

**PENINGKATAN KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT SUNGAI RUMBAI**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Kepada Tim Penguji Tugas Akhir Prodi Manajemen
Perdagangan Sebagai Salah Satu persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Ahli Madya*



**Oleh
RANTI SRIKANDI
NIM. 58069**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERDAGANGAN
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

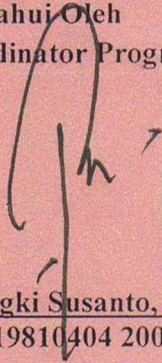
PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

PENINGKATAN KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT SUNGAI RUMBAI

Nama : Ranti Srikandi
NIM/TM : 58069/2010
Program Studi : Manajemen Perdagangan (DIII)
Fakultas : Ekonomi

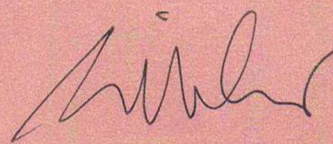
Padang, Agustus 2013

Diketahui Oleh
Koordinator Program Diploma III



Perengki Susanto, SE, M.Sc
NIP. 19810404 200501 1 002

Disetujui Oleh
Pembimbing Tugas Akhir



Rini Sarianti, SE, M.Si
NIP. 19650306 199001 2 001

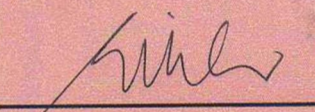

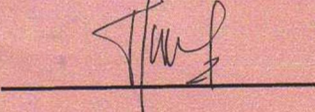
PENGESAHAN TUGAS AKHIR
PENINGKATAN KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT SUNGAI RUMBAI

Nama : Ranti Srikandi
NIM/TM : 58069/2010
Program Studi : Manajemen Perdagangan (DIII)
Fakultas : Ekonomi

Dinyatakan Lulus setelah Diuji di Depan Tim Penguji Tugas Akhir Program
Studi Manajemen (DIII) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Padang, Agustus 2013

Tim Penguji,

Nama	Tanda Tangan
1. Rini Sarianti, SE, M.Si (Ketua)	
2. Muthia Roza Linda, SE, MM (Anggota)	
3. Firman, SE, M.Sc (Anggota)	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ranti Srikandi
Thn. Masuk/NIM : 2010/58069
Tempat/Tgl. Lahir : Palangki/28 Januari 1991
No Handphone : 083181560991
Program Studi : Diploma III Manajemen
Keahlian : Pasar Modal
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jorong Kambang Baru, No.H12 Sungai Rumbai
Judul Tugas Akhir : **Peningkatan Kedisiplinan Kerja Pegawai pada Kantor Camat Sungai Rumbai**

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk kepentingan akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengutip tata penulisan karya ilmiah yang lazim.
4. Tugas Akhir ini sah apabila telah ditandatangani asli oleh pembimbing, tim penguji dan ketua program studi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan kesungguhannya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh karena Tugas Akhir ini, serta sanksi lainnya sesuai aturan yang berlaku.

Padang , Agustus 2013

Yang Menyatakan,



Ranti Srikandi
Ranti Srikandi
NIM. 58069

ABSTRAK

Ranti srikandi : **Peningkatan Kedisiplinan Kerja Pegawai pada Kantor Camat Sungai Rumbai**

Pembimbing : **Rini Sarianti, SE. M.Si**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Camat Sungai Rumbai. Kantor Camat Sungai Rumbai merupakan tempat pelayanan bagi masyarakat, khususnya masyarakat yang tinggal di Kecamatan Sungai Rumbai tersebut. Bentuk pelayanan yang diberikan kantor Camat Sungai Rumbai ini adalah: Pelayanan pembuatan Surat-surat tanah/akta tanah, Pelayanan rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), Pelayanan rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB), Pelayanan rekomendasi ijin HO/ SITU, Pelayanan rekomendasi surat ijin usaha perdagangan (SIUP), Pelayanan rekomendasi permohonan nikah talak cerai rujuk, Pelayanan rekomendasi surat keterangan tidak mampu, Pelayanan rekomendasi ijin keramaian.

