

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA SUB BAGIAN UMUM
DAN APARATUR DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Ayu Ulandari
NIM E0061221034

Program Studi Administrasi Perkantoran

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK**

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA SUB BAGIAN UMUM
DAN APARATUR DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Diajukan Oleh :

Ayu Ulandari
NIM E0061221034

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak, 12 Februari 2025

Martinus, S.Sos, M.Si
NIP 197212272006041002

HALAMAN PENGESAHAN

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA SUB BAGIAN UMUM
DAN APARATUR DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

Ayu Ulandari
NIM E0061221034

Telah disidangkan
Pada tanggal : 28 Mei 2025

Martinus, S.Sos, M.Si
NIP 197212272006041002

Pembimbing :

Nurwijayanto, SH, M.Si
NIP 196708182007011002

Penguji :

Pontianak, 16 Juni 2025

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Ayu Ulandari

NIM : E0061221034

Jurusan : Administrasi Perkantoran

Program Studi : Diploma III

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

Judul : Disiplin Kerja Pegawai Pada Sub Bagian Umum dan
Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi
Kalimantan Barat

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Akhir ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di Program Studi, Fakultas atau Perguruan Tinggi yang lain. Sepanjang sepengetahuan saya dalam laporan ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain atau instansi lain, kecuali secara tertulis diacu dalam Laporan Akhir dan saya sebutkan dalam daftar pustaka di Laporan Akhir ini.

Pontianak, 12 Februari 2025

Yang membuat pernyataan



Ayu Ulandari
E0061221034

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul “Disiplin Kerja Pegawai Pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat”. Disiplin kerja merupakan faktor utama dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai. Semakin tinggi tingkat disiplin kerja, semakin baik pula kinerja pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Tujuan dari laporan ini adalah untuk mendeskripsikan mengenai disiplin kerja pegawai pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat. Dalam penulisan laporan ini, penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu dengan mengumpulkan data secara langsung melalui interaksi dengan pegawai di tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, yaitu mengamati secara langsung bagaimana disiplin kerja pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari, serta wawancara, yaitu bertanya secara langsung kepada narasumber untuk memperoleh informasi mengenai tingkat kedisiplinan pegawai serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Selain itu, dokumentas juga digunakan untuk mengumpulkan bukti-bukti yang mendukung penelitian, seperti peraturan yang berlaku di instansi terkait.

Berdasarkan hasil observasi, ditemukan bahwa disiplin kerja pegawai masih belum optimal, terutama dalam hal kepatuhan terhadap jam kerja. Masih terdapat pegawai yang datang terlambat, pulang lebih awal, serta meninggalkan kantor saat jam kerja berlangsung tanpa alasan yang jelas. Selain itu, ada juga pegawai yang kurang memanfaatkan waktu kerja secara efektif, seperti menghabiskan waktu

untuk aktivitas yang tidak berhubungan dengan tugas pekerjaan. Kurangnya pengawasan dari atasan juga menjadi salah satu faktor yang menyebabkan pelanggaran disiplin masih sering terjadi.

Mengingat masih adanya pelanggaran terhadap ketentuan jam kerja, diperlukan tindakan yang lebih tegas seperti pemberian sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan. Selain itu, peran pimpinan dalam memberikan contoh yang baik kepada bawahannya sangat diperlukan untuk membangun budaya disiplin yang lebih kuat. Dengan adanya pengawasan yang lebih ketat serta penerapan aturan yang konsisten, diharapkan tingkat disiplin kerja pegawai dapat meningkat sehingga mendukung efektivitas kerja dan pencapaian tujuan organisasi secara maksimal.

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.

Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhan mullah hendaknya kamu berharap.”

(Q.S Al Insyirah : 6-8)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. dia mendapat (pahala) dari (kebajikan) yang dikerjakannya dan mendapat (siksa) dari (kejahatan) yang diperbuatnya.”

(Q.S Al-Baqarah : 286)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT atas karunia serta kemudahan yang engkau berikan dengan rasa syukur Tugas Akhir dapat terselesaikan, sholawat dan salam selalu terlimpahkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW.

