	Baik	4	8	32	50%
	Cukup Baik	3	-	-	-
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	128	100
Rata - Rata			4,50		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.7 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab sangat baik sebanyak 8 responden (50%), menjawab baik sebanyak 8 responden (50%), tidak ada yang menjawab Cukup Baik, Kurang Baik dan Tidak Baik. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,50. Maka dari hasil perhitungan Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Apartur Sipil Negara mengabdikan bekerja dan Melaksanakan sesuai prosedur kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 - 5,00.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,50. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Apartur Sipil Negara mengabdikan bekerja dan Melaksanakan sesuai prosedur dengan sangat baik yang berada pada skala 4,20 - 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Apartur Sipil Negara mengabdikan bekerja dan Melaksanakan sesuai prosedur dengan sangat baik, hal ini terlihat dengan setiap pekerjaan yang dilakukan Aparatur Sipil Negara pada kantor camat kuantan tengah selalu Melaksanakan semua kegiatan sesuai prosedur yang ada di kantor camat.

5.2.1.4 Rekapitulasi Indikator Pengabdian Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kator Camat Kuantan Tengah

Berikut rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada indikator Pengabdian Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kator Camat Kuantan Tengah pada tabel 5.8 di bawah ini :

Tabel 5.8 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada Indikator Pengabdian Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kator Camat Kuantan Tengah.

No	Indikator	Kategori					Jumlah	Rata - Rata
		SB	B	CB	KB	TB		
1	Apakah Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada Kantor Camat Kuantan Tengah telah melaksanakan tugas pokok fungsi serta jabatan sebagai bentuk pengabdian dengan baik?	9	7	-	-	-	16	4,56
2	Apakah dalam bekerja mengerjakan tugas-tugas, sikap rasa tanggung jawab yang diberikan kepada Bapak/Ibu sudah terlaksana dengan baik?	8	8	-	-	-	16	4,50
3	Bagaimana proses Apakah menurut Bapak/Ibu yang bekerja pada Kantor Camat Kuantan Tengah ini telah melaksanakan tugas-tugas serta fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara telah dilaksanakan dengan baik berdasarkan ketentuan prosedur yang diterapkan?	8	8	-	-	-	16	4,50
Jumlah		25	23	-	-	-	48	4,52
Jumlah Responden		8	8	-	-	-	16	
Persentase (%)		52	48	-	-	-	100	

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.8 diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pertanyaan tentang Indikator Pengabdian Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kator Camat Kuantan Tengah adalah pada kategori sangat baik sebanyak 8 orang (52%) responden, kategori baik sebanyak 8 orang (48%) responden, tidak ada responden yang menjawab Cukup Baik, Kurang Baik maupun Tidak Baik.

Maka secara rata-rata adalah 4,52 dapat disimpulkan bahwa respon terhadap indikator Pengabdian Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kantor Camat Kuantan Tengah adalah Sangat Baik.

5.2.2 Indikator Kesadaran Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Kesadaran adalah kesadaran akan perbuatan, tau atau ingat keadaan yang sebenarnya. Instrumen pertanyaan untuk indikator Kesadaran adalah :

5.2.2.1 Aturan Kedisiplinan yang ada pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

Berikut tanggapan responden untuk item pertama yaitu mengenai Aturan kedisiplinan, dengan pertanyaan Apakah sanksi-sanksi dengan ketentuan aturan disiplin pada Kantor Camat Kuantan Tengah telah terlaksana dengan baik, dapat dilihat pada tabel 5.9 berikut ini :

Tabel 5.9 : Tanggapan responden mengenai Aturan Kedisiplinan yang ada Kantor Camat Kuantan Tengah.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
1.	Sangat Baik	5	5	25	31%
	Baik	4	6	24	38%
	Cukup Baik	3	5	15	31%
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	64	100
Rata – Rata			4,00		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.9 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab Sangat Baik sebanyak 5 responden (31%), menjawab Baik sebanyak 6 responden (38%), menjawab Cukup Baik sebanyak 5 responden (31%), dan tidak ada yang menjawab kurang baik dan sangat tidak baik. Maka dari hasil perhitungan

diperoleh rata -rata = 4,00. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa Aturan Kedisiplinan yang ada Kantor Camat Kuantan Tengah termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,20.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,00 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aturan Kedisiplinan yang ada Kantor Camat Kuantan Tengah termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,20, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aturan Kedisiplinan yang ada Kantor Camat Kuantan memang sangat baik, terlihat dengan setiap aparatur negara mematuhi setiap aturan kedisiplinan yang ada di kantor camat, contoh waktu kerja, setiap aparatur selalu tepat waktu baik kehadiran dan jam pulang,serta memberikan pelayanan dengan baik, dan selalu menegakkan dan mematuhi peraturan yang ada di kantor camat kuantan tengah kabupaten kuantan singingi.

5.2.2.2 Aparatur Sipil Negara Melaksanakan Tugas-tugas yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

Selanjutnya tanggapan responden untuk pertanyaan ke dua yaitu mengenai Melaksanakan Tugas-tugas, dengan pertanyaan Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta fungsinya, aparatur sipil negara sangat berperan penting dalam tugas-tugas yang dikerjakannya. Apakah tugas-tugas yang diberikan kepada Bapak/Ibu sekalian telah terlaksana sesuai jam kerja yang ditentukan dapat dilihat pada tabel 5.10 berikut ini :

Tabel 5.10 : Tanggapan Responden mengenai Aparatur Sipil Negara Melaksanakan Tugas-tugas yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
2.	Sangat Baik	5	4	20	25%
	Baik	4	10	40	63%
	Cukup Baik	3	2	6	13%
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	66	100
Rata – Rata			4,13		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.10 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab sangat baik sebanyak 4 responden (25%), menjawab baik sebanyak 10 responden (63%), menjawab cukup baik sebanyak 2 responden (13%), dan tidak ada yang menjawab Kurang Baik dan Sangat Tidak Baik. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata -rata = 4,13 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa Aparatur Sipil Negara Melaksanakan Tugas-tugas yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,19.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,13 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara Melaksanakan Tugas-tugas yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,20, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa memang Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Kuantan Tengah telah Melaksanakan Tugas-tugas yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah dengan baik, setiap aparatur melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, dan juga aparatur kantor camat kuantan tengah rata-rata memiliki masa kerja yang lama yang membuat mereka memahami dan tugas-

tugas masing dan setiap pekerjaan telah terlaksana sesuai jam kerja yang ditentukan di Kantor Camat Kuantan Tengah.

5.2.2.3 Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Kuantan Tengah Melaksanakan Tugas Sesuai Ketentuan Waktu.

