

Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Administrasi di Kecamatan Belang Kabupaten Minahasa Tenggara.

*Arifin Musa¹
Ronny Gosat²
Ismail Rachman³*

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi masalah nyata proses pelayanan Administrasi, terutama pengurusan serta pengantar pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dimana ASN saat melayani masyarakat yang membutuhkan pengurusan KTP terlihat menunda-nunda penyelesaian berkas yang dibutuhkan tersebut, yang seharusnya bisa selesai dalam batas waktu setengah jam menjadi dua (2) hari. Juga dalam prosedur kepengurusan Surat Akta Jual Beli Tanah, Camat yang merupakan PPAT dirasakan tidak mampu menyelesaikan berdasarkan target waktu yang telah ditentukan sesuai dengan TUPOKSI dari ASN itu sendiri yang termuat dalam SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui disiplin kerja Aparatur Sipil Negara dalam pelayanan administrasi di Kecamatan Belang Kabupaten Minahasa Tenggara. Metode penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif untuk menghasilkan data deskriptif berupa kata, data dan perilaku yang di amati. Disiplin kerja Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kecamatan Belang Kabupaten Minahasa Tenggara sebagian besar masih tergolong baik. Hendaknya seluruh Aparatur Sipil Negara di kantor kecamatan Belang mampu meningkatkan kinerja dalam melayani setiap masyarakat tanpa memandang status sosial, suku, agama, dan ras.

Kata Kunci: Disiplin, ASN, Pelayanan Administrasi.

¹ Mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan FISPOL-Unsrat.

² Ketua Penguji/Dosen Pembimbing Skripsi.

³ Sekretaris Penguji/Dosen Pembimbing Skripsi.

Pendahuluan

Aparatur Sipil Negara (ASN) selama ini dipersepsi oleh masyarakat sebagai aparat pemerintah yang mempunyai tingkat disiplin yang rendah meskipun tidak seluruhnya mewakili kebenaran. Disiplin kerja Aparatur Sipil Negara sebagai unsur utama sumber daya manusia yang mempunyai peranan terhadap keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Hal ini bahwa ASN menjadi tumpuan dalam pelaksanaan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pelayanan administrasi sangat mempengaruhi kemajuan dari suatu daerah maupun Negara. Pelayanan administrasi yang baik menjadi tolak ukur terhadap efektivitas dari kinerja Aparatur Sipil Negara. Setiap instansi mengharapkan pegawainya mampu melaksanakan tugas secara efektif, efisien dan profesional serta memiliki daya saing untuk menghasilkan pelayanan masyarakat sesuai dengan keinginan masyarakat. Kedudukan Aparatur Sipil Negara sangat penting dalam menentukan berhasil tidaknya misi dari pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan mewujudkan cita-cita pembangunan nasional. ASN sebagaimana yang tercantum dalam pasal 1 butir 1 dan 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu: Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah dan Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau

diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ditegaskan bahwa jenis Aparatur Sipil Negara terdiri dari 2 jenis yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Hal ini menegaskan bahwa ASN menjadi tumpuan dalam pelaksanaan pemerintahan sesuai dengan tugas, dan fungsi masing-masing. Sosok ASN yang mampu memainkan peranan tersebut adalah ASN yang mempunyai kompetensi yang diindikasikan dari sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan administrasi serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Menurut peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada pasal 1 ayat (1) adalah kesanggupan Aparatur Sipil Negara untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Pegawai yang tidak mematuhi disiplin akan mendapatkan sanksi sesuai dengan tindakan indisipliner yang dilakukan pegawai, mulai dengan teguran secara lisan, peringatan tertulis sampai dengan pemberhentian. Disiplin pegawai Negeri sipil diatur Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 yang merupakan acuan dalam tata pelaksanaan tugas penyelenggaraan tugas dan tanggung jawab, demi kelancaran

penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan Nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur Negara khususnya pegawai Negeri. Disamping itu disiplin aparatur sipil Negara dilakukan secara bertahap sejak pengangkatan, penempatan, pendidikan dan latihan, pemindahan, penghargaan, serta pemberhentian dengan selalu mengacu kepada kode etik dan peraturan disiplin yang diberlakukan dengan upaya meningkatkan optimalisasi kerja.

