

SKRIPSI
STUDI TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI KANTOR KECAMATAN SAMARINDA UTARA
KOTA SAMARINDA



OLEH :

EKA OKTAVIANI
NPM: 1763201055

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYAGAMA MAHAKAM
SAMARINDA

2024

SKRIPSI
STUDI TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI KANTOR KECAMATAN SAMARINDA UTARA
KOTA SAMARINDA



OLEH :

EKA OKTAVIANI
NPM: 1763201055

Skripsi Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Publik

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYAGAMA MAHAKAM
SAMARINDA

2024

HALAMAN PENGESAHAN

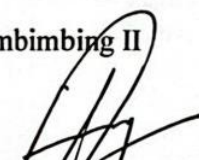
Judul Skripsi : Studi Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di
Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda
Nama : Eka Oktaviani
NPM : 1763201055
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Program Studi : Administrasi Publik
Universitas : Widya Gama Mahakam Samarinda

Menyetujui :

Pembimbing I


Drs. H. M. Z. Arifin, M.Si
NIDN. 881102560018

Pembimbing II


Ahmad Yani, S.Sos, M.Si
NIDN. 1106118701

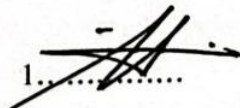
Mengetahui :

Dekan,
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Dr. H. Abdul Rafik, S.P., MP
NIDN. 02023,070.326

Penguji :

1. Drs. H. M. Z. Arifin, M.Si
2. Ahmad Yani, S.Sos, M.Si
3. Drs. Said Zulkifli, M.Si

1. 
2. 
3. 

RINGKASAN

Eka Oktaviani, Studi Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, dibawah bimbingan Bapak Drs. H. M. Z. Arifin, M.Si selaku pembimbing I dan Bapak Ahmad Yani, S.Sos, M.Si selaku pembimbing II.

Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda merupakan salah satu kunci bagaimana pelayanan kepada masyarakat dapat terlaksanakan secara efektif dan efisien. Jika terwujudnya pelayanan yang baik, yang dilakukan oleh pegawai kepada masyarakat maka hal ini juga akan menjadi keberhasilan dari pemerintahan kecamatan dalam menciptakan masyarakat yang maju dan sejahtera.

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda. Dan mengetahui faktor yang menghambat dan mendukung disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian menggunakan data berupa narasi, detail cerita, ekspresi, dan hasil konstruksi dari responden atau informant . Data dapat diperoleh dari teknik pengumpulan data berupa wawancara yang mendalam dan observasi.

Hasil penelitian menunjukan bahwa disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Utara Kota Samarinda masih ada pegawai belum dapat menjalankan disiplin kerja dengan baik oleh karena itu diperlukan lagi upaya oleh atasan agar dapat yang lebih lagi untuk mengoptimalkan kinerja Pegawai Negeri Sipil. Diharapkan Atasan dapat memberikan contoh & motivasi atau himbauan agar setiap Pegawai punya kesadaran diri yang tinggi dan rasa tanggung jawab yang tinggi dalam melakukan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil, dan diharapkan pembaharuan Fasilitas kantor dapat di tingkatkan lagi dengan fasilitas yang lebih baru dan canggih agar memudahkan pekerjaan pegawai. Untuk mendukung disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara diharapkan mempertahankan penghargaan bagi Pegawai yang disiplin agar memotivasi pegawai yang lainnya agar berlomba-lomba dalam disiplin dan juga diharapkan Atasan lebih teliti dalam mengawasi pegawai nya secara menyeluruhan agar pegawai patuh dan tidak menganggap aturan kantor adalah hal yang remeh dan biasa.

Kata kunci : Disiplin Kerja, Pegawai Negeri Sipil, Kecamatan Samarinda

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Eka Oktaviani

NPM : 1763201055

Judul Skripsi :

Studi Studi Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor
Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penelitian dalam bentuk Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari peneliti sendiri, baik untuk naskah laporan yang tercantum sebagai bagian dari laporan skripsi ini. Jika terdapat karya orang lain, peneliti mencantumkan sumber secara jelas.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima saksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh dan sanksi lain sesuai dengan norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Samarinda, 3 September 2024

Yang membuat pernyataan,



Eka Oktaviani
NPM : 1763201054

RIWAYAT HIDUP



Eka Oktaviani, lahir di Nunukan 10 Oktober 1998 adalah anak dari (Alm) Bapak Edi Luteng dan ibu Margaretha Agung yang merupakan putri pertama dari dua bersaudara. Peneliti memulai pendidikan pada SD Negeri 008 Samarinda 2006 dan lulus pada tahun 2011. Ditahun yang sama melanjutkan pendidikan SMP Negeri 27 Samarinda dan lulus pada tahun 2014. kemudian melanjutkan pendidikan di SMK Negeri 5 Samarinda dan lulus pada Tahun 2017.

Peneliti melanjutkan disalah satu Perguruan Tinggi Swasta di Samarinda yaitu Universitas Widyagama Mahakam Samarinda pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Strata Satu (S1) melalui tes yang diadakan oleh pihak Universitas. Selanjutnya pengabdian masyarakat berupa Kuliah Kerja Nyata (KKN) selama 1 bulan pada Bulan Agustus 2020 di Kelurahan Mugirejo, Kecamatan Sungai Pinang, Kota Samarinda.

KATA PEGANTAR

Shalom

Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus Yang Maha Esa atas segala berkat karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir (skripsi) yang berjudul **“Studi Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda”**.

Tujuan penelitian tugas akhir (skripsi) ini adalah sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana Administrasi Publik Starta-1 pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.

Pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan, dukungan saran dan bimbingan yang mengarah kepada peneliti selama melakukan penelitian dan sampai seterusnya menjadi skripsi ini kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Husaini Usman, M.T., M.Pd. selaku Rektor Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang telah memberi kesempatan kepada peneliti untuk menempuh studi di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
2. Bapak Dr. H Abdul Rofik, S.P., MP. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda, yang telah memberikan arahan, motivasi, serta dorongan semangat kepada peneliti.
3. Bapak Ahmad Yani, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Program Studi dan staf akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama

Mahakam Samarinda serta Bapak/Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan, saran, semangat serta wawasan, kepada peneliti selama mengikuti masa perkuliahan.

4. Bapak Drs. H. M. Z. Arifin, M.Si . selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Ahmad Yani, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan ilmu, masukan, saran, semangat, dan doa dalam proses perbaikan dan penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Drs. Said Zulkifli, M.Si . selaku Dosen Penguji yang juga sebagai Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan masukan, saran, semangat dalam masa perkuliahan dan penyusunan hingga penyelesaian tugas akhir (skripsi ini).
6. Bapak Syamsu Alam, SP., M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara serta staf dan jajaran yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda serta seluruh masyarakat yang bersedia menjadi informant dalam penelitian ini.
7. Terima kasih kepada Ayahanda Edi Luteng (Alm), Ibunda Margaretha Agung dan Adik peneliti Meyza Dita Anastasya Serta Seluruh Keluarga atas dukungan moril, materil serta doa selama peneliti menempuh pendidikan dan penyelesaian tugas akhir (skripsi).

8. Sahabat-sahabat dan teman seperjuangan peneliti yang tidak bisa peneliti sebutkan namanya satu persatu, yang selalu memberikan bantuan, dukungan, semangat dalam peneliti menyelesaikan tugas akhir (skripsi) ini.

Akhirnya peneliti berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi peneliti dan pembaca serta pengembangan ilmu pengetahuan di kemudian hari.

Samarinda, 11 Juni 2024

Peneliti



Eka Oktaviani
NPM 176320201055

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
RINGKASAN.....	iv
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN.....	v
RIWAYAT HIDUP	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.4.1 Kegunaan Secara Teoritis.....	8
1.4.2 Kegunaan Secara Praktis.....	8
BAB II VARIABEL PENELITIAN	9
2.1 Variabel Penelitian	9
2.1.1 Teori Dan Konsep	9
2.1.2 Disiplin.....	11
2.1.3 Disiplin Kerja.....	13
2.1.4 Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.....	15
2.1.5 Manajemen Sumber Daya Manusia	17
2.2 Kerangka Fikir	26
BAB III METODE PENELITIAN	27
3.1 Jadwal Penelitian	27
3.2 Jenis Penelitian	28
3.3 Lokasi Penelitian.....	28
3.4 Definisi Konseptual.....	29
3.5 Fokus Penelitian.....	30
3.6 Sumber Data.....	31
3.7 Teknik Pengumpulan Data.....	32
3.8 Analisis Data.....	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	37
4.1.1 Kondisi Geografis	39
4.1.2 Kondisi Demografis.....	40

4.1.3 Sarana dan Prasarana	41
4.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	43
4.3 Visi dan Misi	44
4.3.1 Visi	44
4.3.2 Misi.	45
4.4 Keadaan Sumber Daya Manusia di Kantor Kecamatan Samarinda Utara.....	46
4.5 Tupoksi.....	47
4.6 Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan Kecamatan Samarinda Utara.....	48
4.7 Penyajian Data Hasil Penelitian	49
4.7.1 Ketaatan Waktu	50
4.7.2 Disiplin Tanggung Jawab Kerja.....	54
4.7.3 Ketaatan Pada Aturan.....	58
4.7.4 Kehadiran	62
4.7.5 Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung dalam disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara.....	65
4.8 Pembahasan	67
4.8.1 Ketaatan Waktu	67
4.8.2 Disiplin Tanggung Jawab Kerja.....	68
4.8.3 Ketaatan Pada Aturan.....	69
4.8.4 Kehadiran	70
4.8.5 Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung dalam disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara	70
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	72
5.1 Kesimpulan.	72
5.2 Saran	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1.	Jadwal Penelitian	27
2.	Kelurahan yang Berada di Lingkungan Kecamatan Samarinda Utara	39
3.	Jumlah Penduduk Per Kelurahan.....	40
4.	Sarana Pendidikan, Agama dan Kesehatan di Kecamatan Samarinda Utara ...	42
5.	Jumlah Pegawai/Personil Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Berdasarkan Tingkat Pendidikan	46
6.	Jumlah Pegawai/Personil Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Berdasarkan Pangkat/Golongan.....	47

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1.	Kerangka Fikir	26
2.	Analisis Data Model Interaktif.	35

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam mewujudkan tujuan nasional, diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur Aparatur Sipil Negara yang penuh ketaatan dan kesadaran yang tinggi terhadap tanggung jawab dan tugas yang diberikan untuk dapat menyelenggarakan dan mengarahkan dengan tepat sehingga pegawai dapat bekerja secara lebih efisien dan efektif. Kesadaran setiap individu untuk melaksanakan peraturan dan norma-norma yang berlaku dalam sebuah organisasi gambaran terhadap pelaksanaan disiplin, karena tanpa adanya kesadaran tersebut akan sulit untuk melaksanakan disiplin dalam bekerja.

Kedisiplinan secara teoritis selain memotivasi diyakini juga mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai. Disiplin disini dapat diartikan keadaan ideal dalam mendukung optimalisasi kerja. Salah satu syarat agar disiplin dapat ditumbuhkan dalam lingkungan kerja adalah adanya pembagian kerja yang tuntas sampai kepada pegawai atau petugas yang paling bawah, sehingga setiap orang tahu dengan sadar apa tugasnya, bagaimana melakukannya, kapan pekerjaan dimulai dan selesai, seperti apa hasil kerja yang disyaratkan, dan kepada siapa mempertanggung jawabkan hasil pekerjaan itu. Oleh karena itu disiplin harus ditumbuh kembangkan agar tumbuh pula Ketertiban dan Efisiensi.

Disiplin kerja yang baik dapat mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang di berikan kepadanya, karena hal

tersebut dapat mendorong semangat kerja para pegawai yang lainnya. Oleh sebab itu setiap pemimpin instansi/organisasi perlu meningkatkan dan memelihara disiplin kerja yang baik karena hal tersebut merupakan salah satu acuan agar para bawahan mempunyai rasa disiplin kerja yang baik.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Yang Membicarakan Hak & Kewajiban Seorang ASN . Serta Terdapat Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Ketentuan Hari Kerja Dan Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah. Dengan adanya Undang-Undang dan peraturan Pemerintahan sehingga akan menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab dan disiplin terhadap pekerjaan yang di berikan .

Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda merupakan salah satu kunci bagaimana pelayanan kepada masyarakat dapat terlaksanakan secara efektif dan efisien. Jika terwujudnya pelayanan yang baik, yang dilakukan oleh pegawai kepada masyarakat maka hal ini juga akan menjadi keberhasilan dari pemerintahan kecamatan dalam menciptakan masyarakat yang maju dan sejahtera.

Oleh sebab itu menurut pengamatan peneliti masih terjadi ketidak disiplin Pegawai Negeri Sipil di kantor Kecamatan Samarinda Utara ini. Tindakan ketidak disiplin yang terjadi adalah :

1. Adanya Pegawai Negeri Sipil yang terlambat datang dan meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya pulang.
2. Meninggalkan pekerjaan untuk urusan pribadi saat jam kerja sehingga menghambat pelayanan.
3. Terlihat beberapa Pegawai Negeri Sipil menganggur daripada menyelesaikan tugas dan kewajibannya.

Tindakan ketidak disiplin ini menunjukan kurangnya kesadaran dari Pegawai kantor Kecamatan Samarinda Utara akan pentingnya disiplin kerja dalam melakukan pekerjaan

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan mengambil judul **“Studi Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda”**

1.2 Rumusan Masalah

Untuk dapat memudahkan dalam penelitian ini dan agar penelitian ini memiliki arah yang jelas dalam menginterpretasikan fakta dan data ke dalam penulisan skripsi, maka terlebih dahulu dirumuskan permasalahannya. Sebelum merumuskan apa yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini, maka terlebih dahulu peneliti akan kemukakan pengertian tentang masalah itu sendiri, yaitu merupakan kejadian yang benar-benar ada dan dapat dirasakan oleh manusia dan merupakan rintangan yang harus dimulai, maka untuk itu perlu pemecahannya.

Menurut Lexy J. Moleong (2015:92) bahwa “Masalah adalah lebih dari sekedar pertanyaan dan jelas berbeda dengan tujuan. Masalah adalah suatu keadaan yang bersumber dari hubungan antara dua faktor atau lebih yang menghasilkan situasi yang menimbulkan suatu tanda-tandanya dan dengan sendirinya memerlukan upaya untuk mencari suatu jawaban”.

Menurut Ade Irma Khairani dan Wan Rajib Azhari Manurung (2019) “Masalah adalah merupakan penyimpangan antara yang seharusnya dengan yang terjadi”. Sedangkan “Rumusan Masalah adalah pertanyaan penelitian yang disusun berdasarkan masalah yang harus dicari jawaban melalui pengumpulan data”.

