

SKRIPSI

**PENERAPAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
DI KANTOR KECAMATAN TAMALANREA KOTA MAKASSAR**

Disusun Oleh:

DWI FEBRIYANTI

Nomor Stambuk : 105610504014



PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

TAHUN 2019

**PENERAPAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
DI KANTOR KECAMATAN TAMALANREA KOTA MAKASSAR**

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar

Sarjana Ilmu Administrasi Negara

Disusun dan Diajukan Oleh:

DWI FEBRIYANTI

Nomor Stambuk : 105610504014

Kepada

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

TAHUN 2019

PERSETUJUAN

Judul : Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor
Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar

Nama Mahasiswa : Dwi Febriyanti

Nomor Stambuk : 105610504014


Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Hj. Budi Setiawati, M.Si



Dr. Burhanuddin, S.Sos., M.Si

Mengetahui,

Dekan,
Fisipol Unismuh Makassar

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Negara


Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si


Nasrulhaq, S.Sos., MPA

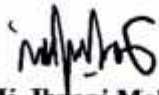
PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh TIM Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan Surat Keputusan/Undangan menguji ujian skripsi Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor : 0005/FSP/A.1-VIII/I/40/2019 sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S.1) dalam program studi Ilmu Administrasi Negara di Makassar pada hari Sabtu tanggal 26 Januari tahun 2019.

TIM PENILAI

Ketua

Sekretaris



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si



Dr. Burhanuddin, S.Sos., M.Si

Penguji:

1. Dr. H. Mappamiring, M.Si (Ketua)
2. Dr. Iij. Budi Setiawati, M.Si
3. Drs. Alimuddin Said, M.Pd
4. Dr. Muhammad Tahir, M.Si



PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Dwi Febriyanti

Nomor Stambuk : 105610504014

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar karya ilmiah ini adalah penelitian saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain atau telah ditulis/dipublikasikan orang lain atau melakukan plagiat. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku, sekalipun itu pencabutan gelar akademik.

Makassar, 24 September

2018

Yang Menyatakan,

Dwi Febriyanti

ABSTRAK

DWI FEBRIYANTI. *Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.* (Dibimbing oleh Budi Setiawati dan Burhanuddin)

Penerapan disiplin aparatur sipil negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar sebagai perwujudan dari pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan disiplin preventif dan disiplin korektif aparatur sipil negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

Jenis penelitian adalah kualitatif. Penelitian menggunakan tipe fenomenologi. Jumlah informan dalam penelitian ini adalah 8 orang. Teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin preventif belum maksimal. Hal tersebut terjadi karena beberapa pegawai masih ada yang datang terlambat maupun pulang sebelum waktunya, terdapat juga pegawai yang masih keluar pada saat jam kerja berlangsung, dan pegawai belum bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktunya sehingga menghambat masyarakat dalam melakukan pengurusan di Kantor Kecamatan Tamalanrea. Disiplin korektif belum sepenuhnya maksimal karena ini dilihat dari beberapa pegawai masih ada yang tidak siap menerima sanksi jika ia melakukan tindakan indisipliner, dan camat belum adil dalam memberikan keputusan mengenai pemberian sanksi kepada pegawai yang melanggar. Tapi dalam pemberitahuan atas sanksi yang diterima di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 mengenai hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada Aparatur Sipil Negara yang melanggar peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara.

Kata Kunci: Penerapan Disiplin, Aparatur Sipil Negara

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar”**.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Pada lembaran ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua tercinta yaitu Ayah **Sarindi** dan Ibu **Tuginah** atas segala kasih sayang, cinta, pengorbanan, serta doa yang tulus dan ikhlas yang senantiasa beliau panjatkan kepada Allah SWT sehingga menjadi pelita terang dan semangat yang luar biasa bagi penulis dalam menggapai cita-cita. Penulis juga hanturkan ucapan terima kasih kepada kakak tercinta **Muhammad Rofik Dawami, S.M.** serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan motivasi dan dukungan baik berupa moril maupun materil sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari beberapa pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada Ibu **Dr. Hj. Budi Setiawati, M.Si** selaku pembimbing I dan Bapak **Dr. Burhanuddin, S.Sos., M.Si** selaku pembimbing II yang telah bersedia meluangkan waktunya dengan penuh kesabaran untuk membantu, membimbing,

mengarahkan, dan memotivasi penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE. MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Ibu Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Dr. Burhanuddin, S.Sos., M.Si selaku Wakil Dekan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Nasrulhaq, S.Sos, MPA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara yang senantiasa memberikan pelayanan terkait tugas akhir mahasiswa serta selalu memberikan motivasi untuk menyelesaikan studi kami.
5. Ibu Nurbiah Tahir, S.Sos, M.AP selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara yang senantiasa memberikan pelayanan terkait tugas akhir mahasiswa serta selalu memberikan motivasi untuk menyelesaikan studi kami.
6. Ibu Hj. Andi Nuraeni Aksa, SH., MH selaku Penasehat Akademik penulis yang telah membantu dan meluangkan waktunya dari awal hingga akhir perkuliahan di Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
7. Bapak dan Ibu Dosen Ilmu Administrasi Negara yang telah membagikan ilmunya kepada penulis selama mengenyam pendidikan di bangku perkuliahan

dan seluruh staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah banyak membantu penulis.

8. Para pihak Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan memberikan informasi sehingga menunjang dalam penyusunan skripsi ini.
9. Para informan dalam penelitian ini, yang bersedia memberikan informasi yang penulis butuhkan sehingga membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Sahabat penulis yaitu saudari Asmaul Husna, Hastuti, Nurul Luthfiah, Nurpajriani, Kak Melly, Alm. Santy, dan Rosmarina yang selalu memberikan dukungan, semangat, motivasi serta doa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
11. Teman-teman penulis yaitu Elha, Ratna, Wanda, Salmia, Rahmi, dan Misra, yang selalu memberikan masukan, motivasi, dan bantuan dalam bahu membahu mengerjakan tugas akhir skripsi ini.
12. Teman seperjuangan Kelas F Jurusan Ilmu Administrasi Negara Angkatan 14 yang telah memberikan warna, saling menguatkan dan memberi motivasi untuk mencapai gelar sarjana.
13. Teman-teman KKP Desa Bungaejaya Kecamatan Pallangga yang telah berbagi pengalaman dan saling bekerja sama dalam menjalankan program kerja KKP, terima kasih atas motivasi dan doanya selama ini.
14. Serta masih banyak lagi pihak-pihak yang sangat berpengaruh dalam proses penyelesaian skripsi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas semua kebaikan yang telah diberikan. Dengan segala keterbatasan dan demi kesempurnaan skripsi ini, maka penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar, 24 September 2018

Penulis,

Dwi Febriyanti

DAFTAR ISI

Halaman Pengajuan Skripsi	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Penerimaan Tim.....	iii
Halaman Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah	iv
Abstrak	v
Kata Pengantar	vi
Daftar isi.....	x
Daftar tabel dan gambar	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Disiplin.....	6
B. Macam-Macam Disiplin.....	9
C. Fungsi Disiplin	10
D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin.....	12
E. Indikator Disiplin	14
F. Disiplin Aparatur Sipil Negara.....	17
G. Kerangka Pikir	19
H. Fokus Penelitian	21
I. Deskripsi Fokus Penelitian.....	21
BAB III. METODE PENELITIAN	
A. Waktu dan Lokasi Penelitian	23
B. Jenis dan Tipe Penelitian.....	23
C. Sumber Data.....	24
D. Informan Penelitian.....	24

E. Teknik pengumpulan Data	25
F. Teknik Analisis Data	26
G. Pengabsahan Data	27
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi atau Karakteristik Objek Penelitian	29
B. Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar	46
BAB V. PENUTUP	
A. Kesimpulan	72
B. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA	74
Lampiran	

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

Tabel 3.1. Daftar informan.....	24
Tabel 4.1. Rekapitulasi Absen 2017	48
Tabel 4.2. Rekapitulasi Absen Januari-Juli 2018.....	49
Tabel 4.3. Sanksi Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Yang Sah	52
Tabel 4.4 SOP Kedisiplinan ASN.....	58
Tabel 4.5 Daftar Sanksi dan Jumlah Pelanggar Selama Tahun 2017	64
Gambar 2.1. Bagan Kerangka Pikir	20
Gambar 4.1. Bagan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Tamalanrea	31
Gambar 4.2 Pegawai Yang Melakukan Indisipliner di Jam Kerja.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Disiplin sangat penting artinya bagi kehidupan manusia, karena disiplin perlu ditanamkan secara terus menerus agar disiplin dapat menjadi kebiasaan. Orang-orang yang berhasil dalam suatu bidang pekerjaan umumnya memiliki kedisiplinan yang tinggi, sebaliknya orang yang gagal umumnya tidak disiplin. Disiplin merupakan suatu proses latihan dan belajar untuk meningkatkan kemampuan dalam bertindak, berfikir dan bekerja yang aktif dan kreatif. Disiplin juga merupakan suatu kepatuhan dari orang-orang dalam suatu organisasi terhadap peraturan-peraturan yang telah ditetapkan sehingga menimbulkan keadaan tertib. (Fauzi, 2009:1)

Faktor kedisiplinan memiliki peran yang penting dalam pelaksanaan kerja pegawai. Seorang pegawai yang disiplin akan mentaati peraturan yang ada didalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa adanya rasa paksaan. Demikian juga pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Seorang pegawai yang memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi, akan bekerja secara baik walau tidak diawasi oleh atasannya.

Pada umumnya disiplin yang baik apabila pegawai datang ke kantor ataupun perusahaan dengan teratur dan tepat waktu. Mereka berpakaian serba baik pada tempat bekerjanya. Mereka menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan

dengan hati-hati. Mereka menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan dan menyelesaikan dengan sangat baik. (Hasibuan, 2000:190)

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 1 ayat (1) adalah kesanggupan Aparatur Sipil Negara untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin. Pegawai yang tidak mematuhi disiplin akan mendapatkan sanksi sesuai dengan tindakan indisipliner yang dilakukan pegawai, mulai dengan teguran secara lisan, peringatan tertulis sampai dengan pemberhentian.

