

**UPAYA CAMAT DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI**  
(Studi Pada Kantor Kecamatan Babadan Kabupaten Ponorogo)

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memperoleh**  
**Gelar Sarjana Pada Fakultas Ilmu Administrasi**

**Disusun Oleh :**

**HANIFAH RAHMAWATI**  
**0010313022 – 31**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**  
**KOSENTRASI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**MALANG**  
**2006**

**ABSTRAKSI****Upaya Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil**  
*(Studi di Kantor Camat Babadan Kabupaten Ponorogo Propinsi Jawa Timur)*  
**(Hanifah Rahmawati, Halaman 84)**

Dalam pemerintahan Kecamatan di dalam melaksanakan pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan perlu didukung oleh aparat (Pegawai Negeri Sipil) yang berkualitas, berdedikasi tinggi dan berdisiplin dalam rangka mencapai hasil yang baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Namun kenyataannya dalam melaksanakan tugas terhadap Camat pada pencapaian tujuan yang dikarenakan disiplin dan kualitas manusia (Pegawai Negeri Sipil) yang kurang memadai. Begitu juga yang terjadi di Kecamatan Babadan Kabupaten Ponorogo, rendahnya mental dan kualitas yang dimiliki tersebut berakibat pada kurangnya prestasi kerja yang mereka hasilkan.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan upaya yang telah dilakukan Camat Babadan dalam meningkatkan Disiplin kerja pegawai dan kendala-kendala yang dihadapi camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai dan cara mengatasinya. Untuk mencapai tujuan tersebut dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan analisa kualitatif.

Fokus dalam penelitian ini adalah :

1. Upaya Camat Babadan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai yang meliputi : pembinaan mental, pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, pembinaan kesejahteraan, dan penegakan disiplin melalui hukuman.
2. Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil, yang meliputi : motivasi kerja pegawai, pendidikan formal dan fasilitas kerja, yang akan dilakukan dengan wawancara dan ditunjang dengan observasi dan dokumentasi. Situs yang ditetapkan adalah kantor Camat Babadan Kabupaten Ponorogo. Camat Babadan beserta staf sebagai sumber data primernya serta dokumen atau arsip yang ada kaitannya dngan fokus penelitian sebagai data sekundernya.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif. Analisa yang digunakan adalah pendekatan analisa kualitatif dengan alur reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verivikasi.

Dari penelitian yang telah dilakukan, menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan Camat Babadan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai adalah sudah cukup baik yang ditunjukkan dengan pembinaan mental yang cukup memadai, demikian juga dengan pembinaan melalui pendidikan dan latihan serta pembinaan melalui kesejahteraan. Namun berkenaan dengan disiplin melalui hukuman belum tentu dilaksanakan karena selama ini belum pernah ada pegawai yang tidak disiplin

diberi sanksi. Disiplin kerja pegawai kantor Camat Babadan menunjukkan tidak adanya disiplin yang ditandai dengan ketidaktepatan dan peluang kantor serta terkadang ada pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dan apel siang. Adapun disiplin pekerjaan yang bersifat rutin, namun pekerjaan yang bentuknya insidental terkadang tidak tepat. Kendala yang dihadapi kantor Camat Babadan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai adalah masih rendahnya motivasi pegawai dalam bekerja, tingkat pendidikan pegawai yang sebagian besar berpendidikan SLTA atau sederajat kebawah dan kendala masih kurangnya beberapa fasilitas kerja berupa meja kursi dan kursi rapat, mesin ketik, kendaraan dinas dan kurangnya komputer.



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur alhamdulillah ke Hadirat Allah Subhanahu Wata'ala, Rabb yang menggenggam nyawa kami, Rabb yang menghidupkan dan mematikan makhluk hidup, Robbi yang menciptakan dan menggulung dunia yang fana ini, kami yakin dan pasti tanpa bantuan Allah skripsi kami yang berjudul **“Upaya Camat dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai”**, merupakan tugas akhir sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang tidak akan selesai. Sholawat dan salam kami haturkan kepada panutan hidup kami Rosulullah saw, keluarga, sahabat dan para syuhada di manapun berada serta para mujahid di bumi Allah.

Tujuan penulisan skripsi ini pada dasarnya adalah untuk mencari Ilmu Allah swt yang berada di dunia ini terutama yang berkaitan mengenai Peran Upaya Camat dalam Meningkatkan Disiplin Kerja khususnya di Kantor Kecamatan Babadan, Kabupaten Ponorogo.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Camat Babadan Kabupaten Ponorogo, yang telah berkenan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan studi pada Kantor Camat Babadan.

Demikian pula, rasa terima kasih juga penulis sampaikan kepada, yang terhormat :

1. Bapak Rektor Universitas Brawijaya Malang ;
2. Bapak Dr. Suhadak, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs Irwan Noor, MS dan Drs. Sukanto, MS, selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

4. Bapak DR Abd. Yuli Andi Gani, MS. Sebagai Dosen Pembimbing I dan Bapak Drs Minto Hadi MS. Dosen Pembimbing II, yang dengan kesabaran dan ketekunan serta keikhlasan memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Ayudya Wirawan, MSi selaku Kepala Kecamatan Babadan dan Stafnya yang telah memberikan kesempatan, kemudahan, bantuan dan fasilitas kepada penulis, sehingga sangat membantu di dalam pengumpulan data.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, yang telah mengasuh penulis selama belajar di bangku kuliah ;
7. Bapak dan Ibu, Tercinta atas segala dorongan dan pengorbanan yang telah diberikan selama ini .
8. Untuk Suamiku dan Anakku Tersayang terima kasih atas pengertiannya, semoga Allah SWT selalu memberikan Kebahagiaan kepada Keluarga kita .
9. Teman-teman seangkatan 2000 dan juga Adik-adik tingkatku ;
10. Rekan-rekan mahasiswa, yang telah memberikan bantuan moril, serta masih banyak lagi yang tidak mungkin disebutkan satu persatu ;

Kesalahan dan kekurangan, adalah berlaku pada seluruh umat manusia.

Karena manakala dalam penulisan skripsi ini terdapat cela atau kesalahan dan kekurangan itu semata-mata hanya karena keterbatasan ilmu pengetahuan yang penulis kuasai, sehingga dengan kerendahan hati yang setulus-tulusnya segala kritik dan saran membangun yang bermanfaat demi kesempurnaannya. Sangat diharapkan dari pembaca untuk penulis agar skripsi ini juga membawa kemanfaatan.

Kiranya Allah Subhanahu Wata'ala senantiasa meridhoi usaha kebaikan kita bersama. Amiin.

Malang, 1 Mei 2006

PENULIS

**DAFTAR ISI**

	Hal.
Abstraksi .....	i
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
Daftar Tabel .....	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Lampiran.....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Kontribusi Penelitian.....	8
E. Sistematika Pembahasan.....	8
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>11</b>
A. Pegawai Negeri Sipil.....	11
B. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil.....	12
1. Pembinaan Mental.....	14
2. Pembinaan Melalui Pendidikan dan Latihan.....	16
3. Pembinaan Kesejahteraan.....	22
4. Penegakan Disiplin Melalui Hukuman.....	24
5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pembinaan.....	26
C. Disiplin Kerja Pegawai.....	28
D. Upaya Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil..	31

<b>BAB. III. METODE PENELITIAN.....</b>	<b>36</b>
A. Jenis Penelitian.....	36
B. Fokus Penelitian.....	37
C. Pemelihan Lokasi dan Situs Penelitian.....	38
D. Jenis dan Sumber Data.....	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	40
F. Instrumen Penelitian.....	41
G. Analisa Data.....	42
 <b>BAB. III HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	 <b>43</b>
A. Hasil Penelitian.....	43
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	43
a. Keadaan Geografi.....	43
b. Keadaan Demografis.....	43
c. Keadaan Pemerintahan.....	45
d. Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan.....	45
e. Keadaan Pegawai di Kantor Camat Babadan.....	47
2. Upaya Camat Babadan Kab. Ponorogo dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.....	49
a. Pembinaan Mental.....	49
b. Pemberian Kesempatan untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan....	51
c. Pembinaan Kesejahteraan.....	58
d. Penegakan Disiplin.....	60
3. Kendala- kendala yang dihadapi Camat Babadan dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.....	62
a. Motivasi Kerja Pegawai.....	62
b. Pendidikan Formal.....	63
c. Fasilitas Kerja.....	64

B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	68
1. Upaya Camat Babadan Kab. Ponorogo dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.....	68
a. Pembinaan Mental.....	68
b. Pemberian Kesempatan untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.....	70
c. Pembinaan Kesejahteraan.....	73
d. Penegakan Disiplin.....	75
2. Kendala-kendala yang dihadapi Camat Babadan dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.....	77
a. Motivasi Kerja Pegawai.....	77
b. Pendidikan Formal.....	78
c. Fasilitas Kerja.....	79
 BAB. V PENUTUP.....	 81
1. Kesimpulan.....	81
2. Saran.....	83
 DAFTAR PUSTAKA .....	 85



## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1. Laporan Kependudukan Kec. Babadan .....	44
Tabel 2. Komposisi Pegawai di Kantor Babadan .....	48
Tabel 3. Jml PNS Kantor Babadan berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	52
Tabel 4. Jml PNS Kantor Babadan berdasarkan Diklat Struktural.....	55
Tabel 5. Jml PNS Kantor Babadan yang Mengikuti diklat .....	57
Tabel 6. Fasilitas Kerja di Kantor Babadan .....	66

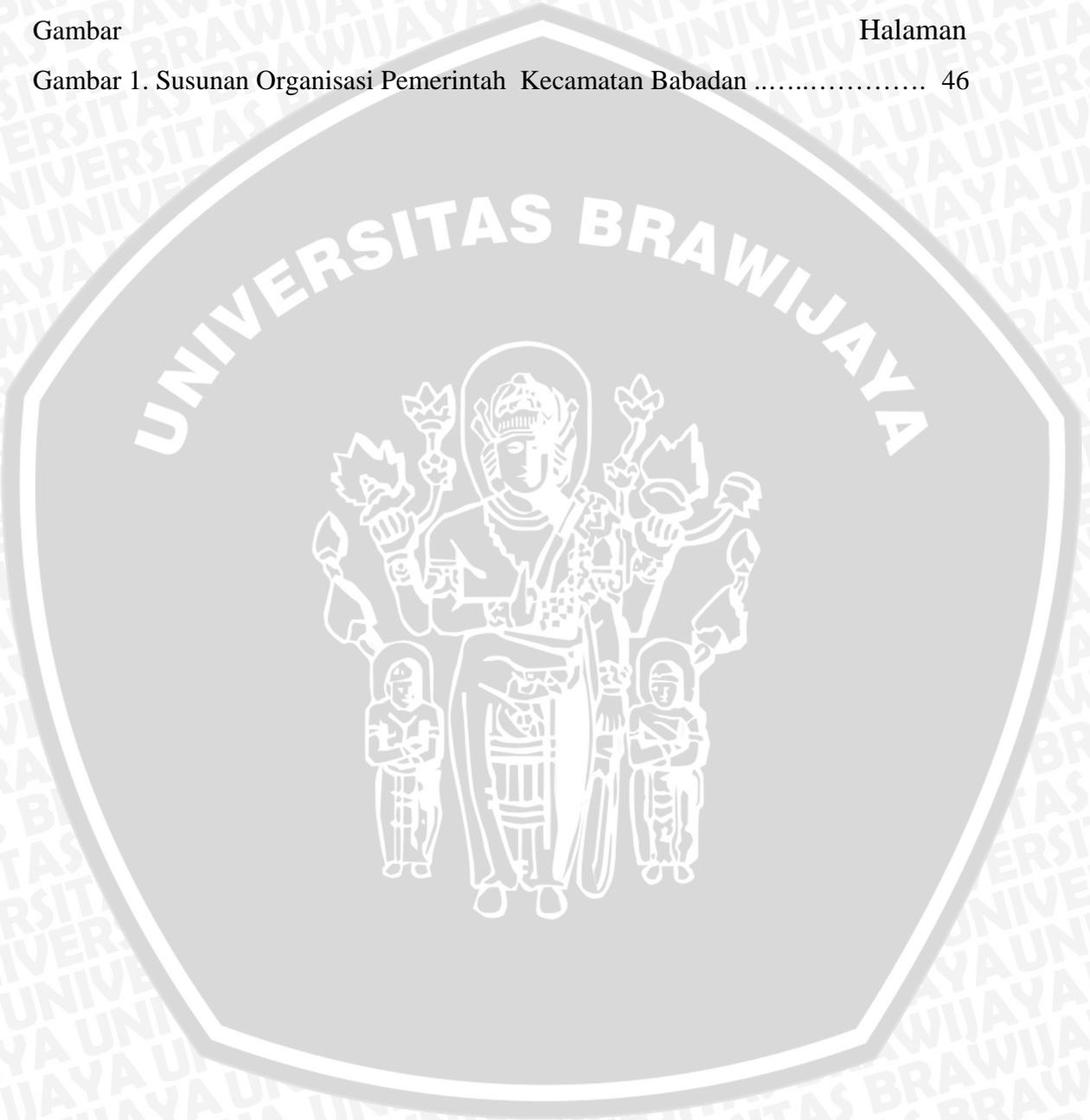


## DAFTAR GAMBAR

Gambar

Halaman

Gambar 1. Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Babadan ..... 46



## DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
1. PEDOMAN WAWANCARA.....	88
2. SURAT KETERANGAN RISET / SURVEI DARI FIA UB.....	90
3. SURAT KETERANGAN CAMAT BABADAN TENTANG PENELITIAN...	91
4. CURRICULUM VITAE.....	92



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Unsur pokok dalam suatu organisasi adalah manusia. Manusia yang menciptakan, manusia yang mengatur dan menjalankan serta manusialah yang akan mengambil manfaatnya. Suatu organisasi tanpa digerakkan dan difungsikan oleh manusia, maka organisasi tersebut tidak akan mempunyai arti dan manfaat bagi manusia itu sendiri. Oleh karena itu, agar suatu organisasi dapat dimanfaatkan sesuai dengan tujuan, maka manusia harus aktif menjalankan fungsi yang telah disepakati bersama.

Salah satu hal penting dari perkembangan globalisasi dunia tersebut ialah dengan semakin populernya pemahaman tentang pentingnya menegakkan demokrasi dan hak asasi manusia. Hal ini tentu saja membawa perubahan-perubahan di segala sektor kehidupan termasuk sektor publik yang dalam hal ini meyangkut perubahan pola dan gaya penyelenggaraan pemerintahan, pada masing-masing didunia.

Suatu organisasi haruslah yang mantap, kuat, dan permanen, sehingga bisa mendukung tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Untuk meningkatkan efektif dan efisien, maka perlu diadakan peningkatan penilaian serta pengembangan sumber daya manusianya yang dalam hal ini adalah pegawai. Hal tersebut dianggap penting karena keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan tertentu oleh kualitas dan kemampuan dan organisasi yang berada didalamnya.

Sehubungan dengan itu, Wursanto (1985:37) menyebutkan “Unsur pokok dalam organisasi adalah manusia yang bekerja dan mengabdikan dirinya dalam organisasi.” Usulan untuk mencapai tujuan organisasi menuntut suatu sumbangan, baik tenaga maupun pikiran semaksimal mungkin sesuai dengan batas-batas kemampuannya. Agar mereka mampu mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin, demi tercapainya tujuan organisasi, maka diperlukan pegawai yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Sistem karier adalah suatu sistem kepegawaian dimana untuk pengangkatan pertama didasarkan kepada kecakapan yang bersangkutan, sedang dalam pengembangan lebih lanjut, kesetiaan, ketaatan, pengabdian dan syarat-syarat objektif untuk dijadikan dasar pembinaan. Dalam pembinaan sistem karier seharusnya dilaksanakan secara tertutup yaitu pembinaan karier yang hanya berlaku bagi para pegawai yang berada didalam organisasinya, namun tidak menutup kemungkinan juga dilaksanakan secara terbuka dengan membuka kesempatan kepada orang diluar organisasi untuk menduduki suatu pangkat atau jabatan sesuai dengan kecakapan yang diperlukan, bahkan tanpa melalui pengangkatan sebagai calon pegawai.

Dalam mencapai tujuan Pembangunan Nasional yang mana salah satu sarannya yaitu peningkatan kualitas sumber daya manusia, maka pemerintah berusaha melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap aparatur negara antara lain melalui pembinaan yang dilaksanakan secara terus menerus dan

berkesinambungan, agar kualitas pelayanan aparatur pemerintah mampu mengimbangi perkembangan tuntutan masyarakat. Salah satu upaya yang perlu ditempuh adalah meningkatkan kualitas aparatur pemerintah dengan melaksanakan pembinaan terhadap disiplin kerja pegawai.

Dalam kehidupan sehari-hari dapat kita amati bahwa mereka yang berdisiplin lebih tinggi, umumnya berprestasi lebih tinggi pula. Faktor yang sangat mempengaruhi hidup serta kehidupan organisasi menurut Widjaja (1986;28) adalah; “ketertiban, dan suatu unsure penting ketertiban adalah disiplin. Dengan kata lain disiplin adalah termasuk dalam unsure-unsur yang sangat berpengaruh terhadap prestasi suatu organisasi”. Jika kita amati dengan seksama bahwa terdapat hubungan yang positif antara tingkat prestasi suatu organisasi dengan derajat disiplin yang diterapkannya. Tidak ada organisasi yang berprestasi lebih tinggi tanpa melaksanakan disiplin dalam derajat yang lebih tinggi. Dapat pula kita amati bahwa penerapan disiplin yang tinggi dalam suatu organisasi selalu memerlukan suri teladan dari tokoh-tokoh pimpinannya. Anak buah suatu kantor umumnya justru lemah disiplinnya apabila pimpinannya tidak berdisiplin.

Pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil harus dilakukan secara berkesinambungan dengan berangkat dari anggapan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, luput dari kekhilapan dan kesalahn. Oleh karena itu setiap organisasi harus mempunyai aturan yang harus ditaati oleh para anggotanya dan standart yang harus dipenuhi. Disiplin merupakan tindakan yang dilakukan untuk mendorong Pegawai

Negeri Sipil memenuhi tuntutan berbagai ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Dalam penyelenggaraan pembinaan pegawai, khususnya bagi PNS, ada beberapa permasalahan yang erat kaitannya dengan kualitas pelayanan terhadap masyarakat. Permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil menurut Tayibnaps (1995 : 410) yaitu : “(1). Masalah mental dan disiplin pegawai yang mengakibatkan menurunnya kewibawaan aparatur serta; (2). Masalah mutu kemampuan”. Keduanya menyatu dalam diri pegawai tanpa dapat dipisah-pisahkan dalam pembinaannya.

Berkenaan dengan disiplin kerja pegawai, kondisi ketidaksiplinan Pegawai Negeri sipil di Indonesia tidak jauh berbeda dan merupakan permasalahan yang tidak dapat begitu saja diselesaikan. Sudah melekat dengan erat dibenak setiap Pegawai Negeri Sipil bahwa “masuk tidak masuk tetap digaji”. Anggapan seperti inilah yang menjadikan Pegawai Negeri Sipil bersikap seenaknya terutama berkenaan dengan absensi pegawai.

Dengan demikian dalam melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil, permasalahan-permasalahan tersebut perlu mendapat perhatian, karena merupakan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil dewasa ini.

Demikian pula dengan Pemerintah Kecamatan, dalam hal ini Camat didalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan dilengkapi dengan adanya aparat-aparat yang telah dibagi tugas dan fungsinya masing-masing.

Pada level Pemerintahan Kecamatan, Camat dalam melaksanakan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan perlu didukung oleh aparat (Pegawai Negeri Sipil) yang berkualitas, berdedikasi tinggi dan berdisiplin dalam rangka mencapai hasil yang baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Namun kenyataannya dalam pelaksanaan tugas terkadang Camat terhalang pada pencapaian tujuan yang dikarenakan disiplin dan kualitas manusia (Pegawai Negeri Sipil) walau sudah baik tapi masih perlu ditingkatkan lagi.

Jadi untuk mencapai prestasi kerja yang dapat dibanggakan dan berguna bagi kemajuan dan kelancaran organisasi, mutlak diperlukan pegawai yang benar-benar berdisiplin, menguasai dan paham akan apa yang menjadi bidang tugasnya. Kondisi yang demikian akan membawa akibat pada terciptanya efisiensi dan efektifitas kerja.

Namun dari kenyataan yang ada di Kecamatan Babadan kabupaten Ponorogo sesuai dengan pengamatan peneliti dimana peneliti merupakan Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Babadan, terjadi ketidakdisiplinan pegawai terutama disiplin terhadap waktu masuk dan pulang kerja dimana tidak sedikit pegawai yang sering terlambat masuk kantor dan pulang kantor lebih awal dari jam pulang yang telah ditentukan dengan alasan yang tidak jelas serta disiplin penyelesaian pekerjaan yang kadang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Camat sebagai salah satu pemimpin instansi pemerintahan juga diharapkan merubah gaya perilaku kepemimpinannya dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih kepada masyarakat. Orientasi pada tugas bawahan harus diseimbangkan sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapinya, dengan mengembangkan pola dan gaya

kepemimpinan yang disemangati oleh nilai-nilai partisipasi, transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas. Sehingga dengan demikian diharapkan dapat menghasilkan prestasi kerja yang tinggi pada bawahannya.

Sementara itu prestasi kerja pegawai dapat dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu kepemimpinan atau ketrampilan kerja, pemahaman atas peran yang dilakukan serta motivasi kerja pegawai. Perhatian pemimpin terhadap peningkatan kemampuan pemahaman peran, serta pemberian berbagai hal yang meningkatkan motivasi kerja pegawainya, sehingga prestasi kerja pegawai akan dapat meningkat, atau setidaknya dapat dituntut dari para pegawai.

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti berminat melakukan penelitian ini atas pertimbangan bahwa disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Babadan masih kurang yang disebabkan antara lain budaya masuk kantor tidak tepat waktu dan adanya pemikiran, kerja dan tidak kerja tetap digaji, serta mengaggap bahwa di kantor tidak ada pekerjaan dan lebih baik pulang saja untuk mengerjakan yang ada dirumah. Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti mengambil judul "*Upaya Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (Studi di Kantor Camat Babadan Kabupaten Ponorogo Propinsi Jawa Timur)*."

## **B. Rumusan Masalah**

Berangkat dari latar belakang masalah tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di Wilayah Kecamatan salah satunya ditentukan oleh upaya Camat dalam meningkatkan disiplin kerja. Dengan kata lain dapat dikemukakan bahwa upaya Camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai akan membawa keberhasilan pencapaian tujuan organisasi, khususnya organisasi pemerintah Kecamatan.

Bertolak dari pandangan bahwa Camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai mempunyai peranan yang sangat besar dalam mencapai tujuan pemerintah Kecamatan, maka dalam penelitian ini perumusan masalahnya adalah sebagai berikut: “Bagaimanakah pembinaan yang dilakukan oleh Camat dalam meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil ?”.

## **C. Tujuan Penelitian**

Berpedoman pada perumusan masalah, maka penelitian ini bertujuan :

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan upaya yang telah dilakukan Camat Babadan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Babadan.
3. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan kendala-kendala yang dihadapi Camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai dan cara mengatasinya.

#### A. **Kontribusi Penelitian**

Sedangkan kontribusi dari penelitian ini adalah :

1. Sebagai sumbangan pemikiran atau masukan bagi Camat Babadan dalam peningkatan disiplin kerja pegawai.
2. Sebagai bahan referensi untuk para peneliti yang berminat meneliti permasalahan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.
3. Sebagai pengaktualisasian disiplin ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan yaitu Ilmu Administrasi Negara pada umumnya dan Administrasi Kepegawaian pada khususnya.

#### D. **Sistematika Pembahasan**

Maksud daripada sistematika pembahasan adalah susunan secara keseluruhan dari suatu karya ilmiah, yang disusun secara garis besar dengan tujuan agar dapat memudahkan untuk mengetahui isi dari skripsi tersebut. Demikian halnya dengan penyusunan skripsi ini, dalam skripsi ini dibagi dalam lima bab dengan sistematika pembahasan sebagai berikut :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Menguraikan secara umum mengenai latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta sistematika pembahasan.

**BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini penulis menguraikan dan membahas teori-teori suatu konsep-konsep yang mengacu terhadap permasalahan yang sedang dihadapi atau yang erat kaitannya dengan skripsi ini.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Dalam bab ini diuraikan mengenai fokus penelitian, pemilihan lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian serta analisis data.

**BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini memuat tentang penyajian data umum yang terdiri dari gambaran lokasi penelitian yaitu Kecamatan Babadan Kabupaten Ponorogo. Selanjutnya pada uraian berikutnya disajikan data khusus yakni fokus penelitian yang meliputi 1). Upaya Camat Babadan Kabupaten Ponorogo dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil, yang meliputi: pembinaan mental, pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, pembinaan kesejahteraan dan penegakan disiplin melalui hukuman; (2) Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil, yang meliputi: disiplin waktu dan

disiplin pekerjaan; dan (3) Kendala-kendala yang dihadapi Camat Babadan Kabupaten Ponorogo dalam meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil, yang meliputi: motivasi kerja pegawai, pendidikan formal dan fasilitas kerja.

#### BAB V : PENUTUP

Dalam bab ini dikemukakan mengenai kesimpulan atas data yang telah dihasilkan dalam penelitian dan serta dikemukakan tentang saran-saran sebagai pelengkap dan penyempurna skripsi ini.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pegawai Negeri Sipil

Sebelum menjelaskan pengertian Pegawai Negeri Sipil, terlebih dahulu perlu diketahui pengertian pegawai itu sendiri. Menurut Widjaja (1986:15) pegawai adalah: “merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran), yang senantiasa dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerjasama untuk mencaoai tujuan tertentu (organisasi)”.

Menurut The Liang Gie (1982:57), pengertian Pegawai Negeri Sipil adalah:”pegawai yang dipekerjakan pada jabatan-jabatan yang mempunyai tugas sipil atau bukan militer.

Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian pada pasal 1 ayat (10) dinyatakan bahwa : “Pegawai Negeri Sipil adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memiliki syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan Negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku”.

Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri selain anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia dan berada

dalam lingkungan Departemen Dalam Negeri dalam hal ini Pegawai Kantor Camat Babadan Kabupaten Ponorogo Propinsi Jawa Timur.

## **B. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil**

Pembinaan Pegawai Negeri Sipil menurut pasal 12 ayat (2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yaitu :

“Bahwa pembinaan dilaksanakan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja. Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang professional, bertanggungjawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilakukan berdasarkan prestasi kerja dan system karier yang dititik beratkan pada system prestasi kerja”.

Uraian lebih lanjut terdapat pada penjelasan pasal 12 point (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 yaitu :

Untuk dapat meningkatkan daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya maka sistem pembinaan karier yang harus dilaksanakan adalah system pembinaan karier tertutup dalam arti negara. Maka dimungkinkan perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari Departemen/ Lembaga/ Propinsi/ Kabupaten/ Kota yang satu ke Departemen /Lembaga/ Propinsi/ Kabupaten/ Kota yang lain atau sebaliknya, terutama untuk menduduki jabatan-jabatan yang bersifat manajerial.

Menurut Sjarif (1983:39), ada beberapa faktor yang penting dalam pembentukan pembinaan disiplin yaitu :

1. Motivasi
2. Pendidikan dan latihan
3. Kepemimpinan
4. Kesejahteraan
5. Penegakan disiplin melalui hukuman

Disamping aspek-aspek yang sudah disebutkan diatas, Moertopo (1983:74) menyebutkan bahwa upaya pembinaan terhadap aparatur negara meliputi 2 aspek yaitu: pembinaan mental dan pembinaan keahlian dengan uraian sebagai berikut :

Pembinaan mental dan pembinaan keahlian dikalangan aparatur negara merupakan kebutuhan yang sungguh-sungguh harus diperhatikan dan malahan merupakan prioritas untuk ditanggapi. Dalam rangka memberantas sikap yang salah dan penyalahgunaan wewenang diperlukan adanya pembinaan etik Pegawai Negeri yang ditujukan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab. Demikian pula pendidikan keahlian merupakan factor penentu pula untuk menjamin kelangsungan serta kelancaran pembangunan.

Lebih lanjut mengenai upaya pembinaan pegawai diungkapkan oleh Nawawi (1989:60) yang meliputi beberapa aspek antara lain :

1. Pembinaan personil dalam bidang teknis, bertujuan agar terus menerus memiliki kemampuan kerja yang serasi dengan perkembangan (metode) kerja dengan atau paling produktif. Kegiatan dapat dilakukan berupa kursus-kursus penyegaran, agar setiap pegawai selalu mengetahui perkembangan prosedur dan praktek kerja yang terbaru, memahami kebijakan-kebijakan yang ditetapkan atasan, terampil menggunakan piranti baru dan seterusnya.
2. Pembinaan personil dari segi social, bertujuan agar memiliki kepuasan kerja dalam hubungannya dengan dedikasi, loyalitas, hubungan kerja, disiplin motivasi untuk berprestasi, pelayanan administrasi kepegawaian, pemberian insentif material dan non material, keselamatan, keamanan kerja dan lain-lain.
3. Pembinaan informasi yang memadai mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja dalam hubungannya dengan tugas pokok dan struktur organisasi secara keseluruhan agar mengetahui dan memahami posisi masing-masing dan makna tugas dan tanggung jawab bagi tercapainya tujuan.
4. Pengadaan pendistribusian peralatan kerja agar setiap pekerjaan berlangsung secara efektif dan efisien.
5. Pengikutsertaan personil sesuai dengan jabatan dan posisi masing-masing dalam pengambilan keputusan, penetapan kebijakan, penyusunan rencana kerja, pencarian cara peningkatan kesejahteraan, keselamatan dan keamanan kerja, usaha-usaha perbaikan lain-lain.

Dari beberapa aspek pembinaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana disebutkan diatas, dalam pemnahasan selanjutnya penulis akan membatasi pada 4 (empat) aspek meliputi :

1. Pembinaan mental;
2. Pembinaan melalui pendidikan dan latihan;
3. Pembinaan kesejahteraan;
4. Penegakan disiplin melalui hukuman

Untuk dapat memperoleh kejelasan dari keempat aspek dimaksud maka akan diuraikan lebih lanjut masing-masing unsure sebagai berikut :

### **1. Pembinaan Mental**

Upaya pembinaan mental merupakan usaha mempengaruhi sikap mental Pegawai Negeri Sipil dengan memberi seperangkat pengetahuan dan ketrampilan agar berperilaku positif untuk lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.

Pembinaan mental yang menyangkut etik Pegawai Negeri Sipil dipandang sangat perlu dilakukan dalam usaha pembinaan Pegawai Negeri Sipil menuju eksistensinya, sebagaimana diungkapkan Ismani dkk (1985:3), bahwa : “Sikap mental aparatur kita masih diwarnai oleh warisan masa lampau, suatu sikap Aristokratik atau priyayi yang mencerminkan keadaan yang berlaku pada model Birokrasi Patrimonial”. Sikap tersebut menjadikan mereka lebih memerankan dirinya sebagai pihak yang seharusnya dilayani dan bukan sebaliknya.

Pendapat serupa diungkapkan oleh Ismani (1996:46) yang menyatakan :

Dikalangan pegawai negeri, masih dominan mentalis “priyayi” yang tidak sesuai dengan fungsinya sebagai abdi masyarakat dan abdi negara. Mereka umumnya bekerja untuk mengejar kedudukan dan taat untuk menjalankan ajaran agama sehingga setiap Pegawai Negeri Sipil akan selalu patuh dan taat menjalankan ajaran agamanya masing-masing.

Selanjutnya diimplementasikan dalam melaksanakan tugas sebagai aparatur negara, abdi masyarakat dan abdi negara.

Menurut Nawawi (1989:30), faktor keagamaan sangat penting artinya bagi pengendalian diri, “dalam bentuk kesadaran yang datang dari dalam diri seseorang untuk tidak berbuat sesuatu yang dilarang Tuhan Yang Maha Esa dan ajaran-ajarannya sebagai kebenaran mutlak yang bersifat hakiki, setiap aparatur akan melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pengabdikan kepada masyarakat, bangsa dan negara”.

Dengan adanya pembinaan mental akan menciptakan mental yang sehat diantara pegawai sehingga dapat mendorong pegawai bekerja dengan penuh semangat, karena timbulnya kesadaran dari dalam diri pribadi, juga kerjasama antar kelompok dapat ditingkatkan baik antar pegawai maupun antara pegawai dengan atasan. Bila kerjasama sudah terjalin dengan baik maka pegawai akan dapat memusatkan perhatian sepenuhnya pada pelaksanaan tugas pekerjaan serta pencapaian tujuan organisasi serta akan mampu pula meningkatkan disiplin kerja pegawai.

## 2. Pembinaan melalui Pendidikan dan Latihan

Dalam uraian terdahulu disebutkan tentang pentingnya peranan dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil sebagai penyelenggara pemerintahan dan pembangunan, maka diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang cakap dan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik, dapat memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat serta berdisiplin tinggi. Untuk dapat mencapai kondisi yang demikian diperlukan adanya pengembangan potensi pegawai yang menurut Heidjrachman dan Husnan (1986:22), merupakan “suatu usaha untuk meningkatkan keterampilan maupun pengetahuan umum agar pelaksanaan pencapaian tujuan lebih efisien”.

Pengembangan pegawai merupakan suatu jawaban atas tugas dan peran serta Pegawai Negeri Sipil, baik sebagai penyelenggara pemerintahan maupun pelaksana pembangunan dalam rangka mencapai tujuan Nasional. Dengan pengembangan Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat terjadi perubahan sikap pegawai, misalnya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, menambah motivasi pegawai, mendorong semangat kerja serta disiplin pegawai, apalagi dengan semakin majunya ilmu pengetahuan dan teknologi maupun beban tugas yang di emban sulit bagi pegawai untuk mampu melaksanakan tugasnya dengan baik apabila penyelenggara tidak memahami dengan baik perkembangan organisasi. Untuk itu menurut Tjokroamidjojo (1985:137) diperlukan “pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan perlu mendapatkan prioritas yang tinggi dalam usaha pembangunan berencana”.

Pelaksanaan pengembangan Pegawai Negeri Sipil dapat tercapai melalui program pendidikan dan pelatihan sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil pasal 2 yang menyatakan bahwa pembinaan Pegawai Negeri Sipil melalui pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk:

- a) meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai kebutuhan instansi;
- b) menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
- c) memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat;
- d) menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Disebutkan juga dalam PP Nomor 101 Tahun 2000 tersebut pada pasal 3 bahwa sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan diklat adalah: “terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing”.

Senada dengan penjelasan umum PP Nomor 14/1992 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Musanef (1992:170) memberikan urainnya tentang pendidikan dan pelatihan pegawai, yaitu;

Pendidikan pegawai negeri adalah pendidikan yang dilakukan untuk meningkatkan kepribadian, pengetahuan dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaannya sebagai pegawai negeri. Sedangkan pengertian latihan pegawai negeri adalah bagian dari pendidikan yang dilakukan oleh pegawai negeri untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya sesuai dengan tuntutan pekerjaan sebagai pegawai negeri dimana yang bersangkutan ditempatkan.

Bertolak dari pendapat diatas, maka manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil adalah untuk mendapatkan Pegawai Negeri Sipil yang berkualitas sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas yang makin banyak dan kompleks sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman. Alasan lain mengapa pentingnya pelaksanaan pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil adalah karena semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan untuk mengimbangnya dalam tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan serta untuk lebih meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka Pegawai Negeri Sipil dituntut memiliki keterampilan, keahlian, tanggung jawab serta disiplin yang tinggi dalam pelaksanaan tugas.

Tujuan penyelenggaraan pendidikan dan latihan dalam suatu organisasi menurut Moenir (1994:162) adalah:

- 1.) Memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuan dalam menjalankan tugas/pekerjaan baik pekerjaan lama maupun baru baik dari segi peralatan maupun metoda;
- 2.) Menyalurkan keinginan pegawai untuk maju dari segi kemampuan dan memberikan rasa kebanggaan kepada mereka.

Senada dengan pendapat di atas, Nainggolan (1987:173) mengatakan bahwa beberapa tujuan latihan pegawai negeri ialah:

- 1). Meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian dan keterampilan.
- 2). Menciptakan adanya pola pikir yang sama.
- 3). Menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang baik.
- 4). Membina karier pegawai negeri.

Berdasarkan apa yang sudah diuraikan di atas maka dapat dilihat bahwa faktor pendidikan dan latihan disamping sarana untuk meningkatkan mutu/kualitas kecakapan dan kesadaran Pegawai Negeri Sipil juga merupakan sarana yang besar pengaruhnya terhadap usaha meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil.

Menurut Handoko (1995:110) Ada dua kategori teknik pengembangan sumber daya aparatur, yaitu :

a. Metode Praktis (*On The Job Training*)

Berbagai macam metode ini yang bisa digunakan dalam praktek adalah sebagai berikut:

- 1). Rotasi Jabatan, yaitu memberikan kepada karyawan pengetahuan tentang bagian-bagian organisasi yang berbeda pada dan praktek berbagai keterampilan manajerial.
- 2). Latihan Instruksi Pekerjaan, yang diberikan secara langsung pada pekerjaan dan digunakan terutama dari seseorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman. Pendekatan ini dapat dikombinasikan dengan latihan “off-the-job”.
- 3). Coaching, yaitu atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada karyawan dalam pelaksanaan kerja mereka. Hubungan atasan dan karyawan sebagai bawahan serupa dengan hubungan tutor-mahasiswa.

4). Penugasan Sementara. Penempatan karyawan pada posisi manajerial atau sebagai anggota panitia tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan. Karyawan terlibat dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah organisasional nyata.

b. Metode-metode Presentasi Informasi dan Simulasi (*Off The Job Training*)

1). Metode Presentasi Informasi, sering digunakan adalah antara lain:

- Kuliah, merupakan suatu metode tradisional dengan kemampuan penyampaian informasi, banyak peserta dan biaya relatif murah. Para peserta diasumsikan sebagai pihak yang pasif.
- Presentasi, TV, films, slides dan sejenisnya adalah serupa dengan bentuk kuliah. Metode ini biasanya digunakan sebagai bahan atau alat pelengkap bentuk-bentuk latihan lainnya.
- Metode Konperensi, metode ini analog dengan bentuk seminar di perguruan tinggi, sebagai pengganti metode kuliah. Metode konperensi sering berfungsi sebagai “tulang belakang” bagi berbagai macam program latihan hubungan manusiawi.
- Programmed Instruction, metode ini menggunakan mesin pengajar atau komputer untuk memperkenalkan kepada peserta topik yang harus dipelajari, dan memerinci serangkaian langkah dengan umpan balik langsung pada penyelesaian setiap langkah.

- Studi Sendiri (*Self Study*), *programmed Instruction* yang telah dibahas di atas merupakan salah satu bentuk studi sendiri. Metode ini biasanya menggunakan manual-manual atau modul-modul tertulis dan kaset-kaset atau videotape rekaman.

2). Metode-metode Simulasi, yang paling umum digunakan adalah sebagai berikut:

- Metode Studi Khusus. Deskripsi tertulis suatu situasi pengambilan keputusan nyata disediakan. Aspek-aspek organisasi terpilih diuraikan pada lembar khusus.
- Role Playing, metode ini merupakan suatu peralatan yang memungkinkan para karyawan (peserta latihan) untuk memainkan berbagai peranan yang berbeda. Peserta ditugaskan untuk memerankan individu tertentu yang digambarkan dalam suatu episode dan diminta untuk menanggapi para peserta lain yang berbeda perannya.
- Bussiness Games, adalah suatu simulasi pengambilan keputusan skala kecil yang dibuat sesuai dengan situasi kehidupan bisnis nyata. Permainan bisnis yang kompleks biasanya dilakukan dengan bantuan komputer untuk mengerjakan perhitungan-perhitungan yang diperlukan.
- Vestibule Training. Agar program latihan tidak mengganggu operasi-operasi normal, organisasi menggunakan vestibule training. Bentuk

latihan ini dilaksanakan bukan oleh atasan, tetapi oleh pelatih-pelatih khusus.

- Latihan Laboratorium, metode ini adalah suatu bentuk latihan kelompok yang terutama digunakan untuk mengembangkan ketrampilan-ketrampilan antar pribadi.
- Program-program Pengembangan Eksekutif, program-program ini biasanya diselenggarakan di universitas atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya. Organisasi bias mengirimkan para karyawannya untuk mengikuti paket-paket khusus yang ditawarkan, atau kerja sama dengan suatu lembaga pendidikan untuk menyelenggarakan secara khusus suatu bentuk penataran, pendidikan atau latihan sesuai kebutuhan organisasi.

Dari kedua kategori tersebut masing-masing memiliki sasaran pengajaran sikap, konsep atau pengetahuan dan/atau keterampilan utama yang berbeda. Namun dalam prakteknya tidak ada satu metode yang selalu paling baik, metode atau teknik terbaik menurut Handoko (1995:110) tergantung pada sejauh mana suatu teknik memenuhi factor-faktor berikut:

- 1). Efektivitas biaya
- 2). Isi program yang dikehendaki
- 3). Kelayakan fasilitas-fasilitas
- 4). Preferensi dan kemampuan peserta
- 5). Preferensi dan kemampuan instruktur atau pelatih
- 6). Prinsip-prinsip belajar

### **3. Pembinaan Kesejahteraan**

Pada dasarnya setiap orang yang bekerja berharap akan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya secara layak dari hasil pekerjaannya. Oleh karena itu pimpinan suatu organisasi harus memperhatikan faktor kesejahteraan pegawai karena faktor ini mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap semangat kerja dan disiplin kerja pegawai. Hal ini didasarkan pada asumsi bahwa bila kebutuhan (kesejahteraan) pegawai sudah terpenuhi maka pegawai tersebut akan merasa tenang dan senang dalam melaksanakan pekerjaannya.

Berkaitan dengan hal di atas, Nawawi (1989:39) mengatakan : “Untuk bekerja secara baik dan benar dengan disiplin yang tinggi setidaknya-tidaknya kebutuhan dapat terpenuhi dari penghasilan yang diterima”. Pada uraian lebih lanjut dikatakan bahwa “secara teoritis maupun praktis harus diakui bahwa penghasilan yang tidak cukup dengan standar kebutuhan minimal pasti mendorong manusia untuk mencari penyelesaian”.

Selanjutnya Maslow (Dalam Makmur, 1994:31) membagi kebutuhan manusia ke dalam beberapa tingkatan yang dikenal dengan Maslow’s Need Hierarchy Theory. Dasar teori hirarki itu adalah:

- 1). Manusia adalah makhluk sosial yang berkeinginan. Ia selalu menginginkan lebih banyak. Keinginan ini terus menerus dan hanya akan berhenti bila akhir hayatnya tiba.
- 2). Suatu kebutuhan yang telah dipuaskan tidak menjadi alat motivator bagi pelakunya, hanya kebutuhan yang belum terpenuhi yang akan menjadi motivator.  
Kebutuhan manusia tersusun dalam jenjang hierarki, yakni:
  - a). Physiological needs (kebutuhan fisik dan biologis).
  - b). Safety and security needs (kebutuhan keamanan dan keselamatan)
  - c). Afiliation or acceptance needs or Belongingness (kebutuhan social)
  - d). Esteem or status needs (kebutuhan akan penghargaan atau prestise)

e). Self actualization needs (kebutuhan akan aktualisasi diri)

Teori ERG dari Alderfer dalam Makmur (1994:13) setuju dengan pendapat Maslow bahwa setiap orang mempunyai kebutuhan yang tersusun dalam suatu hirarki, akan tetapi hirarki meliputi 3 (tiga) perangkat kebutuhan yang meliputi:

- 1). Eksistensi. Ini adalah kebutuhan yang dipuaskan oleh faktor-faktor seperti makanan, udara, upah dan kondisi kerja.
- 2). Keterkaitan. Ini adalah kebutuhan yang dipuaskan oleh hubungan sosial dan hubungan antar pribadi yang bermanfaat.
- 3). Pertumbuhan. Ini adalah kebutuhan dimana individu merasa puas dengan membuat suatu sumbangan yang kreatif dan produktif.

Memperhatikan pendapat-pendapat di atas, maka seorang pemimpin harus memperhatikan apa yang menjadi kebutuhan bawahannya dan berusaha sedapat mungkin agar kebutuhan itu dapat terpenuhi, sehingga para pegawainya dapat bekerja dengan tenang yang selanjutnya dapat meningkatkan disiplin kerja, apabila kebutuhan pegawai serta keluarganya sudah terpenuhi secara layak, diharapkan penyelewengan sebagai jalan penyelesaian dapat dihindari bahkan dapat dihilangkan. Sebaliknya jika semua kesejahteraan pegawai belum terpenuhi, maka pegawai tersebut mempunyai kecenderungan untuk tidak berkonsentrasi dalam melaksanakan pekerjaan karena mereka lebih banyak memikirkan usaha untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, dan dengan sendirinya akan berusaha untuk memperoleh tambahan pendapatan dengan bekerja sampingan.

#### **4. Penegakan Disiplin melalui Hukuman**

Untuk mengetahui seorang pegawai berdisiplin atau tidak dapat diketahui pada patuh tidaknya terhadap peraturan yang ada, baik tertulis atau tidak. Selain itu disiplin juga menghendaki adanya sanksi. Seperti yang dikatakan oleh Surono (1981:2) bahwa: “disiplin menghendaki pula adanya sanksi yakni kepastian dan keharusan dijatuhkan hukuman kepada siapapun yang berani melanggar atau mengabaikan peraturan yang sudah ditetapkan, sebaiknya dilakukan secara keras dan mutlak”. Jadi untuk menegakkan disiplin harus ada peraturan dan petunjuk pelaksanaannya, apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindarkan. Untuk itu harus ada sanksi bila seorang pegawai melanggar peraturan yang ada, juga peraturan tersebut juga harus jelas dan tegas serta harus diumumkan kepada semua pegawai, dan apabila perlu peraturan tersebut diperbanyak sebagai pegangan pegawai untuk dipelajari dan dimengerti.

Menurut Heidjrachman dan Husnan (1986:241) tindakan pendisiplinan pegawai dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu :

- 1) Yang positif, adalah dengan diberi nasehat untuk kebaikan di masa yang akan datang.
- 2) Sedangkan cara yang negatif antara lain adalah dengan :
  - memberikan peringatan lisan
  - memberikan peringatan tulisan
  - dihilangkan sebagian haknya
  - didenda
  - dirumahkan sementara
  - diturunkan pangkatnya
  - dipecat.

Penegakan disiplin yang bersifat positif sama dengan bentuk tindakan disiplin preventif, sedangkan penegakan disiplin yang bersifat negatif sama dengan

bentuk tindakan pendisiplinan secara korektif. Dengan adanya penegakan disiplin oleh atasan akan membawa pengaruh terhadap disiplin kerja bawahannya, dan dari sisi ini diharapkan para pegawai berusaha untuk mentaati peraturan yang berlaku serta melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab.

Adapun tingkat dan jenis hukuman sebagai upaya penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (dalam Nainggolan, 1987:203) sebagai berikut :

Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :

- tegoran lisan
- tegoran tertulis
- pernyataan tidak puas secara tertulis

Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :

- penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun
- penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun
- penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.

Jenis hukuman berat terdiri dari :

- penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun
- pembebasan dari jabatan
- pemberhentian dengan hormat tidak dengan atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan
- pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

## 5. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pembinaan

Untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, dalam pelaksanaan pembinaan. Caranya dengan memperhatikan dan memperkuat faktor-faktor pendukung dan mengurangi serta memperbaiki factor-faktor penghambat yang timbul sebagai kendala. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pembinaan menurut Heidjrachman (1987:95) antara lain:

- a. Kurang tersedianya program-program pembinaan yang menyeluruh dan terpadu. Hingga saat ini, banyak organisasi yang tidak memiliki catatan lengkap mengenai pegawainya. Kondisi ini mungkin disebabkan adanya keterbatasan dana atau mungkin juga tiadanya tenaga ahli yang diperlukan. Namun yang lebih rawan adalah seandainya tidak disadari akan arti pentingnya memiliki catatan yang lengkap mengenai pegawai ini.
- b. Motivasi pegawai untuk meningkatkan kualitasnya, yaitu motivasi pegawai untuk mengikuti program-program pembinaan tempat mereka bekerja maupun yang diadakan diluar instansi.
- c. Adanya staff pengajar atau instruktur yang benar-benar ahli, yaitu yang harus memenuhi syarat pokok seorang pengajar atau instruktur antara lain :
  1. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang cakap mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilatihkan.
  2. Dapat bergaul dan mampu mengadakan kerjasama dengan orang-orang yang dilatih
  3. Mampu memberikan penjelasan dan penerangan untuk dimengerti oleh mereka yang akan dilatih
- d. Sarana dan prasarana yang memadai sangat berpengaruh pada pencapaian tujuan sehingga peserta pembinaan dapat mengikuti dengan nyaman.
- e. Penggunaan dana. Masalah dana dalam program pembinan diperlukan dana yang sangat tidak sedikit.
- f. Penguasaan materi dari instruktur. Seorang instruktur harus mempunyai kemampuan yang lebih, baik dari segi ilmu teori maupun praktis dari peserta pembinaan, mempunyai persiapan materi yang baik sebelum dimulai dengan tujuan agar penerima materi menjadi lebih yakin akan materi yang diterima.

Sedangkan menurut Susanto yang dikutip oleh Alamsyah (1994:31), permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan sumber daya aparatur yaitu :

1. Keterbatasan dalam latar belakang pendidikan.
2. Pengalaman dan kesempatan dalam ikut melaksanakan pembangunan serta kepedulian dalam melaksanakan tugas.
3. Kepastian dalam menekuni jenjang karier.
4. Volume kerja dalam jabatan

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa apabila faktor-faktor tersebut diperhatikan oleh suatu organisasi, maka dapat dipastikan pencapaian tujuan organisasi tersebut akan berjalan lancar.

### **C. Disiplin Kerja Pegawai Sipil (PNS)**

Menurut Werther Jr. et al. sebagaimana yang dikutip Tayibnapi (1995:205) bahwa: “Disiplin adalah upaya manajemen untuk mengusahakan karyawan mentaati standard atau peraturan-peraturan dalam organisasi”. Dengan demikian disiplin diartikan sebagai suatu latihan untuk mengubah dan mengoreksi pengetahuan, sikap dan perilaku sehingga pegawai dapat berusaha untuk bekerja sama dan meningkatkan kinerjanya bagi organisasi.

Kamus Modern Bahasa Indonesia yang dikutip Sjarif (1983:21) mendefinisikan disiplin sebagai: “Suatu ketaatan yang sungguh-sungguh yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas kewajiban serta berperilaku sebagaimana mestinya menurut aturan-aturan atau tata kelakuan yang seharusnya berlaku dalam suatu lingkungan tertentu”.

Sedangkan menurut Widodo (1982:96), mengartikan disiplin sebagai : “Suatu keadaan tertib dimana orang-orang yang bergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati”.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu keadaan taat seorang pegawai secara sadar terhadap tata kelakuan dan peraturan-peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak yang realisasinya harus terlihat dalam perbuatan atau tingkah laku yang nyata. Dimana disiplin tersebut menurut Bittel dan Newstrom (1994:61) mempunyai tujuan : “mendorong para karyawan untuk mencapai standard kinerja yang telah ditetapkan serta berperilaku baik dan aman di tempat kerja”.

Disiplin sebagai pencegahan adalah usaha yang mendorong pegawai agar mematuhi peraturan perusahaan sehingga tidak terjadi pelanggaran. Caranya adalah dengan mendorong tumbuhnya disiplin diri. Disiplin sebagai koreksi, adalah tindakan terhadap pelanggaran dengan tujuan untuk mendidik agar tidak terjadi lagi pelanggaran di antara pegawai, baik bagi yang bersangkutan maupun bagi pegawai lainnya. Dengan demikian dalam penjatuhan hukuman disiplin perlu dipertimbangkan subyektif mungkin derajat tersebut pelanggarannya sehingga pegawai yang bersangkutan tidak akan mengulangi kesalahan yang sama dan pegawai lainnya merasakan keadilan.

Agar pegawai atau bawahan berdisiplin, maka seorang pimpinan harus memberikan motivasi kepada bawahannya dengan cara memberikan contoh untuk berdisiplin. Jika pimpinan telah berdisiplin dalam melaksanakan tugasnya,

kesejahteraan pegawai sudah terpenuhi, maka bawahan akan dengan sukarela berdisiplin. Oleh karena itu pemberian motivasi secara tepat adalah merupakan hal yang sangat penting dan harus dimiliki oleh setiap pimpinan pemerintah di tingkat manapun.

Menurut Siagian (1989:128), mengemukakan pengertian motivasi sebagai berikut “Motivasi adalah keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada bawahannya sedemikian rupa sehingga mau bekerja dengan ikhlas dan berdisiplin untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut pendapat Wahjosumidjo (1991:174) dikemukakan pengertian Motivasi sebagai berikut :

Motivasi merupakan suatu proses psikologis yang mencerminkan antara sikap, kebutuhan, persepsi dan keputusan yang terjadi pada diri seseorang. Dan motivasi sebagai proses psikologis timbul yang diakibatkan oleh faktor dalam diri seseorang itu sendiri disebut faktor intrinsik dan faktor luar yang disebut faktor ekstrinsik.

Berdasarkan definisi di atas faktor di dalam diri seseorang (intrinsik) dapat berupa kepribadian, sikap, pengalaman dan pendidikan atau sebagian harapan dapat berpengaruh terhadap keinginan untuk berdisiplin dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya. Sedangkan faktor diluar diri (ekstrinsik) dapat ditimbulkan oleh berbagai sumber, bisa karena pengaruh pemimpin tetapi juga memperhatikan kepentingan dan kesejahteraan pegawai, administrasi, hubungan antara pribadi yang harmonis baik antar pegawai maupun antara pegawai dengan pimpinan, kondisi kerja yang nyaman dan gaji serta faktor lain yang lebih kompleks.

Dari uraian di atas menunjukkan bahwa motivasi mempunyai hubungan yang erat dengan disiplin kerja para pegawai. Menurut Gibson, Ivancevich, Donnelly sebagaimana dikutip oleh Makmur (1997:73) berpendapat bahwa, “suatu determinan penting dari karya individu adalah motivasi”.

Mencermati pendapat di atas dapat diketahui bahwa motivasi baik dari dalam diri pegawai ataupun karena pengaruh faktor lain seperti perilaku pimpinan dan aturan yang tidak mengekang tetapi jelas sama-sama menguntungkan baik pegawai sendiri ataupun organisasi secara keseluruhan, merupakan factor yang juga ikut menentukan hasil karya seseorang. Hal ini berarti, seorang karyawan akan berdisiplin dan mencapai hasil kerja yang baik atau tidak itu sangat bergantung pada motivasi kerja dan motivasi yang diberikan oleh pimpinan dan lingkungan kantor. Karena itu masalah motivasi ini Gary Dessler yang dikutip Makmur (1997:74) berpendapat:

Permotivasi merupakan salah satu masalah pekerjaan manajemen yang sederhana tapi juga paling rumit. Motivasi merupakan hal yang paling sederhana karena orang-orang pada dasarnya termotivasi atau terdorong untuk berperilaku dalam cara tertentu yang dirasakan mengarah pada problem ganjaran, tetapi di sini timbul kerumitan dalam permotivasi. Untuk satu hal saja, apa yang dipandang seseorang sebagai ganjaran yang penting, mungkin tidak dipandang demikian oleh orang lain. Sebagai contoh, segelas air kemungkinan sekali lebih memotivasi seseorang yang baru saja meneguk melewati waktunya di pantai yang panas daripada seseorang yang baru saja meneguk tiga gelas minuman dingin. Akan tetapi kerumitan motivasi hendaknya diterima sebagai kenyataan hidup dan karenanya perlu ditelaah benar hal-hal yang kita ketahui tentang permotivasi pegawai.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa apabila seorang pimpinan menginginkan bawahannya berdisiplin dan memperoleh hasil kerja yang tinggi maka ia harus mampu memberikan motivasi dengan baik, dengan cara ia (pimpinan)

memberikan contoh dengan berdisiplin terlebih dahulu dan memberikan gaji pegawai dengan tepat waktu.

#### **D. Upaya Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil**

Sebelum mengemukakan apa yang dimaksud dengan upaya camat dalam pembinaan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil, maka terlebih dahulu perlu kiranya untuk mengetahui pengertian dan beberapa kata tersebut yaitu upaya, camat, pembinaan dan disiplin kerja.

Menurut Poerwadarminta (1996:1132) upaya diartikan sebagai: “usaha, akal, ikhtiar”. (untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan, mencari jalan keluar dan sebagainya ). Sedangkan meningkatkan diartikan sebagai menaikkan (derajat, taraf,dan sebagainya), mempertinggi, memperhebat”. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa upaya meningkatkan dapat diartikan sebagai usaha untuk mempertinggi sesuatu.

Dalam pasal 66 UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa,” Camat diangkat oleh Bupati atau Walikota atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten atau Kota. dan PNS yang memenuhi syarat, camat menerima pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati atau Walikota dan pembentukan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Dengan adanya perubahan kedudukan ini,maka kecamatan bukan lagi menjadi wilayah administrasi tetapi sebagai perangkat daerah,sehingga camat sebagai Kepala Kecamatan yang

bertanggung jawab langsung kepada kepala Daerah Kabupaten atau Daerah Kota belum lagi sebagai penguasa tunggal di bidang pemerintahan di Kecamatan.

Sebelum melangkah pada pembahasan lebih lanjut, baiknya terlebih dahulu dikemukakan pengertian tentang pembinaan pegawai. Pengertian pembinaan menurut Hidayat (1985:26) adalah : “Suatu usaha yang dilakukan secara sadar, berencana dan teratur untuk meningkatkan pengertian, sikap dan ketrampilan subyek didik dengan tindakan-tindakan pengarahan, bimbingan, pengembangan stimulasi dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang diharapkan”.

Menurut Sjarif (1991:12) mengemukakan pengertian pembinaan adalah: “suatu proses untuk membantu tenaga kerja guna meningkatkan ,ketrampilan,sikap dan tingkah lakunya agar dapat mencapai standar tertentu dengan apa yang dituntut oleh jabatannya”. Sedangkan pengertian yang lain yang diberikan oleh Nawawi (1992:47) adalah: “Pembinaan dilakukan dengan memberikan kesempatan mengikuti kursus-kursus, penataran, diklat, memberi penghargaan, hadiah dan lain-lainnya”.

Disiplin kerja menurut Moenir (1995:81) adalah, “suatu keadaan di suatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna melalui sistem pengaturan yang tepat”. Jadi upaya camat dalam meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu usaha yang dilakukan oleh camat untuk mempertinggi lingkungan kerja yang tertib melalui pengaturan yang tepat sehingga pencapaian maksud atau tujuan organisasi kecamatan dapat dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dalam penelitian ini upaya Camat dalam meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil akan dilihat dari empat faktor yang telah dikemukakan sebelumnya, yaitu meliputi :

1. Pembinaan Mental

Dalam hal ini pembinaan mental yang dilakukan dengan pendekatan keagamaan yang dilakukan oleh Camat Babadan Kabupaten Ponorogo. Karena Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Babadan rata-rata beragama Islam, maka contoh pembinaan untuk meningkatkan disiplin dapat dilakukan dengan cara pendirian Mushola dan mengajak para pegawai untuk sholat dhuhur berjamaah pada waktunya.

2. Pemberian kesempatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

Diklat merupakan usaha dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dalam sebuah instansi, seperti Kecamatan Babadan. Dengan diberikannya kesempatan yang sama kepada para pegawai untuk mengikuti diklat, diharapkan pengetahuan dan pengertian pegawai terhadap fungsinya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat akan meningkat yang juga akan meningkatkan pula kedisiplinan dalam melaksanakan tugasnya. Diklat dapat diberikan di Kecamatan Babadan sendiri (*on the job training*) ataupun mengikutsertakan pegawai dalam diklat yang diadakan diluar Kecamatan Babadan (bekerjasama dengan pihak lain untuk melaksanakan diklat seperti universitas) (*off the job training*) sesuai dengan tugas pekerjaan yang sedang dijalankannya.

3. Pembinaan Kesejahteraan

Secara teoritis maupun praktis harus diakui bahwa penghasilan yang tidak cukup dengan standar kebutuhan minimal pasti mendorong manusia untuk mencari penyelesaian. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus memperhatikan apa yang menjadi kebutuhan bawahannya dan berusaha sedapat mungkin agar kebutuhan itu dapat terpenuhi, sehingga para pegawainya dapat bekerja dengan tenang yang selanjutnya dapat meningkatkan disiplin kerja, apabila kebutuhan pegawai serta keluarganya sudah terpenuhi secara layak, diharapkan penyelewengan sebagai jalan penyelesaian dapat dihindari bahkan dapat dihilangkan. Sebaliknya jika semua kesejahteraan pegawai tersebut mempunyai kecenderungan untuk tidak berkonsentrasi dalam melaksanakan pekerjaan karena mereka lebih banyak memikirkan usaha untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, dan dengan sendirinya akan berusaha untuk memperoleh tambahan pendapatan dengan bekerja sampingan

#### 4. Penegakan Disiplin melalui Hukuman

Untuk mengetahui seorang pegawai berdisiplin atau tidak dapat diketahui pada patuh tidaknya terhadap peraturan yang ada. Penegakan disiplin dapat dilakukan secara positif (preventif) atau secara negatif yang merupakan bentuk dari pendisiplinan secara korektif. Bagi pegawai yang melanggar ketentuan yang ada dapat dikenakan sanksi seperti yang tertuang dalam PP Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### BAB III

## METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Penelitian dapat dinyatakan sebagai aktivitas dan metode berpikir yang dilakukan secara sengaja dan bertujuan. Oleh karena itu maka penelitian harus dilakukan secara terencana dan sistematis sehingga dapat menjawab atas perumusan yang sedang diteliti, sehingga, suatu metode dipilih dengan memperhatikan kesesuaian dengan objek studi, atau dengan kata lain dalam suatu penelitian sangat diperlukan metode yang sesuai dengan pokok permasalahan dan tujuan penelitian dengan maksud agar diperoleh data yang relevan dengan permasalahan penelitian.

Dalam penelitian ini, peneliti mempergunakan metode penelitian deskriptif dengan dengan pendekatan kualitatif, karena berhubungan dengan data yang berupa kata. Sikap seseorang maupun perilaku yang diamati, dalam hal ini Camat dan seluruh pegawainya. Sehingga sejalan dengan pengertian metode kualitatif menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2000:3), adalah “sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”.

Pengertian metode deskriptif menurut Nasir (1988:63) adalah “suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu system pemikiran atau suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah gambaran atau

tulisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai faktor-faktor, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki”.

Berkaitan dengan pengertian diatas, maka dalam rangka penelitian ini peneliti akan menggunakan metode penelitian dengan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian yaitu penelitian deskriptif.

### **B. Fokus Penelitian**

Selanjutnya dijelaskan oleh Nugroho (1999:79) bahwa : “fokus penelitian yaitu mengungkapkan tentang substansi dari data-data yang akan dikumpulkan, dan dalam pelaksanaannya dapat ditempatkan sesuai dengan keadaan dan lokasi.”

Fokus penelitian menurut Moleong (2000:237) sangat diperlukan dalam kegiatan penelitian, karena penentuan fokus suatu penelitian memiliki dua tujuan

- 1) Penetapan fokus penelitian akan membahas studi yang dibahas oleh peneliti.
- 2) Penetapan fokus penelitian berfungsi untuk memenuhi kriteria inklusi- eksklusi (memasukkan-mengeluarkan). Suatu informasi yang diperoleh di lapangan dengan tujuan dan arahan suatu fokus, seorang peneliti tahu persis data atau informasi apa yang akan dikumpulkan dan data atau informasi apa yang menarik karena tidak relevan, tidak perlu dimasukkan ke dalam sejumlah data yang sudah dikumpulkan.

Fokus penelitian adalah hal yang dijadikan pusat perhatian dalam penelitian sehingga akan memudahkan peneliti dalam menentukan data yang diperlukan untuk diteliti sesuai dengan perumusan masalah dan tujuan yang ingin dicapai, maka yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah:

1. Upaya Camat Babadan Kabupaten Ponorogo dalam meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yang meliputi:
  - a. Pembinaan mental.
  - b. Pembinaan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan .
  - c. Pembinaan kesejahteraan.
  - d. Penegakan disiplin melalui hukuman.
2. Kendala-kendala yang dihadapi Camat Babadan Kabupaten Ponorogo dalam meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil,yang meliputi:
  - a. Motivasi kerja pegawai
  - b. Pendidikan formal
  - c. Fasilitas kerja.

### **C. Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian**

Yang menjadi lokasi penelitian dalam penelitian ini adalah Kantor Camat Babadan Kabupaten Ponorogo. Lokasi penelitian ini dipilih karena peneliti sendiri lokasi penelitiannya berada di Kecamatan Babadan.

Situs penelitian adalah tempat yang sebenarnya peneliti mengamati keadaan atau obyek yang diteliti. Adapun situs dalam penelitian ini adalah ruangan Kantor Camat Babadan, Kabupaten Ponorogo.

#### **D. Jenis dan Sumber Data.**

Dalam penelitian ini akan menggali data dari dua sumber yaitu sumber primer dan sumber sekunder, yang menurut Surachmad (1989 : 134) bahwa “sumber primer adalah sumber asli, baik berbentuk dokumen maupun berbagai peninggalan lain, sedangkan sumber sekunder terjadi sebagai hasil penggunaan sumber-sumber lain, tidak langsung dan merupakan dokumen historis yang murni, ditinjau dari kebutuhan penyelidikan.

Adapun yang dijadikan jenis data dalam penelitian sebagai berikut :

##### **1. Data Primer**

Adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Dalam penelitian ini, data yang diperoleh berkaitan dengan focus penelitian, yaitu dari:

- a. Camat dan Sekretaris Camat pada kantor Camat Babadan
- b. Beberapa kepala seksi, pada kantor Camat Babadan
- c. Beberapa pegawai pada kantor Camat Babadan.

## 2. Data sekunder

Adalah data yang diperoleh dari dokumen\_dokumen atau catatan yang ada kaitannya dengan masalah penelitian di kantor Camat Babadan Kabupaten Ponorogo Propinsi Jawa Timur

### **E. Teknik Pengumpulan Data.**

Sesuai dengan jenis data yang dikelompokkan dalam penelitian ini, maka teknik yang digunakan adalah.

1. Observasi, yaitu kegiatan pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap hal-hal yang sebenarnya. Dalam hal ini peneliti terjun langsung kelapangan atau lokasi penelitian.
2. Wawancara, yaitu melakukan Tanya jawab langsung secara lisan dengan informan penelitian dengan pedoman wawancara agar pertanyaan yang diajukan peneliti nanti tidak keluar dari tema penelitian.
3. Dokumenter, yaitu dengan menyalin dan mempelajari ketentuan-ketentuan formal, arsip-arsip, catatan resmi yang berkaitan dengan dengan fokus penelitian.

## F. Instrumen penelitian.

Berkaitan dengan pengumpulan data, penulis menggunakan instrumen penelitian sebagai berikut:

1. Pedoman wawancara, yaitu berupa daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada informan penelitian.
2. Buku catatan dan alat tulis yang akan digunakan untuk mencatat data-data yang diperlukan dalam penelitian.
3. Peneliti sendiri, yaitu dengan menyaksikan dan mengamati kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penelitian.



### G. Analisis Data

Proses analisis data merupakan usaha untuk menyampaikan jawaban atas pertanyaan yang diperoleh. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Efendi dan Manurung yang dikutip oleh Singarimbun (1989:263) dinyatakan, "analisis data adalah proses penyederhanaan data kedalam bentuk yang lebih mudah dibicarakan dan diinterpretasikan.

Setelah melakukan pengumpulan data analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber yaitu dari hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan, catatan laporan, serta dari dokumen yang ada.

Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Data-data yang telah dikumpulkan baik melalui wawancara maupun dokumentasi sebelum digunakan (ditampilkan) telah diproses melalui pencatatan, mengelompokkan atau menggolongkan, membuang yang tidak perlu, serta mengorganisasikan, sehingga dapat mempermudah dalam menarik kesimpulan.

## BAB 1V

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. HASIL PENELITIAN

##### 1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

###### a. Keadaan Geografis

Kecamatan Babadan adalah merupakan salah satu dari 24 Kecamatan yang ada di Kabupaten Ponorogo Propinsi Jawa Timur. Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Babadan sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Madiun
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Jenangan
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Ponorogo
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Sukorejo

Kecamatan Babadan terletak memanjang seluas 9.236.345 ha terdiri dari 15 desa yang seluruhnya dapat dilalui kendaraan roda empat.

###### b. Keadaan Demografis

Penduduk di Kecamatan Babadan pada tahun 2005 tercatat sejumlah 64945 jiwa. Dengan luas wilayah 32,08 km<sup>2</sup>. Secara rinci keadaan penduduk di wilayah Kecamatan Babadan di sajikan pada tabel 1.

**Tabel 1**  
**JUMLAH PENDUDUKAN KECAMATAN BABADAN**  
**BULAN DESEMBER 2005**

NO	JUMLAH PENDUDUK BULAN DESEMBER 2005			
	Desa/ Kel	L	P	JUMLAH
1	Kertosari	3.379	3.344	6723
2	Patihan wetan	1.879	1.882	3761
3	Kadipaten	3.201	3.177	6378
4	Cekok	1.642	1.592	3234
5	Japan	1.396	1.410	2806
6	Gupolo	1.129	1.085	2214
7	Polorejo	2.615	2.360	4975
8	Bareng	728	796	1524
9	Ngunut	2.311	2.440	4751
10	Sukosari	3.052	3.308	6360
11	Lembah	2.660	2.613	5273
12	Pondok	1.538	1.479	3017
13	Babadan	2.028	2.123	4151
14	Purwosari	2.440	2.465	4905
15	Trisono	2.486	2.389	4875
	<b>Jumlah</b>	<b>32.484</b>	<b>32.463</b>	<b>64.947</b>

Sumber data : Kantor Camat Babadan, 2005

Jumlah penduduk di Kecamatan Babadan pada Bulan Desember sebanyak 64.947 Jiwa, sedangkan jumlah tersebut tersebar di 15 Desa/ Kelurahan yang berada di wilayah Kecamatan Babadan.

### c. Keadaan Pemerintahan

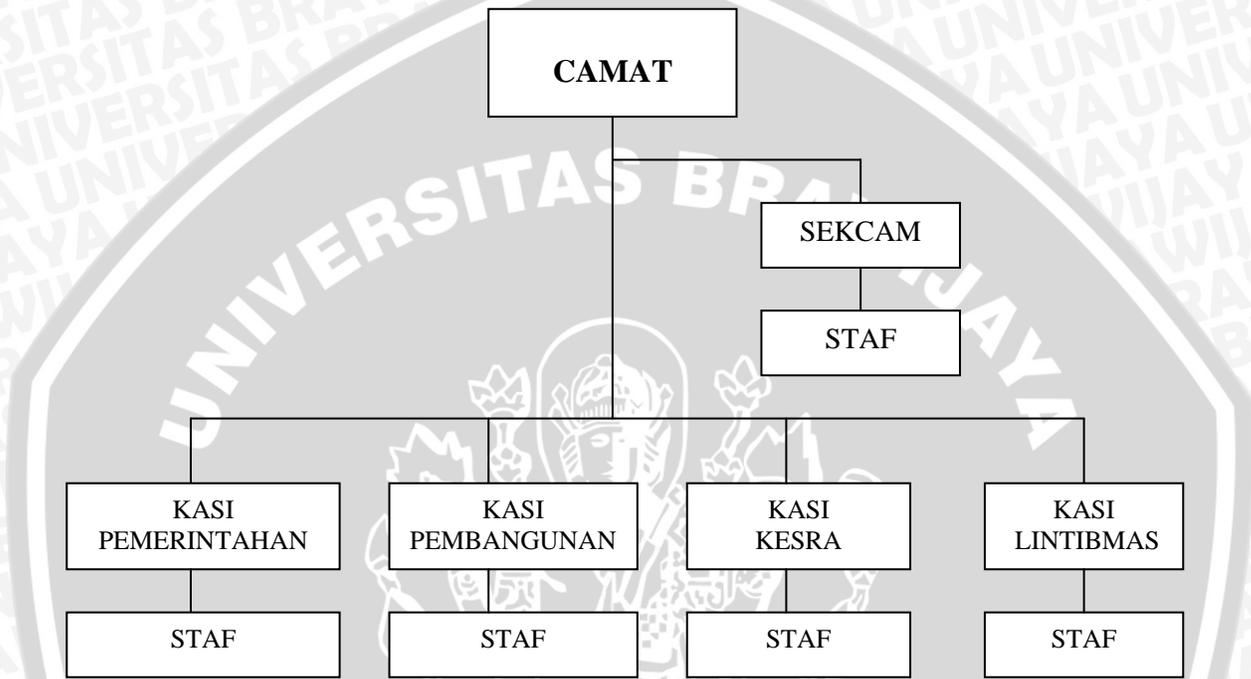
Kecamatan Babadan secara administrasi terdiri dari 15 desa, dipimpin oleh seorang Kepala Kecamatan (Camat) sebagai perangkat daerah Kabupaten Ponorogo yang dibantu oleh Kepala Polisi Sektor dan perwakilan Koramil. Sedangkan di wilayah Desa/ Kelurahan dipimpin oleh Kepala Desa yang dibantu Staf yang ada di wilayah masing-masing Desa.

### d. Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan Babadan

Pemerintah Kecamatan Babadan dalam menyelenggarakan tugas-tugas meliputi bidang-bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan adalah berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 14 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Ponorogo.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Kecamatan Babadan. Gambar struktur organisasi Kecamatan Babadan Kabupaten Ponorogo Nomor 4 Tahun 2005 sebagai berikut :

**Gambar 1**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PEMERINTAHAN KECAMATAN BABADAN**



Sumber data: Kantor Camat Babadan, 2005

Berdasarkan struktur tersebut di atas nampak bahwa organisasi Pemerintah Kecamatan Babadan, terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris
3. Kasi pemerintahan
4. Kasi Pembangunan
5. Kasi Kesra
6. Kasi Lintibmas

#### e. Keadaan Pegawai di kantor Camat Babadan

Dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan sudah barang tentu tidak terlepas dari keadaan aparatur yang terdiri baik secara kualitas maupun kuantitas yang harus memadai. Namun dari hasil penelitian yang diperoleh di Kecamatan Babadan menunjukkan bahwa keadaan pegawai secara riil sebanyak 23 orang, terdiri dari 16 orang yang berjenis kelamin laki-laki dan 7 orang pegawai berjenis kelamin perempuan.

Untuk lebih jelasnya komposisi pegawai di Kantor Camat Babadan dapat dilihat pada tabel 2 :



**Tabel 2**  
**KOMPOSISI PEGAWAI DI KANTOR CAMAT BABADAN**  
**KEADAAN DESEMBER 2005**

NO	NAMA	TINGKAT PENDIDIKAN	GOLONGAN	JABATAN
1	Drs. Ayudya Riawan,M.Si	S.2	IV/a	Camat
2	Imam Basori, S.Sos MM	S.2	III/d	Sekcam
3	Agung Sudiarto,SH	S.2	III/c	Kasi Pembangunan
4	Mudrig Hendarto,SH	S.1	III/d	Kasi Pemerintahan
5	Edy Santoso,S.Sos	S.1	III/d	Kasi Lintibmas
6	Sri Rodiah	SLTA	III/d	Kasi Kesra
7	Waluyo	SLTA	III/b	Staf
8	Soeprpto	SLTA	III/b	Staf
9	Wiwik Suprptiwi	D3	III/b	Staf
10	Sundari	SLTA	III/b	Staf
11	Suharto,S,Sos	S.1	III/a	Staf
12	Nurali,S.Sos	S.1	III/a	Staf
13	Epron Hananto	SLTA	III/a	Staf
14	Joko Purnomo	SLTA	III/a	Staf
15	Sumiatin	SLTA	III/a	Staf
16	Didik Rijanto	S.1	III/a	Staf
17	Dian Sulistyowati,SH	S.1	III/a	Staf
18	Sony Syaifulloh,SE	SLTA	III/a	Staf
19	Aslim Ihfeni	SLTA	II/d	Staf
20	Bambang Sayekti	SLTA	II/d	Staf
21	Mardjono	SLTP	II/b	Staf
22	Sri Wahyuni	SLTA	II/a	Staf
23	Astri Sustianingsih	SLTA	II/a	Staf

Sumber data: Kantor Camat Babadan, 2005

Keadaan pegawai yang disajikan dalam tabel 2 diatas dari tingkat pendidikan sudah cukup ideal baik ditinjau dari kualitas dan kuantitas, dan dapat dilihat pula bahwa terbanyak golongan III yaitu sebanyak 17 orang, sedangkan yang golongan II ada 5 orang pegawai, sedangkan camat sendiri tingkat pendidikannya sudah golongan IV.

## 2. Upaya Camat Babadan Kabupaten Ponorogo dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.

### a. Pembinaan Mental

Mental yang sehat merupakan suatu modal bagi seorang manusia untuk dapat berkomunikasi dengan manusia lainnya maupun dengan Tuhannya, karena dengan mental yang sehat manusia dapat berpikir dan membedakan mana yang benar dan mana yang salah. Oleh karena itu mental harus selalu dibina, begitu juga dengan PNS agar dapat berdisiplin dan dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan benar-benar menjadi abdi negara dan abdi masyarakat, maka mentalnya itu harus sehat.

Berkenaan dengan mental pembinaan, mental Pegawai Negeri Sipil dalam rangka meningkatkan disiplin kerja dilingkungan Kantor Camat Babadan pembinaan dilakukan dengan formal yang diadakan baik oleh Pemerintah Kecamatan Babadan sendiri maupun yang diadakan oleh Pemerintah Kabupaten Ponorogo, maupun secara informal juga dapat dilaksanakan dalam bentuk sholat bersama di mushola Kecamatan Babadan tepat waktu untuk melatih pegawai berdisiplin berkenaan dengan waktu dan kewajiban. Keadaan ini dapat dianalisa dari hasil wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan, ditempat kerja, bahwa:

“Pegawai Negeri Sipil adalah abdi negara dan abdi masyarakat. Untuk dapat melayani masyarakat dengan baik maka mentalnya itu juga harus sehat, bentuk lain dari pembinaan disiplin waktu dan kewajiban adalah dengan melaksanakan sholat dhuhur bersama dimushola, jadi adanya disiplin waktu dan kewajiban sebagai orang yang beragama tetap ada”(Wawancara dengan Bapak Mudrig Hendarto, SH. Kasi Pemerintahan, Rabu, 28 Desember 2005).

Dari wawancara di atas menunjukkan bahwa terdapat keinginan baik dari pihak Camat Babadan untuk dapat menyehatkan mental para pegawainya dengan harapan adanya kesadaran melaksanakan tugasnya. Lebih lanjut melalui pendekatan formal pembinaan mental Pegawai Negeri Sipil dilakukan dalam bentuk dialog langsung dengan Camat Babadan yang diadakan berupa rapat staf. Materi yang dibahas menyangkut perilaku di dalam maupun di luar kedinasan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan sebagaimana hasil wawancara dengan Camat Babadan sebagai berikut:

“Kami mengadakan rapat staf paling tidak sebulan sekali biasanya juga dua bulan sekali menyesuaikan dengan kebutuhan atau permasalahan yang berkembang saat ini ataupun di masyarakat. Materi yang disampaikan pada rapat staf selama ini biasanya mengenai mentalitas pegawai dan disiplin kerja, hambatan-hambatan yang dialami dalam pelaksanaan tugas, secara bersama-sama pula merumuskan program kegiatan dan tata tertib disiplin kerja”(Wawancara dengan Bapak Drs. Ayudya Riawan Msi. Camat Babadan, Rabu, 28 Desember 2005).

Dari kedua penjelasan Camat Babadan dengan Kepala Seksi Pemerintahan tersebut dapat dimengerti bahwa pembinaan mental yang diadakan di lingkungan Kantor Camat Babadan sudah berjalan dan dilakukan baik secara formal maupun informal yang bekerja sama dengan instansi pemerintah lainnya maupun diselenggarakan di lingkungan Kecamatan Babadan sendiri.

Dari pengamatan dilapangan adanya pembinaan mental tersebut benar-benar dilaksanakan, agar disiplin kerja terwujud dan kerjasama yang baik pula antara Camat dan Stafnya.

Lebih intensifnya pembinaan mental Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Camat Babadan ini sebagai upaya untuk meminimalisir tidak berdisiplinnya Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas pekerjaannya seperti yang dijelaskannya oleh Camat Babadan sebagai berikut:

“Pembinaan mental baik dengan rapat staf ataupun jika adanya sholat berjamaah, kami maksudkan meminimalisir pegawai yang sering keluar kantor pada jam kerja dengan tidak ada ijin seperti yang disinyalir oleh wakil Bupati Ponorogo bahwa masih terdapat oknum pegawai yang jalan-jalan pada jam kerja”(Wawancara dengan Bapak Drs, Ayudya Riawan Msi, Camat Babadan, Jum'at, 30 Desember 2005)

#### **b. Pemberian Kesempatan Untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan**

Salah satu program yang perlu mendapatkan perhatian dalam upaya meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil adalah dengan memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. Pemberian kesempatan ini dimaksudkan sebagai upaya untuk menghasilkan kualitas kerja Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas melalui pendidikan dan pelatihan, maka profesionalitas pegawai akan semakin meningkat. Perlunya pembinaan pegawai melalui pendidikan dan latihan bagi Pegawai Negeri Sipil disebabkan karena semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan masyarakat akan mutu pelayanan yang lebih baik. Oleh karena itu diperlukan pegawai-pegawai yang cakap, terampil, dan professional dan didukung pula disiplin yang tinggi. Tuntutan dan harapan ini dapat dilakukan melalui pendidikan dan latihan.

Secara kualitas kita dapat mengetahui dari pendidikan formal yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Camat Babadan berdasarkan tingkat pendidikan seperti ditampilkan pada tabel berikut.

**Tabel 3**  
**JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR CAMAT BABADAN**  
**BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN**  
**KEADAAN OKTOBER 2005**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
1	Sekolah Dasar	–
2	SLTP	1
3	SLTA	12
4	Akademi	1
5	Sarjana	9
Jumlah		23

Sumber data: Kantor Camat Babadan, 2005

Dari tabel 3 di atas menunjukkan bahwa dari 23 orang pegawai yang ada pada kantor Camat Babadan, sudah termasuk tinggi yaitu S2 terdiri dari 3 orang pegawai, jumlah pegawai yang tingkat pendidikannya S1 yaitu 6 orang pegawai, yang disusul oleh pegawai yang berpendidikan SLTA yaitu berjumlah 12 orang, sedangkan pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan SLTP dan D3 yaitu 1 orang pegawai. Jika dilihat dari tingkat pendidikan ini, maka kualitas Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Babadan, sudah termasuk tinggi, karena tingkat pendidikan antara S2 dan S1 sangat mendukung.

Selain tingkat pendidikan formal yang dimiliki kualitas seorang Pegawai Negeri Sipil juga dapat dilihat dari pelatihan yang pernah diikutinya. Diklat dapat dilakukan baik dengan metode praktis (*on the job training*) maupun dengan metode teknis (*off the job training*). Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa kedua metode diklat tersebut telah dilakukan, namun masih terbatas dan kurang.

1) Metode praktis (*on the job training*)

Merupakan metode pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan di dalam organisasi sendiri yang dalam hal ini adalah Kantor Camat Babadan, macam-macam dan metode ini yang dilakukan di Kantor Camat Babadan adalah:

- a) *Choacing*, yaitu suatu metode bimbingan yang diberikan oleh atasan kepada bawahan secara langsung di Kantor Camat Babadan. Metode ini telah dilaksanakan yang disana lazim di sebut dengan rapat staf atau rapat evaluasi dan koordinasi. Rapat staf dilaksanakan satu kali dalam sebulan. Hal ini terungkap dari penjelasan dari Camat Babadan bahwa.

“Kami melakukan Rapat Staf atau Rapat Evaluasi dan koordinasi, sebulan sekali dengan maksud mengadakan evaluasi terhadap hal-hal apa yang telah dikerjakan. Dalam rapat tersebut kami gunakan sebagai sarana koordinasi untuk meningkatkan kinerja pegawai” (*Wawancara dengan Bapak Drs, Ayudya Riawan Msi, Camat Babadan Rabu, 4 Januari 2006*).

- b) Penempatan sementara adalah seorang pegawai ditugaskan untuk memimpin atau menjadi anggota suatu panitia untuk jangka waktu yang ditetapkan. Di Kantor Camat Babadan metode ini juga telah ditetapkan dengan cara membedakan posisi penugasan yaitu sebagai anggota panitia (baik hari-hari besar kenegaraan maupun hari-hari besar lainnya). Hal ini terungkap atas

wawancara yang dilakukan penelitian dengan Sekretaris Camat Babadan yang menjelaskan bahwa:

“Untuk penegasan atau penempatan sementara pegawai, kami lakukan dalam hal penempatan yaitu sebagai anggota yang biasanya dilaksanakan dalam rangka memperingati hari besar kenegaraan”. (*Wawancara dengan Bapak Imam Basori, S.Sos. MM. Sekretaris Camat, Rabu, 4 Januari 2006*).

2) Metode teknis (*of the job training*)

Metode teknis ini dilaksanakan di luar organisasi dengan dengan maksud agar pegawai mendapatkan pengalaman baru yang akan memperbaiki kemampuan dan keahlian di bidangnya. Macam-macam metode teknis yang dilakukan di Kantor Camat Babadan antara lain Diklat (Pendidikan dan Pelatihan).

Metode pendidikan dan pelatihan ini dilaksanakan dalam rangka memperbaiki ataupun memberikan pengalaman, pengetahuan, dan kursus-kursus, seperti tugas belajar, diklat dan sebagainya yang dilaksanakan oleh instansi di luar Kantor Camat. Metode ini di Kantor Camat Babadan telah diterapkan yaitu dengan membedakan tiga macam diklat, yaitu diklat struktural, diklat fungsional, dan tugas belajar. Hal ini terungkap dari penjelasan Camat Babadan kepada peneliti bahwa:

“Dalam rangka pembinaan pegawai kami memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk mengikuti diklat, baik diklat struktural, diklat fungsional dan memberikan kemudahan tugas belajar ke PTN. Di Kantor Camat Babadan khusus untuk diklat struktural, semua pegawai telah mengikuti diklat sesuai dengan eselon yang diduduki” (*Wawancara dengan Bapak Drs, Ayudya Riawan Msi, Camat Babadan, Senin, 2 Januari 2006*).

Dari pengamatan dilapangan bahwa peningkatan kemampuan pegawai menjadi perhatian serius dari Camat. Bukan sepenuhnya berkeyakinan bahwa para

pegawai sudah memahami apa yang seharusnya dilakukannya berupa usaha dan bukan untuk mempercayakan tugas tertentu kepada pegawainya, dengan demikian pegawai yang bertugas untuk itu, dapat memahami kehendak sesuai dengan instruksi Camat.

Untuk mengetahui diklat struktural dan fungsional yang pernah diikuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Camat Babadan dapat dilihat pada tabel 4 berikut :

**Tabel 4**  
**JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR CAMAT BABADAN**  
**BERDASARKAN DIKLAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL YANG**  
**PERNAH DIIKUTI KEADAAN OKTOBER 2005**

No	Pelatihan Terakhir Yang Diikuti	Jumlah (Orang)
1	PRAJABATAN	16
2	ADUM	5
3	ADUMLA	1
4	SPAMA	1
5	Diklat Pelayanan Umum	–
Jumlah		23

Sumber data : Kantor Camat Babadan, 2005

Dari tabel 4 diatas menunjukkan bahwa dilihat dari pelatihan struktural dan fungsional yang pernah diikuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Camat Babadan menunjukkan bahwa dari 23 orang pegawai, pelatihan struktural yang pernah diikuti paling banyak adalah prajabatan, yaitu sebanyak 16 orang

pegawai, yang disusul pelatihan ADUM sebanyak 5 orang. Adapun diklat fungsional, hanya 1 orang yang mengikutinya.

Dengan demikian secara kualitas jika dilihat dari tingkat pendidikan yang paling banyak adalah SLTA dan diklat struktural yang pernah diikuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Camat Babadan dimana pelatihan yang paling banyak diikuti adalah prajabatan dan hanya satu orang yang pernah mengikuti diklat fungsional, maka secara kualitas juga sudah cukup baik.

Untuk mengatasi kurang memadainya kualitas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Camat Babadan, upaya yang dilakukan oleh Camat Babadan adalah dengan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo. Dengan memberikan kemudahan pemberian ijin belajar, hal ini teridentifikasi dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Camat Babadan, bahwa :

“Saya pribadi sebagai camat menyadari bahwa kualitas sumber daya manusia yang ada di Kecamatan Babadan ini masih kurang, terutama jika dikaitkan dengan jaman yang sudah berubah ini. Oleh karena itu pemberian kesempatan kepada pegawai yang berkeinginan mengikuti diklat, tepatnya menempuh pendidikan kejenjang yang lebih tinggi, kami selalu memberikan kemudahan berupa pemberian ijin. Namun semuanya tergantung pada program diklat itu sendiri” ( *Wawancara dengan Bapak Drs, Ayudya Riawan Msi, Camat Babadan, Jum’at, 6 Januari 2006*).

Pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Babadan masih tergantung sepenuhnya pada program dan kebijaksanaan Diklat Kabupaten Babadan.

Dari pengamatan di lapangan memang adanya keinginan yang besar dari Camat, agar para pegawai diberi kesempatan mengikuti Diklat walaupun kenyataannya, semua itu untuk mengatasi masih kurangnya kualitas Pegawai Negeri Sipil. Sehingga diberikannya kesempatan untuk mengikuti Diklat.

Berdasarkan data dokumentasi yang ada pada Kantor Camat babadan, untuk tahun 2003-2004, pemberian kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti diklat sebanyak 8 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 5 berikut:

**Tabel 5**  
**JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENGIKUTI DIKLAT**  
**KANTOR CAMAT BABADAN 2003-2004**

No	Diklat	Nama	Tahun	Jumlah
1	ADUM	-Waluyo	2003	1
		- Suprpto	2003	1
		- Didik Riyanto	2003	1
2	Ijin Belajar (S1)	- Sundari	2003	1
		- Sumiatin	2003	1
		- Sony Syaifulloh	2003	1
3	Ijin Belajar (S2)	- Imam Basori	2004	1
		- Agung Sudiarto	2004	1

Sumber data : Kantor Camat Babadan, 2005

Berdasarkan data pada tabel 5 dapat diketahui bahwa pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh pegawai Kantor Camat Babadan selama kurun waktu tahun 2003-2004 sebanyak 8 orang, dengan perincian 3 orang mengikuti pendidikan

(SI) dan 2 orang ketingkat lebih atasnya (S2) dan 3 orang yang mengikuti diklat struktural berupa diklat ADUM.

Bagi para pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan khususnya pendidikan kejenjang S1 dan diklat ADUM hendaknya membawa perubahan perilaku walaupun tidak secara maksimal, tetapi ada peningkatan kepercayaan diri dan cara kerja dan sikap pelayanan juga ada perubahan, begitu juga kedisiplinan waktu masuk atau pulang kantor.

### **c. Pembinaan kesejahteraan**

Pembinaan kesejahteraan pegawai adalah merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai yang akhirnya juga akan berpengaruh pada prestasi kerja pegawai. Oleh karena itu pembinaan kesejahteraan pegawai sangat perlu diperhatikan, karena pada dasarnya motivasi utama pegawai bekerja adalah untuk memenuhi kebutuhan diri sendiri dan keluarga secara layak sehingga demikian diharapkan penyimpangan-penyimpangan sebagai jalan penyelesaian mencukupi kebutuhan hidup dapat dihindari atau bahkan dapat dihilangkan.

Hal tersebut menunjukkan bahwa disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil memiliki hubungan yang tidak terpisahkan dengan terpenuhinya kesejahteraan pegawai. Upaya yang dilakukan oleh Camat Babadan dalam rangka peningkatan pekerjaan adalah dengan pemberian THR kepada pegawai, mengusulkan bantuan kebutuhan seragam dinas bagi pegawai dan memberikan biaya operasional bagi pegawai-pegawai yang melaksanakan tugas-tugas keluar serta memberikan

sumbangan spontanitas kepada pegawai yang terkena musibah dengan cara mengumpulkan dana dari para pegawai yang ada di Kantor Camat Babadan. Hal ini sesuai dengan penjelasan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat Kantor Camat Babadan bahwa:

“Motivasi pegawai dalam bekerja adalah terpenuhinya kebutuhan sehari-hari mereka. Apabila kebutuhan-kebutuhan tersebut terpenuhi maka pegawai akan cenderung mempunyai motivasi untuk berdisiplin dalam melaksanakan tugasnya. Untuk itu maka Bapak Camat berupaya mengusulkan kepada pihak kabupaten untuk memberikan bantuan kepada pegawai yang bertugas keluar atau kelapangan, beliau juga memberikan biaya operasionalnya. Tidak lupa memberikan THR, jika ada salah seorang pegawai yang terkena musibah, kami mengumpulkan dana secara spontanitas untuk disumbangkan kepada pegawai yang terkena musibah tersebut” (*Wawancara dengan Ibu Sri Rodiyah, S.Sos. MM, Kasi Kesejahteraan Masyarakat, Senin, 9 Januari 2006*).

Dari wawancara di atas menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan oleh camat dalam pembinaan kesejahteraan adalah dengan cara mengusulkan bantuan kebutuhan seragam para pegawai, memberikan biaya operasional bagi pegawai yang melaksanakan tugas operasional keluar kantor dan memberikan kemudahan untuk menggunakan fasilitas koperasi pegawai untuk memenuhi kebutuhan pegawai di lingkungan Kecamatan Babadan, memberikan THR serta mengumpulkan dana secara spontanitas untuk disumbangkan kepada yang terkena musibah.

Dari Pengamatan dilapangan bahwa dalam meningkatkan kesejahteraan bagi para pegawai, Camat tersebut sangat perhatian kepada para pegawainya agar kesejahteraan benar-benar terwujud.

#### d. Penegakan disiplin

Undang-undang yang mengatur tentang disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil adalah undang-undang nomor 30 tahun 1980 tentang peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan undang-undang tersebut, dalam pasal 29 disebutkan bahwa : “peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil dimaksud untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas”. Sanksi diberikan dalam bentuk tingkatan yang berbeda-beda sesuai tingkat dan sifat pelanggaran. Ada sanksi yang bersifat peringatan, misalnya teguran lisan dan teguran secara tertulis dan ada pula sanksi yang bersifat hukuman misalnya penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat sampai dengan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan pada hasil pengamatan penulis dilapangan, diperoleh data bahwa penegakan disiplin melalui hukuman tidak bisa berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya pelanggaran disiplin seperti masuk kerja tidak tepat waktu dan tidak mengikuti apel pagi. Keadaan ini juga dijelaskan oleh Kepala Kesejahteraan Masyarakat bahwa :

“Pelanggaran itu merupakan hal yang manusiawi mbak, asalkan masih dalam batas-batas yang dapat diterima. Kita sebagai pegawai harus masuk kantor jam tujuh tiga puluh menit pagi. Sedangkan dirumah mungkin pekerjaan pada jam segitu mungkin ada yang belum selesai. Kadang saya sendiri juga telat, akan tetapi tidak sampai lebih dari tiga puluh menit. Bapak Camat hanya dalam beberapa kesempatan saja mengingatkan untuk selalu menjaga citra kecamatan itupun tidak langsung ditujukan kepada perseorangan sehingga orang yang merasa tidak sampai tersinggung. Dengan demikian, kami akan tergerak untuk sadar tentang hal tersebut daripada sampai langsung dibentak atau dipermalukan di depan teman-teman sesama

pegawai” (*Wawancara dengan Ibu Sri Rodiyah, S.Sos. MM, Kasi Kesejahteraan Masyarakat, Senin, 9 Januari 2006*).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diatas menunjukkan bahwa telah terjadi ketidak disiplin pagawai dalam hal jam masuk kerja yang kadang terlambat dan pulang kantor yang tidak sesuai dengan jam yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan lima hari kerja. Camat Babadan sebenarnya tidak membiarkan terjadinya penurunan kedisiplinan pegawai di Kantor Camat Babadan, namun ada suatu tersendiri yang dilakukan Camat Babadan pembinaan disiplin pegawai dengan cara tidak menegur langsung pegawai yang tidak disiplin, tetapi menjaga wibawanya dan dalam kesempatan tertentu mengingatkan pegawai untuk selalu menjaga citra pemerintahannya. Hal ini tentunya akan lebih membuahkan hasil daripada harus menegur apalagi menghardik pegawai yang tidak disiplin didepan teman-teman sesama pagawai

Dalam penegakan disiplin di Kantor Camat Babadan dilakukan juga melalui pengawasan yang ketat oleh camat. Berdasarkan hasil wawancara dengan Camat Babadan dijelaskan bahwa:

Penegakan disiplin yang cukup efektif adalah dengan melakukan pengawasan yang ekstra ketat dalam setiap kegiatan para pegawai, dangan memperhatikan secara seksama dan memberikan sedikit masukan dan bimbingan pada setiap kegiatan mereka tentunya akan menimbulkan sikap respek dan tanggung jawab terhadap pekerjaannya, yang pda akhirnya berdampak terhadap disiplin kerja pegawai itu sendiri” (*Wawancara dengan Bapak Drs, Ayudya Riawan Msi, Camat Babadan, Rabu, 11 Januari 2006*).

Hasil wawancara diatas menunjukan bahwa Camat Babadan cenderung menggunakan upaya yang bersifat preventif berupa pengawasan yang diperketat

dalam melakukan penegakan disiplin kerja para pegawainya ketimbang upaya yang bersifat represif berupa pemberian hukuman.

### **3. Kendala-Kendala yang Dihadapi Camat Babadan Kabupaten Ponorogo**

#### **Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil**

Bagaimanapun dikatakan bahwa pembinaan apa saja yang telah dilakukan telah sukses, namun ada keyakinan dari peneliti bahwa camat sendiri masih menghadapi kendala. Hal ini sangat perlu disadari karena yang dibina kedisiplinannya adalah manusia yang mempunyai perilaku dalam bekerja adalah berbeda. Dalam penelitian ini penulis melihat kendala-kendala yang dihadapi camat dalam pembinaan peningkatan disiplin kerja pegawai berupa motivasi kerja, tingkat pendidikan formal dan fasilitas kerja.

#### **a. Motivasi Kerja Pegawai**

Motivasi kerja pegawai dalam bekerja akan sangat berpengaruh terhadap peningkatan disiplin kerja pegawai itu sendiri. Masih kebanyakan di Indonesia bahwa seseorang bekerja adalah untuk memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari, yang berkenaan dengan sandang, pangan, dan papan. Salah satu kendala yang dihadapi Camat Babadan dalam pembinaan disiplin kerja pegawai adalah walaupun tingkat kedisiplinan dalam waktu dan ketepatan sasaran pekerjaan telah tercapai, dilihat dari motivasi kerja pegawai kantor. Camat babadan menunjukkan masih dibutuhkannya

kegiatan motivasi terhadap pegawai. Hal ini terungkap berdasarkan penjelasan Camat

Babadan kepada peneliti sebagai berikut :

“Berkenaan dengan upah/gaji mereka yang belum memenuhi kebutuhan hidup secara baik, ini kendala berkenaan dengan motivasi kerja pegawai yang terlihat adalah masih lemah, terutama dibuktikan jika ada program kegiatan yang menyediakan dana yang cukup maka para pegawai dengan begitu giatnya melaksanakan program tersebut sesuai dengan yang telah direncanakan, dan apabila program tersebut tidak menyediakan dana yang cukup maka relasinya selalu tidak mencapai target secara maksimal. Selain itu lingkungan kerja kami sebenarnya masih bersifat patrimonial, dimana bawahan enggan berusaha lebih maksimal dan hanya bergantung kepada atasannya sehingga banyak kegiatan yang sebenarnya sudah dapat dikerjakan namun mereka harus masih menunggu perintah atasannya” (*Wawancara dengan Bapak Drs, Ayudya Riawan Msi, Camat Babadan, Kamis, 12 Januari 2006*).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Camat Babadan tersebut diatas menunjukkan bahwa kendala motivasi kerja pegawai bisa dibilang kurang atau belum mencukupi kebutuhan hidup mereka, dibandingkan pengeluaran sebulan mungkin masih kurang di lingkungan kerja yang terkesan bersifat patrimonial sehingga pegawai tidak termotifasi untuk melaksanakan tugas yang tidak dibebankan kepadanya.

#### **b. Pendidikan Formal**

Disiplin kerja pegawai juga dipengaruhi oleh keahlian , kecakapan dan kemampuan yang secara relatif dapat diperoleh melalui pendidikan. Keadaan pendidikan formal ini jika dikaitkan dengan keadaan pegawai Kantor Camat Babadan dimana tingkat pendidikan pegawai sebagian besar SLTA. Oleh karena itu tingkat

pendidikan ini akan berpengaruh pada kedisiplinan pegawai dalam bekerja. Camat

Babadan juga mengungkapkan bahwa:

“Upaya peningkatan kedisiplinan pegawai dalam bekerja kami melakukannya dengan mengadakan pencegahan preventif dan sangat hati-hati sekali karena hal tersebut berkenaan dengan perilaku, begitu juga dengan hal disiplin pekerjaan, pegawai yang berpendidikan tinggi lebih dapat mengerti dan memahami tugas pekerjaannya ketimbang yang berpendidikan masih rendah”( *Wawancara dengan Bapak Drs, Ayudya Riawan Msi, Camat Babadan, Senin, 16 Januari 2006*).

Penjelasan serupa juga disampaikan oleh Sekretaris Kecamatan Babadan yang menjelaskan bahwa:

“Rata-rata pegawai yang sudah mengikuti pendidikan kejenjang yang lebih tinggi atau pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya, lebih dapat mengerti dan memahami tanggung jawabnya. Beberapa orang yang sudah menempuh pendidikan penyetaraan ke sarjana ternyata hasilnya lebih dapat mengerti dalam melaksanakan tugas pekerjaannya”( *Wawancara dengan Bapak Imam Basori, S.Sos.MM, Sekretaris Camat Babadan, Senin, 16 Januari 2006*).

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa salah satu kendala yang dihadapi Camat Babadan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawainya adalah berkenaan dengan tingkat pendidikan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan pegawai yang rendah tidak cepat mengerti dan memahami tugasnya terutama pekerjaan yang sifatnya tidak rutin.

### c. Fasilitas Kerja

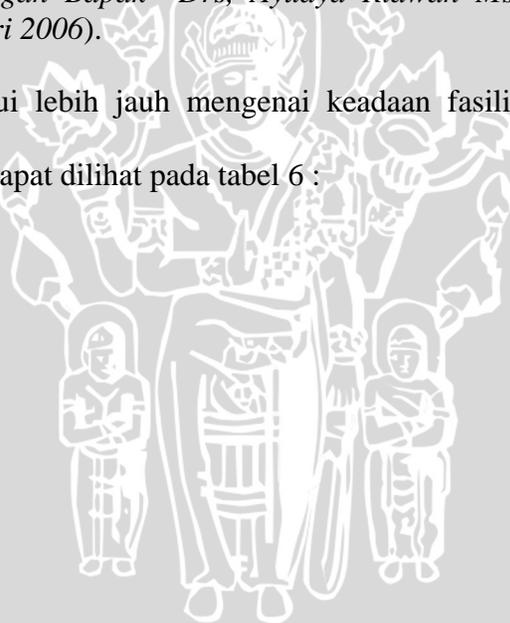
Fasilitas kerja sangat menentukan dalam menunjang peningkatan disiplin pegawai dalam bekerja. Bila fasilitas kerja yang cukup memadai dan dalam kondisi yang baik tentu akan sangat mendukung pelaksanaan tugas dan kedisiplinan kerja

pegawai itu sendiri. Di dalam penelitian juga dibuktikan bahwa fasilitas kerja pada Kantor Camat Babadan biasa dibidang cukup tersedia, walaupun tidak semua fasilitas tersedia tapi masih ada yang kurang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Camat Babadan berkenaan dengan disiplin kerja pegawai, diungkapkan bahwa :

”selain motivasi kerja dalam pembinaan kedisiplinan kerja pegawai adalah keterbatasannya fasilitas kantor, sehingga para pegawai sering menyelesaikan pekerjaan apa adanya sesuai dengan fasilitas yang ada dan terkadang ada yang terlambat menyerahkan laporannya terutama kegiatan insidentil” (Wawancara dengan Bapak Drs, Ayudya Riawan Msi, Camat Babadan, Selasa, 17 Januari 2006).

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai keadaan fasilitas kerja di Kantor Camat Babadan berikut dapat dilihat pada tabel 6 :



**Tabel 6**  
**FASILITAS KERJA DI KANTOR CAMAT BABADAN**  
**KEADAAN DESEMBER 2005**

No	Jenis Peralatan	Tersedia	Digunakan	Kondisi	Kebutuhan
1	Komputer	2 buah	1 buah	1 buah rusak	2 buah
2	Kendaraan dinas	3 unit	3 unit	baik	4 unit
3	Meja kursi	14 buah	13 buah	1 buah rusak	23 buah
4	Kursi kerja	23 buah	20 buah	3 buah rusak	26 buah
5	Lemari arsip	7 buah	6 buah	1 buah rusak	8 buah
6	Rak arsip	3 buah	3 buah	baik	4 buah
7	Brankas	1 buah	1 buah	baik	2 buah
8	Papan pengumuman	1 buah	1 buah	baik	2 buah
9	Kursi Rapat	80 buah	76 buah	4 buah rusak	100 buah
10	Kursi tamu	1 buah	1 buah	baik	1 set
11	Mesin ketik	2 buah	1 buah	1 buah rusak	3 buah
12	Mesin hitung	4 buah	4 buah	baik	4 buah
13	TV	1 buah	1 buah	baik	1 buah
14	Meja tamu	1 buah	1 buah	baik	1 set

Sumber data: Kantor Camat Babadan, 2005

Berdasarkan data pada tabel 6 menunjukkan bahwa fasilitas kerja di Kantor Camat Babadan pada umumnya masih kurang dan perlu ditambah lagi. Keadaan tersebut sebenarnya tidak terlalu dipermasalahkan oleh pegawai, karena pegawai berusaha mempergunakan fasilitas yang ada secara maksimal. Namun terkadang terdapat perasaan kurang terutama sedang banyak kegiatan dan pelaporan yang harus

dibuat. Oleh karena itu fasilitas komputer perlu ditambahi lagi agar dapat memperlancar tugas-tugas pegawai.

Berkenaan dengan pentingnya keberadaan komputer dan ditambahkan kendaraan dinas juga diungkapkan oleh Kepala Seksi Pemerintahan bahwa :

“Komputer itu penting, kita tidak usah membuat surat atau keterangan mulai dari awal. Kita tinggal membuat file yang ada dan merubahnya sedikit sesuai dengan kebutuhan. Kerja kita juga lebih cepat dalam melayani masyarakat atau memberikan laporan kepada atasan. Idealnya adalah tiap seksi ada satu buah komputer. Sebenarnya sudah diusulkan, tapi belum ada kabar. Kendaraan dinas juga hanya ada satu buah mobil dan dua buah sepeda motor. Jika ada acara kelapangan kadang tidak cukup” (*Wawancara dengan Bapak Mudrik Hendaro, SH. Kasi Pemerintahan Babadan, Rabu, 18 Januari 2006*).

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa ada beberapa fasilitas kerja yang dianggap masih kurang oleh pegawai di Kantor Camat Babadan. Fasilitas tersebut berupa kendaraan dinas dan peralatan komputer yang menjadi kendala bagi upaya peningkatan kedisiplinan pegawai.

Dari pengamatan dilapangan para pegawai banyak yang mengeluh agar adanya fasilitas terutama computer perlu ditambahi lagi agar kerjanya pegawai bisa lebih cepat terselesaikan.

## **B. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

### **1. Upaya Camat Babadan Kabupaten Ponorogo Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.**

Pembinaan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil pada dasarnya bertujuan agar pegawai yang dibina dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Disamping itu dengan melalui pembinaan disiplin pegawai diharapkan dapat meningkatkan kualitas pegawai agar lebih memiliki sikap dan perilaku yang terpuji berupa tanggung jawab, disiplin kerja dan prestasi kerja, sehingga pada akhirnya dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan fungsinya sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat.

Dari data hasil penelitian tentang upaya camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Babadan, selanjutnya akan dianalisa dan diinterpretasikan dalam uraian berikut ini.

#### **a. Pembinaan Mental.**

Pembinaan mental Pegawai Negeri Sipil pada dasarnya dimaksud untuk mempengaruhi sikap pegawai agar dapat berperilaku positif dan berdisiplin tinggi dan loyal, berdaya guna dan berhasil guna serta berprestasi dalam pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Pembinaan mental pegawai itu penting sekali dilakukan baik di dalam kedinasan, karena diharapkan pegawai dapat bersikap dan bertingkah laku yang baik di tengah-tengah masyarakat.

Berdasarkan data yang telah disajikan sebelumnya, pembinaan mental berupa sholat berjamaah yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Babadan sendiri ataupun yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten Ponorogo dan masyarakat, rapat staf dan dialog langsung yang membahas masalah-masalah kedinasan dan perilaku pegawai.

Frekuensi rapat staf yang dilakukan setiap bulan, terkadang dua kali dalam sebulan, dirasakan cukup baik bagi pegawai karena pada kegiatan ini semua pegawai dapat menyampaikan berbagai persoalannya secara langsung kepada camat. Selain itu persoalan-persoalan yang timbul sangat komplek sehingga sulit untuk diselesaikan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Akibatnya pegawai yang mengikuti rapat staf tidak semuanya melakukan dengan sepenuh hati, tetapi didasari oleh kepatuhannya kepada camat.

Perasaan kurang puas dikalangan pegawai bisa menjadikan hambatan tersendiri dalam mewujudkan pembinaan mental yang baik. Oleh karena itu, bentuk-bentuk dialog sebaiknya dilakukan setiap minggu selalu dengan suasana yang tidak terlalu formal tetapi dengan waktu yang lebih lama dan rilek serta materi yang lebih banyak dan menarik. Dengan demikian pegawai tidak merasa bosan untuk mengikuti dialog baik masalah kedinasan dan atau diluar kedinasan.

Pelaksanaan pembinaan mental terhadap Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Babadan juga dilakukan dalam bentuk ceramah keagamaan baik di Kantor Camat Babadan maupun di pendopo kabupaten merupakan suatu kegiatan yang sifatnya tidak harus meninggalkan kewajiban pegawai melayani kebutuhan masyarakat berkenaan dengan pemerintahan. Oleh karena itu jadwal dalam bentuk ceramah ini harus disesuaikan dengan kesibukan di kantor sendiri. Upaya yang dilakukan oleh Kantor Camat Babadan untuk mengantisipasi tidak terlayannya masyarakat yang memerlukan pelayanan adalah dengan melaksanakan piket secara bergiliran diluar jam kantor. Pada saat kegiatan rapat staf dan ceramah juga tidak semua pegawai diikutkan sebagai antisipasi memberikan layanan kepada masyarakat. Oleh karena itu jadwal pelaksanaannya perlu disesuaikan dengan waktu yang tersedia sehingga kegiatan ceramah dapat dilaksanakan secara rutin dan teratur. Pembinaan melalui jalur ini apabila dapat terselenggara secara terus menerus, berkesinambungan, maka apa yang diharapkan sebagai tujuan dari pembinaan pegawai dapat terwujud secara efektif dan efisien.

#### **b. Pemberian Kesempatan Untuk Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan.**

Adanya Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, melalui pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. Akan berdampak terhadap meningkatnya kemampuan pengetahuan dan ketrampilan bagi pegawai yang mengikutinya. Jadi untuk lebih memotivsi pegawai di dalam meningkatkan disiplin dan prestasi kerja akan berpengaruh pula pada kemampuan pegawai dalam pelaksanaan pekerjaannya.

Sehingga Pegawai Negeri Sipil akan termotivasi untuk terus maju dan dapat memberikan kebanggaan dan perubahan perilaku bagi pegawai yang mengikutinya.

Keinginan untuk maju dari segi kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan serta perilaku yang menunjang terselenggaranya tugas-tugas pemerintahan harus diarahkan agar dapat berjalan dengan lancar dan teratur sehingga bermanfaat bagi organisasi dan juga bagi Pegawai Negeri Sipil itu sendiri.

Upaya pembinaan Pegawai Negeri Sipil melalui pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pada kantor camat babadan adalah dengan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. Diklat diberikan baik dengan metode praktis (*on the job training*) maupun dengan metode teknis (*off the job training*). Metode praktis dilakukan hanya pada metode *choaching* dimana camat babadan memberikan bimbingan kepada bawahan secara langsung. Bimbingan diberikan pada saat rapat staf atau rapat evaluasi dan koordinasi yang dilakukan sebulan sekali. Metode praktis lainnya adalah penempatan sementara seorang pegawai untuk memimpin atau menjadi anggota pada suatu kepanitiaan. Metode teknis yang dilakukan adalah diklat, baik diklat structural, fungsional dan tugas belajar. Camat babadan memberikan kemudahan pemberian ijin belajar. Bentuk dari kemudahan pemberian ijin untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan tersebut seperti yang tertera pada tabel 5 yang menunjukkan bahwa untuk tahun 2003-2004 telah diberikan ijin kepada 3 orang pegawai yang memperoleh ijin belajar (SI) dan 2 orang pegawai yang memperoleh ijin belajar (S2) di sebuah universitas yang ada di

Kabupaten Ponorogo. Demikian juga terhadap 3 orang pegawai yang diberikan ijin untuk mengikuti diklat struktural berupa diklat ADUM (Administrasi Dasar Umum).

Hal ini menunjukkan bahwa ada kemauan baik dari pihak kantor Camat Babadan untuk dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawainya. Dengan meningkatkan pula pengasilan pegawai yang merupakan motivasi bagi pegawai untuk mengerjakan tugas pekerjaannya secara baik dan berperilaku positif dengan berdisiplin dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sebagai upaya peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai sesungguhnya harus berjalan baik dan teratur sehingga tidak menimbulkan kecemasan dan kecemburuan diantara para pegawai. Seandainya kecemasan dan kecemburuan ini terjadi, maka kelancaran pelaksanaan tugas organisasi akan dapat terganggu karena pegawai yang cemburu tersebut akan berperilaku yang tidak positif dan tidak mendukung terhadap tugas-tugas pemerintahan kecamatan.

Untuk lebih memotivasi pegawai dalam meningkatkan disiplin dan prestasi kerja yang akan berpengaruh pada kemampuan pegawai dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan di kantor Camat Babadan sendiri sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang diemban staf, seperti kursus penertiban monografi kecamatan, catatan sipil dan keagrariaan dengan dana yang berasal dari alokasi pembiayaan monografi kecamatan yang sudah tertuang pada anggaran rutin kecamatan serta alokasi dana yang berasal dari operasionalisasi camat. Berdasarkan kegiatan ini, camat bersama pejabat struktural lainnya yang ada dikantor camat mengevaluasi pekerjaan staf yang

sudah mengikuti kursus yang dimaksud. Dalam perkembangan dilaporkan kepada Bupati Ponorogo yang dijadikan bahan pengambilan keputusan, apakah pelatihan itu perlu dilakukan baik di kantor Bupati Ponorogo ataupun di kantor Camat Babadn sendiri. Namun hal yang perlu diperhatikan adalah kondisi keuangan proyek pendidikan dan pelatihan pegawai yang ada. Jika memungkinkan maka diadakan lobi dengan Bupati Ponorogo, jadi semata-mata hanya memberikan kemudahan ijin saja. Dengan lobi tersebut, dengan memberikan data yang akurat kepada Bupati diharapkan hasilnya lebih memadai. Hasil yang diharapkan dari itu semua adalah pengaruh yang positif terhadap pembinaan disiplin pegawai dimana pegawai akan lebih termotivasi memperhatikan keseriusan Camat Babadn dalam memperhatikan bawahan.

### **c. Pembinaan kesejahteraan**

Kesejahteraan pegawai, dari beberapa hasil penelitian baik didalam maupun diluar negeri mempunyai hubungan yang erat dengan disiplin dan prestasi kerja pegawai, baik pegawai swasta maupun pegawai negeri. Oleh karena itu upaya pembinaan pegawai melalui peningkatan kesejahteraannya harus terus diperhatikan, karena sangat mempengaruhi sikap mental (disiplin), dedikasi dan prestasi kerja pegawainya. Dengan meningkatkan kesejahteraan para pegawainya, maka mereka akan semakin termotivasi dan akan mampu memusatkan perhatiannya pada pelaksanaan pekerjaan. Disamping kesejahteraan dalam arti luas juga harus

diusahakan dan ditingkatkan guna meningkatkan disiplin kerja dan prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.

Pelaksanaan pembinaan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Babadan sudah cukup baik diperhatikan oleh Camat. Dari data penelitian menunjukkan beberapa bentuk pembinaan kesejahteraan yang diberikan kepada pegawainya, yaitu antara lain berupa pemberian THR, pengusulan pakaian dinas dan pemberian biaya operasional bagi pegawai yang bertugas kelapangan dan memberikan rekomendasi untuk memanfaatkan fasilitas yang ada di koperasi pegawai di kabupaten Ponorogo untuk memenuhi kebutuhan pegawai serta mengadakan pengumpulan dana secara spontanitas untuk membantu pegawai kantor Camat Babadan yang terkena musibah. Upaya yang dilakukan oleh Camat Babadan tersebut dinilai oleh informan adalah tepat dan dapat memuaskan.

Bentuk lain dari pembinaan kesejahteraan pegawai di Kantor Camat Babadan adalah melalui pemenuhan hak-hak pegawai yang telah ditentukan secara jelas prosedurnya serta dihindari pemotongan yang tidak seperlunya.

Oleh sebab itu peranan pemimpin disini adalah sebagai pendorong pegawai untuk bisa mempercepat dan memperlancar pegawai agar dapat memenuhi prosedur dan persyaratan yang ditentukan.

Bagi pegawai tentunya merasa diperhatikan oleh pemimpin dan juga akan merasa dihargai atas segala prestasi dan dedikasi. Dalam hal ini Camat Babadan telah melaksanakan ketentuan Undang-Undang No 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dan sesuai dengan teori hierarki kebutuhan yang dikemukakan oleh

Maslow maupun teori ERG dari Aldefer, yang menyatakan bahwa setiap manusia mempunyai kebutuhan yang tersusun dalam suatu hierarki, akan tetapi setiap orang cara pemenuhannya berbeda-beda satu sama lainnya.

#### **d. Penegakan Disiplin**

Penegakan disiplin melalui hukuman sebagai salah satu bentuk pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang dapat ditempuh dengan berbagai macam cara, salah satu diantaranya adalah dengan menjatuhkan hukuman disiplin.

Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1980 tentang peraturan disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil, bahwa pemberian sanksi atau hukuman kepada pegawai diserahkan kepada pimpinan instansi. Oleh karena itu bagi camat selain sebagai seorang pemimpin yang bisa membimbing staf juga harus mengawasi segala aktifitas pegawai.

Sanksi yang diberikan selain bertujuan agar pegawai yang melanggar peraturan tidak merugikan instansi, baik didalam bidang pekerjaan juga sebagai salah satu upaya pembinaan bagi pegawai lainnya agar tidak melanggar peraturan yang telah ditetapkan.

Dari hasil wawancara diperoleh data bahwa hampir semua informasi merasakan belum pernah mendapatkan sanksi disiplin maupun mereka terkadang melakukan pelanggaran. Adapun jenis pelanggaran yang dilakukan antara lain terlambat masuk kantor, tidak mengikuti apel pagi dan apel siang, tidak masuk kantor.

Pembinaan pegawai yang dilakukan oleh Camat Babadan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar disiplin hanya terbatas pada tindakan yang bersifat positif atau dalam bentuk tindakan korektif atau suatu tindakan negatif yaitu dengan memberikan teguran secara lisan kepada pegawai, hal tersebut dapat dikategorikan sebagai hukuman disiplin apabila dikaitkan dengan ketentuan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Sebenarnya Camat Babadan menyadari setiap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, namun camat tidak bersikap tegas dan selalu mentolelir setiap perbuatan pelanggaran dengan alasan bahwa sikap pegawai sebenarnya sudah memiliki kedewasaan hanya sebagian mereka belum menunjukkan hal itu, dan ia yakin bahwa para pegawai dalam proses menuju pengekspresian kedewasaan dan dalam berdisiplin.

Namun hal tersebut diatas yaitu membiarkan proses pendewasaan terjadi harus didukung dengan pembinaan dan pengawasan yang baik sehingga para pegawai tidak merasa bahwa perilaku mereka yang tidak disiplin adalah disenangi oleh camatnya , apabila hal ini terus berlangsung maka kerusakan mental pegawai akan mencapai tingkat yang sangat memprihatinkan dan berdampak pada terhambatnya kelancaran pelaksanaan pekerjaan di kantor . Dalam menyikapi hal tersebut diatas Camat Babadan seyogyanya sesekali bersikap korektif sehingga disiplin pegawai di Kantor Camat Babadan dapat ditegakkan.

## **2. Kendala-kendala yang Dihadapi Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.**

Dalam pembinaan disiplin kerja pegawai oleh Camat Babadan telah dijumpai beberapa kendala berupa lemahnya motivasi kerja pegawai, dan keterbatasan fasilitas kerja.

Dari data hasil penelitian tentang kendala-kendala yang dihadapi camat dalam pembinaan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Babadan Kabupaten Ponorogo, selanjutnya akan dibahas dalam uraian berikut ini.

### **a. Motivasi Kerja Pegawai**

Berdasarkan data hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai Kantor Camat Babadan masih perlu ditingkatkan lagi dan juga adanya faktor lingkungan kerja yang masih bernuansa patrimonial.

Dalam keadaan ini dapat dianalisis bahwa dapat terpenuhinya kebutuhan hidup secara layak bagi para pegawai Kantor Camat Babadan akan menunjang motivasi kerja. Dengan motivasi kerja yang tinggi tentunya akan meningkatkan prestasi kerja pegawai itu sendiri.

