

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN  
DI KANTOR BPPRD PROVSU**

**PENGARUH PRESENSI ONLINE TERHADAP TINGKAT KEDISIPLINAN  
ASN KANTOR BPPRD PROVINSI SUMATRA UTARA**

Disusun Oleh :

**FITRI ARDIYANTI GULTOM**

**178510001**



**JURUSAN ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN MEDAN AREA**

**2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN  
DI KANTOR BPPRD PROVSU**

**PENGARUH PRESENSI ONLINE TERHADAP TINGKAT KEDISIPLINAN  
ASN KANTOR BPPRD PROVINSI SUMATRA UTARA**

Disusun Oleh :

**FITRI ARDIYANTI GULTOM**

**178510001**



**JURUSAN ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN MEDAN AREA**

**2020**

## LEMBAR PENGESAHAN KULIAH KERJA LAPANGAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : Fitri Ardiyanti Gultom

NPM : 178510003

PRODI : Ilmu Pemerintahan

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian laporan Kuliah Kerja Lapangan.

Medan, 15 Agustus 2020

Diketahui Oleh :

Dosen Pembimbing



Khairunnisa Lubis, S.Sos, M.IP

An. KABAN BPPRDSU

Sekretaris

w/b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Pembimbing KKL

Yulidar Ningsih, S.sos

NIP. 196807081990032005



Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan



Evi Yunita Kurniaty, S.Sos, M.IP

## KATA PENGANTAR

Pujisyukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan baik di “KANTOR BPPRD SUMATRA UTARA”. Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini hingga penyusunan laporan disusun sebagai persyaratan untuk menyusun Skripsi atau Tugas Akhir dan bukti pelaksanaan Mata kuliah Di Program Sarjana Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini ditulis berdasarkan informasi yang didapat dari berbagai pihak selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan pada tanggal 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020 di KANTOR BPPRD SUMATRA UTARA.

Terimakasih kepada seluruh keluarga penulis terkhususnya Orang tuasaya, sanaksaudara saya dan teman-teman Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang selalu mendoakan penulis dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini.

Terlebih lagi penulis juga mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area
2. Dr. Herikusmanto, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area
3. Evi Yunita Kurniaty, S.sos, M.IP selaku Kepala Program Studi Ilmu Pemerintahan
4. Khairunnisalubis , S.SOS , M.IP selaku Dosen Pembimbing Selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
5. Bapak Riswan, SE selaku Kepala Badan (KABAN) BPPRD Sumatra Utara
6. Yulidar Ningsih,S.Sos selaku Pembimbing selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di KANTOR BPPRD Sumatra Utara

7. Kepada Seluruh Kepegawaian BPPRD Sumatra Utara Yang selalu member arahan serta masukkan kepada penulis selama menjalani Kuliah Kerja Lapangan

Medan, Agustus 2020

Penulis,

**Fitri Ardiyanti Gultom**  
178510001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar isi.....	iii
Daftar Gambar .....	iv
Daftar Tabel .....	v
BAB I. Pendahuluan .....	1
1.1. Latar Belakang KKL .....	1
1.2. Tujuan KKL .....	2
1.2.1. Tujuan umum .....	2
1.2.2. Tujuan khusus .....	2
BAB II. Tinjauan Pustaka .....	10
BAB III. Metodologi Pelaksanaan KKL.....	26
3.1. Tempat dan waktu KKL.....	26
3.2. Metodologi KKL.....	26
3.3. Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan selama KKL.....	28
BAB IV. Hasil Dan Pembahasan Tugas Khusus .....	29
4.1. Hasil .....	29
4.2. Pembahasan.....	29
BAB V. Kesimpulan dan Saran .....	31
5.1. Kesimpulan .....	31
5.2. Saran .....	31
Daftar Pustaka	
Lampiran	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang KKL

Mata Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah mata kuliah wajib bagi seluruh program studi Universitas Medan Area. Mata kuliah ini bertujuan agar para Mahasiswa universitas Medan Area selain mendapatkan pengajaran di kampus juga mendapatkan ilmu diluar kampus yaitu dengan melaksanakan kuliah kerja lapangan.

Sebagai Mahasiswa tentu dituntut mampu memahami dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama kuliah kedalam dunia kerja. Dengan pembekalan teori dan ilmu yang didapat dalam kelas tidak cukup untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan lain. Dan tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini adalah agar mahasiswa dapat menerapkan hasil yang didapat selama belajar di kampus untuk di terapkan di masa yang akan datang yaitu didunia kerja.

BPPRD PROVINSI SUMATRA UTARA adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Sumatra Utara yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah Daerah di bidang pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Upaya upaya yang telah di lakukan BPPRDSU antara lain peningkatan sarana dan prasarana, peningkatan sistem pelayanan , penggunaan teknologi informasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia serta penyampaian informasi public .

Sehingga dengan melakukan praktek kuliah kerja lapangan di BPPRDSU di harapkan dapat memberikan kesempatan khusus nya bagi penulis untuk mengapreasikan ilmu yang di pelajari di bangku kuliah. Selain itu adanya keingintahuan penulis mengenai BPPRDSU itu sendiri baik struktur organisasinya dan pengelolaannya.

## 1.2 Tujuan kkl

### 1.2.1 Tujuan umum

1. menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang di peroleh selama perkuliahan dalam bentuk praktek kerja pada instansi / Lembaga / industri juga menelaah apakah terjadi perbedaan
2. mampu berbicara dan bersosialisasi dengan dunia industri/ instansi/ lembaga
3. Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dilapangan dan menyesuaikan diri dengan kondisi Lapangan pekerjaan yang akan ditekuni
4. Menambah wawasan mahasiswa tentang kerja dan manajemen instansi / Lembaga / industry

### 1.2.2. Tujuan khusus

1. Menambah Wawasan Mahasiswa
2. Membina Hubungan baik Antra Kampus Dengan Instansi / Lembaga / Industri Penyedia Kesempatan Magang
3. Meningkatkan Kualitas Mahasiswa

## 1.3. PROFIL BPPRD SUMATRA UTARA

### A. Sejarah

Pengelolaan Pendapatan Daerah Pada Awalnya berada dalam koordinasi Biro keuangan Sekretariat Daerah Tingkat I Sumatera Utara yang didalamnya Terdapat Bagian Pajak dan Pendapatan. Kemudian berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Daerah tingkat I Sumatera utara Nomor 102/ II/ GSU tanggal 6 Maret 1973 tentang Susunan Organisasi Tata kerja Setwilda Tingkat 1 Sumatera Utara, Biro Keuangan berubah menjadi Direktorat Keuangan sejak Tanggal 16 mei 1973. Dengan demikian Bagian Pajak dan Pendapatan juga berubah menjadi sub Direktorat Pendapatan Daerah pada Direktorat keuangan.



