

**PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) TERHADAP PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI
DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BINJAI**

SKRIPSI

OLEH :

WINANDA SYAHPUTRA

NPM : 1203100012

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



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

MEDAN

2017

ABSTRAKSI

PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BINJAI

**WINANDA SYAHPUTRA
NPM : 1203100012**

Penetapan mekanisme dan prosedur pelaksanaan tugas dalam suatu kegiatan organisasi sangat penting dan memainkan peran yang berhubungan dengan fungsi bagaimana menggerakkan sektor yang berkaitan lainnya. Fungsi penetapan standar acuan pelayanan tersebut merupakan suatu upaya untuk mengharmonisasi tata pekerjaan atau mengorganisasi satu bagian kebagian lain dalam satu kesatuan. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) memungkinkan anggota organisasi untuk tetap mengarahkan aktifitasnya ke arah pencapaian tujuan organisasi dan mengurangi ketidakefisienan serta konflik yang merusak, termasuk mengantisipasi tindakan indisipliner. Dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai di lingkungan birokrasi diperlukan acuan yang efektif. Hal inilah yang mendasari pemikiran penulis bahwa fungsi-fungsi manajemen dan organisasi perlu dilengkapi dengan adanya standar acuan dalam pelayanan memenuhi harapan bagi publik secara efektif dan efisien. Kinerja yang baik dari para pegawai yang bekerja sama merupakan sesuatu hal yang sangat penting bahkan dapat dikatakan sangat dominan, sehingga apapun pekerjaan yang dilakukan dengan baik dan penuh dengan kesadaran yang tinggi serta sikap yang positif terhadap pekerjaannya pada akhirnya segala tujuan yang telah ditetapkan akan tercapai sebagaimana semestinya.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan teknik pengolahan data kuantitatif yaitu melalui penyebaran questioner (daftar pertanyaan). populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai dengan jumlah populasi sebanyak 35 orang dan sekaligus menjadi sampel dalam penelitian ini.

Berdasarkan hasil Uji Korelasi Product Moment yang digunakan dapat dijelaskan bahwan Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) berkorelasi Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja pegawai yang dibuktikan dari hasil rumus r_{xy} yang berada pada posisi kuat Berarti yaitu 0.622. Berdasarkan Uji Signifikan dapat diketahui bahwa r hitung uji $t = 4.57$ dan uji korelasi product moment r_{xy} lebih kecil dari r hitung t dan ini membuktikan bahwa Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) hubunganya Sedang terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian daerah Kota Binjai.

Dari hasil uji determinasi bahwa besarnya presentase Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai sebesar 38.6% sementara sisanya sebesar 61.4% adalah faktor-faktor lain. Demikian juga berdasarkan Regresi Linier diatas, demikian tingkat Penerapan Standar Operasional Prosedur(SOP) terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Dinas di KantorBadan Kepegawaian Daerah Kota

Binjai 19 menjadi 30 adalah 23,44 akan meningkat menjadi 25,59. Untuk mengetahui signifikansi hubungan antara variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y) adalah dengan menggunakan uji t adapun hasilnya $3,576 > 1,697$ dimana t hitung adalah dengan menggunakan uji t adapun hasilnya hubungan yang signifikan antara kedua variabel. Hasil presentase Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah 31,36% sedangkan sisanya sekitar 68,64% disebabkan oleh faktor-faktor lain.

P E R N Y A T A N

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan ini saya, **WINANDA SYAHPUTRA, NPM : 1203100012** menyatakan dengan sungguh-sungguh :

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk dilarang oleh undang-undang, termasuk karya ilmiah oleh orang lain dengan suatu imbalan, memplagiat atau menjiplak serta mengambil karya ilmiah orang lain adalah tindakan kejahatan harus dihukum 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 yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaan disuatu perguruan tinggi, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

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

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi 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, 18 April 2017

Yang menyatakan

**WINANDA SYAHPUTRA,
NPM : 1203100012**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan dan karunia-Nya yang telah memberikan kepada umat manusia, salah satunya adalah keberhasilan saya menyelesaikan sebuah karya ilmiah sebagai salah satu syarat dalam meraih gelar sarjana di Jurusan Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Skripsi ini berjudul : **“PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BINJAI”**. Ucapan terimakasih dan ta'zim teristimewa kepada orang tua saya yaitu Amal Yani dan Bunda Nur Syam Nazara, Idham Tanjung, S.Sos dan Oli Ria, SE dan terutama kepada Uci (Nenek saya) Dermawan Tanjung, demikian juga kepada para paman saya ; Nizman Alquddus dan Affan Al Quddus, S.Sos yang senantiasa membimbing dan memberikan dukungan baik moril maupun materi kepada saya selama saya menjalani perkuliahan sampai saya menyelesaikan skripsi ini, dimana saya (penulis) akhirnya menyelesaikan sebuah karya ilmiah sederhana ini. Selanjutnya penulis menyadari bahwa karya ilmiah dan penyelesaian study ini tidak akan terwujud melainkan juga dikarenakan adanya kontribusi dukungan pihak-pihak terkait lainnya, karenanya saya ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya, yaitu diantaranya :

1. Bapak Dr. Agussani, M.AP, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Tasrif Syam S. Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dan juga Pembimbing I penulis yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan kepada penulis.
3. Bapak Drs. Zulfahmi Ibnu M.I. Kom selaku Wakil Dekan Satu (WD I) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Abrar Adhani, S.Sos M.I.Kom selaku Wakil Dekan Tiga (WD III) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Nalil Khairiah S.IP, M.Pd selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Ananda Mahardika, S.Sos. M.Si selaku Pembimbing II penulis yang telah meluangkan waktunya untuk bimbingan kepada penulis.
7. Seluruh Dosen di Fisip dan seluruh staf pegawai yang saya hormati dan tidak bisa saya uraikan satu persatu. Terima kasih banyak karena telah membagikan ilmunya dan juga telah memberikan bimbingan studi serta pelayanan yang sebaik-baiknya,

sehingga saya bisa menyelesaikan studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

8. Pimpinan Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai beserta para staf pegawai lainnya yang bersedia dengan ketulusan menerima saya untuk melakukan penelitian ini.
9. Kepada teman-teman yang telah membantu saya serta teman-teman khususnya Jurusan Ilmu Administrasi Negara yang tidak bisa saya sebutkan serta uraikan namanya satu persatu secara detail, saya mengucapkan banyak terimakasih telah membantu saya dalam proses pengerjaan skripsi ini.

Seiring do'a dan ucapan terima kasih, semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dan kepada penulis semoga diberikan kekuatan berfikir serta wawasan yang semakin luas setelah menyelesaikan tugasnya baik perkuliahan maupun skripsi.

Medan, 18 April 2017

Yang menyatakan

WINANDA SYAHPUTRA,
NPM : 1203100012

DAFTAR ISI

Abstrak	
Kata pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	
Daftar Lampiran	
Bab I Pendahuluan	1
A. Latar belakang masalah	1
B. Rumus masalah	4
C. Tujuan dan manfaat penelitian	4
D. Manfaat penelitian	5
E. Sistematika penulisan	6
Bab II Uraian Teoritis	8
A. Tinjauan/kerangka teoritis	8
1. Konsep dasar standar operasional prosedur (SOP)	8
2. Pengertian standar operasional prosedur (SOP)	8
3. Jenis-jenis standar operasional prosedur (SOP)	9
4. Manfaat standar operasional prosedur (SOP)	10
5. Tahap penyusunan standar operasional prosedur (SOP)	12
B. Konsep disiplin	16
1. Teori dan konsep disiplin	16
2. Parameter disiplin kerja	22
C. Tujuan disiplin kerja	23
1. Tujuan dan fungsi disiplin	23
2. Fungsi disiplin kerja	24
D. Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan	26
1. Faktor pendukung disiplin	26
2. Faktor kondisional	27
E. Disiplin kerja pegawai negeri sipil	28
1. Ruang lingkup disiplin pegawai negeri sipil	28
2. Pengaruh hukum pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil	30
3. Pelaksanaan disiplin kerja pegawai negeri sipil	31
4. Hak dan kewajiban pegawai negeri sipil	32
F. Hubungan standar operasional prosedur (SOP) dengan disiplin kerja	33

G. Anggapan dasar dan hipotesis	34
1. Anggapan dasar	34
2. Hipotesis.....	35
Bab III metodologi penelitian.....	36
A. Metode penelitian	36
B. Defenisi operasional	36
C. Populasi dan sampel	37
1. Populasi.....	37
2. Sampel.....	38
D. Teknik pengumpulan data.....	38
E. Teknik analisis data	38
F. Tinjauan ringkas objek lokasi penelitian	40
1. Fungsi sekretariat.....	42
2. Bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai.....	43
3. Bidang mutasi dan pengembangan	44
4. Bidang pendidikan dan pelatihan	45
5. Bidang dokumentasi dan informasi kepegawaian	46
Bab IV analisa data hasil penelitian	55
A. Penyajian data	55
B. Pembahasan/menganalisis.....	69
C. Tabel frekuensi variabel.....	69
D. Koefisien korelasi produk momen	71
E. Uji T.....	76
F. Koefisien determinan.....	77
G. Uji regresi linier.....	77
Bab V penutup	81
A. Kesimpulan	81
B. Saran	82
Daftar Pustaka.....	
Daftar Lampiran.....	
Daftar Riwayat Hidup	

DAFTAR TABEL

TABEL	4.1	Distribusi Responden Menurut Jenis Kelamin
TABEL	4.2	Distribusi Responden Menurut Usia
TABEL	4.3	Distribusi Responden Menurut Pendidikan
TABEL	4.4	Distribusi Responden Menurut Masa Kerja
TABEL	4.5	Distribusi Responden Menurut Golongan
TABEL	4.6	Penanganan Kerja Pelayanan Tepat Waktu
TABEL	4.7	Pelayanan Sesuai Harapan Masyarakat
TABEL	4.8	Pemerataan Pelayanan
TABEL	4.9	Adanya Pelayanan Berdasarkan Stadar (SOP) Standar Operasional Prosedur
TABEL	4.10	(SOP) Menjawab Tantangan Pelayanan
TABEL	4.11	Jawaban Responden Apakah Pelayanan Bermutu Sesuai (SOP) Standar Operasional Prosedur
TABEL	4.12	Kepuasan Masyarakat Pada Pelayanan
TABEL	4.13	Jawaban Responden Tentang Adanya Peningkatan Disiplin Kerja
TABEL	4.14	Jawaban Responden Tentang (SOP) Standar Operasional Prosedur Mendukung Dalam Pelaksanaan Pekerjaan
TABEL	4.15	Jawaban Responden Tentang (SOP) Standar Operasional Prosedur Memuaskan Masyarakat
TABEL	4.16	Jawaban Responden Tentang Apresiasi Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan
TABEL	4.17	Jawaban Responden Tentang (SOP) Standar Operasional Prosedur Memudahkan Tugas Pelayanan
TABEL	4.18	Jawaban Responden Tentang Kualitas Dan kesesuaian & Rujukan Dalam Pelayanan
TABEL	4.19	Jawaban Responden Tentang Tidak Adanya Keluhan Pengguna Jasa Pelayanan
TABEL	4.20	Jawaban Responden Tentang Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan
TABEL	4.21	Distribusi Tabulasi Nilai Jawaban Responden Terhadap Variabel Bebas (x)
TABEL	4.22	Distribusi Frekuensi Klasifikasi Jawaban Responden Untuk Variabel Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)(X)
TABEL	4.23	Distribusi Tabulasi Nilai Jawaban Responden Terhadap Variabel Terikat (Peningkatan Disiplin)
TABEL	4.24	Distribusi Frekuensi Klasifikasi Jawaban Responden Untuk Variabel Peningkatan Disiplin (Y)
TABEL	4.25	Distribusi Perhitungan Koefisien Korelasi Antara Variabel Bebas (Penerapan Standar Operasional Prosedur) Dengan Variabel Terikat (Peningkatan Pelayanan)
TABEL	4.26	Interprestasi Koefisien Product Moment
TABEL	4.27	Grafik Garis Regresi Linier Sederhana

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan pelayanan publik yang berkualitas yang diiringi dengan tingkat disiplin yang tinggi sudah menjadi standar kinerja yang dilakukan di berbagai unit pelayanan pemerintah, bahkan dari waktu ke waktu kinerja pelayanan telah mampu memperbaiki kualitas pelayanannya berteras dedikasi disiplin yang tinggi. Keberhasilan unit-unit pelayanan dalam mengembangkan pelayanan yang berkualitas tersebut dilakukan melalui berbagai cara, baik melalui penerapan berbagai kebijakan pemerintah maupun dengan menerapkan berbagai inovasi dalam pengembangan pelayanan sebagai upaya untuk memuaskan pengguna jasa layanan.

Dalam lingkup pelayanan, pengembangan dan penggunaan standar operasional prosedur merupakan bagian integral dari sistem pelayanan prima yang dilakukan pegawai dengan tepat serta menjamin konsistensi kualitas dan integritas pelayanan yang dihasilkan. Standar operasional pelaksana (SOP) merupakan proses standar pengolahan pelayanan yang secara internal menjadi pedoman/panduan bagi setiap pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan proses pelayanan tahap demi tahap.

Pemberian pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan oleh pegawai pemerintah di era modern yang kian berkembang seperti saat ini, khususnya di basis perkotaan sangat dituntut mampu menjawab tantangan kemajuan sehingga pelayanan yang diberikan dapat benar-benar memberi kepuasan kepada masyarakat dalam artian bahwa pelayanan tersebut prima, berkualitas, efektif dan efisien.

Memberikan pelayanan adalah salah satu tugas dan fungsi yang wajib diberikan oleh pemerintah sebagai pengayom masyarakat sekaligus memegang peran strategis dalam mendinamiasi kemajuan diberbagai aspek kebutuhan publik.

Keniscayaan pelayanan prima yang diberikan dengan efektif dan efisien akan menghasilkan kinerja yang bermafaat bagi seluruh pegawai serta produktif pencapaian tujuan pelayanan di instansi tersebut. Salah satu pelayanan yang harus di berikan pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kota binjai yakni Beberapa Jenis Pelayanan Kepegawaian pada Bidang Pengembangan Pegawai : Pengelolaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian), Pengelolaan SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian), Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Fungsional, Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural, Pengelolaan Tata Naskah Pegawai.

