

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 . Konsep Peranan

Pada dasarnya peran adalah keseluruhan dari aktifitas yang menyangkut hak dan kewajiban yang berhubungan dengan status pada kelompok masyarakat tertentu pada situasi sosial yang khas. Peran menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah menyangkut tugas, fungsi dan kewajiban atau sesuatu yang menjadi bagian atau yang memegang pimpinan.

Hakekatnya peran juga dapat dirumuskan sebagai suatu rangkaian perilaku tertentu yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Kepribadian seseorang juga memengaruhi bagaimana peran itu harus dijalankan. Peran yang dilakukan hakekatnya tidak ada perbedaan, baik yang diperankan pimpinan tingkat atas, menengah maupun bawah akan mempunyai peran yang sama.

Menurut Maurice Duverger (2010:103) berpendapat bahwa istilah “peran” (*role*) dipilih secara baik karena dia menyatakan bahwa setiap orang adalah pelaku didalam masyarakat dimana dia hidup, juga dia adalah seorang aktor yang memainkan beberapa peranan seperti aktor-aktor profesional.

Menurut Maurice Duverger (2010:102) peranan adalah atribut sebagai akibat status, dan perilaku yang diharapkan oleh anggota-anggota lain dari masyarakat terhadap status, singkatnya peranan hanyalah sebuah aspek dari status.

Menurut Abdulsyani (2012:94) Peranan adalah suatu perbuatan seseorang dengan cara tertentu dalam usaha menjalankan hak dan kewajiban sesuai dengan

status yang dimilikinya, dan seseorang dapat dikatakan berperan jika ia telah melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan status sosialnya dalam masyarakat.

Peranan lebih banyak menunjukkan pada fungsi, penyesuaian diri, dan sebagai suatu proses. Suatu peranan mencakup tiga hal yaitu sebagai berikut:

- a. Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang di masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peranan-peranan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.
- b. Peranan merupakan suatu konsep tentang apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
- c. Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat.

2.2. Peranan Camat

Pada ruang lingkup pemerintahan kecamatan dipimpin oleh seorang camat, begitu pula pada pemerintahan Kecamatan Medan Labuhan Kota Medan, dimana dalam menjalankan pemerintahan dipimpin oleh Camat Medan Labuhan yang menunjukkan berbagai macam peran sebagai seorang pemimpin didalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu, khususnya dalam rangka menjalankan fungsi pelayanan pada Kantor Kecamatan Medan Labuhan Kota Medan.

Dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) sangat ditentukan oleh peran pemimpin, karena pemimpin adalah pendesaian sebuah kegiatan sebelum dilaksanakan oleh bawahan. Hal ini menunjukkan bahwa

pemimpin adalah representasi dari sebuah wilayah yang dipimpinnya, dimana majunya suatu daerah tentu tidak terlepas dari seorang pemimpin. Begitu pula di Kecamatan Medan Labuhan juga terjadi hal demikian.

2.3. Tugas Pokok Camat

2.3.1. Camat

Pasal 224 UU No. 23 Tahun 2014 sebagai berikut :

- a. Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui sekretaris daerah.
- b. Bupati/Walikota wajib mengangkat camat dari pegawai negeri sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengangkatan camat yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibatalkan keputusan pengangkatannya oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Yang perlu digaris bawahi bahwa pengangkatan Camat, pada penjelasan pasal 224 UU No. 23 Tahun 2014 dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan menguasai pengetahuan teknis pemerintahan adalah dibuktikan dengan ijazah diploma/sarjana pemerintahan atau sertifikat profesi kepamongprajaan.

2.3.2. Tugas Camat

Tugas Camat diatur pada Pasal 225 UU No. 23 Tahun 2014 sebagai berikut :

- a. Camat sebagaimana diatur pada Pasal 225 U No 23 Tahun 2014 ayat 1 mempunyai tugas :
1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat 6;
 2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada
 5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
 7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
 8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan; dan
 9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pendanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibebankan pada APBN dan pelaksanaan tugas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dibebankan kepada yang menugasi.