Dengan berlakunya peraturan pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat digunakan sebagai bahan acuan pemerintah dalam meningkatkan kedisiplinan ASN. Tetapi hingga saat ini kondisi yang tercipta masih belum sesuai dengan harapan. Hal ini dibuktikan berdasarkan data Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Makassar bahwa sepanjang tahun 2017 tercatat sebanyak empat orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dipecat dari total 11.449 ASN di lingkup Pemerintah Kota (Pemkot) Makassar. Seluruh ASN yang dipecat lantaran melanggar aturan disiplin ASN yaitu mangkir atau tidak masuk kerja dalam kurun waktu akumulasi 48 hari kerja. Keempatnya yakni dua orang tenaga pendidik, satu dari Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar, dan satu orang dari kecamatan. (Celebesonline.com)

Tingkat kedisiplinan ASN Makassar masih menjadi persoalan buruk saat ini. Berdasarkan sumber terpercaya yang di tulis oleh Saldy pada Senin 03 Juli 2017, di hari pertama kerja pasca libur lebaran tercatat ada 140 pegawai Pemkot Makassar yang menambah waktu libur. Ini berasal dari data yang dirilis oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Makassar. Sekretaris BKD Makassar Basri Rakhman mengatakan sebagian besar pegawai yang menambah waktu libur lebaran ini yang bertugas di Kantor Pelayanan Kecamatan. "Kalau laporan yang saya terima, hampir seluruh Kecamatan di Makassar, ada Aparatur Sipil Negeranya yang tidak masuk di hari pertama kerja". Dengan kondisi tersebut, Basri pun sangat menyayangkan perilaku para ASN yang tidak disiplin ini. Bagaimana tidak, dengan ketidakhadirannya ini, bisa mengganggu sistem administrasi yang ada di Pemerintahan. Jika sistem tidak optimal, otomatis pelayanan pun akan terhambat. Sebagai aparatur negara, ada konsekuensi yang perlu di patuhi oleh para ASN, mulai dari menjaga perilaku sebagai penyagom hingga menjalankan kewajiban secara profesional sebagai pelayan masyarakat. (makassar.tribunnews.com)

ASN sebagaimana yang tercantum dalam pasal 1 angka 1 dan 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu:

1. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan

diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Hal ini bahwa ASN menjadi tumpuan dalam pelaksanaan pemerintah sesuai dengan tugas, dan fungsi masing-masing. Berdasarkan pengamatan awal yang penulis lakukan, kualitas kerja dan disiplin kerja ASN di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar secara umum masih tergolong rendah, yaitu kurangnya tingkat kedisiplinan ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai ASN, sehingga dapat menghambat kelancaran dalam bekerja. Seharusnya Aparatur Sipil Negara menjadi teladan bagi masyarakat supaya masyarakat bisa percaya terhadap peran ASN. Upaya meningkatkan kedisiplinan tersebut ASN sebagai aparatur pemerintahan dan abdi masyarakat di harapkan agar selalu siap sedia dalam menjalankan tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya dengan baik, namun kenyataannya yang terjadi dalam suatu instansi pemerintah di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar masih melakukan pelanggaran disiplin seperti datang terlambat, pulang sebelum waktunya, dan berada diluar kantor pada saat jam kerja, sehingga menimbulkan kurang efektifnya kinerja pegawai yang bersangkutan.

Berdasarkan pernyataan diatas maka penulis tertarik untuk meneliti **“Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar”**.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Penerapan Disiplin Preventif Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar?
2. Bagaimana Penerapan Disiplin Korektif Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui Penerapan Disiplin Preventif Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar
2. Untuk Mengetahui Penerapan Disiplin Korektif Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar

D. Manfaat Penelitian

- a. Secara teoritis
 1. Dapat memperluas dan memperkaya wawasan ilmiah, khususnya dalam Ilmu Administrasi Negara yang berkaitan dengan kedisiplinan aparatur negara.
 2. Sebagai informasi bagi mereka yang mau mengadakan penelitian lanjutan.

- b. Secara Praktis

Sebagai bahan masukan terhadap instansi pemerintah tersebut dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya untuk memberikan pelayanan yang efektif dan efisien dan menjunjung tinggi loyalitas sebagai Aparatur Sipil Negara.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Disiplin

Disiplin adalah salah satu faktor yang penting dalam suatu organisasi. Dikatakan sebagai faktor yang penting karena disiplin akan mempengaruhi kinerja pegawai di dalam suatu organisasi. Semakin tinggi disiplin pegawai, maka akan semakin tinggi pula prestasi kerja yang dapat dicapai. Disiplin merupakan sebuah cerminan besarnya tanggungjawab seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya yang mendorong gairah serta semangat kerja seseorang.

Pada umumnya disiplin yang baik adalah jika pegawai datang ke kantor ataupun perusahaan dengan teratur serta tepat waktu. Mereka menggunakan pakaian serba baik di tempat bekerjanya. Mereka menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati. Mereka menghasilkan kualitas dan jumlah pekerjaan yang memuaskan serta mengikuti cara kerja yang sudah ditentukan oleh perusahaan serta menyelesaikannya dengan sangat baik (Hasibuan, 2000:190).

Menurut Benny Murdani (2000:235) dalam buku Soebagio Atmodiwirio, disiplin adalah suatu sikap, perbuatan untuk selalu mentaati tata tertib. Disiplin merupakan sikap mental yang tercermin didalam tingkah laku perorangan, perbuatan, kelompok atau masyarakat yang berupa ketaatan atau kepatuhan terhadap peraturan-peraturan, dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan pemerintah atau etik, kaidah, dan norma yang berlaku didalam

masyarakat untuk tujuan tertentu. Sedangkan pendapat Sastrohadiwiryono (2003:291), disiplin dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Banyak yang mengartikan bahwa disiplin itu jika pegawai selalu datang serta pulang tepat pada waktunya. Pendapat itu hanya salah satu yang dituntut oleh organisasi. Oleh karena itu kedisiplinan dapat diartikan sebagai tingkah laku yang tidak tertulis maupun tertulis. Pengertian lain dari disiplin, yaitu keadaan untuk menghukum atau melakukan koreksi terhadap pegawai yang melanggar prosedur atau ketentuan yang telah ditetapkan organisasi. Disiplin adalah bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada didalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku (Sedarmayanti, 2007:381).

Kedisiplinan merupakan keinginan atau kesadaran untuk selalu mentaati peraturan organisasi dan norma sosial. Oleh karena itu disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan, maka pembinaan disiplin merupakan bagian dari manajemen yang sangat penting. Disiplin dapat dikatakan sebagai sarana untuk mendidik dan melatih seseorang terhadap peraturan-peraturan agar ada kepatuhan serta dapat berjalan dengan tertib dan teratur dalam organisasi. Disiplin juga dikatakan sebagai alat berkomunikasi dengan para karyawan agar karyawan mau berbuat seperti apa yang

dianjurkan oleh atasan dan sesuai dengan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.

Menegakkan suatu kedisiplinan penting bagi sebuah instansi, sebab kedisiplinan berisi peraturan yang harus ditaati karyawan. Dengan kedisiplinan diharapkan dapat membuat pekerjaan seefisien mungkin. Disiplin kerja bisa dilihat sebagai sesuatu yang sangat besar manfaatnya, baik itu bagi sebuah kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin dalam bekerja dapat menjamin terpeliharanya kelancaran dan tata tertib pelaksanaan tugas, sehingga akan diperoleh hasil yang optimal. Sedangkan untuk karyawan akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga dapat menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan bisa melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran dan bisa mengembangkan pikiran dan tenaganya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

Dari pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin sangat erat sekali hubungannya dengan ketaatan karyawan dalam menjalankan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan lingkungan kerja. Adapun sesuatu hal yang dianggap baik adalah orang-orang yang secara sadar mentaati segala peraturan yang berlaku, sedangkan orang-orang yang tidak bisa mematuhi peraturan mereka dikategorikan sebagai karyawan yang kurang baik dan perlu dilakukan tindakan berupa sanksi agar kedisiplinan dapat terlaksana dengan baik.

B. Macam-macam Disiplin

Menurut Keith Davis dalam Mangkunegara (2011:129) terdapat dua tipe dari disiplin kerja yang antara lain:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah tindakan disiplin yang dilakukan untuk mendorong pegawai mentaati berbagai peraturan atau ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya dalam menggerakkan pegawai mematuhi dan mengikuti pedoman peraturan kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh organisasi. Tujuan dasarnya adalah untuk mendorong pegawai agar memiliki disiplin diri. Dengan cara ini, maka pegawai berusaha menegakkan disiplin diri, tanpa harus pimpinan yang memaksanya. Disiplin preventif merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh pemerintah dengan berorientasi pada pencegahan agar para PNS dapat mematuhi ketentuan disiplin yang harus ditaati. Adapun indikator yang berkaitan dengan disiplin preventif sebagai berikut:

- a. Kehadiran
- b. Penggunaan jam kerja
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan. Tindakan ini bertujuan untuk mencegah agar tidak timbul pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang dapat sesuai dengan standar. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya agar

mengarahkan pegawai untuk tetap mematuhi peraturan dan menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan agar sesuai dengan pedoman organisasi yang berlaku. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, serta memperbaiki pegawai pelanggar. Adapun indikator yang berkaitan dengan disiplin korektif sebagai berikut:

- a. Kesiapan menerima sanksi
- b. Pemberitahuan atas sanksi yang diterima
- c. Keputusan yang adil

C. Fungsi Disiplin

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan perilaku, sikap, dan tata kehidupan berdisiplin yang dapat membuat para pegawai mendapatkan kemudahan dalam bekerja, dengan begitu dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan. Pendapat tersebut dipertegas oleh pernyataan Tulus Tu'u (2004:38) yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin antara lain:

1. Menata Kehidupan Bersama

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau dalam masyarakat. Dengan begitu, maka hubungan yang akan terjalin diantara individu satu dengan individu yang lain dapat menjadi lebih baik dan lancar.

2. Membangun Kepribadian

Seorang pegawai yang memiliki lingkungan dengan keadaan yang tenang, tenteram, dan tertib sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

3. Melatih Kepribadian

Salah satu proses untuk membentuk suatu kepribadian dilakukan melalui proses latihan. Latihan tersebut dilakukan bersama pimpinan, pegawai dan seluruh personil yang ada didalam organisasi tersebut.

4. Pemaksaan

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

5. Hukuman

Pada awalnya mungkin disiplin itu penting karena suatu pemaksaan namun karena adanya pembiasaan dan proses latihan yang terus-menerus maka disiplin dilakukan atas kesadaran dalam diri sendiri dan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan. Diharapkan untuk kemudian hari, disiplin ini meningkat menjadi kebiasaan berpikir baik, positif, bermakna dan memandang jauh kedepan.

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangatlah penting karena bisa memberikan dorongan berupa kekuatan untuk mematuhi dan mentaati peraturan-peraturan yang berlaku. Tanpa ancaman, hukuman atau

sanksi, dorongan kepatuhan dan ketaatan dapat menjadi lemah serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi kurang.