Kedisiplinan sangat penting untuk ditegakkan di dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah. Tanpa adanya dukungan disiplin pegawai yang baik, maka akan sulit bagi organisasi untuk dapat mewujudkan berbagai tujuannya. Dengan demikian, keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan selain sangat ditentukan oleh mutu dan profesionalitas, juga sangat ditentukan oleh disiplin para anggotanya. Berdasarkan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh para peneliti di bidang kepegawaian menunjukkan bahwa disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil itu masih kurang baik sehingga apabila hal ini tidak dilakukan upaya perbaikan akan dapat menghambat dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Salah satu cara untuk dapat meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yaitu dengan menerapkan fungsi pengawasan yang maksimal pada instansi pemerintah

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap kondisi disiplin kerja Pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai yang dapat membantu untuk mewujudkan tujuan-tujuan dari Badan Kepegawaian Daerah itu sendiri. Dari data yang diperoleh di lapangan, baik berupa data primer maupun data sekunder menunjukkan bahwa penerapan fungsi

pengawasan di Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai masih belum maksimal dan harus lebih ditingkatkan lagi untuk dapat meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil sehingga dapat mewujudkan dan menyukseskan berbagai tujuan dari Badan Kepegawaian Daerah itu sendiri.

Pelayanan yang baik terhadap masyarakat dapat ditentukan dengan membandingkan pelayanan yang mengacu pada Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sesuai dengan standar waktu yang dibutuhkan dalam proses aplikasinya, dan juga dapat dibandingkan antara hasil atau kualitas yang dicapai, efektif dan efisien yang memberi kepuasan masyarakat sebagai pengguna jasa layanan. Pelayanan berkualitas yang di berikan pegawai Badan Kepegawaian Daerah kota Binjai merupakan cerminan tanggung jawab dalam penyelenggaraan tugas dalam pemerintahan. Pelayanan yang efektif dapat memberikan dampak kepuasan terhadap masyarakat khususnya dalam meningkatkan pelayanan. Pelayanan yang dihasilkan dalam kinerja dengan tingkat disiplin yang tinggi merupakan sesuatu tingkatan keberhasilan yang di capai seseorang dengan melakukan tugas-tugas yang di bebaskan kepadanya yang didasarkan pada adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan serta dipedomana pada tataran pelaksanaan.

Standar Operasional Prosedur yang baik akan menghasilkan mutu pelayanan berkualitas yang dilakukan untuk mengendalikan kegiatan administrasi perkantoran, salah satu caranya adalah membuat pola dan mekanisme kerja yang standar serta baku yang tertuang dalam standar operasional prosedur kerja. Pengelola organisasi penting memahami bagai mana menyusun standar operasional prosedur (SOP) yang baku untuk dijadikan panduan mekanisme kerja organisasi. Pendokumentasian SOP diperlukan untuk menghasilkan system kualitas dan teknis yang konsisten dan mempertahankan kualitas control serta menjaga mekanisme kerja tetap berjalan.

Pentingnya standar operasional prosedur dalam kaitan dengan memudahkan pengendalian kerja pegawai untuk meningkatkan kinerjanya dalam pelayanan masyarakat

Berdasarkan paparan pokok pikiran tersebut diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan kajian mendalam melalui penelitian ilmiah dengan judul: “Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai” .

B. Rumusan Masalah

Untuk pemusatan fokus penelitian diperluan pembatasan masalah sehingga permasalahan yang diteliti lebih terarah pada kajian yang relevan dengan topik pengkajian yang akan diteliti, sekaligus untuk menghindari terjadinya kesalah pahaman, maka penulis memberi rumusan masalah tersebut adalah ; “ Bagaimana Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai “.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui tingkat pengaruh penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Dearah Kota Binjai.
- b. Untuk menggambarkan bagaimanakan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dijalankan dalam pelayanan masyarakat di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai

D. Manfaat Penelitian

1) Secara Akademis

- a) Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah penelitian tentang pelayanan publik sebagai bagian dari ilmu administrasi negara.
- b) Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai suatu hasil temuan yang dapat menunjang pengembangan ilmu pengetahuan maupun untuk mendukung penelitian selanjutnya, dan sebagai bahan literatur untuk penulisan laporan-laporan penelitian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

2) Manfaat Praktis

- a) Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai model penelitian untuk mahasiswa dengan model penelitian yang sama.
- b) Hasil penelitian ini akan memberikan edukasi dan informasi kepada masyarakat.
- c) Hasil penelitian ini dapat memberikan masukan bagi banyak pihak serta dapat dijadikan saran dan masukan terhadap peningkatan kualitas pelayanan sebagai bagian pemenuhan tugas pegawai pemerintahan dan lembaga pelayanan public serta tuntutan kemajuan modernisasi.

3) Secara Teoritis

- a) Penelitian ini merupakan bagian penerapan ilmu yang diperoleh sebagai mahasiswa Program Pendidikan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

E. Sistematika Penulisan

Penelitian harus disusun secara teratur dan sistematis agar mudah dipahami, adapun sistematika dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Memaparkan tentang latar belakang masalah, perumusan

masalah, pembatasan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, serta Sistematika Penulisan.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Menguraikan tentang teori dan konsep dasar Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP), Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP), Definisi Disiplin Kerja, Parameter Disiplin Kerja, Tujuan Disiplin Kerja, Fungsi Disiplin Kerja, Faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja, Hubungan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dengan Disiplin Kerja.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang tipe penelitian, definisi konsep, kerangka konsep, subjek penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data

BAB IV : ANALISIS dan HASIL PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang proses penyajian data, pembahasan dan analisis data.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran atas peneitian yang telah dilaksanakan.

BAB II

URAIAN TEORITIS

A. Tinjauan/Kerangka Teoritis

1. Konsep Dasar Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengelolaan pelayanan publik yang berkualitas sudah mulai dilakukan di berbagai unit pelayanan pemerintah, bahkan dari waktu ke waktu jumlah unit pelayanan yang telah mampu memperbaiki kualitas pelayanannya terus bertambah. Keberhasilan unit-unit pelayanan dalam mengembangkan pelayanan prima tersebut dilakukan melalui berbagai cara, baik melalui penerapan berbagai kebijakan pemerintah maupun dengan menerapkan berbagai inovasi dalam pengembangan pelayanan sebagai upaya untuk memuaskan pengguna jasa layanan. Sedangkan strategi pengembangan pelayanan prima yang paling sederhana yang dapat dipergunakan adalah penerapan standar pelayanan atau standar operasional prosedur (SOP) serta pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

2. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar operasuinal prosedur (SOP) adalah instruksi sederhana untuk menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang paling efektif dalam rangka memenuhi persyaratan operasional (Lembaga Administrasi Negara, 10 ; 2013). Selanjutnya dimaklumi bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat pula didefinisikan sebagai serangkaian instruksi tertulis yang didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi.

Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa standar operasional prosedur (SOP) dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi

secara keseluruhan. (Lembaga Administrasi Negara, 25 ; 2013). Standar Operasional Prosedur (SOP) biasanya berupa panduan berisi uraian secara jelas tentang apa yang diharapkan dan dipersyaratkan kepada pegawai selama melakukan tugas sehari-hari; serta didalamnya berisi penetapan standard yang akan dicapai oleh suatu unit beserta para pegawainya. Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat dikembangkan dalam segala situasi termasuk pula prosedur administratif.

Selain itu Standar Operasional Prosedur (SOP) juga bertujuan untuk memfasilitasi pendeskripsian pekerjaan tertentu serta membantu organisasi untuk menjaga pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas serta memastikan penerapan berbagai aturan yang berlaku. Dalam lingkup pelayanan, pengembangan dan penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan bagian integral dari sistem pelayanan prima yang dilakukan pegawai dengan tepat serta menjamin konsistensi kualitas dan integritas pelayanan yang dihasilkan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan proses standar pengolahan pelayanan yang secara internal menjadi pedoman/panduan bagi setiap pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan proses pelayanan tahap demi tahap. Berdasarkan beberapa pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut diatas, jelas terlihat bahwa tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah untuk merinci proses pekerjaan yang dilakukan dalam suatu organisasi dalam rangka memfasilitasi konsistensi kesesuaian terhadap berbagai persyaratan teknis dan sistem kualitas serta untuk mendukung kualitas hasil akhir pekerjaan.

3. Jenis – Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam rangka mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel untuk memperbaiki kinerja manajemen pemerintahan/kualitas pelayanan publik adalah dengan memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan melalui

penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Standar Operasional Prosedur terbagi dalam dua jenis, yaitu :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis, yaitu standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. Prosedur standar ini sangat rinci (detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pelaksana (aparatur) atau satu peran/jabatan.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif, adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Prosedur standar yang bersifat umum (tidak detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana (aparatur) dengan lebih dari satu peran/jabatan. (Lembaga Administrasi Negara, 40 ; 2013).

4. Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Berbagai manfaat yang akan diperoleh dari suatu standard operating procedures antara lain :

- 1) Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- 2) SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- 3) Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
- 4) Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan (Lembaga Administrasi Negara, 20 ; 2013).

Disamping keempat manfaat tersebut, dari sumber yang sama dijelaskan pula bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) juga memiliki dua manfaat lain yaitu:

- 1) Bagi individual staf fungsional yang melaksanakan prosedur tertentu, manfaat yang dapat dirasakan antara lain adalah: memperjelas persyaratan dan target pekerjaan dalam format yang siap diaplikasikan pada pekerjaan; memberikan informasi dengan detail apa yang diharapkan oleh organisasi untuk dilakukan oleh para pegawai dalam situasi yang sering pegawai alami/hadapi; serta meningkatkan keselamatan, kinerja dan moral.
- 2) Bagi para pimpinan/manager organisasi, manfaat yang dapat dirasakan antara lain: menyediakan mekanisme untuk identifikasi perubahan yang diperlukan; menyediakan informasi bagi perumusan strategi, menyediakan mekanisme dokumentasi, menyediakan informasi implementasi peracuran perundang-undangan, menyesuaikan informasi bagi pengembangan training serta evaluasi kinerja operasional. Pada akhirnya akan diperoleh peningkatan efisiensi operasional, akuntabilitas, mengurangi berbagai kelemahan.

Dalam rangka pelayanan prima sebagaimana diorientasikan pada umumnya maka Standar Operasional Prosedur (SOP) dirumuskan untuk :

- 1) Menjamin proses berlangsung sebagaimana telah ditentukan dan dijadwalkan. Oleh karena itu, waktu yang telah ditetapkan untuk penyelesaian suatu aktivitas dalam rangka proses pelayanan dapat ditepati.
- 2) Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan dapat dengan cepat dilakukan perbaikan
- 3) Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses
- 4) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pelayanan

- 5) Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
- 6) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan
- 7) Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi
- 8) Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan (Lembaga Administrasi Negara, 31 ; 2013)

5. Tahap Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Secara garis besar, langkah-langkah yang diperlukan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut (Lembaga Administrasi Negara, 10 ; 2013) dapat dipaparkan seperti berikut ini:

a) Analisis Kebutuhan (*Need Assesment*)

Dalam langkah awal penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini akan dijelaskan mengenai analisis kebutuhan akan SOP, identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi SOP, serta pengembangan rencana aksi/tindak lanjut. Penilaian kebutuhan Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk mengetahui sampai sejauhmana kebutuhan suatu organisasi dalam mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) -nya.

Untuk organisasi yang sama sekali belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP), tentunya penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibutuhkan. Ruang lingkup akan berkaitan dengan bidang tugas mana yang prosedur-prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan. Jenis akan

berkaitan dengan tipe dan format Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sesuai untuk diterapkan. Sedangkan jumlah akan berkaitan dengan, berapa banyak Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan dibuat sesuai dengan tingkatan urgensinya.

b). Pengembangan (*Developing*)

Dalam langkah yang kedua ini akan dibahas mengenai proses pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), hal-hal yang diperlukan dalam mendukung pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP). Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada dasarnya meliputi enam tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Pembentukan Tim untuk mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan berbagai kelengkapannya
- b. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif
- c. Analisis dan Pemilihan Alternatif
- d. Penulisan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- e. Pengujian dan Riviur Standar Operasional Prosedur (SOP)
- f. Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Diantara tahapan penulisan, riviur dan pengujian Standar Operasional Prosedur (SOP) terdapat tahapan yang bersifat pengulangan untuk memperoleh Standar Operasional Prosedur (SOP) yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan. Namun demikian, urutan proses kegiatan ini dapat bervariasi sesuai dengan metode dan kebutuhan organisasi dalam pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) -nya.

c). Penerapan (*Implementing*)

Dalam bagian ini akan dijelaskan tentang perencanaan implementasi, langkah-langkah yang diperlukan untuk mensosialisasikan Standar Operasional

Prosedur (SOP) kepada para pengguna, pendistribusian Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada pengguna, analisis kebutuhan pelatihan yang diperlukan, serta pengawasan kinerja.

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) meliputi tahapan-tahapan sistematis dimulai dari langkah memperkenalkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sampai pada pengintegrasiaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan prosedur-prosedur keseharian oleh organisasi. Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai:

- a) Setiap pelaksana mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya.
- b) Salinan/Copy Standar Operasional Prosedur (SOP) disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial.
- c) Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP))
- d) Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Dalam praktek senyatanya, pelaksanaan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat tergantung kepada berbagai faktor yang meliputi seberapa jauh bentuk pengembangan/perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terjadi, ukuran dan sumberdaya organisasi, serta keinginan manajemen/pengelola. Jika ternyata banyak prosedur yang telah dikembangkan, maka proses penerapan

akan memerlukan waktu sampai benar-benar dikuasai sepenuhnya oleh para pelaksana.

d). Monitoring dan Evaluasi (*Monitoring and Evaluation*)

Pada bagian ini dibahas mengenai monitoring terhadap sejauh mana penerapan. Standar Operasional Prosedur (SOP) memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi. Sedangkan evaluasi membahas penilaian sejauh mana perlu dilakukan perubahan-perubahan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang hasilnya menjadi masukan bagi penilaian kebutuhan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pelaksanaan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) harus secara teknis menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

Agar monitoring dan evaluasi dapat berjalan dengan baik, maka perlu dibentuk tim monitoring dan evaluasi. Tim yang akan dapat bekerja secara efektif bila dipilih dari anggota tim yang sebelumnya terlibat dalam tim pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP). Agar tim monitoring dan evaluasi dapat bekerja dengan baik, tim ini perlu pula dibantu oleh tim yang berasal dari masing-masing unit kerja yang secara langsung dapat memantau jalannya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses penyelenggaraan organisasi khususnya yang berkaitan dengan unit kerjanya sebagai bagian dari proses secara keseluruhan dari organisasi

B. Konsep Disiplin

1. Teori dan Konsepsi Disiplin.

Pengertian disiplin dapat dikonotasikan sebagai suatu hukuman, meskipun arti yang sesungguhnya tidaklah demikian. Disiplin berasal dari bahasa latin “Disciplina” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. jadi sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan.

Dengan demikian, maka disiplin kerja merupakan praktek secara nyata dari para pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam suatu organisasi. Dalam hal ini disiplin tidak hanya dalam bentuk ketaatan saja melainkan juga tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi, berdasarkan pada hal tersebut diharapkan efektifitas pegawai akan meningkat dan bersikap serta bertingkah laku disiplin. Kedisiplinan pegawai dapat ditegakkan apabila peraturan-peraturan yang telah ditetapkan itu dapat diatasi oleh sebagian besar pegawainya dalam kenyataan, bahwa dalam suatu instansi apabila sebagian besar pegawainya mentaati segala peraturan yang telah ditetapkan, maka disiplin pegawai sudah dapat ditegakkan.