Pada tanggal 21 Maret 1975, Sub Direktorat Pendapatan Daerah ditingkatkan menjadi Direktorat Pendapatan daerah. Perubahan Sub Direktorat Pendapatan Daerah menjadi Direktorat Pendapatan Daerah berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 137/II/ GSU tanggal 21 Maret 1975 sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Finmat7/15/3/74 tanggal 7 november 1974.

Pada tanggal 31 Maret 1976, Direktorat Pendapatan Daerah berubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah. Perubahan Direktorat Pendapatan daerah menjadi Dinas Pendapatan daerah berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Utara Nomor 4 Tahun 1976 dan Surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara Nomor 143/II/GSU sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor KUPD 3/12/43 tentang Pembentukan Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II di seluruh Indonesia 1 September 1975.

Selanjutny Dinas Pendapatan Daerah ( Dispenda) telah berevolusi menjadi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah ( BP2RD). Revolusi wajah ini terjadi sejak terbitnya Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 pada tanggal 20 desember 2016 dan Peraturan Gubernur Nomor 39 tahun 2016 pada tanggal 27 Desember 2016, Dinas pendapatan Provinsi Sumatera utara telah resmi berganti nama menjadi Badan pengelolaan pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat dengan nama BP2RD.

Perubahan nama ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat(1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sehingga perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah provinsi Sumatera utara. BP2RD tetap menjalankan fungsi dan tugasnya seperti Dispenda dimasa lalu, yakni menjadi penyelenggara fungsi penunjang bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan pajak dan Retribusi Daerah.

Tugas BP2RD memiliki fungsinya masing- masing, seperti menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi , monitoring, evaluasi dan pengendalian

pelaksanaan kebijakan kepala Daerah **dibidang** pengelolaan Pajak dan retribusi Daerah, penyelenggaraan pengelolaan bahan / data untuk penyempurnaan pengolahan bahan / data untuk penyempurnaan dan penyesunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan pajak dan Retribusi Daerah, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### B. Tugas pokok dan fungsi organisasi

Badan Pengelolaan pajak dan retribusi Daerah provinsi Sumatera utara dipimpin oleh seorang kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Sumatera utara melalui sekretaris Daerah provinsi Sumatera utara. berdasarkan peraturan Gubernur Sumatera utara Nomor 22 tahun 2017 tentang Tugas , Fungsi, uraian Tugas dan Tata kerja Badan pengelolaan pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera utara adalah melaksanakan urusan pemerintah Daerah dibidang pajak dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Badan pengelolaan pajak dan Retribusi Daerah provinsi Sumatera utara menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaran koordinasi, fasilitas, monitoring evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang apengelolaan pajak dan retribusi daerah.
2. Penyelenggaraan pengolahan bahan/ data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan pajak dan Retribusi Daerah
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan pajak dan Retribusi Daerah
4. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **C. Tujuan dan sasaran Organisasi**

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada indentifikasi faktor -faktor kunci keberhasilan ( Critical Succes factor). Penetapan tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran kebijakan , program dan kegiatan. Sasaran menggambarkan hal hal yang ingin di capai melalui tindakan tindakan terfokus yang bersifat spesifik, terinci , terukur , dan dapat dicapai.

Tujuan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera utara adalah :

1. Meningkatkan penerimaan Sumber Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Utara
2. Meningkatkan kualitas Apratur dalam pemberdayaan potensi Daerah sebagai Sumber berpenerimaan daerah
3. Meningkatkan kualitas pelayanan

Sedangkan sasaran Badan pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera utara adalah :

1. Terwujudnya penerimaan daerah yang optimal
2. Bertambahnya jumlah **personil** Badan pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera utara yang memiliki kemampuan dan kemauan untuk menggali potensi Pendapatan daerah
3. Bertambahnya jumlah potensi objek dan subjek pajak dan Retribusi Daerah

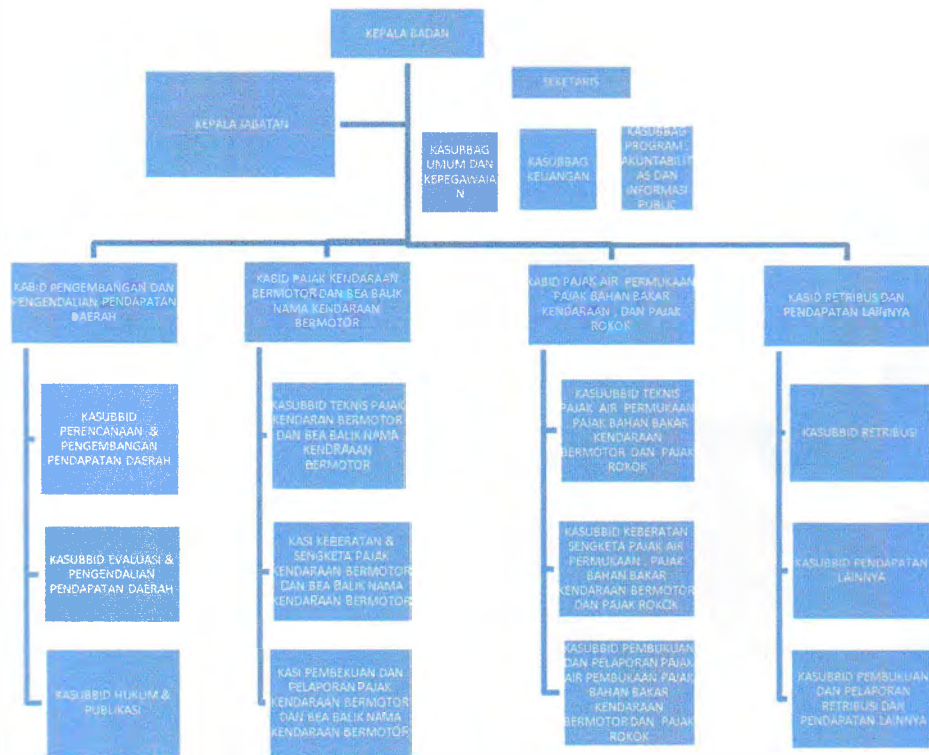
### **D. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi adalah bagaimana pekerjaan di bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan Secara formal. Struktur organisasi merupakan salah satu sarana yang di gunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Karena sasaran diturunkan dari strategi Organisasi secara keseluruhan, logis kalau strategi dan struktur harus terkait erat. Struktur harus mengikuti strategi . jika manajemen