Disiplin kerja aparatur sipil Negara merupakan faktor yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh sebab itu penting pembinaan disiplin dengan tujuan agar tumbuh kesadaran dan mentaati peraturan yang berlaku, mengembangkan jiwa dan semangat fokus kerja dalam pelayanan administrasi sehingga berjalan dengan efektif mengembangkan sikap untuk mementingkan kepentingan umum, mengembangkan daya tahan kerja sesuai dengan waktu kerja, mengembangkan tanggung jawab yang tinggi sesuai dengan aturan, kepatuhan kepada atasan, kepatuhan kepada aturan, produktivitas kerja dalam menjalankan tanggung jawab kepada masyarakat dan Negara.

Disiplin Aparatur Sipil Negara itu mutlak dimiliki oleh setiap aparatur pemerintah, baik pemerintah di tingkat atas, maupun pemerintah di tingkat bawah, dengan demikian disiplin yang dimiliki aparatur pemerintah tingkat pusat juga harus dimiliki oleh aparatur pemerintah di tingkat daerah sehingga baik pusat maupun daerah saling menunjang dalam menciptakan disiplin Nasional. Peran pemerintah yang strategis, akan banyak ditopang oleh kemampuan aparat pemerintah melaksanakan tugas dan fungsinya.

Salah satu tantangan besar yang dihadapi pemerintah adalah kemampuan melaksanakan kegiatan secara efektif dan efisien. Seiring dengan pelaksanaan otonomi daerah, Kecamatan Belang sebagai salah satu wilayah kecamatan yang berada di kabupaten Minahasa Tenggara selalu dituntut untuk memberikan kesejahteraan kepada masyarakat, secara maksimal yang tercermin lewat kinerja aparat pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan pertumbuhan serta peningkatan kebutuhan dasar masyarakat. Pelayanan administrasi akan mempunyai implikasi luas terutama dalam tingkat kepercayaan masyarakat kepada pemerintah. Kinerja birokrasi selama ini menjadi salah satu aspek-aspek penting yang mendorong meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah. Dalam Pelayanan masyarakat, pemerintah perlu memperhatikan hal-hal yang mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat antara lain: a) Tata cara pelayanan, b) Rendahnya pendidikan aparat, c) Disiplin kerja. Hal ini sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan umum di daerah.

Tinjauan Pustaka

Disiplin merupakan cerminan besarnya tanggung jawab seseorang dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan kepadanya yang mendorong gairah dan semangat kerja (Hasibuan, 2017 : 193). Menurut Hasibuan (2017 : 193) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Selanjutnya ditegaskan bahwa kedisiplinan harus ditegaskan dalam suatu organisasi

perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Simamora (2006 : 610) menyatakan bahwa disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam suatu organisasi”.

Dari pengertian dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar karyawan bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin kerja merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa adanya disiplin maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Sedarmayanti (2009:27.) Sastrohadiwiryo (2005:36.) mendefinisikan disiplin kerja sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Pengertian Aparatur Sipil Negara yang dulunya disebut Pegawai Negeri Sipil di kemukakan oleh beberapa ahli. Beberapa ahli berpendapat mengenai definisi Aparatur Sipil Negara atau

Pegawai Negeri Sipil. Menurut A.W. Widjaja (2006:113) pegawai adalah tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah. 1 Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen yang dilayani yang bersifat tidak berwujud dan tidak dimiliki. Mengenai karakteristik tentang pelayanan yaitu: pelayanan bersifat tidak dapat diraba, pelayanan itu kenyataannya terdiri dari tindakan dan merupakan pengaruh yang sifatnya adalah tindakan sosial, produksi dan konsumsi dari pelayanan tidak dapat dipisahkan secara nyata, karena pada umumnya kejadiannya bersamaan dan terjadi di tempat yang sama. Leonard D. White dalam bukunya *Introduction to The Study of Public Administration*

mengatakan : Administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale... etc. (Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara, swasta, sipil, atau militer, usaha besar atau kecil, dan sebagainya).

Di dalam proses administrasi pada umumnya memerlukan dua orang atau lebih dan kelompok yang terdiri dari kelompok-kelompok yang berada dalam suatu negara, yang bekerja di bidang swasta, bidang sipil atau bidang militer yang bekerja sama dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

William H. Newman dalam bukunya *Administrative Action* mengemukakan bahwa : Administration has been defined as the guidance, and leadership and control of the effort of a group of individuals towards some common goal. (Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan dari usaha-usaha kelompok individu-individu guna tercapainya tujuan bersama).

Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara atau langkah yang ditempuh dalam mengumpulkan data, meneliti, dan menganalisis data. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dimana di gunakan karena ada beberapa pertimbangan. Pertama penyelesaian masalah akan lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda. Kedua, metode ini digunakan secara langsung yang pada hakekatnya berhubungan antara peneliti dengan

responden. Ketiga, metode ini lebih peka dan dapat menyesuaikan dengan banyak orang dan pola pola yang dihadapi. Moleong (2009:5). Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk menghasilkan data deskriptif berupa kata, data dan perilaku yang di amati.

Dalam penelitian ini, adapun yang menjadi fokus penelitian adalah Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Pelayanan Administrasi di Kecamatan Belang Kabupaten Minahasa Tenggara, adapun indikator-indikator dalam penelitian ini adalah:

1. Tujuan dan kemampuan
2. Balas jasa
3. Keadilan
4. Sanksi hukuman

Lokasi penelitian dalam penelitian ini adalah di Kecamatan Belang Kabupaten Minahasa Tenggara. Dalam penelitian ini pihak yang akan di jadikan informan adalah informan yang dipilih untuk mendapatkan informasi yang jelas dan akurat sesuai dengan objek yang akan diteliti. Dengan demikian adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah:

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. Camat | 1 orang |
| 2. Sekertaris kecamatan | 1 orang |
| 3. Kepala Seksi | 2 orang |
| 4. Tokoh Masyarakat | 2 orang |
| 5. Masyarakat | 4 orang |

Adapun jumlah informan dalam penelitian ini adalah 10 orang.

Hasil Penelitian

Tujuan dan kemampuan menunjukkan bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada aparatur sipil Negara harus sesuai dengan kemampuan dari ASN yang bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya Penetapan tujuan dan

kemampuan dalam melaksanakan tugas pelayanan administrasi kepada masyarakat di kantor kecamatan Belang memiliki peranan penting dalam mencapai visi dan misi pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara bahwa seorang Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara termasuk ASN di kecamatan Belang wajib memahami Visi dan Misi pemerintah kabupaten untuk mencapai masyarakat Minahasa Tenggara yang berdikari, berdaulat dan berkepribadian hal ini dapat dilihat bahwa ASN di kecamatan Belang disiplin dalam melaksanakan tujuan kegiatan karena setiap tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pimpinan.

Hal ini dapat dilihat dari konsistensi Camat dalam menugaskan seseorang pada bidang tugas pelayanan berdasarkan Tugas pokok dan fungsi berdasarkan dari beban tugas yang diberikan, yang dilihat dari Job Description tugas yang ada disamping itu juga Camat melihat kemampuan yang ada berdasarkan dengan latar belakang pendidikan seorang Aparatur Sipil Negara yang ada, sehingga tugas yang diberikan akan dinilai dan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh Camat dalam merekonstruksi tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada staf ASN sehingga mereka mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik agar masyarakat yang dilayani merasa kebutuhan yang diperlukan dalam pelayanan pemerintahan dapat terlaksana dengan maksud dan tujuan serta keperluan yang diharapkan. Selanjutnya dapat dilihat bahwa kedisiplinan yang ada menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan oleh Aparatur Sipil Negara bagi masyarakat

yang mengurus dokumen kependudukan berupa surat keterangan domisili, surat keterangan usaha, surat pengantar penerbitan akta jual-beli tanah, surat keterangan ukur tanah, menunjukkan tingkat kepuasan yang cukup tinggi. Hal ini mengindikasikan bahwa tujuan dan kemampuan merupakan hal yang sangat penting dalam pelayanan administrasi publik di lingkup pemerintahan kecamatan Belang.

Dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tingkat pendidikan menunjukkan bahwa kesungguhan dan kedisiplinan ASN semakin baik. Seorang Aparatur Sipil Negara akan bersungguh-sungguh melayani masyarakat yang membutuhkan pelayanan dokumen kependudukan karena dia mampu dan mengerti untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut tepat pada waktunya. Sebaliknya, apabila Camat tidak memandang akan pentingnya tujuan dan kemampuan, maka pelayanan yang diberikan oleh Aparatur Sipil Negara kepada masyarakat yang dilayani akan menjadi terhambat dan terkesan menunda-nunda pekerjaan tersebut.