Laporan akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua saya (Bapak Basri dan Mamak Tawida) orang hebat yang selalu menjadi penyemangat saya sebagai sandaran terkuat dari kerasnya dunia. Yang tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta dan selalu memberikan motivasi. Terimakasih selalu berjuang untuk kehidupan saya, terimakasih untuk semua do'a dan dukungan bapak dan mama saya bisa berada di titik ini. Sehat selalu dan hiduplah lebih lama lagi harus selalu ada disetiap perjalanan dan pencapaian hidup saya, Iloveyou more more more
2. Kakak saya Sri Meida terimakasih banyak atas dukungannya secara moril maupun materil, terimakasih juga atas segala motivasi dan dukungannya hingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Keluarga besar terimakasih karena selalu memberikan dukungan baik secara moril maupun material.
4. Diki Juliansyah Putra Terima kasih karena telah memberikan semangat dan dukungannya serta membantu dalam banyak hal selama ini.
5. Teman-teman seperjuangan Adel, Dini, Sintia, Vicka dan rekan-rekan mahasiswa yang terus memberikan segala sesuatu yang baik dalam keadaan apapun, terimakasih selalu memberikan semangat sehingga membuat motivasi dalam menyelesaikan laporan akhir ini.

6. Sahabat-sahabat saya terima kasih karena telah memberikan dukungan moral dan material kepada saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Terakhir, terimakasih untuk diri sendiri, karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan Tugas Akhir ini dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik, Dimana lapran ini penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir yang penulis ambil adalah sebagai berikut “ Disiplin Kerja Pegawai Pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan barat”

Tujuan penulisan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tulisan ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Martinus, S.Sos, M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir
3. Nurwijayanto, SH, M.Si selaku Penguji Laporan Akhir
4. Dhidik Apriyanto, SE, M.Si Selaku Koordinator Prodi DIII Administrasi Perkantoran
5. Bapak dan Ibu dosen beserta seluruh Staf Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.

6. Ida Kusdiati,SP,MM Selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Apartur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat yang dengan senang hati menerima penulis untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
7. Bapak dan Ibu pegawai Sub Bagian Umum dan Aparatur yang telah membimbing dan mengajari penulis untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan selama Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulis dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 12 Februari 2025

Ayu Ulandari
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....	v
MOTTO.....	vii
LEMBAR PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Penulisan	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan	6
1.2.1. Tujuan Penulisan	6
1.2.2. Manfaat Penulisan	7
1.3. Tinjauan Pustaka	8
1.3.1. Pengertian disiplin Kerja	8
1.3.2. Tujuan dan Fungsi Disiplin Kerja.....	10
1.3.3. Macam – Macam Disiplin Kerja.....	14
1.3.4. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	16
1.3.5. Indikator Disiplin Kerja	18
1.3.6. Pelaksanaan Disiplin Kerja.....	21
1.4. Metode Penulisan	22
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....	22

1.4.2. Teknik Analisis Data.....	24
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL	25
2.1. Sejarah	25
2.2. Lokasi DISBUNAK Provinsi Kalimantan Barat.....	27
2.3. Visi, Misi dan Moto.....	28
2.4. Struktur Organisasi	29
2.5. Tugas Pokok dan Fungsi	29
2.6. Keadaan Pegawai.....	45
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	49
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja lapangan	49
3.2. Analisa Data	58
BAB IV PENUTUP	68
4.1. Simpulan.....	68
4.2. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	71
PEDOMAN WAWANCARA	72
LAMPIRAN.....	73