Penelitian ini dilakukan melalui observasi langsung, wawancara dengan pegawai kantor Camat Sungai Rumbai, dan studi pustaka. Berdasarkan pembahasan, dapat diketahui tingkat kedisiplinan kerja pegawai kantor Camat Sungai Rumbai.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Sungai Rumbai berada pada kategori cukup dengan tingkat capaian 80,8%. Oleh sebab itu kepada Kantor Camat Sungai Rumbai untuk dapat meningkatkan kedisiplinan kerja agar dapat mencapai prestasi kerja yang optimal sehingga mempermudah pencapaian tujuan perusahaan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Peningkatan Kedisiplinan Kerja Pegawai pada Kantor Camat Sungai Rumbai”**. Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Manajemen Perdagangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa tugas akhir ini masih belum sempurna, dan terdapat kekurangan-kekurangan yang disebabkan keterbatasan penulis dalam menyerap dan mengembangkan ilmu yang pernah penulis dapatkan selama mengikuti perkuliahan. Oleh karena itu, penulis menyadari berkat adanya bantuan dan motivasi dari banyak pihak, maka penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini sesuai dengan waktu yang diharapkan.

Dengan segala hormat, melalui lembar ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Perengki Susanto, SE, M.Sc, selaku Ketua Pelaksana Program Studi Diploma III, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Firman, SE, M.Sc, selaku Anggota Pelaksana Program Studi Diploma III Manajemen Perdagangan, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Rini Sarianti, SE, M.Si, selaku Pembimbing Tugas Akhir penulis, yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing penulis.

4. Ibu Whyosi Septrizola, SE, selaku Pembimbing Akademik penulis yang telah membimbing penulis selama penulis mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Padang.
5. Bapak dan Ibu Staf Tata Usaha dan Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah membantu dalam kelancaran administrasi dan perolehan buku-buku penunjang tugas akhir.
6. Camat dan Sekretaris Camat yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian pada Kantor yang Bapak pimpin.
7. Seluruh Pegawai kantor Camat Sungai Rumbai yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Ibu dan Ayah, dan juga kakak dan adik terimakasih atas kasih sayang dan bantuan moril dan juga materil.
9. Teman-teman di Fakultas Ekonomi yang banyak memberikan saran, bantuan dan dorongan dalam menyusun tugas akhir ini, terutama teman-teman Program D3 Manajemen Perdagangan Angkatan 2010.
10. Dan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga segala bimbingan dan bantuan yang Bapak/Ibu dan rekan-rekan berikan menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa yang penulis kemukakan dalam tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan tugas akhir

ini. Mudah-mudahan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan taufik dan hidayahNya pada kita semua. Amin.

Padang, Juli 2012

Ranti Srikandi

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
LAMPIRAN	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. LatarBelakang	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Disiplin	8
B. Bentuk-bentuk Dsisiplin	8
C. Mengatur dan Mengelola Disiplin	10
D. Pendekatan Kedisiplinan Kerja	11
E. Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja	12
F. Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja	13
G. Indikator Disiplin Kerja.....	14
BAB III PENDEKATAN PENELITIAN	
A. BentukPenelitian	16
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	16
C. RancanganPenelitian.....	16
BAB IV PEMBAHASAN	
A. Profil Perusahaan.....	22
1. Sejarah Ringkas Kecamatan Sungai Rumbai	22
2. Visi dan Misi Kantor Camat Sungai Rumbai.....	22
3. Tujuan dan Sasaran.....	24
4. Strategi	26

5. Kebijakan	26
6. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan.....	27
7. Gambaran SKPD	29
B. Hasil Penelitian.....	38
1. Deskripsi Karakteristik Responden	38
2. Hasil Pengolaan Data.....	41
3. Upaya yang Dilakukan Kantor Camat Sungai Rumbai untuk meningkatkan Kedisiplinan Pegawai	47
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	48
B. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN	
A. Kuesioner Penelitian.....	
B. Pertanyaan Berdasarkan Indikator.....	
C. Instrumen Disiplin Kerja.....	
D. Tabel Distribusi Frekuensi	
E. Keterangan Pertanyaan	
F. Surat Observasi.....	
G. Daftar Riwayat Hidup.....	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Rekapitulasi Absen tahun 2013 (Januari-Juni).....	6
3.1 Daftar Skala Jawaban Pertanyaan	
Berdasarkan Indikator Disiplin Kerja	19
4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	38
4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Umur	39
4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir.....	40
4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Golongan.....	40
4.5 Distribusi Frekuensi Indikator tentang (Keataatan terhadap peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat).....	41
4.6 Distribusi Frekuensi Indikator tentang (Ketaatan terhadap peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalm pekerjaan).....	42
4.7 Distribusi Frekuensi Indikator tentang (Ketaatan terhadap peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lainnya).....	44
4.8 Distribusi Frekuensi Indikator (Ketaatan terhadap peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya).....	45
4.9 Distribusi Frekuensi dari Seluruh Indikator	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
4.1 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Sungai Rumbai	30