- c. Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh perangkat Kecamatan.

Selain tugas tersebut diatas Camat juga mendapat pelimpahan wewenang, hal ini diatur pada Pasal 226 UU No. 23 Tahun 2014, sebagai berikut:

1. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat 1, camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
2. Pelimpahan kewenangan Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada Kecamatan yang bersangkutan
3. Pelimpahan kewenangan bupati/walikota sebagaimana dimaksud pada ayat 2 ditetapkan dengan keputusan bupati/walikota berpedoman pada peraturan pemerintah.

Kewenangan yang dilimpahkan dari bupati/walikota kepada Camat misalnya kebersihan di Kecamatan, pemadam kebakaran di Kecamatan dan pemberian izin mendirikan bangunan untuk luasan tertentu.

Mengenai pendanaan akibat dari pelimpahan wewenang tersebut diatas diatur pada pasal 227 UU No. 23 Tahun 2014 yaitu : Pendanaan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan yang dilakukan oleh camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf h serta Pasal 226 ayat (1) dibebankan pada APBD kabupaten/kota.

2.4. Pengawasan

2.4.1. Pengertian Pengawasan

Dalam suatu organisasi, perusahaan swasta maupun instansi pemerintah pastilah mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, perusahaan maupun instansi akan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan. Sebagai contoh, dalam suatu perusahaan, pastilah memerlukan komponen-komponen yang saling mempengaruhi satu sama lain, antara lain manusia, bahan material/fisik, modal dan teknologi. Komponen-komponen tersebut saling mendukung dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaannya seringkali dijumpai permasalahan yang akan menghambat pencapaian tujuan. Masalah yang muncul antara lain berkaitan dengan waktu yaitu tidak terselesaikannya suatu tugas dengan baik, tidak ditepatinya waktu penyelesaian (*deadline*) sedangkan masalah yang menyangkut keuangan antara lain munculnya anggaran yang berlebihan, keluarnya uang tidak sesuai dengan bukti pengeluaran yang ada, maka untuk menjamin suatu pekerjaan tetap sesuai dengan rencana dan tidak melenceng atau menyimpang dari tujuannya diperlukan suatu kegiatan, yaitu pengawasan.

Asmawar (2014) Kebijakan pengawasan mencakup keseluruhan proses pembangunan mulai aspek kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan secara obyektif dan proposional sehingga diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam mewujudkan penyelenggaraan tugas secara tertib, efisien dan efektif.

Dengan adanya pengawasan maka akan mencegah atau mengurangi berbagai penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas dalam mencapai tujuan organisasi. M. Manullang (2005 : 173) mendefinisikan pengawasan sebagai berikut, “Pengawasan sebagai suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula”.

Mc. Farland dalam Maringan M. Simbolon (2004 : 61) mendefinisikan pengawasan (*control*) sebagai berikut : “*Control is the process by which an executive gets the performance of his subordinate to correspond as closely as possible to chosen plans, orders, objective, or policies*”. (Pengawasan ialah suatu proses di mana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, kebijakan yang telah ditentukan).

Sedangkan menurut T. Hani Handoko (2003 : 359) mengemukakan pengawasan adalah “Proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai”.

Dari beberapa pendapat di atas mengenai pengawasan dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen dan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan untuk mengetahui apakah kegiatan-kegiatan yang berada dalam tanggungjawabnya berada dalam keadaan yang sesuai dengan rencana atautkah tidak. Bila tidak sesuai dengan rencana maka perlu dilakukan tindakan tertentu untuk menanganinya. Bila telah sesuai dengan rencana maka

perlu perhatian untuk peningkatan kualitas hasil dalam mencapai tujuan organisasi. Pengawasan bukan mencari siapa yang salah namun apa yang salah dan bagaimana memperbaikinya.