6. Menciptakan Lingkungan yang Kondusif.

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

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi disiplin kerja adalah suatu kemampuan yang akan berkembang dalam kehidupan kesehariannya seseorang atau kelompok (organisasi) dalam peraturan, norma-norma, dan perundang-undangan untuk melakukan nilai-nilai kaidah tertentu dan tujuan hidup yang ingin dicapai oleh mereka dalam bekerja.

D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin

Ada dua faktor yang mempengaruhi disiplin yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Kedua faktor ini saling mempengaruhi antara satu dengan lainnya, meskipun pada kenyataannya ada perbedaan dari kedua faktor ini. Hal itu dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Faktor Internal

Faktor internal yaitu faktor yang timbul dari dalam diri individu itu sendiri. Dimana salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin belajar berasal dari diri peserta didik yaitu motivasi. Motivasi merupakan faktor psikis yang

bersifat non-intelektual yang memiliki peranan khas untuk menumbuhkan gairah.

Senada dengan pernyataan Sardiman, Didin & Hendri mengemukakan hambatan dalam meningkatkan kedisiplinan yaitu motivasi dan pemahaman atas tugas masing-masing. Jika hambatan yang berkaitan dengan motivasi maksudnya apabila seorang karyawan tidak memiliki motivasi kerja tinggi sangat berkemungkinan karyawan tersebut tidak mengerjakan tugas sebagaimana mestinya. Hal itu tentunya akan melanggar tata tertib dalam perusahaan atau organisasi. Berdasarkan uraian tentang faktor internal yang mempengaruhi disiplin kerja, maka dapat disimpulkan bahwa faktor internal yang dimaksudkan adalah faktor yang berasal dari dalam diri para pekerja, antara lain seperti psikis yang dalam hal ini adalah motivasi pekerja.

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah faktor yang timbul dari luar individu tersebut. Lingkungan merupakan faktor eksternal yang sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja. Apabila lingkungan itu baik maka sesungguhnya itu telah mengajarkan kepada karyawan tentang perilaku positif.

Pernyataan di atas, dilengkapi dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Moekijat (2007:56) bahwa disiplin dapat timbul karena dua hal yaitu:

- a. *Self imposed discipline*. Maksudnya yaitu disiplin yang muncul dari dalam diri sendiri. Disiplin seperti ini disebut juga dengan motivasi diri. Terkadang motivasi muncul disebabkan karakter pribadinya. Jika

karyawan memiliki karakter disiplin maka akan melakukan segala sesuatu lebih awal terhadap sesuatu yang dikerjakan.

- b. *Command discipline*. Maksudnya yaitu disiplin yang timbul dari perintah atau lingkungan eskternalnya. Disiplin seperti ini sifatnya lebih pada penekanan. Biasanya yang memberikan tekanan adalah orang yang memiliki kewenangan atau kekuasaan.

Pada dasarnya sebagaimana deskripsi di atas, dapat dijelaskan bahwa faktor yang mempengaruhi disiplin adalah pertama dari dalam diri karyawan dan kedua dari luar diri karyawan yang bisa berupa dorongan dari orang yang memiliki kewenangan.

E. Indikator Disiplin

Menurut Soejono (2007:67), adapun beberapa hal yang dilihat dalam menentukan kedisiplinan pegawai antara lain adalah sebagai berikut:

1. Ketepatan waktu

Para pegawai datang ke kantor tepat waktu, teratur, dan tertib, sehingga dikatakan disiplin kerjanya baik.

2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik

Sikap hati-hati dalam memakai peralatan kantor, dapat menunjukkan jika seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan.

3. Tanggungjawab yang tinggi

Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerjanya, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

4. Ketaatan terhadap aturan kantor

Pegawai yang mengenakan seragam kantor, membuat izin bila tidak masuk kantor, memakai kartu tanda pengenalan/identitas, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.

Indikator keberhasilan kedisiplinan sebagaimana tertera di atas, tentunya bukanlah suatu hal yang dapat dicapai dengan serta merta, melainkan ada beberapa hal yang mempengaruhinya, sebagaimana dijelaskan oleh Hasibuan (2005:110), ada beberapa hal yang dapat menunjang keberhasilan dalam kedisiplinan pegawai yaitu meliputi:

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dari pekerjaan yang dibebankan harus sesuai dengan kemampuan, sehingga pegawai bisa bekerja dengan baik.

b. Peranan pimpinan

Adanya pimpinan yang dapat dijadikan contoh pegawai dalam berperilaku disiplin.

c. Keadilan

Menerapkan disiplin kepada pegawai tanpa membeda-bedakan golongan serta pangkat.

d. Balas jasa

Adanya balas jasa (imbalan) dapat memberikan kepuasan pegawai terhadap pekerjaannya.

e. Pengawasan

Tindakan untuk mengetahui atau mencegah terjadinya sebuah kesalahan, mengaktifkan peran bawahan dan atasan, memelihara kedisiplinan, menggali sistem kerja yang efektif, menciptakan sistem internal kontrol yang baik dalam mendukung terwujudnya suatu tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat.

f. Sanksi

Adanya hukuman (*punishment*) bila ada pegawai/karyawan yang melanggar aturan.

g. Ketegasan

Adanya ketegasan atas pimpinan dalam menegur.

h. Hubungan kemanusiaan

Lingkungan kerja yang menyenangkan dapat memotivasi kedisiplinan kerja seorang pegawai.

Dari uraian di atas yang telah menjelaskan tentang kedisiplinan, maka dapat disimpulkan: bahwa kedisiplinan yang pada dasarnya adalah penerapan peraturan-peraturan yang ada di lingkungan pekerjaan dapat diterapkan apabila tujuan dan kemampuan, peranan pemimpin, keadilan, balas jasa, pengawasan, sanksi, ketegasan dan hubungan kemanusiaan dalam lingkungan kerja dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi.

F. Disiplin Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertanggung jawab adalah mereka yang taat akan kewajiban dan tidak melakukan apa yang dilarang untuk dilakukan. Dengan maksud untuk membina dan mendidik PNS, bagi mereka yang melakukan pelanggaran atas kewajiban dan larangan akan dikenakan sanksi, berupa hukuman disiplin. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam pasal 1 ayat 1 yang dimaksud dengan Disiplin Aparatur Sipil Negara adalah Kesanggupan Aparatur Sipil Negara untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan dan/atau Peraturan Kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin dan Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan ASN yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

Hukuman disiplin diberikan untuk memperbaiki serta mendidik ASN, serta untuk melancarkan aktifitas penyelenggaraan tugas-tugas kedisiplinan secara baik. Hukuman disiplin dibagi menurut tingkat dan jenis, masing-masing sesuai dengan sifat dan berat atau ringannya suatu pelanggaran yang dibuat, serta akibat yang ditimbulkannya atas pelanggaran yang dibuat oleh Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.

1. Bentuk Disiplin Aparatur Sipil Negara

Disiplin ASN diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Selama ini seluruh kewajiban dan larangan bagi PNS mengacu pada koridor-koridor pada PP 30 Tahun 1980 tersebut. Dan pada tahun 2010, peraturan tentang Disiplin PNS disempurnakan lagi dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. PP 53 Th. 2010 ini diberlakukan mulai bulan Juni 2010, sehingga segala hal yang berhubungan dengan Disiplin PNS mengacu pada peraturan pemerintah ini.

Jadi, bentuk disiplin bagi PNS adalah yang mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 yang berisi 17 kewajiban dan 15 larangan, sebagai penyempurnaan atas 26 kewajiban dan 18 larangan sebagaimana dulu dijelaskan dalam peraturan pemerintah sebelumnya (PP 30 Tahun 1980).

2. Hukuman Disiplin bagi Aparatur Sipil Negara

ASN yang tidak melakukan kewajiban dan melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, dianggap telah melakukan pelanggaran disiplin ASN dan tentu saja harus mendapatkan hukuman disiplin. Tujuan hukuman disiplin yaitu untuk mendidik dan memperbaiki Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelanggaran disiplin, oleh karenanya setiap pejabat wajib memeriksa terlebih dahulu kepada pegawai yang melakukan pelanggaran tersebut.

Berdasarkan pasal 1 angka 8 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Ada beberapa tingkat dan jenis hukuman disiplin menurut pasal 7, yaitu :

- 1) Hukuman disiplin ringan 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 satu tahun.
 - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala paling lama satu tahun.
 - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu Tahun.
- 3) Hukuman Disiplin Berat
 - a. Penurunan pangkat
 - b. Pembebasan dari jabatan
 - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN.
 - d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai ASN.

G. Kerangka Pikir

Berdasarkan teori di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa disiplin sangat erat sekali hubungannya dengan ketaatan karyawan dalam menjalankan

peraturan yang berlaku dan sesuai dengan lingkungan kerja. Adapun suatu hal yang dianggap baik adalah orang-orang yang secara sadar mentaati segala peraturan yang berlaku, sedangkan orang-orang yang tidak bisa mematuhi peraturan mereka dikategorikan sebagai karyawan yang kurang baik dan perlu dilakukan tindakan berupa sanksi agar kedisiplinan dapat terlaksana dengan baik. Keith Davis dalam Mangkunegara (2011:129) membagi disiplin menjadi 2 tipe yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.

Berdasarkan uraian diatas maka bagan kerangka pikir penelitian ini adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1: Bagan Kerangka Pikir

H. Fokus Penelitian

Fokus pada penelitian ini adalah ingin melihat bagaimana Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar dan bagaimana penerapan disiplin preventif dan disiplin korektif di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

I. Deskripsi Fokus Penelitian

Guna memberikan pengertian mengenai objek penelitian, berikut ini diuraikan beberapa deskripsi fokus:

1. Disiplin preventif adalah tindakan yang dilakukan sebelum aturan disiplin diterapkan di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar. Adapun sub fokus yang berkaitan dengan disiplin preventif sebagai berikut:
 - a. Kehadiran
Yaitu sikap yang ditunjukkan oleh Aparatur Sipil Negara sebagai wujud kedisiplinan di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.
 - b. Penggunaan jam kerja
Yaitu tindakan yang dilakukan oleh pemerintah kecamatan dengan memberlakukan penggunaan jam kerja pada seluruh Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.
 - c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
Yaitu kesesuaian antara pekerjaan dengan waktu yang telah ditetapkan di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

2. Disiplin korektif adalah tindakan yang dilakukan setelah aturan disiplin diterapkan di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar. Adapun sub fokus yang berkaitan dengan disiplin korektif sebagai berikut:

a. Kesiapan menerima sanksi

Yaitu setiap pegawai yang melakukan pelanggaran maka pegawai tersebut harus siap menerima sanksi yang telah ditetapkan di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

b. Pemberitahuan atas sanksi yang diterima

Yaitu apabila melakukan pelanggaran maka aturan yang telah ditetapkan di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar harus diberitahukan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara yang telah melakukan pelanggaran untuk diberikan sanksi.

c. Keputusan yang adil

Yaitu setiap keputusan yang diambil oleh pemerintah kecamatan harus disepakati oleh seluruh Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan berlangsung selama kurang lebih 2 bulan yaitu dimulai dari bulan September sampai dengan Oktober 2018. Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar, yang berlokasi di jalan Perintis Kemerdekaan No.16 Makassar 90245.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis Penelitian

Peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif yaitu jenis penelitian yang menghasilkan data berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang serta perilaku yang dapat diamati.