Disiplin adalah suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara objektif, melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi. Disiplin sebagai kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban. Nilai-nilai tersebut telah menjadi bagian perilaku dalam kehidupannya. Perilaku itu tercipta melalui proses binaan melalui keluarga, pendidikan dan pengalaman.

Dari pendapat diatas, dapat dipahami bahwa disiplin menyatu dalam diri seseorang. Sikap disiplin diperoleh dari adanya pembinaan yang dimulai dari

lingkungan yang paling kecil dan sederhana yaitu keluarga. Pembinaan disiplin sejak dari keluarga sangat berguna dalam membentuk perilaku dalam dirinya dan dapat mencapai disiplin diri. Di dalam buku *Wawasan Kerja Aparatur Negara* (25 : 2009) disebutkan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah “sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan Pemerintah atau etik, norma serta kaidah yang berlaku dalam masyarakat”.

Di samping beberapa pengertian mengenai disiplin pegawai tersebut di atas, A. S. Moenir (2002 : 40) mengemukakan bahwa “Disiplin adalah ketaatan yang sikapnya impersonal, tidak memakai perasan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi. Kaitannya dengan kedisiplinan juga mengemukakan sesuai dengan keadaan di dalam setiap organisasi, maka disiplin dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu :

- 1) Disiplin yang bersifat positif
- 2) Disiplin yang bersifat negatif

Merupakan tugas seorang pemimpin untuk mengusahakan terwujudnya suatu disiplin yang mempunyai sifat positif, dengan demikian dapat menghindarkan adanya disiplin yang bersifat negatif.

Disiplin positif merupakan suatu hasil pendidikan, kebiasaan atau tradisi dimana seseorang dapat menyesuaikan dirinya dengan keadaan, adapun disiplin negatif sebagai unsur di dalam sikap patuh yang disebabkan oleh adanya perasaan takut akan hukuman.

Disiplin juga dapat berarti sikap mental yang ada dalam diri seseorang maupun kelompok, dimana orang tersebut memiliki kehendak untuk memahami dan mentaati segala aturan yang telah ditetapkan sebelumnya baik oleh pemerintah

maupun organisasi tempat orang tersebut melakukan kegiatan. Dan disiplin tersebut hadir sebagai suatu kebiasaan yang akan melekat dalam jiwa individu tersebut. Seperti yang dikemukakan oleh Muchdarsyah (2003 : 145) bahwa : Disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa ketaatan terhadap perbuatan-perbuatan atau ketentuan yang ditetapkan pemerintah atau etika, norma dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu.

Dari pendapat di atas, dikatakan bahwa disiplin terbentuk dari adanya kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua aturan dan norma yang telah ditetapkan. Hal ini berarti bahwa kedisiplinan terbentuk bukan dari suatu keterpaksaan tetapi harus dari kesadaran seseorang pelaksanaannya disiplin tidak hanya karena adanya hukuman bagi sipelanggar, namun terbentuk dari adanya rasa tanggung jawab yang dimiliki orang tersebut. Dengan terbentuknya rasa disiplin dalam diri setiap orang, maka hal tersebut dapat meningkatkan gairah kerja dan tujuan organisasi maupun individu akan terlaksana dengan baik. Disipin terbagi pada tiga aspek yaitu sikap mental, pemahaman dan sikap kelakuan diuraikan sebagai berikut:

- 1) Sikap mental (mental attitude), yang merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran dan pengendalian watak;
- 2) Pemahaman yang baik mengenai sistim aturan perilaku, norma, kriteria, dan standar yang sedemikian rupa, sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran, bahwa ketatan akan aturan, norma, kriteria, dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan (sukses);

- 3) Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesanggupan hati, untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib.

Disiplin cenderung diartikan sebagai hukuman dalam arti sempit, namun sebenarnya disiplin memiliki arti yang lebih luas dari hukuman. Menurut Moekijat (2005 : 28) “Disiplin adalah kesanggupan menguasai diri yang diatur”. Disiplin berasal dari bahasa latin, yaitu diciplina yang berarti latihan atau pendidikan, kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Disiplin menitik beratkan pada bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang baik terhadap pekerjaan. Disiplin pegawai yang baik akan mempercepat tercapainya tujuan organisasi, sedangkan disiplin yang rendah akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan organisasi.

Di dalam buku Wawasan Kerja Aparatur Negara (24 : 2009) disebutkan bahwa yang dimaksud dengan pengertian disiplin adalah : “Sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan Pemerintah atau etik, norma serta kaidah yang berlaku dalam masyarakat”. Karenanya “Disiplin adalah sikap kejiwaan seseorang atau kelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi keputusan yang telah ditetapkan .

Merupakan tugas seorang pemimpin untuk mengusahakan terwujudnya suatu disiplin yang mempunyai sifat positif, dengan demikian dapat menghindarkan adanya disiplin yang bersifat negatif. Disiplin positif merupakan suatu hasil pendidikan, kebiasaan atau tradisi dimana seseorang dapat menyesuaikan dirinya dengan keadaan, adapun disiplin negatif sebagai unsur di dalam sikap patuh yang disebabkan oleh adanya perasaan takut akan hukuman.

Apabila pegawai datang dengan teratur dan tepat waktu, apabila mereka berpakaian serba baik dan tepat pada pekerjaannya, apabila mereka mempergunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila menghasilkan jumlah dan cara kerja yang ditentukan oleh kantor atau perusahaan, dan selesai pada waktunya. Berdasarkan pada pengertian tersebut di atas, maka tolak ukur pengertian kedisiplinan kerja pegawai adalah sebagai berikut :

- 1) Kepatuhan terhadap jam-jam kerja.
- 2) Kepatuhan terhadap instruksi dari atasan, serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku.
- 3) Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi.
- 4) Menggunakan dan memelihara bahan-bahan dan alat-alat perlengkapan kantor dengan penuh hati-hati.
- 5) Bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan.

Selanjutnya untuk lebih memperjelas arti dan makna disiplin kerja, Alex S. Nitisemito (2007 : 260.) antara lain mengemukakan, bahwa kedisiplinan lebih dapat diartikan suatu sikap atau perilaku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Adapun menurut peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dimuat di dalam Bab II Pasal (2) UU No.43 Tahun 1999, ada beberapa keharusan yang harus dilaksanakan yaitu :

- 1) Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, serta melaksanakan perintah-perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berhak.

- 2) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya serta memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Menggunakan dan memelihara barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya.
- 4) Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil dan atasannya.

Kedisiplinan pegawai dapat ditegakkan apabila peraturan-peraturan yang telah ditetapkan itu dapat diatasi oleh sebagian besar pegawainya dalam kenyataan, bahwa dalam suatu instansi apabila sebagian besar pegawainya mentaati segala peraturan yang telah ditetapkan, maka disiplin pegawai sudah dapat ditegakkan. Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk memahami dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya". Dalam kaitannya dengan pekerjaan, Nitisemito menyatakan bahwa "disiplin kerja merupakan suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis".

Menurut Siswanto (2006 : 56) "Disiplin kerja sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya". Disiplin kerja dibutuhkan untuk menjaga agar prestasi kerja pegawai meningkat.

Disiplin dalam kaitannya dengan pekerjaan adalah ketaatan melaksanakan aturan-aturan yang mewajibkan atau diharapkan oleh suatu organisasi agar setiap tenaga kerja dapat melaksanakan aturan-aturan yang mewajibkan atau diharapkan

oleh suatu organisasi agar setiap tenaga kerja dapat melaksanakan pekerjaan dengan tertib dan lancar.

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan profesi dan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Martono (2001 : 92) yang melakukan bahwa yang dimaksud dengan disiplin kerja yaitu “suatu keadaan yang menunjukkan suasana tertib dan teratur yang dihasilkan oleh orang-orang yang berada dalam naungan sebuah organisasi karena peraturan-peraturan yang berlaku dihormati dan diikuti”.

Maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu sikap mental yang dimiliki oleh pegawai dalam menghormati dan mematuhi peraturan yang ada di dalam organisasi tepatnya bekerja yang dilandasi karena adanya tanggung jawab bukan karena keterpaksaan sehingga dapat mengubah suatu perilaku menjadi lebih baik daripada sebelumnya.

2. Parameter Disiplin Kerja

Apabila pegawai datang dengan teratur dan tepat waktu, apabila mereka berpakaian serba baik dan tepat pada pekerjaannya, apabila mereka mempergunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila menghasilkan jumlah dan cara kerja yang ditentukan oleh kantor atau perusahaan, dan selesai pada waktunya.

Berdasarkan pada pengertian tersebut di atas, maka tolok ukur pengertian kedisiplinan kerja pegawai adalah sebagai berikut :

- 1) Kepatuhan terhadap jam-jam kerja.
- 2) Kepatuhan terhadap instruksi dari atasan, serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku.
- 3) Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi.
- 4) Menggunakan dan memelihara bahan-bahan dan alat-alat perlengkapan kantor dengan penuh hati-hati.
- 5) Bekerja dengan mengikuti cara cara bekerja yang telah ditentukan.

Selanjutnya untuk lebih memperjelas arti dan makna disiplin kerja, dapat digambarkan bahwa bahwa kedisiplinan lebih dapat diartikan suatu sikap atau perilaku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan yang berlaku, serta melaksanakan perintah-perintah kedisiplinan yang diberikan oleh atasan yang berhak.

C. Tujuan Disiplin Kerja

1. Tujuan dan Fungsi Disiplin

Disiplin kerja sebenarnya dimaksudkan untuk memenuhi tujuan-tujuan dari disiplin kerja itu sendiri. Sehingga pelaksanaan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Pada dasarnya disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelumnya.

Disiplin kerja yang dilakukan secara terus menerus oleh manajemen dimaksudkan agar para pegawai memiliki motivasi untuk mendisiplinkan diri, bukan karena adanya sanksi tetapi timbul dari dalam dirinya sendiri. Dari pokok-pokok

fikiran sebagaimana tersebut diatas dapat dikemukakan tujuan dilaksanakannya disiplin kerja, sebagai berikut :

- 1) Pembentukan sikap kendali diri yang positif. Sebuah organisasi sangat mengharapkan para pegawainya memiliki sikap kendali diri yang positif, sehingga ia akan berusaha untuk mendisiplinkan dirinya sendiri tanpa harus ada aturan yang akan memaksanya dan ia pun akan memiliki kesadaran untuk menghasilkan produk yang berkualitas tanpa perlu banyak diatur oleh atasannya.
- 2) Pengendalian kerja. Agar pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan dari organisasi, maka dilakukan pengendalian kerja dalam bentuk standar dan tata tertib yang diberlakukan oleh organisasi.
- 3) Perbaikan sikap. Perubahan sikap dapat dilakukan dengan memberikan orientasi, pelatihan, pemberlakuan sanksi dan tindakan-tindakan lain yang diperlukan pegawai.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut, maka disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektifitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi.

2. Fungsi Disiplin Kerja

Menurut pendapat T. Hani Handoko (1994 : 208) Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi prasyarat bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja. Dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan. Beberapa fungsi disiplin, yakni :

- 1) Menata kehidupan bersama
- 2) Membangun kepribadian
- 3) Melatih kepribadian
- 4) Pemaksanaan
- 5) Hukuman
- 6) Menciptakan lingkungan kondusif

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu dalam masyarakat. Dengan begitu, hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lainnya menjadi lebih baik dan lancar. Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai. Lingkungan yang memiliki disiplin yang baik, sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib, dan tenteram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

Dalam sebuah organisasi, diperlukan sebuah pembinaan bagi pegawai untuk mencegah terjadinya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan. Dan seorang pimpinan memerlukan alat untuk melakukan komunikasi dengan para karyawannya mengenai tingkah laku para pegawai dan bagaimana memperbaiki perilaku para pegawai dan bagaimana memperbaiki perilaku para pegawai menjadi lebih baik lagi.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (1996:212) bahwa “ Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku”. bahwa disiplin adalah mengandung beberapa penegasan tentang :

- 1) Latihan yang mengembangkan pengendalian diri, karakter, atau keadaan serta teratur dan efisiensi.

- 2) Hasil latihan serupa; pengendalian diri; perilaku yang tertib;
- 3) Penerima atau ketundukkan pada kekuasaan dan kontrol;
- 4) Perlakuan yang menghukum atau memperbaiki;
- 5) Suatu cabang ilmu pengetahuan.

Dari definisi di atas mengatakan bahwa untuk mencapai disiplin diperlukan adanya pelatihan-pelatihan, Sedangkan disiplin kerja itu sendiri diartikan berbeda oleh para ahli. Disiplin kerja adalah ketaatan dalam melaksanakan aturan-aturan yang diwajibkan atau diharapkan oleh perusahaan agar setiap tenaga kerja dapat melaksanakan pekerjaan dengan tertib dan lancar. Karenanya disiplin kerja yaitu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta mampu menjalankannya dan tidak mudah mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya .

D. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan

1. Faktor Pendukung Disiplin

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi tegak tidaknya suatu disiplin kerja dalam suatu perusahaan. Menurut Gouzali Saydam (1996:202), faktor-faktor tersebut antara lain:

- a) Besar kecilnya pemberian kompensasi
- b) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
- c) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
- d) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
- e) Ada tidaknya pengawasan pimpinan
- f) Ada tidaknya perhatian kepada pada karyawan
- g) Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

2. Faktor Kondisional

Menurut Alex S. Nitisemito (1984:119-123) ada beberapa hal yang dapat menunjang keberhasilan dalam pendisiplinan karyawan yaitu :

- a) Ancaman ; Dalam rangka menegakkan kedisiplinan kadang kala perlu adanya ancaman meskipun ancaman yang diberikan tidak bertujuan untuk menghukum, tetapi lebih bertujuan untuk mendidik supaya bertingkah laku sesuai dengan yang kita harapkan.
- b) Kesejahteraan ; Untuk menegakkan kedisiplinan maka tidak cukup dengan ancaman saja, tetapi perlu kesejahteraan yang cukup yaitu besarnya upah yang mereka terima, sehingga minimal mereka dapat hidup secara layak.
- c) Ketegasan ; Jangan sampai kita membiarkan suatu pelanggaran yang kita ketahui tanpa tindakan atau membiarkan pelanggaran tersebut berlarut-larut tanpa tindakan yang tegas.
- d) Partisipasi ; Dengan jalan memasukkan unsur partisipasi maka para karyawan akan merasa bahwa peraturan tentang ancaman hukuman adalah hasil persetujuan bersama.
- e) Tujuan dan Kemampuan ; Agar kedisiplinan dapat dilaksanakan dalam praktek, maka kedisiplinan hendaknya dapat menunjang tujuan perusahaan serta sesuai dengan kemampuan dari karyawan.
- f) Keteladanan Pimpinan ; Mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan sehingga keteladanan pimpinan harus diperhatikan.