2.4.2 Jenis Pengawasan

T. Hani Handoko juga membagi tiga jenis pengawasan (2003 : 361) menyatakan bahwa, “ada tiga tipe dasar pengawasan”, yaitu :

- a) Pengawasan pendahuluan
- b) Pengawasan *concurrent*
- c) Pengawasan umpan balik

Dari pendapat di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Pengawasan pendahuluan

Atau sering disebut *steering controls*, dirancang untuk mengantisipasi masalah atau penyimpangan dari suatu standar atau tujuan serta memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan. Jadi, pengawasan ini lebih aktif dan agresif dengan mendeteksi masalah dan mengambil suatu tindakan yang diperlukan sebelum masalah muncul atau terjadi. Pengawasan ini bersifat preventif artinya tindakan pencegahan sebelum munculnya suatu permasalahan atau penyimpangan.

- b) Pengawasan *Concurrent*

Pengawasan ini dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan. Pengawasan ini sering disebut dengan pengawasan “*Ya, Tidak*”. *Screening Control* atau “*berhenti, terus*”, dilakukan selama suatu

kegiatan berlangsung. Sehingga memerlukan suatu prosedur yang harus dipenuhi sebelum kegiatan dilanjutkan.

c) Pengawasan Umpan Balik

Pengawasan ini dikenal sebagai *past – action controls*, yang bertujuan untuk mengukur hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan. Sebab-sebab dari penyimpangan atau kesalahan dicari tahu kemudian penemuan-penemuan tersebut dapat diterapkan pada kegiatan-kegiatan yang serupa di masa yang akan datang. Pengawasan ini bersifat historis, pengukuran dilakukan setelah kegiatan terjadi.

2.4.3. Manfaat Pengawasan

Kegiatan pengawasan atau kontrol dilakukan dengan pemantauan dan pengamatan terhadap pekerjaan dan hasil kerja personil dari berbagai aspeknya. Memantau dan mengamati maksudnya untuk mengecek apakah kegiatan yang sedang atau sudah dilaksanakan telah mencapai hasil sesuai dengan yang direncanakan atau sekurang-kurangnya berjalan di atas rel yang benar, maka dapat dikatakan bahwa kegiatan pengawasan tidak dapat dilepaskan dari kegiatan evaluasi. Kegiatan kontrol atau pengawasan yang diiringi dengan evaluasi dalam rangka mewujudkan administrasi sebagai pengendalian kegiatan kerja sama sejumlah orang, akan sangat bermanfaat.

2.4.4. Hambatan Pengawasan

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan pastilah ditemui suatu kendala atau masalah dalam upaya pencapaian tujuannya. Tidak terkecuali dengan kegiatan

pengawasan. Hambatan atau tidak bermanfaatnya pengawasan dapat terjadi oleh beberapa hal. Muchsan (2000 : 42), mengungkapkan tidak bermanfaatnya pengawasan melekat dapat terjadi karena :

- a. Melemahnya pengawasan oleh atasan langsung

Hal ini dapat terjadi karena :

- a) Pimpinan tidak memiliki kemampuan dan keterampilan yang cukup, baik dari segi manajerial maupun technical skill.
- b) Kelemahan mental pimpinan, sehingga tidak mungkin memiliki kepemimpinan yang tangguh, yaitu Ing Ngarso Sung Tulodho, Ing Madyo Mangun Karso, Tut Wuri Handayani.
- c) Adanya budaya pakewuh, yang mengakibatkan pimpinan tidak sampai hati menegur apalagi menjatuhkan hukuman terhadap bawahannya yang melakukan kesalahan.
- d) Nepotisme sistem, yang mengakibatkan obyektivitas pengawasan sulit terwujud, karena pihak yang diawasi dan yang mengawasi masih terikat ikatan yang kuat.

- b. Melemahnya sistem pengendalian manajemen

Hal ini dapat terjadi apabila :

- a) Mutu atau kualitas pengendalian manajemen kurang baik.
- b) Kesungguhan dan kualitas kerja para pegawai kurang baik, misalnya banyaknya pegawai yang melakukan tindakan indisipliner.