2. Tipe Penelitian

Penelitian ini menggunakan tipe penelitian fenomenologi yaitu bentuk penelitian yang meneliti fenomena khusus yang hadir dalam sebuah konteks yang terbatas. Dengan maksud peneliti mendapat dan mengumpulkan data yang mendalam langsung dari lokasi penelitian dan memberi gambaran secara jelas mengenai masalah-masalah yang diteliti.

C. Sumber Data

Menurut Sugiyono (2003), ada dua sumber data yang digunakan dalam melakukan penelitian ini, yaitu:

1. Data primer yaitu data yang dapat diperoleh langsung melalui penelitian, yang berupa hasil wawancara atau pengamatan kepada para informan.
2. Data sekunder yaitu data yang dapat diperoleh melalui dokumen-dokumen atau laporan-laporan tertulis dan tidak tertulis.

D. Informan Penelitian

Informan adalah orang yang diwawancarai, dimintai informasi oleh pewawancara. Informan adalah orang yang diperkirakan menguasai dan memahami data, informasi, ataupun fakta dari subjek objek penelitian (Bungin, 2007:11), teknik penentuan informan dilakukan dengan *purposive sampling* yaitu sengaja memilih orang-orang yang dianggap paling mengetahui dan dapat memberikan informasi sesuai dengan tujuan penelitian agar mendapatkan data yang akurat dan akuntabel. Adapun informan dalam penelitian ini adalah:

Tabel 3.1: Informan Penelitian

No	Nama	Inisial	Jabatan	Jumlah
1.	Muhammad Rheza, S.STP., M.Si	MR	Camat	1 Orang
2.	Irnayanti, S.Pt., M.I.Kom	IY	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1 Orang
3.	Miriam Novita, S.STP., M.Si	MN	Kasie Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW	1 Orang
4.	Sri Yulandari	SY	Staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan	1 Orang
5.	Andi Nurfitri, S.IP., M.Adm.KP	AN	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	1 Orang
6.	Suharni	S	Masyarakat	1 Orang
7.	Reza Effendi	RE	Masyarakat	1 Orang
8.	Haerul	H	Masyarakat	1 Orang
JUMLAH				8 Orang

E. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang akan penulis gunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Pengamatan (observasi)

Observasi, yaitu teknik pengumpulan data yang dapat dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

2. Wawancara (Interview)

Wawancara yaitu mengajukan pertanyaan secara langsung kepada informan yang berkaitan dengan Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu alat bantu dalam melengkapi observasi atau wawancara yang belum lengkap. Dan dokumentasi ini berfungsi untuk menemukan langsung fakta yang terjadi di lapangan pada saat penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Metode analisis utama yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif yang diartikan sebagai usaha analisis berdasarkan kata-kata yang disusun kedalam bentuk teks yang diperluas. Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk membuat deskripsi secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat dari fenomena yang diselidiki (Miles dan Huberman, 1992:20). Adapun tahapan atau langkah-langkah analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

1. Reduksi Data, yaitu peneliti memilih data yang dianggap penting dan mendukung dalam pemecahan masalah penelitian. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data

sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

2. Penyajian Data, yaitu sebagai sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan dan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
3. Verifikasi, yaitu menarik kesimpulan mengenai masalah penelitian berdasarkan penyajian data penelitian.

Makna-makna yang muncul dari data harus diamati, diuji kebenarannya, kekokohnya dan kecocokannya yang merupakan validitasnya. Ketiga komponen berinteraksi sampai didapat suatu kesimpulan yang benar. Maka diperoleh data yang akurat dalam bentuk proposisi sebagai temuan dalam penelitian ini.

G. Pengabsahan Data

Menurut Ashari (2011 : 38) pengabsahan data bentuk batasan berkaitan suatu kepastian, bahwa yang berukur benar-benar merupakan variable yang ingin diukur. Keabsahan ini juga bisa dicapai dengan proses pengumpulan data yang cepat. Salah satu caranya yaitu melalui proses triangulasi, yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan dan sebagai pembanding data itu.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber adalah menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode serta sumber perolehan data. Misalnya membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara, membanding apa

yang dikatakan secara umum dengan yang dikatakan secara pribadi, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang ada.

2. Triangulasi Teknik

Teknik data untuk memperoleh data informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini, maka untuk menguji kredibilitas suatu data dapat dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda. Seperti data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicetak dengan observasi, dokumentasi atau kuisioner.

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu digunakan untuk validitas data yang berkaitan dengan pengecekan data berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Perubahan suatu proses dan perilaku manusia mengalami perubahan dari waktu ke waktu. Untuk mendapatkan data yang sah melalui observasi penelitian perlu diadakan pengamatan tidak hanya satu kali pengamatan saja.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi atau Karakteristik Objek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar

Kecamatan Tamalanrea adalah Kecamatan terluas kedua sesudah Kecamatan Biringkanaya, dengan luas 31,84 km². Topografi wilayah kecamatan dimulai dari dataran rendah hingga dataran tinggi dengan ketinggian elevasi 1-22 m di atas permukaan laut. Penggunaan lahan di kecamatan ini sangat bervariasi mulai permukiman, perkantoran, pertokoan hingga gedung pendidikan. Salah satunya adalah Universitas sebagai universitas terbesar di Kawasan Indonesia Timur.

Kecamatan Tamalanrea terbentuk sejak 7 Januari 1998 yang merupakan pemekaran dari kecamatan Biringkanaya dan memiliki luas area kurang lebih 31,84 km² atau 18,2% dari luas Kota Makassar. Jumlah penduduk pada hingga bulan Mei tahun 2017 mencapai kurang lebih 136.975 jiwa. Batas-batas Kecamatan Tamalanrea adalah sebagai berikut:

) Sebelah Utara : Kecamatan Biringkanaya

) Sebelah Timur : Kabupaten Maros

) Sebelah Selatan : Kecamatan Panakkukang

) Sebelah barat : Selat Makassar

Kecamatan Tamalanrea memiliki 8 Kelurahan yaitu :

1. Kelurahan Tamalanrea

2. Kelurahan Tamalanrea Jaya
3. Kelurahan Tamalanrea Indah
4. Kelurahan Kapasa
5. Kelurahan Kapasa Raya
6. Kelurahan Bira
7. Kelurahan Parangloe
8. Kelurahan Buntusu

Kecamatan Tamalanrea merupakan kawasan pendidikan dimana terdapat Lembaga Perguruan Tinggi Negeri dan swasta yang berjumlah kurang lebih 15 (lima belas) salah satu diantaranya adalah Universitas Hasanuddin (UNHAS) yang terletak di kelurahan Tamalanrea Indah, Kecamatan Tamalanrea juga merupakan kawasan pergudangan, pabrik dan industri yang berjumlah kurang lebih 960 (Sembilan ratus enam puluh) yang terletak di Kelurahan Bira dan Kelurahan Parangloe.

2. Visi Misi

Adapun Visi Misi Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar adalah:

Visi

“Mewujudkan lingkungan yang nyaman dan tata kelola pemerintahan yang baik”

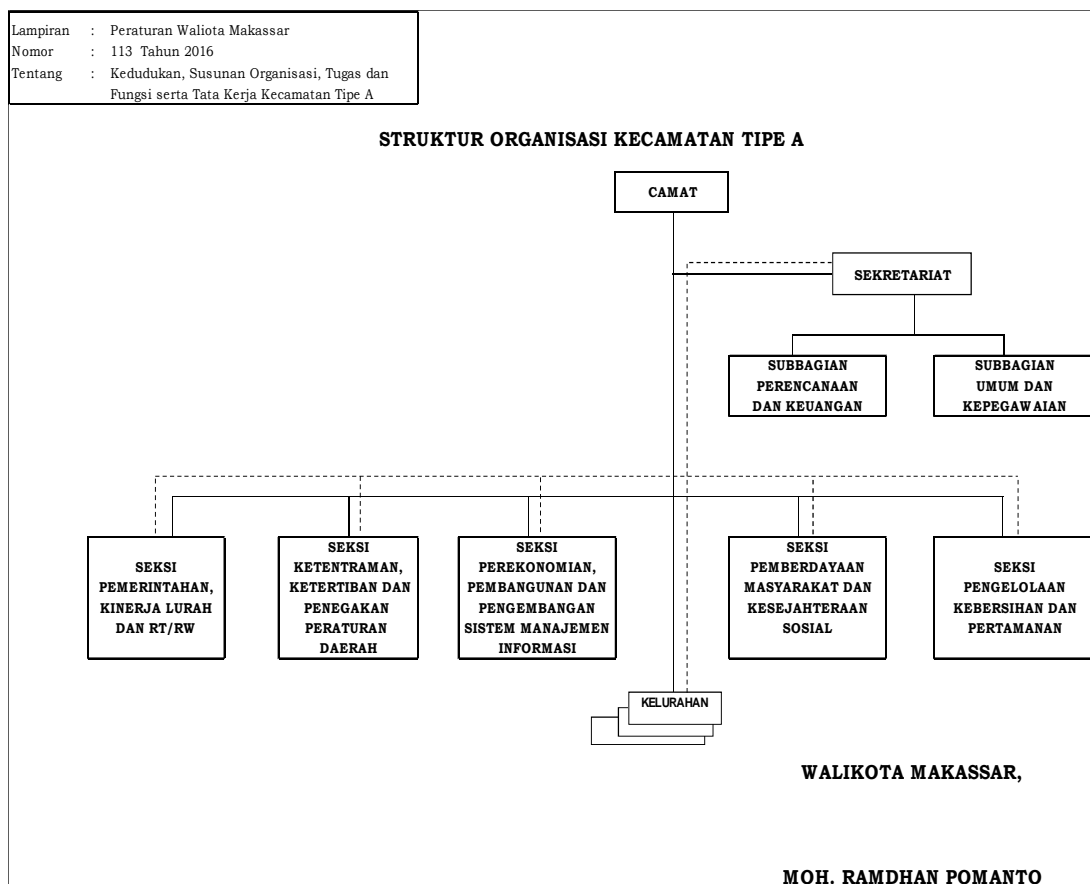
Misi

1. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat secara layak dan bermartabat.
2. Pemantapan sistem pelaksanaan pembangunan kota dan pemberdayaan masyarakat pada semua bidang.