melakukan perubahan signifikan dalam strategi organisasinya. Struktur juga dimodifikasi untuk menampung dan mendukung perubahan ini.

Berdasarkan peraturan Gubernur Sumatera utara Nomor 39 tahun 2016 tentang susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera utara , Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera utara memiliki struktur Organisasi sebagai berikut:

# BAGAN STRUKTUR BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA



BAGAN ORGANISASI UPT PIP

BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI PROVINSI SUMATERA UTARA



## BAGAN SAMSAT

### BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI PROVINSI SUMATRA UTARA



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil**

##### **1. Pengertian Disiplin**

Disiplin merupakan perilaku yang terbentuk dari hasil latihan untuk selalu mematuhi aturan tata tertib yang telah ditentukan. Menurut Admodiwirjo (2000: 235), disiplin adalah setiap usaha mengkoordinasikan perilaku seseorang pada masa mendatang dengan menggunakan hukum dan ganjaran.

Menurut Nawawi (2001: 182) : Disiplin dalam hubungannya dengan moral kerja diartikan sebagai usaha untuk mencegah terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan yang telah disetujui bersama agar pemberian hukuman dapat dihindari. Disiplin merupakan sikap yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan terhadap berbagai peraturan dan ketentuan yang ditentukan pemerintah atau etik, norma, dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat.

Menurut Nawawi (2001: 186), disiplin pegawai adalah sikap mental pegawai yang tercermin dalam perilaku melaksanakan semua peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan organisasi atau pemerintah, dan menghindari pelanggaran- pelanggaran terhadap semua peraturan atau ketentuan sehingga hukuman atau sanksi terhadap Pegawai akan dapat dihindari atau tidak terjadi. 9 Berdasarkan beberapa definisi di atas maka yang dimaksud dengan disiplin dalam penelitian ini adalah suatu sikap mental yang dimiliki oleh pegawai untuk menaati segala peraturan atau ketentuan yang telah dibuat atau ditetapkan oleh organisasi/ dinas yang bersangkutan atau pemerintah.

##### **2. Unsur-Unsur Disiplin**

Menurut Nawawi (2001: 183), Unsur-unsur disiplin meliputi;



a. Sikap mental, artinya adalah adanya sikap mental yang tercermin dari perbuatan seseorang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya serta menjauhkan diri dari perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang telah ditetapkan.

b. Alat ukur, artinya adalah adanya alat ukur seperti waktu, tugas, pekerjaan dan larangan-larangan yang dituangkan dalam peraturan.

c. Sangsi atau hukuman, artinya adanya sangsi atau hukuman yang diberikan kepada pelanggar peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan.

Adapun faktor-faktor yang berkaitan dengan disiplin kerja menurut Hasibuan (2002: 214), meliputi:

a. Tujuan, yakni adanya tujuan yang hendak dicapai dalam suatu organisasi

b. Kemampuan, yakni adanya kemampuan dari setiap subsistem dalam organisasi yang akan melaksanakannya

c. Teladan pemimpin, yakni adanya teladan atau contoh dari pimpinan organisasi

d. Balas jasa, yakni adanya jaminan akan imbalan materi dari apa yang dikerjakan

e. Keadilan, yakni adanya prinsip keadilan yang didasarkan pada persamaan dan kesatuan dalam organisasi

f. Sanksi hukuman, adanya seperangkat sanksi atau hukuman yang akan diberikan pada orang yang melanggar peraturan

g. Ketegasan, yakni adanya sikap tegas dari pimpinan dalam melaksanakan disiplin dalam organisasi

h. Komunikasi, yakni adanya proses komunikasi dan hubungan yang baik antar sesama subsistem yang berinteraksi di dalam organisasi.

Menurut Suradinata (2003: 150), disiplin mencakup kepatuhan, ketaatan dan kesetiaan pegawai pada ketentuan, peraturan atau norma yang berlaku. Disiplin merupakan unsur pengikat dan integrasi yaitu merupakan kekuatan yang dapat memaksa pegawai untuk mematuhi peraturan serta prosedur kerja yang ditetapkan.

Menurut Hariandja (2002: 31) terdapat beberapa pendekatan yang digunakan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, yaitu sebagai berikut:

- a. Disiplin preventif Disiplin preventif merupakan tindakan yang dilakukan untuk mendorong pegawai mentaati standar dan peraturan sehingga tidak terjadi pelanggaran, atau bersifat mencegah tanpa ada pemaksaan sehingga menciptakan disiplin diri.
- b. Disiplin korektif Disiplin korektif adalah tindakan mencegah agar pelanggaran tidak terulang lagi, dengan tujuan memperbaiki perilaku yang melanggar aturan, mencegah orang lain melakukan tindakan serupa dan mempertahankan standar kelompok secara konsisten.
- c. Disiplin progresif Disiplin progresif yaitu pemberian kesempatan untuk memperbaiki kesalahan atau pelanggaran, sehingga pengulangan terhadap kesalahan yang sama akan mendapat sanksi yang lebih berat. Hubungan antara pegawai dengan organisasi dalam konteks disiplin kerja adalah hubungan yang dinamis, timbal balik dan dapat terjadi saling pertukaran antara kontribusi dan penggantian yang diterima. Tindakan disiplin dipakai oleh organisasi untuk menghukum pegawai yang melanggar aturan-aturan kerja atau harapan-harapan organisasi.

