

**PEMBINAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR
KECAMATAN TONRA KABUPATEN BONE**



*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Ilmu
Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi*

OLEH :

AMRAN KUSNADI

45 98 021 069

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR**

2014

HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar tersebut di bawah ini :

Judul Penelitian : ***Pembinaan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Tonra Kabupaten Bone "***

Nama : Amran Kusnadi

No. Stb : 45 98 021 069

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah mengikuti Ujian Skripsi guna memperoleh Gelar Sarjana Negara (S-1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar dan dinyatakan memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan.

Makassar, 14 September 2013

Menyetujui

Pembimbing I



Drs. Natsir Tompo, M.Si

Pembimbing II



Drs. Rusdi Maidin, SH., M.Si

Mengetahui
Dekan FISIP Universitas "45"



Dra. Hj. Juharni Guntur, M.Si

Menyetujui
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara



Drs. H. Misbahuddin Achmad, MS.



HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari *Jum'at*, tanggal *Empat Belas Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Belas* Skripsi dengan judul “ **Pembinaan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Tonra Kabupaten Bone** “

Nama : Amran Kusnadi

No. Stb : 45 98 021 069

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas “45” Makassar Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Negara (S-1) pada jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

Pengawas Umum


Prof. Dr. Abd. Rahman, SH., MH.
Rektor Universitas “45”


Dra. Hj. Juharni Guntur, M.Si.
Dekan FISIP Universitas “45”


Drs. Syamsuddin Maldun, M.Pd.
Ketua

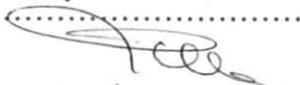

Drs. H. Misbahuddin Achmad, MS.
Sekretaris

TIM Penguji :

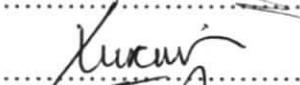
DR. H. Husain Hamka, MS.


(.....)

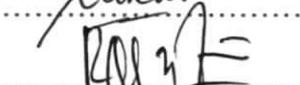
Dra. Hj. Juharni Guntur, M.Si.

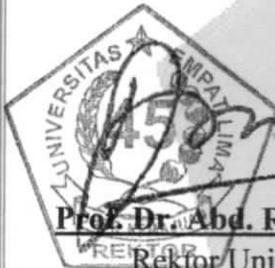

(.....)

Dra. Normi Nonci, M.Si


(.....)

Rosnani, S.Ip. MA


(.....)



KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr.Wb.

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena rahmat Karunia-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi berbagai syarat guna memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar.



Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menghadapi banyak kesulitan dan rintangan yang disebabkan karena keterbatasan kemampuan yang dimiliki. Namun berkat bantuan dan dorongan yang diberikan dari berbagai pihak, maka penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan rencana.

Oleh karena itu pada kesempatan yang berbahagia ini penulis mengucapkan banyak terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. HM. Saleh Pallu, M.Eng selaku Rektor Universitas "45" Makassar
2. Ibu Dra. Hj. Juharni, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar
3. Bapak Drs. H. Misbahuddin Ahcmad, M.Si, selaku ketua Program Studi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar

4. Bapak Drs. Natsir Tompo, M.Si dan Bapak Drs. Rusdi Maidin, SH., M.Si, selaku Pembimbing I dan II yang telah meluangkan waktunya untuk mengoreksi dan membimbing dalam penulisan skripsi ini
5. Bapak Kepala Kecamatan Kabupaten Tonra Kab. Bone yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan informasi dan fasilitas dalam pengumpulan data yang bermanfaat dalam penulisan skripsi ini
6. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh pegawai Fisip Universitas "45" makassar
7. Kepada kedua Orang Tua saya, saudara-saudara saya dan semua keluarga yang tercinta yang tidak henti-hentinya memberikan dorongan, bantuan dan doa restu selama penulis mengikuti kuliah sampai penulisan skripsi ini

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu, penulis mengharapkan kritikan dan saran yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan terutama bagi penulis dan semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya bagi kita semua ."Amin"

Makassar, Juni 2014

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
D. Kerangka Konseptual	5
E. Metodologi Penelitian	8
F. Sistematika Penulisan	19
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	12
A. Pengertian Pembinaan	12
B. Pengertian Pengawai Negeri	14
C. Tujuan Pembinaan Pengawai	16
D. Kedudukan Pengawai Negeri	19
E. Pengertian Disiplin	20
F. Jenis-Jenis Disiplin Kerja	24
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	27
A. Keadaan Geografis	27
B. Struktur Organisasi Kecamatan Tonra	29



C. Keadaan Pegawai Kecamatan Tonra	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
A. Keteladanan Pimpinan Dalam Membina Kedisiplinan Kerja Pegawai	40
B. Metode Pembinaan Disiplin Kerja Pegawai	47
C. Pengawasan Yang Dilakukan Untuk Mendisiplinkan Pegawai	53
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	61
A. KESIMPULAN	61
B. SARAN	62
DAFTAR PUSTAKA	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Indonesia, sebagai bangsa yang mempunyai cita-cita untuk mewujudkan tujuan Nasional seperti yang telah diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 yaitu mewujudkan suatu masyarakat yang adil dan makmur, merata dan berkesinambungan antara materil dan spiritual yang berdasarkan pada Pancasila didalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia maka diperlukan adanya pembangunan yang bertahap, berencana, dan berkesinambungan.

Dalam usaha mencapai tujuan nasional tersebut di atas diperlukan adanya pegawai negeri yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna dan berhasil guna, berkualitas tinggi, mempunyai kesadaran tinggi akan tanggung jawabnya sebagai aparatur negara, abdi negara, serta abdi masyarakat.

Kelancaran pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan nasional terutama tergantung dari kesempurnaan aparatur negara dan kesempurnaan aparatur negara pada pokoknya tergantung dari kesempurnaan pegawai negeri.

Sesuai pada pasal 31 ayat 1 yaitu Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan.

Hal tersebut juga telah digariskan dalam Garis - Garis Besar Haluan Negara 1998 dalam Bab IV mengenai bidang Aparatur Negara disebutkan antara lain, pembangunan aparatur pemerintah diarahkan pada peningkatan kualitas, efisien dan efektif dalam seluruh jajaran administrasi pemerintahan, termasuk peningkatan kedisiplinan pegawai negeri.

Jadi pada dasarnya disiplin yang tinggi merupakan salah satu unsur untuk menjadi pegawai negeri yang sempurna. Dengan disiplin yang tinggi diharapkan semua kegiatan akan berjalan dengan baik.

Dengan melihat fakta yang ada terutama di beberapa instansi pemerintahan saat ini di lapangan, masih banyak ditemukan pegawai negeri yang kurang tahu dan kurang menyadari akan tugas dan fungsinya sehingga seringkali timbul ketimpangan-ketimpangan dalam menjalankan tugasnya dan juga faktor kedisiplinan masih sangat kurang diperhatikan khususnya dalam hal yang berkenaan dengan penyelesaian tugas pekerjaan. Kemudian Tidak jarang kita melihat pegawai saat jam kerja

masih banyak yang berkeliaran sana sini, baca Koran, ngobrol dan sebagainya.

Tidak hanya itu, sejumlah permasalahan yang dihadapi oleh birokrasi Indonesia berkenaan dengan Sumber Daya Manusia (SDM). SDM yang dimaksudkan adalah Pegawai Negeri Sipil yaitu besarnya jumlah PNS dan tingkat pertumbuhan yang tinggi dari tahun ke tahun, rendahnya kualitas dan ketidaksesuaian kompetensi yang dimiliki, kesalahan penempatan dan ketidakjelasan jalur karier yang dapat ditempuh.

Jadi Pembinaan dan penyempurnaan disiplin kerja serta pendayagunaan aparatur pemerintahan, baik kelembagaan maupun ketatalaksanaan dari segi kepegawaian perlu diwujudkan dan ditingkatkan untuk hasil kinerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Pembinaan disiplin pegawai dalam suatu organisasi adalah merupakan suatu usaha yang harus terus menerus dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan dari organisasi yang bersangkutan.