3. Mewujudkan aparatur sebagai pelayan masyarakat dalam rangka peningkatan fungsi kecamatan.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau hubungan antar tiap bagian dan posisi dalam suatu organisasi yang menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja, fungsi, serta tanggung jawab pada organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan organisasi tersebut. Pembagian struktur organisasi di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4.1: Bagan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Tamalanrea

Kota Makassar

Gambar tersebut adalah bagan struktur organisasi yang terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW;
- d. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah;
- e. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan.

4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Uraian tugas pokok dan fungsi pada Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar berdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 113 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A sebagai berikut :

1. Camat

- a. Camat mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan pemerintahan di wilayah kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat 1, camat mempunyai fungsi:

- a) penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b) pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c) pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d) pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - e) pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f) pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - h) pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
 - i) melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kecamatan mempunyai uraian tugas :
- a) merumuskan dan melaksanakan urusan pemerintahan umum di wilayah Kecamatan;
 - b) merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Kecamatan;

- c) merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Seksi Pemerintahan Kinerja Lurah dan RT/RW, Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penagakan Peraturan Daerah, Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dan Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
- d) merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan;
- e) mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat 1, sekretariat mempunyai fungsi:

- a) perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b) pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c) pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d) pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b) melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d) menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e) mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;

3. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan administrasi dan akuntansi keuangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat 1, subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a) perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - b) pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - c) pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b) menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- c) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- d) menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan;
- e) menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan;

4. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat 1, subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a) perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b) pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;

- c) pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d) mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - e) melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan;

5. Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW

- a. Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan serta penilaian terhadap kinerja Lurah dan RT/RW.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat 1, seksi pemerintahan, kinerja lurah dan RT/RW mempunyai fungsi:
 - a) perencanaan kegiatan di bidang pemerintahan, kinerja lurah dan RT/RW;
 - b) pelaksanaan kegiatan di bidangpemerintahan, kinerja lurah dan RT/RW;
 - c) pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, kinerja lurah dan RT/RW;
 - d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW mempunyai uraian tugas:
 - a) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW;
 - b) menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW;

- c) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW;
- d) menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di tingkat Kecamatan;
- e) merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan tingkat Kecamatan;

6. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah

- a. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketentraman, ketertiban dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat 1, seksi ketentraman, ketertiban dan penegakan peraturan daerah mempunyai fungsi:
 - a) perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang ketentraman, ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah;
 - b) pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah;
 - c) pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah;
 - d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- c. Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas :
- a) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah;
 - b) menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah;
 - c) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah;
 - d) menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negera Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - e) menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;

7. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi

- a. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian, pembangunan dan

pengembangan sistem manajemen informasi wilayah kecamatan dan kelurahan.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat 1, seksi perekonomian, pembangunan, dan pengembangan sistem manajemen informasi mempunyai fungsi:
 - a) perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang perekonomian, pembangunan dan pengembangan sistem manajemen informasi;
 - b) pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan pengembangan sistem manajemen informasi;
 - c) pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan pengembangan sistem manajemen informasi;
 - d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi;
 - b) menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi

Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi;

- c) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi;
- d) mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan Kecamatan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

8. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat 1, seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial mempunyai fungsi:

- a) perencanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - b) pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - c) pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - b) menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - c) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - d) menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - e) menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta

yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;

9. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan

- a. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan, sampah dan taman di wilayah Kecamatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat 1, Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a) perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - b) pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - c) pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c. Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai uraian tugas:
 - a) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;

- b) menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
- c) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
- d) menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan di wilayah kerja Kecamatan;
- e) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;

B. Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah tindakan disiplin yang dilakukan untuk mendorong pegawai mentaati berbagai peraturan atau ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya dalam menggerakkan pegawai mematuhi dan mengikuti pedoman peraturan kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh organisasi. Tujuan dasarnya adalah untuk mendorong pegawai agar memiliki disiplin diri. Dengan cara ini, maka pegawai berusaha menegakkan disiplin diri, tanpa harus pimpinan yang memaksanya. Disiplin preventif merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh pemerintah dengan berorientasi pada pencegahan agar para ASN dapat mematuhi ketentuan disiplin yang harus ditaati.

a. Kehadiran

Kehadiran yaitu sikap yang ditunjukkan oleh Aparatur Sipil Negara sebagai wujud kedisiplinan. Kehadiran berkenaan dengan tanggung jawab pegawai saat bekerja, selain itu kehadiran juga menyangkut tentang bagaimana Aparatur Sipil Negara bisa menjalankan peraturan yang telah ditetapkan oleh suatu instansi seperti datang ke kantor sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pulang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Camat Tamalanrea Kota Makassar bahwa:

“Staf disini memang diharuskan datang tepat waktu karena kita menggunakan sistem *check lock* dimana *check lock* dibuka batasnya sampai jam 08.00 wita jika lewat dari jam 08.00 maka sudah dianggap terlambat. Pulang pun juga begitu harus sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.”
(Wawancara MR, 26 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa seharusnya para pegawai datang tepat waktu dimana sistem *check lock* di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar dibuka batasnya sampai jam 8 pagi jika lewat dari jam 8 maka pegawai sudah dianggap terlambat.

Jumlah pegawai di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar sebanyak 59 orang. Berikut rekapitulasi absen selama Tahun 2017 dan Tahun 2018 dari bulan Januari sampai Juli.

Tabel 4.1: Rekapitulasi Absen 2017

No.	Bulan	Alfa	Izin	Sakit	Terlambat	Jumlah
1.	Januari	5	2	2	3	12
2.	Februari	3	1	1	2	7
3.	Maret	3	1	-	-	4
4.	April	-	1	1	1	3
5.	Mei	2	-	1	2	5
6.	Juni	3	1	2	1	7
7.	Juli	6	2	-	3	11
8.	Agustus	-	-	3	1	4
9.	September	2	1	-	2	5
10.	Oktober	2	-	1	2	5
11.	November	3	2	1	1	7
12.	Desember	2	2	-	2	6
Jumlah		31	13	12	20	76

Sumber: Kasubag Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar Tahun 2017

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara pada tahun 2017 paling sedikit terdapat pada bulan April yaitu sebanyak 3 orang. Sedangkan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara paling banyak pada bulan Januari yaitu sebanyak 12 orang. Dimana diantaranya ada yang alfa, izin, sakit, maupun terlambat. Adapun penyebab pegawai

terlambat dikarenakan oleh berbagai macam faktor, diantaranya ada yang terjebak macet, ada yang mengurus urusan rumah tangga terlebih dahulu sebelum ke kantor, dan ada yang telat bangun, sehingga membuat beberapa pegawai terlambat datang ke kantor. Sedangkan pegawai yang alfa tidak disertai dengan alasan yang jelas atau tanpa keterangan. Berbeda halnya dengan pegawai yang izin dan sakit yang disertai dengan surat keterangan.

Pada tahun 2018 pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara menurun atau berkurang. Hal ini dapat dilihat berdasarkan hasil rekapitulasi absen selama bulan Januari sampai Juli 2018 pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.2: Rekapitulasi Absen Januari-Juli 2018

No.	Bulan	Alfa	Izin	Sakit	Terlambat	Jumlah
1.	Januari	3	2	1	3	9
2.	Februari	1	2	1	2	6
3.	Maret	3	1	-	1	5
4.	April	2	1	-	2	5
5.	Mei	1	2	1	-	4
6.	Juni	4	1	2	3	10
7.	Juli	2	2	1	2	7
Jumlah		16	11	6	13	46

Sumber: Kasubag Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar Tahun 2018

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara pada tahun 2018 paling banyak pada bulan Juni yaitu sebanyak 10 orang. Dimana diantaranya ada yang alfa, izin, sakit, maupun terlambat. Dan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara paling sedikit terdapat pada bulan Mei yaitu sebanyak 4 orang. Adapun penyebab pelanggaran di tahun 2018 ini tidak berbeda jauh dengan penyebab pelanggaran di tahun 2017.

Berdasarkan kedua tabel di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa absensi pegawai yang melakukan pelanggaran paling banyak yaitu pada tahun 2017. Sedangkan pada tahun 2018 pegawai yang melakukan pelanggaran menurun atau berkurang.

Kehadiran pegawai adalah salah satu hal penting dalam suatu instansi karena pegawai bisa menjalankan peraturan yang telah dibuat oleh suatu instansi seperti datang ke kantor sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pulang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa tingkat kehadiran di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar belum maksimal karena masih terdapat beberapa pegawai yang absen di setiap bulannya.

Sesuai hasil wawancara dengan Kasie Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW bahwa:

“Camat/staf itu memang diharuskan datang tepat waktu karena kita disini selain absen manual ada juga namanya *check lock* atau sidik jari sehingga mereka harus datang tepat waktu. Kalau pun ada yang pulang diluar jam kerja seperti saya kan biasa pulang diluar dari jam kerja tetap kita harus *check lock* dulu supaya terhitung.”
(Wawancara MN, 24 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di atas menjelaskan bahwa proses absensi di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar menggunakan absen manual dan *check lock* sehingga setiap pegawai diharuskan datang tepat waktu.

Berikut hasil wawancara dengan Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian bahwa:

“Pak camat itu biasa kalo camat kan susah kita pastikan bahwa beliau harus datang *check lock* karena biasa beliau ada acaranya langsung ke balai kota atau segala macam jadi kalo soal absensi kayak begini kita tidak mengharuskan beliau untuk *check lock* setiap hari karena beliau orangnya sibuk sekali jadi kita maklumi.”
(Wawancara AN, 25 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa camat tidak diharuskan untuk *check lock* setiap hari karena camat mempunyai jadwal yang sangat padat sehingga sulit dipastikan bahwa ia harus datang untuk *check lock* dan para pegawai pun memaklumi kesibukan camat.

Adapun Standar Operasional Prosedur mengenai kehadiran di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar yaitu datang ke kantor paling lambat jam 08.00 wita dan pulang pada pukul 16.00 wita, hari kerja adalah 5 hari kerja dalam seminggu, absen selama 5 hari maka akan diberikan sanksi berupa teguran lisan. Perihal kehadiran, dipertegas dengan definisi tidak masuk kerja baik terus menerus maupun tidak menerus, dengan rincian sanksi sebagai berikut:

Tabel 4.3: Sanksi Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Yang Sah

No.	Kategori Hukuman	Lama Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Yang Sah	Sanksi Menurut PP No. 53 Tahun 2010
1.	Hukuman Disiplin Ringan	5 hari	Teguran lisan
		6 – 10 hari	Teguran tertulis
		11 – 15 hari	Pernyataan tidak puas secara tertulis
2.	Hukuman Disiplin Sedang	16 – 20 hari	Penundaan Kenaikan Gaji Berkala
		21 – 25 hari	Penundaan Kenaikan Pangkat
			Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah paling lama 1 tahun
3.	Hukuman Disiplin Berat	31 – 35 hari	Penurunan pangkat paling lama 3 tahun
		36 – 40 hari	Pemindahan (mutasi) dalam rangka penurunan jabatan (eselon) setingkat lebih rendah
		41 – 45 hari	Pembebasan dari jabatan
		> 46 hari	Pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat

Catatan:

1. Penghitungan hari kerja selama hitungan masa tidak masuk kerja adalah secara kumulatif dan berkelanjutan (Januari s/d Desember dalam satu tahun) dengan penghitungan dikonversi 1 hari kerja = 7,5 jam.
2. PNS mempunyai hak untuk tidak masuk kerja paling lama 4 hari dalam 1 tahun.
3. Yang dimaksud tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah alasan ketidakhadirannya tidak dapat diterima oleh akal sehat.

