

**IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA NOMOR 2
TAHUN 2012 TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN
PERILAKU PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN
DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR
CAMAT MEDAN TIMUR**

SKRIPSI

**OLEH
HILDAYANTI AZIZAH ZEGA
NPM. 1403100124**

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Konsentrasi Kebijakan Publik**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Oleh:

Nama Mahasiswa : **HILDAYANTI AZIZAH ZEGA**
N P M : 1403100124
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Pada hari, tanggal : Kamis, 15 Maret 2018
Waktu : 08.00 s.d selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : **NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd** (.....)
PENGUJI II : **ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP** (.....)
PENGUJI III : **Drs R. KUSNADI, M.AP** (.....)

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

Dr. RUDIANTO, M.Si

Drs. ZULFAHMI, M.IKom

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi oleh:

Nama Mahasiswa : **HILDAYANTI AZIZAH ZEGA**
N P M : 1403100124
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI PERATURAN WALI KOTA NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT MEDAN TIMUR**

Medan, 08 Maret 2018.

PEMBIMBING


Drs. R. KUSNADI, M.AP.

DISETUJUI OLEH:
KETUA JURUSAN,


NALIL KHARIAH, S.IP, M.Pd
Plt. DEKAN,




Dr. RUDIANTO, M.Si

PERNYATAAN



Dengan ini saya, **HILDAYANTI AZIZAH ZEGA**, NPM : 1403100124 menyatakan dengan sungguh-sungguh :

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk dilarang oleh Undang-Undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan suatu imbalan. Memplagiat atau menjiplak serta mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan harus dihukum menurut Undang-Undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri. Bukan karya orang lain atau karya plagiat serta karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa didalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu didalam naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi :

1. Skripsi saya beserta nilai-nilai hasil ujian saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan. Maret 2018

Yang menyatakan,



Hildayanti
Hildayanti azizah Zega

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat dalam pencapaian gelar sarjana Program Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, shalawat beriring salam penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umat manusia dari zaman kebodohan menuju zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Berkat usaha dan do'a akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan walaupun masih ada kekurangan. Penulis menyadari bahwa proses penyelesaian skripsi ini bukan hanya bersandar pada kemampuan penulis tetapi tidak terlepas dari bantuan semua pihak yang telah diberikan kepada penulis. Untuk itu sudah sepantasnya penulis memberikan penghargaan dan ucapan terimakasih terutama kepada orang tua penulis yaitu Ayahanda **Jamal Khair Arman Zega** dan Ibunda Almh.**Nur Azizah Gea** yang telah memberikan kasih sayang serta dukungan moril dan materi yang tidak pernah lelah mendoakan penulis dalam setiap sujud mereka.

Selain kedua orang tua penulis juga mengucapkan terimakasih yang tidak bertepi kepada:

1. Bapak Dr. Agusani, M.AP, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Rudianto, M.Si selaku Plt. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Ibu Nalil Khairiah, S.IP, M.Pd selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Drs. R. Kusnadi, M.AP selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, bimbingan dan perbaikan-perbaikan sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Seluruh pegawai beserta staf di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara terutama kepada bang Lindung yang sudah sangat membantu pengurusan surat walupun beberapakali salah.
6. Sahabat-sahabat terkasih The Kamp Siti Patimah Rambe, Nelly, Ayu Wandira Nainggolan yang sudah penulis anggap seperti saudara penulis sendiri, yang selalu ada dalam suka duka, dan tak henti-hentinya memberikan suport kepada penulis.
7. Kepada Muhammad Arief Rasidi A. Yang telah memberikan dorongan dan semangat dengan cara yang berbeda, yang selalu mendengarkan setiap keluh kesah. Walaupun jauh dari kata sempurna namun tetap selalu menjadi yang terbaik bagi penulis.

8. Buat teman-teman IAN C dan IAN D sore yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhirnya penulis berharap dengan segala kerendahan hati semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca serta menambah pengetahuan bagi penulis. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dorongan terhadap penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Apabila penulisan skripsi ini terdapat kata-kata yang kurang berkenan, penulis harapkan maaf yang sebesar-besarnya Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi kita semua. Amin ya robbal'alam.

Medan, Maret 2018

Penulis

Hildayanti Azizah Zega

ABSTRAK

IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT MEDAN TIMUR

HILDAYANTI AZIZAH ZEGA
NPM. 1403100124

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai dalam meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Medan Timur. Adapun permasalahan dalam penelitian ini adalah masih banyaknya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang masih belum disiplin dalam bekerja, padahal Kantor Camat Medan Timur telah menetapkan peraturan yang mengatur tentang Disiplin Pegawai tersebut.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif dengan analisis data kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang di selidiki dengan berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Narasumber dalam penelitian ini sebanyak 6 (enam) orang antara lain Sekretaris Camat Medan Timur, Kepala Sub Bagian Umum Kantor Camat Medan Timur, 2 (dua) orang pegawai Kantor Camat Medan Timur, 2 (dua) orang masyarakat yang sedang mengurus Kartu Keluarga dan KTP.

Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku pegawai, masih belum sesuai dengan yang di amanatkan dalam Peraturan Walikota tersebut. Adapun permasalahan dalam penelitian ini adalah dalam hal disiplin kerja pegawai yang masih belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini terlihat dari masih adanya pegawai Kantor Camat Medan Timur yang tidak mengikuti apel dan datang terlambat pada saat jam kerja, dan ada pula pegawai yang pulang sebelum waktunya tetapi menandatangani absen kehadiran pegawai. Sehingga disiplin kerja pegawai di kantor Camat Medan Timur masih belum dikatakan maksimal.

Kata Kunci: *Disiplin, Kode Etik, Pegawai Negeri Sipil*

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
D. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II URAIAN TEORITIS	9
A. Implementasi Kebijakan Publik	9
1. Pengertian Implemantasi	9
2. Pengertian Kebijakan publik	10
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pembuatan Kebijakan.....	11
4. Pengertian Implementasi Kebijakan Publik.....	12
5. Faktor-faktor Pendukung Implementasi Kebijakan Publik	13
6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Implementasi Kebijakan.....	14
B. Konsepsi Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.....	15

1. Pengertian Disiplin Kerja	15
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	16
3. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja.....	18
4. Prinsip-prinsip Disiplin Kerja.....	18
5. Indikator Disiplin Pegawai	20
6. Hukuman Disiplin Bagi Pegawai	21
7. Pengertian Pegawai Negeri Sipil	22
C. Kebijakan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai	23
1. Kode Etik.....	23
2. Perilaku Pegawai	23
BAB III METODE PENELITIAN	25
A. Jenis Penelitian.....	25
B. Kerangka Konsep	26
C. Definisi Konsep.....	27
D. Kategorisasi	29
E. Narasumber	29
F. Teknik Pengumpulan Data.....	30
G. Teknik Analisis Data.....	30
H. Lokasi dan Waktu Penelitian	31
I. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	31
1. Sejarah Singkat Kantor Camat Medan Timur.....	31
2. Visi Kantor Camat Medan Timur.....	34

3. Misi Kantor Camat Medan Timur.....	34
4. Faktor Kunci Keberhasilan.....	36
5. Struktur Organisasi Kantor Camat Medan Timur.....	37
6. Tugas Pokok dan fungsi Organisasi	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	54
A. Peyajian Data Hasil Penelitian	54
B. Hasil Wawancara Berdasarkan Kategorisasi.....	60
C. Analisis dan Pembahasan.....	68
BAB V PENUTUP	73
A. KESIMPULAN	73
B. SARAN	74
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar3.1 Kerangka Konsep	27
Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi	38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Luas Wilayah Kecamatan Medan Timur	32
Tabel 4.1 Data Pegawai Menurut Kepangkatan/Golongan	55
Tabel 4.2 Data Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	56
Tabel 4.3 Data Pegawai Tingkat Kelurahan	56
Tabel 4.4 Data Pegawai Menurut Jumlah Pegawai.....	57
Tabel 4.5 Data Pegawai Menurut Jenis Kelamin	57
Tabel 4.6 Narasumber Berdasarkan Jabatan/Pekerjaan	58
Tabel 4.7 Narasumber Menurut Umur	58
Tabel 4.8 Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin	59

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Daftar Pertanyaan Wawancara
- Lampiran II : Daftar Jawaban Wawancara
- Lampiran III : Permohonan Perubahan Judul Skripsi
- Lampiran IV : Sk-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
- Lampiran V : Sk-2 Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing
- Lampiran VI : Sk-3 Permohonan Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran VII : Sk-4 Undangan Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran VIII: Sk-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
- Lampiran IX : Sk-10 Undangan/Panggilan Ujian Skripsi
- Lampiran IX : Surat Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa
- Lampiran X : Surat Rekomendasi Penelitian dari Balitbang Kota Medan
- Lampiran XI : Surat Keterangan Penelitian Dari Kantor Camat Medan Timur
- Lampiran XII : Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur negara.

Ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil dan Peraturan Walikota Medan No 2 Tahun 2012 tentang Kode etik dan pedoman perilaku pegawai diharapkan menjadi suatu landasan hukum yang mampu menciptakan aparatur yang profesional dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Pengertian penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan berwibawa adalah aparatur yang seluruh tindakannya dapat dipertanggungjawabkan, baik dilihat dari segi moral maupun dari segi peraturan perundang-undangan serta tidak mengutamakan orientasi kekuasaan yang ada dalam dirinya untuk melayani kepentingan umum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan keberhasilan pembangunan nasional sangat ditentukan oleh keberhasilan aparatur negara dalam melaksanakan tugasnya, terutama dari segi Kepegawaian. Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan selalu siap sedia dalam melaksanakan

tugas dan fungsinya secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Oleh karena itu aparatur pemerintah memiliki peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai penggerak dalam menjalankan roda pemerintahan.

Berbagai permasalahan atau hambatan yang mengakibatkan sistem penyelenggaraan pemerintahan diperkirakan tidak berjalan dengan baik harus ditata ulang atau diperbaharui. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan kata lain, reformasi birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional.

Kebutuhan akan reformasi menuju terciptanya Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang efisien semakin di rasakan sejalan dengan perubahan-perubahan yang terjadi sebagai hasil dari pembangunan dan akibat perubahan eksternal pada tingkat regional dan global. Kecenderungan umum dalam pertumbuhan di segala bidang juga melahirkan tuntutan mengenai perlunya Pegawai Negeri Sipil yang lebih profesional, terampil, terbuka dan berorientasi pelayanan kepada masyarakat.

Namun demikian, pada saat ini penilaian terhadap PNS atau Aparatur Sipil Negara (ASN), masih memperlihatkan fenomena yang tidak mengembirakan. Wajah buruk yang diperlihatkan Pegawai Negeri Sipil (birokrasi) Indonesia yang sangat menonjol dimata masyarakat adalah penyelewengan internal, misalnya

inefisiensi pengambilan keputusan yang berbelit-belit, prosedur pelayanan yang sangat panjang, koordinasi antar instansi yang masih lemah dan sebagainya. Kemampuan Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) masih sangat terbatas dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan yang telah ditetapkan pemerintah pusat. Kinerja birokrasi identik dengan ketidak efisienan dan “*high-cost economy*”. Pegawai Negeri Sipil juga masih terlihat jauh dari sikap “abdi masyarakat” dalam memberikan pelayanan publik yang menjadi tugas mereka.

Maka dari itu untuk mewujudkan pegawai yang profesional, terampil dan berorientasi pelayanan kepada masyarakat, maka langkah awal yang harus dilakukan adalah meningkatkan disiplin kerja pegawai. Disiplin yang dimaksud mencakup unsur-unsur kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, besarnya rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan, serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi dan melaksanakannya dengan sungguh-sungguh apabila melanggar tugas dan wewenang (WS.Widodo,1980:60).