Salah satu tugas yang paling sulit bagi seorang atasan adalah bagaimana menegakkan disiplin kerja secara tepat. Jika karyawan melanggar aturan tata tertib, seperti terlalu sering terlambat atau membolos kerja, berkelahi, tidak jujur atau

bertingkah laku lain yang dapat merusak kelancaran kerja suatu bagian, atasan harus turun tangan. Kesalahan semacam itu harus dihukum dan atasan harus mengusahakan agar tingkah laku seperti itu tidak terulang. Disiplin diri dalam melakukan suatu tindakan yang dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan akan menjadi suatu kebiasaan yang mengarah pada tercapainya keunggulan..

E. Disiplin Kerja Pengawai Negeri Sipil

1. Ruang Lingkup Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Di dalam buku Wawasan Kerja Aparatur Negara disebutkan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah “sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan Pemerintah atau etik, norma serta kaidah yang berlaku dalam masyarakat”.

Di samping beberapa pengertian mengenai disiplin pegawai tersebut di atas, A.S. Moenir mengemukakan bahwa “Disiplin adalah ketaatan yang sikapnya impersonal, tidak memakai perasan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi. Kaitannya dengan kedisiplinan, Astrid S. Susanto juga mengemukakan sesuai dengan keadaan di dalam setiap organisasi, maka disiplin dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu :

1. Disiplin yang bersifat positif.
2. Disiplin yang bersifat negatif.

Merupakan tugas seorang pemimpin untuk mengusahakan terwujudnya suatu disiplin yang mempunyai sifat positif, dengan demikian dapat menghindarkan adanya disiplin yang bersifat negatif. Disiplin positif merupakan suatu hasil pendidikan, kebiasaan atau tradisi dimana seseorang dapat menyesuaikan dirinya dengan keadaan, adapun disiplin negatif sebagai unsur di dalam sikap patuh yang

disebabkan oleh adanya perasaan takut akan hukuman. Berdasarkan pada pengertian tersebut di atas, maka tolok ukur pengertian kedisiplinan kerja pegawai adalah sebagai berikut :

- a) Kepatuhan terhadap jam-jam kerja.
- b) Berdasarkan pada pengertian tersebut di atas, maka tolok ukur pengertian kedisiplinan
- c) kerja pegawai adalah sebagai berikut :
- d) Kepatuhan terhadap instruksi dari atasan, serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku.
- e) Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi.
- f) Menggunakan dan memelihara bahan-bahan dan alat-alat perlengkapan kantor dengan penuh
- g) hati-hati.
- h) Bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan.

Adapun menurut peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dimuat di dalam Bab II Pasal (2) UU No.43 Tahun 1999, ada beberapa keharusan yang harus dilaksanakan yaitu :

- a) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya serta memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Menggunakan dan memelihara barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya.
- c) Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil dan atasannya.

Dengan demikian, maka disiplin kerja merupakan praktek secara nyata dari para pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam suatu organisasi.

Dalam hal ini disiplin tidak hanya dalam bentuk ketaatan saja melainkan juga tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi, berdasarkan pada hal tersebut diharapkan efektifitas pegawai akan meningkat dan bersikap serta bertingkah laku disiplin.

2. Pengaturan Hukum Pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Dalam rangka usaha memelihara kewibawaan Pegawai Negeri Sipil, serta untuk mewujudkan Pegawai Negeri sebagai Aparatur Pemerintah yang bersih dan berwibawa diperlukan adanya suatu perangkat Peraturan Disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban, larangan dan sanksi apabila suatu kewajiban tersebut tidak ditaati atau adanya suatu pelanggaran-pelanggaran dalam menjalankan tugas. Adapun yang menjadi dasar-dasar hukum pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaga Negara
- 2) Tahun 1974 No 8, Tambahan Lembaran Negara No 3041).
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri dalam Usaha Swasta (Lembaran Negara Nomor 8 Tahun 1974, tambahan Lembaran Negara Nomor 3201).
- 4) Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 yaitu tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 5) Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 1999 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Anggota Partai Politik.
- 6) Keputusan Presiden Nomor 67 Tahun 1980 tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian.

- 7) Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Nomor 23/SE/1980, tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Dasar hukum pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri tersebut di atas, diharapkan memberikan dukungan atau dorongan agar supaya Pegawai Negeri Sipil bias melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Namun dasar hukum ini dirasa masih kurang tanpa didukung oleh sikap dan mental dari para pegawai itu sendiri, oleh karena itu diperlukan adanya pembinaan para Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah dijelaskan di dalam Penjelasan pasal 12 dari UU No. 43 tahun 1999 yaitu bahwa, agar Pegawai Negeri Sipil dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu diatur pembinaan Pegawai Negeri Sipil secara menyeluruh, yaitu suatu peraturan pembinaan yang berlaku baik bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat maupun Pegawai Negeri Sipil yang ada di Daerah. Dengan demikian peraturan perundang-undangan yang berlaku di tingkat pusat akan berlaku di tingkat daerah, kecuali ditentukan lain.

3. Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Untuk menumbuhkan sikap disiplin PNS, Pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian mengamanatkan ditetapkannya peraturan pemerintah mengenai disiplin PNS. Untuk mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral tersebut, mutlak diperlukan peraturan disiplin PNS yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong PNS untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan

kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang.

Dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dengan batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini. Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.

4. Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

Di dalam Pasal 3 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 disebutkan kedudukan Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut : “Pegawai Negeri berkedudukan sebagai aparatur Negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas Negara, pemerintahan, dan pembangunan. Dari bunyi Pasal 3 ayat (1) ini dapat disimpulkan bahwa :

- 1) Pegawai Negeri baik yang rendah maupun yang berpangkat tinggi adalah unsur aparatur Negara.
- 2) Sebagai unsur aparatur Negara Pegawai Negeri bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan ketentuan harus bertindak :

- a. Jujur, dengan pengertian dalam menjalankan tugasnya tidak melakukan perbuatan yang berisifat KKN, yaitu korupsi, kolusi, dan nepotisme sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih.
 - b. Adil , dengan pengertian dalam melaksanakan tugasnya harus bertindak adil, tidak memihak kepada siapapun.
 - c. Merata, dengan pengertian bahwa kepentingan-kepentingan yang dilayani mempunyai hak yang sama dengan yang lainnya.
- 3) Sebagai unsur aparatur Negara, Pegawai Negeri Sipil tidak hanya menjalankan fungsi umum pemerintahan, tetapi juga harus mampu melaksanakan, menggerakkan serta memperlancar pembangunan untuk kepentingan rakyat banyak.

F. Hubungan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dengan Disiplin Kerja.

Organisasi atau lembaga membuat aturan-aturan, kebijakan dan hirarki hubungan dalam mencapai tujuan yang disebut dengan struktur. Peraturan dan kebijakan dalam organisasi tertuang dalam deskripsi pekerjaan dan Standard Operasional Prosedur (SOP). Deskripsi pekerjaan merupakan penjelasan tentang apa yang harus dikerjakan oleh setiap anggota organisasi, dengan siapa mereka berinteraksi, mereka bertanggung jawab kepada siapa, sarana yang dipergunakan dan keahlian yang dibutuhkan.

Untuk mencapai kinerja organisasi atau lembaga yang diharapkan, selain penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), diperlukan disiplin dan komitmen organisasi yang tinggi untuk melaksanakannya. Tanpa disiplin, dan komitmen yang tinggi untuk melaksanakan, maka bagaimanapun baiknya Standar Operasional

Prosedur (SOP) yang dibuat tidak akan pernah tercapai kinerja organisasi yang tinggi.

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi, lembaga, atau perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Jadi kedisiplinan dapat diartikan bilamana pegawai datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi karena tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, maka sulit bagi organisasi atau lembaga untuk mewujudkan tujuannya. Jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi mencapai tujuan. Kinerja pegawai tidak hanya berhubungan dengan faktor di dalam organisasi atau lembaga, tetapi juga faktor di dalam diri pegawai itu sendiri, diantaranya komitmen. Komitmen yang tinggi akan meningkatkan prestasi kerja karyawan. Pengertian komitmen saat ini, tidak lagi sekedar berbentuk kesediaan pegawai bekerja di perusahaan itu dalam jangka waktu lama. Namun lebih penting dari itu, pegawai mau memberikan yang terbaik kepada organisasi, bahkan bersedia mengerjakan lebih dari yang ditargetkan organisasi.

A. Anggapan Dasar dan Hipotesis

1. Anggapan Dasar

Menurut Surakhmad Anggapan Dasar atau Postulat merupakan sebuah titik tolak pemikiran yang kebenarannya diterima oleh penyelidik, dimana setiap penyelidik dapat merumuskan postulat yang berbeda. Seorang penyelidik yang mungkin meragukan sesuatu anggapan dasar yang oleh orang lain diterima sebagai suatu kebenaran.

Dalam melakukan penelitian anggapan dasar perlu dirumuskan secara jelas sebelum melangkah mengumpulkan data. Anggapan-anggapan semacam inilah yang disebut sebagai anggapan dasar, potulat atau asumsi dasar.

Dalam hal ini peneliti berasumsi bahwa Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) berpengaruh terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai “.

2. Hipotesis

Secara etimologi, Hipotesis berasal dari dua suku kata yaitu “hypo” yang berarti lemah dan “thesis” yang berarti pernyataan. Hipotesis berarti sebuah pernyataan yang lemah, atau kesimpulan yang belum final, masih harus diuji atau dibuktikan kebenarannya.

Dari uraian pengertian Hipotesis diatas, maka Hipotesis penelitian ini adalah sebagai berikut; Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) telah diterapkan sebagai acuan dalam penataan pelaksanaan kerja maka akan berpengaruh pada peningkatan disiplin kerja pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai.

BAB III

METODOLIGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Arikunto (50 : 1992) mengatakan, Yang dimaksud dengan metode penelitian adalah strategi umum yang dianut dalam dan analisis data yang diperlukan guna menjawab persoalan yang dihadapi. Sehubungan dengan pendapat tersebut, maka metode penelitian yang ditunjukkan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiono (75 : 2008) yaitu: “Metode penelitian deskriptif digunakan untuk membacakan dan menjawab permasalahan yang dihadapi pada situasi sekarang yang dilakukan dengan menempuh langkah-langkah pengumpulan data, klasifikasi, dari analisis, atau pengolahan data, membuat kesimpulan dan laporan, dengan tujuan utama untuk membuat penggambaran tentang suatu keadaan secara obyektif dalam suatu deskriptif situasi“.

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binja. Jenis penelitian adalah deskriptif kuantitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menguraikan atau menggambarkan tentang sifat-sifat (karakteristik) dari suatu keadaan atau objek penelitian yang dilakukan melalui pengumpulan dan analisis data kuantitatif serta pengujian statistik.

B. Devenisi Operasional

Defenisi Operasional adalah penjabaran lebih lanjut tentang kerangka konsep yang telah diklasifikasikan ke dalam bentuk variabel yang akan diteliti. Selain itu defenisi operasional merupakan unsur penelitian yang memberikan batasan pengukuran suatu variabel.

1. Variabel bebas/independent variable (X) adalah variabel yang mempengaruhi atau menjadi sebab timbulnya perubahan pada variabel terikat, dalam hal ini yakni Penerapan Standar Operasional Prosedur (SPO), dengan indikator yakni ;
 - a. Adanya kualifikasi proses berlangsung sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan untuk penyelesaian satu aktivitas dalam rangka proses pelayanan publik.
 - b. Peningkatan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pelayanan.
 - c. Adanya pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
 - d. Adanya prosedural dalam memberikan pelayanan menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi
2. Variabel terikat/dependent variable (Y) adalah variabel yang dipengaruhi atau menjadi akibat karena adanya perubahan dari variabel bebas. dalam hal ini yakni Peningkatan Disiplin Kerja , dengan indikator :
 - a. Disiplin terhadap waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk
 - b. Disiplin terhadap Kualitas kerja
 - c. Kesederhanaan, prosedur /tata cara pelayanan
 - d. Kepuasan masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (75 : 2008) : Populasi adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Untuk menentukan sampel

digunakan teknik random sampling, atau cara pengambilan sampel secara acak (Sugiyono, 2008) : Memberikan peluang sama kepada anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 35 orang pegawai lini pelayanan Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai.

2. Sampel

Arikunto (1992) menyatakan: Untuk sekedar acak-acakan apabila subjeknya kurang dari seratus lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya jika jumlah subjeknya besarnya lebih dari seratus dapat diambil 10-15% atau 25-30% atau lebih. Maka dilihat dari jumlah populasi pegawai lini pelayanan Masyarakat di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai jumlah personalnya kurang dari seratus maka sampel yang digunakan dalam penelitian ini 35 orang.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui daftar pertanyaan, dan studi dokumentasi.

- a. Data Primer, yaitu data diperoleh secara langsung dari daftar pertanyaan (questionnaire) yang diberikan kepada pegawai yang dijadikan responden di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai.
- b. Data Sekunder diperoleh dari studi dokumentasi yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari data-data pendukung berupa sejarah singkat Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai.