Kehadiran pegawai tentunya akan mempengaruhi tugas pegawai yang lain. Kehadiran yang kurang baik akan menyebabkan pekerjaan penting yang seharusnya bisa diselesaikan tepat waktu menjadi terhambat.

Hal lain dikatakan oleh Masyarakat bahwa:

“Beberapa pegawai kurang disiplin, seperti mereka ada yang datang terlambat, sehingga pelayanannya lambat. Harusnya pelayanannya mulai jam 08.00 tapi biasanya pelayanannya mulai, lewat dari jam 08.00 jadi kami harus menunggu sampai pegawainya datang. Terus saya juga pernah lihat pegawainya disini pulang sebelum waktunya.”
(Wawancara H, 2 Oktober 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa terdapat beberapa pegawai yang datang terlambat dan pulang sebelum waktunya. Seperti pelayanan yang dimulai lewat dari jam 8 dikarenakan pegawainya ada yang datang terlambat, sehingga membuat masyarakat harus menunggu lama.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, memang benar bahwa beberapa pegawai di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar masih ada yang datang terlambat. Hal ini dapat dilihat pada tabel rekapitulasi absen 2017 dan rekapitulasi absen Januari-Juli 2018, dimana pada tahun 2017 terdapat 20 pegawai yang terlambat dan pada tahun 2018 terdapat 12 pegawai yang terlambat.

Hal demikian juga dirasakan oleh masyarakat lainnya yang mengatakan bahwa:

“Iya kalau saya liat disini, masih ada beberapa pegawai memang datangnya terlambat. Karena lambannya dalam melayani masyarakat pengalaman keluarga saya pernah mendapatkan pelayanan yang kurang memuaskan saat mengurus KTP, pegawai salah memberikan KTP sehingga keluarga saya mengurus dua kali.” (Wawancara RE, 5 Oktober 2018)

Berdasarkan dari beberapa pernyataan informan di atas terkait tingkat kehadiran di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar belum maksimal. Hal ini dapat dilihat pada tabel 4 dan 5, dari tabel tersebut dapat dilihat beberapa pegawai ada yang alpa maupun datang terlambat sehingga masyarakat harus menunggu sampai pegawainya datang dan terdapat pula beberapa pegawai yang pulang sebelum waktunya.

b. Penggunaan Jam Kerja

Dalam penjelasan Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan kewajiban untuk “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja” adalah setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang. Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan satu hari tidak masuk kerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu Kasubag Umum dan Kepegawaian bahwa:

“Keluar pada saat jam kerja berlangsung sebenarnya boleh tergantung dari *urgensi* masing-masing pekerjaannya. Biasanya ada staf itu pergi membawa laporan sehingga mengharuskan keluar kantor diluar dari jam kerja. Jam kerjanya sebenarnya fleksibel yang penting dia tidak meninggalkan jam kerja untuk urusan lain diluar dari tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari, boleh pergi asalkan itu urusan kantor.”

(Wawancara IY, 24 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa staf di bolehkan keluar pada saat jam kerja berlangsung tergantung dari tingkat urgensi atau kepentingan pekerjaan tersebut. Yang terpenting para staf tidak meninggalkan jam kerja untuk urusan lain diluar dari tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Adapun Standar Operasional Prosedur di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar tentang Hari Kerja dan Jam Kerja yaitu senin hingga kamis pukul 07.30 – 16.00, dengan waktu istirahat pukul 12.00 - 13.00. Pada Jumat, jam kerja berlaku pukul 07.30 – 16.30 dengan jam istirahat pukul 11.30 – 13.00. Berdasarkan hasil wawancara dengan Staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan bahwa:

“Pegawai disini di biasakan untuk tidak keluar pada saat jam kerja kecuali jam istirahat seperti keluar pergi cari makan atau segala macam itu boleh tapi harus kembali ke kantor tepat waktu juga.”

(Wawancara SY, 26 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa pegawai di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar sudah ditetapkan peraturan bahwa harus berada di kantor pada saat jam kerja atau tidak diperkenankan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali jika jam istirahat.

Kemudian pegawai harus berada di kantor tepat waktu ketika mereka sudah beristirahat.

Namun berdasarkan hasil pengamatan penulis, penulis secara langsung melihat beberapa pegawai di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar berada diluar kantor pada saat jam kerja berlangsung. Hal tersebut dapat dibuktikan pada gambar dibawah ini.

Gambar 4.2: Pegawai Yang Melakukan Indisipliner di Jam Kerja



Sumber: Peneliti 2018

Hal demikian juga dibenarkan oleh masyarakat yang ditemui di lokasi mengatakan bahwa penggunaan jam kerja dinilai masih kurang baik. Berikut hasil wawancara terhadap masyarakat bahwa:

“Waktu itu saya pernah lihat pegawai di sini di warung dekat Kantor Kecamatan sekitar jam 10 pagi saya kurang tau dia waktu itu pergi makan atau sekedar nongkrong saja, padahal itu kan masih jam kerja.”
(Wawancara H, 2 Oktober 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa beberapa pegawai di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar masih ada

yang keluar pada saat jam kerja berlangsung sehingga memperlambat pekerjaan. Pendapat senada juga di katakan oleh Masyarakat bahwa:

“Iya pada saat saya mau urus surat pengantar untuk mengurus KK (Kartu Keluarga) saya melihat ada beberapa pegawai disini keluar pada saat jam kerja berlangsung, saya lihat mereka cerita-cerita ke sesama pegawai disini padahal itu masih jam kerja kasihan yang mengurus disini harusnya bisa cepat selesai tapi malah lambat karena pegawainya tidak disiplin.”
(Wawancara S, 4 Oktober 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan masyarakat di atas, penggunaan jam kerja di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar belum sepenuhnya maksimal. Ini di lihat dari beberapa pegawai yang masih keluar pada saat jam kerja berlangsung hanya untuk bercerita-cerita dengan temannya sehingga pekerjaan yang harusnya cepat selesai malah terhambat.

c. Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan yaitu kemampuan seseorang dalam hal ini yaitu Aparatur Sipil Negara mengenai kemampuannya dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jam kerja yang ditentukan. Sehingga pekerjaan yang dikerjakan tidak berlarut-larut. Dalam kata lain, dapat mengelola waktu dengan efektif dan efisien sehingga mampu mencapai tujuan yang di inginkan.

Sesuai hasil wawancara dengan Staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mengatakan bahwa :

“Menyelesaikan pekerjaan itu kan ada yang namanya *deadline* harus disetor tanggal sekian sampai tanggal sekian. Nah kita usahakan agar kita bisa menyelesaikan pekerjaan itu sebelum batas waktu yang ditentukan.”
(Wawancara SY, 26 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa *deadline* memang sangat berpengaruh terhadap ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Pegawai yang disiplin sudah pasti bisa menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu. Adapun Standar Operasional Prosedur mengenai kedisiplinan Aparatur Sipil Negara sebagai berikut:

Tabel 4.4: SOP Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar

SOP Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar	Bentuk Pelaksanaan
Kehadiran	Datang ke kantor paling lambat jam 08.00 wita dan pulang pada pukul 16.00 wita, hari kerja adalah 5 hari kerja dalam seminggu, absen selama 5 hari maka akan diberikan sanksi berupa teguran lisan.
Penggunaan Jam Kerja	Hari kerja dan jam kerja pada Kantor Kecamatan Tamalanrea yaitu Senin hingga Kamis pukul 07.30 – 16.00, dengan waktu istirahat pukul 12.00 - 13.00. Pada Jumat, jam kerja berlaku pukul 07.30 – 16.30 dengan jam istirahat pukul 11.30 – 13.00.
Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pegawai perlu mengelola waktu di kantor dengan menggunakan waktu yang sudah di sediakan seoptimal mungkin agar tugas-tugas yang seharusnya di selesaikan tidak tertunda, dengan mengelola waktu secara efisien akan membantu kelancaran kerja di kantor.

Sumber: Data Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Standar yang harus dijadikan acuan dalam memberikan setiap pelayanan. Standar kinerja ini sekaligus dapat digunakan untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal dan eksternal. Kepatuhan terhadap SOP sangat menunjang dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing staf/pegawai agar kegiatan yang sedang berjalan mencapai hasil yang maksimal.

Adanya SOP dapat mempengaruhi kinerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Seorang pegawai yang memiliki disiplin kerja yang tinggi akan senantiasa mematuhi waktu kerja yang telah ditetapkan dalam suatu instansi. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasie Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW bahwa:

“Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu itu tergantung dari jenis pekerjaannya. Kalau cuma ada berkas yang mau di tanda tangan-in, itu bisa dibawa ke saya biar saya yang tanda tangan atau camat yang tanda tangan. Tapi kalo misalnya itu ada surat dari dinas yang harus ditindaklanjuti tergantung dari tingkat kesulitannya pekerjaan itu, berapa lama penyelesaiannya dan sebagainya.”
(Wawancara MN, 24 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa ketepatan waktu dalam penyelesaian pekerjaan tergantung dari tingkat kesulitan pekerjaan tersebut. Ketepatan waktu yang dimaksud yaitu ketepatan waktu dimana suatu pekerjaan dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.

Seorang pegawai diharapkan dapat meningkatkan kinerjanya dalam suatu organisasi, tepat waktu dalam melaksanakan pekerjaan. Seorang

pegawai yang memiliki disiplin kerja yang tinggi akan senantiasa mematuhi waktu kerja yang telah ditetapkan dalam organisasi.