Menurut Firdaus dan Fakhry Zamzam (2018:41) “ Rumusan Masalah memiliki relevansi dengan tujuan penelitian , kegunaan penelitian, kerangka konsep penelitian dan metode penelitian. Selain itu harus jelas permasalahan yang ingin diteliti, kemudian di uraikan pendekatan dan konsep yang digunakan untuk

menjawab masalah yang diteliti, hipotesis atau dugaan sementara yang akan dibuktikan. Penulisan rumusan masalah dapat berupa pertanyaan masalah”.

Menurut dari Harbani Pasolong (2020:3) “ Masalah adalah suatu kendala atau persoalan yang harus dipecahkan dengan kata lain masalah merupakan kesenjangan antara kenyataan dengan suatu yang diharapkan dengan baik, agar tercapai tujuan dengan hasil maksimal”.

Menurut Ulber Silalahi (2012:44) “masalah merupakan suatu kesulitan yang di rasakan, suatu perasaan tidak menyenangkan atas situasi dan gejala tertentu. Jika ada kepraguan, keasingan, kebingungan, atau kemenduaan tentang suatu fenomena, itu dapat di anggap sebuah masalah penelitian”.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tentang rumusan masalah, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa masalah merupakan tantangan bagi peneliti dan bisa menjadi hambatan, dimana peneliti harus mencari jawabannya.

Dari rumusan masalah di atas, maka yang menjadi rumusan masalah di dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda ?
2. Apa yang menjadi faktor penghambat dan pendukung Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda ?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan secara ilmiah untuk menemukan jawaban atas permasalahan. Penelitian diartikan sebagai suatu proses

pengumpulan dan analisis data yang dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut Sugiyono (2012:290) dalam bukunya metode penelitian kuantitatif dan kualitatif menyebutkan bahwa secara khusus “Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menentukan pemahaman luas dan mendalam terhadap situasi sosial yang kompleks, memahami interaksi dalam situasi sosial tersebut sehingga dapat dilakukan hipotesis, pola hubungan yang akhirnya dapat dikembangkan”.

Menurut Irwandy (2013:37) mengatakan bahwa “ Tujuan penelitian merupakan upaya peneliti untuk mengungkapkan keinginannya memperoleh jawaban atas permasalahan penelitian yang diajukannya”.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut bahwa tujuan penelitian adalah menemukan masalah yang ada kemudian memecahkan masalah kemudian membuktikannya, Jadi tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.
2. Untuk mengetahui faktor yang menghambat dan mendukung disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

1.4 Manfaat Penelitian

Didalam penelitian pasti memiliki kegunaan, tidak hanya untuk penulis tetapi juga untuk pembaca, instansi-instansi yang terkait dengan penelitian tersebut, dan juga untuk mengembangkan ilmu yang sudah ada.

Menurut Sugiyono (2017:291) “Manfaat tersebut dapat bersifat teoritis, dan praktis. Manfaat penelitian lebih bersifat teoritis, yaitu untuk pengembangan ilmu, namun juga tidak menolak manfaat praktisnya untuk memecahkan masalah.”

Menurut Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar (2011:31) “kegunaan penelitian ini dapat di bagi atas dua bagian, yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis. Kegunaan teoritis biasanya hasil penelitian diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan konsep atau teori administrasi pada umumnya dan konsep atau teori waskat dan disiplin kerja pada khususnya. Kegunaan praktis hasil penelitian hendaknya disebutkan secara tersurat berguna bagi siapa”.

Sedangkan menurut Rachmat Trijono (2015:15) “Manfaat penelitian pada dasarnya adalah suatu kegiatan ilmiah untuk meperoleh pengetahuan yang benar tentang sesuatu masalah. Pengetahuan yang diperoleh terdiri dari fakta, konsep, generalisasi, dan teori yang memungkinkan manusia dapat memahami fenomena dan memecahkan masalah dihadapi”.

Adapun manfaaat penelitian ini di harapkan berguna sebagai berikut :

1.4.1 Secara Teoritis

Untuk memperkaya ilmu pengetahuan tentang upaya yang telah dilakukan pemerintahan di Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda dalam meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

1.4.2 Secara Praktis

Sebagai pengetahuan dan dapat bermanfaat sebagai tambahan ilmu tentang faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda sehingga dapat mengetahui tentang disiplin yang baik agar menghasilkan sumber daya manusia yang lebih baik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Variabel Penelitian

Variabel Penelitian adalah Karakter , atribut atau segala sesuatu yang berbentuk atau yang menjadi perhatian dalam suatu penelitian sehingga mempunyai variasi antara suatu objek dengan objek yang lain dalam suatu kelompok tertentu kemudian ditarik kesimpulannya.

Dalam hal ini peneliti melakukan penelitian terhadap keberadaan suatu variabel yang diteliti sebagai pendukung topik atau masalah yang akan diteliti.

2.1.1. Teori dan Konsep

Dalam suatu penelitian ilmiah seorang peneliti harus memiliki dasar-dasar penulisan yang berupa teori-teori, karena teori merupakan dasar pedoman bagi peneliti dalam melakukan penelitian. Untuk memahami terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan teori dan konsep, berikut ini adalah beberapa pendapat ahli mengenai teori dan konsep.

Menurut Harbani Pasolong (2020:81) berpendapat bahwa, “Teori yaitu Serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi, dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antara konsep”

Menurut Sugiyono (2016:81) “Teori adalah aluran logika atau penalaran, yang merupakan seperangkat konsep, definisi, dan proposisi yang disusun secara sistematis. Secara umum, teori mempunyai tiga fungsi, yaitu untuk

menjelaskan (*explanation*), meramalkan (*prediction*), dan pengendalian (*control*) suatu gejala”.

Menurut Wiliam Wiersma dalam buku Sugiyono (2020:78) menjelaskan bahwa, “Teori adalah generalisasi atau kumpulan generalisasi yang dapat digunakan untuk menjelaskan berbagai fenomena secara sistematis”

Berdasarkan uraian diatas peneliti menyimpulkan bahwa teori merupakan pendoma yang mengarahkan atau sebagai petunjuk dalam memecahkan masalah.

Menurut Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar yang dikutip oleh Racman Trijono (2015:18) menyatakan bahwa “Konsep dipakai oleh peneliti untuk menggambarkan abstrak suatu gejala ilmiah. Konsep juga dapat disebut generalisasi dari sekelompok gejala tertentu sehingga dapat dipakai untuk menggambarkan berbagai gejala yang sama”.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa konsep merupakan sekumpulan gagasan ide yang sempurna dan bermakna berupa abstrak dimana mereka bisa menerapkan seriap konsep membawa suatu arti yang mewakili sejumlah objek yang mempunyai ciri yang sama dan membentuk suatu kesatuan pengertian tentang suatu permasalahan.

2.1.2. Disiplin

Disiplin adalah merupakan sikap mental yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan, ketentuan, etika, norma dan kaidah yang berlaku. Disiplin berasal dari bahasa latin “*disiplina*” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian dan sikap yang layak terhadap pekerjaan. Disiplin dalam organisasi selalu ada yang namanya aturan dimana aturan tersebut dibuat agar pekerjaan yang akan dilakukan dapat berjalan dengan baik. Salah satu aturan yang ada dalam sebuah organisasi atau sebuah instansi adalah tentang kedisiplinan.

Menurut Sondang P. Hasibuan (2012:112) “Disiplin kerja merupakan kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun, terus-menerus, dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang sudah ditetapkan”

Menurut Sinambela (2018:335) “ Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku dengan demikian, disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku mereka mengikuti aturan main yang ditetapkan. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Artinya tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi tersebut untuk mewujudkan tujuannya. Jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan”

Menurut Veithzal Rivai Zainal (2011:598) “Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting . Semakin baik disiplin karyawan pada sebuah organisasi, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dicapai”

Menurut Keith Davis dan John W. Newstorn yang dikutip oleh Josephine Tobing dan Amrin Harianto Napitupulu (2011:52-53) mengatakan “ Disiplin mempunyai tiga sifat”. Yaitu sebagai berikut :

a. Preventif

Disiplin Preventif merupakan tindakan sumber daya manusia agar terdorong untuk menaati standar atau peraturan. Tujuannya adalah agar sumber daya manusia memiliki disiplin pribadi yang tinggi sehingga peran kepemimpinan tidak terlalu berat dengan pengawasan yang dapat mematikan prakarsa dan kreativitas serta manusia itu sendiri.

b. Korektif

Disiplin Korektif adalah tindakan yang dilakukan setelah terjadi pelanggaran standar atau peraturan. Tindakan tersebut dimaksud untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut. Tindakan ini biasanya berupa hukuman tertentu yang di sebut *disipliner*, antara lain berupa peringatan atau skors. Tindakan Korektif masih bersifat mendidik yang di tunjukan untuk memperbaiki perilaku manusia itu.

c. Progresif

Disiplin Progresif adalah tindakan *disipliner* yang berulang kali berupa hukuman yang semakin berat dengan maksud agar pihak pelanggar bisa memperbaiki diri sebelum hukuman pemecatan di jatuhkan.

Selanjutnya Menurut Malayu S.P Hasibuan (2016:194), Indikator disiplin kerja adalah sebagai berikut :

- a. Mematuhi Semua Peraturan
- b. Penggunaan waktu secara efektif
- c. Tanggung Jawab dalam pekerjaan dan tugas
- d. Tingkat Absensi

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan pengertian disiplin kerja adalah kegiatan yang dilakukan oleh sikap dan perilaku pegawai untuk taat, patuh, dan menghormati serta mnghargai ketentuan yang berlaku baik tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menerima sanksi dari pelanggaran yang dilakukan.

2.1.3. Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan suatu sikap dan perilaku yang berniat untuk mentaati segala peraturan organisasi yang didasarkan atas kesadaran diri untuk menyesuaikan dengan peraturan organisasi. Ada dua macam disiplin kerja, yaitu:

- a. Disiplin diri

Disiplin diri merupakan disiplin yang dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri. Hal ini merupakan manifestasi atau aktualisasi dari tanggung jawab pribadi, yang berarti mengakui dan menerima nilai- nilai yang ada diluar dirinya. Disiplin diri merupakan hasil proses belajar (sosialisasi) dari keluarga dan masyarakat. Penanaman nilai- nilai yang menjunjung disiplin, baik yang ditanamkan oleh orang tua guru ataupun pimpinan merupakan bekal positif bagi tumbuh dan berkembangnya disiplin diri.

b. Disiplin kelompok

Kegiatan organisasi bukanlah kegiatan yang bersifat individual semata. Selain disiplin diri masih diperlukan disiplin kelompok. Hal ini didasarkan atas pandangan bahwa di dalam kelompok kerja terdapat standar ukuran prestasi yang telah ditentukan.

Disiplin kelompok akan tercapai apabila disiplin diri telah terbentuk dalam diri karyawan. Artinya kelompok akan menghasilkan pekerjaan yang optimal jika masing-masing anggota kelompok dapat memberikan andil yang sesuai dengan hak dan tanggung jawabnya.

Menurut Alfred R. Lateiner yang dikutip oleh Imam Soedjono (2002:72) umumnya disiplin kerja di ukur dari 4 Indikator yaitu :

a. Ketaatan Waktu

Ketaatan waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingka laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja tepat waktu, tertib, dan teratur, Sehingga Segla aktivitas kerja dikantor dapat berjalan maksimal

b. Ketaatan atau patuh pada peraturan yang ada

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang ditetapkan tersebut.

c. Disiplin tanggung jawab kerja

Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam

menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

d. Kehadiran

Kehadiran yang diartikan disini adalah Seseorang dijadwalkan untuk bekerja harus hadir tepat waktu tanpa alasan apapun.

2.1.4. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri sipil (PNS) adalah warga negara indonesia yang memenuhi syarat tertentu , yang diangkat sebagai pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang sering juga di singkat ASN adalah merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintahan, dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahkan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan.

Berdasarkan dengan pengertian diatas bahwa Aparatur Sipil Negara adalah orang yang diangkat pejabat dan seorang Aparatur Sipil Negara mempunyai hak dan kewajiban. Adanya Aparatur Sipil Negara semua administrasi yang ada di wilayah indonesia di harapkan menjadi mudah dan lancar.

Demikian untuk menjadi ukuran dari disiplin kerja Pegawai Negeri yang baik dapat dilihat dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Yang Membicarakan Hak & Kewajiban Seorang ASN. Dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin

Pegawai Negeri Sipil yang menjelaskan tentang larangan, tingkat dan jenis hukuman disiplin serta tata cara dalam pemeriksaan hukum disiplin ASN.

Dalam hal ini yang menjadi tolak ukur jam kerja Pegawai Negeri Sipil yang ada di dalam pemerintahan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda berdasarkan terdapat Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Ketentuan Hari Kerja Dan Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah :

1. Pasal 3 di sebutkan Setiap Pegawai wajib mematuhi ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.
2. Hari Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu 5 (lima) Hari Kerja yang dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jumlah Jam Kerja Efektif selama 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
3. Rincian Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 - 16.00 Wita.
 - b. Jumat : pukul 07.30 - 11.00 Wita.

Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti simpulkan bahwa kewajiban dan larangan serta jam/waktu kerja merupakan isi dari pada disiplin. Dan tujuan dari tindakan disiplin adalah mengarahkan perilaku pegawai demi kepentingan instansi yang terkait dan tercapainya sasaran yang telah ditargetkan.

2.1.5. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu usaha untuk mengarahkan dan mengelolah sumber daya manusia didalam suatu organisasi agar mampu berpikir dan bertindak sebagaimana yang diharapkan oleh organisasi.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2015: 2) mengatakan bahwa: “Manajemen Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu karyawan.”

Menurut Suparno Eko Widodo (2015:10) mengatakan bahwa: “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang mencakup evaluasi terhadap kebutuhan SDM, mendapatkan orang-orang untuk memenuhi kebutuhan itu dan mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya yang terpenting.”

Menurut Gary Dessler (2016:8) “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kebijakan dari praktik yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek orang atau SDM dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyingkiran, pelatihan pemberian imbalan dan penilaian”

Berdasarkan berbagai definisi-definisi diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu bidang studi mengenai ilmu dan seni dalam suatu organisasi dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, pemberhentian guna untuk mencapai sasaran tujuan suatu organisasi dengan efektif dan efisien.

Adapun unsur-unsur dari sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. *Capabilities* (Kemampuan), setiap manusia mempunyai kemampuan yang berbeda-beda, untuk itu unsur kemampuan menjadi unsur utama bagi perusahaan jika mencari tenaga kerja.
2. *Attitude* (Sikap), Karena pekerjaan biasanya dilakukan dengan kerja team, maka sikap seseorang sangat mempengaruhi kinerja, jika seorang pekerja memiliki attitude atau sikap yang buruk maka akan sulit untuk perusahaan mencapai tujuannya.
3. *Value* (Nilai), Nilai yang dimaksud disini adalah nilai kerja, yaitu tentang kemampuan seseorang yang memiliki nilai bagi perusahaan.
4. *Needs* (Kebutuhan), yaitu mencari sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
5. *Characteristic Demographic* (Penduduk), yaitu biasanya karakter seseorang itu terbentuk dari dimana dia tinggal berisi tentang informasi tempat tinggal, pendidikan dan informasi lainnya.

e. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Fungsi MSDM Menurut Cherrington, fungsi-fungsi sumber daya manusia terdiri dari:

1. *Staffing/Employment*

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya para manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, para manajer menjadi lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk

mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan keterampilan tenaga kerja saat ini. Meskipun penarikan tenaga kerja dilakukan sepenuhnya oleh departemen sumber daya manusia, departemen lain tetap terlibat dengan menyediakan deskripsi dari spesifikasi pekerjaan untuk membantu proses penarikan. Dalam proses seleksi, departemen sumber daya manusia melakukan penyaringan melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia untuk pengadaan tenaga kerja ini semakin meningkat dengan adanya hukum tentang kesempatan kerja yang sama dan berbagai syarat yang diperlukan perusahaan.