Dengan memahami tujuan dan kemampuan maka Aparatur Sipil Negara di kecamatan Belang dapat mendukung Visi dan Misi pemerintah kabupaten yakni untuk mencapai masyarakat Minahasa Tenggara yang berdikari, berdaulat dan berkepribadian. Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan Aparatur Sipil Negara terhadap pekerjaannya. Kecintaan Aparatur Sipil Negara semakin baik terhadap pekerjaannya, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula, Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara dalam memacu semangat

kinerja yang ada bagi para pegawai yang ada dalam hal ini pegawai di kantor Camat Belang dalam melaksanakan pekerjaan selain mendapatkan Gaji rutinitas setiap bulan maka juga mendapatkan Pemberian tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara yang setidaknya akan memicu tingginya kualitas pelayanan kepada siapa saja yang membutuhkan pelayanan di bidang administrasi.

Pemberian tambahan penghasilan juga akan memberikan kepuasan dan kecintaan akan pekerjaan dari para pegawai Negeri Sipil yang dan, dan menghindari bentuk pelanggaran berupa korupsi di instansi tempat bekerja. Hasil penelitian ini memberikan rekomendasi bahwa Camat bersama ASN di kantor kecamatan Belang harus meningkatkan disiplin kerja dan tidak boleh menunda-nunda pekerjaan, waktu kerja harus digunakan semaksimal mungkin, bekerja dengan teliti dan menghindari motif pelayanan yang berorientasi kepada balas jasa yang tidak sesuai dengan bentuk peraturan perundang-undangan yang berlaku. Biaya yang timbul atas suatu urusan masyarakat harus sesuai dengan peraturan yang berlaku, tidak boleh memasang tarif sendiri atau mark-up biaya pelayanan demi kepentingan individu, karena perbuatan tersebut adalah bentuk korupsi dan pemerasan (penyalahgunaan wewenang).

Pemberian balas jasa berupa tambahan penghasilan yang telah diatur oleh pemerintah kabupaten Minahasa Tenggara didasarkan pada kinerja yang dihasilkan oleh setiap Aparatur Sipil Negara di lingkup pemerintah kabupaten Minahasa Tenggara termasuk ASN di kecamatan Belang. Tercapainya kinerja yang baik tidak terlepas dari kualitas sumber daya manusia yang baik

pula. Dengan meningkatkan kinerja yang baik, maka balas jasa yang akan diterima oleh setiap Aparatur Sipil Negara akan semakin besar pula. Pemberian tambahan penghasilan ini harus disertai dengan bukti berupa dokumen capaian sasaran pekerjaan pegawai (SKP), sehingga semua ASN berupaya untuk melaksanakan tugas masing-masing dengan sebaik-baiknya berdasarkan kinerja yang dilakukan dan laporan yang dibuatkan berdasarkan juga bukti-bukti foto yang ada yang dimasukkan dalam dokumen laporan kinerja yang ada, sehingga dari hal tersebut .

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya, karena pada intinya manusia menginginkan keamanan dan kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan.

Pada saat bertugas di kantor setiap hari, Camat bersama Aparatur Sipil Negara di Kecamatan Belang melakukan kegiatan melayani masyarakat pada jam kerja, kecuali jam istirahat makan siang sebagaimana telah diatur sebelumnya (tidak diatur sendiri). Saat jam kerja di kantor kecamatan Belang, Camat dan ASN yang ada harus tetap dalam posisi melayani masyarakat sekalipun tidak ada anggota masyarakat yang datang berurusan di kantor.

Pemberian balas jasa dan pemberian sanksi disiplin kepada Aparatur Sipil Negara di lingkup pemerintah kecamatan Belang terlihat sangat adil dalam penerapannya. Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas pelayanan yang baik, diberikan reward berupa tambahan penghasilan sesuai

dengan capaian sasaran kerja yang dilakukan oleh pegawai tersebut. Sebaliknya, bagi pegawai yang melanggar disiplin kerja, diberikan sanksi berupa sanksi ringan, sedang, bahkan berat, sampai pada pemecatan sebagai Aparatur Sipil Negara dan menghindari bentuk kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN). Namun, sampai saat penelitian ini dilaksanakan, belum ada seorang pegawai yang melanggar disiplin kerja yang diberlakukan di kantor kecamatan Belang.