### 3. Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu perundang-undangan dan digaji menurut perundang-undangan yang berlaku PNS berkedudukan sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Kesetiaan dan ketaatan yang penuh tersebut mengandung pengertian bahwa PNS berada sepenuhnya di bawah pemerintah Menurut Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam

peraturan perundang undangan dan/atau peraturan kedinasan yang bila tidak ditaati/dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

#### **4. Indikator Disiplin Pegawai**

Indikator disiplin pegawai yang dimaksud dalam penelitian ini mengacu pada Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor : 12/Perbup/LU/2010 Tentang Disiplin Kerja PNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lampung Utara, yaitu:

##### **a. Disiplin Waktu**

- 1) Jam kerja PNS dimulai pukul 07.30 wib dan diakhiri pukul 15.30 wib kecuali hari Jumat.
- 2) Pegawai mengisi buku hadir dengan mencantumkan jam datang dan jam pergi
- 3) Pegawai yang terlambat atau meninggalkan kantor sebelum usai harus melapor atau minta izin kepada atasan dan mengisi buku tertib.

##### **b. Disiplin Kerja dan Administrasi**

- 1) Setiap pegawai wajib menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu
- 2) Setiap pegawai wajib menyelesaikan pekerjaannya secara tepat sasaran
- 3) Setiap pegawai wajib menjaga ketertiban administrasi kantor
- 4) Setiap pegawai wajib menaati tata tertib kantor
- 5) Setiap pegawai wajib menjaga hubungan yang baik dengan sesama pegawai dan atasan kantor
- 6) Setiap pegawai wajib melayani masyarakat dengan baik

##### **c. Disiplin Berpakaian**

- 1) Setiap pegawai wajib menggunakan seragam dinas secara sopan dan bersih serta tidak berlebihan

2) Pakaian seragam Pegawai - Senin sampai Kamis : pakaian dinas Pegawai (hansip/pemda) - Jumat : pakaian batik Lampung

3) Pegawai harus bersepatu

4. Hukuman Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin. Dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010:

(1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:

- a. Hukuman disiplin ringan;
- b. Hukuman disiplin sedang; dan
- c. Hukuman disiplin berat.

(2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:

- a. Teguran lisan;
- b. Teguran tertulis; dan
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

(3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
- b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
- c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

(4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:

- a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- b. Pemindehan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- c. Pembebasan dari jabatan;
- d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
- e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

## 2.2. Kinerja Pegawai

### 1. Pengertian Kinerja Secara etimologis,

kinerja berasal dari kata dasar “kerja” yang mendapat imbuhan “in” (sisipan dalam Bahasa Jawa). Imbuhan “in” di sini mengandung arti “tata”, kemudian kata ini diserap dalam Bahasa Indonesia, dan kinerja mengandung arti tata kerja. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2004:906), tata berarti aturan, kaidah aturan dan susunan, cara menyusun, sistem.

Menurut Handyaningrat (2004: 19), kinerja adalah cara menjalankan tugas dan hasil yang diperoleh. kinerja adalah cara dalam mana suatu tindakan atau tugas dilakukan. Kinerja dapat pula diartikan sebagai setiap gerakan, perbuatan, pelaksanaan, kegiatan atau tindakan sadar yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan atau target tertentu.

Menurut pendapat Sarwoto (2003:146), dalam pandangan modern, kerja dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Kerja itu merupakan aktivitas dasar, dan dijadikan bagian esensial dari kehidupan manusia.
- b. Kerja itu memberikan status, dan mengikat pada individu lain dan masyarakat.
- c. Pada umumnya baik wanita maupun pria menyukai pekerjaan, jadi mereka suka bekerja. Jika ada orang yang tidak menyukainya maka kesalahannya terletak pada kondisi psikologis dan kondisi sosial dari pekerjaan itu dan tidak pada kondisi individu yang bersangkutan.

d. Insentif kerja itu banyak sekali bentuknya; diantaranya ialah uang.

e. Moral pekerja dan pegawai itu tidak memiliki kaitan langsung dengan kondisi fisik dan materiil dari pekerjaan.

Pekerjaan yang betapapun berat, kotor, dan berbahayanya, akan dilaksanakan dengan senang hati oleh satu tim kerja yang, memiliki solidaritas kelompok yang kokoh dan moral tinggi. Selanjutnya menurut A.S. Moenir (2000:4), ditinjau dari segi organisasi, pekerjaan digolongkan menjadi dua, yaitu :

a. Pekerjaan yang diorganisir, yaitu pekerjaan-pekerjaan yang:

(1) Tunduk terhadap aturan organisasi yang bersangkutan

(2) Ada analisa, uraian metode, dan hubungan antara pekerjaan itu

(3) Satu dengan yang lain saling tergantung dan terikat

(4) Terbagi pada beberapa orang atau kelompok orang

(5) Pada umumnya hasil akhir merupakan gabungan kesatuan dari berbagai jenis pekerjaan

(6) Hasil pekerjaan atau jerih payah tidak secara langsung dapat dinikmati oleh pekerja yang bersangkutan.

(7) Menimbulkan dampak terhadap pemberian gaji, upah, dan sejenisnya yang merupakan penghasilan untuk pemangku pekerjaan yang bersangkutan

b. Pekerjaan bebas, tidak terorganisir mempunyai sifat-sifat pokok :

(1) Tidak terikat oleh aturan tertentu kecuali norma sosial yang umum.

(2) Biasanya berbentuk tunggal tidak tergantung pada hasil pekerjaan lain.