Berangkat dari teori motivasi oleh Maslow berupa tingkat kebutuhan manusia yang berjenjang, maka para pegawai di Kantor Camat Babadan membutuhkan suatu prestasi apabila kebutuhan fisik mereka telah terpenuhi secara layak maka akan masih dijumpai kesulitan untuk dilakukan pembinaan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil

secara efektif. Dengan demikian pembinaan disiplin kerja pegawai sebenarnya dapat dinilai dengan pembinaan peningkatan kesejahteraan pegawai.

Sedangkan menyangkut lingkungan kerja yang masih bernuansa patrimonial akan berdampak pada merosotnya kreatifitas kerja para pegawai, ketergantungan terhadap atasan menjadi ciri khas mereka sekaligus sebagai sikap kepatuhan dan rasa hormat kepada atasannya. Namun sikap-sikap seperti itu sebenarnya telah membatasi para pegawai itu sendiri dalam mengaktualisasikan diri lebih jauh yang nantinya akan menghasilkan disiplin kerja yang lebih baik.

#### **b. Pendidikan Formal**

Berdasarkan data hasil penelitian tentang kendala pendidikan formal yang dihadapi camat dalam pembinaan disiplin kerja pegawai dapat dianalisis dan diinterpretasikan bahwa dengan tingkat pendidikan akan memakan waktu yang cukup lama dalam pembinaan disiplin kerja pegawai juga harus dilakukan secara terus menerus. Hal ini perlu disadari bahwa tingkat pendidikan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kantor Camat Babadan sebagian besar mempunyai tingkat pendidikan SLTA.

Menghadapi kondisi bawahan yang tingkat pendidikan masih rendah camat tentunya harus mendeskripsikan secara seksama dan rinci setiap tugas dan pekerjaan yang akan diberikan agar para pegawai dapat memahami dengan baik sebab sangat sulit bagi mereka dalam menjabarkan suatu program kegiatan. Dengan pemahaman yang benar tentang suatu pekerjaan para pegawai dapat dipastikan mengalami

kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan dan sekaligus menunjang disiplin kerja dan prestasi kerja bagi para pegawai negeri yang bersangkutan.

### c. Fasilitas Kerja

Para pegawai dapat bekerja secara dinamis dan kreatif apabila didukung oleh tersedianya fasilitas kerja yang cukup memadai. Berdasarkan data hasil penelitian tentang kendala fasilitas kerja yang dihadapi Camat Babadan dalam pembinaan disiplin kerja pegawai dapat dianalisis dan diinterpretasikan bahwa keterbatasan fasilitas kerja di Kantor Camat Babadan terutama berupa meja kantor, kursi, mesin ketik dan kendaraan dinas yang jumlahnya tidak mencapai kebutuhan kantor, akan menjadi kendala dan beban bagi para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan apa yang telah direncanakan baik dari segi waktu maupun kualitasnya. Bahkan komputer yang dirasakan akan sangat membantu pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya masih kurang.

Dengan keterbatasan fasilitas tersebut misalnya kurangnya mesin ketik selain dapat menghambat kreatifitas para pegawai juga dapat mengganggu pekerjaan antara satu bagian dengan bagian yang lain dimana bisa terjadi saling mendahului dalam menggunakan mesin ketik tersebut. Dalam kerja kondisi seperti ini tentunya akan menjadi kendala dalam pembinaan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Babadan.

Namun kenyataan yang terjadi menunjukkan bahwa dengan difungsinya segala fasilitas kerja yang ada di Kantor Camat Babadan dengan maksimal oleh pegawai telah menghasilkan disiplin dalam pelaksanaan pekerjaan, walaupun

beberapa fasilitas tersebut dianggap masih kurang menunjang pelayanan yang harus diberikan kepada masyarakat saat ini. Untuk itu maka pihak Kantor Camat Babadan harus segera mengadakan usulan kepada Kantor Bupati Ponorogo untuk menambah beberapa fasilitas yang dirasa masih kurang oleh pegawai seperti meja dan kursi rapat, kendaraan dinas dan komputer, atau dengan mengusahakannya sendiri.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

1. Pembinaan mental Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan oleh Camat Babadan sudah cukup baik yaitu melalui dialog dan rapat staf yang diadakan setiap bulan sekali atau dua kali dalam sebulan. yang dilaksanakan di pendopo Kantor Camat Babadan.
2. Pembinaan melalui pendidikan dan latihan yang dilaksanakan Kantor Camat Babadan terhadap pegawainya dilakukan dengan menggunakan metode praktis (on the job training) dan metode teknis (off the job training). Metode praktis dilakukan dengan memberikan bimbingan secara langsung oleh camat kepada bawahan dalam bentuk rapat staf dan memberikan peranan sementara dalam sebuah kepanitiaan yang sifatnya sementara. Adapun metode teknis dilakukan dengan memberikan kemudahan ijin bagi mereka yang telah lulus ditingkat kabupaten untuk mengikuti program diklat, baik structural, fungsional maupun tugas belajar.
3. Pembinaan kesejahteraan yang dilakukan oleh Camat Babadan sudah wajar dan cukup memadai yaitu melalui pemberian rekomendasi untuk memanfaatkan fasilitas koperasi pegawai di Kabupaten, tunjangan hari raya, pemberian pakaian dinas juga dengan pemberian biaya operasional bagi pegawai yang bertugas

kelapangan serta mengumpulkan dana secara spontanitas bagi pegawai yang terkena musibah.

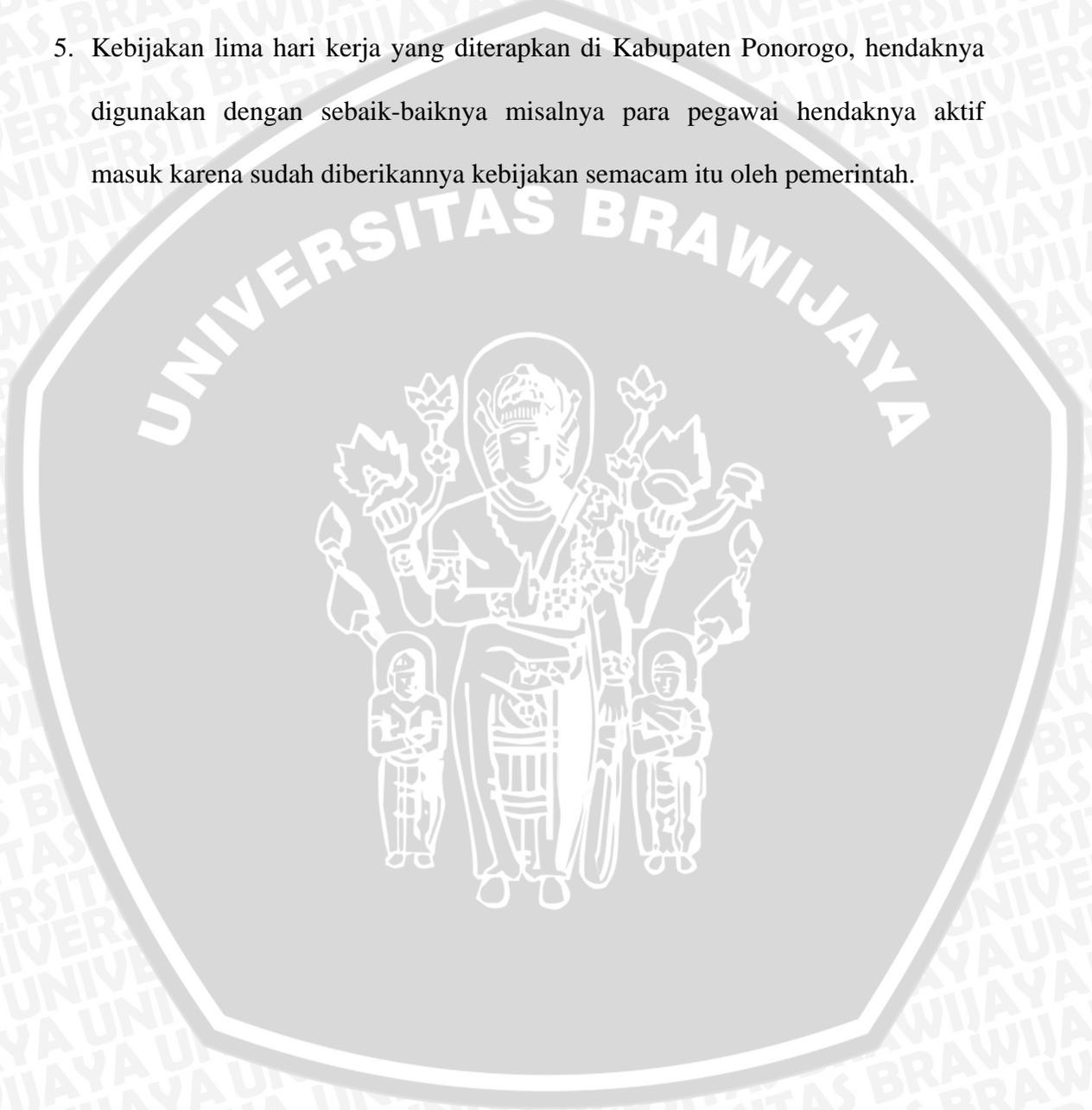
4. Penegakan disiplin melalui hukuman yang dilakukan oleh Camat Babadan masih sangat jauh dari apa yang diharapkan. Hal ini terbukti dengan masih banyaknya pegawai yang tidak disiplin, namun camat hanya mentolelirnya tanpa mengambil tindakan yang tegas.
5. Kendala- kendala yang dihadapi Kantor Camat Babadan dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai adalah motivasi kerja pegawai yang kurang terutama berupa pemberian upah atau gaji yang menurut keterangan camat belum mencukupi dan juga faktor lingkungan kerja yang masih bernuansa patrimonial. Kendala lainnya adalah tingkat pendidikan formal Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kantor Camat Babadan sebagian besar (lihat tabel 3) mempunyai tingkat pendidikan SLTA, yang artinya memakan waktu yang cukup lama dalam pembinaan disiplin kerja pegawai. Dilihat dari fasilitas kerja di Kantor Camat Babadan juga terdapat beberapa peralatan yang masih dirasa kurang oleh pegawai serta meja dan kursi rapat, kendaraan dinas, mesin ketik, meja dan kursi tamu serta perlu adanya penambahan komputer. Ketiga hal diatas jelas akan mempengaruhi pegawai dalam berdisiplin yang jika tidak segera diantisipasi akan berpengaruh pula pada efektifitas Kantor Camat Babadan.

## B. SARAN

1. Pembinaan mental Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan oleh Camat Babadan perlu dipertahankan, dan ditingkatkan intensitasnya serta diciptakan suasana dialog, rapat staf dan yang tidak bersifat formal, dengan demikian para pegawai dapat mengikutinya dengan penuh kesadaran.
2. Pembinaan melalui pendidikan dan latihan yang dilakukan di Kantor Camat Babadan hendaknya tidak hanya berupa kemudahan dalam ijin saja, tetapi juga dengan mengadakan lobi dengan pihak Bupati Ponorogo secara langsung dengan menunjukkan data yang akurat tentang pentingnya diadakan diklat terhadap pegawai Kantor Camat Babadan. Diklat tersebut lebih difokuskan pada, metode praktis yang langsung berkenaan dengan kewajiban atau tugas pekerjaan pegawai dan diadakan di Kantor Camat Babadan sendiri dengan konsekuensi menyediakan peralatan yang dibutuhkan, baik selama diklat maupun setelah diklat.
3. Perlu dipertahankan dan dikembangkan upaya pembinaan kesejahteraan pegawai yang telah dilakukan Camat Babadan terutama pembinaan kesejahteraan yang berkenaan dengan pemberian biaya kepada pegawai yang bertugas kelapangan.
4. Penegakan disiplin melalui hukuman (minimal teguran lisan) harus segera dilakukan oleh Camat Babadan terutama berkenaan dengan keikutsertaan pegawai dalam apel pagi. Karena jika ketidakdisiplinan pegawai dalam hal ikut tidaknya dalam apel pagi dibiarkan dikhawatirkan akan terjadi kecemburuan dari

pegawai yang disiplin yang menyebabkan mereka juga akan berbuat hal yang sama karena cenderung dibiarkan oleh camat.

5. Kebijakan lima hari kerja yang diterapkan di Kabupaten Ponorogo, hendaknya digunakan dengan sebaik-baiknya misalnya para pegawai hendaknya aktif masuk karena sudah diberikannya kebijakan semacam itu oleh pemerintah.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alamsyah dan Zaerudy. 1994. *Kepemimpinan Aparatur Negara*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Bittel, Lester R. dan Newstrom, John W. 1994. *Pedoman bagi Penyelia Jilid 1*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Handoko, T. Hani. 1995. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE
- HP, Ismani, 1996. *Dasar-dasar Ilmu Pemerintahan*, Malang : IKIP
- Heidjrachman, Suad Husnan, 1986. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE
- Makmur, Mochamad. 1997. *Teori Organisasi*, Malang: Unipnes.
- Miles, Matthew B. dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indo Press.
- Moenir, AS. 1945. *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, PT Gunung Agung, Jakarta
- Moleong, J. Lexy. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta : Remaja Rosdakarya.
- Moertopo, Ali. 1983. *Dasar-dasar Pemikiran tentang Pembinaan Aparatur Negara*. Jakarta: Rajawali Press.
- Musanef, 1991. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta : CV. Haji Mas Agung
- Nainggolan, 1987. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Pelita
- Nawawi, Hadani, 1992. *Pengawasan Melekat di Lingkungan Aparatur Pemerintah*. Jakarta : Erlangga
- Nazir, Moh. 1988. *Metode Penelitian*. Cetakan Ke 2 Jakarta : Ghalia Indonesia

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai*.

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 *Tentang Peraturan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil*

Poerwadarminto, W. J. S, 1996. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka

Sanapiah, Faisal. 1992. *Format Penelitian Sosial: Dasar-dasar Aplikasi*. Jakarta: CV Rajawali.

Sangarimbun, Masri. 1989, *Metode Penelitian Survei*, Jakarta : LPES

Surono, I. G. 1981. *Disiplin, Motivasi dan Semangat Kerja Karyawan*. Surabaya : Intan

Siagian, SP. 1994. *Teori dan Praktek Kepemimpinan*, Rineka Cipta, Jakarta.

Surachmad, Winarno.1989. *Dasar dan Teknik Research Pengantar Metodologi Ilmiah*. Bandung : Tarsito

Suryaningrat, B. 1976. *Wewenang, Tugas, dan Kewajiban Camat*, Bandung

Sjarif, Amiroeddin. 1983. *Teknik Manajemen Latihan dan Pembinaan*, Angkasa, Bandung.

-----, 1991. *Metode Penelitian Survei*, Jakarta: LP3ES.

Tayibnapis, Burhanuddin. 1995. *Administrasi Kepegawaian. Suatu tinjauan Analisis*. Jakarta: Pradnya Paramita.

Tim Penyusun Dosen Fakultas Ilmu Administrasi. 1997. *Buku Pedoman Penyusun dan Ujian Skripsi*. Malang: Universitas Brawijaya.

Tjokroamidjojo, B. 1985. *Pengantar Administrasi Pembangunan*, IKIP Cetakan VII, LP3ES, Jakarta.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1994 *tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*

Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 *tentang Pemerintahan Daerah*.

Wahjosumidjo. 1992. *Kepemimpinan dan Motivasi*. Bandung: Chalia Indo.

Widodo. 1982. *Enslikopedi Administrasi*. Cetakan Kelima. Jakarta: PT Gunung Agung.

Widjaja, AW. 1986. *Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar*. Jakarta.: Rajawali.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



### PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana Pembinaan Mental yang bapak berikan kepada para pegawai dilingkungan Kantor Camat Babadan ?
2. Dalam bentuk apa saja Pembinaan Mental tersebut dilaksanakan, Jelaskan ?
3. Bagaimana dengan Motivasi Pegawai ?
4. Bagaimana Upaya yang dilakukan oleh Bapak dalam meningkatkan motivasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Camat ?
5. Dalam upaya menegakkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Bagaimana Hukuman, Sanksi yang diberikan bapak kepada Pegawai yang tidak disiplin baik berupa teguran lisan maupun teguran tertulis ?
6. Bagaimana dengan Pendidikan Formal Pegawai ?
7. Bagaimana dengan Fasilitas Kerja yang tersedia di Kantor Camat Babadan ?
8. Kendala-kendala apa yang dihadapi Bapak dalam upaya peningkatan Disiplin Kerja Pegawai ?
9. Bagaimana dengan kedisiplinan Pegawai yang berkenaan dengan waktu, baik masuk Kantor maupun Pulang Kantor ?
10. Bagaimana dengan Disiplin Pegawai terhadap tugas Pekerjaan sehari-hari ?
11. Upaya apa saja yang telah Bapak lakukan untuk meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai yang berkenaan dengan Waktu dan penyelesaian tugas pekerjaan ?
12. Bagaimana Kesempatan yang diberikan bapak kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan Pelatihan tersebut ?

13. Pendidikan dan Pelatihan apa sajakah yang harus diikuti oleh PNS di Kantor

Camat Babadan ?



**CIRRICULUM VITAE**

**Nama** : Hanifah Rahmawati

**Tempat / Tanggal Lahir** : Madiun, 10 Oktober 1981

**NIM** : 0001033022-31

**Kosentrasi** : Administrasi Pembangunan

**Fakultas** : Ilmu Administrasi

**Jurusan** : Administrasi Publik

**Pendidikan** :

1. TK Yani Putra Tahun 1986 – 1988
2. SDN Surodikraman 1 Ponorogo Tahun 1988 – 1994
3. SLTP Negeri 1 Geger, Madiun Tahun 1994 – 1997
4. SMU Negeri 1 Geger, Madiun Tahun 1997 – 2000
5. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Tahun 2000 – 2006