B. Batasan dan Rumusan Masalah

1. Batasan Masalah

Untuk menghindari terjadinya pembahasan terlalu luas, maka penulis membatasi pembahasan ini pada pembinaan disiplin Kerja pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone.

2. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang ditetapkan oleh penulis dalam pembahasan ini adalah sebagai berikut:

- a. Se jauh mana keteladanan pimpinan dalam membina kedisiplinan kerja pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone ?
- b. Bagaimana metode/cara pembinaan disiplin kerja pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone ?
- c. Bagaimana pengawasan yang dilakukan untuk mendisiplinkan pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui sejauh mana keteladanan pimpinan dalam membina kedisiplinan kerja pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone.
- b. Untuk mengetahui bagaimana metode/cara pembinaan disiplin kerja pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone.
- c. Untuk mengetahui Bagaimana pengawasan yang dilakukan untuk mendisiplinkan pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone

2. Kegunaan Penelitian

Dalam penelitian ini, diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai kalangan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai bahan masukan terhadap pemerintah kecamatan khususnya pada kantor kecamatan tonro kabupaten bone
- b. Sebagai bahan referensi bagi peneliti lainnya yang berhubungan dengan pembinaan disiplin kerja pegawai
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan bidang studi ilmu administrasi Negara fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik di Universitas "45" Makassar.

D. Kerangka Konseptual

Dalam rangka upaya pencapaian tujuan nasional maka aparatur pemerintah dalam hal ini pegawai yang merupakan salah satu faktor yang penting dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan sebagai usaha untuk mewujudkan tujuan pembangunan nasional. Oleh sebab itu, pegawai yang menjadi tulang punggung Negara untuk mencapai tujuan pembangunan nasional perlu diperhatikan keaktifan dan kedisiplinan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Peraturan pemerintah RI. Nomor 30 tahun 1980 Pasal 1 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil.

Jadi pembinaan disiplin kerja pegawai merupakan totalitas yang meliputi perencanaan, pengaturan dan penggunaan pegawai sehingga pegawai yang mampu mengembangkan tugas menurut bidangnya masing-masing agar dapat meningkatkan prestasi pada kantor atau instansi tempat mereka mengabdikan.

Disiplin kerja pegawai dilandasi oleh Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang kepegawaian dan diperkuat dengan peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980.

Berdasarkan Pariaata Westa dalam bukunya eksiklopedia administrasi menyebutkan bahwa "Disiplin adalah keadaan tertib di mana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati" (1991: 96).

Pada hakekatnya disiplin kerja merupakan salah satu aspek manusia dan budaya terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan sebagainya.

Sehubungan dengan apa* yang disebutkan diatas mengenai pembinaan disiplin kerja pegawai, maka peneliti mengemukakan upaya-upaya yang dilakukan kepala kantor kecamatan Tonra dalam membina disiplin kerja pegawai.

a. Memberikan contoh atau teladan pemimpin

Keteladanan seorang pemimpin mempunyai motivasi yang besar dalam menegakkan kedisiplinan, sebab seorang pemimpin adalah peraturan dan sorotan dari bawahannya, seorang pemimpin harus mampu membangun kepribadian yang demikian yang tercermin dalam bentuk : memperlakukan karyawan dengan baik, dedikasi kepada tugas, disiplin kerja, kejujuran dan berbagai nilai yang bersifat positif.

b. Penempatan pegawai pada posisi yang tepat

Organisasi/lembaga harus mampu menempatkan para pegawainya pada posisi yang tepat, artinya tempatkan mereka pada tempat yang sesuai dengan bisa keahlian dan keterampilannya masing-masing.

c. Pengawasan melekat

Tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai, dengan pengawasan melekat berarti atasan harus efektif dan langsung mengawasi perilaku, sikap, moral, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Adapun tujuan dari pengawasan melekat ini adalah untuk mencegah kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, serta mengaktifkan peranan atasan dan bawahan.

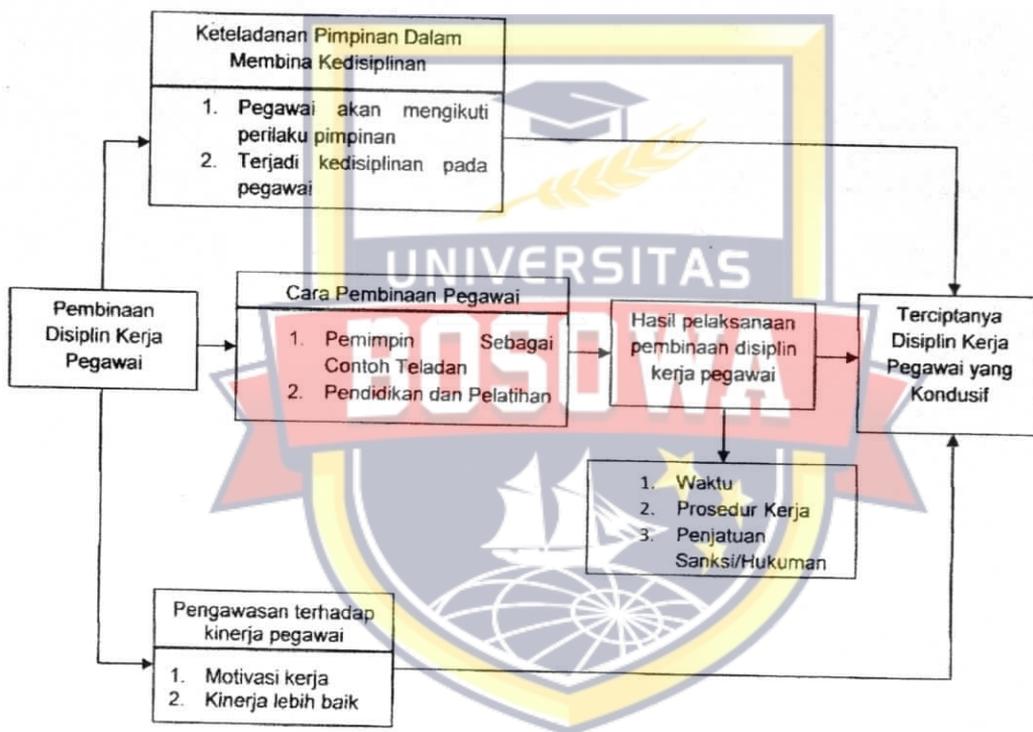
d. Memberikan bimbingan

Dalam melaksanakan tugasnya seorang kepala kantor atau camat selalu memberikan mimbingan atau arahan yang merupakan petunjuk dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan serta pemberian



bimbingan berupa komunikasi dua arah, diskusi, dan sehat dan sebagainya.

Selanjutnya, pembahasan penelitian ini dapat dilihat pada bagan kerangka konseptual sebagai berikut:



Gambar 1: Kerangka Konseptual

E. Metodologi Penelitian

1. Tipe dan Dasar Penelitian

- a. Tipe Penelitian yang digunakan adalah deskriptif dimaksudkan untuk menggambarkan data dengan berdasarkan pendapat responden.

- b. Dasar Penelitian yang digunakan adalah penelitian survei dimaksudkan untuk mengetahui pembinaan disiplin kerja pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone.

2. Teknik Pengumpulan Data

- a. Wawancara (Interview) yaitu cara memperoleh data dengan melakukan Tanya jawab kepada responden yang telah ditentukan.
- b. Observasi (Pengamatan) yaitu memperoleh data dan informasi secara langsung pada objek yang akan diteliti yaitu Kantor Kecamatan Tonra Kabupaten Bone.
- c. Quesioner (Angket) yaitu memperoleh data dengan menggunakan daftar pertanyaan tertulis yang sifatnya tertutup.

3. Populasi dan Sampel

Dalam penelitian ini penulis menggunakan :

- a. Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan jumlah pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone yang berjumlah 21 orang.
- b. Sampel dalam penelitian ini adalah sebagian dari populasi yang mewakili keseluruhan objek yang akan diteliti dalam suatu penelitian. Mengingat dalam penelitian ini jumlah populasinya kecil, maka dalam penarikan sampel dengan menggunakan Sampel jenuh yaitu jumlah keseluruhan populasi yaitu 21 orang dijadikan sampel sebanyak 21 orang.