2. *Performance Evaluation*

Penilaian kinerja sumber daya manusia merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia dan para manajer. Para manajer menanggung tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif dan memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan. Departemen sumber daya manusia juga perlu melakukan pelatihan terhadap para manajer tentang bagaimana membuat standar kinerja yang baik dan membuat penilaian kinerja yang akurat.

3. *Compensation*

Dalam hal kompensasi/reward dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan para manajer. Para

manajer bertanggung jawab dalam hal kenaikan gaji, sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik. Sistem kompensasi yang memerlukan keseimbangan antara pembayaran dan manfaat yang diberikan kepada tenaga kerja. Pembayaran meliputi gaji, bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang diterima oleh karyawan. Manfaat meliputi asuransi kesehatan, asuransi jiwa, cuti, dan sebagainya. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kompensasi yang diberikan bersifat kompetitif diantara perusahaan yang sejenis, adil, sesuai. dengan hukum yang berlaku (misalnya:UMR), dan memberikan motivasi.

4. *Training and Development*

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk membantu para manajer menjadi pelatih dan penasehat yang baik bagi bawahannya, menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan, serta mengevaluasi efektivitas program pelatihan dan pengembangan. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia dalam hal ini juga menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja Tanggung jawab ini membantu restrukturisasi perusahaan dan memberikan solusi terhadap konflik yang terjadi dalam perusahaan.

5. *Employee Relations*

Dalam perusahaan yang memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja. Membantu perusahaan menghadapi serikat pekerja merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia. Setelah persetujuan disepakati, departemen sumber daya manusia membantu para manajer tentang bagaimana mengurus persetujuan tersebut dan menghindari keluhan yang lebih banyak. Tanggung jawab utama departemen sumber daya manusia adalah untuk menghindari praktekpraktek yang tidak sehat (misalnya : mogok kerja, demonstrasi). Dalam perusahaan yang tidak memiliki serikat kerja, departemen sumber daya manusia dibutuhkan untuk terlibat dalam hubungan karyawan. Secara umum, para karyawan tidak bergabung dengan serikat kerja jika gaji mereka cukup memadai dan mereka percaya bahwa pihak perusahaan bertanggung jawab terhadap kebutuhan mereka. Departemen sumber daya manusia dalam hal ini perlu memastikan apakah para karyawan diperlakukan secara baik dan apakah ada cara yang baik dan jelas untuk mengatasi keluhan. Setiap perusahaan, baik yang memiliki serikat pekerja atau tidak, memerlukan suatu cara yang tegas untuk meningkatkan kedisiplinan serta mengatasi keluhan dalam upaya mengatasi permasalahan dan melindungi tenaga kerja.

6. *Safety and Health*

Setiap perusahaan wajib untuk memiliki dan melaksanakan program keselamatan untuk mengurangi kejadian yang tidak diinginkan dan menciptakan kondisi yang sehat. Tenaga kerja perlu diingatkan secara terus menerus tentang pentingnya keselamatan kerja. Suatu program keselamatan kerja yang efektif dapat mengurangi jumlah kecelakaan dan meningkatkan kesehatan tenaga kerja secara umum. Departemen sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab utama untuk mengadakan pelatihan tentang keselamatan kerja, mengidentifikasi dan memperbaiki kondisi yang membahayakan tenaga kerja, dan melaporkan adanya kecelakaan kerja.

7. *Personnel Research*

Dalam usahanya untuk meningkatkan efektifitas perusahaan, departemen sumber daya manusia melakukan analisis terhadap masalah individu dan perusahaan serta membuat perubahan yang sesuai. Masalah yang sering diperhatikan oleh departemen sumber daya manusia adalah penyebab terjadinya ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan, bagaimana prosedur penarikan dan seleksi yang baik, dan penyebab ketidakpuasan tenaga kerja. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi yang menyinggung masalah ini. Hasilnya digunakan menilai apakah kebijakan yang sudah ada perlu diadakan perubahan atau tidak.

f. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Tujuan-tujuan MSDM terdiri dari empat tujuan, yaitu :

1) *Tujuan Organisasional*

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia Organisasional

2) *Tujuan Fungsional*

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

3) *Tujuan Sosial*

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

4) *Tujuan Personal*

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual

terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika parakaryawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi.

2.2 Kerangka Pikir

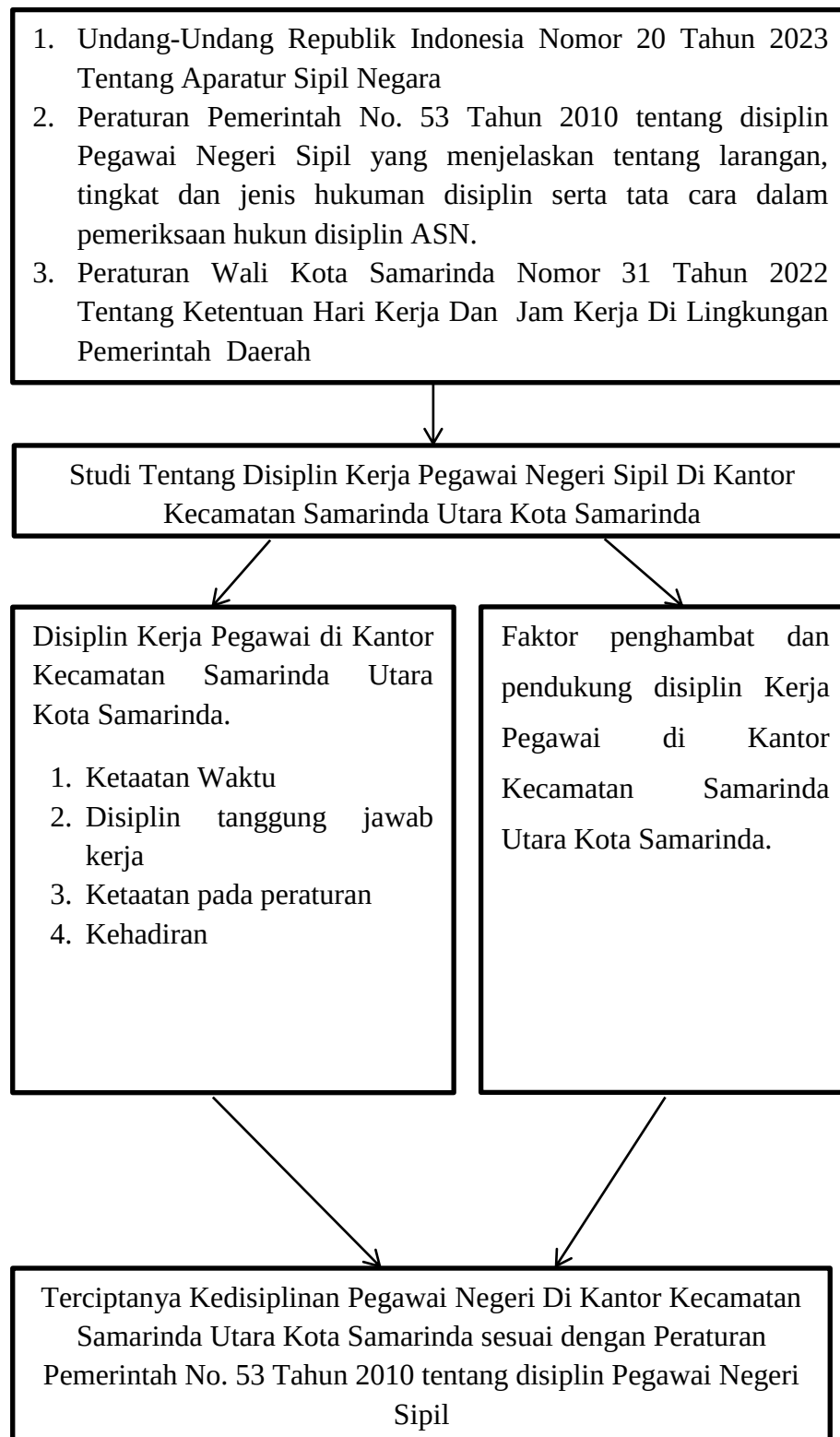
Secara konseptual kerangka fikir merupakan tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai suatu masalah yang penting. Berikut beberapa pengertian kerangka fikir menurut para ahli.

Menurut Uma Sekaran yang dikutip oleh Sugiyono (2015:91) “Kerangka pikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori tentang berhubungan dengan berbagai faktor yang telah didefinisikan sebagai masalah yang penting.”

Menurut Husaini Usman & Purnomo Setiady Akbar (2011:34) “Kerangka berfikir ialah penjelasan sementara terhadap gejala yang menjadi objek permasalahan kita.

Menurut Harbani Pasolong (2012:283) “ Kerangka Fikir adalah Penjelasan sementara terhadap gejala yang menjadi objek permasalahan penelitian. Kerangka fikir disusun berdasarkan tinjauan pustaka dan hasil penelitian yang relevan”.

Dengan demikian kerangka pikir dalam skripsi dengan judul Studi Tentang Disiplin Kerja Pegawai Di Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda dijelaskan melalui bagan kerangka pikir sebagai berikut.

Gambar 1. Kerangka Pikir**Diolah Oleh Peneliti : 2023**

BAB III

METODE PENELITIAN

1.1. Jadwal Penelitian

Jadwal Penelitian berisi tentang tahapan waktu peneliti dalam melakukan penelitian. Melalui hal ini peneliti dapat merancang perencanaan agar peneliti dapat dilakukan secara sistematis atau teratur.

Menurut V. Wiratna (2014:73) “Waktu penelitian adalah tanggal, bulan, dan tahun dimana penelitian dilakukan”. Maka dengan ini peneliti uraikan tahapan-tahapan waktu penelitian :

Tabel 1. Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Jadwal Penelitian 2021-2023						
		Jan	Feb	Mar	Des	Nov	Jul	Agst
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Observasi							
2.	Pengajuan judul dan mendapatkan persetujuan							
3.	Penyusunan proposal							
4.	Seminar proposal							
5.	Penelitian di lapangan							
6.	Seminar hasil							
7.	Pendadaran							

1.2. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2017:2) “Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, kegunaan”.

Menurut Ulber silalahi (2012:77) berpendapat bahwa “penelitian kualitatif didefinisikan sebagai suatu proses penyelidikan untuk memahami masalah sosial berdasarkan pada penciptaan gambar holistik lengkap yang dibentuk dengan kata-kata, melaporkan pandangan informant secara terperinci, dan disusun dalam sebuah latar ilmiah”.

Berdasarkan dilihat dari data permasalahan , kerangka pikir penelitian, tujuan penelitian, dan kegunaan penelitian. Maka penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian menggunakan data berupa narasi, detail cerita, ekspresi, dan hasil konstruksi dari responden atau informant . Data dapat diperoleh dari teknik pengumpulan data berupa wawancara yang mendalam dan observasi.

1.3. Lokasi Penelitian

Sebelum akan dilaksanakannya penelitian, peneliti harus menentukan lokasi atau tempat penelitian yang akan diteliti, dan peneliti juga harus mempertimbangkan dalam menentukan lokasi penelitian.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2014:73) “Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian ini dilakukan.”

Sesuai dengan judul dalam penelitian ini peneliti menetapkan lokasi penelitian yang akan peneliti lakukan adalah pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda yang beralamat di Jl. Poros Lempake RT. 13 No.98 Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara

1.4. Definisi Konsepsional

Definisi konsepsional berisikan tentang kesimpulan dari pemahaman peneliti tentang apa yang hendak diteliti.

Menurut Lexy J. Moleong (2012:6) “Konsep dalam penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang dialami dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

Menurut Rianto Adi (2010:27), mengatakan bahwa “Konsepsional adalah konsep atau variabel merupakan abstraksi dari gejala atau fenomena yang akan diteliti”.

Menurut Ulber Silalahi (2012:196) mengemukakan pendapatnya bahwa “Konseptualisasi ialah suatu abstraksi yang mewakili suatu ide. Bagaimana anda dapat mengobservasi atau mengukur sesuatu tanpa mengetahui apa yang sedang anda lihat”.

Berdasarkan teori-teori diatas maka Didalam penelitian ini mendefinisikan konsepsional dalam penelitian disiplin kerja pegawai ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh pegawai untuk patuh, taat, dan menghormati serta menghargai peraturan yang ditetapkan baik tertulis ataupun tidak tertulis.

1.5. Fokus Penelitian

Penelitian kualitatif ini dimasukan untuk membatasi studi ruang lingkup penelitian sehingga informasi atau data yang diperoleh dilapangan akan lebih jelas.

Menurut Sugiyono (2015:290) “Fokus penelitian merupakan batasan masalah”.

Menurut Husaini Usman & Purnomo Setiady Akbar (2011:27) “Batasan masalah dibuat dengan tujuan agar kita dapat mempengaruhi faktor-faktor mana saja yang termasuk ruang lingkup masalah penelitian”

Menurut Lexy J. Moleong (2011:97) “Fokus pada dasarnya adalah masalah pokok yang bersumber dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan kepustakaan lainnya.

Berdasarkan penjelasan fokus penelitian diatas maka yang menjadi fokus pada penelitian ini adalah :

a) Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

1. Ketaatan Waktu

2. Disiplin tanggung jawab kerja
 3. Ketaatan pada peraturan
 4. Kehadiran
- b) Faktor penghambat dan Pendukung disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

1.6. Sumber Data

Untuk memperoleh data dalam penulisan proposal ini maka peneliti menggunakan key informant dan informant. Pemilihan informant didasarkan atas subjek yang memiliki informasi yang berkualitas dengan permasalahan yang akan diteliti dan bersedia memberikan data. Jadi untuk menunjang dan mendukung penelitian ini diperlukan data-data yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Dalam penelitian ini, penunjukan informant menggunakan teknik *purposive sampling* metode ini digunakan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan informant yang telah ditetapkan memiliki kompetensi, pengetahuan yang cukup, dan kredibilitas untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dalam wawancara untuk meminta informasi. maka ditetapkan :

- a. *key informant* adalah Camat pada kantor Kecamatan Samarinda Utara.
- b. *informant* adalah Sekretaris Camat, Kepala Seksi Ekonomi

Pembangunan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kepala Seksi

Pemberdayaan Masyarakat pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

2. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan data yang di peroleh berdasarkan jurnal, artikel, laporan, dan buku-buku yang berkaitan atau relevan dengan permasalahan yang di teliti dan sebagai panduan pertanyaan sebagai acuan wawancara sebagai responden. Adapun data-data sekunder yang berhubungan dengan penelitian ini yakni sebagai berikut :

1. Profil Kecamatan Samarinda Utara
2. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Samarinda Utara
3. Buku, Jurnal, Artikel dan Dokumen

1.7. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah salah satu faktor yang turut menentukan kualitas penelitian, untuk itu penelitian melakukan pengumpulan data dengan beberapa cara.