E. Teknik Analisis Data

Untuk mengetahui pengaruh antara variabel (x) dengan variabel (y), maka penulis menggunakan rumus korelasi product moment dari Karl Pearson yang dikutip oleh Sugiono (2010), sebagai berikut :

$$r_{xy} = \frac{n \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{(n \sum x^2 - (\sum x)^2)(n \sum y^2 - (\sum y)^2)}}$$

Keterangan :

r_{xy} = Koefisien korelasi antara x dan y adalah bilangan yang menunjukkan

besar kecilnya hubungan variabel x dan y

x = Variabel bebas

y = Variabel terikat

n = Jumlah responden

Sedangkan untuk menguji tingkat signifikan antara variabel bebas dengan variabel terikat adalah dengan menggunakan rumus uji t yaitu :

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan :

t = Hubungan antar variabel

r = Koefisien korelasi

n = Jumlah sampel

Sugiyono, (214 : 2010)

Untuk mengukur besaran hubungan antara variabel x dan variabel y digunakan rumus determinasi, yakni ;

$$D = (r_{xy})^2 \times 100\%$$

Keterangan :

D : Determinan

r_{xy} : Koefisien korelasi

Sugiono, (216 : 2010)

Untuk memprediksi seberapa besar koefisien variabel bebas (x) dengan variabel terikat (y) maka digunakan uji regresi linier dengan rumus, sebagai berikut :

$Y = a+bx$, dimana

$$a = \frac{(\sum y)(\sum x^2) - (\sum x)(\sum xy)}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{(n \sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

Sugiono, (2018 : 2010)

F. Tinjauan Ringkas Objek Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Badan Kepegawaian daerah Kota Binjai yang beralamat di jalan Sudirman No. 24 Kelurahan Kartini , Binjai Kota, Kota Binjai, Sumatera Utara, Indonesia. Keberadaan Badan Kepegawaian Daerah termasuk dalam hal ini di Kota Binjai memiliki landasan operasional yang sesuai dengan undang-undang dan peraturan antara lain :

- 1) Pasal 76 dan 77, Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah,
- 2) Pasal 34 A Ayat (1) dan ayat (2), Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 jo. Nomor 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian,
- 3) Pasal 3 ayat (5) angka 17 butir huruf b dan butir huruf c, Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Provinsi sebagai Daerah Otonom, khususnya,
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 84 tahun 2000 tanggal 25 September 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah,
- 5) Pasal 5 ayat (1), pasal 6 ayat (1) dan (3), Keputusan Presiden nomor 159 tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah,

6) Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah)

7) Sesuai Perbup 81 2008 ttg Tupoksi BKD

Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai merupakan Lembaga Teknis Daerah (Lemtekda) yang bertugas untuk melaksanakan urusan kepegawaian dilingkungan Pemerintahan Kota Binjai. Awalnya, ketika Kota Binjai baru terbentuk sebagai daerah otonom pada tahun 1999, urusan kepegawaian masih ditangani oleh Bagian. Seiring dengan adanya perubahan peraturan, Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Binjai berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Binjai melalui Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 01 Tahun 2001 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Adapun struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai pada saat itu terdiri dari:

1. Kepala Badan.
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Mutasi Pegawai.
4. Kepala Bidang Diklat Penjurangan.
5. Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah (Perda) Nomor 07 Tahun 2008 maka Badan Kepegawaian Daerah (BKD) berubah nama menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPD). Dengan struktur masih sama dengan nomenklatur sebelumnya. Tujuan dari perubahan kembali nama BKD untuk efektivitas dan peningkatan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian di

lingkungan Pemerintahan Kota Binjai. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Kepegawian Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, mutasi dan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dokumenatasi dan informasi kepegawaian;
- b. Pemeberian dukungan atas pelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, mutasi dan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- c. Pembinaan dan pelaksaasn tugas dibidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, mutasi dan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dokumentasi dan informasi kepagawaian;
- d. Penyelenggaraan kesekretariatan Badan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang dibeerikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) **Fungsi Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan perencanaan, penatausahaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat menyelenggarakan berbagai fungsi, antara lain :

- a. Penyusunan bahan kebijakan dibidang perencanaan, pelaporan, penatausahaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- c. Penatausahaan keuangan;

- d. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) **Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai**

Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas, Pelaksanaan pengadaan, pembinaan disiplin, pemberhentian, pension dan kesejahteraan pegawai. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- b. Penyiapan penyusunan formasi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- c. Penyiapan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)
- d. Penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
- e. Penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil;
- f. Penyiapan pelaksanaan Sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- g. Menyiapkan bahan penyelesaian Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- h. Penyelenggaraan Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- i. Menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan / perceraian dan skorsing / pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Harian Lepas (THL):
- j. Penyelesaian penerbitan surat izin/ rekomendasi yang diberikan dengan tugas kedinasan;

- k. Penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan pension;
- l. Penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pension Pegawai Negeri Sipil;
- m. Peningkatan kesejahteraan pegawai Negeri Sipil;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2). Bidang Mutasi dan Pengembangan

Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas, penyiapan dan pelaksanaan mutasi, jabatan, kepangkatan/kenaikan gaji berkala dan pengembangan sumber daya aparatur. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang mutasi dan pengembangan pegawai;
- b. Penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang potensi untuk pengangkatan promosi Jabatan Struktural dan Fungsional;
- c. Penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dari Jabatan Struktural dan Fungsional;
- d. Penyiapan Mutasi/alih tugas/ perpindahan tempat tugas Pegawai NegeriSipil;
- e. Penyiapan seleksi administrasi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pendidikan tugas belajar, serta pendidikan ikatan dinas;
- f. Penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3). Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas, Penyusunan Program, Penyiapan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjurangan, teknis dan fungsional. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
- b. Penyusunan program diklat prajabatan, penjurangan, teknis, fungsional dan pembekalan;
- c. Pelaksanaan analisis kebutuhan diklat;
- d. Penyusunan daftar calon peserta diklat dan penyiapan administrasi sarana dan prasarana diklat;
- e. Penyelenggaraan dan pelaksanaan diklat prajabatan, penjurangan, teknis, fungsional dan pembekalan;
- f. Pelaksanaan administrasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan, teknis dan fungsional serta bimbingan teknis pegawai yang dilaksanakan di luar Pemerintah Kota Metro;
- g. Pelaksanaan koordinasi/konsultasi kediklatan ke provinsi dan pusat;
- h. Pelaksanaan penjurangan dan observasi lapangan kegiatan diklat;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian

Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas, melaksanakan pengumpulan, penataan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan data dan dokumentasi kepegawaian serta menyiapkan data dan informasi kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas tersebut. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
- c. Penataan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi berkas kepegawaian;
- d. Penyiapan data dan informasi kepegawaian;
- e. Penyiapan daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- f. Penyiapan laporan tentang keadaan dan biodata setiap Pegawai Negeri Sipil
- g. Penghimpunan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);

Untuk mewujudkan sasaran tersebut di atas, maka kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan antara lain :

- a) Tersedianya Aparatur yang berkualitas, kegiatan yang perlu dilakukan antara lain:
 1. Pendidikan dan Pelatihan Formal.
 2. Orientasi Peningkatan Pelayanan Pensiun.

3. Seleksi dan Penetapan PNS untuk Tugas Belajar.
4. Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas.
5. Diklat Pimpinan Tingkat IV.
6. Diklat Penilaian Prestasi Kerja PNS (Standar Kinerja PNS).

b). Meningkatkan kualitas kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugasnya:

1. Proses Penanganan kasus-kasus Pelanggaran Disiplin Pegawai.
2. Pelantikan Pejabat Eselon/Mutasi dalam Jabatan.
3. Pengambilan Sumpah/Janji PNS
4. Pemrosesan Perubahan Status ke PNS, Karpeg, Karis, Karsu dan SK THL.
5. Pengurusan dan Penyerahan Satya Lencana.
6. Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jenjang Jabatan Fungsional.
7. Penyelesaian Tenaga Honorar Kategori I dan II.

c). Terwujudnya pelayanan prima:

1. Pelayanan Pensiun Terpadu.
2. Pelepasan Pensiun.
3. Seleksi Penerimaan CPNS.
4. Penataan Sistem Kenaikan Pangkat Otomatis PNS.
5. Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah.
6. Operasional Simpeg.
7. Penyusunan Instrumen Analisis Jabatan PNS.
8. Penyusunan Pelaporan Data PNS Kota Metro.
9. Penyusunan Pelaporan Data Normatif Pejabat Struktural dan Fungsional Kota Binjai.

10. Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Otomatis.

1) SOP (Standar Operasional Prosedur) Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai

a). Tujuan :

Standard Operating Prosedur (SOP) Pembinaan Aparatur PNS yang bermasalah bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pembinaan aparatur PNS yang bermasalah untuk melakukan penanganan terhadap pegawai yang berstatus PNS yang melakukan pelanggaran mewujudkan tata kelola manajemen kepegawaian yang terencana, terukur serta tertib administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara. Beberapa hal penting yang menjadi rumusan konsep dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) yang ditetapkan untuk mendukung pelaksanaan disiplin dalam rangka pelayanan yakni :

b). Pengertian :

1. Yang dimaksud dengan Pembinaan aparatur adalah merupakan proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan sasaran serta tugas tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana kebijaksanaan, instruksi dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
2. Sedangkan yang dimaksud PNS yang bermasalah adalah setiap PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara yang disangka melakukan pelanggaran terhadap aturan kepegawaian yang berlaku dan pelanggaran tersebut berdampak negatif pada pemerintahan dan atau Negara.

3. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil.
4. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
5. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil. (pasal 1 PP Nomor 53 Tahun 2010)
7. Hukuman disiplin diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran yang tertuang dalam PP Nomor 53 Tahun 2010, sebagai berikut :
 - a. Melalaikan kewajiban sebagai PNS (Psl. 3)
 - b. Menyalahgunakan wewenang (Psl 4 : 1)
 - c. Tanpa izin pimpinan menjadi pegawai/bekerja di tempat lain. (Psl. 4:3)
 - d. Menyalahgunakan uang atau barang berharga milik Negara (Psl 4:5)
 - e. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan (Psl 4:9)
 - f. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan (Psl 4:10,11)
 - g. Melakukan pungutan yang tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi (Psl 4:7,8)

c). **Ketentuan :**

1. UU No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

3. Tingkat Hukuman Disiplin (Pasal 7 PP Nomor 53 Tahun 2010)
 - a. Hukuman Disiplin Ringan
 - a) Teguran Lisan
 - b) Teguran Tertulis
 - c) Pernyataan Tidak Puas secara tertulis
 - b. Hukuman Disiplin Sedang
 - a) Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 tahun
 - b) Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 tahun
 - c) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
 - c. Hukuman Disiplin Berat
 - a) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun
 - b) Pemindehan 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.
4. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang wajib memeriksa pegawai berstatus PNS diduga melanggar peraturan kepegawaian. Hal-hal yang perlu diketahui adalah sebagai berikut :
 - a. Apakah PNS yang bersangkutan melakukan pelanggaran
 - b. Faktor-faktor yang mendorong/menyebabkan yang bersangkutan melakukan pelanggaran.
 - c. Hal-hal yang memberatkan dan meringankan :
 - a) Seberapa jumlah system/mechanisme kerja telah rusak akibat pelanggaran disiplin tersebut.

- b) Seberapa jauh/besar pelanggaran tersebut telah menyebabkan kerugian Negara.
 - d. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang wajib memeriksa PNS yang diduga melanggar ketentuan.
 - e. Pemeriksaan harus dilakukan dengan teliti dan obyektif.
 - f. Pemeriksaan dilakukan secara tertutup
 - g. Memegang asas praduga tak bersalah
 - h. Pemeriksaan dapat mendengar atau meminta keterangan orang lain.
5. Syarat Pemeriksaan dan Pemeriksaan
- a. Pemeriksaan hanya dapat dilakukan oleh PNS yang berkedudukan sebagai pejabat structural/Fungsional. Pangkat tidak boleh lebih rendah dari PNS yang diperiksa.
 - b. Pemeriksa tidak mempunyai hubungan keluarga dengan PNS yang diperiksa dan tidak mempunyai kaitan langsung/tidak langsung dengan pelanggaran yang sedang diproses.
 - c. Pemeriksaan dilakukan di dalam ruangan yang sengaja disiapkan (ruang tertutup) dan hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Pemeriksaan dilakukan secara lisan apabila PNS yang bersangkutan akan dijatuhkan hukuman disiplin ringan, namun apabila PNS yang akan dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat, pemeriksaan dilakukan secara tertulis dalam bentuk Berita Acara pemeriksaan (BAP).
 - e. PNS yang sedang diperiksa wajib :
 - a) Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh pemeriksa
 - b) Apabila tidak mau menjawab maka dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang disangkakan kepadanya.

- f. Apabila PNS tersebut mempersulit pemeriksaan, pemeriksa wajib melaporkannya kepada pejabat yang berwenang menghukum.
 - g. Apabila PNS yang diperiksa tersebut menolak menandatangani BAP, maka BAP ini cukup ditandatangani oleh pemeriksa dengan dibubuhi catatan bahwa “PNS tersebut menolak menandatangani BAP”
 - h. Meskipun PNS tersebut menolak menandatangani BAP, namun BAP tersebut tetap digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin.
6. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- a. BAP harus memuat keadaan kesehatan jasmani dan rohani serta kesediaan PNS yang bersangkutan untuk diperiksa.
 - b. BAP harus dapat mencerminkan suatu kepastian hukum dan dapat memperolehnya dibantu dengan pertanyaan berdasarkan rumus : siapa, apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana.
 - c. Setiap jawaban dari pertanyaan tersebut di atas dapat dikembangkan menurut keperluan.
 - d. Di dalam BAP dipertanyakan juga kebebasan pihan yang diperiksa.
 - e. PNS yang diperiksa harus diberi kesempatan untuk mengemukakan hal-hal lain yang tidak dipertanyakan oleh pemeriksa tetapi berkaitan.
 - f. Setiap halaman BAP, baik asli maupun salinan, setelah dibaca ulang dan disetujui isinya oleh PNS yang diperiksa, maka setiap halaman hendaknya diparaf dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh PNS yang diperiksa.
 - g. Bagian penutup BAP mencantumkan pernyataan dari pemeriksa bahwa BAP tersebut dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani.

7. Penjatuhan Hukuman Disiplin

- a. Jika terdapat beberapa pelanggaran disiplin, hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin (yang paling berat).
- b. Hukuman disiplin yang dijatuhkan harus dipertimbangkan dengan seksama, sehingga setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan dan dapat diterima oleh rasa keadilan.

BAB IV

ANALISA DATA HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data

Dari hasil penelitian dan pengamatan data yang dilakukan di lapangan, telah diperoleh beberapa data dari responden yang berkaitan dengan masalah “ Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai” .Data yang telah diperoleh selama melakukan kegiatan penelitian di lapangan akan disajikan dalam bentuk analisis data dan sampel penelitian sebanyak 35 orang pegawai.

Adapun data yang terhimpun selanjutnya ditabulasi serta dianalisis dan selanjutnya dapat disajikan, sebagai berikut :

I. Identitas Responden

TABEL 4.1
DISTRIBUSI RESPONDEN MENURUT JENIS KELAMIN

No	JENIS KELAMIN	FREKUENSI	PERSEN
1	Laki-laki	17	48.6
2	Perempuan	18	51.4
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Data Angket 2017

Data sekunder yang diperoleh dari bagian sekretariat di dapat jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai” .

Terbanyak adalah pegawai perempuan sebanyak 18 jiwa atau sebesar 51.4% dan pegawai laki-laki sebanyak 17 jiwa atau sebesar 48.6%

TABEL 4.2
DISTRIBUSI RESPONDEN MENURUT USIA

No	USIA	FREKUENSI	PERSEN
1	24-30 tahun	10	28.5
2	31-35 tahun	10	28.5
3	36-40 tahun	12	34.5
4	41-50 tahun	3	8.5
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Data Angket 2017

Berdasarkan tabel di atas maka dapat dilihat data yang diperoleh dari tingkat dapat dikelompokkan menjadi 4 bagian tingkat usia. Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai. Data sekunder yang dapat pada bagian sekretariat sebagian besar responden mayoritas adalah 36-40 tahun adalah 12 jiwa atau sebesar 34.5%, 31-35 tahun adalah 10 jiwa atau sebesar 28.5%, 24-30 tahun keatas 10 jiwa atau sebesar 28.5%, 41-50 tahun adalah 3 jiwa atau sebesar 8.33 jiwa dan 50 tahun ke atas adalah 1 jiwa atau sebesar 8.5%.