Selanjutnya tanggapan responden untuk pertanyaan ke tiga yaitu mengenai Ketentuan Waktu, dengan pertanyaan Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta fungsinya, aparatur sipil negara sangat berperan penting dalam tugas-tugas yang dikerjakannya. Apakah tugas-tugas yang diberikan kepada Bapak/Ibu sekalian telah terlaksana sesuai jam kerja yang ditentukan dapat dilihat pada tabel 5.11 berikut ini :

Tabel 5.11 : Tanggapan Responden mengenai Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Melaksanakan Tugas Sesuai Ketentuan Waktu.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
3.	Sangat Baik	5	8	40	50%
	Baik	4	4	16	25%
	Cukup Baik	3	4	12	25%
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	68	100
Rata – Rata			4,25		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.11 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab sangat baik sebanyak 8 responden (50%), menjawab baik sebanyak 4 responden (25%), menjawab cukup baik sebanyak 4 responden (25%), dan tidak ada yang menjawab Kurang Baik dan Sangat Tidak Baik. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata -rata = 4,25 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Melaksanakan Tugas Sesuai Ketentuan Waktu pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,19.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,25. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Melaksanakan Tugas Sesuai Ketentuan Waktu termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa memang Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Melaksanakan Tugas Sesuai Ketentuan Waktu sudah baik, terlihat dengan jam kerja yang selalu di taati dengan baik oleh aparatur sipil negara di kantor camat mulai dari jam masuk kerja hingga jam kerja usai, ketentuan jam kerja yang ada untuk mengerjakan tugas masing-masing ASN, selalu dimanfaatkan dengan maksimal oleh ASN, serta tugas yang ada selalu di terlaksana dengan tepat waktu memanfaatkan ketentuan waktu jam kerja yang ada di kantor Camat Kuantan Tengah ini.

5.2.2.4 Rekapitulasi Indikator Kesadaran Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kantor Camat Kuantan Tengah.

Berikut rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada Indikator Kesadaran Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kantor Camat Kuantan Tengah pada tabel 5.12 di bawah ini:

Tabel 5.12 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada Indikator Kesadaran Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kantor Camat Kuantan Tengah.

No	Indikator	Kategori					Jumlah	Rata - Rata
		SB	B	CB	KB	STB		
1	Apakah sanksi-sanksi dengan ketentuan aturan disiplin pada Kantor Camat Kuantan Tengah telah terlaksana dengan baik?	5	6	5	-	-	16	4,00
2	Apakah tugas-tugas yang diberikan kepada Bapak/Ibu sekalian telah terlaksana sesuai jam kerja yang ditentukan?	4	10	2	-	-	16	4,13

3	Apakah menurut Bapak/Ibu ketentuan jam kerja yang diberikan selama mengerjakan tugas secara maksimal dan tepat waktu sudah terlaksana dengan baik?	8	4	4	-	-	16	4,25
Jumlah		17	20	11	0	0	48	4,12
Jumlah Responden		6	7	4	0	0	16	
Persentase (%)		35	42	23	0	0	100	

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.12 diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pertanyaan tentang Indikator Kesadaran Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kator Camat Kuantan Tengah adalah pada kategori sangat baik sebanyak 6 orang (35%) responden, kategori baik sebanyak 7 orang (42%) responden, kategori cukup baik sebanyak 29 orang (56%) responden, kategori kurang baik sebanyak 4 orang (23%) responden, dan tidak ada responden yang menjawab Kurang Baik dan Sangat Tidak Baik. Maka secara rata-rata adalah 4,12 dapat disimpulkan bahwa respon terhadap indikator Kesadaran Aparatur Sipil Negara Dalam Bekerja Pada Kator Camat Kuantan Tengah adalah Baik.

5.2.3 Indikator Tanggung Jawab Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Tanggung jawab adalah kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatan yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Instrumen pertanyaan untuk indikator Tanggung Jawab adalah:

5.2.3.1 Pelaksanaan Tugas Aparatur Sipil Negara ada Kantor Camat.

Berikut tanggapan responden untuk item pertama yaitu mengenai Pelaksanaan Tugas, dengan pertanyaan Apakah tugas-tugas yang dikerjakan

Bapak/Ibu sebagai aparatur sipil negara sudah terlaksana dengan baik belum lengkap, dapat dilihat pada tabel 5.13 berikut ini :

Tabel 5.13 : Tanggapan Responden tentang Pelaksanaan Tugas.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
1.	Sangat Baik	5	4	20	25%
	Baik	4	8	32	50%
	Cukup Baik	3	4	12	25%
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	64	100
Rata - Rata			4,00		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.13 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab sangat baik sebanyak 4 responden (25%), yang menjawab baik sebanyak 8 responden (50%), yang menjawab cukup baik sebanyak 4 responden (24%), tidak ada yang menjawab Kurang Baik dan Tidak Baik. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata -rata = 4,00. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa tugas-tugas yang dikerjakan Aparatur Sipil Negara sudah terlaksana dengan baik termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,19.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,00 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa tugas-tugas yang dikerjakan Aparatur Sipil Negara sudah terlaksana dengan baik termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,19, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa memang tugas-tugas yang dikerjakan Aparatur Sipil Negara sudah terlaksana dengan baik, dimana semua bidang yang ada pada kantor camat kuantan tengah memang mengerjakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

5.2.3.2 Pelayanan Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah.

Selanjutnya tanggapan responden untuk pertanyaan ke dua yaitu mengenai Pelayanan, dengan pertanyaan Aparatur sipil negara harus melaksanakan tugasnya dengan ketentuan yang ada dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Menurut Bapak/Ibu bagaimana pelayanan yang telah diberikan pihak kantor camat kepada masyarakat dapat dilihat pada tabel 5.14 berikut ini :

Tabel 5.14 : Tanggapan Responden mengenai Pelayanan yang Pada Kantor Camat Kuantan Tengah.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
2.	Sangat Baik	5	7	35	44%
	Baik	4	9	36	56%
	Cukup Baik	3	-	-	-
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	71	100
Rata - Rata			4,44		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.14 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab sangat baik sebanyak 7 responden (35%), menjawab baik sebanyak 9 responden (56%), dan tidak ada yang menjawab cukup baik, Kurang Baik dan Tidak Baik. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata -rata = 4,44 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan pelayanan yang telah diberikan pihak Kantor Camat Kuantan Tengah kepada masyarakat termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,44 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan pelayanan yang telah diberikan pihak Kantor Camat Kuantan Tengah kepada masyarakat dengan sangat baik, dan berdasarkan

observasi penulis dilapangan bahwa Pelayanan yang telah diberikan pihak Kantor Camat Kuantan Tengah kepada masyarakat memang sangat baik, terlihat aparatur sipil negara melayani dengan ramah, serta pelayanan yang tepat waktu dalam pelaksanaan dan jadwal pelayanan, mematuhi jam kerja, kapan mulai kerja dan kapan jam pulang nya aparatur sipil negara seluruh nya sesuai ketentuan yang ada di kantor Kantor Camat Kuantan Tengah.