Dalam peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di atur ketentuan-ketentuan mengenai: Keajiban, larangan, hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum, penjatuhan hukuman disiplin, keberatan atas hukuman disiplin, berlakunya keputusan hukuman disiplin. Dengan adanya peraturan tersebut setiap Aparatur Sipil Negara wajib menaati segala peraturan tersebut.

Pada dasarnya jiwa kedisiplinan tersebut mutlak harus dimiliki, ditanamkan dan dipupuk oleh setiap Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur birokrasi dalam

pelaksanaan berbagai rutinitas keseharian, hal ini mengingat eratnya hubungan antara disiplin dalam kerja dengan motivasi kerja yang berimbas pada produktivitas dan pelayanan prima pada masyarakat yang juga merupakan tujuan dari reformasi birokrasi.

Pegawai Negeri Sipil sebagai aparat pemerintahan dan abdi masyarakat juga harus bisa menjunjung tinggi martabat dan citra kepegawaian demi kepentingan masyarakat dan negara. Akan tetapi dalam suatu instansi pemerintah para pegawainya sering melakukan pelanggaran disiplin seperti datang terlambat, bermalas-malasan dalam bekerja, pulang sebelum waktunya, dan penyimpangan-penyimpangan lainnya yang menimbulkan kurang efektifnya pegawai yang bersangkutan sehingga dapat menghambat kelancaran pemerintahan dan pembangunan nasional dan tidak jarang pula menimbulkan kekecewaan pada masyarakat.

Salah satunya adalah pegawai dikantor Camat Medan Timur, yang juga menjadi objek dalam penelitian ini. Yang terlihat dalam pengamatan penulis masih ada beberapa pegawai di kantor tersebut yang melakukan pelanggaran disiplin terutama dalam jam kerja seperti datang terlambat, tidak mengikuti upacara dan apel pagi, bahkan ada beberapa pegawai yang meninggalkan kantor pada jam kerja.

Pegawai di lingkungan kantor Camat Medan Timur sebagai salah satu unsur utama sumber daya manusia, aparatur negara mempunyai peranan yang sangat penting dalam melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan

tugas umum pemerintah. Dan pegawai yang mampu memainkan peran tersebut adalah pegawai yang mempunyai kompetensi yang diindikasikan dari sikap disiplin yang tinggi. Oleh karena itu kedisiplinan pegawai sangat penting dalam mengoptimalkan tugas-tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Dari uraian di atas, maka penegakkan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) kini sudah sepatutnya mendapat perhatian yang lebih serius, Maka dari itu penulis ingin melakukan penelitian yang berjudul : **Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Medan Timur.**

B. Rumusan Masalah

Masalah-masalah yang timbul pada waktu implementasi masalah adalah sangat berkaitan erat dengan kekurangan informasi pada objek-objek kebijakan masalah muncul tidak tercapainya keseimbangan antara sesuatu yang diharapkan berdasarkan teori-teori atau hukum-hukum yang menjadi tolak ukur dengan kenyataan, sehingga menimbulkan pernyataan mengapa demikian dan apa sebabnya demikian.

Berdasarkan uraian-uraian diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah: Bagaimana Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Medan Timur.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Setiap penelitian haruslah mempunyai arah dan tujuan yang jelas, tanpa adanya tujuan yang jelas maka penelitian yang dilakukan tidak akan mencapai sasaran sebagaimana yang diharapkan. Oleh karena itu Jujun S. Suriasumantri (1985:06) menyatakan bahwa penelitian dasar atau murni adalah penelitian yang bertujuan untuk menemukan pengetahuan baru yang sebelumnya belum pernah diketahui.

Untuk melihat betapa pentingnya tujuan dari suatu penelitian, maka yang menjadi tujuan penulis dalam penelitian ini adalah: Untuk mengetahui Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Medan Timur.

2. Manfaat Penelitian

Secara garis besar yang menjadi tujuan dan manfaat penelitian ini adalah:

- a. Penelitian dapat dijadikan acuan dalam pengembangan ilmu pengetahuan terutama dalam bidang Ilmu Pemerintahan yang berkaitan dengan Kedisiplinan Aparatur Negara.
- b. Hasil penelitian diharapkan menjadi masukan bagi Kantor Camat Medan Timur dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai .
- c. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk lebih memperdalam pengetahuan yang berkaitan dengan Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012

Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Medan Timur.

D. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN: Berisikan pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II URAIAN TEORITIS: Berisikan uraian teori yang menguraikan pengertian implementasi, pengertian kebijakan, pengertian kebijakan publik, ciri-ciri kebijakan publik, tahap-tahap kebijakan publik, pengertian implementasi kebijakan publik, faktor-faktor pendukung implementasi kebijakan publik, faktor-faktor penghambat implementasi kebijakan publik, konsep disiplin kerja pegawai, pengertian disiplin kerja, faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan, bentuk-bentuk disiplin kerja, pendekatan disiplin kerja, prinsip-prinsip disiplin kerja, pengertian Pegawai Negeri Sipil, indikator disiplin Pegawai, hukuman disiplin bagi Pegawai, kebijakan peraturan walikota Nomor 2 Tahun 2012 tentang kode etik dan pedoman perilaku pegawai.

BAB III METODE PENELITIAN: Menguraikan tentang Metode penelitian, jenis penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, kategorisasi, kerangka konsep, definisi konsep, narasumber dan lokasi penelitian.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN: Analisis hasil penelitian, menguraikan penyajian data, analisis data.

BAB V PENUTUP: Penutup, kesimpulan, dan saran-saran.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

URAIAN TEORITIS

A. Implementasi Kebijakan Publik

1. Pengertian Implementasi

Menurut Nurdin Usman dalam Wahab (2002:70) Implementasi adalah bermuara pada aktifitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.

Menurut Van Meter dan Van Horn dalam Wahab (2001:65) bahwa Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan. Pandangan Van Meter dan Van Horn tersebut menjelaskan bahwa badan-badan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pemerintah yang membawa dampak pada warga negaranya. Namun dalam praktiknya badan-badan pemerintah sering menghadapi pekerjaan-pekerjaan dibawah mandat dari undang-undang, sehingga membuat mereka menjadi tidak jelas untuk memutuskan apa yang seharusnya dilakukan dan apa yang seharusnya tidak dilakukan.

Dalam pandangan Edwards(1980:1) Implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel, yakni: Komunikasi, Sumber daya, Disposisi, dan Struktur birokrasi. Keempat variabel tersebut juga saling berhubungan satu sama lain: 1) Komunikasi. Komunikasi berkenaan dengan bagaimana kebijakan dikomunikasikan pada organisasi dan/atau publik dan sikap serta tanggapan dari para pihak yang

terlibat. 2) Sumber daya. Sumber daya berkenaan dengan ketersediaan sumber daya pendukung, khususnya sumber daya manusia. Hal ini berkenaan dengan kecakapan pelaksana kebijakan publik untuk *carry out* kebijakan secara efektif. 3) Disposisi. Disposisi berkenaan dengan kesediaan dari para implementor untuk *carry out* kebijakan publik tersebut. Kecakapan saja tidak mencukupi, tanpa kesediaan dan komitmen untuk melaksanakan kebijakan. 4) Struktur birokrasi. Struktur birokrasi berkenaan dengan kesesuaian organisasi birokrasi yang menjadi penyelenggara implementasi kebijakan publik.

2. Pengertian Kebijakan Publik

Menurut Dye (2009:19) kebijakan publik adalah apapun juga yang dipilih pemerintah, apakah mengerjakan sesuatu itu atau tidak mengerjakan (mendiadakan) sesuatu itu (*whatever government choose to do or not to do*). Definisi ini menekankan bahwa kebijakan publik adalah mengenai perwujudan “tindakan” dan bukan merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat publik semata. Disamping itu pilihan pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu juga merupakan kebijakan publik karena mempunyai pengaruh (dampak yang sama dengan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu).

Gerson (2002:03) kebijakan publik itu dibuat dan dijalankan oleh orang yang telah diberi wewenang untuk bertindak dengan persetujuan dan sesuai dengan norma-norma dan prosedur.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pemerintah yang berorientasi pada tujuan tertentu guna

memecahkan masalah-masalah publik atau demi kepentingan publik. Kebijakan untuk melakukan sesuatu biasanya tertuang dalam ketentuan-ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku yang di buat pemerintah sehingga memiliki sifat yang mengikat dan memaksa. Kebijakan itu di buat dan di jalankan oleh orang yang memiliki wewenang dengan persetujuan dan sesuai dengan norma-norma yang berlaku.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pembuatan Kebijakan

Menurut Suharno (2010:52) proses pembuatan kebijakan merupakan pekerjaan yang rumit dan kempleks dan tidak semudah yang dibayangkan. Walaupun demikian, para administrator sebuah organisasi istitusi atau lembaga dituntut memiliki tanggung jawab dan kemauan, serta kemampuan atau keahlian, sehingga dapat membuat kebijakan dengan resiko yang diharapkan (*intended risks*) maupun yang tidak di harapkan (*unintended risks*).

Menurut Islamy (2009:25) beberapa faktor yang mempengaruhi pembuatan kebijakan antara lain:1) Adanya tekanan dari luar,Administrator sebagai pembuat keputusan harus mempertimbangkan alternatif-alternatif yang akan dipilih berdasarkan penilaian rasional semata tapi proses dan prosedur pembuatan keputusan itu tidak dapat dipisahkan dari dunia nyata. 2) Adanya faktor kebiasaan lama,Kebiasaan investasi modal, sumber-sumber dan waktu sering kali digunakan untuk membiayai program-program tertentu, cenderung akan selalu diikuti kebiasaan administrator. 3) Adanya pengaruh sifat pribadi,Berbagai macam keputusan yang dibuat oleh pembuat keputusan banyak dipengaruhi oleh sifat-sifat pribadinya. 4) Adanya pengaruh dari kelompok luar,Lingkungan sosial dan

para pembuat keputusan juga berpengaruh terhadap pembuatan keputusan. 5) Adanya pengaruh keadaan masa lalu, Pengalaman latihan dan pengalaman pekerjaan terdahulu berpengaruh pada pembuatan keputusan, seperti Administrator tidak melimpahkan bagian wewenangnya pada orang lain karena khawatir disalahgunakan.

4. Pengertian Implementasi Kebijakan Publik

Implementasi kebijakan publik pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai kebijakannya, tidak lebih dan tidak kurang. Untuk mengimplementasikannya kebijakan publik maka ada dua pilihan langkah yang ada, yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program-program atau melalui formulasi kebijakan derivat atau turunan dari kebijakan publik tersebut.

Menurut Webster dalam Wahab (2014:135) implementasi kebijakan publik diartikan “*to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu) *to give practical effect to* (menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu)”. Implementasi kebijakan publik berarti menyediakan sarana untuk melaksanakan suatu kebijakan dan dapat menimbulkan dampak/akibat sesuatu tersebut.

Menurut Van Meter dan Van Horn dalam Mulyadi (2016:57) mendefinisikan implementasi kebijakan publik sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh organisasi publik yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan sebelumnya. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka

melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan-perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan.