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Pegawai Berdasarkan Kelompok Usia	45
Tabel 2. 2 Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan dan Unit Kerja.....	47
Tabel 3. 1 Jurnal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	50
Tabel 3. 2 Jadwal Kerja DISBUNAK Provinsi Kalimantan barat.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Profil DISBUNAK Provinsi Kalimantan Barat	25
Gambar 2. 2 Denah Lokasi DISBUNAK Provinsi Kalimantan Barat	27
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang	73
Lampiran 2 Surat Balasan Instansi Magang.....	74
Lampiran 3 Dokumentasi Saat Melaksanakan Kegiatan PKL.....	75
Lampiran 4 Dokumentasi Staff Saat Bekerja.....	76
Lampiran 5 Dokumentasi Senam Bersama Pegawai di hari Jumat.....	77
Lampiran 6 Dokumentasi Senam Gabungan Di PLN.....	78
Lampiran 7 Melaksanakan Bimtek Bersama Pegawai.....	78
Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai Magang.....	79
Lampiran 9 Nilai Magang	80
Lampiran 10 Dokumentasi Setelah Melakukan Monev DPL dan Mentor.....	81
Lampiran 11 Pelepasan Mahasiswa Magang	81
Lampiran 12 Pemberian Sertifikat Magang	82
Lampiran 13 Sertifikat Magang	82
Lampiran 14 Dokumentasi Saat Wawancara	83
Lampiran 15 Daftar Riwayat Hidup.....	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Membicarakan tentang disiplin kerja tentunya tidak ada habisnya, hal ini disebabkan karena disiplin kerja merupakan kunci keberhasilan suatu Perusahaan atau instansi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada awal berdirinya Perusahaan atau Instansi tersebut. Didalam dunia kerja disiplin merupakan kewajiban yang harus dilakukan pegawai. Oleh karena itu disiplin sangat dibutuhkan setiap orang karena dengan adanya disiplin terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat seseorang menjadi lebih maju dan menjadi lebih baik. Fenomena ketidak disiplin ini menjadi perhatian yang serius karena dapat berdampak negatif pada produktivitas kerja serta efektivitas pelayanan publik dan persepsi masyarakat terhadap instansi.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, disiplin kerja pegawai didefinisikan sebagai kesanggupan pegawai dalam menaati kewajiban dan menghindari larangan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Pada pasal 3 ayat (1) PP No. 94 Tahun 2021 menegaskan bahwa pegawai yang tidak mematuhi aturan disiplin kerja dapat dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan, mulai dari hukuman ringan hingga hukuman berat, termasuk pemecatan. Peraturan ini bertujuan untuk menegakkan kedisiplinan guna

meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai di lingkungan pemerintahan.

Secara teoritis, disiplin kerja dapat diartikan sebagai suatu sikap dan perilaku pegawai dalam mematuhi peraturan dan prosedur organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Rivai (2015:123), disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan manajemen untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia mengubah suatu perilaku serta meningkatkan kesadaran dan kesediaan pegawai dalam menaati peraturan organisasi. Sedangkan Hasibuan (2016:56) menyatakan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan dan norma yang berlaku di dalam organisasi.

Disiplin kerja yang rendah dapat mengganggu penyelesaian tugas tertentu dan kelancaran operasional secara keseluruhan. Jika pegawai tidak mematuhi peraturan jam kerja atau mengabaikan tanggung jawab mereka, tugas yang seharusnya selesai menjadi tertunda, yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Tidak hanya itu, kurangnya disiplin juga dapat membuat karyawan lain tidak bersemangat untuk bekerja. Perilaku yang tidak disiplin dari beberapa karyawan dapat menyebabkan ketidakadilan di tempat kerja, ketegangan di antara rekan kerja, dan penurunan semangat karyawan untuk bekerja dengan baik.

Selain itu, kurangnya disiplin kerja di sebuah organisasi dapat mengganggu keberlangsungan program strategis. Program-program ini biasanya dimaksudkan untuk mencapai tujuan jangka panjang yang sangat