5.2.3.3 Pimpinan Pada Kantor Camat Kuantan Tengah.

Selanjutnya tanggapan responden untuk pertanyaan ke tiga yaitu mengenai Pimpinan Pada Kantor Camat Kuantan Tengah, dengan pertanyaan tidak semua pegawai yang melaksanakan tugas-tugasnya secara maksimal dan tidak sesuai jadwal yg telah ditentukan. Kemudian dalam hal ini camat memberikan saran dan masukan kepada pegawai yang lalai dalam tugas tersebut. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang saran dan masukan yang di berikan pak camat tersebut, dapat dilihat pada tabel 5.15 berikut ini :

Tabel 5.15 : Tanggapan Responden mengenai Pimpinan Pada Kantor Camat Kuantan Tengah.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
3.	Sangat Baik	5	5	25	31%
	Baik	4	11	44	69%
	Cukup Baik	3	-	-	-
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	69	100
Rata - Rata			4,31		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.15 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab sangat baik sebanyak 5 responden (31%), menjawab baik sebanyak 11 responden (69%), dan tidak ada yang menjawab cukup baik, Kurang Baik dan Tidak Baik.

Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,31. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Camat sebagai pimpinan memberikan saran dan masukan kepada pegawai yang lalai dalam tugas termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,31. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Camat sebagai pimpinan memberikan saran dan masukan kepada pegawai yang lalai dengan sangat baik, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa memang Camat sebagai pimpinan memberikan saran dan masukan kepada pegawai yang lalai dengan sangat baik, hal ini terlihat dengan Camat sebagai pimpinan mengontrol para pegawai, Camat tidak hanya mengaskan agar melaksanakan tugas dengan maksimal dan tepat waktu, namun apabila ada yang tidak tepat waktu Camat akan memberi saran dan masukan, hal ini disambut baik oleh aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugasnya.

5.2.3.4 Rekapitulasi Indikator Tanggung Jawab Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Berikut rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada indikator Tanggung Jawab pada tabel 5.16 di bawah ini

Tabel 5.16: Rekapitulasi tanggapan responden terhadap indikator Tanggung Jawab Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

No	Indikator	Kategori					Jumlah	Rata - Rata
		SB	B	CB	KB	TB		
1	Apakah tugas-tugas yang dikerjakan Bapak/Ibu sebagai aparatur sipil negara sudah terlaksana dengan baik?	4	8	4	-	-	16	4,00

2	Menurut Bapak/Ibu bagaimana pelayanan yang telah diberikan pihak kantor camat kepada masyarakat	7	9	-	-	-	16	4,44
3	Camat memberikan saran dan masukan kepada pegawai yang lalai dalam tugas tersebut. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang saran dan masukan yang di berikan pak camat tersebut?	5	11	-	-	-	16	4,31
Jumlah		16	28	4	0	0	48	4,25
Jumlah Responden		5	9	1	0	0	16	
Persentase (%)		33	58	8	0	0	100	

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.16 diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pertanyaan tentang indikator Tanggung Jawab adalah pada kategori sangat baik sebanyak 5 orang (33%) responden, kategori baik sebanyak 9 orang (58%) responden, kategori cukup baik sebanyak 1 orang (8%) responden, dan tidak ada responden yang menjawab pada kategori kurang baik dan kategori tidak baik. Maka secara rata-rata adalah 4,25 dapat disimpulkan bahwa respon terhadap indikator tanggung jawab kerja pada kantor camat kuantan tengah adalah Sangat Baik.

5.2.4 Indikator Kejujuran Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Kejujuran adalah hal yang sangat mulia, mengacu pada karakter dan moral. Instrumen Kejujuran adalah:

5.2.4.1 Absensi Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Berikut tanggapan responden untuk item pertama yaitu mengenai Absensi, dengan pertanyaan Apakah menurut Bapak/Ibu dalam pengisian laporan absen

kehadiran pegawai sudah dilaksanakan dengan baik sesuai aturan yang ditetapkan, dapat dilihat pada tabel 5.17 berikut ini :

Tabel 5.17 : Tanggapan Responden tentang Absensi aparatur sipil negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
1.	Sangat Baik	5	5	25	31%
	Baik	4	3	12	19%
	Cukup Baik	3	8	24	50%
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	61	100
Rata - Rata			3,81		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.17 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab sangat baik sebanyak 5 responden (31%), menjawab baik sebanyak 3 responden (19%), menjawab cukup baik sebanyak 8 responden (50%), dan tidak ada yang menjawab kurang baik dan menjawab tidak baik. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata -rata = 3,81. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa pengisian laporan absen kehadiran pegawai sudah dilaksanakan sesuai aturan yang ditetapkan termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,19.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 3,81 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan pengisian laporan absen kehadiran pegawai sudah dilaksanakan sesuai aturan yang ditetapkan termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,19, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa pengisian laporan absen kehadiran pegawai memang sudah dilaksanakan sesuai aturan yang ditetapkan, semua absensi diisi sesuai pada kenyataannya tanpa ada kecurangan, aturan ketentuan ini berlaku pada seluruh aparatur di kantor camat tidak terkecuali Camat sekalipun.