5. Faktor-faktor Pendukung Implementasi Kebijakan Publik

Menurut Edward dan Widodo (2016:68) mengajukan beberapa faktor yang berperan penting dalam mencapai keberhasilan implementasi, diantaranya adalah:

1) Komunikasi, Implementasi kebijakan public agar dapat mencapai keberhasilan, mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan secara jelas. Apa yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus diinformasikan kepada kelompok sasaran (*target group*) sehingga akan mengurangi distorsi implementasi. 2) Sumber Daya, Dalam Implementasi kebijakan harus ditunjang oleh sumberdaya baik sumberdaya manusia Sumber Daya Manusia, materi dan metoda. Sasaran, tujuan dan isi kebijakan walaupun sudah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumber daya untuk melaksanakan, implementasi tidak akan berjalan efektif dan efisien. 3) Disposisi, Suatu disposisi dalam implementasi dan karakteristik, sikap yang dimiliki oleh implementor kebijakan, seperti komitmen, kejujuran, komunikatif, cerdas dan sifat demokratis. Implementor baik harus memiliki disposisi yang baik, maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan dan ditetapkan oleh pembuat kebijakan. 4) Struktur Birokrasi, dalam implementasi kebijakan, struktur organisasi mempunyai peranan yang penting. Salah satu dari aspek struktur organisasi adalah adanya prosedur operasi yang standard (*standard operating procedures/SOP*). Fungsi dari SOP menjadi pedoman bagi setiap implementor dalam bertindak. Struktur organisasi yang

terlalu panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan *red-tape*, yakni birokrasi yang rumit dan kompleks. Hal demikian pada gilirannya menyebabkan aktivitas organisasi tidak fleksibel.

6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Implementasi Kebijakan

Berbagai pendekatan dalam Implementasi Kebijakan, berkaitan dengan implementor, sumber daya, lingkungan, metode, permasalahan, ataupun tingkat kemajemukan yang di hadapi di masyarakat. Sumber daya manusia sebagai implementor mempunyai peranan yang penting dalam pengendalian implementasi kebijakan publik.

Menurut Mazmanian dan Sabatier dalam Anggara (2014:257) ada tiga faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi yaitu : a) Karakteristik Masalah. 1) tingkat kesulitan teknis dari masalah yang bersangkutan. 2) tingkat kemajemukan kelompok sasaran. Hal ini berarti bahwa suatu program relatif mudah diimplementasikan apabila kelompok sasarannya homogen. Sebaliknya, apabila kelompok sasarannya heterogen implementasi program akan relatif lebih sulit karena tingkat pemahaman anggota kelompok sasaran program berbeda, 3) proporsi kelompok sasaran terhadap total populasi. 4) cakupan perubahan perilaku yang diharapkan. Sebuah program yang bertujuan memberikan pengetahuan atau bersifat kognitif akan mudah diimplementasikan daripada program yang bertujuan mengubah sikap dan perilaku masyarakat. b) Karakteristik Kebijakan. 1) kejelasan isi kebijakan. Hal ini berarti semakin jelas dan terperinci isi sebuah kebijakan, akan mudah diimplementasikan karena implementor mudah memahami dan

menerjemahkan dalam tindakan nyata. 2) seberapa jauh kebijakan tersebut memiliki dukungan teoritis, kebijakan yang memiliki dasar teoretis memiliki sifat yang lebih mantap karena sudah teruji, walaupun beberapa lingkungan sosial tertentu perlu ada modifikasi. 3) besarnya alokasi sumber daya finansial terhadap kebijakan tersebut. Sumber daya keuangan adalah faktor krusial untuk setiap program sosial. 4) seberapa besar adanya keterpautan dan dukungan antar institusi pelaksana. 5) kejelasan dan konsistensi aturan yang ada pada badan pelaksana. 6) tingkat komitmen aparat terhadap tujuan kebijakan. 7) seberapa luas akses kelompok-kelompok luar untuk berpartisipasi dalam implementasi kebijakan.

c) lingkungan Kebijakan. 1) kondisi sosial ekonomi masyarakat dan tingkat kemajuan teknologi. 2) dukungan publik terhadap suatu kebijakan. 3) sikap kelompok pemilih (*constituency groups*). 4) tingkat komitmen dan keterampilan dari aparat dan implementor.

B. Konsepsi Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

1. Pengertian Disiplin Kerja

Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi.

Menurut I. G Wursanto (1989:108) Disiplin berasal dari bahasa latin "*Disciplina*" yang berarti latihan atau pendidikan kesopaan dan kerohanian serta pengemban tabiat. Jadi, sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan.

Menurut Prijodarminto (1994:25) Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan atau ketertiban.

Menurut Situmorang dan Jusuf Juhir (1994:153) berpendapat bahwa disiplin adalah ketaatan, kepatuhan dalam menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang tunduk pada keputusan, perintah atau peraturan yang berlaku.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa Disiplin merupakan sikap taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. Para pegawai perlu terus dilakukan pembinaan terhadap kedisiplinannya. Pembinaan disiplin merupakan serangkaian tindakan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi guna menumbuhkan dan mengembangkan ketertiban, agar pegawai mematuhi semua peraturan dan prosedur yang berlaku.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Untuk memelihara dan meningkatkan disiplin kerja pegawai mungkin sangat sulit sekali karena banyaknya faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai tersebut.

Menurut Hasibuan (2016:194) faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai atau karyawan adalah: 1) Tujuan dan Kemampuan, Tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. 2) Keteladanan, Pimpinan teladan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai, karena

pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Jika teladan pimpinan kurang baik atau pimpinan tidak disiplin maka para bawahannya akan kurang disiplin juga. 3) Balas jasa, Pada dasarnya balas jasa (gaji dan kesejahteraan) dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawai, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap instansi atau organisasi. 4) Keadilan, Keadilan yang dijadikan dasar kebijakan dalam pemberian balas jasa, pengakuan maupun hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan ingin diperlakukan sama dengan manusia lainnya. 5) Pengawasan Melekat (Waskat), Pengawasan melekat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai, pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya. 6) Sanksi (hukuman), Sanksi atau hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai, karena dengan sanksi atau hukuman yang semakin berat maka pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan dan sikap atau perilaku ketidak disiplin akan berkurang. Sanksi atau hukuman hendaknya bersifat mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam organisasi. 7) Ketegasan, Seorang pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang tidak disiplin sesuai dengan sanksi atau hukuman yang telah ditetapkan. Sebaliknya apabila seorang pimpinan kurang tegas dan tidak menghukum pegawainya yang tidak disiplin, maka sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya bahkan sikap kurang disiplin pegawai semakin banyak, karena mereka beranggapan

bahwa peraturan dan sanksi atau hukuman tidak berlaku lagi. 8) Hubungan Kemanusiaan, Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang disertai serta mengikat, vertikal maupun horizontal diantara semua bawahannya. Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut memotivasi dan menciptakan kedisiplinan yang baik bagi organisasi.

3. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Menurut Rivai dan Sagala (2011:825) terdapat empat prespektif daftar yang menyangkut disiplin kerja, yaitu: 1) Disiplin Retributif (*Retributive Discipline*), yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah. 2) Disiplin Korektif (*corrective Discipline*), yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilaku-perilaku yang tidak tepat. 3) Perspektif hak-hak individu (*Individual Right Perspective*), yaitu berusaha melindungi hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner. 3) Perspektif Utilitarian (*Utilitarian Perspective*), yaitu berfokus pada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

4. Prinsip-prinsip Disiplin Kerja

Menurut Simamora (2004:119) mengatakan terdapat tujuh prinsip baku yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan disiplin pegawai, yaitu: 1) Prosedur dan Kebijakan yang Pasti, Pimpinan perlu memberikan perhatian yang serius terhadap berbagai keluhan bawahan. Hal ini mendorong pertumbuhan disiplin kerja. Pimpinan perlu menentukan jenis perilaku yang dikehendaki dan bagaimana cara melakukannya. Prosedur-prosedur disiplin harus mengikuti aturan yang sudah disepakati dari awal. Pimpinan harus berpegang teguh terhadap aturan yang ada

dan konsisten dalam pelaksanaannya. Tujuan dibuatnya prosedur dan kebijakan yang pasti adalah untuk menciptakan bentuk disiplin yang konstruktif dan positif melalui kepemimpinan yang sehat dan pelatihan yang memadai bagi para pegawai.

2) Tanggung Jawab Kepengawasan, Tanggung jawab kepengawasan harus diperhatikan baik-baik. Untuk menjaga disiplin kerja, perlu ada pengawasan yang memiliki otoritas dalam memberikan peringatan lisan maupun tulisan. Sebelum memberikan teguran, biasanya pengawasan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasannya.

3) Komunikasi Berbagai Peraturan, Para bawahan hendaknya memahami peraturan dan standar disiplin serta konsekuensi pelanggarannya. Setiap bawahan hendaknya memahami secara penuh kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur disiplin. Kebijakan dan prosedur tersebut dapat disosialisasikan melalui buku manual kerja bawahan.

4) Tanggung Jawab Pemaparan Bukti, Setiap bawahan haruslah dianggap tidak bersalah sampai benar-benar ada bukti bahwa pegawai tersebut dinyatakan bersalah. Hukuman baru bisa dijatuhkan apabila bukti-bukti telah terkumpul secara meyakinkan. Perlu diperhatikan bahwa bukti tersebut hendaknya disokumentsikan secara cermat sehingga sulit untuk dipertentangkan. Selain itu, bawahan yang diduga bersalah harus diberi kesempatan untuk membela diri dan mendapatkan pembelaan.

5) Perlakuan yang Konsisten, Konsistensi peraturan merupakan salah satu prinsip yang penting, tetapi sering diabaikan. Segala peraturan dan hukuman harus diberlakukan secara konsisten tanpa diskriminasi. Pemberlakuan aturan yang berbeda antara satu pihak dengan pihak yang lain akan merusak efektivitas dari sistem disiplin. Inkonsistensi dalam penegakkan peraturan akan menciptakan kecemburuan sosial

antar para pegawai. 6) Pertimbangan Atas Berbagai Situasi, Konsistensi pemberlakuan peraturan bukanlah berarti memberi hukuman yang sama pada pelanggaran yang identik. Besarnya hukuman perlu mempertimbangkan berbagai faktor. Situasi di lapangan dan fakta-fakta yang menggambarkan pelanggaran patut menjadi pertimbangan dalam pemberian hukuman. 7) Peraturan dan Hukuman yang Masuk Akal, Peraturan dan hukuman hendaknya dibuat secara masuk akal. Peraturan dan hukuman yang masuk akal akan membuat orang mudah menerimanya. Hukuman hendaknya wajar, hukuman yang berat yang diberikan kepada bawahan yang melakukan pelanggaran ringan justru akan menciptakan perasaan tidak adil di antara para bawahan. Peraturan dan hukuman yang tidak wajar akan menimbulkan sikap negatif diantara para bawahan dan menumbuhkan sikap tidak kooperatif terhadap atasannya.

5. Indikator Disiplin Pegawai

Menurut Alfred R. Lateiner dalam Imam Soejono (1983:72) umumnya disiplin kerja dapat diukur dari 3 indikator yaitu: 1) Disiplin Waktu, Disiplin waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jamkerja yang meliputi: kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, pegawai melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar. 2) Disiplin Peraturan dan Berpakaian, Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan, serta ketaatan pegawai dalam

menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau lembaga. 3) Disiplin Tanggung Jawab Kerja, Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.

6. Hukuman Disiplin bagi Pegawai

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 ASN (aparatur sipil negara) yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin. Dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, PNS atau ASN (aparatur sipil negara) yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Oleh sebab itu dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dalam Pasal 7 disebutkan tingkat dan hukuman disiplin yaitu: 1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari: a) Hukuman disiplin ringan b) Hukuman disiplin sedang c) Hukuman disiplin berat. 2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari: a) Teguran lisan b) Teguran tertulis, dan c) Pernyataan tidak puas secara tertulis. 3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari: a) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun b) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun c) Penundaan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun. 4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari: a) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun b) Pemindahan

dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah c) Pembebasan dari jabatan d) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS e) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

7. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Menurut Pasal 1 ayat (1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara mengatakan bahwa Aparatur Sipil Negara yang kemudian di singkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Kemudian pada Pasal 1 ayat (2) mengatakan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Menurut Pasal 6 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pegawai ASN terdiri atas : a) PNS; dan b) PPPK

PNS sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. PPPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

Pemberian tugas kedinasan itu adalah merupakan kepercayaan dari atasan yang berwenang dengan harapan bahwa tugas itu akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, dengan demikian, setiap Pegawai Negeri Sipil wajib melaksanakan tugas kedinasan yang telah dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.