Mengacu pada hasil wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan kecamatan Belang dijelaskan bahwa setiap Aparatur Sipil Negara mendapatkan perlakuan yang sama baik dalam hal pemberian balas jasa atau yang lebih dikenal dengan gaji dan tambahan penghasilan, maupun pemberian sanksi disiplin bagi yang melanggar disiplin kerja pegawai. Apabila seorang Aparatur Sipil Negara tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam melayani masyarakat kecamatan Belang maka tambahan penghasilan akan dipotong sesuai dengan persentase kerja dan persentase pelanggaran yang dilakukan oleh ASN yang bersangkutan.

Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan di informasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya Aparatur Sipil Negara yang ada di Kecamatan Belang terbukti mentaati prosedur kerja dan disiplin kerja yang sudah ditentukan.

Penerapan disiplin dan budaya disiplin secara tepat berdampak positif pada kewibawaan dan tingginya produktifitas

kerja seseorang atau suatu institusi. Dengan demikian seseorang atau institusi yang disiplin dipandang sebagai pihak yang berwibawa dan memiliki produktifitas kerja yang tinggi pula.

Aparatur Sipil Negara yang ada di Kecamatan Belang harus mentaati prosedur kerja dan disiplin kerja positif bersifat preventif yang sudah ditentukan, dan harus ditaati oleh seluruh ASN diantaranya:

- 1) Setiap ASN di Kecamatan Belang wajib mengenakan pakaian seragam dinas dengan segala atribut kelengkapannya pada waktu melaksanakan tugas sehari-hari, sesuai dengan peraturan yang ada.
- 2) Jam dinas atau kerja dimulai hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WITA
- 3) Penyelenggaraan Apel Pagi dan Apel Sore.
- 4) Absensi
 - a. Menggunakan absen elektronik (Finger) yang secara otomatis akan terdeteksi langsung jam datang dan jam pulang.
 - b. Daftar hadir diatur menurut bagian kerja di tiap-tiap bidang.
 - c. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas di luar lingkungan kecamatan Belang, menggunakan Surat Ijin Dinas Luardan membawa SPPD (Surat Pemberitahuan Perjalanan Dinas).

Selanjutnya penerapan sanksi hukum oleh Camat bersama Aparatur Sipil Negara di kantor kecamatan Belang berdampak positif pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan kewibawaan pemerintah kecamatan, mulai dari Camat sampai Aparatur Sipil Negara di kantor kecamatan Belang akan disegani dan dihormati oleh seluruh

- elemen masyarakat Belang maupun masyarakat wilayah lainnya.
- 2) Kewibawaan, keseganan dan rasa hormat masyarakat terhadap pemerintah kecamatan Belang akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintah kecamatan Belang serta pelaksanaan berbagai program-program di tingkat kecamatan. Mencapai kewibawaan ini, Camat bersama Aparatur Sipil Negara di kantor kecamatan Belang harus konsisten membangun disiplin pribadi. Camat harus secara kontinue mengembangkan strategi dan pendekatan untuk mendisiplinkan Aparatur Sipil Negara di kantor kecamatan Belang, sehingga penyelesaian tugas pokok dan fungsi dalam melayani masyarakat, menghentikan bentuk ngerumpi dan main-main, berdisiplin dan penuh kesopanan dan keramah-tamahan saat melayani masyarakat, bertanggungjawab dalam melaksanakan pelayanan, menjaga moralitas ASN dalam melayani masyarakat. Camat harus tegas dalam menegakkan aturan terhadap pelanggaran disiplin.
 - 3) Keseganan dan rasa hormat akan meningkatkan ketaatan dan partisipasi masyarakat Belang terhadap pemerintah kecamatan Belang. Dengan demikian setiap program yang bersentuhan dengan masyarakat, akan terjadi penerimaan baik disertai oleh tingginya partisipasi masyarakat.
 - 4) Dengan menerapkan disiplin, produktifitas akan meningkat karena setiap hari Camat bersama ASN di kantor kecamatan Belang berfokus dan terkonsentrasi untuk kerja dan menyelesaikan semua tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidangnya masing-masing.
 - 5) Dengan menerapkan disiplin, Camat dan seluruh ASN di kantor kecamatan Belang paham dan mengerti akan segala tugas, hak, dan kewajibannya lebih khusus pada bidangnya masing-masing.
 - 6) Dengan menerapkan disiplin, Camat dan ASN di kantor kecamatan Belang akan mampu memikul tanggungjawab dalam mengemban tugas Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.
 - 7) Dengan menerapkan disiplin, seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah kecamatan Belang dapat menghindari segala bentuk PUNGLI dan mampu mengatakan TIDAK PADA KORUPSI.
 - 8) Penetapan sanksi hukuman harus berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua ASN.
 - 9) Penerapan disiplin pada aspek pelayanan administrasi akan menghindarkan Camat dan Aparatur Sipil Negara di kantor kecamatan Belang dari berbagai praktek pelanggaran disiplin yang mengakibatkan pemberian hukuman disiplin mulai dari hukuman ringan, sedang dan berat yang berakibatkan pada pemecatan.
 - 10) Dengan menerapkan disiplin di kantor kecamatan Belang, akan meningkatkan integritas pemerintah kecamatan Belang