5.2.4.2 Nilai – Nilai Kerja Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Selanjutnya tanggapan responden untuk pertanyaan ke dua yaitu Nilai – nilai, dengan pertanyaan Bagi seluruh pegawai yang bekerja pada kantor camat harus menanamkan nilai-nilai yang agamis seperti : nilai kesopanan, ketaatan, kepatuhan, serta kejujuran. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang nilai-nilai yang diterapkan pada Kantor Camat Kuantan Tengah tersebut dapat dilihat pada tabel 5.18 berikut ini :

Tabel 5.18 : Tanggapan Responden mengenai nilai-nilai yang diterapkan pada Kantor Camat.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
2.	Sangat Baik	5	12	60	75%
	Baik	4	3	12	19%
	Cukup Baik	3	1	3	6%
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	75	100
Rata – Rata			4,69		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.18 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab sangat baik sebanyak 12 responden (75%), menjawab baik sebanyak 3 responden (19%), menjawab cukup baik sebanyak 1 responden (%), tidak ada yang menjawab kurang baik dan tidak baik. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,69 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa pegawai yang bekerja pada kantor camat harus menanamkan nilai-nilai yang agamis seperti : nilai kesopanan, ketaatan, kepatuhan di Kantor Camat Kuantan Tengah termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,69 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa pegawai yang bekerja pada kantor camat harus menanamkan nilai-nilai yang agamis seperti : nilai kesopanan, ketaatan, kepatuhan di Kantor Camat Kuantan Tengah termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa pegawai yang bekerja pada kantor camat harus menanamkan nilai-nilai yang agamis seperti : nilai kesopanan, ketaatan, kepatuhan di Kantor Camat Kuantan Tengah memang sudah Sangat Baik, terlihat dengan aparatur sipil negara yang ada dikantor Camat Kuantan Tengah berlaku sopan baik kepada sesama pegawai maupun saat memberi pelayanan kepada masyarakat, serta berlaku jujur dan taat kepada setiap peraturan yang berlaku di kantor Camat Kuantan Tengah.

5.2.4.3 Kejujuran Melaksanakan Tufoksi Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Selanjutnya tanggapan responden untuk pertanyaan ke tiga yaitu Kejujuran Melaksanakan Tufoksi, dengan pertanyaan Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang sikap dan perilaku aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut dapat dilihat pada tabel 5.19 berikut ini :

Tabel 5.19 : Tanggapan Responden mengenai Kejujuran pegawai Melaksanakan Tufoksi masing-masing pada Kantor Camat.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
3.	Sangat Baik	5	-	-	-
	Baik	4	8	32	50%
	Cukup Baik	3	8	24	50%
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	56	100
Rata – Rata			3,50		

Dari tabel 5.19 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab baik sebanyak 8 responden (50%), menjawab cukup baik sebanyak 8 responden (50%), tidak ada yang menjawab sangat baik, kurang baik dan tidak baik. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,50 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa Kejujuran pegawai Melaksanakan Tufoksi masing-masing pada Kantor Camat termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,19.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 3,50 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa Kejujuran pegawai Melaksanakan Tufoksi masing-masing pada Kantor Camat termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40–4,19, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Kejujuran pegawai Melaksanakan Tufoksi masing-masing pada Kantor Camat memang sudah baik dimana seluruh pegawai yang sudah memahami tugas pokok dan fungsi masing-masing dikarenakan rata-rata pegawai kantor camat kuantan tengah sudah memiliki masa kerja yang cukup lama yang membuat pegawai sangat memahami tufoksi masing-masing, serta pegawai bersikap baik, menanamkan nilai-nilai agamis serta selalu berusaha melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing sebaik mungkin.

5.2.4.4 Rekapitulasi Indikator Kejujuran Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Berikut rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada Indikator Kejujuran pada tabel 5.20 di bawah ini:

Tabel 5.20 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada Indikator Kejujuran

No	Indikator	Kategori					Jumlah	Rata - Rata
		SB	B	CB	KB	TB		
1	Apakah menurut Bapak/Ibu dalam pengisian laporan absen kehadiran pegawai sudah dilaksanakan dengan baik sesuai aturan yang ditetapkan?	5	3	8	-	-	16	3,81
2	Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang nilai-nilai yang diterapkan pada Kantor Camat Kuantan Tengah?	12	3	1	-	-	16	4,69
3	Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang sikap dan perilaku aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya?	-	8	8	-	-	16	3,50
Jumlah		17	14	17	0	0	48	4,00
Jumlah Responden		6	5	6	0	0	16	
Persentase (%)		35	29	35	0	0	100	

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.20 diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pertanyaan tentang Indikator Kejujuran adalah pada kategori sangat baik sebanyak 6 orang (35%) responden, kategori baik sebanyak 5 orang (29%) responden, kategori cukup baik sebanyak 6 orang (35%) responden, dan tidak ada responden yang menjawab kategori kurang baik dan kategori tidak baik. Maka secara rata-rata adalah 4,00 dapat disimpulkan bahwa respon terhadap Indikator Penyederhanaan Pelayanan adalah Baik.

5.2.5 Indikator Integritas Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Integritas adalah suatu konsep berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan tindakan,nilai nila,metode metode,ukuran ukuran,prinsip prinsip,ekspektasi ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan. Instrumen pertanyaan untuk indikator Integritas adalah :

5.2.5.1 Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Melalaikan Mengurangi Kerja

Berikut tanggapan responden untuk item pertama yaitu mengenai Melalaikan mengurangi kerja. Dengan pertanyaan Setiap pegawai yang bekerja pada Kantor Camat dilarang melalaikan atau mengurangi jam kerjanya, jika terbukti melanggar ketentuan tersebut maka akan diberikan sanksi berupa pemotongan uang kesejahteraan sebesar 50.000. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang sanksi yang diberikan tersebut dapat dilihat pada tabel 5.21 berikut ini :

Tabel 5.21 : Tanggapan Responden tentang Melalaikan mengurangi kerja.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
1.	Sangat Baik	5	10	50	63%
	Baik	4	5	20	31%
	Cukup Baik	3	1	3	6%
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	11	2-
Jumlah			16	73	100
Rata - Rata			4,56		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.21 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab Sangat Baik 10 responden (63%), Baik sebanyak 5 responden (31%), menjawab Cukup Baik sebanyak 1 responden (6%), dan tidak ada responden yang menjawab Kurang Baik dan menjawab Tidak Baik. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata -rata = 4,56. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa Sanksi yang diberikan apabila Aparatur Sipil Negara Melalaikan mengurangi kerja termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,56 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Sanksi yang diberikan apabila Aparatur Sipil Negara Melalaikan mengurangi kerja pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala

4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Sanksi yang diberikan apabila Aparatur Sipil Negara Melalaikan menguragi kerja memang sangat baik dimana sanksi berupa pemotongan uang kesejahteraan apabila melanggar, ini sangat baik untuk meningkatkan kedisiplinan kerja aparatur sipil negara di kantor camat kuantan tengah agar tidak Melalaikan atau menguragi kerja.