4. Jenis dan Sumber Data

- a. Data Primer adalah data yang langsung dapat dan dijadikan sebagai sumber dari penelitian dan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti yaitu Kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone.
- b. Data sekunder adalah data tidak langsung yang didapat dan dijadikan sebagai sumber informasi, dimana data sekunder ini dapat penulis peroleh dari studi kepustakaan dan pengumpulan data dari literature-literature serta sumber lain yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti oleh penulis.

5. Teknik Analisis Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif, dengan menggunakan table frekuensi dan akumulatif.

F. Sistematika Penulisan

Sebagai pedoman kerja dalam penyusunan proposal ini, maka secara sistematis tersusun 5(tiga) Bab yaitu sebagai berikut:

1. Bab I yaitu pendahuluan, yang berisi latar belakang masalah, batasan dan rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kerangka konseptual, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

2. Bab II yaitu tinjauan pustaka, akan menguraikan mengenai konsep Pembinaan disiplin kerja pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone.
3. Bab III yaitu gambaran umum lokasi penelitian yang berisi: keadaan Geografis, keadaan Demografi, Struktur Organisasi Kantor Camat Tonra dan keadaan pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone.
4. Bab IV yaitu hasil penelitian dan pembahasan yang berisi: keteladanan pimpinan dalam membina kedisiplinan kerja pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone, metode/cara pembinaan disiplin kerja pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone, dan pengawasan yang dilakukan untuk mendisiplinkan pegawai pada kantor kecamatan Tonra Kabupaten Bone.
5. Bab V yaitu kesimpulan dan saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Pembinaan

Pembinaan menurut Wojowasito (1980: 50) diartikan sebagai "membangun, menggambarkan, dan memperbaiki". Istilah membangun menurut Crabb (1945: 132-133) diartikan sebagai "proses menerima (Receives), memelihara dan memperbaiki (Confining), serta melestarikan (Retaining), dalam upaya memenuhi kebutuhan". Sementara Barnhat (1965: 106) mengartikan pembinaan sama dengan to Build yang searti dengan membentuk secara bertahap, menciptakan struktur, membangun, mengembangkan, meningkatkan, menumbuhkan dan membudayakan.

Dari pengertian di atas, istilah pembinaan dapat dikelompokkan dalam tiga makna, yakni:

1. Menerima, memelihara, dan memapankan;
2. Memperbaiki, dan merestorasi;
3. Melanjutkan, menumbuhkan, mengembangkan, meningkatkan kualitas, atau memberikan struktur baru pada sesuatu.

Dengan demikian pembinaan mengandung pengertian proses pemeliharaan, proses perbaikan, dan proses pengembangan / pertumbuhan, yang semuanya menuju kepada terwujudnya suatu kondisi yang lebih baik. Proses pemeliharaan mengacu kepada aktivitas menjaga

kualitas sesuatu agar tidak mengalami \ kepunahan / kerusakan, agar tetap baik dan lestari maka pembinaan dalam konteks ini bersifat konservatoris.

Musanef (1991: 11) mendefinisikan bahwa Pembinaan adalah "segala usaha tindakan yang berhubungan langsung dengan perencanaan, penyusunan pembangunan, pengerahan, penggunaan serta pengendalian segala sesuatu yang dapat berhasil guna dan berdaya guna".

Selanjutnya menurut Moekijat (1985: 18), menjelaskan bahwa:

"Pembinaan adalah proses pembangunan atau proses pengembangan yang pada dasarnya mencakup urutan-urutan pengertian mulai dari mendirikan misalnya menanam kemudian menumbuhkan, memelihara, penyembuhan tersebut disertai usaha-usaha, memperbaiki, memperbaharui serta menyempurnakan".

Apabila kita memperhatikan kedua pendapat tersebut diatas maka pembinaan yang dilakukan tersebut terkandung unsur-unsur manajemen, karena tindakan pembinaan yang dilakukan ada semacam sasaran dan tujuan yang ingin dicapai sehingga kita mengadakan pembinaan.

Sedangkan pengertian pembinaan menurut Nainggolan (1994: 10), adalah sebagai berikut:

Pembinaan adalah "usaha dan kegiatan yang ditujukan untuk meningkatkan mutu dan keterampilan serta memupuk kegairahan bekerja

sehingga dapat dikembangkan dan kemampuan yang ada pada diri masing-masing pegawai secara wajar".

Adapun menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, bahwa pembinaan berarti usaha, tindakan dan kegiatan yang diadakan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Pembinaan juga dapat berarti suatu kegiatan yang mempertahankan dan menyempurnakan apa yang telah ada sesuai dengan yang diharapkan.

Dari definisi tersebut dapatlah disimpulkan bahwa pembinaan adalah suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan apa yang sudah ada kepada yang lebih baik (sempurna) baik dengan melalui pemeliharaan dan bimbingan terhadap apa yang sudah ada (yang sudah dimiliki). Serta juga dengan mendapatkan hal yang belum dimilikinya yaitu pengetahuan dan kecakapan yang baru.

B. Pengertian Pegawai Negeri

Sepanjang sejarah kedudukan dan peranan pegawai negeri adalah sangat penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya mission pemerintah tergantung pada aparatur Negara, karena pegawai merupakan aparatur Negara. Pengertian pegawai menurut pendapat Bedjo Siswanto (1987:10) mengemukakan:

"Pegawai adalah pekerja yang bekerja pada instansi atau lembaga pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, yang biasa disebut pegawai Negeri".

Pegawai negeri adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Sumber: http://id.wikipedia.org/wiki/Pegawai_negeri)

Pasal 3 UU No. 8 tahun 1974 bahwa "Pegawai Negeri adalah unsur aparatur negara, abdi Negara dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan."

Sementara dalam Pasal 1 butir 1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dijelaskan bahwa :

"Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku",

Dari rumusan bunyi Pasal 1 butir 1 di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk menjadi Pegawai Negeri maka seseorang harus memenuhi syarat-syarat yaitu :

- a. Harus Warga Negara Indonesia,
- b. Memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dalam Perundang undangan yang berlaku.
- c. Harus diangkat oleh pejabat yang berwenang.
- d. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas Negara lainnya.
- e. Digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Tujuan Pembinaan Pegawai

Di dalam ketetapan MPR-RI Nomor II MPR Tahun 1988 tentang Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN), antara lain diamanatkan mengenai pokok-pokok arah kebijaksanaan pembangunan aparatur pemerintah. Amanah ini mengandung makna bahwa dilingkungan aparatur pemerintah sebagai perencana dan pelaksana pembangunan, diperlukan juga upaya pembangunan kearah dalam diri sendiri oleh seorang aparatur pemerintah. Sehubungan dengan itu GBHN adalah sebagai berikut:

"Pembangunan aparatur pemerintah diarahkan untuk menciptakan aparatur yang lebih efektif, efisien, bersih dan berwibawa serta mampu melaksanakan seluruh tugas umum pemerintah dan pembangunan dengan sebaik-baiknya dengan dilandasi semangat dan sikap pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan Negara" (1988:39).

Pegawai negeri sebagai tulang punggung pelaksana tugas umum pemerintah dan pembangunan diharapkan mampu bekerja atau mengemban tugas sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat mempunyai rasa kesetiaan yang tinggi dan ketaatan kepada Pancasila. Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah, pembinaan pegawai negeri sipil bertujuan:

1. Diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna baik dalam sector pemerintahan maupun badan usaha milik Negara.
2. Untuk meningkatkan mutu dan keterampilan serta memupuk kegairahan bekerja sehingga dapat menjamin terwujudnya kesempatan berpartisipasi dalam melaksanakan pembangunan secara menyeluruh.
3. Diarahkan kepada terwujudnya suatu komposisi pegawai, baik dalam bentuk jumlah maupun mutu yang memadai, serasi dan harmonis, sehingga mampu menghasilkan prestasi kerja secara optimal.
4. Diarahkan kepada terwujudnya pegawai-pegawai yang setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah sehingga pegawai hanya mengabdikan diri kepada kepentingan Negara dan masyarakat, demi terwujudnya aparatur pemerintah yang bersih dan berwibawa.