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Suatu Instansi dalam melaksanakan kegiatannya akan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Satu hal yang harus diperhatikan bersama yaitu bahwa keberhasilan berbagai aktivitas didalam instansi dalam mencapai tujuan bukan hanya tergantung pada keunggulan teknologi, dana operasi yang tersedia, sarana ataupun prasarana yang dimiliki, melainkan juga tergantung pada aspek sumber daya manusia.

Faktor sumber daya manusia ini merupakan elemen yang harus diperhatikan oleh instansi. Pada umumnya setiap instansi tidak terlepas dari masalah organisasi dan koordinasi karena dalam mengatur tenaga kerja (pegawai) perlu disusun suatu organisasi yang terorganisir agar pegawai dapat bekerjasama dengan baik dan efektif. Mengingat manusia merupakan unsur terpenting dalam suatu organisasi bahkan, merupakan faktor modal terpenting bagi organisasi dan manusia juga menjadi faktor utama kearah tercapainya tujuan yang telah ditentukan organisasi.

Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang diharapkan organisasi dapat memberikan andil positif terhadap semua kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuannya, setiap pegawai diharapkan memiliki motivasi kerja yang tinggi.

Perwujudan perilaku pegawai dalam organisasi biasanya berupa tindakan-tindakan yang mempengaruhi sikap dan tingkah lakunya dalam menjalankan tugas

yang diberikan kepadanya. Dalam kaitan ini, faktor disiplin dipandang sebagai aspek yang penting karena melalui disiplin ini dapat diciptakan kesadaran dari setiap pegawai untuk dapat bekerja sama dengan baik dan efektif serta pegawai dituntut memberikan kontribusi dan eksistensinya terhadap organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Disiplin merupakan suatu proses yang negatif, yaitu suatu yang memaksa tingkah laku pegawai yang bermasalah. Sikap seperti ini dapat menimbulkan perasaan ragu-ragu pada semua orang terlibat. Proses disiplin ini dapat digunakan sebagai sebuah kesempatan untuk membalik sebuah situasi bermasalah menjadi suatu yang menguntungkan semua pihak dan untuk mengubah perilaku serta bukan untuk menghukum pegawai yang bermasalah. Kenyataannya sebagian lain yang perilakunya cukup diterima, namun ada pula beberapa pegawai yang sering menimbulkan masalah walaupun tidak semuanya seperti itu.

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi operatif dari pimpinan karena semakin disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerjanya dapat dicapainya dan akan menciptakan pegawai yang berkualitas. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi atau perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin kerja pegawai dapat dilihat dari kehadiran setiap harinya, ketepatan jam kerja, mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal serta ketaatan pegawai terhadap peraturan.

Faktor-faktor penting yang sangat berpengaruh terhadap kinerja perusahaan maupun instansi pemerintah adalah disiplin kerja. Disiplin kerja pegawai sangat diharapkan oleh instansi untuk mencapai tujuan, baik tujuan jangka pendek maupun jangka panjang. Apabila disiplin kerja pegawai tidak

optimal maka pelayanan terhadap masyarakat juga tidak optimal sehingga masyarakat kurang puas atas pelayanan yang didapatkannya dan pada akhirnya instansi akan sulit untuk mencapai tujuannya.

Dewasa ini disiplin kerja dalam instansi pemerintah kian menurun karena disebabkan oleh berbagai macam faktor yang mempengaruhi pegawai dalam bekerja. Beberapa faktor dapat dilihat dari keterlambatan masuk kerja (bahkan dalam satu menit pun), ketidakhadiran pegawai atau kehadiran pegawai yang kurang dari jam kerja yang telah ditetapkan. Ketidakhadiran pegawai tersebut tentu menjadi dampak negatif terhadap suatu instansi, karena pekerjaan yang seharusnya dikerjakan sekarang harus tertunda dan akan dikerjakan esok harinya. Dan pekerjaan tersebut akan bertumpuk, pekerjaan tersebut akan diselesaikan secara tergesah-gesah, sehingga besar kemungkinan akan terjadi kesalahan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut.