Jadi dapat disimpulkan bahwa penyebab terjadinya suatu permasalahan pelaksanaan pengawasan yaitu :

1. Faktor intern, yaitu dari faktor si pengawas.
2. Faktor eksternal, yaitu dari luar pimpinan, misalnya pegawai atau bawahan.

2.4.5. Teknik Pengawasan

Dalam melakukan pengawasan, perlu diterapkan teknik-teknik pengawasan tertentu agar pengawasan itu sendiri dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Untuk melaksanakan pengawasan, dapat dilakukan teknik pengawasan.

Soelistriyo (2003 : 86) mengungkapkan macam-macam teknik pengawasan yaitu :

- a. Pengawasan langsung (*Direct Control*)
- b. Pengawasan tidak langsung (*Indirect Control*)

Mengenai teknik pengawasan di atas, akan peneliti jelaskan sebagai berikut :

- a. Pengawasan langsung

Adalah pengawasan yang dilaksanakan sendiri oleh atasan langsung, tanpa perantara.

- b. Pengawasan tidak langsung

Adalah pengawasan yang dilaksanakan dengan perantaraan sesuatu alat yang berwujud laporan, baik laporan lisan maupun tertulis.

Kedua teknik pengawasan di atas memiliki kelebihan dan kekurangan.

Kelebihan pengawasan langsung yaitu pimpinan mengetahui secara langsung yang terjadi di lapangan. Kekurangan pengawasan langsung yaitu sulit dilakukan dalam organisasi yang besar dan bersifat kompleks. Kelebihan pengawasan tidak langsung adalah cocok untuk organisasi besar. Sedangkan kekurangannya adalah

seringkali bawahan melaporkan hal-hal yang bersifat baik saja agar pimpinan senang, pimpinan tidak mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi.

2.5. Disiplin

2.5.1 Pengertian Disiplin

Disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Peraturan yang dimaksud termasuk absensi, terlambat ketika masuk kerja, serta pulang kerja yang tidak sesuai waktunya. Jadi hal ini merupakan suatu sikap indiscipliner karyawan yang perlu disikapi dengan baik oleh pihak manajemen.

Hasibuan (2013:212) Banyak yang mengartikan disiplin itu bilamana karyawan selalu datang serta pulang tepat pada waktunya, pendapat itu hanya salah satu yang dituntut oleh organisasi. Oleh karena itu kedisiplinan dapat diartikan sebagai tingkah laku yang tertulis maupun yang tidak tertulis.

Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Sutrisno (2013:85), menyatakan di dalam kehidupan sehari-hari, dimana pun manusia berada, dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilakunya. Namun peraturan-peraturan tersebut tidak akan ada artinya bila tidak disertai dengan sanksi bagi para pelanggarnya.

Shannon Cecilia Y. Assagaf (2015) Disiplin merupakan praktek secara nyata dari pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam suatu organisasi.

Manusia sebagai individu terkadang ingin hidup bebas, sehingga ia ingin melepaskan diri dari segala ikatan dan peraturan yang membatasi kegiatan dan perilakunya. Namun manusia juga merupakan makhluk sosial yang hidup di antara individu-individu lain, dimana ia mempunyai kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain.

Mauritz D.S Lumetu (2015), disiplin kerja merupakan sebuah titik awal dari segala kesuksesan dalam rangka mencapai tujuan sebuah organisasi. Penerapan disiplin kerja dalam suatu organisasi bertujuan agar semua karyawan yang ada dalam perusahaan tersebut bersedia dengan sukarela mematuhi serta mentaati setiap tata tertib yang berlaku tanpa ada paksaan. Disiplin kerja yang baik dapat dilihat dari tingginya kesadaran para karyawannya dalam mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku, besarnya rasa tanggungjawab akan tugas masing-masing serta meningkatkan efisiensi dan kinerja para karyawannya.