penting untuk kemajuan organisasi dan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan. Ketika program terhambat karena ketidakdisiplinan, tujuan yang seharusnya tercapai dengan lebih efektif akan tertunda atau bahkan gagal. Penundaan ini merugikan tidak hanya instansi, tetapi juga masyarakat yang seharusnya mendapatkan pelayanan yang lebih cepat dan efisien. Pada akhirnya, dampak dari ketidakdisiplinan ini dapat jauh lebih luas. Orang-orang yang mulai merasakan efek buruk dari pelayanan yang buruk akan mulai kehilangan kepercayaan pada kinerja lembaga pemerintah. Kepercayaan masyarakat sangat penting untuk keberadaan dan kredibilitas pemerintah, jika kepercayaan masyarakat menurun, pandangan masyarakat umum terhadap lembaga yang sah dapat berubah. Kepercayaan yang telah dibangun selama bertahun-tahun oleh organisasi akan runtuh jika gagal memenuhi harapan publik. Ini dapat mempengaruhi hubungan organisasi dengan masyarakat dan kualitas pelayanan publik di masa depan.

Laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi Pendidikan di Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, sebagai salah satu mahasiswa yang menempuh bidang Studi Diploma III pada Jurusan Administrasi Perkantoran, laporan ini dibuat setelah penulis menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan. Dimulai pada tanggal 16 September 2024 sampai dengan tanggal 15 November 2024. PKL dilaksanakan di Bidang Kesekretariatan Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat. Selama penulis melaksanakan Praktek

Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan barat, penulis menemukan beberapa permasalahan terkait dengan disiplin kerja pegawai pada Sub Bagian Umum dan Aparatur diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Ketidak disiplin terkait jam kerja dan jam istirahat.
2. Pegawai kurang bertanggung jawab terhadap aturan yang ada.

Di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat, penulis untuk pertama kalinya merasakan bahwa kedisiplinan pegawai pada Sub Bagian Umum dan Aparatur masih belum terlaksana dengan baik. Hal ini karena pegawai yang terkadang sering terlambat datang pukul 08.00 WIB bahkan ada yang lebih dari itu, beberapa pegawai juga terlihat meinggalkan kantor sebelum waktu yang ditetapkan untuk kepentingan pribadi yang tidak mendesak seperti keluar pada pukul 10.00 WIB dan baru datang kembali pada pukul 14.00 WIB.

Pada situasi tertentu, meskipun pegawai datang tepat waktu namun mereka terlihat tidak fokus dalam menjalankan tugas selama jam kerja, yang dapat mengganggu operasional kantor, beberapa pegawai tampak lebih banyak menghabiskan waktu untuk bermain *game* atau tampak lebih banyak berbicara melalui telepon pribadi yang tidak berkaitan dengan kerjaan, seharusnya tidak dilakukan pada jam kerja. Situasi seperti ini sering terlihat selama observasi, menunjukkan bahwa pengawasan jam kerja dan kedisiplinan di tempat kerja perlu ditingkatkan. Ketidapatuhan terhadap jam istirahat juga sering terjadi, beberapa pegawai pergi lebih awal dari jadwal atau kembali terlambat setelah

istirahat. Ini menunjukkan bahwa tidak hanya jam kerja yang perlu diperhatikan, tetapi juga waktu istirahat yang seharusnya diatur dengan disiplin.

Dalam hal ini, aturan yang lebih tegas harus dibuat tentang bagaimana waktu kerja digunakan agar produktivitas karyawan tetap optimal. Yang lebih memprihatinkan lagi adalah fakta bahwa sejumlah pegawai melalaikan tugas mereka, menyebabkan tumpukan pekerjaan yang seharusnya diselesaikan dalam waktu tertentu. Ini ditunjukkan dengan penundaan atau bahkan pengabaian tugas yang sudah diberikan, yang mengganggu alur kerja dan kualitas hasil pekerjaan. Situasi dapat menjadi lebih buruk jika pekerjaan terlalu banyak dilakukan karena kelalaian ini.

Secara keseluruhan, fenomena ketidakdisiplinan ini dapat berdampak negatif pada produktivitas, kualitas kerja, dan reputasi perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, ada perlunya perbaikan dan evaluasi terhadap kepatuhan pegawai terhadap jam kerja serta peningkatan kesadaran akan pentingnya kedisiplinan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih profesional dan produktif. Aturan yang lebih tegas dan sanksi yang tepat dapat membantu mengatasi masalah ini.

Berdasarkan Pasal 3 ayat (2) dan (3) PP No. 94 Tahun 2021, apabila Pegawai Negeri Sipil tidak mematuhi kewajiban atau melanggar larangan yang telah ditetapkan, mereka dapat dikenakan sanksi berupa teguran lisan atau tertulis, penundaan kenaikan gaji berkala, hingga pemberhentian dari jabatan atau pemecatan. Sanksi-sanksi ini ditujukan untuk menegakkan kedisiplinan

dan memastikan bahwa pegawai bekerja sesuai dengan peraturan yang ada demi tercapainya tujuan instansi pemerintahan.

Dengan mengangkat topik ini dalam laporan akhir, diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kesadaran akan pentingnya disiplin kerja di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat. Fenomena ketidakdisiplinan yang ditemukan selama PKL menunjukkan bahwa pengelolaan sumber daya manusia di instansi pemerintah masih memerlukan perbaikan dan evaluasi lebih lanjut. Oleh karena itu, peningkatan kedisiplinan kerja pegawai menjadi hal yang sangat penting guna menciptakan lingkungan kerja yang profesional, produktif, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

Berdasarkan latar belakang masalah dan uraian-uraian tersebut maka penulis tertarik untuk mengangkat masalah tersebut dalam bentuk laporan akhir yang berjudul “ Disiplin Kerja Pegawai Pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat”.

1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1. Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai pada penulisan laporan akhir ini adalah untuk mendeskripsikan mengenai disiplin kerja pegawai pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat, sesuai dengan hasil pengamatan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan laporan akhir ini adalah :

A. Manfaat Teoritis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat dijadikan rujukan bagi penulis selanjutnya memberi masukan ataupun sumbangan yang berguna bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran mengenai disiplin kerja pegawai Sub Bagian Umum dan Aparatur khususnya di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat

B. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Diharapkan penulis dapat memperdalam teori mengenai disiplin kerja secara khusus sehingga dapat menambah pengetahuan dan dapat dijadikan bekal bagi penulis dalam memasuki dunia kerja

2. Bagi Dinas

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi perusahaan untuk terus meningkatkan kedisiplinan pegawai demi kelancaran kerja Bidang Umum dan Aparatur.

3. Bagi Pembaca

Penulisan ini dapat dijadikan acuan referensi tambahan dalam menyelesaikan tugas– tugas kuliah ataupun Laporan Akhir yang membahas permasalahan yang sama yaitu tentang disiplin, selain itu, penulisan ini dapat meningkatkan wawasan dan kedisiplinan yang

berguna dimasa depan. Terutama tentang bagaimana disiplin kerja diterapkan didunia nyata.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian disiplin Kerja

Secara etimologis disiplin berasal dari bahasa inggris "*disciple*" yang berarti pengikut atau penganut pengajaran, latihan dan sebagainya. Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu di mana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkannya.

Kompri (2020:168-169) menyebutkan bahwa Disiplin kerja tidak semata-mata patuh dan taat terhadap penggunaan jam kerja saja, misalnya datang dan pulang sesuai jadwal, tidak mangkir jika bekerja, dan tidak mencuri-curi waktu, tetapi dalam mentaati peraturan tidak didasarkan adanya perasaan takut atau terpaksa. Selanjutnya dia mengidentifikasi indikator yang ada pada disiplin kerja, yaitu, pertama adalah menghargai waktu dan tepat waktu, kedua adalah patuh dan taat kepada organisasi dengan penuh kesadaran dan bukan karena terpaksa atau takut. Ketiga, adalah bagaimana sikap dalam bekerja, indikator yang ke empat adalah sejauh mana pengetahuan dan pemahaman terhadap aturan yang berlaku. Indikator yang ke empat ini adalah prasyarat bagi tercapainya indikator-indikator yang lain.

Menurut Wirawan dalam Hafidulloh (2021:40) “Disiplin adalah sikap dan perilaku kepatuhan terhadap peraturan organisasi, prosedur kerja, kode etik, dan norma budaya organisasi lainnya, yang harus dipatuhi dalam memproduksi suatu produk dan melayani konsumen organisasi”.

Sedangkan menurut Sinambela (2018) dalam Maskur, (2024:5) menyimpulkan bahwa, “Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan karyawan menaati semua peraturan organisasi/perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Menurut Keith davis (1985:366) dalam bukunya (Anwar Prabu Mangkunegara, 2013:129) “Disiplin kerja adalah sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi”.

Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:86) mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma yang berlaku di sekitarnya. Dengan disiplin pegawai yang baik akan mempercepat tujuan instansi atau organisasi. Sedangkan dengan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan penghambat untuk mencapai tujuan instansi atau organisasi .

Berdasarkan pengertian diatas dapat diambil Kesimpulan bahwa Disiplin kerja adalah perasaan dan kesadaran seseorang untuk secara sukarela mengikuti aturan dan peraturan organisasi. Ini tercermin dalam penghargaan waktu, kepatuhan terhadap peraturan, dan sikap kerja yang tertib, yang membantu organisasi mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

1.3.2. Tujuan dan Fungsi Disiplin Kerja

A. Tujuan Disiplin Kerja

Tujuan utama disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi atau Perusahaan sesuai dengan motif organisasi atau Perusahaan yang bersangkutan baik hari maupun hari esok. Secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai, antara lain:

1. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
2. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
3. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
4. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma yang berlaku pada organisasi.
5. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka Panjang.

B. Fungsi Disiplin Kerja

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi persyaratan 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 antara lain :

1. Menata kehidupan Bersama

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau dalam masyarakat dengan begitu, hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lain menjadi lebih baik dan lancar.

2. Membangun kepribadian

Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai lingkungan yang memiliki disiplin yang baik, sangat berpengaruh kepribadian seseorang, lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib dan tentram sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

3. Melatih kepribadian

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik sikap, perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin tidak berbentuk dalam waktu yang lama salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut

dilakukan melalui proses latihan. Latihan tersebut dilaksanakan Bersama antar pegawai, pemimpin dan seluruh personil yang ada dalam organisasi tersebut.

4. Pemaksaan

Disiplin berfungsi sebagai fungsi pemaksaan kepada seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dilingkungan tersebut dengan pemaksaan, pembiasaan dan Latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting. Pada awalnya mungkin disiplin itu penting karena suatu pemaksaan karena adanya pembiasaan dan proses latihan yang terus-menerus maka disiplin dilakukan atas kesadaran dalam diri sendiri dan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan. Diharapkan untuk dikemudian hari disiplin ini meningkat menjadi kebiasaan berfikir baik, positif bermakna dan memandang jauh kedepan disiplin bukan hanya soal mengikuti dan mentaati peraturan, melainkan sudah meningkat menjadi disiplin berfikir yang mengatur dan memengaruhi seluruh aspek kehidupannya.

5. Hukuman

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk mentaati dan mematuhi tanpa ancaman, sanksi atau hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi kurang.

6. Menciptakan

Fungsi khusus disiplin kerja dapat dijabarkan sebagai peranan penting dalam hidup. Karena memunculkan dampak positif luar biasa yang dapat dirasakan dalam lingkungan kerja. Terutama bagi seseorang pimpinan yang hendak memberikan contoh bagi karyawannya.

a) Disiplin bagaikan dinamo yang menyimpan kekuatan/daya untuk menghidupkan mesin. Apabila kunci kontak dibuka, daya pun mengalir dan menghidupkan mesin yang menciptakan daya dorong yang lebih besar lagi dan yang berjalan secara konsisten.

b) Memproduksi kualitas karakter dalam hidup yang ditandai oleh adanya karakter kuat dari setiap orang, termasuk pemimpin dan bawahan. Apabila pemimpin terbukti berdisiplin tinggi dalam sikap hidup dan kerja, akan memengaruhi bawahan untuk berdisiplin tinggi dan menjadikannya figure. Dalam prosesnya, disiplin dapat dilukiskan dengan tiga perbandingan. Satu, disiplin bagai mercusuar yang membuat nahkoda tetap siaga akan kondisi yang dihadapi dan tetap waspada menghadapi kenyataan hidup dan kerja. Dua, disiplin dapat digambarkan seperti air sungai yang terus mengalir dari gunung ke lembah dan terus membawa kesegaran dan membersihkan bagian sungai yang keruh.

c) Disiplin dapat meningkatkan kualitas karakter. Kualitas karakter akan terlihat pada komitmen seseorang kepada Tuhan, organisasi, diri, orang lain dan kerja. Puncak komitmen akan terlihat pada

integritas diri yang tinggi dan tangguh. Sikap demikian dapat mendukung proses peningkatan kualitas karakter, sikap, dan kerja. Di sinilah kualitas sikap (komitmen dan integritas) ditunjang, didukung, dikembangkan dan diwujudkan dalam kenyataan. Komitmen dan integritas akan terlihat dalam kinerja yang konsisten.

1.3.3. Macam – Macam Disiplin Kerja

Di dalam instansi terdapat tiga jenis-jenis disiplin kerja menurut Fauziah Agustini (2019:94-96) adalah:

1. Disiplin Preventif

Yaitu disiplin yang bertujuan untuk mencegah pegawai berperilaku yang tidak sesuai dengan peraturan. Keberhasilan penerapan pendisiplinan pegawai (disiplin preventif) terletak pada disiplin pribadi para pegawai di instansi. Dalam hal ini terdapat dua hal yang perlu mendapat perhatian manajemen di dalam penerapan disiplin pribadi, yaitu:

- a. Pegawai di instansi perlu didorong, agar mempunyai rasa memiliki, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang menjadi miliknya.
- b. Pegawai perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi.

2. Disiplin Korektif

Yaitu disiplin yang bertujuan agar pegawai tidak melakukan pelanggaran yang sudah dilakukan. Jika ada pegawai yang nyata telah melakukan

pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Tindakan sanksi korektif semestinya dilakukan secara bertahap, mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. Menurut Sayles dan Strauss dalam Fauziah Agustini (2019:95) menyebutkan empat tahap pemberian sanksi korektif, yaitu:

- a. peringatan lisan (oral warning)
- b. peringatan tulisan (written warning)
- c. disiplin pemberhentian sementara (discipline layoff)
- d. pemecatan (discharge)

3. Disiplin Progresif

Yaitu disiplin yang bertujuan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan tetapi juga memungkinkan manajemen untuk memperbaiki kesalahan memberikan hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang.

Sedangkan menurut Moekizat (2002 : 356) jenis disiplin kerja ada 2 yaitu :

1. *Self Imposed Discipline*

Yaitu disiplin yang dipaksakan diri sendiri. Disiplin yang berasal dari diri seseorang yang ada pada hakikatnya merupakan suatu tanggapan spontan terhadap pimpinan yang cakap dan merupakan semacam dorongan pada dirinya sendiri artinya suatu keinginan dan kemauan untuk mengerjakan apa yang sesuai dengan keinginan kelompok.

2. *Command Discipline*

Yaitu disiplin yang diperintahkan. Disiplin yang berasal dari suatu kekuasaan yang diakui dan menggunakan cara-cara menakutkan untuk memperoleh pelaksanaan dengan tindakan yang diinginkan yang dinyatakan melalui kebiasaan, peraturan-peraturan tertentu. Dalam bentuknya yang ekstrem *command discipline* memperoleh pelaksanaannya dengan menggunakan hukum

1.3.4. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo dalam (Edy Sutrisno 2016:89-93), faktor yang memengaruhi disiplin pegawai adalah:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat memengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan bagi perusahaan. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik- baiknya.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam Perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memerhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil Tindakan

Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Namun sudah menjadi tabiat manusia pula bahwa mereka selalu ingin bebas, tanpa terikat atau diikat oleh peraturan apa pun juga. Dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak para karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar, dan dicarikan jalan keluarnya, dan sebagainya. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

- a. Saling menghormati, bila ketemu di lingkungan pekerjaan.
- b. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
- c. Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.
- d. Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan, ke mana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

1.3.5. Indikator Disiplin Kerja

Pada dasarnya banyak indikator yang memengaruhi kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut memengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut memengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

5. Waskat

Waskat ialah tindakan nyata dan efektif untuk mencegah/mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif, serta menciptakan sistem internal kontrol yang terbaik dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang. Berat ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut memengaruhi baik/buruknya kedisiplinan karyawan. Menurut Strauss & Sayles dalam Kompri 2021 macam-macam hukuman ketidakdisiplinan yaitu peringatan lisan, peringatan tertulis, skorsing disipliner, pembebasan kerja, dan penurunan pangkat. Tiga tingkatan hukuman disiplin, yaitu:

- a. Hukuman Disiplin Ringan, terdiri atas: teguran lisan, teguran tulisan dan pernyataan tidak puas secara tertulis.
- b. Hukuman Disiplin Sedang, terdiri atas: penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 tahun, penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 tahun dan penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 tahun.
- c. Hukuman Disiplin Berat, terdiri atas: penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun, pembebasan dari jabatan, Pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil tidak atas permohonan sendiri dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil.

7. Ketegasan

Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah

ditetapkan. Pemimpin yang demikian akan mudah untuk disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal di antara semua karyawannya. Terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

1.3.6. Pelaksanaan Disiplin Kerja

Tohardi dalam (Edy Sutrisno 2016 : 94) mengatakan disiplin yang paling baik adalah disiplin diri. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati aturan permainan. Suatu waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan dari mereka, di mana mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati. Kini banyak orang yang mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat di balik disiplin adalah meningkatkan diri dari kemalasan.

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain:

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.
(Singodimedjo) dalam Edy Sutrisno, 2016:94)

1.4. Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini bertujuan untuk menggambarkan fenomena – fenomena yang terjadi dilapangan secara apa adanya, sesuai fakta atau informasi untuk menggambarkan bagaimana kedisiplinan pegawai pada Sub Bagian Umum Penelitian ini akan lebih menekankan pemahaman mendalam tentang elemen yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan dan dinamika yang terjadi di lingkungan kerja. Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan di lapangan.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

A. Teknik Pengumpulan data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik observasi adalah pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan dan mencari tahu permasalahan dan kondisi disiplin kerja pada Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.

2. Wawancara

Teknik wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab langsung kepada narasumber terkait dengan objek yang diamati untuk memperoleh informasi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data untuk memperoleh data – data langsung dari tempat yang sedang diamati.

B. Alat Pengumpulan data

Adapun alat pengumpulan data yang digunakan penulis dalam laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Observasi

Pada saat observasi penulis menggunakan buku catatan untuk mencatat setiap permasalahan yang berkaitan dengan penelitian,

2. Pedoman Wawancara

Penulis menggunakan buku dan pulpen untuk mencatat jawaban dari narasumber terkait pertanyaan yang penulis ajukan.

3. Alat-alat Dokumentasi

Kamera atau handphone

1.4.2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan oleh penulis dalam penulisan laporan akhir ini teknik analisis data deskriptif kualitatif. Yang artinya data yang telah dikumpulkan di lapangan diolah dan disusun berdasarkan kategori-kategori sesuai dengan klasifikasi dan jenis-jenisnya. Kegiatan ini dilakukan dengan membaca data yang kemudian dijabarkan dalam bentuk kalimat untuk memberikan gambaran atau pengertian yang bersifat umum dan relatif terhadap apa yang sedang diteliti. Teknik Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan Analisa sebagai berikut:

1. Reduksi Data yaitu data yang telah terkumpul dirangkum, dipilih poin – poin utama, dan focus pada informasi penting.
2. Penyajian Data yaitu menyajikan semua data dan informasi penting yang telah disusun dan diklarifikasikan dalam bentuk catatan atau tulisan.
3. Kesimpulan/verifikasi yaitu membuat Kesimpulan dari data yang telah dikumpulkan.