TABEL 4.3
DISTRIBUSI RESPONDEN MENURUT PENDIDIKAN

No	PENDIDIKAN	FREKUENSI	PERSEN
1	SLTA	15	42.8
2	Diploma	14	40
3	Sarjana	4	11.5
4	Strata 2	2	5.7
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Data Angket 2017

Data sekunder yang diperoleh dari bagian sekretariat diketahui bahwa tingkat pendidikan responden terakhir mayoritas pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai adalah SLTA sebanyak 15 jiwa atau sebesar 42.8%, Diploma sebanyak

14 jiwa atau sebesar 40%, Sarjana sebanyak 4 jiwa atau sebesar 11.5%, Strata 2 sebanyak 2 jiwa atau sebesar 5.7%.

TABEL 4.4
DISTRIBUSI RESPONDEN MENURUT MASA KERJA

No	MASA KERJA	FREKUENSI	PERSEN
1	0 – 5	7	20
2	6 – 10	17	48.6
3	11 – 20	9	25.7
4	21 – 25	2	5.7
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Data Angket 2017

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa masa kerja responden terbanyak pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai adalah 6 – 10 tahun sebesar 17 jiwa atau sebesar 48.6%, 11 – 20 tahun sebesar 9 jiwa atau sebesar 25.7%, 0-5 tahun sebanyak 7 jiwa atau sebesar 20%, dan 21-25 tahun sebesar 2 jiwa atau sebesar 5.7%.

TABEL 4.5
DISTRIBUSI RESPONDEN MENURUT GOLONGAN

No	GOLONGAN	FREKUENSI	PERSEN
1	II/a – II/d	14	40
2	III/a – III/d	19	54.3
3	IV/a – IV/d	2	5.7
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Data Angket 2017

Dari data pada table diatas diketahui bahwa pada umumnya tingkat Golongan/pangkat adalah IIIa – IIIId sebanyak 19 jiwa atau sebesar 54.3% dan golongan IIa – IIId sebanyak 14 jiwa atau sebesar 40%, sedangkan golongan IVa-IVd sebanyak 2 jiwa atau sebesar 5.7%. Kelangsungan kegiatan Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai salah satunya ditentukan oleh Kordinasi Pimpinan.

Walaupun telah disusun rencana kerja dan dibagikan tugas masing-masing pada pegawai, tetapi bila tugas dan pekerjaan tersebut tidak dilaksanakan sesuai dengan arahan pimpinan, tentu penyelesaian pekerjaan tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Untuk mengetahui bagaimana sesungguhnya pelaksanaan kerja sesuai dengan kordinasi pimpinan pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai maka penulis akan menguraikannya berdasarkan pelaksanaan masing-masing indikator variable sebagai berikut :

II. Variabel (X) Efektifitas Penerapan (SOP) Standar Opersional Prosedur

- a) Adanya kualifikasi proses berlangsung sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan untuk penyelesaian satu aktivitas dalam rangka proses pelayanan publik.**

Dalam kegiatan kerja sehari-hari pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai selalu diadakan kordinasi kerja dan arahan oleh dan antar pimpinan dan pengawai. Hal tersebut antara lain memastikan untuk menciptakan harmonisasi kegiatan saat melakukan tugas dan pekerjaan masing-masing. Untuk mengetahui prosedur kerja pelayanan sesuai dengan (SOP) Standar Opersional Prosedur dalam pelaksanaan tugas pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai dapat dilihat dari data pada table serta uraiannya berikut ini :

TABEL 4.6
PENANGANAN KERJA PELAYANAN TEPAT WAKTU

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	21	60
2	Kadang - kadang	11	31.5
3	Tidak	3	8.5
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 1 Tahun 2017

Berdasarkan tanggapan diatas maka dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap adanya pelaksanaan dan proses kerja sedang berlangsung dengan memperhatikan ketepatan waktu sesuai dengan (SOP) Standar Prosedur Pelaksana sangat signifikan, dimana jawaban responden yang dikategorikan setuju ada 21 jiwa atau dengan persentase sebesar 60%, dari total keseluruhan dan yang menjawab netral sebanyak 11 jiwa atau sebesar 31.5% dan yang menjawab tidak setuju ada 3 orang dengan persentase 8.5%. Maka dapat disimpulkan bahwa aspek pelayanan sebagai bagian kinerja pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Kota Binjai berjalan sesuai dengan standar pelayanan yang baik.

TABEL 4.7
PELAYANAN SESUAI HARAPAN MASYARAKAT

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	19	54.3
2	Kadang - kadang	13	37.1
3	Tidak	3	8.6
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.2 Tahun 2017

Berdasarkan Tabel diatas diketahui bahwa responden yang menjawab ya atau setuju bahwa dalam pelaksanaan tugas senantiasa berorientasi pada penuhi kepuasan dan harapan masyarakat yakni sebanyak 19 orang atau dengan persentase 54.2%, 3 orang responden atau dengan persentase 8.5% menjawab tidak setuju, 13 jiwa responden atau dengan persentase sebanyak 37.1% menjawab kadang – kadang.

b) Peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pelayanan.

Komunikasi merupakan aspek yang sangat penting dalam mendukung fungsi kordinasi sekaligus menjadi kunci utama dalam menyalurkan berbagai informasi antar bagian yang saling berkaitan dalam kerjasama. Untuk melihat bagaimana

gambaran koordinasi dilakukan maka dapat di telusuri dari intensitas komunikasi yang berjalan, sebagaimana tersebut dibawah ini :

TABEL 4.8
PEMERATAAN PELAYANAN

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Setuju	23	65.7 %
2	Netral	12	34.3%
3	Tidak setuju	-	-
Jumlah		35	100%

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.3 Tahun 2017

Berdasarkan Tabel diatas diketahui bahwa jawaban responden tentang adanya standar pelaksanaan kerja sesuai efektifitas pelayanan Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai terdapat 23 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 65.7% menjawab setuju, 12 jiwa responden atau dengan persentase 34.3% menjawab netral

Dengan demikian mayoritas responden menjawab bahwa pekerjaan yang dilaksanakan harus berpedoman pada standar atau kualifikasi yang telah diarahkan oleh atasan.

c). Adanya pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.

Adanya pedoman sebagai acuan dalam pemberian pelayanan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan tugas yang sesuai dengan standar yang baik. sekaligus menjadi kunci utama dalam member kepuasan pelayanan kepada pengguna jasa pelayanan. Untuk melihat bagaimana gambaran standar pelayanan tersebut dilakukan maka dapat di telusuri, sebagaimana tersebut dibawah ini :

TABEL 4.9
ADANYA PELAYANAN BERDASARKAN STANDAR (SOP)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	20	57.1
2	Kadang - kadang	15	42.9
3	Tidak	-	-
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.4 Tahun 2017

Adanya pelaksanaan pelayanan yang sinkron dengan (SOP) Standar Operasional Prosedur responden menjawab 20 orang dengan persentase 57.1% menjawab ya, 15 jiwa responden dengan persentase sebesar 42.9% menjawab kadang - kadang. Dengan demikian mayoritas responden menjawab bahwa sering dilakukan oleh Atasan pemeriksaan kembali setelah menerima laporan dari Pegawai.

TABEL 4.10
(SOP) MENJAWAB TANTANGAN PELAYANAN

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	12	34.3
2	Kadang - kadang	16	45.7
3	Tidak	7	20
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.5 Tahun 2007

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa jawaban responden tentang apakah (SOP) dapat menjawab tantangan dalam berian pelayanan tugas yang baik di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai terdapat 12 responden atau dengan persentase sebesar 34.3% menjawab setuju, 16 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 45.7% menjawab netral, 7 jiwa responden atau dengan persentase 20% menjawab tidak setuju. Dengan demikian mayoritas responden

menjawab bahwa (SOP) menjawab tantangan pemberian layanan tugas kepada pengguna jasa.

d). Adanya prosedural dalam memberikan pelayanan menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi

Adanya prosedural yang baku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pelayanan sangat menentukan kualitas pekerjaan itu sendiri dan merupakan inti dari tujuan pelayanan yakni berjalan secara efisien yang tentunya mengacu pada Standar Operasional Prosedur. Disisi lain pekerjaan yang berjalan tersebut benar – benar terintegrasi secara keseluruhan yang akhirnya menghasilkan produktifitas kerja yang baik dan bermutu. Untuk melihat bagaimana hal itu berjalan di kantor Badan Kepegawaian Kota Binjai, yakni sebagai berikut :

TABEL 4.11
JAWABAN RESPONDEN APAKAH PELAYANAN BERMUTU SESUAI
(SOP) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	17	48.5
2	Kadang - kadang	17	48.5
3	Tidak	1	2.5
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 6 Tahun 2017

Berdasarkan Tabel diatas diketahui bahwa jawaban responden apakah dalam pelayanan telah mengacu pada (SOP) Standar Operasional Prosedur dalam tugas pelayanan, terdapat 17 jiwa responden atau dengan persentase 48.5% menjawab setuju, 17 jiwa responden atau dengan persentase 48.5% menjawab netral, 1 jiwa responden atau dengan persentase 2.5% menjawab tidak setuju. Dengan demikian mayoritas responden menjawab bahwa telah menjadikan (SOP) sebagai acuan dalam

pemberian layanan kepada pengguna jasa pelayanan serta menghasilkan mutu pelayanan yang baik

TABEL 4.12
KEPUASAN MASYARAKAT PADA PELAYANAN

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	15	42.9
2	Kadang - kadang	15	42.9
3	Tidak	5	14.2
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.7 Tahun 2016

Berdasarkan Tabel diatas diketahui pelaksanaan pekerjaan yang terarah sesuai dengan acuan standar operasional ternyata terdapat 15 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 42.9% menjawab ya dalam artian sesuai standar, 15 jiwa responden dengan persentase 42.9% menjawab kadang - kadang, 5 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 14.2% menjawab Tidak. Dengan demikian mayoritas responden menjawab bahwa seimbang atasannya setuju dan netral mengingatkan kepada Pegawai Kantor Badan Kepegawaian Kota Binjai agar tugas-tugas diselesaikan sesuai dengan acuan standar sebagaimana yang diarahkan oleh pimpinan.

III. Analisis Tabulasi Variabel Terikat (Disiplin Kerja)

a) Dampak Disiplin terhadap waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk

Standar prosedur penanganan kerja dalam pelayanan publik pada gilirannya harus mampu menetapkan standar waktu yang efektif dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian pelayanan yang dimaksud memenuhi aspek untuk mewujudkan dan mengakomodir hak-hak publik. Untuk melihat gambaran

bagaimana prosedur tersebut berjalan di Kantor Badan Kepegawaian daerah Kota Binjai, yakni sebagai berikut :

TABEL 4.13
JAWABAN RESPONDEN TENTANG ADANYA PENINGKATAN DISIPLIN KERJA

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	19	54.3
2	Kadang-kadang	12	34.3
3	Tidak	4	11.4
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.11 Tahun 2016

Berdasarkan Table diatas diketahui terdapat 19 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 54.3% menjawab Ya yang diartikan sebagian besar responden menyatakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan telah mengacu pada standar pelaksanaan pelayanan dan meningkatkan disiplin kerja. Ini menandakan bahwa para pegawai dalam kegiatan rutin pelaksanaan pelayanan publik mengacu pada standar pelaksanaan kerja tersebut. Sementara itu 12 responden atau dengan persentase sebesar 34.3% menjawab Netral, 4 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 11.4% menjawab Tidak setuju. Dengan demikian mayoritas responden menjawab bahwa lebih Setuju adanya (SOP) Standar Operasional Prosedur meningkatkan disiplin dalam pemberian pelayanan.

TABEL 4.14
JAWABAN RESPONDEN TENTANG (SOP) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mendukung DALAM PELAKSANAAN PEKERJAAN

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	23	65.7
2	Kadang - kadang	8	22.8
3	Tidak	4	11.5
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.8 Tahun 2017

Berdasarkan tabel diatas diketahui tentang adanya kemanfaatan penggunaan acuan standar dalam arahan pimpinan terdapat 23 responden atau dengan persentase 65.7% menjawab Setuju, 8 jiwa responden atau sebesar 22.8% menjawab Netral, 4 jiwa responden atau dengan persentase 11.5% berpendapat tidak. Dengan demikian mayoritas responden menjawab bahwa setuju saja diberikan sanksi jika melakukan pelanggaran di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai.

b) Dampak Disiplin terhadap Kualitas kerja

TABEL 4.15
JAWABAN RESPONDEN TENTANG (SOP) STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR MEMUASKAN MASYARAKAT

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	15	42.8
2	Kadang-kadang	13	37.2
3	Tidak	7	20
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.9 Tahun 2017

Berdasarkan tabel diatas diketahui, 15 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 42.8% menjawab setuju atau menyatakan ya bahwa standar pelaksanaan kerja dalam pelayanan dijalankan serta dipedomani memberi dampak kepuasan pelayanan kepada masyarakat, 13 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 37.2% menjawab Netral atau Kadang-kadang, 7 jiwa respponden dengan persentase 20% menjawab Tidak setuju.

TABEL 4.16
JAWABAN RESPONDEN TENTANG APRESIASI KEPUASAN
MASYARAKAT DALAM PELAYANAN

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	33	94.2
2	Kadang-kadang	1	2.8
3	Tidak	1	2.8
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.9 Tahun 2017

Berdasarkan Tabel diatas diketahui bahwa mayoritas pegawai yakni 35 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 94.2% menjawab Ya atau Setuju bahwa prosedur dan standar pelaksanaan kerja yang dijalankan mendapat apresiasi karena memberi rasa kepuasan kepada masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan publik, 1 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 2.8% menjawab Netral. 1 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 2.8% menjawab Tidak setuju.

c) Kesederhanaan, prosedur /tata cara pelayanan sehingga efektif menurut waktu yang diperlukan.

Kesederhanaan prosedur kerja dalam pelayanan adalah sebuah aspek penting dalam rangka pemuasan kepentingan publik sesuai dengan percepatan kemajuan lingkungan dan kebutuhan publik. Bagaimana hal ini berjalan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai dapat digambarkan sesuai dengan daftar wawancara sebagai berikut :

TABEL 4.17
JAWABAN RESPONDEN TENTANG (SOP) STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR MEMUDAHKAN TUGAS PELAYANAN

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	18	51.5
2	Kadang-kadang	14	40
3	Tidak	3	8.5
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.16 Tahun 2016

Berdasarkan Tabel diatas diketahui bahwa dalam pemberian didukung oleh adanya standar pelanyan memudahkan dalam pemberian pelayanan. Hal ini disimpulkan sesuai dengan jawaban responden dimana terdapat 18 jiwa responden atau dengan persentase 51.5% menjawab Setuju, 14 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 40% menjawab Netral, dan 3 jiwa responden dengan persentase 8.5% menjawab Tidak setuju.