Penyesuaian diri dari tiap individu terhadap dari segala sesuatu yang ditetapkan kepadanya, akan menciptakan suatu masyarakat yang tertib dan bebas dari kekacauan-kekacauan. Demikian juga kehidupan dalam suatu perusahaan akan sangat membutuhkan ketaatan para karyawan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Dengan kata lain, disiplin kerja pada karyawan sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan perusahaan akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja.

Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 1.

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan :

1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan PNS Daerah.
3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
4. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, Pejabat Kepegawaian Daerah Provinsi, dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
6. Upaya Administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berupa keberatan atau banding administratif.

7. Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.
8. Banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Peraturan pemerintah tentang disiplin PNS ini antar lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang.

Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Medan Pasal 6, Kode Etik Disiplin Masuk Kerja dan Ketaatan atas Ketentuan Jam Kerja meliputi:

- a. Wajib Apel Pagi dan Apel Sore sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- b. Wajib berada pada tempat kerja selama jam kerja, kecuali ada perintah tugas kedinasan dari atasan, jam istirahat siang dan waktu beribadah;

- c. Bagi pegawai yang tidak dapat hadir karena sakit, urusan keluarga dan alasan-alasan lainnya yang wajar dan dapat diterima akal sehat, wajib memberitahukan secara tertulis kepada satuan organisasinya dan memberitahukan secara lisan kepada atasan;
- d. Atasan langsung secara berjenjang wajib memberikan hukuman kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan jam kerja.

Pasal 7, Kode etik dalam berpenampilan, berpakaian dan berkomunikasi meliputi,

- a. Mengimplementasikan norma-norma agama dan kesusilaan;
- b. Adil, Jujur dan terbuka serta bertanggungjawab;
- c. Senantiasa selalu menjaga situasi lingkungan kerja yang bersih, rapi, aman dan nyaman;
- d. Berpenampilan pola hidup sederhana;
- e. Berpakaian rapi, sopan dan bersih dan berpenampilan menarik;
- f. Berpakaian dinas selama jam kerja sesuai dengan ketentuan
- g. Dilarang berpakaian dinas diluar tugas kedinasan;
- h. Bertindak dengan kesungguhan dan ketulusan;
- i. Dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan disampaikan dengan bahasa yang sopan dan santun serta mudah dimengerti;
- j. Dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik di dalam maupun diluar kantor, atasan wajib mengayomi bawahan, dan menghormati atasan;
- k. Atasan dalam memberi perintah lisan maupun dalam memberi nasihat dan atau hukuman secara teguran lisan wajib dilakukan secara santun.

Dalam peraturan pemerintah secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam peraturan pemerintah ini. Dengan ditetapkannya peraturan tentang disiplin pegawai negeri diharapkan dapat menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas – tugas yang dipercayakan kepada mereka. Karena kedisiplinan mereka merupakan kunci (prasyarat) bagi suksesnya pelaksanaan tugas – tugas yang dipercayakan tersebut

2.5.2 Arti penting disiplin kerja

Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan hasil semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan, dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidak hati-hatian, senda gurau atau pencurian.

Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidak mampuan dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencoba permulaan kerja yang lambat atau terlalu awal mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemaslahatan. Disiplin juga berusaha untuk mengatasi perbedaan pendapat antara karyawan dan mencegah ketidaktaatan yang disebabkan salah pengertian dan salah penafsiran.

Sutrisno (2009:92) Disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, juga guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam iktikad tidak baiknya terhadap kelompok, disiplin berusaha untuk melindungi perilaku baik dengan menetapkan respon yang dikehendaki.

Kedisiplinan dalam suatu organisasi dapat ditegakkan bilamana sebagian besar peraturan-peraturannya ditaati para anggota organisasi tersebut.