5. Ditujukan kepada terwujudnya suatu iklim kerja yang serasi dan menjamin tercapainya kesejahteraan jasmaniah maupun rohaniah secara merata sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.
6. Diarahkan kepada penyaluran, penyebaran dan pemanfaatan pegawai secara teratur, terpadu dan berimbang atas dasar kriteria objektif baik secara individu maupun kelompok sehingga dapat memberikan manfaat bagi instansi unit organisasi yang bersangkutan.
7. Diarahkan kepada pembinaan sistem karir dan pembinaan prestasi kerja yang dalam pelaksanaannya dapat diwujudkan dalam bentuk:
 - a. Pembinaan tertib administrasi
 - b. Pembinaan mutu
 - c. Pembinaan kesejahteraan
 - d. Pembinaan karier

Tujuan pembinaan tersebut diharapkan bahwa setiap pegawai yang ada dalam suatu instansi atau unit kerja dapat memberikan prestasi kerja yang sebaik-baiknya sehingga benar-benar dapat berfungsi sebagai penghasil kerja yang tepat guna sesuai dengan sasaran instansi kerja yang hendak dicapai.

Untuk memperoleh hasil kerja efektif dan efisien, maka diperlukan adanya pegawai-pegawai setia, jujur dan taat, penuh dedikasi, sadar akan tanggung jawab yang berdasarkan tugas yang diberikan padanya.

D. Kedudukan Pegawai Negeri

Di dalam Pasal 3 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 disebutkan kedudukan Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

"Pegawai Negeri berkedudukan sebagai aparatur Negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas Negara, pemerintahan, dan pembangunan".

Dari bunyi Pasal 3 ayat (1) ini dapat disimpulkan bahwa 30 :

1. Pegawai Negeri baik yang rendah maupun yang berpangkat tinggi adalah unsur aparatur Negara.
2. Sebagai unsur aparatur Negara Pegawai Negeri bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan ketentuan harus bertindak :
 - a. Jujur, dengan pengertian dalam menjalankan tugasnya tidak melakukan perbuatan yang bersifat KKN, yaitu korupsi, kolusi, dan nepotisme sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih.
 - b. Adil, dengan pengertian dalam melaksanakan tugasnya harus bertindak adil, tidak memihak kepada siapapun.
 - c. Merata, dengan pengertian bahwa kepentingan-kepentingan yang dilayani mempunyai hak yang sama dengan yang lainnya.
3. Sebagai unsur aparatur Negara, Pegawai Negeri Sipil tidak hanya menjalankan fungsi umum pemerintahan, tetapi juga harus mampu

melaksanakan, menggerakkan serta memperlancar pembangunan untuk kepentingan rakyat banyak.

E. Pengertian Disiplin Kerja

Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil kedisiplinan harus menjadi acuan hidupnya. Tuntutan masyarakat akan pelayanan yang semakin tinggi membutuhkan aparatur yang bersih, berwibawa, dan berdisiplin tinggi dalam menjalankan tugas.

Disiplin berasal dari kata Latin *discipulus* yang berarti siswa atau murid. Di bidang psikologi dan pendidikan, kata ini berhubungan dengan perkembangan, latihan fisik, dan mental serta kapasitas moral anak melalui pengajaran dan praktek. Kata ini juga berarti hukuman atau latihan yang membetulkan serta kontrol yang memperkuat ketaatan.

Bagi aparatur pemerintah, disiplin mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban. Hal ini berarti kita harus mengorbankan kepentingan pribadi dan golongan untuk kepentingan negara dan masyarakat.

Disiplin kerja juga diartikan sebagai sikap ketaatan seseorang terhadap suatu aturan / ketentuan yang berlaku dalam organisasi yaitu menggabungkan diri dalam organisasi itu atas dasar adanya kesadaran dan keinsafan bukan karena adanya unsur paksaan (Warsono, 1997:147). Sedangkan Alex NitiseMITO mengemukakan pengertian pendisiplinan yaitu



BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Keadaan Geografis

1. Letak geografis

Kecamatan Tonra terletak di Ibu Kota Kabupaten Bone dan salah satu kecamatan yang berbatasan dengan laut. Adapun batas-batas wilayah kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. Daerah bagian Utara berbatasan dengan Kecamatan Mare
- b. Daerah bagian Timur berbatasan dengan Teluk Bone
- c. Daerah bagian Selatan berbatasan dengan Kecamatan Salomekko
- d. Daerah bagian Barat berbatasan dengan Kecamatan Kahu

2. Luas Kecamatan Tonra

Luas wilayah kecamatan Tonra adalah 130,47 Km² dan jumlah penduduk sebanyak 11.761 Jiwa. Kecamatan Tonra terdiri dari 11 desa yaitu desa Bacu, desa Bicoing, desa Bonepute, desa Bulu-bulu, desa Gareccing, desa Libureng, desa Muara, desa Padatuo, desa Rappa, desa Samaenre, dan desa Ujunge.

Luas Kecamatan Tonra berdasarkan perincian luas Desa dapat dilihat pada tabel berikut:

dimana Pemerintah Kecamatan dipimpin seorang camat yang dalam melaksanakan tugasnya

memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Kota untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah.

Untuk lebih jelasnya, mengenai struktur organisasi kecamatan Tonra adalah sebagai berikut:

Adapun Tugas dan Fungsi pemerintahan Kecamatan Tonra Kabupaten Bone adalah sebagai berikut:

a. Camat

Tugas Dan Fungsi Camat adalah:

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
4. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
6. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
7. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Fungsi Camat dalam melaksanakan tugas:

1. penyusunan program dan kegiatan Kecamatan
2. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan
3. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa
4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
5. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum
6. Pelaksana pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan
7. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang sosial dan kemasyarakatan
8. Pelaksanaan penatausahaan Kecamatan; i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris Camat

Tugas dan fungsi Sekretaris Camat: Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok

1. melaksanakan urusan umum
2. penyusunan perencanaan
3. pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.

Sekretaris Camat mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian
2. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
3. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan
4. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Tugas dan Fungsi Kepala Sub Bagian (Kasubag) perencanaan dan keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan.

Fungsi Kepala Sub Bagian perencanaan dan Keuangan adalah:

1. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan
 2. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan
 3. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan
- d. Tugas dan Fungsi Kepala Sub Bagian (Kasubag) Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:

1. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Kecamatan
 2. pengelolaan kearsipan kecamatan
 3. penyusunan bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai
 4. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian
- e. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan adalah:

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan
 2. Penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan
 3. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan
 4. Penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.
- f. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Tratibum Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Fungsi Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban adalah:

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum
 2. Penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban
 3. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum
 4. Penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Perekonomian

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perekonomian.

Fungsi Kepala Seksi Perekonomian adalah:

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian
 2. Penyusunan program dan kegiatan seksi perekonomian
 3. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian
 4. Penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian.
- h. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Pembangunan

Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perekonomian dan pembangunan.

Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Pembangunan adalah:

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan
 2. Penyusunan program dan kegiatan seksi pembangunan
 3. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan
 4. Penyelenggaraan kegiatan bidang pembangunan.
- i. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Kesra

1. Membuat perencanaan dan penyusunan program dalam bidang Kependudukan dan Kesos.
 2. Sosialisasi Perda/Kebijakan Perda dalam hal kependudukan dan Kesos.
 3. Pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program Kesos
 4. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dan pengembangan kependudukan.
 5. Memantau dan menganalisis data dan pengembangan kependudukan.
 6. Inventarisasi permasalahan seksi kependudukan / Kesos.
 7. Melaporkan Hasil pelaksanaan Tugas pada pimpinan
 8. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat.
- j. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Pelayanan Umum

Melaksanakan pelayanan di bidang industri dan perdagangan, penanaman modal dan koperasi serta pemberdayaan masyarakat. Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Pelayanan Umum adalah:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan
2. Membuat rencana Program di bidang pelayanan umum

3. Menyiapkan petunjuk teknis pedoman pelaksanaan pelayanan akta kelahiran, akta kematian, akta pernikahan, akta perceraian, akta pengesahan, akta penyerahan anak dan akta perubahan usaha
4. Menghimpun dan mengelola data Catatan Sipil dan pelayanan umum serta mencari pemecahannya
5. Melaksanakan pengadministrasian jasa ketatausahaan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

C. Keadaan Pegawai Kecamatan Tonra

Kelancaran pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan suatu daerah tergantung dari kesempurnaan pegawai negeri. Pegawai Negeri pembinaan dan kedisiplinan pegawai untuk mencapai yang lebih baik dan efektif.