TABEL 4.18
JAWABAN RESPONDEN TENTANG KUALITATAS DAN
KESESUAIN & RUJUKAN DALAM PELAYANAN

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	21	60
2	Kadang-kadang	13	37.2
3	Tidak	1	2.8
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.14 Tahun 2016

Bedasarkan Tabel diatas diketahui bahwa 21 jiwa responden (60%) menjawab Setuju atau Ya yang mentakan bahwa ada kesesuaian dan menajdikan rujukan dalam pemberian pelayanan dengan konsepsi standar pelayanan yang telah digariskan dalam pelaksanaan pekerjaan. Sementara itu 13 responden (37.2%) menjawab Kadang-kadang dan 1 orang responden (2.8%) menjawab Tidak setuju. Dengan demikian mayoritas responden Setuju bahwa pelaksanaan kegiatan atau kerja pelayanan telah sesuai dengan konsepsi standar pelayanan yang telah digariskan.

d). Animo dan Kepuasan masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan :

Pelayanan publik yang dikasnakan sesuai dengan standar proedur operasional (SOP) yang kemudian mengatur tatalaksana pemberian layanan secara langsung juga mengatur bagaimana disiplin terhadap pelaksanaan tugas tersebut. Intinya adalah bahwa kesemuan pedoman dalam pelaksanaan tugas tersebut diorientasikan dalam

rangka member kepuasan kepada pengguna jasa pelayanan. Untuk melihat bagaimanakah kepuasan masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan, sebagai berikut :

TABEL 4.19
JAWABAN RESPONDEN TENTANG TIDAK ADANYA KELUHAN
PENGGUNA JASA PELAYANAN

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	32	91.4
2	Kadang-kadang	3	8.6
3	Tidak	-	-
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.20 Tahun 2016

Berdasarkan Tabel diatas diketahui bahwa pegawai memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat terdapt 32 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 91.4% menjawab Setuju, 3 jiwa responden atau dengan persentase sebeesar 8.6% menjawab Netral. Dengan demilikian mayoritas responden menjawab bahwa pemberian pelayanan yang telah dilakukan mampu member kepuasan kepada masyarakat serta disisi lain menyatakan bahwa sejauh ini belum ada sanggahan atau protes atas pelayanan yang telah diberikan tersebut.

TABEL 4.20
JAWABAN RESPONDEN TENTANG KEPUASAN
MASYARAKAT DALAM PELAYANAN

NO	JAWABAN RESPONDEN	FREKUENSI	PERSEN
1	Ya	33	94.2
2	Kadang-kadang	1	2.8
3	Tidak	1	2.8
Jumlah		35	100

Sumber : Hasil Jawaban Angket No.9 Tahun 2016

Berdasarkan Tabel diatas diketahui bahwa mayoritas pegawai yakni 33 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 94.2% menjawab Ya atau Setuju bahwa prosedur dan standar pelaksanaan kerja yang telah dikordiasikan oleh atasan ke mereka telah mampu member rasa kepuasan kepada masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan publik, 1 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 2.8% menjawab Netral. 1 jiwa responden atau dengan persentase sebesar 2.8% menjawab Tidak setuju.

A. Pembahasan / Menganalisis

Dalam menguji benar tidaknya Hipotensis yang diajukan, maka dilakukan pengujian dengan menggambarkan Kuantitatif dalam variable yaitu mengolah data yang diperoleh dari hasil penyebaran angket kepada responden, hasil distribusi Tabulasi Variabel, sebagai berikut :

I. Distribusi Variabel Bebas (Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur))

Tabel 4.21

DISTRIBUSI TABULASI NILAI JAWABAN RESPONDEN TERHADAP VARIABEL BEBAS (X)

No Responden	NO. PERTANYAAN										JLH
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	3	3	2	2	3	2	2	3	2	2	24
2	2	2	2	3	2	3	1	3	1	1	20
3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2	27
4	3	3	2	3	1	2	3	2	1	3	23
5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
6	2	3	3	3	2	3	2	3	1	2	24
7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	29
8	2	2	3	3	2	2	3	3	3	2	25
9	2	1	3	3	3	3	2	1	2	2	22
10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	29
11	3	2	3	2	2	2	3	1	2	2	22
12	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	24
13	2	2	2	3	2	3	1	3	1	1	20
14	3	3	3	2	1	2	2	2	3	1	23

15	1	1	3	3	1	3	1	3	3	1	20
16	3	2	3	3	2	3	3	3	2	2	26
17	3	3	2	3	2	3	2	3	2	2	25
18	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	25
19	3	2	2	3	1	2	1	2	1	1	19
20	3	2	2	2	3	3	3	1	3	3	24
21	2	2	2	3	3	2	3	3	2	2	24
22	2	3	3	3	1	2	2	2	1	1	21
23	3	3	2	2	2	3	3	3	2	3	26
24	3	3	3	2	2	3	2	3	3	2	26
25	1	2	3	2	2	3	2	2	3	2	22
26	2	3	3	3	3	3	2	1	3	1	24
27	3	3	3	2	3	2	1	3	2	2	24
28	3	1	2	3	3	2	3	2	1	2	22
29	3	2	2	3	3	3	3	2	2	2	25
30	1	2	3	2	2	1	2	3	2	3	21
31	2	3	3	2	1	2	2	2	3	1	21
32	2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	25
33	3	2	2	2	2	3	2	3	3	2	24
34	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	26
35	3	3	3	2	1	2	2	3	3	2	24

Berdasarkan tabel diatas diketahui variable terikat (Peningkatan Disiplin) nilai jawaban Tertinggi adalah 30 sedangkan Terendah adalah 19 dan nilai-nilai tersebut diklarifikasi data dengan jarak pengukuran (R) terlebih dahulu.

$$R = \text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}$$

$$R = 30 - 19$$

$$R = 11$$

Setelah jarak R diketahui maka dapat dicari nilai I, kemudian untuk mencari nilai I (interval) sebagai berikut:

$$I = \frac{R}{\text{Jarak Internal}}$$

$$I = \frac{R}{3}$$

$$I = \frac{30-19}{3}$$

$$I = \frac{11}{3}$$

$$I = 4.00$$

Berdasarkan nilai I maka dibuat kategori tersebut bentuk tabel sebagai berikut :

TABEL 4.22

**DISTRIBUSI FREKUENSI KLASIFIKASI JAWABAN RESPONDEN
UNTUK VARIABEL PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) (X)**

No	Nilai Jawaban	Kategori	Frekuensi	Persen
1	27 - 30	Tinggi	4	11
2	23 - 26	Sedang	20	57
3	19 - 22	Rendah	11	31
Jumlah			35	100

Sumber : kuisioner variable x

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa dari 35 responden yang diteliti mengatakan kategori Tinggi sebanyak 4 orang (11.4%) sedangkan kategori Sedang mengatakan sebanyak 20 orang (57.2%) sementara yang mengatakan Rendah sebanyak 11 orang (31.4%). Demikian dapat disimpulkan bahwa Penerapan Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Badan Kepegawai Daerah Kota Binjai masih bias dikatakan dalam kategori Sedang sebesar 57.2%.

II. Distribusi Variabel Terikat (Peningkatan Disiplin)

TABEL 4.23

**DISTRIBUSI TABULASI NILAI JAWABAN RESPONDEN
TERHADAP VARIABEL TERIKAT (PENINGKATAN DISIPLIN)**

No Responden	No. PERTANYAAN										JL H
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	29
2	2	3	3	3	2	3	1	3	3	3	26
3	2	2	3	3	3	2	1	2	3	3	24
4	3	2	2	2	3	2	1	2	3	3	21
5	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	28

6	3	2	3	2	3	3	2	2	3	3	26
7	1	3	3	3	3	3	1	2	3	3	25
8	2	3	3	3	3	3	1	2	3	3	25
9	3	3	3	2	2	1	1	2	3	3	23
10	1	3	3	3	3	2	2	2	3	3	25
11	3	2	2	2	1	3	1	1	1	2	18
12	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	28
13	2	3	3	3	2	3	1	3	3	3	26
14	3	2	3	2	2	2	1	3	3	3	22
15	3	3	3	1	3	3	1	3	3	3	26
16	3	3	3	2	2	1	2	2	3	3	24
17	3	2	3	3	3	2	1	2	3	3	25
18	3	3	3	3	3	2	1	1	3	3	25
19	3	3	3	2	2	2	2	2	3	3	25
20	3	3	3	3	3	3	1	2	3	3	27
21	2	2	2	2	2	3	1	2	3	3	22
22	2	2	2	2	2	2	1	2	3	3	21
23	2	2	3	3	3	3	1	3	3	2	25
24	1	3	3	3	2	3	2	1	3	3	24
25	2	33	2	2	1	1	2	2	3	3	23
26	3	3	3	2	2	1	1	2	3	3	23
27	2	2	3	2	2	3	2	1	3	3	23
28	2	2	2	3	2	2	1	1	3	3	21
29	2	3	3	3	3	2	1	2	3	3	25
30	3	2	3	2	3	3	1	2	3	3	25
31	3	3	3	3	2	3	1	2	3	3	26
32	3	2	3	3	3	2	1	2	3	3	25
33	1	3	2	3	3	3	1	2	3	3	24
34	2	2	3	3	2	3	1	2	3	3	34
35	3	2	3	3	2	3	1	2	3	3	25

Hasil Tabulasi Angket Variabe Terikat Tahun 2017

Berdasarkan tabel diaatas telah diketahui variable terikat (Peningkatan Disiplin) nilai jawaban Tertinggi adalah 29 sedangkan Terendah adalah 18 dan nilai-nilai tersebut dapat diklarifikasi data dengan jarak pengukuran (R) terlebih dahulu.

R= Nilai Tertinggi- Nilai Terendah

R= 29-18

R= 11

Setelah jarak R diketahui maka dapat dicari nilai I, kemudian untuk mencari nilai I (interval) sebagai berikut :

$$I = \frac{R}{\text{Jarak Interbal}}$$

$$I = \frac{R}{3}$$

$$I = \frac{29-18}{3}$$

$$I = \frac{11}{3}$$

$$I = 4$$

Berdasarkan nilai I maka dibuat kategori tersebut dalam bentuk tabel sebagai berikut :

TABEL 4.24

**DISTRIBUSI FREKUENSI KLASIFIKASI JAWABAN RESPONDEN
UNTUK VARIABEL PENINGKATAN DISIPLIN (Y)**

No	Nilai Jawaban	Kategori	Frekuensi	Persen
3	26 - 29	Tinggi	6	17.2
4	22 - 25	Sedang	24	68.5
5	18 - 21	Rendah	5	14.3
Jumlah			35	100

Sumber: kuisioner variable y

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari 35 responden yang diteliti mengatakan kategori Tinggi sebanyak 6 orang (17.2%) sedangkan kategori Sedang mengatakan sebanyak 24 orang (68.5%) sementara yang mengatakan Rendah sebanyak 5 orang (14.3%). Demikian dapat disimpulkan bahwa Peningkatan Disiplin Kerja pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai masih bias dikatakan dalam kategori Sedang sebesar 68.5%.

III. Pengujian Hipotesis

TABEL 4.25

DISTRIBUSI PERHITUNGAN KOEFISIEN KORELASI ANTARA VARIABEL BEBAS (PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) DENGAN VARIABEL TTERIKAT (PENINGKATAN PELAYANAN)

No Responden	X	Y	Xy	x ²	y ²
1	24	9	696	576	841
2	20	26	520	400	676
3	27	24	648	729	576
4	23	21	483	529	441
5	30	28	840	900	784
6	24	26	624	576	676
7	29	25	625	625	625
8	25	25	625	625	625
9	22	23	506	484	529
10	29	25	725	841	625
11	22	18	296	484	324
12	24	28	672	675	784
13	20	26	520	400	676
14	26	22	506	529	484
15	25	26	520	400	676
16	25	24	624	676	576
17	19	25	625	625	625
18	24	25	625	625	625
19	24	25	475	361	625
20	21	27	648	576	729
21	26	22	528	576	484
22	26	21	441	441	441
23	22	25	650	676	625
24	26	24	462	676	576
25	22	21	462	484	441
26	24	23	552	576	529
27	24	23	552	576	529
28	22	21	462	484	441
29	25	25	625	676	625
30	21	26	546	441	676
31	21	26	546	441	676
32	25	25	625	625	625
33	24	23	553	576	529
34	26	24	624	676	576
35	24	25	600	576	625
Jumlah	$\sum x$ 836	$\sum y$ 851	$\sum xy$ 20371	$\sum x^2$ 20253	$\sum y^2$ 20869

Hasil Tabulasi Angket Variabe Terikat Tahun 2017

1. Koefisien Korelasi Prodect Moment

Setelah diperoleh haasil perhitungan koefisien korelasi Variabel Bebas dan Variabel Teriikat maka selanjutnya hasil tersebut disajikan untuk menguji hipotesis dengan menggunakan Korelasi Priduct Moment dari Karl Person :

$$r^{xy} = \frac{n \sum xy - (\sum X)(\sum Y)}{\{\sqrt{\{n(\sum X^2) - (\sum X)^2\}}\}\{\sqrt{\{n(\sum Y^2) - (\sum Y)^2\}}\}}$$

$$N = 35$$

$$\sum x = 836$$

$$\sum y = 851$$

$$\sum xy = 20.371$$

$$\sum x^2 = 20.253$$

$$\sum y^2 = 20.869$$

$$r^{xy} = \frac{\{35.20,371\} - (836)(851)}{\{\sqrt{\{708,855 - 698,896\}}\}\{\sqrt{\{730,415 - 724,201\}}\}}$$

$$r^{xy} = \frac{(71,2985) - (711,436)}{\{\sqrt{\{708,855 - 698,896\}}\}\{\sqrt{\{730,415 - 724,201\}}\}}$$

$$r^{xy} = \frac{1549}{\sqrt{9959,6214}}$$

$$r^{xy} = \frac{1549}{\sqrt{61,885,22.6}}$$

$$r^{xy} = \frac{1549}{2487,6741}$$

$$r^{xy} = 0,622$$

r^{xy} hitung 0,622 > 0,334 r^{xy} tabel yaitu ada hubungan antara signifikan antar variable x Penerapan Operasional Prosedur (SOP) variable y Peningkatan Disiplin. Menentukan tingkat hubungan kuat antara variable x dan y, korelasi product moment dengan $n = 35$. Dapat dilihat pada tabel dibawah ini bahwa interval koefisiennya

antara 0,60-0,799 termasuk tingkat hubungan kuat. Kekuatan hubungan Penerapan Standar Operasional Prosedur (x) dan Peningkatan Disiplin (y) diatas maka digunakan interperstasi koefisien korelasi.