(3) Hasil pekerjaan atau jerih payah dapat langsung dinikmati sendiri  
Berdasarkan pengertian dan batasan kinerja di atas maka yang dimaksud dengan kinerja dalam penelitian ini adalah cara seseorang atau pegawai dalam menjalankan tugas atau pekerjaan tertentu yang diarahkan untuk mencapai tujuan atau target sebagaimana telah ditetapkan oleh pemerintahan.

2. Indikator Kinerja Pegawai Kinerja pegawai menunjukkan adanya kesesuaian atau kecocokan antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi dengan kebutuhan tugas. Terpenuhinya kecocokan antara kemampuan dengan kebutuhan tugas merupakan syarat terbentuknya aparatur yang profesional. Artinya keahlian dan kemampuan aparat merefleksikan arah dan tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi. Profesionalisme merupakan cermin dari kemampuan (kompetensi), yaitu memiliki pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), bisa melakukan (ability) ditunjang 16 dengan pengalaman (experience) yang tidak mungkin muncul tiba-tiba tanpa melalui perjalanan waktu. Menurut Sedarmayanti (2002: 50-55), beberapa indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

a. Performansi Aparatur Performansi (performance) dapat diartikan menjadi prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja atau hasil kerja/penampilan kerja Performance merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses yang lebih menekankan pada individu. Performansi mempunyai hubungan erat dengan produktivitas karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut, maka upaya untuk mengadakan penilaian terhadap kinerja di suatu organisasi merupakan hal penting.

b. Akuntabilitas Aparatur Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggung jawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja atau tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta pertanggung jawaban/keterangan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

(1) Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan misi agar akuntabel.

(2) Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya secara konsisten dengan sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan

(4) Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh

(5) Harus jujur, obyektif, transparan, dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas.

c. **Responsibilitas Aparatur Profesionalisme** aparatur dalam hubungannya dengan organisasi publik digambarkan sebagai bentuk kemampuan untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda, memprioritaskan pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat atau disebut dengan istilah **responsivitas**. Setiap aparat harus **responsible** atas pelaksanaan tugastugasnya secara efektif, yaitu dengan menjaga tetap berlangsungnya tugas- 17 tugas dengan baik dan lancar, mengelolanya dengan profesional dan pelaksanaan berbagai peran yang dapat dipercaya.

d. **Loyalitas Aparatur** Loyalitas aparatur yang berkaitan dengan karakteristik sosok profesionalisme adalah kesetiaan diberikan kepada konstitusi, hukum, pimpinan, bawahan dan rekan kerja. Kesetiaan tersebut terkait satu sama lain dan tidak ada kesetiaan yang mutlak diberikan kepada satu jenis kesetiaan tertentu dengan mengabaikan yang lainnya. Setiap aparatur harus mampu menampilkan loyalitasnya dalam pelaksanaan pekerjaan. Loyalitas ini tidak memandang tingkatan kepada siapa diberikan. Prioritas diberikan kepada kewajibannya sebagai aparatur. Loyalitas berkaitan dengan kemampuan mempertanggung jawabkan tugas pekerjaan, daya tanggap. Selain itu loyalitas tidak membedakan pemberian pelayanan atas dasar golongan tertentu.

e. **Kompetensi Aparatur** Kompetensi adalah suatu sifat dasar seseorang yang dengan sendirinya berkaitan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan secara. Ketidak samaan dalam kompetensi-kompetensi inilah yang membedakan



seseorang perilaku unggul dari perilaku yang berprestasi rata-rata. Untuk mencapai kinerja sekedar cukup atau rata-rata diperlukan kompetensi batas atau kompetensi esensial. Kompetensi batas dan kompetensi istimewa tertentu merupakan pola atau pedoman dalam pemilihan pegawai, perencanaan pengalihan tugas dan penilaian kinerja.

C. Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai Menurut Hasibuan (2002: 141) disiplin kerja sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan, karena kedisiplinan dipergunakan untuk menggambarkan suasana keseluruhan yang dirasakan pegawai dalam organisasi. Disiplin kerja merupakan tabiat atau sikap pegawai dalam bekerja apabila pegawai memiliki disiplin kerja yang tinggi maka kinerjanya pun akan semakin tinggi. Disiplin merupakan suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, ketenteraman, keteraturan, dan ketertiban.

Disiplin kerja menunjukkan adanya kesadaran, kemauan dan kesediaan kerja orang lain agar dapat taat dan tunduk terhadap semua peraturan dan norma yang berlaku, kesadaran kerja adalah sikap sukarela dan merupakan panggilan akan tugas dan tanggung jawab bagi seorang pegawai. Pegawai akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik dan bukan mematuhi tugasnya itu dengan paksaan. Kesediaan kerja adalah suatu sikap perilaku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan tugas pokok sebagai seorang pegawai. Pegawai harus memiliki prinsip dan memaksimalkan potensi kerja, agar pegawai lain mengikutinya sehingga dapat menanamkan jiwa disiplin sehingga dapat meningkatkan kinerja mereka. Menurut pendapat Hariandja (2002: 13), kedisiplinan kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada instansi pemerintahan memiliki pengaruh terhadap kinerja PNS tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Artinya apabila PNS meningkatkan kedisiplinan mereka dalam bekerja maka kinerja mereka pun akan mengalami peningkatan dalam mencapai tujuan instansinya masing-masing. Semakin besar tingkat kedisiplinan kerja pegawai maka akan semakin besar pula kemungkinan tercapainya tujuan organisasi. Pengukuran

disiplin kerja dalam penelitian ini mengikuti Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor : 12/Perbup/LU/2010 Tentang Disiplin Kerja PNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lampung Utara, yang meliputi disiplin waktu, disiplin kerja dan administrasi serta disiplin berpakaian. Sementara itu pengukuran kinerja pegawai dalam penelitian ini meliputi performansi 19 pegawai, akuntabilitas pegawai, tanggung jawab pegawai, loyalitas pegawai dan kemampuan pegawai.