5.2.5.2 Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat kuantan Tengah Dalam Mematuhi Semua Peraturan

Tanggapan responden untuk pertanyaan ke dua yaitu mengenai Mematuhi Semua Peraturan, dengan pertanyaan Setiap pegawai diwajibkan untuk mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan pada Kantor Camat seperti : Mentaati ketentuan jam kerja, ketentuan upacara, ketentuan apel, dan mengisi daftar kehadiran. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan tersebut dapat dilihat pada tabel 5.22 berikut ini :

Tabel 5.22 : Tanggapan Responden mengenai Aparatur Sipil Negara mentaati ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
2.	Sangat Baik	5	7	35	44%
	Baik	4	8	32	50%
	Cukup Baik	3	1	3	6%
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	70	100
Rata - Rata			4,38		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.22 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab sangat baik sebanyak 7 responden (44%), menjawab baik sebanyak 8 responden (50%), menjawab cukup baik sebanyak 1 responden (6%), dan tidak ada responden yang menjawab kurang baik dan kurang baik. Maka dari hasil

perhitungan diperoleh rata-rata = 4,38 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa Aparatur Sipil Negara mentaati ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,38 Dari nilai rata-rata ini Aparatur Sipil Negara mentaati ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara mentaati ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan memang sangat baik, dimana setiap ketentuan dan aturan-aturan yang diberlakukan di kantor Camat Kuantan Tengah adalah kewajiban Aparatur Sipil Negara, dan Aparatur Sipil Negara mematuhi peraturan dan ketentuan yang ada, Mentaati ketentuan jam kerja, ketentuan upacara, ketentuan apel, dan mengisi daftar kehadiran.

5.2.5.3 Fungsi Kedinasan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Tanggapan responden untuk pertanyaan ke tiga yaitu mengenai Aparatur Sipil Negara melaksanakan Fungsi kedinasan, dengan pertanyaan Apakah menurut Bapak/Ibu tugas dan fungsi kedinasannya sudah dilaksanakan dan dikerjakan dengan baik berdasarkan aturan yang telah ditetapkan dapat dilihat pada tabel 5.23 berikut ini :

Tabel 5.23 : Tanggapan Responden mengenai Aparatur Sipil Negara melaksanakan Fungsi kedinasan di Kantor Camat Kuantan Tengah.

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase
3.	Sangat Baik	5	6	30	38%
	Baik	4	7	28	44%
	Cukup Baik	3	3	9	19%
	Kurang Baik	2	-	-	-
	Tidak Baik	1	-	-	-
Jumlah			16	67	100
Rata - Rata			4,19		

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.23 diatas dapat dilihat Tanggapan responden yang menjawab sangat baik sebanyak 6 responden (38%), menjawab baik sebanyak 7 responden (44%), menjawab cukup baik sebanyak 3 responden (19%), dan tidak ada responden yang menjawab kurang baik dan kurang baik. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,19 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa Aparatur Sipil Negara melaksanakan Fungsi kedinasan di Kantor Camat Kuantan Tengah termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,19.

Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,19 Dari nilai rata-rata ini Aparatur Sipil Negara melaksanakan Fungsi kedinasan di Kantor Camat Kuantan Tengah pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara melaksanakan Fungsi kedinasan di Kantor Camat Kuantan Tengah memang sudah baik, terlihat dengan setiap Aparatur Sipil Negara mengerjakan tugas kedinasannya masing-masing, melaksanakan tugas berdasarkan aturan yang telah ditetapkan di Kantor Camat Kuantan Tengah.

5.2.5.4 Indikator Integritas Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Berikut rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada indikator Integritas pada tabel 5.24 di bawah ini:

Tabel 5.24 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada indikator Integritas.

No	Indikator	Kategori					Jumlah	Rata - Rata
		SB	B	CB	KB	STB		
1	Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang sanksi yang diberikan apabila aparatur sipil negara melalaikan mengurangi kerja?	10	5	1	-	-	16	4,56
2	Bagaimana pendapat Bapak/Ibu Aparatur Sipil Negara mentaati ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan?	7	8	1	-	-	16	4,38
3	Apakah menurut Bapak/Ibu tugas dan fungsi kedinasannya sudah dilaksanakan dan dikerjakan dengan baik berdasarkan aturan yang telah ditetapkan?	6	7	3	-	-	16	4,19
Jumlah		23	20	5	0	0	48	4,37
Jumlah Responden		8	7	2	0	0	16	
Persentase (%)		48	42	10	0	0	100	

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.24 diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pertanyaan tentang Indikator Integritas adalah pada kategori sangat baik sebanyak 8 orang (48%) responden, kategori baik sebanyak 7 orang (42%) responden, kategori cukup baik sebanyak 2 orang (10%) responden, dan tidak ada responden yang menjawab kategori kurang baik dan kategori tidak baik. Maka secara rata-rata adalah 4,37 dapat disimpulkan bahwa respon terhadap Indikator Penyederhanaan Pelayanan adalah Sangat Baik.

5.2.6 Rekapitulasi keseluruhan Indikator penelitian Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

Berikut rekapitulasi tanggapan responden dapat dilihat pada tabel 5.25 di

bawah ini :

Tabel 5.25 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap keseluruhan indikator.

No	Indikator	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SB	B	CB	KB	TB		
1.	Pengabdian	8	8	0	0	0	16	4,52
		52	48	0	0	0	100	
2.	Kesadaran	6	7	4	0	0	16	4,12
		35	42	23	0	0	100	
3.	Tanggung Jawab	5	9	1	0	0	16	4,25
		33	58	8	0	0	100	
4.	Kejujuran	6	5	6	0	0	16	4,00
		35	29	35	0	0	100	
5.	Integritas	8	7	2	0	0	16	4,37
		48	42	10	0	0	100	
Jumlah		33	36	13	0	0	80	4,25
Jumlah Responden		7	7	3	0	0	16	
Persentase (%)		41	45	16	0	0	100	

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel 5.25 diatas dapat diketahui tanggapan responden adalah sebanyak 7 orang (41%) responden yang berada pada kategori sangat baik, pada kategori baik sebanyak 7 orang (45%) responden, kategori cukup baik sebanyak 3 orang (16%) responden, dan tidak ada pada kategori kurang baik, dan pada Kategori tidak baik. Maka secara rata-rata adalah 4,25. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20-5,00.

5.3 Analisis Penelitian.

Berdasarkan hasil sebaran kuesioner yang telah dilakukan mengenai Analisisi Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi yang menghasilkan nilai rata-rata 4,25 berarti berada pada interval Sangat Baik. Yang artinya Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi sudah Sangat Baik. Hal ini dikarenakan dari 5 indikator yang digunakan pada penelitian ini yaitu seluruh indikatornya berada pada interval baik dan sangat baik.