2.5.3. Jenis - Jenis Disiplin

Mangkunegara (2004:129), mengatakan ada dua bentuk disiplin diantaranya yaitu:

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatakan suatu peraturan dan menggerakkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memlihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

2.5.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin

Menurut Keith Davis dalam Mangkunegara (2004:129), ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin yaitu :

a. Jam Kerja

Jam kerja adalah jam datang karyawan ketempat kerja maupun pulang kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

b. Izin Karyawan

Izin bagi karyawan adalah karyawan yang meninggalkan pekerjaannya pada jam kerja atau jam kantor, baik untuk kepentingan perusahaan ataupun kepentingan pribadi dengan terlebih dahulu ada izin dari atasan begitu juga bagi karyawan yang mengambil cuti.

c. Absensi Karyawan

Absensi karyawan adalah tingkat kehadiran karyawan di tempat kerja yang diadakan perusahaan untuk melihat kehadiran para karyawan ditempat kerja.

2.5.5. Indikator-Indikator Kedisiplinan

Hasibuan (2013:194), menyatakan bahwa pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya adalah:

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan juga mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

b. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.

c. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

e. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan.

f. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

Hasibuan (2013:194) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan kemampuan.

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, tentu saja pada dasarnya pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut, agar karyawan tersebut disiplin dan bersungguh-sungguh dalam mengerjakan pekerjaannya tersebut.

2. Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat memiliki peranan penting dalam menentukan kedisiplinan kerja karyawan karena pemimpin tersebut akan menjadi contoh bagi para bawahannya.

3. Kompensasi.

Kompensasi sangat berperan penting terhadap kedisiplinan kerja karyawan, artinya semakin besar kompensasi yang diberikan perusahaan, maka semakin baik disiplin kerja karyawan. Begitu juga sebaliknya, karyawan akan sulit bekerja dengan disiplin jika kebutuhan primer mereka tidak terpenuhi.

4. Sanksi hukum.

Sanksi hukum yang semakin berat akan membuat karyawan takut untuk melakukan tindakan indisipliner, dan ketaatan karyawan terhadap peraturan perusahaan akan semakin baik.

5. Pengawasan.

Pengawasan adalah tindakan yang paling efektif untuk mewujudkan kedisiplinan kerja karyawan tersebut.

2.5.6. Jenis-Jenis Hukuman Disiplin

Jenis-jenis hukuman disiplin antara lain :

1. Pegawai Negeri Sipil yang tidak mentaati sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan/atau pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin. Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana.
2. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari
 - a. Hukuman disiplin ringan yaitu : teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis.

- b. Hukuman disiplin sedang yaitu :
- Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun
 - Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun
 - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
- c. Hukuman disiplin berat terdiri dari :
- Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun
 - Pemindehan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - Pembebasan dari jabatan
 - Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri

Sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

2.6. Pegawai Negeri Sipil

2.6.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Untuk menghindari adanya salah pengertian dalam manajemen kepegawaian Negara, maka perlu dikemukakan berbagai pengertian yang relevan mengenai pegawai negeri sebagaimana tercantum dalam peraturan yang berlaku (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara) berikut ini :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja

yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

2.6.2. Fungsi, Tugas dan Peran Aparatur Sipil Negara

Dalam pasal 10 UU Nomor 5 tahun 2014 tentang fungsi Aparatur Sipil Negara, yaitu :

1. Pelaksana kebijakan publik
2. Pelayan publik
3. Perekat dan pemersatu bangsa

Dalam pasal 11 UU Nomor 5 tahun 2014 tentang tugas Aparatur Sipil Negara, yaitu :

1. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam pasal 12 UU Nomor 5 tahun 2014 tentang peran Aparatur Sipil Negara, yaitu : Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional

melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

2.6.3. Kewajiban, Larangan, Hukuman Disiplin dan Hak Pegawai Negeri Sipil

1. Kewajiban PNS adalah sebagai berikut :

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah.
- b. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri serta menghindarkan segala sesuatu yang mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri atau pihak lain.
- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, pemerintah dan pegawai negeri sipil.
- d. Mengangkat dan mentaati sumpah atau janji pegawai negeri sipil dan sumpah atau jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Menyimpan rahasia Negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
- f. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum.
- g. Melaksanakan tugas dinas sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- h. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara.