D. Satuan Kerja Perangkat Daerah Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, dalam hal penyelenggaraan pemerintahan daerah, kepala daerah dibantu perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintahan daerah. Perangkat daerah kabupaten/kota adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan. 1. Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Menurut PP 41/2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

a. Sekretariat Daerah Sekretariat daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu bupati/walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Sekretariat daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- 2) Pengekoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah; 20
- 4) Pembinaan administrasi dan aparatu pemerintahan daerah; dan

5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sekretariat daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota.

b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah yang selanjutnya disebut sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

1) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

2) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

3) Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan

4) Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan, secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab pada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab pada bupati/walikota melalui Sekretaris Daerah. 21

c. Inspektorat Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten/kota, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa. Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

1) Perencanaan program pengawasan;

2) Perumusan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan; dan

3) Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

4) Inspektorat dipimpin oleh inspektur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada bupati/walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari sekretaris daerah.

d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Badan perencanaan pembangunan daerah merupakan unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah. Badan perencanaan pembangunan daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- 2) Pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya. <sup>22</sup> Badan perencanaan pembangunan daerah dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah.

e. Dinas Daerah Dinas daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya
- ; 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dinas daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah.

Pada dinas daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

f. Lembaga Teknis Daerah Lembaga teknis daerah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan 23 daerah yang bersifat spesifik. Lembaga teknis daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
- ; 2) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya. Lembaga teknis daerah dapat berbentuk badan, kantor, dan rumah sakit. Lembaga teknis daerah yang berbentuk badan dipimpin oleh kepala badan, yang berbentuk kantor dipimpin oleh kepala kantor, dan yang berbentuk rumah sakit dipimpin oleh direktur. Kepala dan direktur tersebut berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah. Pada lembaga teknis daerah yang berbentuk badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

g. Kecamatan

Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten dan daerah kota. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

- 1) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 2) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum

- 3) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan
- 4) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- 5) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat 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. Pelimpahan sebagian kewenangan bupati/walikota ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota. Kecamatan dipimpin oleh camat, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah. Pedoman organisasi kecamatan ditetapkan dalam peraturan Menteri setelah mendapat pertimbangan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

#### h. Kelurahan

Kelurahan merupakan wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota dalam wilayah kecamatan. Kelurahan dipimpin oleh lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui camat. Pembentukan, kedudukan, tugas, susunan organisasi dan tata kerja kelurahan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

E. Kerangka Pikir Upaya pemerintah untuk mewujudkan PNS yang memiliki kinerja yang optimal sebagai abdi negara dan abdi masyarakat tersebut adalah dengan memberlakukan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang mengatur kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai. Penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh disiplin pegawai terhadap kinerja pegawai Dinas Tata Kota Kabupaten Lampung Utara Indikator yang digunakan untuk mengukur disiplin kerja pegawai adalah Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor : 12/Perbup/LU/2010 Tentang Disiplin Kerja PNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lampung Utara, yang meliputi disiplin waktu, disiplin kerja dan administrasi serta disiplin berpakaian.

Indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai adalah teori yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2001: 50-55), bahwa beberapa indikator kinerja pegawai adalah meliputi performansi aparatur, akuntabilitas aparatur, responsibilitas aparatur, loyalitas aparatur dan kompetensi aparatur.

Kerangka pikir penelitian ini dapat dilihat pada bagan sebagai berikut:

Hipotesis Menurut Sugiyono (2003: 112), hipotesis berasal dari Bahasa Latin yaitu hypo yang berarti dugaan dan thesis yang berarti dalil. Jadi hipotesis adalah dugaan yang mungkin benar atau mungkin salah. Hipotesis merupakan suatu pernyataan yang merupakan dugaan sementara yang bisa benar bisa salah yang perlu diuji melalui penelitian. Berdasarkan pengertian di atas maka hipotesis dalam penelitian ini adalah: Ho : Tidak ada pengaruh disiplin pegawai terhadap kinerja pegawai Dinas Tata Kota Kabupaten Lampung Utara Ha : Ada pengaruh disiplin pegawai terhadap kinerja pegawai Dinas Tata Kota Kabupaten Lampung Utara Disiplin Kerja Pegawai (Variabel X)

- a. Disiplin waktu
- b. Disiplin kerja dan administrasi
- c. Disiplin pakaian Kinerja Pegawai (Variabel Y)
  - a. Performansi pegawai
  - b. Akuntabilitas pegawai
  - c. Responsibilitas pegawai
- d. Loyalitas pegawai
- e. Kemampuan pegawai

## **BAB III**

### **METODOLOGI PELAKSANAAN KKL**

#### **3.1. TEMPAT DAN WAKTU KKL**

Pelaksanaan Kuliah kerja Lapangan ( KKL) dilaksanakan di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara ( BPPRD PROVSU ) Kantor BPPRD Sumatera Utara berada di Jl. Serba guna No. 10 Helvetia, Medan.

1. Waktu pelaksanaan Kulia kerja lapangan ( KKL) Dimulai pada tanggal 12 juli 2020 S/d 13 agustus 2020. Waktu pelaksanaan Kulia Kerja Lapangan Dimulai pada pukul 10.00 – 16.00 WIB

#### **3.2. Metodologi Pelaksanaan KKL**

Tata cara melaksanakan KKL dimulai **Senin** 13 juli 2020  
Senin 13 juli 2020 pada hari pertama penulis melaksanakan Perkenalan kepada seluruh kepegawaian di kantor BPPRD Provinsi Sumatera utara  
Selasa , 14 juli 2020 hari selanjutnya Memfoto Ccopy Surat Sk 2020 Dan Mengarsipkan surat masuk 2020 sama Mengarsip surat keluar 2020  
Rabu , 15 juli 2020 hari selanjutnya Mengantarkan Surat ke bagian tata usaha  
Kamis ,16 juli 2020 hari selanjutnya **Memfoto** ccopy Surat Sk 2020 dan Menulis Agenda surat masuk 2020  
Jumaat, 17 juli 2020 hari **selanjutnya** Mengarsip surat masuk , dan mengarsip surat keluar.  
Sabtu , 18 juli 2020 kantor BPPRD libur  
  