Untuk melihat Keadaan pegawai yang ada di kecamatan tonra adalah sebagai berikut:

1. Keadaan Pegawai Kecamatan Tonra berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 3
Keadaan Pegawai Kecamatan Tonra berdasarkan
Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	SMP	1
2	SMA	3
3	DIII	5
4	S1	11
5	S2	1
Jumlah		21

Sumber Data: Kantor Kecamatan Tonra Tahun 2011

Berdasarkan tabel diatas, bahwa yang memiliki pendidikan di Kecamatan Tonra Kabupaten Bone yaitu mulai dari tingkat SMP tidak ada, tingkat SMA sebanyak 3 orang, tingkat Sarjana Mudah (DIII) sebanyak 5 orang, tingkat Tingkat S1 sebanyak 15 orang, sedangkan S2 hanya terdapat orang.

2. Keadaan Pegawai Kecamatan Tonra berdasarkan Golongan/Pangkat

Tabel 4
Keadaan Pegawai Kecamatan Tonra berdasarkan
Golongan/Pangkat

No	Golongan/Pangkat	Jumlah Pegawai
1	III /a	9
2	III/b	5
3	III/c	5
4	III/d	2
Jumlah		21

Sumber Data: Kantor Kecamatan Tonra

Menurut data kecamatan Tonra yang terlihat diatas, bahwa keadaan pegawai berdasarkan Golongan/Pangkat yaitu Golongan/Pangkat III/a sebanyak 9 orang, Golongan/Pangkat III/b sebanyak 5 orang, Golongan/Pangkat III/c sebanyak 5 orang sedangkan Golongan/Pangkat III/d hanya 2 orang.

3. Keadaan Pegawai Kecamatan Tonra berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 5
Keadaan Pegawai Kecamatan Tonra berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Karyawan
1	Laki-Laki	13
2	Perempuan	8
Jumlah		21

Sumber Data: Kantor Kecamatan Tonra

Berdasarkan data Kecamatan Tonra yang terlihat diatas berdasarkan jenis kelamin yaitu jumlah Laki-laki terdapat 13 Orang sedangkan jumlah perempuan terdapat 8 orang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Keteladanan Pimpinan dalam Membina Kedisiplinan Kerja Pegawai

Ketertiban administrasi bukan saja diciptakan melalui penatausahaan kegiatan secara menajerial, tetapi harus didukung pula oleh keteladanan seorang pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan, karena pimpinan dijadikan teladan oleh para bawahannya, seorang pemimpin harus dapat memberi contoh yang baik, berdisiplin, jujur, adil sesuai kata dan perbuatan. Seorang pemimpin harus memiliki arti bagi yang dipimpin, seorang pemimpin harus dapat memiliki sifat, watak, dan perilaku agar dapat menilai kelebihan/kelemahan pengikutnya, seorang pemimpin juga harus jujur dan dapat dipercaya, maka dari itu keteladanan pemimpin sangat berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan bawahannya, karena pemimpin dapat memberikan contoh yang baik bagi bawahannya.

Pemberian contoh teladan oleh pemimpin yaitu pemberian contoh yang baik dilakukan oleh seorang pemimpin yaitu pemberian contoh yang baik dilakukan oleh seorang pemimpin. Dalam memberikan contoh atau teladan ini, sebagai pemimpin bukan saja hanya berada tengah-tengah sebagai pembangkit semangat, akan tetapi pemimpin juga harus selalu berada di belakang untuk selalu menjadi pendorong bagi bawahannya.



Faktor ke pimpinan memang merupakan hal yang menentukan dalam berhasil tidaknya pembinaan disiplin pegawai tersebut, karena pemimpin merupakan motor dan daya penggerak dari semua sumber dan peralatan yang tersedia dalam organisasi agar semua kegiatan serta tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif.

Untuk dapat melihat gambaran tentang bagaimana pengaruh keteladanan seorang pemimpin dalam rangka membina kedisiplinan pada kantor kecamatan tonra, maka penulis akan mengemukakan hasil jawaban responden dalam daftar kusioner.

Tabel 6
Tanggapan Responden Tentang Pengaruh Keteladanan Pemimpin Dalam Membina Kedisiplinan

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Sangat Berpengaruh	6	28,57 %
Berpengaruh	8	38,10%
Kurang Berpengaruh	5	23,81 %
Tidak Berpengaruh	2	9,52 %
Sangat Tidak Berpengaruh	-	-
Jumlah	21	100%

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Berdasarkan dari tabel diatas, keteladanan seorang pimpinan dalam meningkatkan disiplin pegawainya terlihat dari jawaban responden bahwa keteladanan seorang pimpinan sangat berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan bawahannya. Yang mengatakan "Sangat

berpengaruh" 6 orang atau 28,57 persen responden, yang mengatakan "Berpengaruh" sebanyak 8 orang atau 38,10 persen responden, yang menyatakan "Kurang berpengaruh" sebanyak 5 orang atau 23,81 persen responden, dan 2 orang atau 9752 persen reponden yang mengatakan "Tidak berpengaruh" serta tidak ada responden yang mengatakan "Sangat tidak berpengaruh".

Setelah melihat pengaruh keteladanan pemimpin terhadap bawahannya maka dilanjutkan bagaimana dengan keteladanan seorang pimpinan dalam kedatangan dikantor tepat waktu dapat dibuktikan dari jawaban responden berdasarkan daftar tabel berikut ini:

Tabel 7
Tanggapan Responden Tentang Kehadiran Pimpinan
Tepat Waktu

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Sangat tepat	3	14,28 %
Tepat	4	19,05%
Kurang tepat	6	28,57 %
Tidak tepat	8	38,10%
Jumlah	21	100%

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Berdasarkan tabel diatas, menunjukkan tanggapan responden terhadap ketepatan waktu dalam kehadiran pimpinan di kantor yaitu 3 orang atau 14,28 persen responden yang mengatakan "Sangat tepat", 4 orang atau 19,05 persen responden yang mengatakan "Tepat waktu" dan

yang menjawab "Kurang tepat" 6 orang atau 28,57 persen responden serta 8 orang atau 38,10 responden yang menjawab "Tidak tepat".

Berdasarkan hasil wawancara kepada seorang pegawai (21 Mei 2012) di kantor tonra bahwa "dapat diketahui seringnya pimpinan tidak tepat waktu datang ke kantor dikarenakan banyaknya pertemuan diluar, sering tugas luar, dan beberapa kepentingan pribadi".

Setelah melihat dari tabel diatas mengenai keteladanan seorang pimpinan dalam kehadirannya di kantor sering tidak tepat waktu, maka penulis akan menunjukkan bagaimana keteladanan seorang pimpinan dalam mengambil suatu keputusan ini dapat dibuktikan dari jawaban responden yang terlihat dari tabel berikut ini.

Tabel 8
Tanggapan Responden Tentang Keteladanan Pemimpin Dalam Mengambil Keputusan Tepat Waktu Untuk Membina Kedisiplinan

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Sangat tepat	12	57,14%
Tepat	7	33,33 %
Kurang tepat	2	9,53 %
Tidak tepat	-	-
Jumlah	21	100%

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner tahun 2012

Berdasarkan data di atas, menunjukkan bahwa keteladanan pemimpin dalam mengambil keputusan yaitu 12 orang atau 57,14 persen

responden yang mengatakan "Sangat tepat", 7 orang atau 33,33 persen responden yang mengatakan "Tepat", dan yang mengatakan "Kurang tepat" sebanyak 2 orang atau 9,53 persen responden sedangkan yang mengatakan "Tidak tepat" tidak ada jawaban responden.