- i. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan korps Pegawai Negeri Sipil.
- j. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/ Pemerintah, terutama dibidang keamanan, keuangan dan material.

2. Larangan Pegawai Negeri Sipil

Adalah segala ketentuan yang tidak boleh dilanggar dan wajib dihindari oleh setiap Pegawai Negeri Sipil adalah :

- a. Melakukan hal- hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, pemerintah, dan Pegawai Negeri Sipil.
- b. Menyalahgunakan wewenangnya.
- c. Tanpa ijin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara asing.
- d. Menyalahgunakan barang- barang, uang atau surat- surat berharga milik Negara.
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah.
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain didalam atau diluar lingkungan kerjanya untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara.

- g. Melakukan tindakan yang bersifat negative dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan.
- h. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan PNS yang bersangkutan.
- i. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat PNS, kecuali untuk kepentingan jabatan,
- j. Bertindak sewenang- wenang terhadap bawahannya.

3. Hak – Hak Pegawai Negeri Sipil Pasal 21 UU No 5 Tahun 2014

- a. Gaji, tunjangan, dan fasilitas
- b. Cuti
- c. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- d. Perlindungan
- e. Pengembangan kompetensi.

2.6.4. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

Pasal 81 UU Nomor 5 tahun 2014 tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, yaitu :

1. PNS diberhentikan dengan hormat karena :
 - a. Meninggal dunia
 - b. Atas permintaan sendiri
 - c. Mencapai batas usia pensiun

- d. Perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini atau
 - e. Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
2. PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena
- dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana.
3. PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.
4. PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena :
- a. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - b. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum
 - c. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik atau
 - d. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hokum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

1. PNS diberhentikan sementara karena :

- a. Diangkat menjadi pejabat negara
- b. Diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural atau
- c. Ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana

2.7. Penelitian Terdahulu

Rajali (2011) Universitas Sumatera Utara meneliti Peranan Iklim Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Biro Umum Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa iklim organisasi sangat mempengaruhi kinerja pegawai Biro Umum Provinsi Sumatera Utara.

Rangga Karfika Sakti (2011) Universitas Sumatera Utara meneliti Peranan Analisis Kinerja Aparatur dalam Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Camat Medan Area Kota Medan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja aparatur masih perlu adanya pembinaan dan perhatian yang lebih dari pimpinan, karena berdasarkan lima pengukuran kinerja belum ada yang mampu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, baik dilihat dari faktor sumber daya manusia dan sumber daya sarana dan prasarana.

Abdullah Khair Harahap (2011) Universitas Sumatera Utara meneliti Penerapan Tambahan Penghasilan Pegawai Dalam Meningkatkan Kinerja Dan Disiplin Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa, penerapan TPP dapat meningkatkan kinerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara dan Pegawai kini telah merasakan manfaat yang banyak dari adanya TPP. Hasil

penelitian berikutnya menunjukkan bahwa disiplin kerja juga terwujud dengan diterapkannya TPP.

Persamaan penelitian ini dengan replikasi penelitian Rajali (2011) adalah Kinerja. Perbedaan penelitian ini dengan replikasi penelitian Rajali (2011) adalah Iklim Organisasi.

Persamaan penelitian ini dengan replikasi Ranga Karfika Sakti (2011) adalah Kinerja. Perbedaan penelitian ini dengan replikasi penelitian Ranga Karfika Sakti (2011) adalah Pelayanan Masyarakat.

Persamaan penelitian ini dengan replikasi Abdullah Khair Harahap (2011) adalah Kinerja. Perbedaan penelitian ini dengan replikasi penelitian Abdullah Khair Harahap (2011) adalah Tambahan Penghasilan Pegawai.