Senin , 20 juli 2020 hari Selanjutnya Mengarsip Surat Masuk 2020 ,dan Memfoto Ccopy Surat penyuluhan dan mengarsip Surat keluar  
Selasa , 21 juli 2020 hari selanjutnya Memfoto Ccopy Surat Sk , mengarsipkan Surat masuk kkl 2020 dan mengarsipkn surat masuk 2020



Rabu , 22 juli 2020 Hari Selanjutnya memfoto ccopy surat Sk dan mengarsip surat masuk 2020 dan mengarsip surat keluar

Kamis, 23 juli 2020 hari selanjutnya Mengarsip Surat masuk dan menulis Agenda Masuk

Jumaat , 24 juli 2020 hari selanjutnya menyusun berkas dan memfoto ccopy surat Sk

Sabtu , 25 juli 200 kantor BPPRD libur

Senin , 27 juli 2020 hari selanjutnya Memfoto ccopy surat izin masuk , Membuat agenda surat masuk , dan Mengarsip surat tanda trima 2018

Selasa , 28 juli 2020 hari selanjutnya memfoto copy Surat , Mengarsip surat masuk 2020 ,dan mengarsip surat penugasan

Rabu , 29 juli 2020 hari selanjutnya Memfoto ccopy surat izin masuk , Membuat laporan dan Mengarsip surat izin masuk 2019

Kamis, 30 juli 2020 hari selanjutnya memfoto ccopy surat Sk , mengarsip surat SK penempatan

Jumaat , 31 juli 2020 libur hari raya idul adha

Sabtu , 01 juli 2020 libur kantor

Senin , 03 juli 2020 hari selanjutnya memfoto ccopy surat penyuluhan, mengarsip Surat keluar 2019 dan membuat surat agenda masuk

Selasa , 04 juli 2020 hari selanjutnya memfoto ccopy surat pengangkatan jabatan

Rabu , 05 juli 2020 hari selanjutnya menulis agenda surat masuk

Kamis, 06 juli 2020 hari selanjutnya mengarsip surat masuk

Jumaat , 07 juli 2020 hari selanjutnya memfoto ccopy surat cuti sakit

Sabtu , 08 juli 2020 Libur

Senin , 10 juli 2020 hari selanjutnya menulis surat agenda

Selasa , 11 juli 2020 hari selanjutnya memfoto ccopy surat izin melahirkan

Rabu, 12 juli 2020 hari selanjutnya memfoto ccopy surat pengangkatan jabatan

### **3.3. Rangkuman pekerjaan yang dilakukan Selama KKL**

Penulisan Pengarsipan surat.

Pengarsipan surat menjadi salah kegiatan penulis yang sering dilakukan , penulis selalu mengarsip surat masuk dan surat keluar, pengarsipan adalah proses penyimpanan dan mengelola dokumen Arsip

Membuat Agenda surat

Buku Agenda merupakan buku suatu yang dipergunakan untuk mencatat surat surat masuk dan keluar dalam satu tahun surat masuk yang bisa di tulis di Agenda oleh penulis adalah surat masuk.

Menyusun berkas kepegawaian

Penulis menyusun berkas atau data seluruh ASN BPPRD Sumatera Utara

Fotocopy Surat

Penulis juga sering melakukan foto ccopy surat, baik surat Sk , surat kenaikan gaji ASN atau surat lainnya

### 3.3. Rangkuman pekerjaan yang dilakukan Selama KKL

Penulisan Pengarsipan surat.

Pengarsipan surat menjadi salah kegiatan penulis yang sering dilakukan , penulis selalu mengarsip surat masuk dan surat keluar, pengarsipan adalah proses penyimpanan dan mengelola dokumen Arsip

Membuat Agenda surat

Buku Agenda merupakan buku suatu yang dipergunakan untuk mencatat surat surat masuk dan keluar dalam satu tahun surat masuk yang bisa di tulis di Agenda oleh penulis adalah surat masuk.

Menyusun berkas kepegawaian

Penulis **menyusun** berkas atau data seluruh ASN BPPRD Sumatera Utara

Fotocopy Surat

Penulis juga sering melakukan foto copy surat, baik surat Sk , surat kenaikan gaji ASN atau surat lainnya

### 3.3. Rangkuman pekerjaan yang dilakukan Selama KKL

Penulisan Pengarsipan surat.

Pengarsipan surat menjadi salah kegiatan penulis yang sering dilakukan , penulis selalu mengarsip surat masuk dan surat keluar, pengarsipan adalah proses penyimpanan dan mengelola dokumen Arsip

Membuat Agenda surat

Buku Agenda merupakan buku suatu yang dipergunakan untuk mencatat surat surat masuk dan keluar dalam satu tahun surat masuk yang bisa di tulis di Agenda oleh penulis adalah surat masuk.

Menyusun berkas kepegawaian

Penulis menyusun berkas atau data seluruh ASN BPPRD Sumatera Utara

Fotocopy Surat

Penulis juga sering melakukan foto copy surat, baik surat Sk , surat kenaikan gaji ASN atau surat lainnya

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Absensi berbasis online atau e- Absensi diterapkan untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) Provinsi Sumatera Utara. Penerapan e- Absensi akan banyak memberikan kemudahan, selain terbebas dari antrian, absensi lebih mudah dan cepat dilakukan. Cukup datang ke kantor, login, cek lokasi, foto dan jadi memang lebih mudah dan cepat. Jadi ASN yang akan melakukan absensi harus datang ke kantor atau lokasi tertentu yang telah ditetapkan. Absensi tidak dapat dilakukan dari rumah atau lokasi lain yang tidak dikenal oleh aplikasi.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Absensi berbasis online atau e- Absensi diterapkan untuk Aparatur Sipil Negara ( ASN) di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah ( BPPRD) Provinsi Sumatera Utara. Penerapan e- Absensi akan banyak memberikan kemudahan, selain terbebas dari antrian, absensi lebih mudah dan cepat dilakukan. Cukup datang ke kantor, login, cek lokasi, foto dan jadi memang lebih mudah dan cepat. Jadi ASN yang akan melakukan absensi harus datang ke kantor atau lokasi tertentu yang telah ditetapkan. Absensi tidak dapat dilakukan dari rumah atau lokasi lain yang tidak dikenal oleh aplikasi.