Jadi disimpulkan bahwa pimpinan dalam mengambil keputusan sudah tepat waktu misalnya dalam hal keputusan mengenai pegawai yang melakukan kesalahan maka segera pimpinan bertindak tegas dan mengambil keputusan secepatnya untuk menindak lanjuti masalah tersebut agar supaya tidak berlarut-larut dalam memutuskan suatu masalah. Dengan demikian keteladanan seorang pemimpin pada kantor kecamatan Tonra dalam mengambil suatu keputusan dapat mendisiplinkan pegawai.

Selanjutnya, setelah melihat keteladanan pemimpin dalam mengambil keputusan berdasarkan tabel diatas, maka akan diketengahkan pendapat responden tentang keteladanan seorang pemimpin dalam hal memperhatikan nasib karyawannya. Dengan demikian untuk meningkatkan kemajuan kerja dan kedisiplinan kerja seorang pemimpin tentunya harus memperhatikan nasib para karyawannya. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel berikut ini:

Tabel 9
Tanggapan Responden Tentang Pimpinan Dalam Memperhatikan Nasib Karyawannya Dalam Rangka Membina Disiplin Kerja

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Sangat memperhatikan	4	19,04%
Memperhatikan	10	47,62 %
Kurang memperhatikan	3	14,28 %
Tidak memperhatikan	3	14,28 %
Sangat tidak memperhatikan	1	4,77 %
Jumlah	21	100 %

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Dari tabel diatas, dapat diketahui bahwa seorang pemimpin memiliki perhatian yang cukup terhadap bawahannya. Hal ini berdasarkan jawaban responden yaitu yang menyatakan "Sangat memperhatikan" sebanyak 4 orang atau 19,04 persen responden, yang mengatakan "Memperhatikan" sebanyak 10 orang atau 47,62 persen responden, 3 orang atau 14,28 persen responden yang mengatakan "Kurang memperhatikan", dan yang mengatakan "Tidak memperhatikan" sebanyak 3 orang atau 14,28 persen responden serta 1 orang atau 4,77 persen responden yang mengatakan "Sangat tidak memperhatikan". Artinya bahwa pimpinan Kecamatan Tonra cukup memperhatikan karyawannya. Hal ini bisa diperkuat, hasil wawancara dengan salah seorang pegawai kantor yang bersangkutan menyatakan bahwa "Pimpinan mereka sangat memperhatikan nasib bawahannya, contoh misalnya ada pegawai yang

tidak masuk karena sakit atau ada pegawai yang keluarganya mendapat musibah, serta memperhatikan kesejahteraan pegawainya.

Dari sekian tabel yang dicantumkan diatas yang menyangkut keteladanan pemimpin, maka untuk lebih meningkatkan lagi kedisiplinan pegawai, seorang pemimpin juga harus memperhatikan karier pegawai dalam hal ini pentingnya penghargaan atau balas jasa yang diberikan kepada pegawai yang berprestasi. Untuk lebih jelasnya lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 10
Tanggapan Responden Tentang Penghargaan Yang Di Berikan Terhadap Pegawai Yang Berprestasi Untuk Membina Kedisiplinan pegawai

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Sangat penting	9	42,86 %
Renting	10	47,62 %
Cukup penting	2	9,52 %
Tidak penting	-	-
Sangat tidak penting	-	-
Jumlah	21	100%

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa adanya penghargaan bagi pegawai yang berprestasi ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai karena dengan adanya penghargaan tersebut, secara tidak langsung akan memberikan kepuasan dan motivasi dalam kecintaan pegawai terhadap pekerjaan yang dilakoninya. Ini bisa dilihat berdasarkan jawaban

responden yaitu 9 orang atau 42,86 persen responden mengatakan "Sangat penting", 10 orang atau 47,62 persen responden yang mengatakan "Penting" dan 2 orang atau 9,52 persen responden mengatakan "Cukup penting" penghargaan itu diberikan kepada pegawai yang berprestasi.

Jadi kesimpulan dari seluruh rangkaian diatas, mengenai keteladanan pimpinan dalam membina kedisiplinan kerja pegawai terdapat satu masalah yaitu mengenai kehadiran pimpinan datang ke Kantor. Adapun yang menjadi salah satu faktor yang menghambat kedisiplinan sehingga pimpinan sering tidak tepat waktu datang ke Kantor itu disebabkan karena banyaknya tugas luar yang harus diselesaikan secepatnya, dan juga banyaknya urusan pribadi yang terkadang urusan tersebut tidak dapat ditinggalkan dan lain-lain.

B. Metode Pembinaan Disiplin Kerja Pegawai

Metode dan langkah yang ditempuh pemerintah tersebut dalam pengembangan pembinaan disiplin kerja pegawai, yaitu sebagai berikut:

a. Pemimpin sebagai Contoh Teladan

Pemberian contoh teladan oleh pemimpin yaitu pemberian contoh yang baik harus dilakukan oleh seorang pemimpin. Dalam memberikan contoh atau teladan bagi bawahannya, sebagai pemimpin bukan saja hanya berada ditengah-tengah sebagai pembangkit atau

pendorong semangat, akan tetapi pemimpin juga harus selalu berada dibelakang untuk selalu menjadi pendorong bagi bawahannya.

Faktor kepemimpinan memang merupakan hal yang menentukan dalam berhasil tidaknya pembinaan disiplin pegawai tersebut, karena pemimpin merupakan motor dan daya penggerak dari semua sumber dan peralatan yang tersedia dalam organisasi/lembaga agar semua kegiatan serta tujuan organisasi dapat tercapai secara perfect, efisien dan efektif.

Sebagai pemimpin yang berdiri di depan untuk dijadikan sebagai contoh teladan bagi bawahannya, maka sepatutnyalah seorang pemimpin mematuhi peraturan dengan baik. Salah satu peraturan yang dijadikan untuk meningkatkan disiplin pegawai harus mematuhi jam kerja yang berlaku, dan sebagai pemimpin memang harus menepati waktunya.

Berikut ini adalah tabel yang memperlihatkan tanggapan responden mengenai perilaku pemimpin mereka dalam mematuhi jam kerja yang telah ditentukan.

Tabel 11
Tanggapan Responden Tentang Pimpinan Yang Bekerja Sesuai Dengan
Jam Kerja Yang Berlaku

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Sangat sesuai	8	38,10%
Sesuai	7	33,33 %
Kurang sesuai	4	19,05%
Tidak sesuai	2	9,52 %
Sangat tidak sesuai	-	-
Jumlah	21	100%

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Pada tabel di atas, menunjukkan bahwa pimpinan yang bekerja sesuai dengan jam kerja yang berlaku berdasarkan jawaban responden yaitu 8 orang atau 38,10 persen responden menyatakan "Sangat sesuai", 7 orang atau 33,33 persen responden yang mengatakan "Sesuai", 4 orang atau 19,05 persen responden yang mengatakan "Kurang sesuai", dan 2 orang atau 9,52 persen responden mengatakan "Tidak sesuai". Hal ini pimpinan telah berusaha untuk memberikan contoh yang baik bagi pegawai dari segi mematuhi jam kerja yang berlaku dan dalam melaksanakan kegiatan kepemimpinannya. Karena dalam organisasi atau lembaga adalah sangat penting bahkan sangat menentukan dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Demikian pentingnya peranan kepemimpinan dalam usaha mencapai tujuan organisasi, sehingga dapat dikatakan bahwa sukses atau kegagalan dalam suatu organisasi sebagian besar sangat ditentukan oleh orang-orang yang diserahi tugas untuk memimpin organisasi tersebut.

Akan tetapi, sebaliknya berhasil atau tidaknya seorang pimpinan dalam melaksanakan kegiatan kepemimpinannya, bukanlah hanya ditentukan oleh tingkat keterampilan teknis yang dimilikinya, akan tetapi lebih banyak ditentukan oleh keahlian dan kemampuannya dalam menggerakkan bawahannya. Ole karena itu, maka sebagai pemimpin, harus berada ditengah-tengah bawahannya untuk menggugah dan membangkitkan semangat atau dorongan kerja kepada bawahannya serta mampu turut merasakan kesulitan yang dialami bawahannya. Dan juga pemimpin ikut berpartisipasi dan berperan aktif dalam usaha pencapaian tujuan organisasi.

Berikut diuraikan tanggapan responden tentang apakah dari pihak pimpinan selalu memberi petunjuk-petunjuk dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Tabel 12
Tanggapan Responden Tentang Pemberian Petunjuk-Petunjuk Dari Pihak Pimpinan Dalam Pelaksanaan Tugas

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Sering	16	76,19%
Kadang-kadang	5	23,81 %
Tidak pernah	-	-
Jumlah	21	100%

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa pemberian petunjuk sesuai dengan jawaban responden yaitu 16 orang atau 76,19 persen responden yang menyatakan "Sering" dan yang mengatakan "Kadang-kadang" hanya 5 orang atau 23,81 persen responden.

Dengan berdasarkan hasil pada tabel tersebut, bahwa seorang pemimpin dalam suatu organisasi hendaknya harus dapat menjadi contoh yang baik, panutan dan teladan bagi para bawahannya, karena seorang pimpinan dalam melaksanakan tugasnya harus mentaati segala peraturan-peraturan dan semua ketentuan-ketentuan serta norma-norma yang berlaku, olehnya itu maka peranan pemimpin sangat dituntut dalam menggerakkan pegawai. Selain itu pemimpin diharapkan mempunyai pengetahuan dalam hal ini pendidikan dan pengalaman yang luas tentunya.

b. Pendidikan dan Latihan

Pendidikan dan latihan merupakan suatu upaya pimpinan untuk para pegawai agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya dengan baik. Jenjang pendidikan menentukan kualitas para pegawai dan juga akan menunjang peningkatan disiplin kerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankannya.

Berikut dalam tabel ini bisa dilihat pegawai yang pernah atau belum pernah mengikuti pendidikan dan latihan dalam menunjang proses disiplin pegawai.

Tabel 13
Tanggapan Responden Ten tang Keikutsertaan Dalam Pendidikan Dan Latihan Dalam Rangka Menunjang Pelaksanaan Tugas

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Pernah mengikuti	17	80,96 %
Belum pernah mengikuti	4	19,04%
Mengikuti tapi tdak tamat	-	-
Jumlah	21	100%

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa, keikutsertaan dalam pendidikan dan latihan sesuai tanggapan responden yaitu 17 orang atau 80,96 persen responden yang pernah mengikuti pendidikan dan latihan dan 4 orang atau 19,04 persen responden yang belum pernah mengikuti.

Dalam melaksanakan peningkatan disiplin kerja yang maksimal dan pelayanan yang baik tentunya pendidikan sebagai penunjang proses disiplin kerja pegawai. Sebagaimana yang kita ketahui dalam pelaksanaan disiplin pegawai, antara lain mewajibkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya, maka dari itu, diperlukan yang namanya tingkat pendidikan dan latihan bagi para pegawai.

Dengan menyimak dari uraian di atas, dapat diartikan pegawai yang telah mengikuti pendidikan tersebut akan membuahkan pegawai yang berkualitas dan berpengalaman karena pendidikan dan latihan dapat menunjang kedisiplinan, disamping itu dapat menghasilkan pegawai yang semakin mampu, berdisiplin dan menyadari tugas dan tanggung jawab sebagai pelayan masyarakat.

C. Pengawasan Yang Dilakukan Untuk Mendisiplinkan Pegawai

Pengawasan sangat berhubungan dengan fungsi-fungsi manajerial lainnya. Pengawasan membentuk penilaian apakah perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia dan pengarahan telah dilaksanakan dengan efektif. Pengawasan merupakan kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan berjalan atau dilaksanakan sesuai dengan rencana, tidak disesuaikan penugasan, tidak ditepatinya waktu penyelesaian kegiatan menyimpang dari rencana karena lemahnya

pengawasan. Penerapan pengawasan yang baik dapat meningkatkan tingkat kedisiplinan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

Adapun tujuan dari pengawasan ini adalah untuk mencegah dan mengetahui kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, serta mengaktifkan peranan atasan dan bawahan untuk mengetahui pelaksanaan disiplin bagi setiap pegawai dapat dilihat dari kesehariannya mulai dari masuknya pegawai, apakah tepat pada jam yang ditentukan dan pulang pada waktunya, serta apakah pegawai khususnya pada kantor kecamatan Tonra telah melaksanakan tugasnya dengan baik serta mengikuti peraturan yang telah ditentukan.

Untuk lebih jelasnya mengenai sistem pengawasan yang dilakukan pada kantor tersebut, apakah sudah terlaksana dengan baik atau belum. Lihat pada tabel berikut ini:

Tabel 14
Tanggapan Responden Tentang Sistem Pengawasan Pegawai Dalam Rangka Meningkatkan Kedisiplinan

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Sangat baik	6	28,58 %
Baik	9	42,86 %
Cukup baik	4	19,04%
Tidak baik	2	9,52 %
Jumlah	21	100%

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Dari tabel di atas, menunjukkan bahwa dari 21 orang responden semua pegawai kantor kecamatan Tonra kabupaten Bone yaitu ada 6 orang atau 28,58 persen responden yang menjawab Sangat baik, dan ada 9 orang atau 42,86 persen responden yang menjawab Baik, 4 orang atau 19,04 persen responden yang menjawab Cukup baik, serta yang menjawab Tidak baik ada 2 orang atau 9,52 persen responden.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem pengawasan yang dilakukan pada kantor Kecamatan Tonra yaitu untuk meningkatkan tingkat kedisiplinan pegawainya cukup terlaksana dengan baik.

Penerapan fungsi pengawasan dapat dikatakan berjalan dengan baik dapat dilihat pada absensi pegawai harian pada waktu masuk maupun pada waktu pulang kerja. Untuk lebih jelas lihat pada tabel sesuai tanggapan responden berikut ini:

Tabel 15
Tanggapan Responden Tentang Absensi Harian Untuk Meningkatkan kedisiplinan Pegawai

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Sangat penting	16	76,19%
Renting	4	19,04%
Kurang penting	1	4,77 %
Tidak penting	-	-
Jumlah	21	100%

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat dari 21 responden yang dijadikan sampel dapat diketahui bahwa absensi harian pegawai sangat dibutuhkan dalam rangka untuk meningkatkan kedisiplinan para pegawai. Hal ini sesuai dengan tanggapan responden yaitu 16 orang atau 76,19 persen responden yang menjawab sangat penting dan ada juga 4 orang atau 19,04 persen responden yang menjawab "Penting", tapi ada yang menjawab "Kurang penting" sebanyak 1 orang atau 4,77 persen responden.

Setelah melihat hasil pendapat responden yaitu pentingnya absensi harian, maka dari absen tersebut terlihat masih ada pegawai yang terlambat datang dari jam kerja yang telah ditentukan. Adapun bisa dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 16
Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Terlambat Datang Dari Jam Kerja Yang Telah Ditentukan

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Selalu	2	9,53 %
Kadang-kadang	10	47,62 %
Jarang	5	23,81 %
Tidak pernah	4	19,04%
Jumlah	21	100%

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Seperti yang dilihat pada tabel di atas, dapat diketahui bahwa masih ada pegawai yang terlambat datang dari jam kerja yang telah dibentuk, hal ini sesuai dengan tanggapan responden yaitu 2 orang atau

9,53 persen responden, dan yang menjawab "Kadang-kadang" ada 10 orang atau 47,62 persen responden, dan yang menjawab "Jarang" sebanyak 5 orang atau 23,81 persen responden serta 4 orang atau 19,04 persen responden yang menjawab "Tidak pernah".

Dari hasil wawancara juga mendukung bahwa "pelanggaran disiplin yang paling sering terjadi pada kantor kecamatan Tonra adalah kurang disiplin dan kurang mematuhi jam kerja yang telah ditentukan". Adapun jam kerja yang berlaku pada semua kantor khususnya kantor kecamatan Tonra adalah Senin– Kamis, jam 07.30 s/d 14.00, hari Jum'at 07.30 s/d 11.30 dan hari sabtu jam 07.30 s/d 13.00

Selanjutnya mengenai kedisiplinan pegawai pada kantor kecamatan Tonra dilihat pada jam kerja apakah ada pegawai yang meninggalkan kantor pada jam kerja untuk kepentingan pribadi ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 17

Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Meninggalkan Kantor Pada Saat Jam Kerja Untuk Keperluan Pribadi

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Selalu	4	19,04%
Kadang-kadang	9	42,86 %
Jarang	6	28,58 %
Tidak pernah	2	9,52 %
Jumlah	21	100 %

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa masih adanya pegawai yang meninggalkan ruang kerja untuk keperluan pribadi, terbukti dari jawaban responden yaitu 4 orang atau 19,04 persen responden yang mengatakan "Selalu", dan yang menjawab "Kadang-kadang" ada 9 orang atau 42,86 persen responden dan yang menjawab "Jarang" sebanyak 6 orang atau 28,58 persen responden serta yang menjawab "Tidak pernah" sebanyak 2 orang atau 9,52 persen responden.