C. Kebijakan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012, Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai

1. Kode Etik

Menurut Simorangkir (1984:17) Kode Etik adalah persetujuan bersama, yang timbul dari diri para anggota itu sendiri untuk lebih mengarahkan perkembangan mereka, sesuai dengan nilai-nilai ideal yang diharapkan.

Kode etik adalah suatu sistem norma, nilai dan juga aturan profesional yang tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik, dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa saja yang benar/salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan perbuatan apa yang harus dihindari.

2. Perilaku Pegawai

Menurut Notoatmojo (2010:26) perilaku adalah totalitas yang terjadi pada orang yang bersangkutan. Dengan kata lain, perilaku merupakan keseluruhan (totalitas) pemahaman dan aktifitas seseorang yang merupakan hasil bersama antara faktor internal dan faktor eksternal. Perilaku pegawai yaitu suatu bentuk tindakan yang dilakukan oleh anggota organisasi yang dapat secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi efektifitas kerja suatu organisasi. Antara

satu individu dengan individu yang lainnya memiliki sifat yang berbeda. Ada individu yang cekatan dalam melaksanakan tugasnya, ada individu yang pintar, tetapi susah berorganisasi, dan mungkin ada juga individu yang suka membuat alasan agar dapat bolos kerja. Karena perilaku tiap individu tidak sama, maka atasan harus benar-benar memahami perilaku masing-masing pegawainya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam pemecahan masalah yang ada suatu penelitian diperlukan penyelidikan yang hati-hati, teratur dan terus-menerus, sedangkan untuk mengetahui bagaimana seharusnya langkah penelitian harus dilakukan dengan menggunakan metode penelitian. Menurut Sugiyono (2012:2) metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Dalam menentukan metode penelitian, terlebih dahulu perlu diketahui jenis penelitian yang digunakan untuk mengetahui gambaran yang jelas dalam penelitian serta memahami makna sebenarnya dari jenis penelitian tersebut, sehingga memudahkan untuk melakukan langkah selanjutnya dalam proses analisis data.

Adapun jenis penelitian yang akan digunakan didalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis data kualitatif yaitu proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan, melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Menurut Sugiyono (2012:29) metode deskriptif adalah suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum.

Menurut Kuswana (2011:43) penelitian Kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek ilmiah, yaitu peneliti merupakan instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi(gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Jadi data deskriptif adalah sebuah indikator bagi norma-norma dan nilai-nilai kelompok serta kekuatan sosial lainnya yang menyebabkan perilaku manusia itu sendiri, sedangkan metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yakni, ucapan, tulisan, atau perilaku yang dapat diamati dari orang-orang (subjek itu sendiri).

Penelitian ini menggambarkan tentang bagaimana Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Medan Timur.

B. Kerangka Konsep

Kerangka Konsep adalah suatu hubungan atau kaitan antara konsep-konsep atau variabel-variabel yang akan diamati atau diukur melalui penelitian yang akan dilaksanakan. Kerangka Konsep ini gunanya untuk menghubungkan atau menjelaskan secara panjang lebar tentang suatu topik yang akan dibahas.

Konsep merupakan abstraksi yang terbentuk oleh generalisasi dari hal-hal khusus. Oleh karena konsep merupakan abstraksi maka konsep tidak dapat langsung diamati atau diukur. Konsep hanya dapat diamati atau diukur melalui konstruk atau yang lebih dikenal dengan nama variabel, jadi variabel adalah simbol atau lambang yang menunjukkan nilai atau bilangan dari konsep.

Kerangka Konsep penelitian pada dasarnya adalah kerangka hubungan antara konsep-konsep yang ingin diamati atau diukur melalui penelitian-penelitian yang akan dilakukan. Gambar Kerangka Konsep sebagai berikut :

Gambar 3.1
KERANGKA KONSEP IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 2 TAHUN 2012



C. Definisi Konsep

Konsep adalah istilah atau defenisi yang akan digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial.

Nawawi (1993:12) mengemukakan konsep adalah istilah atau definisi yang akan digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial.

Dari uraian diatas digunakan konsep pemikiran untuk mempersempit penelitian yang diteliti.

- 1) Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu/pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.
- 2) Kebijakan publik adalah seluruh sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan tersebut dan hal-hal yang diputuskan pemerintah untuk dikerjakan dan hal-hal yang diputuskan pemerintah untuk tidak dikerjakan.
- 3) Implementasi kebijakan publik adalah menyediakan sarana untuk melaksanakan suatu kebijakan dan dapat menimbulkan dampak/akibat sesuatu tersebut.
- 4) Kode etik adalah suatu sistem norma, nilai dan juga aturan profesional yang tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik, dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa saja yang benar/salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan perbuatan apa yang harus dihindari.
- 5) Disiplin kerja adalah sikap taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

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

D. Kategorisasi

Kategorisasi menunjukkan bagaimana caranya mengukur suatu variabel penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung untuk analisis dari variabel tersebut:

1. Adanya pelaksanaan tugas kedinasan pegawai dalam bersikap dan berpedoman pada etika dan implementasi peraturan walikota No. 2 Tahun 2012.
2. Adanya tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.
3. Adanya program-program kebijakan yang diterbitkan untuk dilaksanakan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.
4. Adanya tindakan yang menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan yang telah diterbitkan.
5. Adanya sanksi yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin pegawai.

E. Narasumber

Adapun Narasumber dari penelitian ini adalah :

1. Sekretaris Kantor Camat Medan Timur
2. Kepala bagian umum Kantor Camat Medan Timur

3. 2 (dua) orang pegawai Kantor Camat Medan Timur
4. 2 (dua) orang masyarakat

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah:

a. Data Primer

Yakni pengumpulan data yang dilakukan secara langsung pada lokasi penelitian atau objek yang diteliti atau data yang diperoleh.

1) Wawancara

Wawancara yaitu Tanya jawab secara lisan antara dua orang atau lebih secara langsung dalam mengenali informasi dengan jalan tatap muka apa yang diperoleh keterangan atau penjelasan yang diperlukan melalui sumber yang kompeten.

2) Observasi

Peneliti mengadakan pengamatan guna memperoleh data yang dibutuhkan sebagai bahan penelitian.

b. Data Sekunder

Yakni menggunakan data-data yang relevan dengan permasalahan yang diteliti yang diperoleh dari buku dan referensi, serta naskah lainnya. Data yang diperoleh merupakan data sekunder dan digunakan sebagai pendukung dalam analisis data.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman dalam Emzir (1984:21-23) ada tiga macam kegiatan dalam menganalisis data kualitatif, yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data merujuk pada proses pemilihan, pemokusan, penyederhanaan, abstraksi, dan pentransformasian “data mentah” yang terjadi dalam catatan-catatan lapangan tertulis. Sebagaimana kita ketahui, reduksi data terjadi secara kontinu melalui kehidupan suatu proyek yang diorientasikan secara kualitatif.

2. Model Data (Data Display)

Langkah kedua dari kegiatan analisis data adalah model data. Model data didefinisikan sebagai suatu kumpulan informasi yang tersusun yang membolehkan pendeskripsian kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3. Penarikan/Verifikasi Kesimpulan

Langkah ketiga dari aktivitas analisis adalah penarikan dan verifikasi kesimpulan. Dari permulaan pengumpulan data, peneliti kualitatif mulai memutuskan apakah “makna” sesuatu, mencatat keteraturan, pola-pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin, alur kausal, dan proporsi-proporsi.

H. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Medan Timur tepatnya di jalan H.M. Said No. 1 Medan Provinsi Sumatera Utara. Waktu penelitian ini di mulai bulan Januari 2018 sampai dengan Maret 2018.

I. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Kantor Camat Medan Timur

Kecamatan Medan Timur merupakan salah satu Kecamatan Induk Kota Medan, yang terbentuk pada saat dibentuknya Kota Medan sesuai dengan UU

Darurat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar, Dalam lingkungan daerah Provinsi Sumatera Utara. Pada Tahun 1992 sesuai dengan PP Nomor 35 Tahun 1992 tentang pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan di wilayah Kabupaten-Kabupaten daerah TK. II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat, dan Wilayah Kotamadya Daerah Tk. II Medan dalam wilayah Propinsi Daerah Tk. I Sumatera Utara, Kecamatan Medan Timur dimekarkan menjadi 2 (dua) yaitu Kecamatan Medan Timur dengan 11 (sebelas) kelurahan dan Kecamatan Medan Perjuangan dengan 9 (sembilan) Kelurahan.

Adapun letak Geografi Kecamatan Medan timur luas wilayah Kecamatan Medan Timur adalah 7,82 km² Kelurahan Pulo Brayan Bengkel Baru memiliki wilayah terluas yaitu 1,17 km² dan Kelurahan gang Buntu 0,40 km selanjutnya rincian luas masing-masing kelurahan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1
Luas Wilayah Kecamatan Medan Timur

No	Kelurahan	Luas KM	JumlahLingkungan
1	Gang Buntu	0,40	11
2	Sidodali	0,46	11
3	Durian	0,54	12
4	Gaharu	0,52	12
5	Glugur Darat I	0,79	13
6	Glugur Darat II	0,76	12
7	Pulo Brayan Darat I	0,75	14
8	Pulo Brayan Darat II	0,88	15
9	Pulo Brayan Bengkel	1,06	11
10	Pulo Brayan Bengkel Baru	1,17	12
11	Perintis	0,49	5
	JUMLAH	7,82	128

Sumber Data Profil Kecamatan Medan Timur Tahun 2016

Kecamatan Medan Timur merupakan salah satu kawasan inti perkotaan yang memiliki batas wilayah yaitu Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Medan Deli, Sebelah Selatan Berbatasan dengan Kecamatan Medan Kota, Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Medan Tembung dan Kecamatan Medan Perjuangan, Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Medan Barat.

Berdasarkan Data Mutasi Mutandis 2016 jumlah penduduk Kecamatan Medan Timur yang tersebar pada 11 (sebelas) Kelurahan sampai dengan Tahun 2016, tercatat sebanyak 138.390 jiwa dengan jumlah penduduk laki-laki sebanyak 67.494 jiwa dan jumlah penduduk perempuan sebanyak 70.885 jiwa. Jumlah penduduk menurut usia untuk Kecamatan Medan Timur yaitu penduduk usia 25-55 Tahun (usia produktif) adalah paling besar dibanding kategori usia lainnya. Berdasarkan jenis pekerjaan, penduduk Kecamatan Medan Timur mayoritas bekerja pada sektor pegawai swasta dan jenis pekerjaan lain yaitu wiraswasta, mengurus rumah tangga dan pengangguran.

Pada awal pembentukan Kota Medan, hanya terdiri dari 4 (empat) Kecamatan dimana Kecamatan Medan Timur merupakan salah satu Kecamatan yang pada saat dibentuknya Kota Medan sesuai dengan Undang-Undang.

Pusat pemerintahan Kecamatan Medan Timur Kota Medan terletak di Jalan H. M Said No.1 Kelurahan Gaharu berada di areal tanah seluas 1400 m² yang memiliki fasilitas 1 (satu) unit gedung kantor, 1 (satu) unit rumah dinas dan 1 (satu) unit aula dengan luas 100 m².

2. Visi Kantor Camat Medan Timur

Kantor Camat Medan Timur diharapkan mampu menjawab tuntutan masyarakat yang berorientasi pada pelayanan yang baik dan diperlukan profesionalisme aparatur, transparansi dan akuntabilitas disertai dengan partisipasi dan dukungan masyarakat secara luas dalam upaya menciptakan pemerintahan yang baik (good governance) Nilai-nilai tersebut diatas mendasari pernyataan Visi dan Misi Kantor Camat Medan Timur Kota Medan.

Visi adalah cara pandang jauh kedepan tentang kemana instansi pemerintah harus diarahkan agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang ingin dicapai atau identitas/keberadaan organisasi dalam tugas pokok dan fungsi organisasi yang memandu setiap kegiatan organisasi secara berencana dan berkelanjutan.

Untuk menggambarkan yang ingin dicapai atau identitas/keberadaan organisasi dalam rangka mengembangkan tugas pokok dan fungsi organisasi yang memandu setiap kegiatan organisasi secara berencana, berkelanjutan, dan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan terhadap masyarakat dalam menyongsong Visi Kantor Camat Medan Timur Kota Medan yaitu:

“Pelayanan dan pemberdayaan masyarakat yang profesional, akuntabel dan transparan di Kecamatan Medan Timur”.

3. Misi Kantor Camat Medan Timur

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai, pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu fokus yang harus dilaksanakan sesuai dengan Visi yang telah ditetapkan.

Adapun Misi dari Kantor Camat Medan Timur Kota Medan adalah:

- a. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat
- b. Peningkatan partisipatif masyarakat dalam mensukseskan program-program pembangunan yang telah direncanakan dan ditetapkan dengan tetap mengedepankan asas pemberdayaan serta kemandirian.
- c. Menciptakan pemerintah yang bersih, efektif dan efisien

Dengan terwujudnya Misi Kecamatan Medan Timur telah mendukung kemajuan dan kemakmuran Medan Kota Metropolitan dengan Motto Kota Medan yaitu:

“Medan Rumah Kita”

Beberapa kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan Visi dan Misi Kecamatan Medan Timur yaitu: a) Pelayanan Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) dan Kartu Keluarga (KK), b) Pengurusan surat pindah tidak dipersulit, c) Adanya SMS Centre, d) Adanya Kotak Pengaduan.

Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah (Renja) SKPD adalah dokumen untuk periode 1 (satu) Tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat yaitu: a) Pelayanan Administrasi Perkantoran, b) Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, c) Peningkatan Disiplin Aparatur, d) Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, e) Peningkatan dan Pemberdayaan Kecamatan/Kelurahan, f) Peningkatan Keamanan dan kenyamanan Lingkungan, g) Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan dan Hari-hari Besar, h) Penanggulangan

Kemiskinan, i) Perencanaan Pembangunan Daerah, j) Pendidikan Anak Usia Dini, k) Pengembangan Lingkungan Sehat, l) Penataan Administrasi Kependudukan.

4. Faktor Kunci Keberhasilan

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) Tahun yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Beberapa program/kegiatan yang menjadi faktor kunci pencapaian Visi dan Misi yang dilaksanakan di Kecamatan Medan Timur antarlain:

- a. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran yang efektif
- b. Meningkatnya sarana dan prasarana Aparatur
- c. Meningkatnya Disiplin Aparatur
- d. Meningkatnya sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- e. Meningkatnya pemberdayaan masyarakat
- f. Meningkatnya keamanan dan kenyamanan lingkungan
- g. Terselenggaranya kegiatan keagamaan dan hari-hari besar
- h. Meningkatnya koordinasi dan efektivitas penanggulangan kemiskinan
- i. Meningkatnya perencanaan pembangunan daerah
- j. Meningkatnya derajat pendidikan dan kesehatan masyarakat
- k. Meningkatnya program pengembangan lingkungan sehat
- l. Meningkatnya data dan informasi di Kecamatan
- m. Tertatanya administrasi Kependudukan

5. Struktur Organisasi Kantor Camat Medan Timur

Pihak-pihak yang terdapat dalam Kantor Camat Medan Timur di atur sedemikian rupa dalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan hasil dari proses pengorganisasian, organisasi merupakan suatu kerangka dasar tertentu yang menunjukkan hubungan satuan-satuan organisasi dan individu-individu yang berada di dalam suatu organisasi.

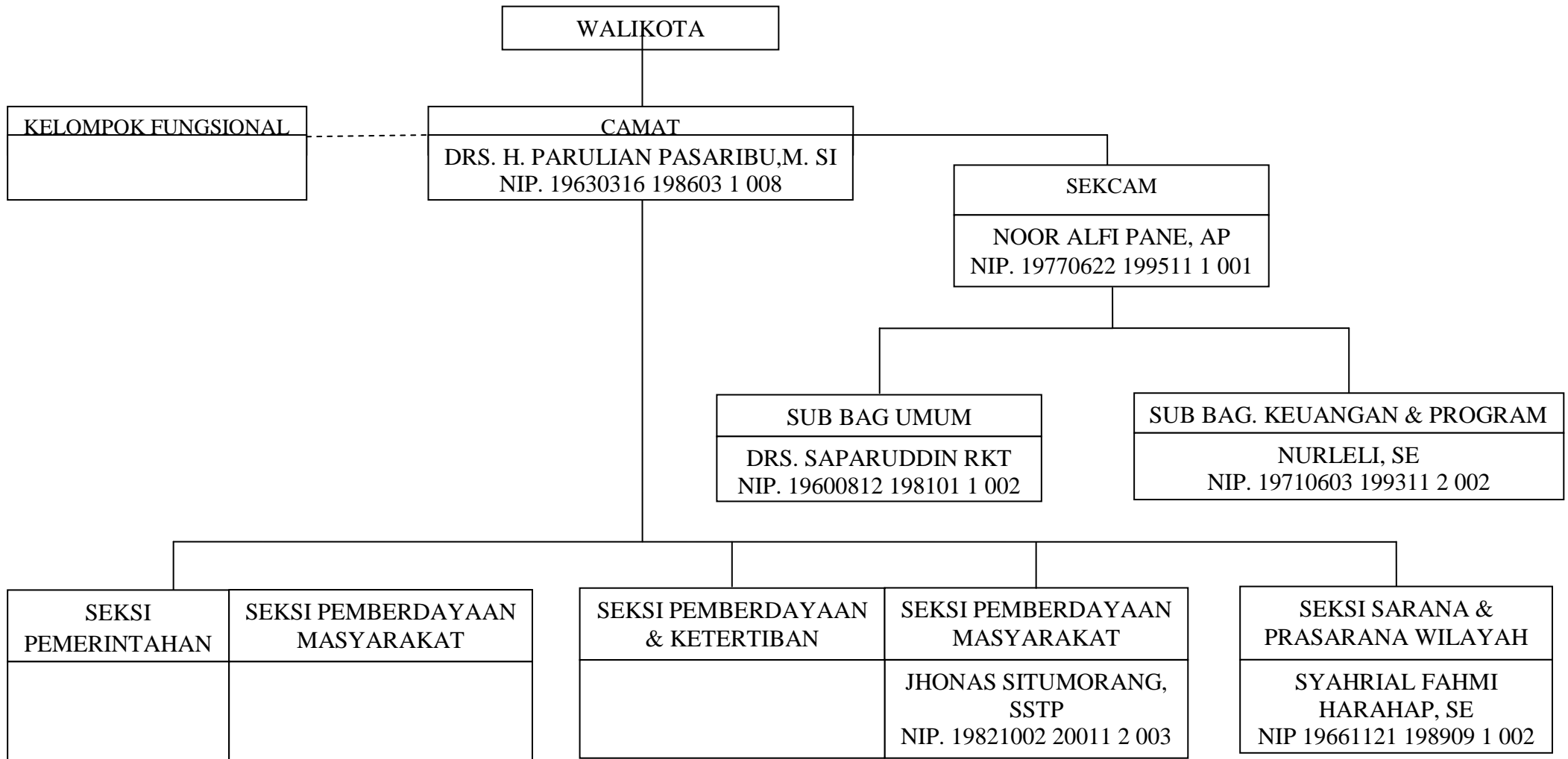
Adapun struktur organisasi Kantor Camat Medan Timur tersebut di atas adalah:

- a. Camat
- b. Sekretaris Camat
- c. Sub Bagian Umum
- d. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program
- e. Seksi Tata Pemerintahan
- f. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- h. Seksi Kesejahteraan Sosial
- i. Seksi sarana dan Prasarana Wilayah

Melalui struktur organisasi maka tugas-tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap pejabat dapat diketahui dengan jelas dan tegas, sehingga diharapkan setiap satuan-satuan organisasi dapat bekerja secara bersama-sama untuk mencapai organisasi tersebut lebih baik dan maju.

Bagan struktur organisasi Kantor Camat Medan Timur dapat di gambarkan pada lembar berikut ini:

Gambar 3.2
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT MEDAN TIMUR



Sumber : Kantor Camat Medan Timur Tahun 2017

6. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan peraturan Walikota Medan Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kantor Camat Medan Timur sebagai berikut :

a. Camat

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.

Kantor Camat Medan Timur Kota Medan dipimpin oleh seorang Camat yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Camat Medan Timur Kota Medan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Dalam melaksanakan tugas Camat Medan Timur mempunyai fungsi :

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
- 2) Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- 3) Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- 4) Pengoordinasian penerapan dan penegakkan peraturan daerah dan peraturan walikota
- 5) Pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana umum dan kebersihan lingkungan

- 6) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan
- 7) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan
- 8) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang ada di kecamatan, dan
- 9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Sekretaris Camat

Sekretariat pada Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitas pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan
- 2) Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pendistribusian tugas, pembimbingan, penelitian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara)

dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan

- 4) Pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan
- 5) Fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas seksi yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kecamatan sesuai dengan usulan seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- 6) Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup kecamatan agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar
- 7) Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik
- 8) Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya

- 9) Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 10) Pemyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan
- 11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretaris membawahkan 2 (dua) Kepala Sub Bagian, antara lain kepala sub bagian umum, dan kepalagan dan penyusunan program.

c. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup Administrasi Umum.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum melaksanakan fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinegritas perencanaan.
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara)

dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan Perundang-undangan

- 4) Penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan
- 5) Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik
- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya
- 8) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 9) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada sekretaris, dan
- 10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya

d. Sub bagian Keuangan dan Penyusunan Program

Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan program.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub bagian Keuangan dan penyusunan program menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan dan penyusunan program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 4) Penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 5) Penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar

lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan

- 6) Pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Kecamatan
- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan dan penyusunan program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan
- 8) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 9) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada sekretaris, dan
- 10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya

e. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah tanggungjawab kepada Camat melalui sekretaris. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup tata pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan

- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Tata Pemerintahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 4) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan
- 5) Penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan
- 6) Penyusunan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa
- 7) Penyusunan bahan pembinaan, pencatatan dan tertib administrasi di bidang pertanahan
- 8) Pelaksanaan proses pelayanan Administrasi Kependudukan
- 9) Pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi kecamatan dan kelurahan
- 10) Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lainnya lingkup tata pemerintahan
- 11) Pemantauan pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan
- 12) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Tata Pemerintahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan prundang-undangan

- 13) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 14) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan, dan
- 15) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

f. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan mepedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan
- 2) penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara)

dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan

- 4) Penyusunan bahan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat, seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Lembaga Perekonomian, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah
- 5) Penyusunan bahan perencanaan pembangunan dan melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (musrembang) tingkat lingkungan, kelurahan dan kecamatan
- 6) Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup pemberdayaan masyarakat lainnya
- 7) Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat
- 8) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, penilaian lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan peundang-undangan
- 9) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 10) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan
- 11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada melalui Sekretaris. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program dan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 4) Penyusunan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
- 5) Penyusunan bahan pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup ketentraman dan ketertiban umum
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan

dan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kecamatan

- 7) Pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan dan pengamanan penyaluran bantuan akibat bencana alam dan bencana lainnya sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas
- 8) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan tugas dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 9) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 10) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan
- 11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

h. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesejahteraan sosial.