Jika ada upaya menipu lokasi, hal tersebut akan terdeteksi oleh system dan absensinya akan dibatalkan. e- Absensi juga berbasis foto, ASN yang melakukan absensi harus melakukan swafoto. Sehingga absensi tidak dapat diwakilkan oleh orang lain. Selain itu e-absensi juga open data ( Transparan) dan interegrasi dengan aplikasi lainnya.

#### **4.1. Hasil dan Pembahasan**

Berdasarkan hasil observasi di kantor Badan pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Bidang kepegawaian adalah sebagai pusat pelayanan atau tempat pelayanan untuk para pegawai, cuti kenaikan, kenaikan jabatan pegawai dan lain-lain.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis mengenai pengaruh absensi online terhadap tingkat kedisiplinan ASN kantor BPPRD provinsi Sumatera Utara, bahwa selama ini tingkat kinerja pegawai BPPRD Sumatera Utara mengalami kemajuan kedisiplinan, pada masa Covid-19 sebagian para pegawai diharuskan bekerja dari rumah ( WFH) guna mengurangi populasi pegawai di kantor. Hal tersebut pemerintah provinsi Sumatera Utara harus mengambil kebijakan soal absensi pegawai ( ASN) sehingga cara absensi pegawai di ganti dari penggunaan absensi manual menjadi E- absensi ( Absensi online), E- Absensi berbasis online akan diterapkan untuk Aparatur Sipil Negara

( ASN ) di lingkungan pemerintah provinsi sumatera utara . penerapan E- Absensi merupakan Absen online dengan menggunakan aplikasi yang kemudian para ASN harus:

1. Melakukan Pengisian Username masing – masing ASN ( Pegawai) dikolom pertama dan kemudian mengisi pasword
2. Kemudian ASN melakukan foto ( Selvie) secara pribadi dengan menampilkan wajah dan memakai label Nama
3. Di Aplikasi atasan bisa melihat kehadiran PNS , dan bisa melihat status kehadiran pegawainya contohnya seperti tugas luar izin , cuti sakit , dan cuti melahirkan

( ASN ) di lingkungan pemerintah provinsi Sumatera Utara . penerapan E- Absensi merupakan Absen online dengan menggunakan aplikasi yang kemudian para ASN harus:

1. Melakukan Pengisian Username masing – masing ASN ( Pegawai) dikolom pertama dan kemudian mengisi pasword
  2. Kemudian ASN melakukan foto ( Selvie) secara pribadi dengan menampilkan wajah dan memakai label Nama
  3. Di Aplikasi atasan bisa melihat kehadiran PNS , dan bisa melihat status kehadiran pegawainya contohnya seperti tugas luar izin , cuti sakit , dan cuti melahirkan
- 
- Kelebihan Absensi bisa langsung memantau kehadiran pegawai , memantau lokasi Absensi maka pegawai ASN tidak bisa berbohong.
  - Kelemahan absensi online tingkat kehadiran bisa di lihat oleh atasannya ( boss)



( ASN ) di lingkungan pemerintah provinsi sumatera utara . penerapan E- Absensi merupakan Absen online dengan menggunakan aplikasi yang kemudian para ASN harus:

1. Melakukan Pengisian Username masing – masing ASN ( Pegawai) dikolom pertama dan kemudian mengisi pasword
  2. Kemudian ASN melakukan foto ( Selvie) secara pribadi dengan menampilkan wajah dan memakai label Nama
  3. Di Aplikasi atasan bisa melihat kehadiran PNS , dan bisa melihat status kehadiran pegawainya contohnya seperti tugas luar izin , cuti sakit , dan cuti melahirkan
- Kelebihan Absensi bisa langsung memantau kehadiran pegawai , memantau lokasi Absensi makan pegawai ASN tidak bisa berbohong.
  - Kelemahan absensi online tingkat kehadiran bisa di lihat oleh atasannya ( boss)

Absensi online dilakukan pada jam 06:31 WIB dan pada jam 16:00 WIB , apabila para pegawai tidak melakukan absensi secara tepat sesuai dengan waktunya maka akan mendapatkan sanksi seperti potongan gaji 0,25 % , untuk keterlambatan potongannya 0,50 % . selanjutnya keterlambatan selama 60 menit di potong 1 % untuk keterlambatan di atas 60 menit di potong 25 %.

untuk perilaku kerja pegawai mempunyai sanksi berat dalam 1 bulan tidak melakukan rekaman absensi akan di tindak lanjuti dengan surat peringatan di sampaikan kepada pihak yang bersangkutan tidak memindahkan surat peringatan untuk yang telah di sampaikan , maka surat dari OPD ( organisasi perangkat daerah ) melanjutkan ke kantor BKD ( badan kepegawaian daerah ) selanjutnya BKD yang menentukan surat sanksi yang bersangkutan

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Kesimpulan**

Absensi merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan setiap pegawai di kantor BPPRD Sumatera utara untuk menentukan kenaikan penghasilan dan jabatan. Dengan dibangunnya aplikasi absensi pegawai dapat mempermudah pengelolaan informasi absensi pegawai bagi bagian kepegawaian.

#### **5.2. Saran**

Suatu pembuatan sistem informasi absensi pegawai ASN di kantor BPPRD sehingga keberadaannya bisa lebih mempermudah pegawai, data data pegawai dan absensi lebih aman. ketepatan dan kelengkapan data dapat dijadikan dari program yang dibangun untuk mempercepat proses dalam pembuatan laporan absensi. Dengan adanya perancangan aplikasi Absensi pegawai ini dapat memicu pengembang lainnya untuk berinovasi dalam merancang sistem sistem yg lain.

## LAMPIRAN