Menurut Sugiyono (2017:224) “ Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka penelitian tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan”.

Menurut Juliansah Noor (2014:15) “ Teknik pengumpulan data merupakan cara mengumpulkan data dibutuhkan untuk menjawab rumusan masalah penelitian”

Dari beberapa uraian diatas teknik pengumpulan data sangat erat kaitannya dengan masalah yang ingin peneliti pecahkan. Adapun teknik ataupun cara pengumpulan data yang dilakukan peneliti dapat dilakukan dengan cara:

- a. Tinjauan Pustaka (*Library Research*) yaitu peneliti menggunakan fasilitas perpustakaan untuk memperoleh teori-teori yang mendukung penulisan proposal ini dengan membaca literatur-literatur yang berhubungan dengan proposal.
- b. Penelitian Lapangan (*Field Work Reserch*) yaitu :

1. Observasi

Observasi yaitu merupakan cara pengambilan data dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap masalah yang sedang diteliti, dengan tujuan untuk membandingkan keterangan-keterangan yang diperoleh dengan kenyataan.

Menurut Husaini Husman & Purnomo Setiady Akbar (2011:52) “Observasi ialah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti”

2. Wawancara

Wawancara yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan langsung melalui tanya jawab antara peneliti dengan responden yang mengetahui mengenai permasalahan dilapangan.

Menurut Sugiyono (2016:137) “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data dengan melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus di teliti.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengumpulan data dilakukan atau pengambilan dokumen-dokumen yang terdapat pada instansi.

Menurut Sugiyono (2016:141) “Dokumentasi adalah suatu cara digunakan untuk memperoleh data dan informant dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

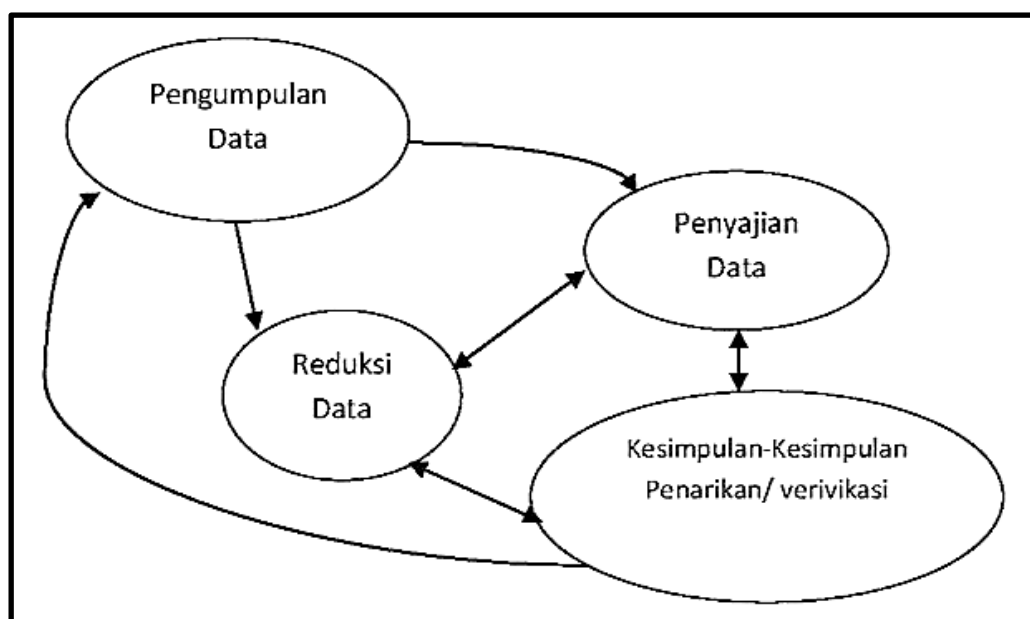
1.8. Analisis Data

Dalam melakukan penelitian ini akan digunakan analisis data deskriptif kualitatif yaitu dengan mendeskripsikan serta menjelaskan data yang di peroleh yang selanjutnya akan di jabarkan dalam bentuk penjelasan yang sebenarnya.

Menurut Sugiyono (2015:402) “ Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh oleh hasil observasi, wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan dalam katagori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, pilih mana yang mana yang penting dan yang akan dipelajari dan menarik kesimpulan sehingga mudah dipahami diri sendiri maupun orang lain.”

Dalam penelitian ini menggunakan alat analisis model interaktif Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono (2015:20) yang terdiri empat alur kegiatan yang terjadi bersamaan yaitu dari Reduksi Data, penyajian Data, penarikan kesimpulan atau Verifikasi data yang dapat diperhatikan pada gambar berikut :

Gambar 2. Analisis Data Model Interaktif



Sumber : Miles dan Huberman (dalam Sugiyono 2017:134)

Adapun penjelasan dari gambar analisis dan model interaktif yang dikembangkan Miles dan Huberman dalam Sugiyono dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2017:134) “Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dengan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya. Pada tahap awal peneliti melakukan penjelajahan secara umum

terhadap situasi sosial atau objek yang diteliti, semua yang dilihat dan didengar direkam semua. Dengan demikian peneliti akan memperoleh data yang sangat banyak dan sangat bervariasi”.

2) Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2017:134) “Mereduksi data berarti merangkum, memilih dan memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibentuk dengan peralatan elektronik seperti computer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu”.

3) Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, hubungan antara kategori dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2017:137) “Dalam melakukan penyajian data, selain dari teks yang naratif, juga dapat berupa grafik, matriks, jaringan kerja (*network*) dan *chat*”.

4) Penarikan Kesimpulan

Langkah ke-empat dalam analisis data menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2017:141) “Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat untuk mendukung pada tahap

pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel”.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Samarinda Utara adalah salah satu kecamatan di Kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur, Indonesia. Berada di Kelurahan Lempake. Umumnya yang mendiami kecamatan Samarinda Utara adalah transmigran dari Jawa. Kecamatan ini merupakan kecamatan dengan wilayah paling luas di Kota Samarinda dan disinilah letak Bandar Udara APT Pranoto berada. Di kecamatan ini terdapat sebuah desa budaya bernama Desa Pampang sebagai desa budaya adat Dayak.

Kecamatan Samarinda Utara terdiri dari delapan Kelurahan yaitu :

1. Kelurahan Sungai Siring
2. Kelurahan Budaya Pampang
3. Kelurahan Lempake
4. Kelurahan Sempaja Utara
5. Kelurahan Sempaja Selatan
6. Kelurahan Sempaja Timur
7. Kelurahan Sempaja Barat
8. Kelurahan Tanah Merah

Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2020, Kota Samarinda dibentuk dan didirikan pada tanggal 21 Januari 1960 berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1953 Lembaran Negara Nomor 97 Tahun 1953 tentang

Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Kabupaten/Kotamadya di Kalimantan Timur.

Kini dimekarkan menjadi 10 kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Kecamatan Sungai Pinang, dan Kecamatan Loa Janan Ilir Dalam Wilayah Kota Samarinda. Terdapat 4 kecamatan hasil pemekaran tersebut antara lain: Kecamatan Samarinda Kota, Kecamatan Loa Janan Ilir Dalam, Kecamatan Sambutan, Kecamatan Sungai Pinang. Peresmian kecamatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 28 Desember 2010. Jadi, secara administratif Kota Samarinda di bagi menjadi 10 kecamatan dan 53 kelurahan.

4.1.1 Kondisi Geografis

Kecamatan Samarinda Utara sebagai salah satu dari 10 (sepuluh) Kecamatan Daerah Kota Samarinda yang mempunyai luas wilayah 139.90 Km². Adapun batas-batas wilayahnya adalah:

- a. Sebelah Utara berbatasan langsung dengan Kabupaten Kutai Kartanegara
- b. Sebelah Selatan berbatasan langsung dengan Kecamatan Sungai Pinang
- c. Sebelah Barat berbatasan langsung dengan Kecamatan Samarinda Ulu
- d. Sebelah Timur berbatasan langsung dengan Kabupaten Kutai Kartanegara

Sedangkan kelurahan yang ada di bawah koordinasi lingkungan Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2020 terdapat 8 (Delapan) kelurahan, yaitu:

Table 2. Kelurahan yang Berada di Lingkungan Kecamatan Samarinda Utara

No.	Nama Kelurahan	Nama Lurah
1.	Kelurahan Lempake	Drs. Nurhariyanto
2.	Kelurahan Tanah Merah	Joko, S.Sos

Bersambung...

Sambungan table 2

3.	Kelurahan Sempaja Selatan	Muhammad Idham, SE
4.	Kelurahan Sempaja Utara	Dimas Kamaswara Permana, S.STP
5.	Kelurahan Sungai Siring	Sujono, M.Si
6.	Kelurahan Sempaja Timur	Drs. Agus Sukmana
7.	Kelurahan Sempaja Barat	Mahrus Irhamdi, S.Sos, M.Si
8.	Kelurahan Budaya Pampang	Sofyandi, S.Sos

Sumber: Profil Kecamatan Samarinda Utara 2020

4.1.2 Kondisi Demografis

Jumlah penduduk yang besar akan menjadi modal dasar pembangunan sekaligus bisa menjadi beban pembangunan. Kecamatan Samarinda Utara pun memahami akan potensi kedua hal tersebut. Dengan jumlah penduduk per Oktober 2020 sebanyak 93.641 jiwa, agar dapat menjadi dasar pembangunan maka jumlah penduduk yang terbilang cukup besar di Kecamatan Samarinda Utara harus pula disertai dengan peningkatan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia). Penanganan kependudukan yang berkelanjutan dan terencana sangat penting agar potensi yang dimiliki mampu menjadi pendorong pembangunan di Kecamatan Samarinda Utara.

Adapun jumlah penduduk Kecamatan Samarinda Utara per Kelurahan sesuai dengan sensus P4B adalah sebagai berikut:

Table 3. Jumlah Penduduk Per Kelurahan

No.	Kelurahan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah (orang)
1.	Lempake	8.652	8.228	16.880
2.	Tanah Merah	3.950	3.757	7.707

Bersambung...

Sambungan table 3

3.	Budaya Pampang	833	728	1.561
4.	Sungai Siring	3.097	2.721	5.818
5.	Sempaja Selatan	7.740	6.614	14.354
6.	Sempaja Timur	12.152	11.422	23.574
7.	Sempaja Barat	2.298	2.281	4.579
8.	Sempaja Utara	9.827	9.341	19.168
Jumlah		48.549	45.092	93.641

Sumber: Profil Kecamatan Samarinda Utara 2020

Tingkat kepadatan penduduk Kecamatan Samarinda Utara dilihat dari jumlah penduduk pada tabel di atas sangat tinggi, kelurahan yang mempunyai tingkat kepadatan penduduk tertinggi adalah Kelurahan Sempaja Timur yaitu 23.574 jiwa dan kelurahan dengan tingkat kepadatan penduduk terendah adalah Kelurahan Budaya Pampang yaitu 1.561 Jiwa.

4.1.3 Sarana dan Prasarana

Salah satu prioritas pembangunan di Kecamatan Samarinda Utara selain meningkatkan sumber daya manusia adalah penyediaan infrastruktur yang memadai menjadi penunjang pembangunan ekonomi. Membangun infrastruktur meliputi semua aspek, yaitu sarana dan prasarana, pendidikan perekonomian, komunikasi dan sosial budaya. Pembangunan infrastruktur kecamatan yang masih tidak hanya sebagai prioritas kecamatan, tetapi sebagai prioritas pemerintah dan Bangsa agar dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan menunjang keberlangsungan sektor lainnya yang menjadi potensi kecamatan. Berikut adalah sarana dan prasarana yang dimiliki Kecamatan Samarinda Utara.

Table 4. Sarana Pendidikan, Agama dan Kesehatan di Kecamatan Samarinda Utara

Sarana dan Prasarana	Jumlah (Unit)
TK	45
MADRASAH	5
SD	23
SLTP	14
SLTA	13
AKADEMI/PERGURUAN TINGGI	2
Masjid	60
Gereja	15
Langgar	90
Pura	1
Vihara	1
PUSKESMAS	4
PUSBAN	5
Klinik Bersalin	4
Dokter Praktek	11
Bidan Praktek	19
Rumah Sakit Bersalin	2
POSYANDU	93
DASAWISMA	87
Desa Siaga	3

Sumber: Profil Kecamatan Samarinda Utara 2020

Berdasarkan tabel 4 di atas dapat peneliti simpulkan bahwa sarana pendidikan yang berada di Kecamatan Samarinda Utara berjumlah 102 buah yang terdiri dari TK 45 buah, Madrasah 5 buah, SD 23 buah, SLTP 14 buah, SLTA 13

buah, dan Akademi/ perguruan tinggi 2 buah. Kemudian sarana agama yang berada di Kecamatan Samarinda Utara berjumlah 167 buah yang terdiri dari Masjid 60 buah, Gereja 15 buah, Langgar 90 buah, Pura 1 buah dan Vihara 1 buah. Sedangkan sarana kesehatan yang berada di Kecamatan Samarinda Utara berjumlah 228 buah yang terdiri dari Puskesmas 4 buah, Pusban 5 buah, klinik bersalin 4 buah, dokter praktek 11 buah, bidan praktek 19 buah, rumah sakit bersalin 2 buah, posyandu 93 buah, dasawisma 87 buah dan desa siaga 3 buah.

4.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, maka tugas kecamatan, yaitu pada Pasal 2 yang berbunyi “Organisasi Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan”.

Adapun fungsi Kecamatan Kota Samarinda yaitu pada Pasal 3. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal di atas kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya mendorong peran serta masyarakat untuk ikut mensukseskan perencanaan pembangunan dilingkup kecamatan, sekaligus melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan

masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

- b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan dengan SKPD terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum baik dengan pihak swasta maupun dengan instansi terkait;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dengan SKPD dan instansi vertikal agar bersinergis;
- e. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dalam upaya memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Kelurahan;
- f. Pelaksanaan pelayanan masyarakat baik sesuai ruang lingkup tugasnya maupun tugas yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Kelurahan dalam upaya percepatan pencapaian standar pelayanan maksimal; dan
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekda secara berjenjang.

4.3 Visi dan Misi

4.3.1 Visi

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, maka visi Kecamatan Samarinda Utara tidak berbeda dengan visi sebelumnya, dalam hal ini melanjutkan visi yang ada karena dianggap masih ada yang belum tercapai dengan baik dan masih relevan dengan situasi dan kondisi lingkungan Kecamatan

Samarinda Utara pada saat ini. **“Pelayanan Prima dengan Aparat Profesional dalam Membangun Partisipasi Masyarakat Aktif dan Mandiri”**.

Visi tersebut mengandung makna sebagai berikut:

1. Pelayanan cepat, ramah, mudah, tepat dan sesuai prosedur yang jelas.
Aparat Kecamatan yang berdedikasi artinya: Aparat kecamatan yang loyal, bersemangat untuk meningkatkan pelayanan.
2. Membangun partisipasi masyarakat yang aktif dan mandiri artinya: menggali potensi masyarakat secara maksimal untuk turut serta dalam membangun Kecamatan Samarinda Utara baik moril dan materil.

4.3.2 Misi

Misi adalah suatu yang harus dilaksanakan oleh organisasi (Instansi Pemerintah) agar tujuan organisasi dapat tercapai dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansinya dan mengetahui alasan keberadaan dan perannya.

Untuk mewujudkan visi Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda sebagaimana yang telah digariskan di atas, maka dipandang perlu untuk menggariskan beberapa misi yang harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran Kecamatan Samarinda Utara yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mengelola program pembangunan, baik perorangan yang datang dari pemerintah maupun yang datang dari pelaksana masyarakat.

2. Mengoptimalisasi sistem dan tata laksana pelayanan yang cepat, ramah, mudah, tepat dan prosedur yang jelas.
3. Meningkatkan kualitas aparat kecamatan melalui pembinaan sumber daya manusia yang loyal, bersemangat untuk meningkatkan pelayanan.
4. Meningkatkan pelayanan dengan sistem prosedural yang jelas agar masyarakat dapat melaksanakan pembangunan yang ada di wilayah kecamatan.

4.4. Keadaan Sumber Daya Manusia di Kantor Kecamatan Samarinda Utara

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya, Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda memiliki jumlah personil secara keseluruhan 38 orang yang terdiri dari 21 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), 5 orang yang berstatus Pegawai Tidak Tetap Bulanan (PTTB) dan 12 orang yang berstatus Pegawai Tidak Tetap Harian (PTTH).

Secara keseluruhan jumlah pegawai/personil Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda berdasarkan kualifikasi pendidikannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Table 5. Jumlah Pegawai/Personil Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	Strata 2	2
2.	Strata 1	17
3.	Diploma	6
4.	SLTA	13
Jumlah		38

Sumber data: Monografi Kecamatan Samarinda Utara 2022

Berdasarkan tabel 5 di atas dapat dilihat bahwa jumlah pegawai/personil Kantor Kecamatan Samarinda Utara berdasarkan pendidikan terdiri dari Strata 2 sebanyak 2 orang, Strata 1 sebanyak 17 orang, Diploma sebanyak 6 orang, SLTA sebanyak 13 orang.

Selanjutnya jumlah pegawai/personil Kantor Kecamatan Samarinda Utara berdasarkan pangkat/golongan dapat dilihat pada table berikut:

Table 6. Jumlah Pegawai/Personil Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Berdasarkan Pangkat/Golongan

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah (Orang)
1.	Golongan IV	7
2.	Golongan III	14
3.	Golongan II	10
4.	Golongan I	-
5.	Honor PTTB	9
6.	Honor PTTH	9
Jumlah		44

Sumber data: Monografi Kecamatan Samarinda Utara 2022

Berdasarkan Tabel di atas dapat terlihat bahwa jumlah pegawai/personil Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda berdasarkan pangkat/golongan terdiri dari golongan IV sebanyak 1 orang, golongan III sebanyak 13 orang, golongan II sebanyak 7 orang dan non golongan (tenaga kontrak) sebanyak 17 orang.

4.5 Tupoksi

Peraturan yang digunakan oleh Kantor Kecamatan Samarinda Utara adalah Berdasarkan peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda.

4.6 Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan Kecamatan Samarinda Utara.

No	Nama	Jabatan
1.	Syamsu Alam, SP., M.SI	Camat
2.	Nobaiti Zarta SE, M.Si	Sekertaris Camat
3.	Yuliana Purnomo, S.E	Kasi. Kebersihan & lingkungan hidup
4.	Syarif Hidayah, S.E	Kasi. Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban
5.	Dimas kamaswara permana, M.Si	Kasi. Pelayanan Umum
6.	Dyah Rahmawati Khotimah, S.P	Kasi. Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
7.	Salasiah, S.Sos	Kepala Sub bagian Umum Kepegawaian
8.	Ernawati	Kepala Sub Keuangan dan program
9.	Handriansyah	Kasi Ekonomi Pembangunan
10.	Herwinsyah	Staff Sei. Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban.
11.	Nur Fallah	Staff Sei. Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban.
12.	Dasirin, SE	Staff Sub. Bag Umum dan Kepegawaian
13.	Siti Aminah	Staff Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian
14.	Siti Maysarah, SE	Staff Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian
15.	Wahyudi	Staff Kasi Kebersihan dan lingkungan Hidup
16.	Nurul Latifa	Staff Kasi Ekonomi
17.	Rita Hariyani	Staff Kasi Pelayanan Umum
18.	Norfadillah	Staff Kasi. Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Sumber data: Monografi Kecamatan Samarinda Utara 2022

4.7 Penyajian Data Hasil Penelitian

Dalam memperoleh hasil penelitian yang optimal dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti, diperlukan persiapan yang matang dan komprehensif dalam mengumpulkan data yang jelas dan akurat. Persiapan tersebut meliputi serangkaian langkah yang harus dilakukan sebelum proses pengumpulan data dimulai. Tahapan awal yang penting adalah melakukan observasi pendahuluan untuk mengidentifikasi permasalahan yang relevan dan memperoleh pemahaman yang mendalam tentang konteks penelitian.

Selanjutnya peneliti melakukan pengumpulan data di lapangan dengan menggunakan berbagai teknik penelitian yang sesuai dengan konteks dan tujuan penelitian. Beberapa teknik yang umum digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan secara langsung mengamati dan mencatat hal yang terjadi di lingkungan yang diteliti. Wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi lebih mendalam dari *Key informant* dan *Informant* yang memiliki pengalaman atau pengetahuan yang relevan. Sedangkan dokumentasi melibatkan pengumpulan data dari sumber-sumber tertulis, seperti dokumen resmi, catatan, atau arsip yang berkaitan dengan topik penelitian.

Dalam pembahasan hasil penelitian ini , peneliti akan menyajikan dan menjelaskan hasil penelitian dari tempat penelitian. Penyajian sesuai dengan indikator yang di uraikan dalam fokus penelitian. Berdasarkan hasil tersebut maka peneliti sajikan data tentang Studi Tentang Displin Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Samainda Utara Kota Samarinda dengan data sebagai berikut :

4.7.1. Ketaatan Waktu

Berikut ini peneliti sajikan hasil wawancara dengan *Key informant* dan *Informant* di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, untuk mendapatkan jawaban dari fokus yang peneliti tetapkan, maka peneliti mengajukan pertanyaan, yaitu sebagai berikut:

a) Menurut Bapak/Ibu Bagaimana ketaatan jam kerja Pegawai Negeri Sipil

yang ada pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini ?

Berdasarkan hasil wawancara *Key informant* dengan Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

”Dalam Pelaksanaan ketaatan Jam Kerja oleh Pegawai di kantor ini cukup baik, kami sudah menanamkan kedisiplinan sebagai contoh saat apel hari senin pegawai hadir sesuai waktu dan melakukan absen memakai fitur scan wajah sehingga tidak dapat diwakilkan. Jika terlambat maka akan dikenakan sanksi. Dan jika ada keperluan keluar kantor wajib mengisi buku tamu/ buku keluar”. (Wawancara 14 November 2023)

Informasi kedua didapat dari *Informant* Ibu Norbaiti Zarta SE, M.SI selaku Sekretaris Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa : “Menurut saya ketaatan jam kerja para Pegawai Negeri Sipil di kantor Kecamatan ini sudah cukup baik , dikarenakan Peraturan yang ada membuat Pegawai yang ada wajib taat dan juga adanya dukungan sistem absensi yang sangat ketat dan tidak dapat dimanipulasi”. (Wawancara 14 November 2023)

Berikutnya pendapat dari hasil wawancara dari Bapak Hadriansyah Selaku Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

”Ketaatan Jam Kerja oleh Pegawai di kantor ini ada yang sudah baik dan ada juga sebagian yang belum, Di karenakan masih adanya pegawai yang kadang-kadang terlambat masuk kantor dengan berbagai alasan contohnya ada yang mengantar anak sekolah dan juga terkadang pulang lebih awal dikarenakan mungkin ada urusan pribadi yang mendadak ”. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya menurut Bapak Dimas Kamaswara Permana, M.Si selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

”Dalam ketaatan Jam Kerja oleh Pegawai di kantor ini cukup baik, walaupun terkadang di jam masuk kerja jika cuaca hujan yang mengakibatkan banjir di jalan menuju kantor sering menghambat pegawai sehingga tidak dapat absen tepat waktu melalui sistem Elektronik ”. (Wawancara 14 November 2023)

Serta pendapat dari Ibu Dyah Rahmawati Khotimah, S.P selaku Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

”Disini ketaatan Pegawai sudah lumayan baik, masuk dan pulang kerja sudah sesuai peraturan jam kerja Pegawai yang di atur oleh Peraturan Wali Kota. Jika ada kegiatan diluar secara mendadak pun di jam kerja wajib lapor agar dapat di pertanggung jawabkan jika ada teguran dari atasan ”. (Wawancara 14 November 2023)

b.) Menurut Bapak/Ibu apakah Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan

samarinda Utara taat terhadap jam kerja sesuai dengan peraturan yang ada ?

Hasil wawancara dengan *Key informant* Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

”Dalam hal ini Pegawai yang ada sudah taat terhadap jam kerja sesuai dengan peraturan yang ada mengingat akan merugikan pegawai jika tidak taat terhadap peraturan yang ada di kantor ini ”. (Wawancara 14 November 2023)

Berikutnya yang kedua hasil wawancara yang didapat dari Ibu Norbaiti Zarta SE, M.SI selaku Sekretaris Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa :“Tentunya Pegawai Negeri Sipil disini sudah taat terhadap jam kerja sesuai dengan peraturan yang ada, kami sebagai pegawai harus patuh dan menjadi teladan yang baik di kantor ini agar pelayanan kepada masyarakat dapat tepat waktu juga. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya yang ketiga hasil wawancara dari Bapak Hadriansyah Selaku Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ”Ya. Pegawai Negeri Sipil di kantor ini sudah taat pada peraturan yang ada. Karna sudah menjadi tanggung jawab kami sebagai pegawai di kantor ini ”. (Wawancara 14 November 2023)

Berikut merupakan hasil wawancara dari Bapak Dimas Kamaswara Permana, M.Si Selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ”Jika ditanyakan mengenai ketaatan tentunya sudah taat terhadap peraturan jam kerja yang ada, tapi ada saja beberapa pegawai yang menurut saya ada saja yang masih belum taat dengan peraturan yang ada mengenai jam kerja”. (Wawancara 14 November 2023)

Dan pendapat didapat dari hasil wawancara Ibu Dyah Rahmawati Khotimah, S.P Selaku Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ” Pegawai Negeri Sipil di kantor ini menurut saya 90% sudah mentaati jam kerja

sesuai dengan peraturan yang ada, baik pada kehadiran maupun kepulangan.”.

(Wawancara 14 November 2023)

c.) Menurut Bapak/Ibu Apakah Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan samarinda Utara memanfaatkan jam kerja secara maksimal ?

Hasil wawancara dengan *Key informant* Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ” Menurut saya Pegawai Negeri Sipil dikantor ini sudah memanfaatkan jam kerja secara maksimal, dilihat dari pekerjaan/tugas yang diberikan dapat terselesaikan tepat waktu ”. (Wawancara 14 November 2023)

Yang kedua hasil wawancara yang didapat dari Ibu Norbaiti Zarta SE, M.SI selaku Sekretaris Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: “ Ya Pegawai Negeri Sipil disini sudah memanfaatkan jam kerja secara maksimal karna pekerjaan harus selesai tepat waktu agar citra kinerja pegawai dalam melakukan tugas pelayanan untuk masyarakat dan pada atasan dapat terselesaikan dengan baik. (Wawancara 14 November 2023)

Berikutnya hasil wawancara dari Bapak Hadriansyah Selaku Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

” Menurut saya ada Pegawai yang sudah maksimal, ada juga yang belum karna kadang-kadang ada pekerjaan yang bersamaan sehingga waktu untuk menyelesaikan pekerjaan dalam satu hari itu tidak dapat terselesaikan dalam jam kerja sehari dikantor, sehingga tugas yang lain tertunda untuk dikerjakan ke-esokan harinya atau dibawa untuk dikerjakan di rumah . Tapi tetap kami usahakan yang terbaik agar pekerjaan selesai sebelum *deadline* ”. (Wawancara 14 November 2023)

Kemudian hasil wawancara dari Bapak Dimas Kamaswara Permana, M.Si selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ” Menurut saya pegawai disini sudah memanfaatkan jam kerja secara maksimal. Karna memang kami harus memanfaatkan waktu yang ada agar pekerjaan tidak tertunda dan urusan lainnya berjalan sesuai dengan waktu yang ada”. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya didapat dari Ibu Dyah Rahmawati Khotimah, S.P selaku Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ” Pegawai Negeri Sipil di kantor ini menurut saya sudah memaksimalkan jam kerja yang ada dengan baik, tapi harus ditingkatkan lagi agar dapat lebih baik lagi”. (Wawancara 14 November 2023)

4.7.2 Disiplin Tanggung Jawab Kerja

Berdasarkan hasil wawancara dengan *Key informant* Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Berikut Pertanyaan dan hasil wawancara bahwa:

- a. Menurut Bapak/Ibu bagaimana tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara terhadap pekerjaan yang diberikan sesuai dengan jabatan masing-masing ?