A. Indikator Pengabdian Aparatur Sipil

Pengabdian Aparatur Sipil Negara Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,56 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara telah melaksanakan tugas pokok fungsi serta jabatan sebagai bentuk pengabdian dengan sangat baik yang berada pada skala 4,20 - 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara memang telah melaksanakan tugas pokok fungsi serta jabatannya masing-masing dengan sangat baik, terlihat dengan setiap aparatur sipil negara memahami dan selalu mengerjakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Tanggung jawab Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,50 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara telah melaksanakan tugas tanggung jawab kerja sebagai bentuk pengabdian dengan sangat baik yang berada pada skala 4,20 - 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara telah melaksanakan tugas

tanggung jawab kerja dengan sangat baik, karena setiap Aparatur Sipil Negara pada kantor camat kuantang tengah selalu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Melaksanakan sesuai prosedur Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,50 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara mengabdikan bekerja dan Melaksanakan sesuai prosedur dengan sangat baik yang berada pada skala 4,20 - 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara mengabdikan bekerja dan Melaksanakan sesuai prosedur dengan sangat baik, hal ini terlihat dengan setiap pekerjaan yang dilakukan Aparatur Sipil Negara pada kantor camat kuantan tengah selalu Melaksanakan semua kegiatan sesuai prosedur yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah..

B. Indikator Kesadaran Aparatur Sipil Negara

Aturan Kedisiplinan yang ada Kantor Camat Kuantan Tengah, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,00 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aturan Kedisiplinan yang ada Kantor Camat Kuantan Tengah termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,20, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aturan Kedisiplinan yang ada Kantor Camat Kuantan memang sangat baik, terlihat dengan setiap aparatur negara mematuhi setiap aturan kedisiplinan yang ada di kantor camat, contoh waktu kerja, setiap aparatur selalu tepat waktu baik kehadiran dan jam pulang,serta memberikan pelayanan dengan baik, dan selalu menegakkan dan mematuhi peraturan yang ada di kantor camat kuantan tengah kabupaten kuantan singingi.

Aparatur Sipil Negara Melaksanakan Tugas-tugas yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,13 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara Melaksanakan Tugas-tugas yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,20, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa memang Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Kuantan Tengah telah Melaksanakan Tugas-tugas yang ada di Kantor Camat Kuantan Tengah dengan baik, setiap aparatur melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, dan juga aparatur kantor camat kuantan tengah rata-rata memiliki masa kerja yang lama yang membuat mereka memahami dan tugas-tugas masing dan setiap pekerjaan telah terlaksana sesuai jam kerja yang ditentukan di Kantor Camat Kuantan Tengah. Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Melaksanakan Tugas Sesuai Ketentuan Waktu, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata -rata = 4,25 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Melaksanakan Tugas Sesuai Ketentuan Waktu termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa memang Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Melaksanakan Tugas Sesuai Ketentuan Waktu sudah baik, terlihat dengan jam kerja yang selalu di taati dengan baik oleh aparatur sipil negara di kantor camat mulai dari jam masuk kerja hingga jam kerja usai, ketentuan jam kerja yang ada untuk mengerjakan tugas masing-masing ASN, selalu dimanfaatkan dengan maksimal oleh ASN, serta tugas yang ada selalu di

terlaksana dengan tepat waktu memanfaatkan ketentuan waktu jam kerja yang ada di kantor Camat Kuantan Tengah ini.

C. Indikator Tanggung Jawab

Tugas-tugas yang dikerjakan Aparatur Sipil Negara sudah terlaksana, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,00. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa tugas-tugas yang dikerjakan Aparatur Sipil Negara sudah terlaksana dengan baik termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,19, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa memang tugas-tugas yang dikerjakan Aparatur Sipil Negara sudah terlaksana dengan baik, dimana semua bidang yang ada pada kantor Camat Kuantan Tengah memang mengerjakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Pelayanan Pada Kantor Camat Kuantan Tengah, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,44. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan pelayanan yang telah diberikan pihak Kantor Camat Kuantan Tengah kepada masyarakat dengan sangat baik, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Pelayanan yang telah diberikan pihak Kantor Camat Kuantan Tengah kepada masyarakat memang sangat baik, terlihat aparatur sipil negara melayani dengan ramah, serta pelayanan yang tepat waktu dalam pelaksanaan dan jadwal pelayanan, mematuhi jam kerja, kapan mulai kerja dan kapan jam pulang nya aparatur sipil negara seluruh nya sesuai ketentuan yang ada di kantor Kantor Camat Kuantan Tengah. Pimpinan Pada Kantor Camat Kuantan Tengah, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,31. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Camat sebagai pimpinan memberikan saran dan masukan kepada pegawai yang lalai dengan sangat baik,

dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa memang Camat sebagai pimpinan memberikan saran dan masukan kepada pegawai yang lalai dengan sangat baik, hal ini terlihat dengan Camat sebagai pimpinan mengontrol para pegawai, Camat tidak hanya mengaskan agar melaksanakan tugas dengan maksimal dan tepat waktu, namun apabila ada yang tidak tepat waktu Camat akan memberi saran dan masukan, hal ini disambut baik oleh aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugasnya.

D. Indikator Kejujuran

Absensi aparatur sipil negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 3,81. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan pengisian laporan absen kehadiran pegawai sudah dilaksanakan sesuai aturan yang ditetapkan termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40 – 4,19, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa pengisian laporan absen kehadiran pegawai memang sudah dilaksanakan sesuai aturan yang ditetapkan, semua absensi diisi sesuai pada kenyataannya tanpa ada kecurangan, aturan ketentuan ini berlaku pada seluruh aparatur di kantor Camat tidak terkecuali Camat sekalipun. Nilai-nilai yang diterapkan pada Kantor Camat, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,69. Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa pegawai yang bekerja pada kantor Camat harus menanamkan nilai-nilai yang agamis seperti : nilai kesopanan, ketaatan, kepatuhan di Kantor Camat Kuantan Tengah termasuk pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa pegawai yang bekerja pada kantor Camat harus menanamkan nilai-nilai yang agamis seperti

: nilai kesopanan, ketaatan, kepatuhan di Kantor Camat Kuantan Tengah memang sudah Sangat Baik, terlihat dengan aparatur sipil negara yang ada di kantor Camat Kuantan Tengah berlaku sopan baik kepada sesama pegawai maupun saat memberi pelayanan kepada masyarakat, serta berlaku jujur dan taat kepada setiap peraturan yang berlaku di kantor Camat Kuantan Tengah. Kejujuran pegawai Melaksanakan Tufoksi masing-masing pada Kantor Camat, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 3,50 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan bahwa Kejujuran pegawai Melaksanakan Tufoksi masing-masing pada Kantor Camat termasuk pada kategori Baik yang berada pada skala 3,40–4,19, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Kejujuran pegawai Melaksanakan Tufoksi masing-masing pada Kantor Camat memang sudah baik dimana seluruh pegawai yang sudah memahami tugas pokok dan fungsi masing-masing dikarenakan rata-rata pegawai kantor camat kuantan tengah sudah memiliki masa kerja yang cukup lama yang membuat pegawai sangat memahami tufoksi masing-masing, serta pegawai bersikap baik, menanamkan nilai-nilai agamis serta selalu berusaha melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing sebaik mungkin.

E. Indikator Integritas

Melalaikan menguragi kerja, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata - rata = 4,56 Dari nilai rata-rata ini dapat menunjukkan Sanksi yang diberikan apabila Aparatur Sipil Negara Melalaikan menguragi kerja pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Sanksi yang diberikan apabila Aparatur Sipil Negara

Melalaikan menguragi kerja memang sangat baik dimana sanksi berupa pemotongan uang kesejahteraan apabila melanggar, ini sangat baik untuk meningkatkan kedisiplinan kerja aparatur sipil negara di kantor camat kuantan tengah agar tidak Melalaikan atau menguragi kerja. Aparatur Sipil Negara mentaati ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,38 Dari nilai rata-rata ini Aparatur Sipil Negara mentaati ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara mentaati ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan memang sangat baik, dimana setiap ketentuan dan aturan-aturan yang diberlakukan di kantor camat kuantan tengah adalah kewajiban Aparatur Sipil Negara, dan Aparatur Sipil Negara mematuhi peraturan dan ketentuan yang ada, Mentaati ketentuan jam kerja, ketentuan upacara, ketentuan apel, dan mengisi daftar kehadiran. Aparatur Sipil Negara melaksanakan Fungsi kedinasan di Kantor Camat Kuantan Tengah, Dari hasil sebaran kuesioner diperoleh rata-rata = 4,19 Dari nilai rata-rata ini Aparatur Sipil Negara melaksanakan Fungsi kedinasan di Kantor Camat Kuantan Tengah pada kategori Sangat Baik yang berada pada skala 4,20 – 5,00, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Aparatur Sipil Negara melaksanakan Fungsi kedinasan di Kantor Camat Kuantan Tengah memang sudah baik, terlihat dengan setiap Aparatur Sipil Negara mengerjakan tugas kedinasannya masing-masing, melaksanakan tugas berdasarkan aturan yang telah ditetapkan di Kantor Camat Kuantan Tengah.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil sebaran kuesioner yang telah dilakukan mengenai Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi yang menghasilkan nilai rata-rata 4,25 berarti berada pada interval Sangat Baik. Yang artinya Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi sudah Baik. Hal ini dikarenakan dari 5 indikator yang digunakan pada penelitian ini yaitu seluruh indikatornya berada pada interval baik dan sangat baik.

6.2 Saran

Berdasar kan kesimpulan diatas diajukan saran sebagai berikut :

1. Diharapkan pihak Kantor Camat Kuantan Tengah mempertahankan kinerja yang sudah baik pada saat ini.
2. Diharapkan aparatur sipil negara yang bekerja pada Camat Kuantan Tengah mempertahankan kedisiplinan kerjanya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Arikunto, Sharsini. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Hasibuan, 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi PT. Bumi Aksara. Jakarta
- 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi PT. Bumi Aksara. Jakarta
- 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi PT. Bumi Aksara. Jakarta
- 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi PT. Bumi Aksara. Jakarta
- Mangku Negara, Anwar Prabu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Martoyo, 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. BPFE
- Moenir, 2010. *Manajemen Umum Di Indonesia*. PT. Bumi Aksara. Jakarta
- Moleong, Ixey J., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, PT. Remaja Rosdakarya. Bandung. Cetakan Sembilan. 2006
- Pasalong, Harbani. 2012. *Teori Administrasi Public*. Alpa Beta. Bandung
- Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. PT. Raja Grafindo.: Jakarta
- Siagian, Sondang P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara: Jakarta
- .————— 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.: Jakarta
- Syafiie, Inu Kencana. 2010. *System Administrasi Republic Indonesia*. Bumi Aksara.: Jakarta
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana. Jakarta
- Saydam, Gauzali. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Suatu Pendekatan Makro)*. Djambatan; Jakarta.

S.P Siagian , 2006. *System Informansi Manajemen*. PT. Bumi Aksara: Jakarta

Sugiyono, 2016. *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta. Bandung

Winardi. 2003. *Teori Organisasi Dan Pengorganisasian*. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta.

Peraturan:

Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang meliputi kewenangan pemerintah daerah.

Undang-Undang 32 Tahun 2004

Undang-Undang No. 23 Tahun 2014

Undang-Undang Dasar No. 22 Tahun 1999 Pasal 1

Undang-Undang Dasar No. 32 Tahun 2004 Pasal 1 ayat 1

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014

Undang-Undang No. 43 Tahun 1999

Pasal 65 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014

Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang No. 23 Tahun 2014

Pasal 1 Angka 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

Pasal 58 UU No. 23 Tahun 2014

Pasal 65 ayat 2 UU No. 23 Tahun 2014

pasal 67 UU No.1 23 Tahun 2014

Pasal 1 ayat (2) Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2005

pasal 3 PP No. 53 Tahun 2010

Pasal 4 PP No 53 Tahun 2010

Pasal 29 UU No. 8 Tahun 1974

Peraturan Pemerintah tentang Disiplin pegawai No.53 Tahun 2010

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang peraturan Aparatur Sipil
Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 201

Daftar Kuisisioner Penelitian Tentang

ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
KANTOR CAMAT KUANTAN TENGAH KABUPATEN KUANTAN
SINGINGI

Kepada : Aparatur Sipil Negara yang bekerja dan melaksanakan tugas dan fungsinya pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

A. Identitas Penelitian

Nama : EDO OKTARA
NPM : 150411038
Program Studi : ADMINISTRASI NEGARA
Jenjang Pendidikan : STRATA SATU (SI)

B. Identitas Responden

No :
Nama :
Jenis kelamin :
Tingkat Pendidikan :
Usia :
Jabatan / Pekerjaan :
Masa Kerja :
Alamat :

C. Keterangan / Cara Pengisian Kuisisioner

Isilah jawaban dengan pilihan yang ada didalam kuosioner ini, yang Bapak/Ibu anggap sesuai dengan kenyataan yang ada. Angket ini bukan untuk urusan politik atau sebagainya, melainkan hanya bermaksud untuk

mengumpulkan data penelitian ilmiah tentang : “Analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi”. Sebagai faktor pendukung dalam penyelesaian Studi di Fakultas Sosial di Universitas Islam Kuantan Singingi. Semua jawaban yang Bapak / Ibu berikan akan dijaga kerahasiaan oleh peneliti. Atas partisipasi dari Bapak / Ibu dalam memberikan jawabannya, peneliti ucapkan terima kasih.