Dalam pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 4) Penyusunan bahan pembinaan Kesejahteraan Sosial
- 5) Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup kesejahteraan sosial
- 6) Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan kehidupan,keagamaan, pendidikan, kepemudaan,kebudayaan, olahraga, kesehatan masyarakat dan kesejahteraan sosial lainnya
- 7) Pemantauan pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan terhadap penyaluran bantuan sosial sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas
- 8) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan
- 9) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan

- 10) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan
- 11) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

i. Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah

Seksi sarana dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup sarana dan prasarana wilayah.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja kecamatan untuk terlaksananya sinegritas perencanaan
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi sarana dan Prasarana Wilayah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 4) Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan normalisasi drainase/parit jalan lingkungan yang lebar jalannya kurang dari 3 (tiga) meter

- 5) Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembersihan lubang air (inlet) dari badan jalan drainase
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan pembersihan sampah lingkungan sampai ke tempat pembuangan sementara (TPS)
- 7) Pelaksanaan pemantauan, pendataan dan pelaporan fasilitas sarana dan prasarana umum yang tidak berfungsi
- 8) Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana umum lainnya
- 9) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
- 10) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan lainnya
- 11) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan
- 12) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data Hasil Penelitian

Bab ini membahas dan menyajikan data yang telah di dapat dari hasil penelitian di lapangan atau yang di kenal dengan pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dengan cara tanya jawab dengan narasumber sehingga memberikan gambaran yang jelas dan kemudian dapat ditariksuatu kesimpulan.

Setelah dilakukan penelitian dilapangan, maka diperoleh berbagai data mengenai pendapat responden. Dalam bab ini akan dibahas data yang diperoleh selama penelitian yang berlangsung di Kantor Camat Medan Timur terkait dengan Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai di Kantor Camat Medan Timur adalah sebagai berikut:

1. Deskripsi Data Hasil Penelitian

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan melalui wawancara terhadap narasumber penelitian, maka data-data tersebut akan di deskripsikan sehingga masalah penelitian tentang Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Medan Timur dapat terjawab dan di analisis.

Untuk mendukung peroleh data selain data primer maka data sekunder juga sangat membantu menjelaskan hasil wawancara terutama yang terkait dengan tingkat karakteristik jawaban para narasumber. Selanjutnya hasil wawancara dapat

diuraikan secara sistematis sesuai dengan sifat metode penelitian deskriptif kualitatif.

a. Deskriptif Data Pegawai Kantor Camat Medan Timur

1) Distribusi Pegawai Menurut Kepangkatan/Golongan

Pegawai Negeri Sipil Khususnya di Kantor Camat Medan Timur berjumlah 77 orang (tujuh puluh tujuh) orang dan 4 (empat) orang pegawai honor, selanjutnya jumlah PNS menurut Kepangkatan/Golongan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1

**Data Pegawai Kantor Camat Medan Timur Menurut
Kepangkatan/Golongan**

No	PANGKAT/GOLONGAN	JUMLAH
1	I	1 Orang
2	II/A	1 Orang
3	II/B	1 Orang
4	II/C	4 Orang
5	II/D	2 Orang
6	III/A	3 Orang
7	III/B	3 Orang
8	III/C	1 Orang
9	III/D	7 Orang
10	IV/A	0
11	IV/B	1 Orang
	Jumlah	26 Orang

Sumber Data Profil Kantor Camat Medan Timur Tahun 2017

2) Distribusi Pegawai Menurut Pendidikan Terakhir

Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kantor Camat Medan Timur mempunyai beragam tingkat pendidikan yang berbeda-beda, ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.2

Data Pegawai Kantor Camat Medan Timur Menurut Tingkat Pendidikan

No	PENDIDIKAN TERAKHIR	JUMLAH
1	S2	6 Orang
2	S1	35 Orang
3	D3	3 Orang
4	SLTA	29 Orang
5	SLTP	4 Orang
	Jumlah	77 Orang

Sumber Data Profil Kantor Camat Medan Timur Tahun 2017

3) Distribusi Pegawai Tingkat Kelurahan

Dalam pelaksanaan tugas khususnya pemberian pelayanan kepada masyarakat, didukung oleh Pegawai Negeri Sipil yang terdapat di 11 (sebelas) kelurahan yang berjumlah 51 (lima puluh satu) orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.3

Data Pegawai Kantor Camat Medan Timur Tingkat Kelurahan

No	PANGKAT/GOLONGAN	JUMLAH
1	I	0
2	II/A	0
3	II/B	2 Orang
4	II/C	4 Orang
5	II/D	1 Orang
6	III/A	3 Orang
7	III/B	8 Orang
8	III/C	29 Orang
9	III/D	4 Orang
10	IV/A	0
11	IV/B	0
	Jumlah	51 Orang

Sumber Data Profil Kantor Camat Medan Timur Tahun 2017

4) Distribusi Pegawai Menurut Jumlah Pegawai Honorer

Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Medan Timur mempunyai pegawai honorer dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.4

Data Pegawai Kantor Camat Medan Timur Menurut Jumlah Pegawai Honorer

No	PEGAWAI HONORER	JUMLAH
1	KECAMATAN	2 Orang
2	KELURAHAN	2 Orang
	Jumlah	4 Orang

Sumber Data Profil Kantor Camat Medan Timur Tahun 2017

5) Distribusi Pegawai Menurut Jenis Kelamin

Berdasarkan jenis kelamin, Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Medan Timur di kelompokkan menjadi dua dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.5

Data Pegawai Kantor Camat Medan Timur Menurut Jenis Kelamin

No	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	LAKI-LAKI	50 Orang
2	PEREMPUAN	27 Orang
	Jumlah	77 Orang

Sumber Data Profil Kantor Camat Medan Timur Tahun 2017

b. Deskriptif Data Narasumber

1) Distribusi Narasumber Menurut Jabatan/pekerjaan

Berdasarkan yang dilihat dari tingkat jabatan atau pekerjaan narasumber di kelompokkan menjadi dua kelompok yaitu pegawai di Kantor Camat Medan Timur dan masyarakat Kecamatan Medan Timur. Pada tabel 4.3 berikut

dijelaskan frekuensi untuk masing-masing kategori tersebut menurut jabatan atau pekerjaan yang dimiliki para peserta wawancara.

Tabel 4.6
Distribusi Narasumber Berdasarkan Jabatan/Pekerjaan

No	JABATAN/PEKERJAAN	FREKUENSI	PERSENTASE (%)
1	Pegawai	4	66,67 %
2	Masyarakat/ibu rumah tangga dan wiraswasta	2	33,33 %
	JUMLAH	6	100 %

Sumber: Hasil Data Penelitian di Kantor Camat Medan Timur Tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.6 yang dapat dilihat diatas bahwa narasumber dikelompokkan menjadi dua kelompok yaitu narasumber dengan pekerjaan sebagai pegawai di Kantor Camat Medan Timur sebanyak 4 orang, dan narasumber masyarakat dengan pekerjaan ibuk rumah tangga dan wiraswasta sebanyak 2 orang.

2) Dsistribusi Narasumber Menurut Umur

Berdasarkan umur, narasumber dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu narasumber dengan umur 30-40 tahun, narasumber dengan 40-50 tahun dan narumber dengan umur 50-60 tahun. Pada tabel 4.2 berikut dijelaskan frekuensi untuk masing-masing kategori.

Tabel 4.7
Distribusi Narasumber Menurut Umur

No	UMUR	FREKUENSI	PERSENTASE (%)
1	30-40	1	16,67 %
2	40-50	4	66,66 %
3	50-60	1	16,67 %
	JUMLAH	6	100 %

Sumber : Hasil Data Penelitian di Kantor Camat Medan Timur Tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.7 yang tercermin diatas dapat dilihat narasumber dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu narasumber dengan umur 30-40 tahun sebanyak 1 orang, narasumber dengan umur 40-50 tahun sebanyak 4 orang dan narasumber dengan umur 50-60 tahun sebanyak 1 orang.

3) Distribusi Narasumber Menurut Jenis Kelamin

Berdasarkan jenis kelamin, Narasumber di kelompokkan menjadi dua kelompok yaitu narasumber berjenis kelamin laki-laki dengan narasumber berjenis kelamin perempuan. Pada tabel 4.1 berikut dijelaskan frekuensi untuk masing-masing kategori.

Tabel 4.8

Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin

No	JENIS KELAMIN	FREKUENSI	PERSENTASE (%)
1	Laki-laki	3	50 %
2	Perempuan	3	50%
	JUMLAH	6	100 %

Sumber Data: Hasil Data Penelitian di Kantor Camat Medan Timur Tahun 2018

Berdasarkan table 4.8 yang terlibat diatas dapat dilihat bahwa narasumber dari jenis kelamin laki-laki dengan frekuensi sebanyak 3 orang. Sedangkan responden perempuan sebanyak 3 orang.

B. Hasil Wawancara Berdasarkan Kategorisasi

1) Adanya pelaksanaan tugas kedinasan pegawai dalam bersikap dan berpedoman pada etika dan Implementasi Peraturan Walikota No. 2 Tahun 2012.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada hari Selasa tanggal 06 Februari 2018 jam 09.30 WIB dengan Bapak Noor Alfi Pane, AP Sekretaris Camat Medan Timur bahwa, Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai, masih berlaku dan sudah dilaksanakan dengan baik di Kantor Camat Medan Timur. Disamping itu, unsur pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai terhadap aturan-aturan disiplin juga sangat penting, karena dengan mengetahui aturan tersebut dapat memudahkan pegawai dalam menjalankan kewajibannya sebagai ASN.

Pelaksanaan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kantor Camat Medan Timur juga telah dilaksanakan dengan baik oleh para pegawai Kantor Camat Medan Timur. Rincian tugas yang sesuai dengan SOP tersebut juga telah terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah ditetapkan. Pembuatan SOP tersebut dilakukan oleh pegawai itu sendiri sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dengan melakukan penataran semua pegawai ASN setiap SKPD berkumpul di Kantor Walikota untuk menyusun SOP, penyusunannya dilakukan di Pemko Medan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Sikap dan perilaku pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai SOP juga telah dilaksanakan dengan baik oleh pegawai Kantor Camat Medan Timur

Dari hasil wawancara pada Hari Selasa Tanggal 06 Februari Tahun 2018 pada Pukul 09.30 WIB dengan Bapak Drs. Saparuddin Rangkuti Kabag Umum Kantor Camat Medan Timur, mengatakan sesuai dengan apa yang di katakan oleh Sekretaris Camat bahwa pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh pegawai Kantor Camat medan timur telah terlaksana dengan baik sesuai tugas dan fungsinya masing-masing. Tidak terdapat kendala dalam penyusunan SOP dan pelaksanaannya yang telah sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara pada Hari Rabu Tanggal 07 Februari Tahun 2018 pada Pukul 09.30 WIB dengan Ibu Restianna H.L Tobing pegawai Kantor Camat Medan Timur, mengatakan bahwa memang benar pelaksanaan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 telah berjalan dengan baik dan di Implemnetasikan dengan baik di Kantor Camat Medan Timur dan pelaksanaan SOP telah berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

2) Adanya tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai

Dari hasil wawancara dengan Bapak Noor Alfi Pane, AP selaku sekretaris Camat Medan Timur pada Hari Selasa Tanggal 06 Februari Tahun 2018 pada pukul 09.30 WIB sasaran dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Medan Timur telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Walikota No. 2 Tahun 2012, seperti apel yang dilaksanakan setiap pagi dan sore di laksanakan setiap hari di halaman Kantor Camat Medan Timur. Bahkan hari senin pagi apel tidak hanya di ikuti oleh pegawai Kantor Camat saja melainkan Kepala lingkungan, dan hari jumat sore juga dilakukan apel bersamaan dengan kepala

lingkungan, namun selain dari hari tersebut apel hanya dilaksanakan oleh pegawai Kantor Camat saja, karena itu merupakan tuntutan dari peraturan Walikota No. 2 Tahun 2012.