Hasil wawancara dengan Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

”Dalam hal ini Pegawai Negeri Sipil sudah di berikan Tupoksi oleh pejabat dibawah saya dan jika tugas-tugas mendesak dapat juga saya

langsung yang berikan sesuai dengan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang ada pada kantor ini sehingga tugas tersebut tepat terselesaikan dengan baik sesuai dengan peran pegawai di jabatan tersebut ”. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya yang kedua hasil wawancara yang didapat dari Ibu Norbaiti Zarta SE, M.SI selaku Sekretaris Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

“Untuk tanggung jawabnya saya melaksanakan tugas dan fungsi sebaik-baiknya mempertanggung jawabkan tugas yang ada kepada atasan langsung seperti saya langsung kepada Bapak Camat, saya wajib melaporkan kegiatan saya sesuai Tupoksi dan adapun juga kadang di luar tugas jabatan saya yang diperintahkan Camat harus wajib saya selesaikan dan tidak menunda . Ini juga berlaku untuk seluruh Kepala Seksi dan Staff sesuai jabatan masing-masing ”. (Wawancara 14 November 2023)

Kemudian hasil wawancara dari Bapak Hadriansyah Selaku Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ”Menyelesaikan tugas dari Camat sesuai dengan jabatan saya dengan tepat waktu, bahkan lebih dari itu ada juga tugas yang bisa mengakomodir bidang yang lain sepanjang tugas tersebut di berikan kewenangan oleh Atasan ”. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya hasil wawancara dari Bapak Dimas Kamaswara Permana, M.Si Selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ”Menjalan kan tugas sesuai tupoksi jabatan, menyelesaikan tugas sesuai dengan jam kerja kantor, dan ada juga melakukan tugas khusus yang diperintahkan Bapak Camat diluar jabatan juga harus dilakukan karna harus mematuhi perintah atasan ”. (Wawancara 14 November 2023)

Lalu hasil wawancara yang didapat dari Ibu Dyah Rahmawati Khotimah, S.P selaku Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: "Melakukan tugas dan kegiatan saya sesuai SK yang diberikan, walaupun pernah juga melakukan tugas tambahan membantu tugas pegawai yang lain ". (Wawancara 14 November 2023)

b. Menurut Bapak/Ibu Apakah Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan samarinda Utara ada tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan tepat waktu secara konsisten?

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: "Dalam hal ini Pegawai yang ada sudah konsisten, karena tugas yang ada tidak berubah dari tahun -ketahun hanya menambahkan data-data yang terbaru sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat waktu secara konsisten". (Wawancara 14 November 2023)

Kemudian hasil wawancara yang didapat dari Ibu Norbaiti Zarta SE, M.SI selaku Sekretaris Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

"Tentunya Pegawai Negeri Sipil disini sudah ada tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan yang ada tepat waktu tapi untuk konsistensinya seperti masih perlu ditingkatkan lagi karna ada saja hal-hal yang tak terduga sehingga menghambat kinerja pegawai yang mempengaruhi konsistensi dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu ". (Wawancara 14 November 2023)

Berikutnya hasil wawancara dari Bapak Hadriansyah Selaku Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

” Pegawai Negeri Sipil yang ada di kantor ini sudah ada tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan tepat waktu walaupun memang untuk konsistensinya masih kurang, karna dalam mengerjakan tugas ada saja resiko *human error* atau kelalaian yang tidak di sengaja yang tidak dapat dihindari, tapi kami sebagai pegawai tetap berusaha untuk memberikan kinerja yang terbaik kepada Atasan maupun melakukan pelayanan ke masyarakat ”. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya hasil wawancara dari Bapak Dimas Kamaswara Permana, M.Si Selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

”Menurut saya pegawai yang ada di kantor ini sudah ada tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan tepat waktu secara konsisten dikarenakan sudah kewajiban kami menjalankan pekerjaan dengan baik agar mendapatkan hasil yang baik dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat maupun tugas perintah dari Atasan”. (Wawancara 14 November 2023)

Kemudian hasil wawancara yang didapat dari Ibu Dyah Rahmawati Khotimah, S.P Selaku Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

” Pegawai Negeri Sipil pada kantor ini sudah memenuhi tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu secara konsisten dikarenakan tugas yang di berikan sesuai dengan kemampuan pegawai dalam bidang masing-masing. Sehingga para pegawai dapat melakukan tugasnya secara tepat dan disiplin”. (Wawancara 14 November 2023)

4.7.3 Ketaatan Pada Peraturan

Berdasarkan hasil wawancara dengan *Key informant* Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Berikut Pertanyaan dan hasil wawancara bahwa:

- a. Menurut Bapak/Ibu apakah Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara taat dalam melaksanakan perintah dari atasan?

Hasil wawancara dengan Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

”Menurut saya Pegawai Negeri Sipil yang ada dalam kantor kecamatan *Inshaa Allah* sudah taat dilihat dari disiplin pegawai dalam kehadiran masuk kantor tepat waktu dan melaksanakan tugas yang saya berikan mengingat ini memang sudah kewajiban pegawai untuk melakukan tugas sesuai dengan Visi dan Misi program yang ada disini maupun dari pemerintahan pusat. Saya dan bawahan saya telah taat melaksanakan tugas kami masing-masing berdasarkan tupoksi yang ada sesuai dengan jabatan kami ”. (Wawancara 14 November 2023)

Kemudian hasil wawancara dari *Informant* yang didapat dari Ibu Norbaiti Zarta SE, M.SI selaku Sekretaris Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: “ Menurut saya sudah taat mengingat sudah menjadi kewajiban kami sebagai bawahan , jika tidak melaksanakan tugas dari atasan maka mendapatkan teguran dari atasan dan kinerja pegawai dinilai buruk oleh atasan sehinggadapat mencoreng nama pegawai yang bersangkutan”. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya hasil wawancara dari Bapak Hadriansyah Selaku Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:” Dalam hal taat melaksanakan perintah atasan, bahwa pegawai yang ad dikantor ini sudah taat patuh pada atasan, Karena ini merupakan sudah kewajiban kami sebagai bawahan untuk mentaati perintah atasan apapun itu sesuai dengan tupoksi dan jabatan kami sebagai pegawai ”. (Wawancara 14 November 2023)

Berikutnya hasil wawancara dari Bapak Dimas Kamaswara Permana, M.Si selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: "Taat pada atasan adalah sudah menjadi kewajiban kami, Sebagai bawahan tidak bisa menolak apa yang diperintakan oleh atasan selama itu masih ada dalam hal yang bersangkutan dengan tupoksi pegawai yang ada di kantor kecamatan ini". (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya didapat dari Ibu Dyah Rahmawati Khotimah, S.P selaku Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

" Pegawai yang ada pada kantor kecamatan ini sudah pasti taat dalam melaksanakan perintah atasan, sebab akan menerima sanksi jika tidak melaksanakan sesuai dengan perintah Atasan. Lagi pula ini sudah menjadi kewajiban sebagai seorang bahwa harus taat melaksanakan tugas dari atasannya". (Wawancara 14 November 2023)

b) Menurut Bapak/Ibu Bagaimana ketaatan Pegawai Negeri Sipil terhadap peraturan yang ada di kantor Kecamatan Samarinda Utara ini?

Hasil wawancara dengan *Key informant* Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: "Sudah cukup baik dilihat dari Pegawai hadir tepat waktu sesuai peraturan, menyelesaikan tugas tepat waktu, melakukan tugasnya sesuai tupoksi, dan menjalankan perintah atasan dengan baik serta melakukan pelayanan kepada masyarakat dengan baik". (Wawancara 14 November 2023)

Kemudian hasil wawancara dari *Informant* yang didapat dari Ibu Norbaiti Zarta SE, M.SI selaku Sekretaris Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota

Samarinda mengatakan bahwa: “Ketaatan Pegawai Negeri sipil kantor ini sudah baik, kepatuhan kepada atasan dilaksanakan dengan baik , menjalankan pekerjaan dengan baik dan tidak melanggar peraturan yang ada ”. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya hasil wawancara dari Bapak Hadriansyah Selaku Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ”Ya Pegawai di kantor ini cukup baik tapi memang perlu ditingkatkan lagi, kita sebagai pegawai jangan cepat merasa puas, harus berusaha menjadi pegawai yang lebih baik lagi”. (Wawancara 14 November 2023)

Berikutnya hasil wawancara dari Bapak Dimas Kamaswara Permana, M.Si Selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ”Untuk taat terhadap peraturan, pegawai di kantor ini sudah bisa dibilang taat dengan peraturan yang ada.”. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya didapat dari Ibu Dyah Rahmawati Khotimah, S.P Selaku Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ” Pegawai pada kantor kecamatan ini sudah taat dengan melaksanakan perintah atasan dan melakukan pekerjaan sesuai jabatan Lagi pula ini sudah menjadi kewajiban sebagai seorang pegawai harus mentaati peraturan yang ada. ”. (Wawancara 14 November 2023)

c) Menurut Bapak/Ibu Apakah Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan

samarinda Utara menjalankan tugas dengan baik sesuai dengan jabatan masing-masing ?

Hasil wawancara dengan *Key informant* Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ” Menurut saya Pegawai Negeri Sipil di kantor ini menjalankan tugas dengan baik sesuai dengan jabatan masing-masing Pegawai , jika tidak tentu saja saya akan memberikan teguran dan mengingatkan agar Pegawai menjalankan tugasnya “ (Wawancara 14 November 2023)

Kemudian hasil wawancara dari *Informant* yang didapat dari Ibu Norbaiti Zarta SE, M.SI selaku Sekretaris Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: “ Menurut saya pegawai disini sudah menjalankan tugasnya dengan baik”. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya hasil wawancara dari Bapak Hadriansyah Selaku Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:” iya tentu pegawai di kantor ini sudah menjalankan tugas sesuai dengan jabatannya dengan baik ”. (Wawancara 14 November 2023)

Berikutnya hasil wawancara dari Bapak Dimas Kamaswara Permana, M.Si Selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ” Menurut saya para pegawai sudah menjalankan tugas dengan baik sesuai dengan jabatannya masing-masing”. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya didapat dari Ibu Dyah Rahmawati Khotimah, S.P selaku Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:” Pegawai yang ada pada kantor kecamatan ini sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan jabatannya masing-masing”. (Wawancara 14 November 2023)

4.7.4 Kehadiran

Berikut ini berdasarkan hasil wawancara dengan *Key informant* dan *Informant* di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Berikut Pertanyaan dan hasil wawancara bahwa:

- a. Menurut Bapak/Ibu apakah Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara hadir tepat waktu sesuai dengan Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Ketentuan Hari Kerja Dan Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah ?

Hasil wawancara dengan *Key informant* Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ” Ya. Pegawai Negeri Sipil sudah hadir sesuai dengan peraturan tersebut yaitu Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 - 16.00 dan hari Jumat : pukul 07.30 - 11.00 Wita. ”(Wawancara 14 November 2023)

Berikutnya hasil wawancara dari *Informant* yang didapat dari Ibu Norbaiti Zarta SE, M.SI selaku Sekretaris Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: “ Menurut saya Pegawai Negeri sipil di kantor ini

sudah hadir tepat waktu sesuai dengan peraturan tersebut.” (Wawancara 14 November 2023)

Kemudian hasil wawancara dari Bapak Hadriansyah Selaku Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ” Sudah hadir tepat waktu sesuai dengan peraturan tersebut tapi memang kadang ada waktu tak terduga dimana saat keadaan cuaca hujan dapat menghambat perjalanan pegawai ke kantor tepat waktu dikarenakan di beberapa titik jalanan terdapat banjir”. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya hasil wawancara dari Bapak Dimas Kamaswara Permana, M.Si Selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ”Pegawai di kantor ini sudah hadir tepat waktu sesuai dengan Peraturan tersebut jam 7.30 harus sudah di kantor agar tidak terkena sanksi ”. (Wawancara 14 November 2023)

Hasil Wawancara yang didapat dari Ibu Dyah Rahmawati Khotimah, S.P Selaku Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ” Menurut saya ada pegawai yang sudah tepat waktu ada juga yang belum dikarenakan berbagai hambatan yang tak terduga, tapi sudah ada resiko jika tidak dapat tepat waktu ”. (Wawancara 14 November 2023)

b. Menurut Bapak/Ibu apakah ada Pegawai Negeri Sipil terlambat masuk jam kerja di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ?

Hasil wawancara dengan *Key informant* Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: "Ya tidak ada, karna sudah diberlakukan jam kerja sesuai peraturan dan harus di taati semua pegawai di kantor ini. "(Wawancara 14 November 2023)

Kemudian hasil wawancara dari *Informant* yang didapat dari Ibu Norbaiti Zarta SE, M.SI selaku Sekretaris Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: " Menurut saya Pegawai Negeri sipil dikantor ini tidak ada yang telambat. Dapat dilihat dari absen yang ada" (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya hasil wawancara dari Bapak Hadriansyah Selaku Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: "Menurut saya ada saja Pegawai yang terlambat masuk kerja contohnya saya sendiri pernah terlambat masuk kerja karna kendala banjir dijalan menuju kantor mau tidak mau saya harus menunggu hingga jalan kering". (Wawancara 14 November 2023)

Berikutnya hasil wawancara dari Bapak Dimas Kamaswara Permana, M.Si Selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: " menurut saya tidak ada yang terlambat tapi kalau saya pribadi pernah lupa absen, menyebabkan absen saya jadi tidak tepat waktu ". (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya didapat dari Ibu Dyah Rahmawati Khotimah, S.P Selaku Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan

Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa: ” Menurut saya tidak ada, Pegawai disini sudah tepat waktu semua ”. (Wawancara 14 November 2023)

4.7.6 Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung dalam disiplin Kerja

Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara

Berikut ini berdasarkan hasil wawancara dengan *Key informant* dan *Informant* di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Berikut Pertanyaan dan hasil wawancara bahwa:

- a. Menurut Bapak/Ibu apakah Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung dalam disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ?

Berikut ini hasil wawancara dengan *Key informant* Bapak Syamsu Alam, SP.M.Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

” Menurut saya faktor penghambat disiplin adalah tergantung pribadi pegawai itu sendiri jika dirinya merasa mempunyai tanggung jawab maka pasti akan ada kesadaran diri sendiri untuk disiplin, jika tidak maka ia akan lalai dalam melakukan tindakan kurang disiplin dan tentu saja akan mendapatkan sanksi. Selanjutnya Faktor pendukung disiplin pegawai adalah kita membuat surat pernyataan jika melakukan tindakan kurang disiplin, mendapat teguran dan sanksi sesuai pelanggaran yang telah dilakukan oleh pegawai . ”(Wawancara 14 November 2023)

Kemudian hasil wawancara dari *Informant* yang didapat dari Ibu Norbaiti Zarta SE, M.SI selaku Sekretaris Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

“ Menurut saya tidak ada faktor penghambat dalam melakukan disiplin di kantor ini, hanya mungkin dari pribadi pegawai sendiri yang belum bisa mengatur waktu dan kurang kesadaran diri pegawai tersebut. Untuk Faktor pendukung menurut saya adalah peraturan yang mengatur aturan yang ada di kantor ini yang wajib kita ikuti, selanjutnya sejumlah

tunjangan , pendapatan tambahan bagi pejabatnya diluar dari gaji pokok oleh Wali Kota sebagai motivasi bagi pegawai agar lebih meningkatkan disiplin diri, semangat kerja dan kerajinan Pegawai Negeri Sipil” (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya hasil wawancara dari Bapak Hadriansyah Selaku Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

”Menurut saya faktor penghambat adalah kebiasaan pegawai yang menganggap peraturan itu sebagai hal yang biasa saja, sementara peraturan yang ada sangat penting untuk mendukung kinerja pegawai yang ada. Selanjutnya Faktor pendukung adalah surat pernyataan yang harus kita tanda tangani sebagai tanda menyetujui Aturan yang ada dan menerima Sanksi jika melanggar aturan tersebut , selanjutnya Sarana dan Prasarana yang memadai sehingga membantu pekerjaan pegawai yang ada pada kantor ini sehingga dapat menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu”. (Wawancara 14 November 2023)

Kemudian hasil wawancara dari Bapak Dimas Kamaswara Permana, M.Si Selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

”Menurut saya faktor penghambat dalam melakukan disiplin kurangnya kesadaran diri untuk mematuhi aturan dari individu pegawai tersebut, Selanjutnya faktor pendukung adalah adanya *reward* TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) dari Pemerintah Kota untuk pegawai yang disiplin, yang kedua ada juga *reward* dari kecamatan untuk pegawai teladan yang dipilih 6 bulan sekali. ”. (Wawancara 14 November 2023)

Selanjutnya didapat dari Ibu Dyah Rahmawati Khotimah, S.P Selaku Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda mengatakan bahwa:

” Menurut saya faktor penghambat dalam melakukan disiplin kerja dikantor ini adalah fasilitas komputer dan printer yang ada karna sudah sering mengalami *error* jadi sering menghambat dalam menyelesaikan urusan surat menyurat. Selanjutnya faktor pendukung adalah kelengkapan data dalam pengurusan pelayanan kepada masyarakat

sehingga memudahkan pegawai dalam menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat, fasilitas yang mendukung pekerjaan pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan tepat waktu, dan juga informasi yang jelas untuk masyarakat agar pelayanan kepada masyarakat terlaksana dengan baik ”. (Wawancara 14 November 2023)

4.8 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian hasil penelitian dan penyajian data yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya. Maka peneliti dapat membahas kesimpulan Studi Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

4.8.1 Ketaatan Waktu

Pelaksanaan disiplin dalam ketaatan waktu yang ada pada kantor Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda merupakan salah satu cara dalam pencapaian suatu pemerintahan yang baik dan menciptakan pelaksanaan pekerjaan yang tepat waktu, efektif , dan efisien dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat maupun melaksanakan tugas dari atasan. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk meningkatkan prestasi kerja dan produktivitas kerja seorang Pegawai Negeri Sipil sehingga tujuan yang telah ditetapkan oleh kantor kecamatan tercapai.