Pendapat senada juga diungkapkan oleh staf subbagian umum dan kepegawaian bahwa:

“Kalau masalah menyelesaikan pekerjaan tepat waktu itu sebenarnya sesuai dengan berat atau ringannya itu pekerjaan. Tapi alhamdulillah rata-rata bisa diselesaikan tepat waktu.”
(Wawancara AN, 25 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di atas menjelaskan bahwa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu tergantung dari berat atau ringannya suatu pekerjaan tersebut. Pegawai yang dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu termasuk pegawai yang taat akan peraturan. Namun pendapat berbeda diungkapkan oleh masyarakat yang mendapatkan pelayanan. Berikut hasil wawancaranya:

“Masalah mengenai ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan saya rasa disini belum bisa menyelesaikan tepat waktu karena saya kemarin urus KTP saya yang hilang katanya tiga hari baru bisa selesai, hari ini saya kembali kesini untuk ambil KTP saya tapi katanya belum jadi.” (Wawancara RE, 5 Oktober 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan masyarakat di atas menjelaskan bahwa beberapa pegawai belum bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Hal ini dapat dilihat berdasarkan pengalaman salah satu masyarakat yang mendapatkan pelayanan di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar bahwa pengurusan KTP yang katanya tiga hari sudah selesai tapi nyatanya tidak dapat diselesaikan pada waktu yang telah dijanjikan oleh salah satu pegawai.

Pendapat tersebut diperkuat oleh SOP, dimana pada SOP dijelaskan bahwa pegawai harus menggunakan waktu yang sudah disediakan seoptimal mungkin agar tugas-tugas yang seharusnya diselesaikan tidak tertunda. Namun kenyatannya beberapa pegawai masih ada yang tidak mengikuti SOP yang telah ditetapkan di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar yang mengakibatkan beberapa pekerjaan tidak selesai tepat waktu.

Hal sependapat dikatakan juga oleh masyarakat yang datang ke Kantor Kecamatan Tamalanrea, dia mengungkapkan bahwa:

“Iya lambat sekali pelayanannya disini. Saya sudah beberapa kali pulang balik kesini tapi selalu saja KK saya belum selesai. Selalu dijanji tanggal sekian katanya sudah selesai tapi pas saya kembali katanya belum selesai, begitu juga seterusnya.”
(Wawancara S, 4 Oktober 2018)

Hal ini menunjukkan bahwa ketidaktepatan waktu pegawai dalam memberikan pelayanan memberikan dampak ketidakpuasan pada masyarakat. Sehingga dapat menyebabkan kualitas pelayanan menjadi tidak baik. Karna pelayanan yang diharapkan tidak sesuai dengan yang di dapatkan.

Pegawai perlu mengelola waktu di kantor dengan mengatur langkah-langkah tindakan menggunakan waktu yang sudah di sediakan seoptimal mungkin agar tugas-tugas yang seharusnya di selesaikan tidak tertunda, dengan mengelola waktu secara efisien akan membantu kelancaran kerja di kantor, demikian pula dengan pekerjaan yang dapat diselesaikan tepat pada waktunya maka kepentingan orang lain yang

terkait dengan pekerjaan pegawai tidak terganggu. Terutama untuk kepentingan pelayanan terhadap masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan belum maksimal karena pegawai belum bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktunya sehingga terjadi keterlambatan pekerjaan dan hal itu secara langsung dirasakan oleh masyarakat yang melakukan pengurusan di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan. Tindakan ini bertujuan untuk mencegah agar tidak timbul pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang dapat sesuai dengan standar. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya agar mengarahkan pegawai untuk tetap mematuhi peraturan dan menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan agar sesuai dengan pedoman organisasi yang berlaku. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, serta memperbaiki pegawai pelanggar.

a. Kesiapan Menerima Sanksi

Kesiapan menerima sanksi yaitu setiap pegawai yang melakukan pelanggaran maka pegawai tersebut harus siap menerima sanksi yang telah ditetapkan. Pegawai yang telah terbukti melakukan pelanggaran disiplin,

harus siap menerima sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.

Hal ini diungkapkan oleh Camat bahwa:

“Iya pegawai disini diharuskan siap untuk menerima sanksi jika ada yang melakukan pelanggaran disiplin. Misalnya kalau ada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner seperti tidak mengikuti apel pagi maka akan diberikan sanksi yang tidak terlalu berat yaitu sanksi hukuman secara lisan maupun tulisan berupa teguran. Hal ini bermaksud agar pegawai tidak melakukan indisipliner lagi dan menjadi sebuah pelajaran ketika melakukan kesalahan.”

(Wawancara MR, 26 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di atas menjelaskan bahwa setiap pegawai diharuskan siap untuk menerima sanksi jika dia melakukan kesalahan. Misalnya pelanggaran yang diterapkan disesuaikan dengan tingkatan indisipliner yang dilakukan oleh pegawai. Contohnya, jika ada salah seorang pegawai yang tidak mengikuti apel pagi akan diberikan sanksi yang tidak terlalu berat yaitu sanksi hukuman secara lisan maupun tulisan yang berupa teguran untuk pegawai yang melakukan tindakan indisipliner. Adapun daftar pelanggaran, sanksi yang diterima pegawai, serta jumlah pelanggar selama tahun 2017 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.5: Daftar Sanksi dan Jumlah Pelanggar Selama Tahun 2017

No.	Nama Pelanggaran	Jenis Sanksi	Jumlah Pelanggar
1.	Tidak hadir di kantor maksimal 5 hari	Teguran Lisan	6
2.	Berada di luar kantor pada saat jam kerja	Teguran Lisan	5
3.	Terlambat	Teguran Lisan	20
4.	Tidak mengikuti apel pagi	Teguran Lisan	10
5.	Semua pelanggaran yang dilakukan sebanyak tiga kali	Surat Peringatan 1	2
6.	Tidak mengindahkan sanksi Surat Peringatan satu	Surat Peringatan 2 atau Surat Peringatan 3	-

Hukuman disiplin diberikan tidak lain adalah untuk memperbaiki serta mendidik ASN itu sendiri, serta untuk melancarkan aktifitas penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan secara baik. Hukuman disiplin dapat dibagi menurut tingkat dan jenis, masing-masing sesuai dengan sifat dan berat atau ringannya pelanggaran yang diperbuat, serta akibat yang ditimbulkannya atas pelanggaran yang dibuat oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Berikut hasil wawancara dengan Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian bahwa:

“Ya siap atau tidak siap, harus siap menerima sanksi. Apalagi kalau ada pegawai yang buat kesalahan dengan sengaja, jelas mereka harus siap menerima sanksi atas perbuatannya sendiri.”
(Wawancara AN, 25 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa pegawai di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar diharuskan siap untuk menerima sanksi. Jika ada pegawai yang buat kesalahan dengan sengaja maka pegawai tersebut harus siap menerima sanksi sesuai kesalahan yang ia perbuat. Seperti hasil wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian bahwa:

“Aturan sudah jelas mengatakan kapan waktunya kerja, kapan waktunya istirahat atau pulang dan saya yakin setiap pegawai paham betul akan hal ini. Tapi terkadang pegawai masih saja ada yang melakukan tindakan indisipliner.”
(Wawancara IY, 24 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa pegawai sudah paham akan aturan jam kerja yang sudah ditetapkan di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar, akan tetapi beberapa pegawai masih saja ada yang melakukan tindakan indisipliner. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Aparatur Sipil Negara yang melanggar ketentuan peraturan disiplin ASN, baik di dalam maupun diluar jam kerja. Aparatur Sipil Negara dinyatakan melanggar peraturan disiplin apabila dengan ucapan, tulisan, dan atau perbuatannya tersebut secara sah terbukti melanggar ketentuan mengenai kewajiban. Hal serupa juga dibenarkan oleh Kasie Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW bahwa:

“Semua pegawai disini memang harus siap menerima sanksi sesuai tingkat kesalahannya tapi terkadang ada juga pegawai kalau dia melakukan tindakan indisipliner terus dikasih sanksi mereka biasa ada yang tidak terima.”

(Wawancara MN, 25 September 2018)

Berdasarkan beberapa pernyataan informan diatas terkait kesiapan menerima sanksi di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar belum maksimal, ini dilihat dari beberapa pegawai masih ada yang tidak siap menerima sanksi jika ia melakukan tindakan indisipliner.

b. Pemberitahuan Atas Sanksi yang di terima

Apabila melakukan pelanggaran maka aturan yang telah ditetapkan harus diberitahukan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara yang telah melakukan pelanggaran untuk diberikan sanksi. Tindakan sanksi korektif dilakukan secara bertahap, mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian bahwa:

“Proses pemberituannya itu kalau lisan kita biasa tatap muka dulu, pegawai yang bersangkutan dipanggil menghadap ke Kasubag Umum dan Kepegawaian saya yang tangani semua pegawai di kantor camat. Dia menghadap sama saya terus kita tanya apa alasannya dia malas dan sebagainya. Terus kalo memang belum ada perubahan, kita berikan lagi SP (surat peringatan) dari SP satu sampai dengan SP tiga.”

(Wawancara IY, 24 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa proses pemberitahuan untuk teguran lisan dilakukan dengan cara bertatap muka dengan pegawai yang bersangkutan kemudian ditanyakan alasan dia

mengapa melakukan tindakan indisipliner. Jika belum ada perubahan, maka akan diberikan surat peringatan.

Surat peringatan atau biasa disingkat SP adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh instansi atau perusahaan yang ditujukan kepada pegawai yang melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan. Seseorang akan mendapatkan surat peringatan berupa teguran tulisan dari pimpinan yang bersangkutan. Teguran ini biasanya dilayangkan apabila orang tersebut telah mendapatkan teguran secara lisan sebelumnya. Namun karena teguran lisan tersebut diabaikan, akhirnya pimpinan memberikan sanksi berupa teguran tulisan. Menyangkut hal tersebut maka penulis melakukan wawancara kepada Staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang menyatakan bahwa:

“Maksimal pelanggaran yang dilakukan disini itu tiga kali. Pertama itu ada berupa teguran lisan dan yang kedua teguran tertulis. Teguran lisan itu dilakukan secara bertahap dulu teguran pertama, kedua, dan ketiga. Jika teguran lisan itu sudah sampai tiga kali namun tetap tidak diindahkan oleh pegawai yang melanggar maka kami berlakukan SP satu.”
(Wawancara SY, 26 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara disiplin pegawai karena dengan adanya pemberian sanksi maka pegawai akan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan, sehingga perilaku yang indisipliner juga mempengaruhi baik atau buruknya disiplin kerja pegawai. Hal yang sama juga diungkapkan oleh Camat bahwa:

“Kalau terkait dengan pelanggaran disiplin seperti contohnya dia sudah tiga kali berturut-turut tidak masuk kantor tidak ada alasan yang jelas itu pasti kita kasih teguran dulu pertama itu teguran lisan dulu kalau masih seperti itu dia ulang dikasih teguran tertulis. Nah teguran tertulis juga bertahap-tahap, dari teguran pertama, kedua dan ketiga. Nah ketika ketiga itu masih seperti itu tidak berubah, kita serahkan langsung atau kita kasih tembusan ke inspektorat atau BKD yang menangani memang bidang kepegawaian. Nanti kalau kita sudah suratkan ke sana nanti kita minta petunjuk bagaimana ini sebenarnya apa bagus sanksi yang harus diberikan kalau teguran ketiganya sudah tidak dipedulikan lagi.”
(Wawancara MR, 26 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa proses pemberitahuan sanksi berupa teguran lisan dan tertulis dilakukan secara bertahap dan maksimal pelanggaran yang dilakukan adalah tiga kali. Jika sudah diberi teguran lisan sebanyak tiga kali lalu tidak ada perubahan maka langsung diberikan teguran tertulis. Pemberian sanksi dilakukan oleh pejabat yang berwenang. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin. Sesuai hasil wawancara dengan Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian bahwa:

“Untuk proses pemberituannya itu kalau teguran lisan kita tegur secara langsung, kita bertatap muka sama pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Nah kalau teguran tertulis itu berupa surat.”
(Wawancara AN, 25 September 2018)

Berangkat dari beberapa pernyataan informan diatas terkait pemberitahuan atas sanksi yang diterima di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 mengenai hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada Aparatur Sipil Negara yang melanggar peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara.

c. Keputusan Yang Adil

Keputusan yang adil yaitu mengambil suatu tindakan atau keputusan dimana keputusan tersebut tidak dipengaruhi baik dari dalam maupun luar dan keadaan tersebut seimbang atau tidak berat sebelah. Mengambil keputusan yang adil sangatlah penting karena hal ini agar kita bisa mendapatkan hasil yang maksimal dan sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan yang dimana tujuan tersebut menguntungkan bagi berbagai pihak secara seimbang. Dalam hal ini Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian mengatakan:

“Saya rasa beliau sudah bersikap adil kalau ada pegawainya yang melakukan indisipliner. Tapi setiap orang pasti mempunyai pandangan yang berbeda, ada kalanya menurut pimpinan benar belum tentu menurut bawahannya, begitu juga sebaliknya. Yang jelas setiap tindakan pimpinan pasti ingin yang terbaik dan sebagai pimpinan senantiasa harus bersikap adil kepada pegawainya” (Wawancara AN, 25 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan di atas menjelaskan bahwa pimpinan sudah berusaha untuk bersikap adil kepada Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar, karena sikap yang adil mendorong sikap kedisiplinan terhadap pegawai. Hal tersebut juga bisa membuat pegawai merasa dianggap oleh pimpinan.

Seperti yang telah disinggung di atas bahwa keadilan memang suatu yang positif apabila diterapkan dalam suatu organisasi untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai. Ketika ketidakadilan tidak ditegakkan pasti berpengaruh terhadap kedisiplinan pegawai. Apabila tidak ada keadilan dalam pekerjaan para pegawai akan merasa tidak ada

tanggung jawab yang besar dengan akibat yang akan ditimbulkan pasti kedisiplinan pegawai akan rendah. Sebaliknya dengan adanya sikap keadilan dari pimpinan, pegawai akan semakin termotivasi dan merasa dianggap. Seperti yang diungkapkan oleh Staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan bahwa:

“Iya dilihat dari cara pak camat bersikap adil kepada pegawainya tidak memandang latar belakang pegawai seperti apa, dan tidak membeda-bedakan, kalau ada pegawainya yang melakukan tindakan indisipliner bapak pasti akan memberikan sanksi sesuai tingkat kesalahan yang dilakukan.”
(Wawancara SY, 26 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa pimpinan yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap instansi supaya kedisiplinan pegawai baik pula. Sesuai hasil wawancara dengan Camat bahwa:

“Adil itu menempatkan sesuai pada porsinya masing-masing. Misalnya ada pegawai yang buat kesalahan porsinya sedikit misalnya satu kali saja, kita berikan sanksinya cuma teguran lisan saja. Setelah dikasih teguran lisan terus dia sudah berubah atau sudah rajin, kita tidak menindaklanjuti ke teguran. Ya seperti itu adilnya memberikan keputusan sanksi sama pegawai yang tidak disiplin.”
(Wawancara MR, 26 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa keputusan yang adil ikut mendorong dalam terwujudnya kedisiplinan pegawai. Oleh karena itu, sebagai pemimpin harus memiliki tindakan yang objektif dan sesuai dengan prosedur kerja terhadap pegawainya.

Berbeda halnya dengan pendapat Kasie Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW yang mengatakan bahwa:

“Berdasarkan pengalaman yang pernah saya alami itu camat tidak memberikan keputusan yang adil karena saya pernah melakukan tindakan indisipliner yaitu tidak masuk kerja tanpa keterangan tapi saya langsung diberi SP satu oleh camat.”
(Wawancara MN, 24 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa camat belum adil dalam memberikan keputusan, hal ini dapat dilihat berdasarkan pengalaman yang dirasakan oleh salah satu pegawai di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar bahwa ia pernah satu kali tidak masuk kerja tanpa keterangan tetapi langsung diberikan surat peringatan satu oleh camat.

Peraturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah harus adil, dipahami, dan ditaati oleh semua Aparatur Sipil Negara tanpa membedakan satu sama lain. Dimana setiap peraturan harus dirancang dengan matang dan baik berdasarkan kesepakatan bersama untuk ditaati oleh semua Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan beberapa pernyataan informan di atas terkait keputusan yang adil belum maksimal karena ada pendapat yang mengatakan bahwa camat sudah adil namun disisi lain ada juga yang berpendapat bahwa camat belum adil dalam memberikan keputusan mengenai pemberian sanksi kepada pegawai yang melanggar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Disiplin Preventif

- a. Kehadiran di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar belum maksimal, kondisi ini dilihat dari beberapa pegawai ada yang datangnya terlambat sehingga masyarakat harus menunggu sampai pegawainya datang dan terdapat beberapa pegawai yang pulang sebelum waktunya.
- b. Penggunaan jam kerja di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar belum sepenuhnya maksimal. Ini dilihat dari beberapa pegawai yang masih keluar pada saat jam kerja berlangsung hanya untuk bercerita-cerita dengan temannya sehingga pekerjaan yang harusnya cepat selesai malah terhambat.
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan belum maksimal karena pegawai belum bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktunya sehingga terjadi keterlambatan pekerjaan dan hal itu secara langsung dirasakan oleh masyarakat yang melakukan pengurusan di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

2. Disiplin Korektif

- a. Kesiapan Menerima Sanksi di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar belum maksimal, ini dilihat dari beberapa pegawai masih ada yang tidak siap menerima sanksi jika ia melakukan tindakan indisipliner.
- b. Pemberitahuan atas sanksi yang diterima di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 mengenai hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada Aparatur Sipil Negara yang melanggar peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara.
- c. Keputusan yang adil belum maksimal karena ada pendapat yang mengatakan bahwa camat sudah adil namun disisi lain ada juga yang berpendapat bahwa camat belum adil dalam memberikan keputusan mengenai pemberian sanksi kepada pegawai yang melanggar.

B. Saran

Adapun saran yang penulis dapat berikan sesuai dengan temuan dilapangan adalah sebagai berikut:

1. Seharusnya Camat di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar lebih mempertegas dan memperjelas peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara agar pegawai tidak datang terlambat, pulang sebelum waktunya, dan berada diluar kantor pada saat jam kerja berlangsung.
2. Seharusnya Camat lebih tegas dalam memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Atmodiwirio, Soebagio. 2000. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Ardadizya Jaya.
- Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Azhari. 2011. *Mereformasi Birokrasi Publik Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hasibuan, Malayu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kansil, C.S.T dan Christine Kansil.2011. *Sistem Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Moekijat, 2007. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju.
- Mustafa, Delly. 2013. *Birokrasi Pemerintahan*. Bandung: Alfabeta.
- Pasolong, Harbani. 2014. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Sastrohadwiryo, Siswanto. 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Soejono, 2007. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sri Hartini, dkk. 2010. *Hukum Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiyani, Ambar Teguh. 2011. *Memahami Good Governance: Dalam Perspektif Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gava Media.

- Sutrisno, Edi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Syafiie, Inu Kencana. 2011. *Manajemen Pemerintahan*. Bandung: Pustaka Reka Cipta.
- Thoha, Miftah. 2005. *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Tulus, Tu'u. 2004. *Peran Disiplin pada Perilaku dan Prestasi Belajar*. Jakarta: Grasindo.
- Wahab, SA. 2016. *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara.

Jurnal

- A. Radeng Putri Herdin. 2015. "Penerapan Peraturan Disiplin PNS Dalam Rangka Peningkatan Kinerja di Kantor Kecamatan Biringkanaya Kota Makassar". E-jurnal. Ilmu Sosial, PPKn. Universitas Negeri Makassar.
- Dedi Setiadi. 2016. "Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi Kota Cilegon". E-jurnal. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
- Donny Feronika Octorano. 2015. "Pengaruh Koordinasi, Kompetensi, dan Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai Unit Layanan Pengadaan Kementerian Agama Pusat (ULP Kemenag Pusat)". E-jurnal. Universitas Brawijaya.
- Oka Tama Bagus P. "Penerapan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang". E-jurnal. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjung Pinang.

Peraturan Perundang-Undangan

- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

**L
A
M
P
I
R
A
N**

DOKUMENTASI PADA SAAT WAWANCARA

1. Wawancara Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian



2. Wawancara Kepala Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW



3. Wawancara Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian



4. Wawancara Staf Subbagian Perencanaan dan Keuangan



5. Wawancara Masyarakat



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Peneliti dengan nama lengkap **Dwi Febriyanti** dilahirkan di Ujung Pandang pada Hari Senin 24 Februari 1997 dari pasangan suami istri Bapak Sarindi dan Ibu Tuginah. Peneliti adalah anak Kedua dari Dua bersaudara. Saat ini peneliti tinggal di Jalan Bangkala Dalam 15 Nomor 195 Perumnas Antang Blok 1 Kota Makassar.

Peneliti menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Inpres Panaikang I/I Makassar pada tahun 2002-2005 (Kelas 1-3), kemudian pindah studi ke Sekolah Dasar Inpres Perumnas Antang II/I Makassar (Kelas 4-6) dan lulus pada tahun 2008. Pada tahun itu juga peneliti melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Makassar dan tamat pada tahun 2011. Kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Makassar dan selesai pada tahun 2014. Pada tahun 2014 peneliti melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Swasta, tepatnya di Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik program studi Ilmu Administrasi Negara yang In Syaa Allah pada tahun 2019 ini akan mengantarkan Peneliti untuk mendapatkan gelar Sarjana Strata Satu (S1).

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi ini yang berjudul **“Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar”**.