D. Daftar pertanyaan permasalahan analisis kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

A. pengabdian

1. Apakah Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada Kantor Camat Kuantan Tengah telah melaksanakan tugas pokok fungsi serta jabatan sebagai bentuk pengabdian dengan baik?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik
2. Apakah dalam bekerja mengerjakan tugas-tugas, sikap rasa tanggung jawab yang diberikan kepada Bapak/Ibu sudah terlaksana dengan baik?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik
3. Apakah menurut Bapak/Ibu yang bekerja pada Kantor Camat Kuantan Tengah ini telah melaksanakan tugas-tugas serta fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara telah dilaksanakan dengan baik berdasarkan ketentuan prosedur yang diterapkan?
 - a. Sangat Baik

- b. Baik
- c. Cukup Baik
- d. Tidak Baik
- e. Sangat Tidak Baik

B. Kesadaran

4. Jika ada pegawai yang melanggar aturan disiplin pada Kantor Camat Kuantan Tengah maka akan di berikan sanksi berupa teguran secara lisan. Apakah sanksi-sanksi dengan ketentuan aturan disiplin pada Kantor Camat Kuantan Tengah telah terlaksana dengan baik?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik

5. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta fungsinya, aparatur sipil negara sangat berperan penting dalam tugas-tugas yang dikerjakannya. Apakah tugas-tugas yang diberikan kepada Bapak/Ibu sekalian telah terlaksana sesuai jam kerja yang ditentukan?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik

6. Apakah menurut Bapak/Ibu ketentuan jam kerja yang diberikan selama mengerjakan tugas secara maksimal dan tepat waktu sudah terlaksana dengan baik?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik

C. Tanggung Jawab

7. Dalam hal ini seluruh pegawai yang bekerja pada Kantor Camat Kuantan Tengah harus melaksanakan tugasnya dengan baik dan tepat waktu. Apakah tugas-tugas yang dikerjakan Bapak/Ibu sebagai aparatur sipil negara sudah terlaksana dengan baik?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik

8. Aparatur sipil negara harus melaksanakan tugasnya dengan ketentuan yang ada dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Menurut Bapak/Ibu bagaimana pelayanan yang telah diberikan pihak kantor camat kepada masyarakat?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik

9. Dalam membuat laporan, apakah itu laporan dari pemerintahan maupun laporan dari desa, namun tidak semua pegawai yang melaksanakan tugas-tugasnya secara maksimal dan tidak sesuai jadwal yg telah ditentukan. Kemudian dalam hal ini camat memberikan saran dan masukan kepada pegawai yang lalai dalam tugas tersebut. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang saran dan masukan yang di berikan pak camat tersebut?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik

D. Kejujuran

10. Setiap pegawai yang bekerja harus mematuhi aturan yang telah ditetapkan, namun ada juga sebahagian pegawai yang melanggar aturan tersebut. Contohnya saja misal dalam membuat laporan kehadiran pegawai secara tepat waktu, namun kenyataannya tidak tepat waktu pegawai tersebut datang. Apakah menurut Bapak/Ibu dalam pengisian laporan absen kehadiran pegawai sudah dilaksanakan dengan baik sesuai aturan yang ditetapkan?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik

11. Bagi seluruh pegawai yang bekerja pada kantor camat harus menanamkan nilai-nilai yang agamis seperti : nilai kesopanan, ketaatan, kepatuhan, serta kejujuran. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang nilai-nilai yang diterapkan pada Kantor Camat tersebut?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik

12. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang sikap dan perilaku aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik

E. integritas

13. Setiap pegawai yang bekerja pada Kantor Camat dilarang melalaikan atau mengurangi jam kerjanya, jika terbukti melanggar ketentuan tersebut maka akan diberikan sanksi berupa pemotongan uang kesejahteraan sebesar 50.000. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang sanksi yang diberikan tersebut?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik

14. Setiap pegawai diwajibkan untuk mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan pada Kantor Camat seperti : Mentaati ketentuan jam kerja, ketentuan upacara, ketentuan apel, dan mengisi daftar kehadiran. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang ketentuan-ketentuan yang diterapkan dan diberlakukan tersebut?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik

15. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan pada Kantor Camat harus dilaksanakan dan dikerjakan sesuai prosedur, jika tidak dilaksanakan tugas-tugas akan menumpuk, tentu pegawai sangat berperan penting dalam hal demikian. Apakah menurut Bapak/Ibu tugas dan fungsi kedinasannya sudah dilaksanakan dan dikerjakan dengan baik berdasarkan aturan yang telah ditetapkan?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Tidak Baik
 - e. Sangat Tidak Baik

Dokumentasi Pengisian Kuesioner Oleh Responden











Rekapan Kuesioner

No	Indikator														
	Pegabdian			Kesadaran			Tanggung Jawab			Kejujuran			Integritas		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	5	5	5	3	3	3	5	5	4	3	5	4	5	4	4
2	4	5	5	3	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	4
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	5	5
5	5	5	5	3	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5
6	5	4	4	5	4	3	3	4	4	3	5	4	4	4	4
7	4	4	5	5	5	5	3	4	4	5	5	4	5	4	5
8	5	5	4	4	4	3	4	4	4	3	5	3	4	5	3
9	5	4	4	4	3	4	5	5	4	4	4	3	4	4	5
10	4	4	4	4	4	5	5	4	5	5	5	3	5	5	3
11	5	5	5	5	4	5	4	4	4	5	5	4	3	5	4
12	4	4	4	3	5	3	4	5	4	4	4	3	5	3	5
13	5	5	5	5	4	5	4	5	4	3	5	3	4	4	5
14	5	5	5	4	5	5	3	5	5	3	5	3	5	5	4
15	5	5	5	5	4	5	4	5	5	3	3	3	5	4	3
16	4	4	4	3	4	4	3	4	5	3	4	3	5	4	4
jmlh	73	72	72	64	66	68	64	71	69	61	75	56	73	70	67
rata	4,56	4,5	4,5	4	4,13	4,25	4	4,44	4,31	3,81	4,69	3,5	4,56	4,38	4,19
	4,520833333			4,125			4,25			4			4,375		
	4,254166667														