Menurut Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Ketentuan Hari Kerja Dan Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah bahwa Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai. Meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja pegawai. Menjamin penegakkan tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas pegawai dan Menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat.

Berdasarkan dari semua pernyataan hasil pembahasan dalam penelitian diatas bahwa dalam pelaksanaan disiplin kerja terhadap ketaatan waktu jam kerja Pegawai Negeri Sipil pada kantor kecamatan Samarinda Utara sudah tepat waktu jam turun kerja dan aktivitas pekerjaan terlaksana dengan baik, meskipun ada beberapa pegawai yang belum bisa menaati peraturan kadang-kadang terlambat masuk kantor dengan berbagai alasan contohnya mengantar anak sekolah dan juga terkadang pulang lebih awal dikarenakan mungkin ada urusan pribadi yang mendadak, Serta cuaca hujan yang membuat banjir jalanan menuju kantor. Dari semua pernyataan yang disampaikan hasil wawancara dalam penelitian mengenai ketaatan waktu Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara maka sebagian dari pegawai belum bisa mengikuti peraturan dari Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Ketentuan Hari Kerja Dan Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah .

4.8.2 Disiplin Tanggung Jawab Kerja

Berdasarkan dari semua pembahasan diatas dan pernyataan hasil wawancara dalam penelitian diatas bahwa dalam pelaksanaan Disiplin Tanggung Jawab Kerja oleh Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Ini sudah terlaksana dengan baik dalam melakukan perintah atasan sesuai dengan tupoksi dan jabatannya masing-masing maupun melaksanakan tugas lain yang mengakomodir membantu tugas pegawai yang lainnya yang bersangkutan dengan kebutuhan pekerjaan kantor atas perintah atasan. Walaupun konsistensi dalam menyelesaikan tanggung jawab kerja belum semua pegawai dapat menjalankannya dikarenakan *human error* atau kelalaian yang tidak di sengaja yang tidak

dapat dihindari pegawai. Konsistensinya seperti masih perlu ditingkatkan lagi karna ada saja hal-hal yang tak terduga sehingga menghambat kinerja pegawai yang mempengaruhi konsistensi dalam menyelesaikan tanggung jawab pekerjaan tepat waktu

4.8.3 Ketaatan Pada Peraturan

Berdasarkan dari semua pembahasan diatas dan pernyataan hasil wawancara dalam penelitian diatas bahwa dalam pelaksanaan Ketaatan Pada Peraturan oleh Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Ini pegawai sudah melakukan tugas sesuai dengan Visi dan Misi program yang ada Dikantor Kecamatan Samarinda Utara ini maupun dari pemerintahan pusat. Atasan dan bawahan telah taat melaksanakan tugas kami masing-masing berdasarkan tupoksi yang ada sesuai dengan jabatan nya. Dalam mentaati aturan yang ada Dikantor Kecamatan Samarinda Utara ini semua Pegawai Negeri Sipil sudah taat terhadap peraturan yang ada dikantor Kecamatan Samarinda Utara. Namun harus lebih ditingkatkan lagi agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik. Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan ini juga sudah menjalankan tugas dengan baik sesuai dengan jabatan masing-masing . Berdasarkan pernyataan diatas bahwa Pegawai Negeri Sipil sudah bisa mentaati Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang terdapat dalam Bab 2 pasal 3 tersebut.

4.8.4 Kehadiran

Dalam disiplin kehadiran tentu merupakan sebuah kesuksesan sebuah instansi dalam menunjang keberhasilan dan mencapai tujuan yang ditentukan Berdasarkan dari semua pembahasan diatas dan pernyataan hasil wawancara dalam penelitian diatas bahwa dalam disiplin kehadiran pegawai Negeri Sipil yang ada di kantor Kecamatan Samarinda Utara sebagian pegawai ada yang sudah disiplin dalam kehadiran, dan sebagiannya lagi sebagian nya lagi tidak disiplin dalam kehadiran dikarenakan ada pegawai yang pernah terlambat hadir ke kantor dikarenakan banjir.

4.8.5 Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung dalam disiplin Kerja

Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia kata faktor diartikan sebagai keadaan, hal atau peristiwa yang ikut mempengaruhi atau menyebabkan terjadinya sesuatu. Faktor dibagi menjadi 2 (dua), yaitu faktor pendukung dan faktor penghambat. Istilah tersebut adalah bagian dari suatu sistem yang memiliki peran dalam keseluruhan berlangsungnya suatu proses untuk mencapai tujuan. Faktor pendukung merupakan semua faktor yang sifatnya turut mendorong, menyokong, menunjang, membantu, dan mempercepat terjadinya sesuatu. Sedangkan faktor penghambat ialah semua jenis faktor yang sifatnya dapat mempengaruhi atau bahkan menghalangi dan menahan terjadinya sesuatu.

Berdasarkan hasil pernyataan dari wawancara langsung dilapangan menyimpulkan bahwa faktor penghambat dalam disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara adalah kurangnya kesadaran diri dari

individu pegawai itu sendiri dalam melaksanakan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil dan Fasilitas komputer dan printer yang ada sudah kurang menunjang dalam memudahkan pegawai mengerjakan tugas dalam hal surat menyurat.

Selanjutnya berdasarkan hasil pernyataan dari wawancara langsung dilapangan menyimpulkan bahwa faktor pendukung dari dalam disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara adalah adanya reward TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) dari Adanya Aturan dari yang harus di patuhi oleh pegawai, Teguran serta sanksi bagi yang tidak taat aturan, Kelengkapan data dalam pengurusan pelayanan kepada masyarakat sehingga memudahkan pegawai dalam menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat, dan adanya *reward* TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) dari Pemerintah Kota untuk pegawai yang disiplin diluar gaji pokok dan tunjangan pegawai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara penulis di atas mengenai Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Dalam disiplin kerja terhadap ketaatan waktu jam kerja Pegawai Negeri Sipil pada kantor kecamatan Samarinda Utara belum bisa melaksanakan dalam tepat waktu turun kerja, karena ada beberapa pegawai yang belum bisa menaati peraturan karena terlambat masuk kantor dengan berbagai alasan.
2. Pelaksanaan Disiplin Tanggung Jawab Kerja oleh Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Ini terlaksana dengan baik dalam melakukan perintah atasan sesuai dengan tupoksi dan jabatannya masing-masing maupun melaksanakan tugas lain yang mengakomodir membantu tugas pegawai yang lainnya yang bersangkutan dengan kebutuhan pekerjaan kantor atas perintah atasan. Walaupun konsistensi dalam menyelesaikan tanggung jawab kerja belum semua pegawai dapat menjalankan nya.
3. Pelaksanaan Ketaatan Pada Peraturan oleh Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Ini pegawai sudah melakukan tugas sesuai dengan Visi dan Misi program yang ada Di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini maupun dari pemerintahan pusat. Atasan dan bawahan telah taat

melaksanakan tugas kami masing-masing berdasarkan tupoksi yang ada sesuai dengan jabatan nya.

4. Dalam disiplin kehadiran pegawai Negeri Sipil yang ada di kantor Kecamatan Samarinda Utara sebagian pegawai sudah cukup disiplin dalam kehadiran, sebagiannya lagi tidak disiplin dalam kehadiran dikarenakan ada pegawai yang pernah terlambat hadir ke kantor karena banjir.
5. Faktor penghambat dalam disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara adalah kurangnya kesadaran diri dari individu pegawai itu dalam melaksanakan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil dan Fasilitas komputer dan printer yang ada sudah kurang menunjang dalam memudahkan pegawai mengerjakan tugas dalam hal surat menyurat. Selanjutnya faktor pendukung dari dalam disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara adalah adanya reward TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) dari Adanya Aturan , dan teguran serta sanksi bagi yang tidak taat aturan, Kelengkapan data dalam pengurusan pelayanan kepada masyarakat sehingga memudahkan pegawai dalam menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat, dan adanya reward TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) dari Pemerintah Kota untuk pegawai yang disiplin diluar gaji pokok dan tunjangan pegawai.

5.2 Saran

Dalam Usaha meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda maka peneliti mengemukakan saran-saran sebagai berikut :

1. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil dalam hal taat terhadap waktu perlu ditingkatkan lagi, pimpinan harus lebih memperhatikan dan tegas lagi dalam melakukan teguran dengan pegawai yang belum bisa mentaati aturan waktu jam kerja.
2. Dalam Disiplin Tanggung Jawab Kerja oleh Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara harus di tingkatkan lagi konsistensi dalam menyelesaikan tanggung jawab kerjanya , atasan harus benar-benar mengawasi semua kinerja pegawainya agar tidak ada lagi hambatan dalam menyelesaikan tanggung jawab kerja.
3. Pelaksanaan Ketaatan Pada Peraturan oleh Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Ini pegawai diharapkan dapat dipertahankan karna sudah baik dalam pelaksanaannya
4. Dalam disiplin kehadiran pegawai Negeri Sipil yang ada di kantor Kecamatan Samarinda Utara diharapkan atasan dapat memberikan sanksi kepada pegawai yang terlambat agar hal tersebut tidak dapat terulang lagi, dan juga mungkin atasan dapat memberikan saran kepada pemerintah untuk mengatasi banjir yang terjadi di jalan menuju kantor Kecamatan samarinda utara agar cepat teratasi agar tidak ada hambatan kekantor saat cuaca hujan.

5. Mengenai Faktor penghambat dalam disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara diharapkan Atasan dapat memberikan contoh & motivasi atau himbauan agar setiap Pegawai punya kesadaran diri yang tinggi dan rasa tanggung jawab yang tinggi dalam melakukan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil, dan diharapkan pembaharuan Fasilitas kantor dapat di tingkatkan lagi dengan fasilitas yang lebih baru dan canggih agar memudahkan pekerjaan pegawai. Untuk faktor pendukung dalam disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara diharapkan mempertahankan penghargaan bagi Pegawai yang disiplin agar memotivasi pegawai yang lainnya agar berlomba-lomba dalam disiplin dan juga diharapkan Atasan lebih teliti dalam mengawasi pegawai nya secara menyeluruhan agar pegawai patuh dan tidak menganggap aturan kantor adalah hal yang remeh dan biasa.

DAFTAR PUSTAKA

- ADE IRMA KHAIRANI DAN WAN RAJIB AZHARI MANURUNG, 2019, *Metodologi Peneliti an Kualitatif Case Study*, Penerbit Trans Info Media, Jakarta.
- AGUSTINI, FAIZAH. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Madenatera, Medan.
- ALFRED R LATEINER. (2002). *Teknik Memimpin Pegawai Dan Pekerja*. Terjemahan Iman Soedjono, Jakarta : Aksara Baru.
- ANWAR PRABU MANGKUNEGARA, 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Penerbit PT. Remaja Rosda Karya, Bandung.
- FIRDAUS DAN FAKHRY ZAMZAM, 2018, *Aplikasi Metodologi Penelitian*, Penerbit DEEPUBLISH, Yogyakarta.
- GARY DESSLER, 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit PT. Indeks, Jakarta.
- HARBANI PASALONG, 2012, *Metode Penelitian Administrasi Publik*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- _____ 2020, *Teori Administrasi Publik*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- HASIBUAN, MALAYU S. P, 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit PT Bumi, Aksara, Jakarta
- HUSAINI USMAN DAN PURNOMO SETIADY AKBAR, 2011, *Metedologi Penelitian Sosial*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- IRWANDY, 2013, *Metode Penelitian Untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemuda*, Penerbit Halaman Moeka Publishing, Jakarta Barat.
- JOSEPHINE TOBING DAN AMRIN HARIANTO NAPITUPULU, 2011 , *Kiat Menjadi Supervisor Andal*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- JULIANSYAH NOOR, 2014, *Analisis Data Penelitian Ekonomi Dan Manajemen*, Penerbit PT Grasindon, Jakarta.
- LEXY J. MOLEONG, 2011, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Penerbit Remaja Rosdakarya, Bandung.

RACHMAT TRIJONO, 2015, *Metode Penelitian Kualitatif*, Penerbit Papas Sinar Sinanti, Depok.

SUGIYONO, 2013, *Metode Penelitian Pendidikan*, Penerbit Alfabeta, Bandung.

————— 2015, *Metode Penelitian Manajemen*, Penerbit Alfabeta, Bandung.

————— 2020, *Metode Penelitian Kualitatif*, Penerbit Alfabeta, Bandung.

SINAMBELA, 2018, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit PT.Bumi Aksara, Jakarta.

SUKANDARRUMIDI, 2013, *Metode Penelitian Petunjuk Praktis Untuk Peneliti Pemula*, Penerbit Gaja Mada University Press, Yogyakarta.

SUPARNO EKO WIDODO, 2015, *Manajemen Pengembangan Sumberdaya Manusia*, Penerbit Pustaka Pelajar, Yogyakarta.

ULBER SILALAH, 2012, *Metode Penelitian Sosial*, Refika Aditama, Bandung.

V. WIRATNA SUJARWENI. 2014. *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami*. Penerbit Pustaka Baru Press, Yogyakarta.