Sikap tidak disiplin inilah yang akan membawa dampak buruk terhadap kelangsungan hidup instansi dimasa yang akan datang, karena jika para pegawai tersebut tidak berubah juga, mungkin saja tidak menutup kemungkinan pegawai tersebut akan dipecat dari jabatannya, atau akan diturunkan pangkatnya. Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi menurut Keith Davis dalam Mangkunegara (2009:129).

Dari pengamatan yang penulis lakukan pada Kantor Camat Sungai Rumbai, penulis melihat masih banyak pegawai yang tidak disiplin dalam mematuhi jam masuk kantor, jam istirahat dan jam pulang. Jam masuk kantor pukul 8.00 WIB, tapi masih ada pegawai yang datang lewat dari jam tersebut.

Istirahat pukul 12.00 WIB masih ada pegawai yang istirahat sebelum pukul 12.00 WIB, bahkan setelah jam istirahat ada yang tidak kembali lagi ke kantor.

Ini disebabkan karena pengambilan absen pada kantor Camat Sungai Rumbai masih dengan cara manual, yaitu dengan sistem pencatatan, sehingga banyak manipulasi yang dilakukan pegawai, pegawai akan lebih leluasa melakukan kecurangan karena tidak ada pengawasan secara langsung. Kecurangan yang terjadi seperti titip absen, yang terlambat dibuat menjadi tidak terlambat, misalnya pegawai tersebut datang pukul 9.00 Wib tapi yang dibuat di buku absen tetap pukul 8.00 Wib. Banyaknya pegawai yang pulang sebelum waktunya pulang, karena absen hanya di ambil satu kali. Sehingga tidak ada bukti kalau pegawai tersebut pulang lebih awal dari waktu yang telah di tentukan. Apalagi ketika pimpinannya atau atasannya dinas diluar kantor, pegawai tersebut akan leluasa berbuat sesuka hati karena tidak ada yang mengontrol.

Rekap absen yang di ambil secara manual dapat dilihat pada tabel 1.1

Rekapitulasi Absen tahun 2013 (Januari-Juni)

Bulan	Jumlah Orang	Hari Kerja	Alfa	Terlambat	%
JANUARI	18	21 Hari	-	10 Orang	55,56
FEBRUARI	19	20 Hari	-	14 Orang	73,68
MARET	19	19 Hari	-	13 Orang	68,42
APRIL	20	22 Hari	-	11 Orang	55
MEI	20	22 Hari	-	7 Orang	35
JUNI	20	19 Hari	-	4 Orang	20

Sumber: Olah data primer 2013

Dari tabel di atas dapat dilihat masih banyak pegawai yang datang terlambat, ini menunjukkan masih rendahnya tingkat disiplin pegawai dalam mematuhi jam masuk kerja. Dari rekapitulasi absen tersebut tidak terlihat pegawai

yang pulang sebelum waktu yang ditentukan. Ini menunjukkan kelemahan dari pengambilan absen dengan cara manual. Tidak ada pengawasan, dan seperti yang disebutkan tadi banyaknya kecurangan sehingga menyebabkan perhitungan absensi pegawai tidak akurat. Dan juga memerlukan waktu yang lama untuk menghitung absensi pegawai karena di hitung satu persatu.

Dilihat dari kedisiplinan pegawai dalam berpakaian, dari pengamatan penulis pegawai kantor Camat Sungai Rumbai selalu memakai baju seragam yang rapi dan sopan, tapi masih ada pegawai yang tidak memakai tanda pengenal, ini juga merupakan pelanggaran disiplin karena tidak melengkapi atribut yang sudah ditentukan. Pegawai tersebut akan memasang tanda pengenal kalau sudah ditegur oleh atasan, dengan alasan lupa. Ini menunjukkan bahwa kurangnya kepedulian pegawai terhadap kelengkapan atribut-atribut dalam berpakaian.

Selain kehadiran dan pakaian, penulis melihat pegawai kantor Camat Sungai Rumbai belum menggunakan sarana kantor dengan efisien. Sarana kantor sudah disediakan oleh pemerintah seperti komputer dan laptop. Tapi masih banyak pegawai yang tidak bisa menggunakannya. Ini disebabkan kurangnya pengetahuan tentang teknologi, dan juga lebih banyaknya pegawai yang berusia di atas usia produktif dari pada yang produktif. Pegawai yang berusia di atas usia produktif ini pada umumnya hanya bisa menggunakan mesin tik, seperti yang digunakan pegawai pada jaman dahulu sebelum berkembangnya teknologi.

Seiring berjalannya waktu dan berkembangnya teknologi, mesin tik tidak digunakan lagi. Pengetikan surat menyurat dilakukan dengan komputer, jika pegawai tidak bisa menggunakan komputer, pegawai tersebut akan mendapatkan

kesulitan dalam mengerjakan pekerjaannya. Sehingga pekerjaannya harus diselesaikan oleh orang lain.

Berdasarkan fenomena-fenomena di atas secara garis besar penulis akan melakukan penelitian dengan judul “PENINGKATAN KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT SUNGAI RUMBAI”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis dapat merumuskan masalahnya sebagai berikut: Bagaimana tingkat kedisiplinan kerja pegawai pada kantor Camat Sungai Rumbai.

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui sejauh mana tingkat kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Camat Sungai Rumbai.

D. Manfaat Penelitian

Penulis berharap agar penulisan Tugas Akhir ini dapat memberikan kontribusi atau manfaat ke berbagai pihak, antara lain :

1. Bagi Penulis

Tugas Akhir ini merupakan implementasi dari teori yang telah didapatkan semasa perkuliahan di Universitas Negeri Padang, sekaligus untuk menambah dan mengembangkan ilmu yang tidak penulis dapatkan dibangku kuliah, dan juga sebagai persyaratan menyelesaikan pendidikan jenjang Diploma III di Universitas Negeri Padang.

2. Bagi Kantor Camat Sungai Rumbai

Tugas Akhir ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi Kantor Camat Sungai Rumbai agar lebih meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja.

3. Bagi Pembaca

Tugas Akhir ini bisa digunakan sebagai tambahan sumber informasi bagi pihak yang berkompeten terhadap masalah yang dibahas, sekaligus laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagai bahan ilmiah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian secara deskriptif yaitu penelitian dengan cara melakukan pendekatan dengan para objek penelitian, melalui kuesioner kepada para pegawai kantor Camat Sungai Rumbai, maka dapat diambil kesimpulan tingkat kedisiplinan pada Kantor Camat Sungai Rumbai adalah cukup atau dengan tingkat capaian 80,8%. Angka ini masih belum sesuai dengan yang di harapkan, angka yang diharapkan adalah 81-100% dengan kategori tinggi.

B. Saran

Disarankan kepada kantor Camat Sungai Rumbai untuk mengubah cara pengambilan absensi, tidak dengan cara manual atau pencacatan. Tapi diambil dengan cara melakukan sidik jari (*finger print*) agar tidak bisa dimanipulasi dan akurat, dan juga tidak perlu pengawasan langsung. Jika pegawai tidak datang tepat waktu, dan pulang lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan, ini bisa di ancam dengan menurunkan TUNJADA (Tunjangan Daerah) sekian % setiap kali terlambat, dan setiap kali pulang lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan. Dengan demikian para pegawai tersebut akan takut melanggar peraturan. Dan sebisa mungkin mereka akan datang tepat waktu. Agar semua pegawai bisa menggunakan sarana kantor dengan efisien, seperti menggunakan teknologi komputer. Penulis menyarankan untuk diadakan pelatihan atau khursus bagi pegawai yang tidak bisa menggunakan teknologi komputer.

Dengan cara ini diharapkan semua pegawai menguasai teknologi, kalau semua pegawai sudah menguasai teknologi tersebut, pekerjaan seperti membuat surat menyurat dan pekerjaan lainnya akan mudah dilakukan tanpa bantuan orang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdi, Amri. 2012. *Ekspose dalam Rangka Penilaian Camat Berprestasi*. Sungai Rumbai: Kantor Camat Sungai Rumbai.
- Abdi, Amri. 2012. *Kertas Kerja Perorangan*. Sungai Rumbai: Kantor Camat Sungai Rumbai.
- Edy, Sutrisno. 2011. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Jakarta: Kencana.
- Moh, Nazir. 2009. *Metode penelitian*. Jakarta. Ghalia Indonesia.
- Pemerintah Kabupaten Dharmasraya. 2010. *Rencana Strategis*. Sungai Rumbai: Kantor Camat Sungai Rumbai.
- Prabu, Mangkunegara. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Presiden Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2101 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Suharsimi, Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Rev.ed. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Tani, Handoko. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. 2^{sd}.ed. Yogyakarta: BPFE
- Uma, Sekaran. 2009. *Metodologi Penelitian Untuk Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Veithzal, Rivai. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk perusahaan Dari teori ke Praktek*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.