Program yang dilaksanakan dalam peningkatan disiplin pegawai dilaksanakan dengan berpedoman kepada peraturan pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan telah dilaksanakan dengan baik di kantor Camat Medan Timur. Upaya yang dilakukan oleh pimpinan Kantor Camat dalam menciptakan tugas dan iklim kerja yang kondusif adalah dengan melakukan rapat Staf setiap hari senin setelah apel pagi di ruangan Bapak Camat, yaitu dengan menanyakan kepada setiap pegawai sesuai dengan tupoksinya masing-masing apakah ada kendala ataupun tunggakan tugas untuk sama-sama di sampaikan dan diberikan solusi agar menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. Saparuddin Rangkuti selaku Kabag Umum pada Hari Selasa Tanggal 06 Februari Tahun 2018 pada pukul 09.30 WIB membenarkan bahwa para pegawai melakukan apel setiap pagi dan sore “iya benar kami selalu melakukan apel setiap hari pada pagi dan sore. Hari Senin kami melakukan apel dengan para Kepala lingkungan, begitu juga dengan jumat sore, dan itu selalu rutin kami lakukan”. Apakah masih ada pegawai yang terlambat dan bahkan tidak mengikuti apel. Beliau menjawab “yah masih ada lah satu dua orang yang tidak mengikuti apel dan tidak jarang juga banyak yang terlambat masuk dalam apel. Ada juga itu yang absen tapi orang nya gak ada”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dewi Rahmayani sebagai pegawai Kantor Camat pada Hari Rabu Tanggal 07 Februari Tahun 2018 pada pukul 09.30 WIB membenarkan bahwa setiap pegawai Kantor Camat Medan Timur selalu melaksanakan Apel setiap Pagi dan Sore dan masih ada pegawai yang tidak melaksanakan apel “ya masih ada lah yang tidak melaksanakan apel, mungkin saja mereka terlambat datang atau pun sudah pulang”. Apakah masih ada pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja ? “masih ada lah dek, satu dua orang yang tidak disiplin, tapi keseluruhan sih pegawai di sini baik baik lah”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Restianna H. L Tobing sebagai pegawai Kantor Camat Medan Timur pada Hari Rabu tanggal 07 Februari 2018 pada pukul 09.30 WIB juga mengatakan hal yang sama dengan Ibu Dewi Rahmayani bahwa masih ada pegawai yang tidak mengikuti apel dan terlambat datang ke kantor, bahkan masih ada pegawai yang datang hanya untuk mengisi absen dan pulang sebelum waktunya.

3) Adanya pelaksanaan kebijakan terhadap program yang diterbitkan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Dari hasil wawancara dengan Bapak Noor Alfi Pane, Ap pada Hari Selasa Tanggal 06 Februari 2018 Pukul 09.30 WIB kebijakan terhadap program yang telah di terbitkan oleh Kantor Camat Medan Timur yaitu dengan melakukan rapat staf yang dilakukan setelah selesai apel pagi, dengan membahas semua masalah maupun kendala yang ada di Kantor Camat tersebut apakah ada surat masuk yang belum tersampaikan, tugas-tugas yang belum selesai, masalah tentang disiplin pegawai dan semua pegawai wajib hadir dalam rapat tersebut. Program tersebut

telah terlaksanakan dengan baik dan telah dilakukan setiap sekali seminggu setelah apel pagi.

Apakah ada kendala yang di hadapi oleh pegawai Kantor Camat dalam menjalankan program tersebut, beliau menjawab “paling kendala yang sering di hadapi itu adalah masalah kebersihan, karena kurangnya kesadaran masyarakat dalam melaksanakan kebersihan. Tetapi kalau masalah internal dalam Kantor sendiri tidak ada lah dan kalaupun masyarakat sedang ramai-ramainya datang mengurus KK ataupun KTP, ya pegawainya kan banyak jadi ya bisa lah di hendel dengan baik oleh pegawainya walaupun nnti ada juga yg marah-marah karena KTP nya belum selesai”. Menyingkapi kendala yang berkaitan dengan disiplin pegawai juga masih dapat teratasi sampai saat ini. Di karena belum ada masalah yang sangat besar sehingga tidak dapat teratasi dengan baik.

Hasil wawancara yang dilakukan pada Hari Selasa Tanggal 06 Februari Tahun 2018 Pukul 09.30 WIB dengan Bapak Drs. Saparuddin Rangkuti selaku Kabag Umum bahwa pegawai Kantor Camat Medan Timur telah mengikuti Rapat Staf setiap Pagi setelah apel dan dilaksanakan tepat waktu. Program yang telah ditetapkan telah dilaksanakan dengan baik dan di patuhi oleh setiap pegawai di Kantor Camat Medan timur. Namun kendala yang dihadapi Pegawai tidak ada karena belum ada masalah yang sangat besar hingga saat ini hingga tidak bisa terselesaikan dengan baik.

Hasil wawancara dengan Ibu Dewi Rahmayani selaku pegawai Kantor Camat Medan Timur pada Hari Rabu Tanggal 07 Februari Tahun 2018 Pukul 09.30 WIB juga mendapatkan hasil yang sama dengan apa yang dikatakan oleh

Bapak Sekretaris Camat dan Kabag Umum bahwa para pegawai selalu mengikuti rapat staf, karena program tersebut wajib diikuti oleh setiap pegawai yang ada di Kantor Camat Medan Timur.

Hasil wawancara dengan Ibu Restianna H. L Tobing pada Hari Rabu Tanggal 07 Februari 2018 mengatakan hal yang serupa dengan Ibu Dewi Rahmayani bahwa program yang telah ditetapkan oleh pimpinan memang harus dan wajib diikuti.

4) Adanya tindakan yang menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan yang telah di tetapkan.

Hasil wawancara yang di lakukan pada Hari Selasa Tanggal 06 Februari Tahun 2018 Pukul 09.30 WIB dengan Ibu Yuliani yang mengurus Kartu Keluarga, Bagaimana tingkat disiplin pegawai Kantor Camat Medan Timur ini selama Ibu mengurus Kartu Keluarga di sini. Beliau Menjawab “ya disiplinnya bagus sih, mereka datang tepat waktu juga jam 9 udah stay orang itu disini. Tapi ya terkadang pelayanannya saja yang agak kurang bagus kadang respon kepada masyarakat kurang baik pula”.

Hasil wawancara dengan Bapak Syaipul yang mengurus KTP pada Hari Rabu Tanggal 07 Februari 2018 pukul 11.00 mengatakan “kalau kedisiplinan pegawai Kantor Camat masih dikatakan belum terlalu baik karena, mereka terkadang ada di meja itu dua orang kan tiba-tiba nanti yang satu pergi entah kemana, agak lama baru dia datang lagi kan yg mengurus KTP sama KK jadi mengantri lama jadinya, dan itulah terkadang pelayanan orang itu kurang bagus,

masa saya sudah mengurus KTP udah lama sekali tapi sampai sekarang masih belum siap-siap juga nnti mau lah ini saya laporkan mereka nnti”.

Hasil wawancara dengan Bapak Drs. Saparuddin Rangkuti pada Hari Selasa Tanggal 06 Februari tahun 2018 Pukul 09.30 WIB mengatakan bahwa tingkat disiplin pegawai di Kantor Camat Medan Timur cukup Baik. Jika ada pegawai yang tidak datang mungkin karna sakit, dia akan memberikan surat keterangan sakit Kepada kantor Camat dan diberikan teguran jika masih ada pegawai yang tidak disiplin, misalnya datang terlambat atau tidak hadir. Tetapi satu dua orang masih ada yang datang terlambat juga dengan berbagi macam alasan mereka. Disiplin pakaian juga mereka baik dikarenakan di Kantor Camat diharuskan menggunakan pakian dinas yang rapi dan bersih dan sejauh ini tidak ada yang melanggar ataupun tidak patuh dengan peraturan yang telah mengatur tentang disiplin pakaian tersebut.

Sikap dan kepatuhan pegawai dalam melaksanakan kebijakan tersebut sangat respon positif dan patuh terhadap peraturan tersebut, walaupun terkadang masih ada satu dua orang yang terkadang datang terlambat, tidak ikut apel dan tidak masuk kantor. Bagaimana tindakan yang dilakukan oleh pimpinan Kantor Camat Medan Timur untuk pegawai yang disiplin, Beliau menjawab “kalau untuk reward yang berupa piagam itu tidak ada lah, paling dipujinya dengan kata-kata lisan dengan mengatakan contoh la Bapak itu selalu datang tepat waktu ataupun selalu mengikuti apel dengan tepat waktu, paling itu sajanya yg dia bilang”.

Bagaimana sikap pimpinan Kantor Camat Medan Timur kepada pegawai yang tidak disiplin dan tidak patuh terhadap peraturan. Beliau menjawab

“memberikan peringatan lisan kalau juga tidak berubah ya di berikan peringatan tertulis”

5) Adanya sanksi yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin pegawai.

Dari hasil wawancara dengan Bapak Noor Alfi Pane, Ap pada Hari Selasa Tanggal 06 Februari Tahun 2018 pada Pukul 09.30 WIB tentang bagaimana sanksi yang diberikan kepada pegawai yang tidak taat pada peraturan/kebijakan disiplin, Beliau menjawab “sesuai dengan peraturan lah yaitu dengan memberikan peringatan mulai dari teguran lisan, peringatan tertulis dan kalau juga tidak berubah bisa dilaporkan ke Walikota”.

Sanksi yang diberikan oleh Pimpinan Kantor Camat Medan Timur telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai yaitu dengan memberikan teguran lisan jika pegawai masih tidak disiplin juga, di berikan teguran tertulis dan jika tidak juga disiplin maka di berikan teguran berat dan biasanya di laporkan ke Kantor Walikota karena pemecatan bukan wewenag dari Kantor Camat itu sendiri.

Hasil wawancara dengan Ibu Dewi Rahmayani selaku pegawai Kantor Camat Medan Timur pada Hari Rabu Tanggal 07 Februari Tahun 2018 mengatakan bahwa peraturan tentang sanksi disiplin pegawai yaitu pertama teguran lisan kemudian teguran tertulis dan kemudian pelaporan kepada Walikota telah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah di laksanakan dengan baik di Kantor Camat Medan Timur.

Hasil wawancara dengan Ibu Restianna H.L Tobing pada Hari Rabu Tanggal 07 Februari 2018 juga mengatakan hal yang sam dengan Ibu Dewi Rahmayani “iya dek, sanksi yang berikan itu memang berupa teguran dia baik itu teguran lisan kemudia teguran tertulis dan kalau masih ada yang bandal juga ya dilaporkan ke Walikota”.

C. Analisis dan Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh penulis di Kantor Camat Medan Timur, maka akan diuraikan hasil wawancara dengan narasumber terkait Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Medan Timur yang di kategorisasikan ke dalam adanya pelaksanaan tugas kedinasan pegawai dalam bersikap dan berpedoman pada etika dan Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012, adanya tujuan dan sasaran yang ingin di capai dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, adanya pelaksanaan kebijakan terhadap program yang diterbitkan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, adanya tindakan yang menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan, adanya sanksi yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin pegawai. Adapun hasil analisis dan pembahasan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Adanya pelaksanaan tugas kedinasan pegawai dalam bersikap dan berpedoman pada etika dan implementasi peraturan walikota nomor 2 tahun 2012.**

Analisis berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai yang sesuai dengan tujuan dari Peraturan tersebut yang mengatakan bahwa Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap pegawai wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam implementasi nilai-nilai pancasila, dalam berorganisasi, dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan terhadap diri sendiri yang diatur dalam peraturan Walikota, bahwa Kantor Camat Medan Timur Telah melaksanakannya dengan baik dan sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh Sekretaris Camat, Kabag Umum dan salah satu pegawai Kantor Camat Medan Timur, bahwa Kantor Camat Medan Timur telah berpedoman dengan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai dan telah dilaksanakan dengan baik.