Dokumen :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Yang Membicarakan Hak & Kewajiban Seorang ASN
- Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Ketentuan Hari Kerja Dan Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah
- Profil Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, 2020.
- Demografi Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda 2022

Internet :

Manajemen Sumber Daya Manusia : Tujuan dan Fungsinya di akses pada 27 mei 2022 Pukul 20.00 WITA, dari <https://jurnal.saburai.id/>

Situs resmi Kecamatan Samarinda Utara diakses 3 Desember 2023 pukul 13.00 WITA dari <https://kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id/>

LAMPIRAN

Gambar 1. Foto Wawancara dengan Bapak Syamsu Alam, S.P., M. Si selaku Camat Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda



Sumber: Dokumentasi peneliti, 2023

Gambar 2. Foto Wawancara dengan Ibu Norbaiti Zarta SE, M.SI selaku Sekretaris Camat



Sumber: Dokumentasi peneliti, 2023

Gambar 3. Foto Wawancara dengan Bapak Hadriansyah selaku Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan



Sumber: Dokumentasi peneliti, 2023

Gambar 4. Foto Wawancara dengan Ibu Dyah Rahmawati Khotimah, S.P. selaku Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat



Sumber: Dokumentasi peneliti, 2023

Gambar 5. Foto Wawancara dengan Bapak Dimas Kamaswara Permana, M.Si selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum



Sumber: Dokumentasi peneliti, 2023

Gambar 6. Foto Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda



Sumber: Dokumentasi peneliti, 2023

Gambar 7. Surat Izin Penelitian



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

JALAN BALAIKOTA NO. 27 TELP. (0541) 733033 / 741429 FAX. (0541) 74615

SAMARINDA – KALIMANTAN TIMUR

Kode Pos : 7 5 1 2 1

REKOMENDASI PENELITIAN

200.1.4.12/ 1461 /300.05

A. Dasar :

1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : SD 6/2/12 tanggal 5 Juli 1972 tentang Kegiatan Riset dan Survey diwajibkan melapor diri kepada Gubernur, Kepala Daerah atau Pejabat ditunjuk;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda;
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;

B. Menimbang :

Surat dari Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 539/UWGM-FISIP/AK/X/2023 Tanggal : 05 Oktober 2023 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian;

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda, memberikan Rekomendasi Kepada :

- A. Nama / Obyek : **EKA OKTAVIANI**
B. NIM : **1763201055**
C. Jurusan / Program Studi : **Administrasi Publik**
D. Jabatan / Tempat / Identitas :

Mahasiswa/Universitas Widya Gama Mahakam, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Alamat : Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 28, Samarinda- Kalimantan Timur 75119; NIK:
6472055010980006 Hp : 082351897638

E. Untuk...

Gambar 8. Surat Balasan dari Kecamatan Samarinda Utara



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA**

Jl. Poros Lempake No. 98 RT. 13 Kelurahan Lempake Kode Pos 75118, Tlp. (0541-7283009)
Website: kecsmdutara.samarindakota.go.id / E-mail: kec.samarindautara@yahoo.com

Samarinda, 10 November 2023

Nomor : 070/1071/400.06
Sifat : Biasa
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepada,
Yth. Kasubag Umum & Kepegawaian
Kecamatan Samarinda Utara
Di -
Samarinda

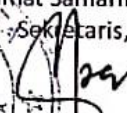
Menindak lanjuti Surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda Nomor : 200.1.4.12/1461/300.05 tanggal 11 Oktober 2023 perihal Rekomendasi Penelitian permohonan Saudara/i :

Nama : EKA OKTAVIANI
NIM : 1763201055
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS : FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JUDUL PENELITIAN : " *Studi Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda* "

Bersama ini dimohon kepada Saudara/i, selama yang bersangkutan melaksanakan Penelitian, untuk dapat memberikan informasi data – data yang diperlukan guna mendukung penelitian sebagaimana dimaksud.

Khusus kepada Peneliti agar menyampaikan 1 (satu) Exemplar hasil penelitian kepada Kasubbag. Umum

Demikian disampaikan untuk diketahui dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Anf Camat Samarinda Utara
Sekretaris,

NORBAIT ZARTA, SE, M.SI
Pembina/IV.a
NIP.197110271994022001

Tembusan Disampaikan Kepada Yth :
1. Yang Bersangkutan

Gambar 9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang
Aparatur Sipil Negara



SALINAN

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara belum berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik;

c. bahwa . . .

Gambar 10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023
Tentang Aparatur Sipil Negara Yang Membicarakan Hak &
Kewajiban Seorang ASN



SALINAN

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
APARATUR SIPIL NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa dalam rangka mempercepat pelaksanaan transformasi aparatur sipil negara untuk mewujudkan aparatur sipil negara dengan hasil kerja tinggi dan perilaku yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara;
 - c. bahwa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sudah tidak sesuai dengan perkembangan penyelenggaraan fungsi aparatur sipil negara dan kebutuhan masyarakat sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : . . .

SK No 202875 A

Gambar 11. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2022 Tentang
Ketentuan Hari Kerja Dan Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah
Daerah



SALINAN

WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan integritas, mendorong profesionalitas dan akuntabilitas, meningkatkan disiplin kerja pegawai dan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas, diperlukan pengaturan mengenai hari kerja dan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

Gambar 12. Profil Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, 2020.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA**

Jl. Poros Lempake No. 98 RT. 13 Kelurahan Lempake Kode Pos 75118, Tlp. (0541-7283009)
Website: kecsmdutara.samarindakota.go.id / E-mail: kec.samarindautara@yahoo.com

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA**

NAMA INSTANSI : KECAMATAN SAMARINDA UTARA

NAMA PIMPINAN : SYAMSU ALAM, SP.MS.i

ALAMAT : JLN. POROS LEMPAKE No 98 A

Kel.Lempake Kec. Samarinda Utara

TELEPON : (0541) 7283009

Samarinda, 31 Desember 2020

**Mengetahui
Camat Samarinda Utara,**

**SYAMSU ALAM, SP.M.Si
NIP. 19660901 198803 1 011**

Gambar 13. Demografi Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda 2022



**DATA MONOGRAFI KECAMATAN SAMARINDA UTARA
BULAN JANUARI S/D DESEMBER 2022**

DATA MONOGRAFI

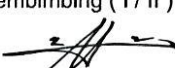
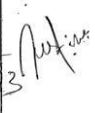
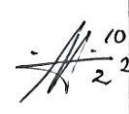
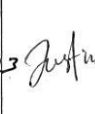
1. Nama Kecamatan	: KECAMATAN SAMARINDA UTARA
2. Nomor kode Wilayah	: 64.72.05
3. Kode Pos	: 75119
4. Tahun Pembentukan	: 1997
5. Kota	: SAMARINDA
6. Propinsi	: KALIMANTAN TIMUR
7. Keadaan Data bulan	: JANUARI S/D JUNI DESEMBER 2022

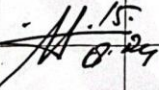
I. DATA STATIS

A. UMUM

1. Luas dan batas wilayah :
 - a. Luas Wilayah Kecamatan : 263,38 KM² (101,69 Mil²)
 - b. Jarak Keliling : 83,32 KM (51,77 Mil)
 - c. Batas wilayah :
 1. Sebelah Utara : Kecamatan Muara Badak, Kabupaten Kutai Kartanegara
 2. Sebelah Timur : Kecamatan Muara Badak, Kecamatan. Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara
 3. Sebelah Selatan : Kecamatan Sambutan, Kecamatan Sungai Pinang, Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda
 4. Sebelah Barat : Kecamatan Samarinda Ulu, Kota Samarinda. Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara

Gambar 14. Kartu Konsultasi Skripsi

 UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK AKREDITASI B SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986 SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016				
KARTU KONSULTASI SKRIPSI				
Nama Mahasiswa		: Eka Oktaviani		
NPM		: 1763201055		
Program Studi		: Ilmu Administrasi Negara		
Nama Dosen Pembimbing I & II		: 1. Drs. H. M. Z. Arifin, M.Si 2. Ahmad Yani, S.Sos., M.Si		
Judul Skripsi		: Studi Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di kantor kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.		
Dosen Pembimbing (I / II)		 Drs. H. M. Z. Arifin, M.Si		
No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
1.	7 Februari 2023	1. Teknis Penulisan (diperbaiki) 2. Menambah Teori Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Perbaiki kerangka pikir (poinnya ditambah) 4. Membuat pendoman wawancara 5. Daftar pustaka diperbaiki	 23	 23
2.	10 Februari 2023	1. Teknis Penulisan 2. Pendoman wawancara: Pertanyaan ditambah minimal 3. 3. membuat Pendoman wawancara untuk Informan sesuai dengan PP	 10/2/23	 23
3	19/9/23	1. Risa Waidiana di koreksi kpd. pbbly II 2. Lajid untuk pmbk Cpgs	 23	 23

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	1/24 7	① Bab 1. Seni Sora. ② Koneksi ke hpd. ③ Prinsip II		
	15/24 8	1. per buku. - Cek is penerbit. 2. Koneksi ke hpd.		
		3. Koneksi ke hpd. prinsip II 4. perbaiki jika kepe.		
	2/24 10	Ace judul		



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI B

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Eka Oktaviani
NPM : 1763201055
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1 Drs. H. M. E. Arifin, M.Si
2 Ahmad Yani, S.Sos. M.Si

Judul Skripsi :
Studi Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor
Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda

Dosen Pembimbing (I / II)

Ahmad Yani, S.Sos. M.Si

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	10/6-22	- Format - Pendapat ahli Sistematisasi basis data Latar belakang		
	5/7-23	- NPM - Logo - Program Studi & Dekan - Ganti Teori terbaru		
	3/8-23	- Perbaiki Margin		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	21/23 9	Acc Perbaiki Lapangan.		
	1/24 7	- Perbaiki Margin - Hasil wawancara dan pembahasan diperbaiki -		
	2/24 7	- Perbaiki Margin - Perbaiki Ringkasan		
	3/24 7	- Perbaiki pembahasan - Perbaiki Margin		
	4/24 7	Acc uph Hcaz.		
	20/24 8	- Perbaiki Margin - Perbaikiin penulisan Ringkasan - Acc pld		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	9/10 ²⁰²¹ 9	- Perbaiki Lampiran - Perbaiki Kerangka Piliir - Perbaiki Jadwal penelitian		

PEDOMAN WAWANCARA

KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR KELURAHAN LEMPAKE

KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK *KEY INFORMANT*

1. Ketaatan Waktu

- Menurut Bapak/Ibu bagaimana ketaatan jam kerja Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini ?
- Menurut Bapak/Ibu apakah Pegawai Negeri Sipil pada kantor Kecamatan Samarinda Utara taat terhadap jam kerja sesuai dengan Peraturan yang ada ?
- Menurut Bapak/Ibu apakah Pegawai Negeri Sipil pada kantor Kecamatan Samarinda Utara memanfaatkan jam kerja secara maksimal ?

2. Disiplin Tanggung Jawab Kerja

- Menurut Bapak/Ibu bagaimana tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil pada kantor Kecamatan Samarinda Utara terhadap pekerjaan yang diberikan sesuai dengan jabatan masing-masing ?
- Menurut Bapak/Ibu apakah Pegawai Negeri Sipil pada kantor Kecamatan Samarinda Utara sudah ada tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diserahkan dari atasan ?
- Menurut Bapak/Ibu apakah Pegawai Negeri Sipil pada kantor Kecamatan Samarinda Utara ada tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan tepat waktu secara konsisten ?

3. Ketaatan Pada Peraturan

- Menurut Bapak/Ibu apakah Pegawai Negeri Sipil pada kantor Kecamatan Samarinda Utara taat dalam melaksanakan perintah dari atasan ?
- Menurut Bapak/Ibu Bagaimana ketaatan Pegawai Negeri Sipil terhadap peraturan yang ada di kantor Kecamatan Samarinda Utara ?

- Menurut Bapak/Ibu apakah Pegawai Negeri Sipil pada kantor Kecamatan Samarinda Utara menjalankan tugas dengan baik sesuai dengan jabatan masing-masing ?
4. Kehadiran
- Menurut Bapak /Ibu apakah Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Samarinda Utara hadir tepat waktu dengan undang-undang?
 - Menurut Bapak / Ibu apakah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Samarinda Utara hadir untuk melakukan Pelayanan setiap harinya sesuai dengan tugas dan fungsinya ?
 - Menurut Bapak / Ibu apakah Pegawai Negeri Sipil pada kantor Kecamatan Samarinda Utara disiplin dalam kehadiran ?
5. Menurut Bapak apa saja Faktor Penghambat dalam disiplin Pegawai Negeri Sipil di Pegawai Negeri Sipil pada kantor Kecamatan Samarinda Utara ?
6. Menurut Bapak apa saja Faktor Pendukung dalam disiplin Pegawai Negeri Sipil di Pegawai Negeri Sipil pada kantor Kecamatan Samarinda Utara ?

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK *INFORMANT*

1. Peraturan apa yang di digunakan dalam Kantor Kecamatan Samarinda Utara ?
2. Bagaimana bentuk tanggung jawab Bapak/Ibu terhadap pekerjaan yang ada pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini ?
3. Apakah Bapak/Ibu telah diberikan Tugas yang sesuai dengan fungsi dan jabatannya masing-masing ?
4. Apakah Bapak /Ibu pernah meninggalkan pekerjaan sebelum jam kerja berakhir ?
5. Bagaimana tindakan Atasan Bapak/Ibu jika Bapak/ibu melakukan tindakan kurang disiplin ?
6. Apakah Bapak/Ibu pernah terlambat hadir saat masuk Kerja ?

7. Apakah sarana dan prasana di kantor Kecamatan Samarinda Utara ini sudah cukup mendukung untuk proses penyelesaian tugas dan tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil pada kantor Kecamatan Samarinda Utara ini ?
8. Menurut Bapak/Ibu apakah sikap yang ditunjukkan oleh Pegawai Negeri Sipil pada kantor Kecamatan Samarinda Utara sudah memberikan pelayanan yang sudah sesuai atau masih ada hal yang perlu dimaksimalkan lagi ?
9. Menurut Bapak /Ibu apakah pelaksanaan Pelayanan Pegawai Negeri Sipil dipengaruhi oleh Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di kecamatan Samarinda Utara ?
10. Menurut Bapak/ibu apakah Pegawai negeri Sipil di Kantor Kecamatan Samarinda Utara telah melaksanakan Tugas sesuai dengan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil .?
11. Menurut Bapak / Ibu apakah jam kerja Pegawai Negeri sipil di kantor kecamatan Samarinda Utara sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Hari Kerja Dan Jam Kerja Instansi Pemerintah Dan Pegawai Aparatur Sipil Negara ?
12. Menurut Bapak / Ibu apa saja yang menjadi faktor penghambat dalam melaksanakan disiplin kerja pada kantor Kecamatan Samarinda Utara ?
13. Menurut Bapak/Ibu apa saja yang menjadi faktor Pendukung dalam melaksanakan disiplin kerja pada kantor Kecamatan Samarinda Utara ?