Menurut hasil wawancara dengan pegawai kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mengatakan bahwa "pegawai yang kurang disiplin dan meninggalkan ruang kerja sebagian besar untuk keperluan rumah tangga misalnya pergi ke pasar dan menghadiri resepsi atau acara-acara".

Kita lihat lagi pada tabel mengenai Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab tepat waktu sebagai berikut:

Tabel 18

Tanggapan Responden Tentang Kinerja Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas Dan Tanggung Jawab Tepat Waktu

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Sangat mampu	6	28,58 %
Mampu	12	57,14%
Kurang mampu	3	14,28%
Tidak mampu	-	-
Jumlah	21	100 %

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa setiap unit kerja pada kantor kecamatan Tonra masih mampu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan tepat pada waktunya karena sebanyak 6 orang atau 28,58 persen responden yang member! tanggapan "Sangat mampu" dari responden, dan 12 orang atau 57,14 persen responden yang menanggapi "Mampu", dan 3 orang atau 14,28 persen responden yang menjawab "Kurang mampu". Hal tersebut berarti bahwa setiap unit kerja mampu menyelesaikan tugasnya tepat waktu.

Dari pengamatan yang dilakukan oleh penulis, diketahui meskipun setiap unit kerja sudah mampu menyelesaikan tugasnya yang dibebankan, yang berdasarkan hasil pada tabel diatas, namun masih ada kemampuan pegawai yang masih minim, dan rasa tanggung jawab pegawai yang kurang maksimal serta rasa kecintaan akan pekerjaan belum memuaskan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 19
Pendapat Responden Tentang Motivasi Kerja Dalam Rangka
Membina Kedisiplinan Pegawai

Jawaban Responden	Frekuensi	Prosentase
Sangat penting	12	57,14 %
Penting	7	33,33 %
Kurang penting	2	9,53 %
Tidak penting	-	-
Jumlah	21	100%

Sumber Data: Hasil Pengolahan Kusioner Tahun 2012

Tabel di atas menunjukkan bahwa, motivasi kerja pegawai dalam membina kedisiplinan sesuai dengan hasil kusioner yang telah disebar yaitu yang mengatakan "Sangat penting" sebanyak 12 orang atau 57,14 persen responden, yang mengatakan "Penting" sebanyak 7 orang atau 33,33 persen responden, dan 2 orang atau 9,53 persen responden yang mengatakan "Kurang Penting". Hal ini berarti bahwa motivasi kerja pegawai dalam membina kedisiplinan telah baik.

Memang setiap manusia dalam melakukan sesuatu pada dasarnya karena didorong oleh suatu motivasi tertentu, baik itu motivasi bersumber dari eksternal yaitu dari pemimpin maupun motivasi yang bersumber dari internal yaitu dari dalam diri manusia, karena motivasi berhubungan dengan factor psikologis yang mencerminkan hubungan atau interaksi antara sikap, kebutuhan dan kepuasan yang terjadi pada diri manusia

Dari seluruh rangkaian diatas yang telah dipaparkan oleh penulis tentang pengawasan untuk membina kedisiplinan pegawai, masih terdapat adanya kendala dalam kemampuan pegawai, melaksanakan tugasnya tidak tepat waktu meskipun dapat terlaksana namun harus ditingkatkan pengawasan dalam rangka kedisiplinan pegawai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian diatas yang telah penulis bahas pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pembinaan kedisiplinan pegawai pada kantor Kecamatan Tonra dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien apabila didukung oleh pimpinan yang teladan. Keteladanan pemimpin sangat berperan dalam menentukan tingkat kedisiplinan, karena pimpinan dijadikan teladan atau panutan bagi semua pegawai bawahan. Pemimpin tentunya harus memberikan contoh yang baik, jujur, tegas, motivator, pengayom dan adil. Namun terdapat kendala yang menghambat sehingga pimpinan kurang diteladani dan juga kurang tegas mengenai masalah kehadirannya, ini sebenarnya disebabkan karena banyaknya tugas luar dan urusan pribadi
2. Pembinaan pegawai negeri pada kantor kecamatan Tonra dengan peningkatan pendidikan dan latihan. Selain dalam meningkatkan pendidikan dan latihan, juga harus adanya pemimpin yang menjadi tauladan bagi pembinaan pegawai karena kepemimpinan memang merupakan hal yang menentukan dalam berhasil tidaknya pembinaan disiplin pegawai tersebut.

3. Pengawasan yang diterapkan di kantor kecamatan Tonra itu akan sangat berpengaruh dengan kedisiplinan pegawai, apabila sistem pengawasan diterapkan dengan baik pada suatu kantor, maka akan menghasilkan suatu pekerjaan yang memuaskan guna tercapainya tujuan organisasi. Namun dalam membina kedisiplinan pegawai masih terdapat kendala dalam menyelesaikan tugasnya tidak tepat waktu disebabkan karena tingkat kemampuan pegawai masih rendah dan rasa tanggung jawab masih juga kurang terhadap pekerjaan yang dibebankan.

B. Saran-Saran

Adapun saran-saran yang dapat dikemukakan oleh penulis pada skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin dalam sebuah organisasi atau instansi diharapkan agar menjadi teladan yang baik/contoh yang baik bagi pegawai. Dan diharapkan juga sebaiknya pimpinan pada kantor kecamatan Tonra harus memiliki kesadaran disiplin yang tinggi dan juga jangan mencampur adukan antara urusan pribadi dan kantor sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik sebagai pemimpin dan menjadi contoh yang baik bagi bawahannya.
2. Diharapkan dalam pembinaan pegawai Negeri agar tetap dilaksanakan secara deprogram, karena belum semua pegawai yang ada telah mendapat kesempatan untuk mendapat pembinaan

terhadap pegawai terutama dalam hal mendapatkan pendidikan dan latihan.

3. Perlu ditingkatkan sistem pengawasan yang ada, sehingga memungkinkan adanya mekanisme kerja yang lebih efektif dan efisien terutama dalam pelaksanaan pengawasan melekat serta pemimpin yang mampu memberikan contoh yang bisa diikuti oleh pegawai lainnya.



DAFTAR PUSTAKA

Buku-Buku

- Soegeng Prijodarminto, Disiplin Kiat Menuju Sukses, Bandung, Pradnya Paramita: 1994.
- Manullang, M.1984. Manajemen Personalia, Cetakan Kesembilan, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Nainggolan. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Jakarta. PT Pertja: 1987.
- Alex S, Nitisemito. Manajemen Personalia, Jakarta. Sasmita Bros: 1982.
- Victor M. Situmorang dan Jusuf Juhir. Aspek Hukum Pengawasan Melekat di lingkungan Aparatur Pemerintah, Jakarta. PT. Rineka Cipta: 1994.
- Moekijat, Drs. 1984. Latihan dan Pengembangan Pegawai, Alumni, Bandung.
- Moenir, Drs. 1984. Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Berbadan Pengembangan Pegawai, Gedung Agung, Jakarta.
- Musanef. 1984. Manajemen Kepegawaian Di Indonesia, Gunung Agung, Jakarta.
- Tim Penyusun Kamus. 1989. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Depdikbud.
- Siagian, Sondang P. 1984. Proses Pengolahan Pembangunan Nasional, Gunung Agung. Jakarta.
- Manullang, M. 1987. Dasar-Dasar Manajemen, Rajawali Cetakan Kedua.
- Winardi. Asas-Asas Manajemen, Bandung. Alumni: 1974.
- The Liang Gie, Drs. 1980. Administrasi Perkantoran Modern, Gunung Agung, Jakarta.