Dari pernyataan dan hasil wawancara kepada narasumber di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Kantor Camat Medan Timur telah melakukan aktifitas kedinasan sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai.

2) Adanya tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Kantor Camat Medan Timur mempunyai sasaran dan tujuan yang akan di capai, hal ini sesuai berdasarkan teori Van Meter dan Van Horn yang mengatakan bahwa tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu, pejabat atau kelompok diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang digariskan dalam keputusan kebijakan. Sasaran dan Tujuan yang dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2012 yaitu meningkatkan

disiplin pegawai di Kantor Camat Medan Timur. Salah satu tindakan untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah dengan melakukan apel setiap pagi dan sore, kemudian adapun upaya yang dilakukan oleh pimpinan Kantor Camat dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif yaitu dengan melakukan rapat staf setiap pagi senin.

Dengan demikian Kantor Camat Medan Timur menjalankan sasaran dan tujuan berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 telah masih berjalan dengan kurang baik, hal itu di karenakan masih ada pegawai Kantor Camat Tersebut yang tidak melaksanakan peraturan tersebut dengan baik. Seperti tidak mengikuti apel pagi dan ada juga yang menandatangani absen tapi orang yang bersangkutan tidak di tempat.

3) Adanya pelaksanaan kebijakan terhadap program yang diterbitkan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Sesuai dengan teori Dye yang mengatakan bahwa kebijakan publik adalah apapun juga yang dipilih pemerintah, apakah mengerjakan sesuatu itu atau tidak mengerjakan (mendiamkan) sesuatu itu (*whatever goverment choose to do or not to do*), definisi ini menekankan bahwa kebijakan publik adalah mengenai perwujudan “tindakan” dan bukan merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat publik semata. Disamping itu pilihan pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu juga merupakan kebijakan publik karena mempunyai pengaruh (dampak yang sama dengan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu). Dari penegrtian di atas dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat medan Timur melaksanakan program ataupun kebijakan yang telah di tetapkan oleh pimpinan seperti rapat staf setiap pagi senin dan pegawai kantor Camat Medan Timur telah

melaksanakannya sesuai dengan aturan dan perintah yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

Maka sesuai dengan teori tersebut yaitu menekankan dengan adanya tindakan yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Medan Timur telah melaksanakan kebijakan dari program yang terbitkan dengan sangat baik dan patuh dengan pimpinan. Walaupun masih ada pegawai kantor camat yang masih belum sepenuhnya melaksanakan peraturan tersebut.

4) Adanya tindakan yang menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan.

Sesuai dengan teori Van Meter dan Van Horn dalam Mulyadi (2016:57) yang mengatakan bahwa implementasi kebijakan publik sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh organisasi publik sebagai tindakan-tindakan yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan sebelumnya. Maka dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Medan Timur mempunyai arahan ataupun tindakan dalam mewujudkan kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang telah ditetapkan, namun masih banyak pegawai yang tidak memperlihatkan kepatuhan terhadap peraturan tersebut. Masih ada masyarakat yang kecewa dengan pelayanan yang di berikan oleh pegawai Kantor Camat Medan Timur. Namun untuk kedisiplinan terhadap pakaian di Kantor Camat Medan Timur bisa di katakan baik sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan tersebut. Pimpinan Kantor Camat Medan Timur terkadang memberikan respon yang baik terhadap tindakan pegawai yang melaksanakan peraturan dengan baik.

5) Adanya sanksi yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin pegawai.

Sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan penulis dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Medan Timur telah melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang ASN (Aparatur Sipil Negara) yang dalam pasal 7 telah di sebutkan beberapa hukuman disiplin mulai dari hukuman disiplin ringan sampai dengan hukuman disiplin berat. Namun hingga saat ini belum ada pegawai Kantor Camat Medan Timur yang mendapatkan hukuman berat hingga pemecatan secara tidak hormat, dikarenakan pegawai Kantor Camat Medan Timur masih dalam taraf patuh terhadap peraturan walupun masih ada satu dua orang yang melanggar peraturan tersebut. Dan peraturan tersebut telah dijalankan dengan baik oleh kantor camat medan timur.

Dari semua hasil penelitian yang telah di lakukan di kantor Camat Medan Timur berdasarkan kategorisasi di atas, dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Medan Timur telah mengimplementasikan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai dengan kurang baik. Dikarenakan masih adanya pegawai yang melanggar peraturan dengan datang terlambat, pulang sebelum waktunya dan berdasarkan observasi penulis secara langsung masih ada pegawai yang tidak berada di tempat saat masih jam bekerja. Dan berdasarkan wawancara dengan salah satu pegawai mengatakan bahwa masih ada pegawai yang tanda tangan absen tetapi tidak berada di Kantor di saat jam bekerja.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian yang penulis lakukan menganalisa dari kesimpulan dan penjelasan yang penulis peroleh maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 tentang Kode Etik dan Pedoman perilaku pegawai sudah terlaksana dan mengikuti prosedur yang telah berlaku, akan tetapi masih belum bisa dikatakan maksimal seperti yang telah diharapkan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 yaitu meningkatkan disiplin pegawai.
2. Penegakkan disiplin pegawai dilihat dari kesanggupan pegawai dalam menaati kewajiban masih rendah, hal tersebut disebabkan oleh kurangnya kesadaran pegawai terhadap jam kerja, masih ada sebagian pegawai yang menyelesaikan pekerjaannya tidak tepat waktu dan pelayanannya belum optimal. Dan penegakkan aturan disiplin Pegawai Negeri Sipil (ASN) dilihat dari kesanggupan pegawai untuk menghindari larangan telah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Penerapan sanksi di Kantor Camat Medan Timur sudah sesuai dengan aturan disiplin PNS yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang mana pemberian sanksi dilakukan sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang melanggar atau indiscipliner.
4. Respon pegawai terhadap Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai telah aktif melaksanakan dan mematuhi peraturan tersebut.

B. Saran

Saran adalah suatu masukan yang dibuat untuk menyempurnakan hasil dari sebuah penelitian yang dilakukan. Dimana saran digunakan sebagai masukan bagi pihak terkait yang menjadi objek penelitian pada waktu yang akan datang.

1. Kantor Camat Medan Timur diharapkan kesadaran dan pemahaman lebih dalam tentang Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai yang di fokuskan dalam peningkatan Disiplin Pegawai.
2. Sistem absen elektronik (*check clock*) harus segera diterapkan di instansi-instansi pemerintah khususnya Kantor Camat Medan Timur, agar dapat merubah kebiasaan-kebiasaan terlambat dan pulang cepat pegawai. Dan hendaknya sistem pelaksanaan absensi tersebut dilakukan di pagi hari, siang hari, dan sore hari agar para pegawai tidak meninggalkan kantor saat jam kerja
3. Perlunya peningkatan pengawasan atasan, agar secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan tingkat kedisiplinan para staf pegawainya. Dan memberikan hukuman kepada pegawai yang tidak disiplin dengan baik sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
4. Perlu meyenggarakan sosialisasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai kepada seluruh pegawai lingkup Kantor Camat Medan Timur agar lebih mengetahui tentang aturan kewajiban dan larangan PNS serta sanksi yang akan diterima jika melanggar aturan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Said Zainal. 2006. *Kebijakan Publik*. Agromedia, Jakarta
- Agustino, Leo. 2006. *Dasar-dasar Kebijakan Publik*. Alfabeta, Bandung
- Alfred, R. Lateiner. 1983. *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja*. Terjemahan Imam Soedjono. Jakarta: Aksara Baru
- Anggara, Sahya. 2014. *Kebijakan Publik*. CV. Pustaka Setia, Bandung
- Dye, Thomas R, 2009: *Understanding Publik Policy*. Englewood Cliffs Prentice Hall Inc
- Edward dan widodo, 2011: *Understanding public*. Dekarya Bandung
- Emzir, 2014. *Metode Penelitian Kualitatif Analisis Data*. PT. Raja Grafindo Persada
- Gerson, Richard F , 2002 : *Mengukur Kepuasan Pelanggan*, Cetakan kedua, Jakarta: PPM. Griffin, Jill
- Islamy, Irfan. 2009: *Prinsip-prinsip Perumusan Kebijaksanaan Negara*. PT.Bumi Aksara, Jakarta
- Knoeffel,2007: *public policy analisis the policy press*, University of Bristol
- Kuswana, Dadang. 2011. *Metode Penelitian Sosial*. CV. Pustaka Setia, Bandung
- Malayu.S.P Hasibuan. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi, cetakan Kesembilan belas, Bumi Aksara, Jakarta
- Mulyadi, Deddy.2016. *Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*. Alfabeta, Bandung
- M. Situmorang. V . dan Juhir, J . 1994. *Aspek Hukum Pengawasan Melekat dalam Lingkungan Aparatur Pemerintah*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Nawawi, Hadari. 1993. *Pengawasan Melekat Di Lingkungan Aparatur Negara*. Erlangga, Jakarta
- Notoatmojo. 2010. *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta. Notoadmojo, soekidjo

- Nugroho. 2003. *Pelayanan Publik*. Mandar Maju, Bandung
- Prijodarminto, Soegeng. 1994. *Disiplin Kiat Menuju sukses*. Pradnya Paramita. Bandung
- Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella Jauvani. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo
- Simamora, Hendry. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Ke-3. STIE YKPN. Yogyakarta
- Simorangkir, O.P. 1984. *Etika jabatan*. Aksara persada press
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Bisnis* (pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D), Alfabeta, Bandung
- Suharno. 2010. *Dasar-dasar kebijakan publik*. Yogyakarta: UNY Press.
- Wahab, Solichin Abdul, 2014: *Analisis Kebijakan: Dari Formulasi ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik*. PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Wayne, 1978: *pengantar teori dan analisiskebijakan*.kencana prenda group Jakarta
- William Dunn. 2003. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Gajah Mada University Press. Yogyakarta
- Winarno, Budi. 2012. *Kebijakan Publik (Teori dan Proses)*. Media Press, Jakarta
- Wursanto, I.G. 1989. *Manajemen Kepegawaian*. Kanisius, Yogyakarta
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai
- Ardansyah, Wasilawati. 2014 ,Pengawasan, Disiplin Kerja, dan Kinerja Pegawai
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Tengah 16 (2) 153-162 ISSN 1411-1438, Universitas Bandar Lampung.

adaddanuarta.blogspot.co.id/2014/11/disiplin-kerja-menurut-para-ahli.html, 29 September 2017

eprints.ung.ac.id/2741/3/2013-1-86204-131409010-bab2-31072013021147.pdf, 29 September 2017

<https://library.binus.ac.id/eColls/eThesdoc/Bab2/2015-1-00099-MNBab20001.pdf>, 2 Oktober 2017

www.definisi-pengertian.com/2015/07/definisi-pengertian-pegawai-negeri-sipil.html, 7 Oktober 2017

<http://www.definisi-pengertian.com/2015/07/definisi-pengertian-perilaku-menurut-ahli.html>, 13 Oktober 2017

<http://gitawiratama.blogspot.co.id/2015/01/bab-8-perilaku-dan-motivasi-karyawan.html>, 13 Oktober 2017