TABEL 4.26
INTERPRESTASI KOEFISIEN PRODUCT MOMENT

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00-0,199	Sangat Rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Kuat
0,80-1,000	Sangat Kuat

Sumber : Sugiono 2010-2012

2. Uji t

Rumus yang digunakan mengukur signifikan Variabel X dan Variaabel Y adalah dengan menggunakan rumus :

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

$$t = \frac{0,622\sqrt{35}-2}{\sqrt{1-0,622^2}}$$

$$t = \frac{0,622 \times 5,74}{\sqrt{1-0,386}}$$

$$t = \frac{3,57}{0,78}$$

$$t = 4,57$$

Dari hasil perhitungan tersebut diatas, dapat diketahui bahwa r hitungan uji $t = 0,22 < 4,5$ Dari hasil perhitungan dapat dilihat bahwa uji r^{xy} lebih kecil dari r hitung uji t dan ini membuktikan bahwa Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kuat terhadap tingkat peringkat Peningkatan Disiplin. Dan nilai t hitungnya dikonsultasikan dengan nilai rxy tabel signifikan 5% maaka diperoleh t hitung sebesar 4.57 berarti $4,57 > 0,334$ maka penelitian ini hipotesisnya “Ada

Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur dengan Peningkatan Disiplin di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai”

3. Koefisien Determinant

Koefisien determinant digunakan untuk mengetahui dan membuktikan hipotesis, yakni seberapa besar pengaruh yang ditimbulkan oleh variable bebas (X) terhadap variable (Y). rumus yang digunakan adalah:

$$D = r_{xy}^2 \times 100\%$$

$$D = (0.622)^2 \times 100\%$$

$$D = 0.368 \times 100\%$$

$$D = 38.6\%$$

Dengan demikian, pengaruh yang ditimbulkan oleh variable X (Penerapan Standar Operasional Prosedur) terhadap variable Y (Peningkatan Disiplin) adalah sebesar 38.6% sedangkan sisanya sebesar 61.4% dipengaruhi oleh factor lain yang diluar dari penelitian ini.

4. Uji Regresi Linier

Adapun kegunaan dari uji regresi linier ini adalah untuk menentukan pengaruh perubahan Variabel Bebas (X) Penerapan Standar Operasional Prosedur terhadap Variabel Terikat perhitungan Uji Regresi Linier

$$Y = a + b(x)$$

Berdasarkan rumus tersebut maka dapat ditentukan dahulu nilai a dengan rumus sebagai berikut :

$$a = \frac{(\sum y)(\sum x^2) - (\sum x)(\sum xy)}{n\sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$a = \frac{(851)(20253) - (836)(20371)}{35(20253) - (836)^2}$$

$$a = \frac{17235303 - 17030156}{708855 - 698896}$$

$$a = \frac{205147}{9959}$$

$$a = 20.59$$

Dan selanjutnya adalah mencari nilai b dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$b = \frac{(n\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{n\sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{(35)(20371) - (836)(851)}{35(20371) - (836)^2}$$

$$b = \frac{712985 - 711436}{708855 - 698896}$$

$$b = \frac{1549}{9959}$$

$$b = 0.15$$

Setelah nilai a dan b diketahui yaitu 20,59 dan 0.15, maka persamaan regresi linier Variabel Bebas (X) Penerapan Standar Operasional Prosedur terhadap Variabel Terikat (Y) Peningkatan Disiplin dapat dirumuskan sebagai berikut :
 $Y = 20,59 + 0.15(X)$. Sesuai dengan distribusi nilai jawaban responden diketahui nilai Tertinggi pada Variabel (X) adalah 30 dan nilai Terendah 19 dengan demikian kecenderungan perubahan nilai Variabel Terikat (Y) dapat diketahui sebagai berikut :

Variabel (X) nilai tertinggi:

$$Y = 20.59 + 0.15(30)$$

$$Y = 20.59 + 4.5$$

Sesuai dengan distribusi nilai jawaban responden diketahui nilai Tertinggi pada Variabel (X) adalah 30 dan nilai Terendah 19 dengan demikian kecenderungan perubahan nilai Variabel Terikat (Y) dapat diketahui sebagai berikut :

Variabel (X) nilai tertinggi:

$$Y = 20.59 + 0.15 (30)$$

$$Y = 20.59 + 4.5$$

$$Y = 25.59$$

Variable (X) nilai terendah :

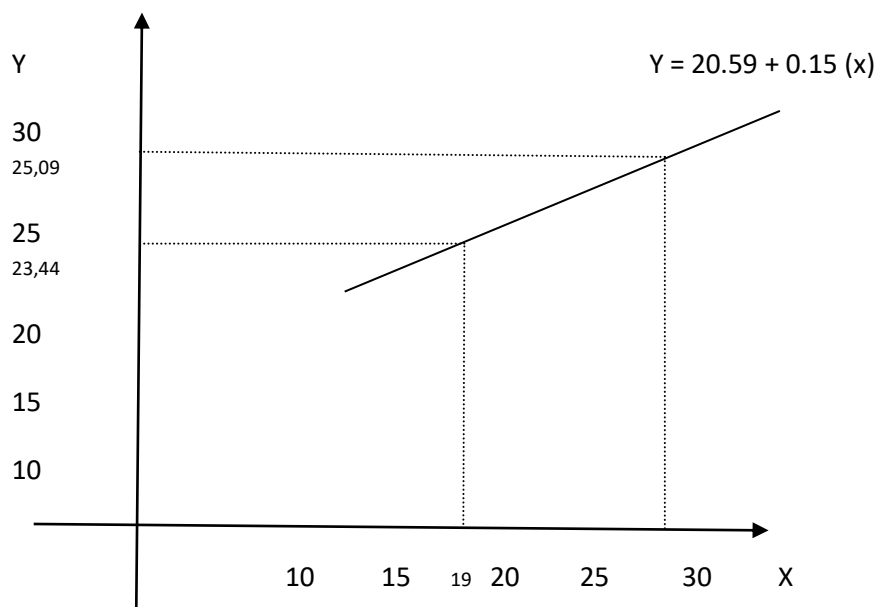
$$Y = 20.59 + 0.15 (19)$$

$$Y = 20.59 + 2.85$$

$$Y = 23.44$$

Berdasarkan hasil perhitungan diatas diperoleh hasil Regresi Linier Variabel (X) Tertinggi 30 adalah 25,59, dan nilai terendah 19 adalah 23,44 maka dapat digambarkan dengan bentuk grafik linier sederhana, sebagai berikut :

GRAFIK 4.27
GRAFIK GARIS REGRESI LINIER SEDERHANA



Berdasarkan regresi linier diatas, demikian tingkat Penerapan Standar Operasional Prosedur terhadap peningkatan disiplin kerja pegawai Kantaor badan Kepegawaian Kota Binjai yakni 19 menjadi 30 adalah 23,44 akan menaikkan tingkat menjadi 25,59.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian telah dipaparkan dari Bab I hingga Bab IV sebelumnya, dapat diambil kesimpulan dari penelitian ini berkaitan dengan judul si penulis yaitu : “ Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Di Koantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai”, Dari hasil penelitian dan pengolahan data dan yang didapat selama melakukan Observasi (pengamatan) dilapangan, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Bahwa pengaruh Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dikantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai dalam kategori sedang yaitu sebesar 57.2%
2. Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai masuk dalam kategori sedang yaitu 68.5%
3. Berdasarkan hasil Uji Korelasi Product Moment yang diguankan dapat dijelaskan bahwan Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) berkorelasi Terhadap Peningkatan Disiplin pegawai yang dibuktikan dari hasil rumus r_{xy} yang berada pada posisi kuat Berartu yaitu 0.622. Berdasarkan Uji Signifikan dapatt diketahui bahwa r hitung uji $t = 4.57$ da uji korelasi product moment r_{xy} lebih kecil dari r hitung t dan ini membuktikan bahwa Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) hubunganya Sedang terhadap Peningkatan Disiplin Pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai.

4. Uji determinasi bahwa besarnya presentase Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Peningkatan Pelayanan Pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai sebesar 38.6% sementara sisanya sebesar 61.4% adalah faktor-faktor lain.
5. Berdasarkan Regresi Linier diatas, demikian tingkat Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Peningkatan Disiplin Pegawai Dinas Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai 19 menjadi 30 adalah 23,44 akan meningkat menjadi 25,59.

B. Saran

Berdasarkan beberapa Kesimpulan diatas, Peneliti memberikan saran berkaitan dengan penelitian tentang “ Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pengawai Di Koantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai”. Sebagai berikut:

1. Mengingat Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) besar pengaruhnya terhadap Peningkatan Pelayanan, maka pihak atasan Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai hendaknya dapat meningkatkan pemberian fungsi untuk menjadikan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai rujukan dalam pelaksanaan tugas kkhhususnya guna meningkatkan Disipli kerja kepada para Pegawai yang yang berperan di lini pelayanan publik. Hal ini tentunya menjadi suatu hal yang sangat penting mengingat bahwa tugas pelayanan publik yang dijalankan secara efektif tidak saja menambah baiknya citra lembaga atau instasi pelayanan juga menjadi hak publik untuk mendapatkan pelayanan yang baik.

2. Meskipun dari masing-masing responden memberikan respon yang positif terhadap Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), namun perlu diperhatikan beberapa indikator yang kurang mendapat perhatian, misalnya masih ada beberapa aspek fungsi penerapan acuan standar pelayanan yang perlu dikembangkan agar berjalan dengan sempurna seperti pentingnya sosialisasi intensif diantara bagian dengan kuaifikasi pengukuran standar yang baik sesuai dengan perkembangan lingkungan yang semakin pesat, penggunaan informasi dan tekhnolgi (IT) perlu di akomodir sebagai bagian dari saluran komuikasi dalam kegiatan kordinasi tersebut.
3. Sasaran yang ingin dicapai dalam penerapan Standard Operating Prosedur (SOP) Pembinaan Aparatur PNS bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pembinaan aparatur PNS yang mengantisipasi bermasalah untuk melakukan penanganan terhadap pegawai yang berstatus PNS sehingga tidak ada PNS yang melakukan pelanggaran tetapi sebaliknya dapat mewujudkan tata kelola manajemen kepegawaian yang terencana, terukur serta tertib administrasi di lingkungan Pemerintahan Kota dan Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai. Beberapa hal penting yang menjadi rumusan konsep dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) yang ditetapkan untuk mendukung pelaksanaan disiplin. Karenanya penerapan Standar Operasional Prosedur tersebut mesti dikembangkan sebagai rujukan yang member solusi pada peningkatan disiplin di semua lini.

WINANDA SYAHPUTRA

Jl. Andalan 1 no.382 Perumnas Bergam Binjai

No. hp : 081362213559

Email : winandasyahputra89@gmail.com

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas pribadi

Nama : Winanda Syahputra
Tempat/Tanggal Lahir : Medan 06 – 01 – 1992
Jenis kelamin : Laki-laki
Alamat : Jl. Andalan 1 No. 382 Perumnas Bergam Binjai
Umur : 25 Tahun
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
No. Hp : 081362213559
Email : winandasyahputra89@gmail.com
Hobi : Olah Raga
Nama Ayah : Idham Tanjung
Nama Ibu : Olly Ria Nasution
Alamat Orang Tua : Jl. Andalan 1 No. 382 Perumnas Bergam Binjai

B. Latar belakang pendidikan

1999-2004 : SD Impres Binjai
2004-2007 : SMP Muhammadiyah 12 Binjai
2007-2010 : SMA Muhammadiyah 12 Binjai
2012-2017 : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1992. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- _____ 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta
- _____ 2004. *Manajemen Bisnis*. Jakarta : Rineka Cipta
- Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia, Oleh: H.A.S. *Moenir*, Penerbit: Bumi Aksara, Harga:
- A. S. Moenir. 2002. Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia, Oleh: H.A.S. *Moenir*, Penerbit: Bumi Aksara
- B. *Siswanto* Sastrohadiwiryo, 2003, Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, edisi. 2, Jakarta, PT. Bumi Aksara
- Alex S. Nitisemito. 1999. Manajemen Personalia, Jakarta: Erlangga
- Ansyar Sunyoto. 1996. Etika Pelayanan, Penerbit Bumi Aksara
- Badudu, Zain. 1996. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Bedjo Siswanto,. 1989. Manajemen Tenaga Kerja. Cetakan Kedua. Bandung
- Hessel Nogi S. Tangkilisan*.2005 *Manajemen publik*. Penerbit, Gramedia Widiasarana Indonesia,
- Ibrahim, Amin. 2005. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta :PT. Gramedia Pustaka Utama
- I.G. Wursanto. 2009. Manajemen Kearsipan, Jakarta: PT.Bumi Aksara, cetakan ketujuh
- Gouzali Saydam. 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resources Management) Suatu Pendekatan Mikro*, rajawali press
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2012 Tentang *Pedoman Pelayanan Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik*.
- Lembaga Administrasi Negara, 2003 Buku *Standar Pelayanan Publik*, Jakarta
- Lembaga Adminstrasi Negara, 2005, *Desain Pelayanan Publik*, Jakarta
- Muchdarsyah Sinungan, (2000), Produktivitas apa dan Bagaimana. ... Jakarta: PT. 2003)
- Moekijat, *Manajemen Kepegawaian*, Penerbit Alumni, Bandung 2005
- Martono*, Manajemen Keuangan, Fakultas Ekonomi Universitas. Indonesia, Jakarta. Gitosudarmo, Indryo, 2001

Hasibuan Malayu S. P. Drs. 1996. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah. Jakafia : PT Gunung, 1996*

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang *Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*

Ratminto dan Atik Septiwinarsi. 2005. *Manajemen Pelayanan*. Jakarta

Handoko, T. Hani. 1994. *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta : BPFE yogyakarta. Hasibuan,*

Sjahril, M, A.S. 1991. *Analisa Kebijakan Negara*, Jakarta. Gramedia

Sinambela, Lijan Poltak et.al. 2006. *Reformasi Pelayanan Publik Teori, Kebijakan, dan Implementasi*. Jakarta: Bumi Aksara

Sugiono, 2012. *Metode Penelitian Administrasi*, Jakarta : Alfabeta

1993, buku *Wawasan Kerja Aparatur Negara* disebutkan bahwa yang dimaksud ... *Wawasan Kerja Aparatur Negara*, Pustaka Jaya, Jakarta, hal. 24. 12

Wawasan Kerja Aparatur Negara, 1993 Pustaka Jaya, Jakarta.

Winarno, Surakhmad. 1990 : *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito ; Bandung.

Undang-undang RI.Nomor 24 Tahun 2011. Undang-undang RI. Nomor 40 Tahun 2004 ; *Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional*

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 *Tentang pelayanan publik*.

Undang-Undang *Pokok-Pokok Kepegawaian (PNS) Pegawai Negeri Sipil*. - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999