Kesimpulan

Dari hasil Pembahasan mengenai disiplin kerja Aparatur Sipil Negara dalam pelayanan administrasi di Kecamatan Belang Kabupaten Minahasa Tenggara yang telah

dilaksanakan dan berdasarkan pembahasan serta analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Kesadaran dan kemampuan Aparatur Sipil Negara ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan Aparatur Sipil Negara di kecamatan Belang, dalam melaksanakan pelayanan administrasi berdasarkan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Aparatur Sipil Negara yang ada dengan penuh kesungguhan dalam mewujudkan kemampuan melaksanakan pekerjaan.
2. Balas jasa yang ada dalam pelaksanaan kerja dimana Aparatur Sipil Negara di Kecamatan Belang mendapatkan tunjangan tambahan penghasilannya yang tentunya ikut mempengaruhi kualitas pelayanan Aparatur Sipil Negara,
3. Keadilan dalam memberikan balas jasa dalam bentuk tambahan penghasilan bagi setiap Aparatur Sipil Negara serta pemberian sanksi disiplin akan memberikan dampak baik jika dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan menghindari bentuk Kolusi, korupsi, dan Nepotisme.
4. Sanksi Hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan Aparatur Sipil Negara. Dengan pemberian sanksi hukum yang berat akan memberikan efek jera kepada setiap Aparatur Sipil Negara yang

melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka peneliti menyarankan hal-hal berikut ini:

- 1) Kepada Camat dan seluruh Aparatur Sipil Negara di kantor kecamatan Belang diharapkan dapat menempatkan seseorang sesuai dengan tujuan dan kemampuan agar pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).
- 2) Hendaknya pemberian balas jasa berupa tambahan penghasilan dapat meningkatkan kualitas pelayanan dari Aparatur Sipil Negara kepada masyarakat, sehingga menghindari setiap Aparatur Sipil Negara dari bentuk korupsi.
- 3) Pemberian balas jasa dan sanksi hukum harus dilaksanakan dengan prinsip keadilan bagi Aparatur Sipil Negara, tanpa pandang bulu, dan menghindari bentuk KKN.
- 4) Pemberian sanksi hukum hendaknya diterapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan menjadi alat untuk memelihara kedisiplinan Aparatur Sipil Negara di kantor kecamatan Belang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arenawati. T. 2014. *Administrasi pemerintahan daerah*. Jogjakarta: Graha Ilmu.
- Aritonang. 2005. *Kepuasan Pelanggan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Umum.
- A.W. Widjaja. 2006, *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta: Rajawali.
- Fathoni. 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusi*. Jakarta : PT Rineka Cipta, 2006

- Gie, The Liang, 2009, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- 2009. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- 2010. *Riset Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta. PT Bumi Aksara.
- Juliansyah Noor. 2015. *Penelitian Ilmu Manajemen*. Tinjauan Filosofis dan Praktis. Jakarta: Prenadamedia Group
- Lijan Poltak Sinambela. 2012. *Kinerja Pegawai teori, pengukuran, dan Implikasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Moenir. 2006. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Moleong, J .L.2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Rivai. 2005, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sastrohadiwiryo. 2005. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Oprasional*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta:Aksara Baru.
- Simamora, 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sedarmayanti, 2010. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Keputusan Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Manado Nomor 03/UN12/LL/2018 Tanggal 22 Februari Tahun 2018 Tentang Pedoman Penulisan Skripsi.
- Undang-Undang Dasar 1945 pasal 27 ayat (2) ,dan pasal 28 D ayat (2).
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 pasal 2 ayat (3) tentang Perubahan
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah