

ANALISIS DAMPAK ETIKA KERJA DALAM MENDUKUNG TRANSFORMASIONAL ORGANISASI PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA GUNUNGSITOLI

by Gulo Iman Selamat

Submission date: 27-Nov-2023 12:03AM (UTC-0500)

Submission ID: 2239290215

File name: SKRIPSI_IMAN_S._GULO-2.docx (1.06M)

Word count: 15515

Character count: 104701

**ANALISIS DAMPAK ETIKA KERJA DALAM Mendukung
TRANSFORMASIONAL ORGANISASI PADA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KOTA GUNUNGSITOLI**

SKRIPSI



Oleh

IMAN SELAMAT GULO

NIM. 2319232

PROGAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2023

Lembar Persetujuan Melaksanakan Penelitian

Rancangan Penelitian yang diajukan oleh:

Nama : Iman Selamat Gulo
NIM : 2319232
Program : Sarjana
Program studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Penelitian : Analisis Dampak Etika Kerja Dalam Mendukung Transformasional Organisasi Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.

Telah diperiksa dan disetujui untuk diteliti.

Dosen Penelaah
Gunungsitoli, Agustus 2023
Dosen Pembimbing

Dr. Ayler B. Ndraha, S.STP., M.Si
NIDK. 8934030021

Meiman H. Waruwu, S.Sos., M.Si
NIDN. 0129059502

Plt. Ketua Prodi Manajemen

Yupiter Mendrofa, S.E., M.M
NIDN. 0112078103

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur diucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan segala Berkat dan Rahmat-Nya peneliti dapat menyelesaikan proposal dengan judul “Analisis Dampak Etika Kerja Dalam Mendukung Transformasional Organisasi Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli”. Proposal ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dengan Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Nias.

Peneliti menyadari bahwa dukungan, dorongan, dan arahan dari berbagai sumber tentu sangat diperlukan dalam penyusunan proposal ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih dan hormat kepada:

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si., selaku Rektor Universitas Nias
2. Ibu Maria Magdalena Bate'e, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias
3. Bapak Yupiter Mendrofa, S.E., M.M., selaku Kepala Prodi Manajemen
4. Bapak Meiman Hidayat Waruwu, Sos., M.si., selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pemikiran untuk membantu dan mengarahkan peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Mario Otomosi Zebua, S.H., M.Si., yang membawahi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli, beserta jajarannya yang bersedia mengulurkan tangan dan merelakan waktunya membantu peneliti dalam melaksanakan penelitian di kantor Satpol PP tersebut..
6. Orang Tua peneliti, mama saya yang tiada henti-hentinya memberikan do'a, dukungan, nasihat dan motivasi kepada peneliti dan juga kepada Bapak/ayah saya yang sudah tiada telah menjadi sok-sok Ayah yang terbaik semasa ayah saya masih hidup.
7. Kepada keluarga peneliti, abang-abang saya serta kakak-kakak saya yang selalu memberikan semangat dan dukungan besar bagi saya selama proses perkuliahan ini.

8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Nias yang telah berbagi segudang informasi ilmu pengetahuan dan membantu peneliti mendapatkan perspektif baru.

Terlepas dari segala bantuan yang diterima peneliti, Tuhan Yang Maha Kuasa memberikan mereka lebih banyak upah. Dengan rendah hati mengakui bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, peneliti mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan dalam penyusunan skripsi ini. Demi memajukan dan memperluas ilmu pengetahuan serta memungkinkan penyusunan skripsi yang lebih baik lagi, peneliti berharap mendapat kritik dan saran yang bermanfaat. Akhir kata, saya berharap kita semua dapat mengambil manfaat dari karya ilmiah ini.

Gunungsitoli, Agustus 2023
Peneliti,

IMAN SELAMAT GULO
NIM. 2319232

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Batasan Masalah	5
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Tujuan Penelitian	5
1.5 Manfaat Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Konsep Manajemen SDM	7
2.1.1 Pengertian Manajemen SDM	7
2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	8
2.1.3 Pengembangan SDM	11
2.1.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2.2 Konsep Etika Kerja	13
2.2.1 Pengertian Etika Kerja	13
2.2.2 Fungsi Etika Kerja	13
2.2.3 Indikator Etika Kerja	14
2.3 Konsep Transformasional Organisasi	15
2.3.1 Pengertian Transformasional Organisasi	15
2.3.2 Faktor-Faktor Transformasional Organisasi	16
2.4 Penelitian Terdahulu	17
2.5 Kerangka Berpikir	18

BAB III METODE PENELITIAN	20
3.1 Jenis Penelitian	20
3.2 Lokasi dan Jadwal Penelitian	21
3.3 Variabel Penelitian	21
3.4 Instrumen Penelitian	22
3.5 Informan Kunci dan Informan	23
3.6 Sumber Data	25
3.7 Teknik Pengumpulan Data	25
3.8 Teknik Analisis Data	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	30
4.1 Gambaran Satpol PP Kota Gunungsitoli	30
4.1.1 Profil Satpol PP Kota Gunungsitoli	30
4.1.2 Struktur Organisasi Satpol PP Kota Gunungsitoli	33
4.1.3 Tugas Dan Fungsi Struktur Organisasi	35
4.2 Visi dan Misi Satpol PP Kota Gunungsitoli	52
4.2.1 Visi Satpol PP Kota Gunungsitoli	52
4.2.2 Misi Satpol PP Kota Gunungsitoli	52
4.3 Pedoman Pakaian Dinas Satpol PP	52
4.4 Hasil Penelitian dan Analisis Data	58
4.4.1 Deskripsi Informan	58
4.4.2 Analisis Dampak Etika Kerja dalam Mendukung Transformasional Organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli?	59
4.5 Pembahasan	65
4.5.1 Tanggung Jawab	65
4.5.2 Disiplin Kerja	65
4.5.3 Ketekunan	66

4.6 Faktor-Faktor yang Menghambat Etika Kerja dalam Mendukung Transformasional Organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli?	67
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	70
5.1 Kesimpulan.....	70
5.2 Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Jadwal Penelitian.....	23
Tabel 3.2	Informan.....	26
Tabel 4.1	Deskripsi Informan.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Berpikir.....	21
Gambar 3.1	Teknik Analisis Data.....	30
Gambar 4.1	Bagan Struktur Organisasi Satpol PP Kota Gunungsitoli.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Satuan Polisi Pamong Praja atau disingkat Satpol PP adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara, ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab Satpol PP seringkali mengalami kesulitan dalam menjalankan transformasi organisasi karena beberapa faktor, seperti resistensi dari pegawai, kurangnya dukungan dari manajemen, dan kurangnya budaya inovasi dalam organisasi.

Dalam konteks ini, etika kerja memiliki peran yang penting dalam mendukung transformasi organisasi dan meningkatkan kinerja pegawai. Etika kerja mencakup nilai-nilai moral dan prinsip-prinsip yang diadopsi oleh pegawai dalam bekerja, seperti integritas, kejujuran, dan tanggung jawab. Etika kerja yang positif dapat memotivasi pegawai untuk bekerja lebih efektif dan efisien, serta dapat meningkatkan hubungan interpersonal di tempat kerja.

Namun, masih belum banyak penelitian yang membahas bagaimana etika kerja dapat mempengaruhi hubungan antara transformasi organisasi dan kinerja pegawai. Oleh karena itu, penelitian ini akan mengkaji dampak etika kerja dalam mendukung transformasional organisasi, dengan tujuan untuk memberikan wawasan baru dan solusi praktis bagi Satpol PP Kota Gunungsitoli dalam meningkatkan kinerja pegawai melalui transformasi organisasi yang didukung oleh etika kerja yang kuat dan positif.

Agar dapat mencapai target yang diinginkan maka membutuhkan upaya yang serius dari berbagai pihak, mulai dari pimpinan dalam memimpin anggotanya untuk menanamkan loyalitas serta komitmen dalam diri anggotanya, ataupun mulai dari diri anggotanya sendiri untuk bertekad dan serius dalam menjalankan pekerjaan dan berusaha menghasilkan kinerja yang maksimal. Namun pada realitanya, masih saja

muncul masalah yang ada pada kantor Satpol PP Kota Gunungsitoli, yaitu aspek pada etika kerja pegawai Satpol PP Kota Gunungsitoli yang dinilai kurang maksimal terkait bagaimana pegawai Satpol PP Kota Gunungsitoli bertanggung jawab, disiplin kerja dan tekun dalam menjalankan tugasnya atau pekerjaannya.

Untuk mengungkapkan masalah pada etika kerja di dalam organisasi, penilaian etika kerja yang dilakukan kepada pegawai Satpol PP Kota Gunungsitoli yaitu bertanggung jawab, bertanggung jawab berarti seseorang yang menanggung semua kewajiban sebagaimana ketentuan yang disepakati di dalam organisasi. Namun pegawai Satpol PP tidak sepenuhnya memaksimalkan dalam menanggung kewajiban sebagai anggota Satpol PP atas tugas yang dipercayakan seperti dalam menjaga integritas organisasi sehingga kewibawaan kantor Satpol PP dinilai buruk di mata masyarakat. Penilaian etika kerja berikutnya yaitu tekun, ketekunan adalah seseorang yang bekerja dengan semaksimal mungkin untuk mencapai hasil yang maksimal dengan bertekad kuat dan hati yang serius atau bersungguh-sungguh melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Namun pada kenyataannya beberapa pegawai Satpol PP yang tidak menunjukkan kesungguh-sungguhan dalam melaksanakan pekerjaannya. Kita dapat memberi gambaran masalah di lapangan yaitu pegawai Satpol PP tidak memenuhi pencapaian sasaran atasan dalam melaksanakan kewajiban mereka dalam mengamankan PKL yang membandel, anggota Satpol PP tidak melakukan sesuatu yang melebihi dari tanggung jawab. Penilaian etika kerja kepada anggota Satpol PP yaitu disiplin kerja, menurut Agustini (2019:89) disiplin kerja adalah sikap ketaatan terhadap aturan dan norma yang berlaku di suatu perusahaan dalam rangka meningkatkan keteguhan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan/organisasi. Namun anggota Satpol PP tidak sepenuhnya dalam mengikuti keketentuan aturan tersebut. Salah satunya adalah kelengkapan pakaian dinas yang dikenakan atau digunakan pegawai Satpol PP tidak sesuai dengan pedoman pakaian dinas yang ada di Permendagri-No-17-Th-2019. Dan penilaian etika kerja lainnya yaitu kerja yang positif dan

pendidikan tidak ditemukan masalah yang ada di lapangan, maka hal tersebut sudah sesuai dengan menurut pandangan Aini, Nurtjahjani, & Dhakirah (2020:12).

Penilaian etika kerja dapat kita bandingkan dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak PNS, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional, dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja guna semakin memperkuat pembuktian etika kerja. Pasal 12 ayat (6) bagian ketiga berbunyi: “Pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi sebagai identitas, penyeragaman, pengawasan, dan estetika.” Selanjutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), “Pakaian dinas dilengkapi dengan pakaian dinas dan atributnya secara lengkap,” sesuai ayat (7).”

Permasalahan ini bisa timbul karena beberapa alasan, diantaranya adalah kurangnya pemahaman tentang peraturan dan tata cara penggunaan kelengkapan, pegawai Satpol PP mungkin tidak sepenuhnya memahami aturan dan tata cara penggunaan kelengkapan PDH dan PDL. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya pelatihan atau kurangnya komunikasi yang efektif tentang aturan tersebut. Ketidaktahuan ini dapat menyebabkan anggota tidak memakai atau menggunakan kelengkapan dengan benar. Kurangnya kesadaran akan pentingnya kelengkapan, beberapa pegawai Satpol PP mungkin tidak sepenuhnya menyadari pentingnya menggunakan atau mengenakan kelengkapan PDH dan PDL saat berdinis. Mereka mungkin tidak memahami bahwa kelengkapan tersebut merupakan bagian dari identitas dan representasi dari profesi mereka. Kurangnya kesadaran ini dapat mengakibatkan ketidakpedulian dalam mematuhi aturan tersebut. Kurangnya pengawasan dan penegakan disiplin, jika aturan terkait penggunaan kelengkapan tidak ditegakkan dengan konsisten, pegawai Satpol PP mungkin merasa bahwa kedisiplinan dalam hal ini tidak terlalu penting. Kurangnya pengawasan dan penegakan disiplin yang konsisten dapat mempengaruhi motivasi pegawai untuk mematuhi aturan terkait kelengkapan tersebut. Faktor kenyamanan dan kondisi kerja, beberapa pegawai Satpol PP mungkin merasa tidak nyaman dengan kelengkapan

yang disediakan. Mereka mungkin menganggap bahwa kelengkapan tersebut tidak sesuai dengan kondisi kerja mereka atau tidak nyaman digunakan. Hal ini dapat mempengaruhi motivasi mereka untuk menggunakan kelengkapan dengan benar. Faktor pribadi atau individual, beberapa pegawai Satpol PP mungkin memiliki faktor pribadi atau individual yang memengaruhi kedisiplinan mereka dalam menggunakan atau mengenakan kelengkapan. Faktor-faktor seperti kurangnya motivasi, sikap acuh tak acuh, atau ketidaktertarikan terhadap tugas mungkin mempengaruhi perilaku mereka terkait kelengkapan tersebut.

Untuk mengatasi masalah di atas, langkah-langkah berikut dapat diambil, diantaranya adalah pelatihan dan sosialisasi penting bagi manajemen Satpol PP untuk memberikan pelatihan yang memadai kepada pegawai tentang peraturan dan tata cara penggunaan kelengkapan PDH dan PDL. Sosialisasi yang efektif tentang pentingnya kelengkapan ini juga harus dilakukan secara berkala. Pengawasan yang ketat, manajemen Satpol PP perlu melaksanakan pengawasan yang ketat terkait penggunaan kelengkapan. Pengawasan yang konsisten dan tegas akan memberikan sinyal bahwa kedisiplinan dalam hal ini dianggap penting dan harus dipatuhi oleh semua pegawai. Penegakan aturan yang tekun dan konsisten, manajemen Satpol PP harus memastikan penegakan aturan yang tekun dan konsisten terkait penggunaan dan pemakaian kelengkapan PDH dan PDL.

Dari masalah di atas maka dapat disimpulkan dengan data dan fakta yang ditemukan di lapangan, bahwa dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya pada Satpol PP Kota Gunungsitoli belum menunjukkan etika kerja yang positif dan maksimal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di lingkungan kantor maupun di lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk mengetahui dan meneliti lebih lanjut mengenai hal tersebut, sehingga peneliti mengajukan judul penelitian “**Analisis Dampak Etika Kerja Dalam Mendukung Transformasional Organisasi Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli**”

1.2 Batasan Masalah

Untuk menghindari adanya perluasan masalah yang dibahas menyebabkan pembahasan ini menjadi tidak konsisten dengan rumusan masalah yang telah peneliti buat sebelumnya maka peneliti memberikan batasan masalah ini hanya membahas mengenai analisis dampak etika kerja dalam mendukung transformasional organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka masalah yang dirumuskan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana analisis dampak etika kerja dalam mendukung transformasional organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli?
2. Apa saja faktor-faktor yang menghambat etika kerja dalam mendukung transformasional organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui secara parsial analisis dampak etika kerja dalam mendukung transformasional organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat etika kerja dalam mendukung transformasional organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli?

1.5 Manfaat Penelitian

1. Bagi Peneliti
Sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Universitas Nias dan bahan wawasan baru di dunia manajemen SDM.
2. Bagi Universitas Nias
Sebagai tambahan referensi dan saran pemikiran bagi kalangan akademisi terhadap hasil-hasil penelitian khususnya bagi mahasiswa dalam pengembangan ilmu pengetahuan.
3. Bagi lokasi penelitian

Melalui hasil penelitian ini dapat dijadikan untuk memberikan wawasan baru dan solusi praktis bagi Satpol PP Kota Gunungsitoli dalam meningkatkan kinerja pegawai melalui transformasi organisasi yang didukung oleh etika kerja yang kuat dan positif.

4. Bagi peneliti selanjutnya

Menjadi bahan panduan dan referensi untuk melakukan penelitian selanjutnya terkait dengan moderasi etika kerja dalam mendukung transformasional organisasi.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Manajemen SDM

2.1.1 Pengertian Manajemen SDM

Manajemen sumber daya manusia atau disingkat MSDM adalah suatu ilmu tentang pengelolaan hubungan dan peran sumber daya yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta memanfaatkannya sebaik-baiknya, sehingga dapat memaksimalkan terwujudnya tujuan bersama antara perusahaan, karyawan, dan perusahaan. masyarakat.

Studi tentang interaksi interpersonal dan peran dalam organisasi merupakan fokus pada bidang manajemen sumber daya manusia. Tenaga kerja dalam perusahaan terdiri dari manusia-manusia yang merupakan unsur pengelola sumber daya manusia. Oleh karena itu, hanya persoalan-persoalan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan manusia saja yang dijadikan bahan kajian dalam manajemen sumber daya manusia.

Karena manusia merupakan aktor, perencana, dan penentu dalam pencapaian tujuan organisasi, maka manusia selalu terlibat aktif dalam seluruh aktivitas organisasi. Meskipun memiliki akses terhadap alat-alat canggih tersebut, karyawan tetap diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Karyawan yang tidak berpartisipasi aktif dalam mengelola perangkat canggih organisasi tidak akan memperoleh manfaat apa pun dari kepemilikan perangkat tersebut.

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu komponen manajemen, teori manajemen umum berfungsi sebagai landasan untuk mengendalikan bagaimana manusia berinteraksi untuk mencapai hasil yang ideal. Perencanaan (perencanaan sumber daya manusia), pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, perolehan, pengembangan, perolehan, pengintegrasian, pemeliharaan, pendisiplinan, dan pemberhentian tenaga kerja semuanya termasuk dalam pengaturan ini untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan, anggotanya, dan masyarakat secara luas.

Menurut Arif Yusuf Hamali (2018:2) menyatakan bahwa "Pendekatan strategis terhadap pengelolaan sumber daya, pengembangan, keterampilan, dan motivasi dikenal sebagai manajemen SDM."

Menurut Prasadja Ricardianto (2018:15) berpandangan bahwa "Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga (goal) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat maksimal".

Menurut H. Suparyadi (2015:2) menyatakan bahwa "Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu sistem yang bertujuan untuk mempengaruhi, sikap, perilaku, dan kinerja karyawan agar mampu memberikan kontribusi yang optimal dalam rangka mencapai sasaran-sasaran perusahaan".

Menurut Mangkunegara (2016:7) mengatakan bahwa "MSDM merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi".

Definisi di atas membawa pada kesimpulan bahwa tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- a. Pemimpin harus membimbing stafnya agar mereka dapat bekerja secara produktif dan efisien dalam menugaskan tugas.
- b. Peran pemimpin dalam melaksanakan dan mewujudkan tujuan organisasi. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Fungsi pimpinan sebagai pelaksana dan penggerak organisasi. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Meningkatkan kinerja setiap pekerja dalam bekerja untuk meningkatkan produktivitas dalam perusahaan.

Setelah memahami dengan jelas apa pengertian dari manajemen sumber daya manusia, tentu di dalam kegiatannya terdapat fungsi yang tak bisa ditinggalkan. Fungsi manajemen sumber daya manusia pada dasarnya

adalah bagaimana dapat mempengaruhi keseluruhan area kerja di dalam suatu organisasi.

Adapun Arif Yusuf Hamali (2018:6) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa fungsi yaitu:

a. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu menetapkan program keorganisasian ini meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada karyawan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

d. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan karyawan agar mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana.

Bila terdapat penyimpanan diadakan tindakan perbaikan dan/atau penyempurnaan. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan kerja.

e. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini dan masa yang akan datang.

f. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak, adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

g. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan/keuntungan, sedangkan dilain pihak karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

h. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

i. **Kedisiplinan**

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan maka sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma social.

j. **Pemberhentian**

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik- baiknya dalam mengelola karyawan akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

2.1.2 Pengembangan SDM

Secara umum pengembangan sumber daya manusia merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia. Hal ini membantu memastikan sumber daya manusia lebih produktif dalam bekerja. Tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah untuk menciptakan perubahan positif bagi karyawan. Menurut Prasadja Ricardianto (2018:19) menyatakan bahwa:

- a. **Kegunaan Pengembangan Ssumber daya manusia bagi organisasi**
- 1) Meningkatkan semangat kerja dan komitmen organisasi
 - 2) Peningkatan produktivitas kerja organisasi
 - 3) Terjadinya proses pengembalian keputusan yang lebih cepat dan tepat
 - 4) Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan
 - 5) Memperlancar atau mengefektifkan jalannya komunikasi operasional
 - 6) Mendorong sikap keterbukaan manajemen (manajemen partisipatif)

6
7) Penyelesaian konflik secara fungsional

b. Kegunaan Pengembangan sumber daya manusia bagi Pegawai

- 1) Kemampuan menyelesaikan masalah
- 2) Keputusan lebih baik
- 3) Memperbesar rasa percaya diri
- 6
4) Internalisasi dan operasional faktor motivasional
- 5) Dorongan meningkatkan kemampuan kerja
- 6) Meningkatkan pengakuan atas kemampuan individu
- 7) Meningkatkan kepuasan kerja
- 8) Tersedianya informasi tentang program pengembangan kemampuan
- 9) Memperbesar tekad untuk mandiri

10 2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

menurut Sedarmayanti (2017:9) bahwa tujuan MSDM adalah sebagai berikut.

- a. Memberi saran kepada manajemen tentang kebijakan SDM untuk memastikan organisasi/perusahaan memiliki SDM bermotivasi tinggi dan berkinerja tinggi, dilengkapi sarana untuk menghadapi perubahan.
- b. Memelihara dan melaksanakan kebijakan dan prosedur SDM untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan.
- c. Mengatasi krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pegawai agar tidak ada gangguan dalam mencapai tujuan organisasi.
- d. Menyediakan sarana komunikasi antara pegawai dan manajemen organisasi.
- e. Membantu perkembangan arah dan strategi organisasi/perusahaan secara keseluruhan dengan memperhatikan aspek SDM.
- f. Menyediakan bantuan dan menciptakan kondisi yang dapat membantu manajer lini dalam mencapai tujuan

2.2 Konsep Etika Kerja

2.2.1 Pengertian Etika Kerja

Etika adalah kepercayaan yang berkenaan dengan perbuatan yang benar dan salah, maupun perbuatan yang baik dan buruk yang dapat memengaruhi hal lainnya. Etika kerja dapat diartikan sebagai ajaran yang berhubungan dengan kerja dipercayai oleh individu ataupun sekelompok orang sebagai sesuatu yang baik dan benar yang menunjukkan secara khusus tindakan orang tersebut dalam bekerja, menurut Budianto, Pongtuluran, & Y (2017:2).

Etika diartikan sebagai tingkah laku, pemikiran, adat budaya, karakter atau kepribadian perihal aturan kerja yang dimiliki seseorang, suatu kelompok atau suatu masyarakat. Etika kerja yang baik akan membuat seseorang tidak bosan dengan rutinitas atau pekerjaannya, bahkan mampu meningkatkan kinerja atau prestasi kerja orang tersebut, menurut Jufrizen, (2017:151).

Etika kerja adalah konsep yang memandang sebuah loyalitas seseorang terhadap suatu pekerjaan sebagai nilai yang berharga dan berperilaku positif. Perilaku kerja positif berasal dari kesadaran individu, keyakinan yang kuat, serta komitmen yang total dalam menjalankan tugas pekerjaannya, menurut Ariyanti (2018:80).

Berdasarkan opini yang diberikan para ahli dapat disimpulkan, yaitu etika kerja merupakan sikap ataupun sifat yang dimiliki seseorang baik sebagai individu pekerja maupun manajemen dalam pelaksanaan kerja sehari-hari yang dapat menunjukkan semangat karyawan tersebut dalam mengemban tugas yang diberikan kepadanya.

2.2.2 Fungsi Etika Kerja

Menurut Jufrizen (2017:151) terdapat beberapa fungsi etika kerja bagi seorang karyawan, yaitu:

a. Memotivasi

terjadinya kegiatan Etika kerja dapat berperan untuk memotivasi agar terjadinya kegiatan atau aktivitas. Etika kerja akan

menimbulkan keinginan individu atau kelompok dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target yang diinginkan.

b. **Penyemangat pada kegiatan**

Ketika menjalankan suatu kegiatan dalam kehidupan baik secara individu maupun kelompok, etika kerja akan membuat orang tersebut menjadi semakin bersemangat ketika menjalankan kegiatan tersebut demi tercapainya suatu tujuan.

c. **Penggerak**

Etika kerja mampu menggerakkan individu maupun sekelompok orang supaya bersedia untuk mengerjakan sesuatu agar mendapatkan hal yang diinginkan sehingga timbul persetujuan pencapaian target dalam bekerja.

2.2.3 Indikator Etika Kerja

Adapun indikator etika kerja yang dapat digunakan untuk mengukur etika kerja pada penelitian ini diambil menurut pandangan Aini, Nurtjahjani, & Dhakirah (2020:12) adalah sebagai berikut:

a. **Bertanggung jawab**

Setiap pekerjaan membutuhkan tanggung jawab, perhatian, dan kepedulian. Tanggung jawab berarti menanggung semua kewajiban dan beban pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam perusahaan.

b. **Kerja yang positif**

Setiap karyawan harus membentuk kebiasaan kerja fokus terhadap hal-hal yang bermanfaat. Lingkungan kerja yang baik dapat membentuk hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja sehingga tercipta etika dalam bekerja yang positif.

c. **Disiplin kerja**

Sikap disiplin dalam bekerja akan membuat pekerjaan lebih tertata dan menciptakan nilai etika yang positif pada lingkungan kerja.

d. **Tekun**

Seseorang yang memiliki etika kerja akan selalu totalitas serta semangat untuk mendorong dirinya bertindak agar meraih kinerja

yang optimal, dan memegang keyakinan yang kuat untuk melakukan pekerjaannya dengan tulus dan ikhlas.

e. Pendidikan

Kualitas sumber daya manusia sangat berhubungan dan tidak dapat dipisahkan dengan etika kerja. Etika kerja yang baik akan timbul sejalan dengan peningkatan sumber daya manusia.

2.3 Konsep Transformasional Organisasi

2.3.1 Pengertian Transformasional Organisasi

Secara umum, transformasional organisasi adalah proses perubahan organisasi yang mencakup struktur dan proses dalam rangka untuk meningkatkan kinerja yang sesuai dengan dinamika perkembangan lingkungan organisasi. Transformasional pada sebuah organisasi didefinisikan sebagai proses perubahan yang bersifat mendasar, strategik, dan menyeluruh.

Transformasional organisasi adalah perubahan-perubahan organisasi yang disebabkan oleh kekuatan internal dan eksternal dan bersifat radikal. Namun dalam konteks perubahan organisasi sebagai bentuk respon organisasi terhadap perubahan lingkungan. Menurut Nurgiyantoro (2010:18) transformasi adalah perubahan, yaitu perubahan terhadap suatu hal atau keadaan. Jika suatu hal atau keadaan yang berubah itu adalah budaya, budaya itulah yang mengalami perubahan.

Organisasi saat ini menghadapi tantangan besar dalam menerapkan perubahan mendasar dalam transformasi organisasi, khususnya dalam mencari cara untuk melakukan hal tersebut tanpa membahayakan kesejahteraan konstituennya. Anggota suatu organisasi, khususnya mereka yang akan terkena dampak perubahan, tidak selalu menyambut baik perubahan. Organisasi tidak dapat melakukan perubahan secara terus-menerus; sebaliknya, organisasi harus mengetahui kapan saat yang tepat untuk melakukan perubahan agar perubahan tersebut berhasil dan tidak berdampak negatif terhadap anggotanya. Contohnya mengetahui dengan tepat kapan harus berhenti melakukan perubahan, kapan harus berhenti

melakukan perubahan besar, dan kapan harus melakukan penyesuaian kecil.

2.3.2 Faktor-Faktor Transformasional Organisasi

Beberapa teori membahas faktor-faktor yang berkontribusi terhadap penolakan terhadap perubahan, di antaranya adalah:

- a. Orang-orang mungkin berpendapat bahwa segala sesuatunya sedang berubah. Kemanjuran organisasi kemungkinan akan terus menurun jika hal ini terjadi.
- b. Orang mungkin mengabaikan perubahan. Manajer mungkin menanggukkan keputusan-keputusan dengan harapan bahwa masalah yang terjadi akan hilang dengan sendirinya.
- c. Orang mungkin menolak perubahan. Karena berbagai alasan manajer dan karyawan mungkin menentang perubahan.
- d. Orang mungkin menerima perubahan dan menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.
- e. Orang juga mungkin mengantisipasi perubahan dan merencanakannya, seperti yang banyak dilakukan perusahaan-perusahaan progresif.

Oleh karena itu, di antara lima faktor tersebut di atas, salah satu faktor yang paling berpengaruh terhadap tujuan perubahan organisasi adalah kemungkinan bahwa masyarakat umum akan menganggap perubahan terjadi secara bertahap dan kemungkinan besar disebabkan oleh berbagai faktor. Organisasi harus memahami penyebab apatisisme dan sinisme masyarakat terhadap perubahan, karena penyebab tersebut merupakan hal yang mendasar terhadap perubahan yang terjadi di dalamnya. Berikut adalah beberapa studi dan ide yang dapat membantu organisasi memahami mengapa orang menolak perubahan. Orang-orang menjadi takut terhadap perubahan karena mereka yakin perubahan tersebut akan dipengaruhi oleh faktor budaya luar pekerja (budaya dan nilai-nilai mereka sendiri) dan oleh organisasi yang gagal menyadari pentingnya faktor manusia dalam proses perubahan. Hal ini menunjukkan bahwa

organisasi tidak melakukan upaya untuk menciptakan budaya organisasi yang dapat memudahkan proses perubahan organisasi..

2.4 Penelitian Terdahulu

Untuk mendukung penelitian ini, berikut penelitian terdahulu yang sesuai dengan penelitian ini, antara lain:

1. Idris, Sukri dan Burhanuddin (2017)

Penelitian “Penerapan Etika Administrasi Negara dalam Pelayanan Kenaikan Pangkat Pada Kantor Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Gowa” dilakukan oleh Sukri, Idris, dan Burhanuddin (2017). Menjaga etika administrasi negara dalam pelayanan promosi pada Kantor Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Gowa menjadi tujuan penelitian ini. Metode yang digunakan untuk analisis data adalah deskriptif kualitatif. Temuan penelitian menunjukkan bahwa ada tiga faktor—loyalitas, tanggung jawab, dan ketaatan—yang berhubungan dengan penerapan kode etik pegawai. Sementara penerapan modalitas etika publik menunjukkan bahwa akuntabilitas, transparansi, dan netralitas merupakan tiga hal yang berkaitan dengan hal tersebut..

2. Nau, Setyawan dan Suprojo (2012)

Penelitian tentang “Peran Etika Pelayanan Publik Menurut Pembangunan Daerah” dilakukan oleh Nau, Suprojo, dan Setyawan (2012). Menentukan tempat etika dalam pelayanan publik menjadi tujuan penelitian ini. Analisis data dilakukan dengan menggunakan teknik deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian, Kecamatan Dau Malang memiliki reputasi memiliki tingkat etika pelayanan publik yang tertinggi, petugas yang ramah, pelayanan yang cepat, dan berbagai penghargaan dalam kategori pelayanan terbaik. Selain itu, masyarakat dan pemerintah kecamatan Dau bekerja sama dengan baik untuk menjunjung tinggi etika dalam pembangunan; dari awal hingga akhir proses pelaksanaan, masyarakat ikut serta.

3. Jumiati (2012)

Penelitian yang dilakukan oleh Jumiati (2012) berjudul “Dimensi Etis dalam Pelayanan Publik. Pentingnya, Dilema dan Implikasinya Terhadap Pelayanan Publik di Indonesia”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membahas konsep dan pentingnya etika pelayanan publik, dilema etika dan esensinya bagi pelayanan publik di Indonesia. Analisis data dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa etika pelayanan publik di Indonesia memerlukan kode etik sebagai sarana pengendalian perilaku pejabat dan pegawai dalam bekerja, diperlukan kedewasaan dan otonomi etika melalui dialog menuju konteks serta perlindungan dan insentif bagi pelapor agar terjadi adalah peningkatan moralitas dalam pelayanan publik.

4. Jeujan (2012)

Kajian “Peran Etika dalam Pelayanan Publik (Studi Teoritis)” dilakukan oleh Jeujan (2012). Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan fungsi etika dalam pelayanan publik. Metode yang digunakan untuk analisis data adalah deskriptif kualitatif. Temuan penelitian menunjukkan bahwa etika mendefinisikan standar yang berkaitan dengan tindakan itu sendiri, seperti boleh atau tidaknya suatu tindakan dilakukan. Misalnya, tidak boleh mengambil properti orang lain tanpa persetujuannya. Meskipun etiket menguraikan bagaimana orang harus berperilaku saat bersosialisasi atau berinteraksi dengan orang lain, etiket biasanya hanya berlaku dalam konteks tertentu. Misalnya, memberikan sesuatu kepada seseorang dengan tangan kiri dianggap tidak sopan di beberapa budaya, namun ada pengecualian..

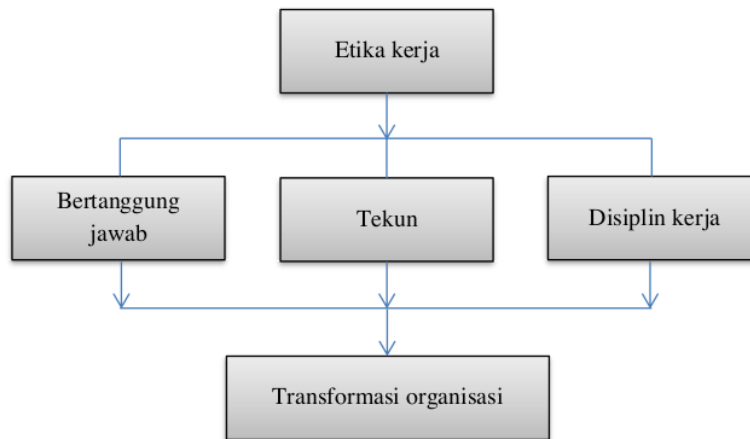
2.5 Kerangka Berpikir

Menurut Dalman (2016:184), “Kerangka berpikir atau kerangka pemikiran adalah dasar pemikiran dari penelitian yang disintesis dari fakta-fakta, observasi, dan telah kepustakaan.” Maka dapat disimpulkan bahwa kerangka pemikiran adalah menjelaskan secara garis besar mengenai penelitian yang akan dilakukan.

Dari gambar 2.1 di bawah dapat dijelaskan bahwa masalah yang ditemukan peneliti di lapangan adalah pegawai Satpol PP yang masih belum memaksimalkan etika kerja dalam mendukung transformasi organisasi. Maka peneliti ingin mengetahui apa saja faktor-faktor etika kerja khususnya di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.

Kerangka berpikir penelitian ini dapat digambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut:

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir



Sumber: Olahan peneliti, 2023.

Dari gambar 2.1 dapat dijelaskan bahwa etika kerja sangat penting di dalam organisasi untuk tercapainya budaya kerja yang baik dan positif dengan mengukur etika kerja seperti bertanggung jawab, disiplin kerja, dan tekun dalam mendukung transformasi organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu :

1. Penelitian kualitatif (data berbentuk kalimat) merupakan jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya dan berusaha memahami dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia dalam situasi tertentu menurut perspektif peneliti sendiri.
2. Penelitian kuantitatif (data berbentuk angka) merupakan Suatu studi yang mengumpulkan data statistik untuk perhitungan dan interpretasi, yang dapat disajikan dalam bentuk grafik, bagan, tabel, dan uji hipotesis.
3. Penelitian kombinasi (penelitian gabungan) merupakan tahapan pengumpulan data dan analisis data. Dengan menggunakan dua metode yaitu gabungan antara metode kuantitatif dan kualitatif atau sebaliknya. Kedua metode ini digunakan untuk menyelesaikan pertanyaan survei.

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menarik kesimpulan bahwa jenis penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Metode penelitian kualitatif, sebagaimana dikemukakan oleh Kriyantono (2020:51) penelitian kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada penggalian kedalaman data daripada keluasan data. Penelitian ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada pada saat penelitian dilakukan, karena dalam metode penelitian kualitatif data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka.

Deskriptif kualitatif adalah strategi yang mendeskripsikan data secara sistematis, faktual, dan akurat dengan berupaya menggali kedalaman atau makna lebih mendalam Kriyantono (2020:62). Deskriptif ini diartikan

dengan pengumpulan data yang mampu menggambarkan suatu situasi dan kondisi.

3.2 Lokasi dan Jadwal Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Objek penelitian ini dilakukan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli yang beralokasi di Jalan Pancasila No. 06 Mudik, Kecamatan Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli.

2. Jadwal Penelian

Jadwal penelitian berisi aktifitas yang akan dilakukan dalam penelitian ini. Berikut jadwal penelitiannya:

Tabel 3.1 Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Bulan																			
		April 2023				Mei 2023				Juni 2023				Juli 2023				Agustus 2023			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
2	Seminar Proposal													■							
3	Perbaikan Proposal														■						
4	Penyebaran kuesioner														■	■					
5	Analisis Data dan Interpretasi Data															■	■				
6	Penyusunan Draft Skripsi																		■		
7	Ujian Skripsi																			■	

3.3 Variabel Penelitian

Menurut Silaen (2018:69) mengungkapkan bahwa “variabel penelitian adalah konsep yang mempunyai bermacam-macam nilai atau

mempunyai nilai yang bervariasi, yakni suatu sifat, karakteristik atau fenomena yang dapat menunjukkan sesuatu untuk dapat diamati atau diukur yang nilainya berbeda-beda atau bervariasi.”

Etika kerja menjadi satu-satunya variabel yang digunakan dalam penelitian ini. Etika kerja mengacu pada perilaku dan sikap seseorang terhadap pekerjaannya sebagai suatu nilai yang berharga dan bersifat positif. Kebiasaan kerja yang baik bersumber dari kesadaran diri, rasa percaya diri, dan etika kerja yang kuat dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Adapun indikator etika kerja yang dapat digunakan untuk menilai etika kerja dari anggota Satpol PP yaitu bertanggung jawab, disiplin kerja, dan tekun, dengan tujuan adalah dalam mendukung transformasional organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli.

3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah sarana yang harus dibuat untuk menampung dan mengolah berbagai data yang akan dikumpulkan dalam penelitian. Jika penelitian yang dilakukan melibatkan survei, maka instrumen yang dibuat adalah angket yang berisi pertanyaan dan jawaban yang sesuai untuk penelitian.

Menurut Arikunto (2019:203) instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah.

Dalam penelitian kualitatif, instrumen utamanya adalah peneliti itu sendiri. Maka dari itu, peneliti akan terlibat aktif dalam penelitian yang dilakukan mulai dari pengumpulan data dan analisis data, sehingga peneliti menyajikan hasil temuan-temuan penelitian sampai peneliti dapat menyimpulkan. Selain itu peneliti juga dibantu oleh alat pengumpulan data lainnya antara lain:

1. Check List

Dalam melakukan penelitian memerlukan check list atau panduan pengamatan yang dipergunakan untuk mencatat hal-hal yang ditemui ketika melaksanakan penelitian. Kegunaannya ialah untuk

kemudahan dalam penemuan-penemuan yang terjadi di lapangan. Selain itu kegunaannya untuk membantu peneliti dalam mendeskripsikan temuan.

2. Panduan Wawancara

Panduan wawancara merupakan catatan-catatan yang berisikan data yang akan diambil. Pedoman ini memudahkan peneliti dalam memenuhi data yang akan dikumpulkan, sekaligus agar kegiatan wawancara tidak keluar dan aspek-aspek yang diteliti. Tape recorder/Handphone merupakan alat dari teknik wawancara berlangsung. Tape recorder/Handphone digunakan karena keterbatasan dalam mencatat sepanjang wawancara berlangsung dan pada hasilnya ada kemungkinan untuk dapat diulang kembali. Hasil rekaman ini sangat membantu peneliti dalam menyusun hasil penelitian.

3. Alat Dokumentasi

Kamera Digital/Kamera Handphone merupakan alat untuk mengambil gambar dari objek-objek penting yang diamati. Gambar tersebut memiliki hubungan yang erat dengan aspek-aspek penelitian sebagai bahan dokumen kegiatan penelitian. Dengan gambar-gambar tersebut peneliti dapat terbantu dalam memberikan penjelasan mengenai objek penelitian.

3.5 Informan Kunci dan Informan

Menurut Moleong (2017:132) subjek penelitian sebagai informan, yang artinya orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Maka dari itu pada tahap ini bagi peneliti sangatlah penting dalam penentuan informan karena akan berpengaruh pada data penelitian.

Peneliti dalam menentukan informan menggunakan teknik *purposive sampling* yang digunakan untuk menentukan siapa informan yang akan dipilih nantinya. Sujarweni (2015:88) mengemukakan bahwa teknik *purposive sampling* adalah penentuan sampel dengan berdasarkan pada kriteria-kriteria tertentu. Pada pertimbangan ini dilakukan agar pada

saat menentukan informan bisa tepat sasaran seperti mengerti hal-hal apa saja yang kita pertanyakan dan kita maksudkan sehingga lebih mudah untuk meneliti sesuai dengan obyek akan diteliti oleh peneliti. Dalam penelitian ini yang dijadikan informan kunci (*key informan*) adalah Dedy Setiawan Zebua, SH. Yang saat ini menjabat sebagai Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja (Sekpol) tokoh utama pada kantor Satpol PP Kota Gunungsitoli sehingga mengetahui kondisi dan jalannya kegiatan/aktivitas pada organisasi.

Mengenai pemilihan informan untuk dijadikan sebagai sumber data informasi yang membantu peneliti dalam mengidentifikasi suatu fenomena melalui penggunaan teknik *purposive sampel*.

Tabel 3.2 Informan

No.	Nama	Jabatan	Pangkat/Gol.
1.	Emilia Gulo, SE	Kabid Trantibum	Penata TK.I/(III/d)
2.	Batasi Lase, SH	Kabid Penperda	Penata TK.I/(III/d)
3.	Rahmat Syukur Zebua	Pegawai Kelas 5	Pengatur TK.I/(II/d)
4.	Nur Jernih D. K. Zebua	Pegawai Kelas 5	Pengatur Muda TK.I/(II/b)
5.	Faakho Dodo Zebua	Staf/Honorar	-
6.	Hiliria Lase	Staf/Honorar	-
7.	Aprieli Telaumbanua, SE	Staf/Honorar	-

Sumber: Data diolah melalui Informan 2023.

Dari tabel 3.2 di atas dapat dijelaskan alasan peneliti memilih informan pada teknik *purposive sampling*, antara lain:

1. Kabid Trantibum (Kepala Bidang Ketertiban, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat) dan Kabid Penperda (Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan) dipilih peneliti dengan alasan bahwa beliau-beliau tersebut tidak hanya memimpin di bidang mereka masing-masing namun beliau-beliau tersebut mengerti jalannya aturan pada Kantor Satpol PP Kota Gunungsitoli dan juga beliau-beliau tersebut langsung berinteraksi dengan

anggota-anggotanya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.

2. Pegawai Satpol PP/ASN dan Staf pelaksana/Honorar yang tercantum di tabel 3.2 informan dipilih peneliti dengan alasan memiliki pengalaman yang cukup lama pada Satpol PP sehingga mengetahui banyak hal tentang keadaan dan kondisi pada kantor Satpol PP Kota Gunungsitoli.

3.6 Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan peneliti menurut Sugiyono (2019:296) antara lain:

1. Data Primer

Sumber data primer adalah sumber yang diperoleh langsung dari sumber aslinya, yaitu tanpa menggunakan media perantara. Pendapat subjek (orang), baik sendiri maupun kelompok, serta hasil observasinya, dapat dianggap sebagai data primer. Metode wawancara dan observasi merupakan cara pengumpulan data primer. Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Sekretaris Satpol PP, kepala bidang, serta pegawai Satpol PP yang dipilih peneliti.

2. Data Sekunder

Peneliti dapat memperoleh data sekunder secara tidak langsung melalui media perantara yaitu catatan-catatan yang telah diperoleh dan dicatat oleh pihak lain. Bukti, catatan sejarah, atau laporan yang dikumpulkan dalam arsip biasanya terdiri dari data sekunder. Misalnya profil Satpol PP kota Gunungsitoli, struktur organisasi, fungsi dan tugas Satpol PP kota Gunungsitoli, pedoman pakaian dinas Satpol PP dan visi misi Kantor Satpol PP Kota Gunungsitoli.

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2019:224), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang ditetapkan.

Dalam penelitian ini, teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Menurut Marshall dalam Sugiyono (2019:411), menyatakan bahwa melalui observasi peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Peneliti melakukan pengamatan untuk klarifikasi data yang telah diperoleh. Pada penelitian observasi dilakukan untuk mengetahui perilaku dan makna dari perilaku yang diteliti.

2. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2019:418), menyatakan bahwa wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab. Hal ini haruslah dilakukan secara mendalam agar kita mendapatkan data yang valid dan detail. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data atau informasi sebanyak mungkin dan sejelas mungkin kepada subjek penelitian. Untuk memperoleh data, maka peneliti melakukan wawancara kepada Bapak Sekretaris Satpol PP Kota Gunungsitoli sebagai informan kunci yang dianggap memiliki pengetahuan dan pengalaman pada Satpol PP Kota Gunungsitoli sehingga mengetahui kondisi dan jalannya kegiatan/aktivitas pada Kantor Satpol PP Kota Gunungsitoli. Seterusnya 2 orang kepala bidang dan 5 orang pegawai sebagai informan tambahan untuk di wawancara. Melalui wawancara ini, peneliti akan mempelajari lebih detail secara spesifik mengenai permasalahan yang muncul dalam organisasi dan mengidentifikasi fenomena-fenomena yang tidak terlihat melalui observasi.

3. Dokumentasi

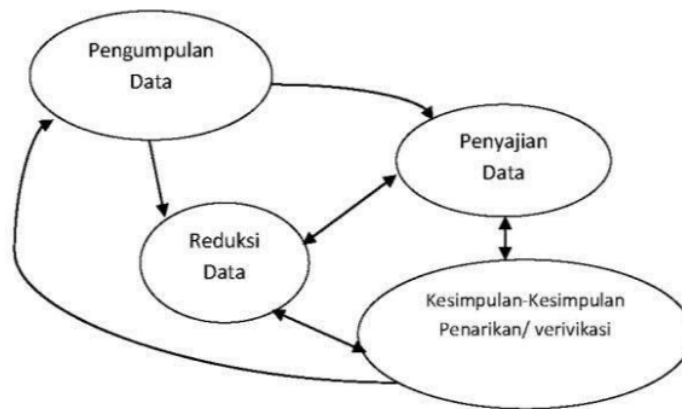
Catatan tertulis atau gambar mengenai peristiwa-peristiwa sejarah, atau karya-karya monumental seseorang, disebut dokumen. Dalam penelitian kualitatif, analisis dokumen merupakan tambahan dari

teknik observasi dan wawancara. Penelitian yang dilakukan ini, teknik dokumentasi yang digunakan adalah meliputi Sejarah Satpol PP, fungsi dan tugas Satpol PP, visi misi Satpol PP, struktural Satpol PP, dan pedoman pakaian dinas Satpol PP, serta foto dokumentasi kegiatan peneliti saat melakukan observasi dan wawancara.

3.8 Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan analisa kualitatif dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan keadaan objek penelitian yang sesungguhnya untuk mengetahui tentang permasalahan yang dihadapi oleh objek penelitian. Metode analisis data Sugiyono (2019:243) menyatakan bahwa metode pengumpulan data digunakan untuk mengumpulkan data secara terus menerus dari berbagai sumber untuk penelitian kualitatif. Variasi data menjadi sangat tinggi sebagai hasil dari observasi yang berkelanjutan ini. Dalam penelitian kualitatif, tidak ada aturan pasti mengenai jumlah informasi dan analisis yang diperlukan untuk mendukung teori atau kesimpulan.

Gambar 3.1 Teknik Analisis Data



Menurut pendapat Sugiyono (2019: 247-252), teknik analisis yang digunakan yaitu:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Karena banyaknya data yang dikumpulkan di lapangan dan rumitnya analisis yang diperlukan, reduksi data harus segera dilakukan. Mereduksi data berarti memilih dan merangkum elemen-elemen penting. Terdapat huruf besar dan kecil, angka, dan simbol yang tidak terbaca bercampur dalam catatan lapangan sehingga sulit untuk dipahami. Reduksi melibatkan peneliti yang merangkum, memilih informasi penting, dan mengklasifikasikan data. Peneliti membuang data tidak penting yang diwakili dengan simbol seperti %, #, @, dll karena dianggap tidak penting. Proses mereduksi data melibatkan pemikiran yang cermat dan memerlukan wawasan tingkat tinggi, baik secara luas maupun mendalam. Pemahaman peneliti akan tumbuh melalui dialog.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dilakukan berikutnya setelah direduksi. Penyajian data dalam penelitian kualitatif bisa dalam berbagai bentuk, antara lain diagram alur, bagan, wawasan singkat, dan hubungan antar kategori. Teks narasi paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Akan lebih mudah untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan pekerjaan di masa depan berdasarkan pemahaman yang diperoleh dengan menyajikan data. Penyajian data dalam penelitian kualitatif biasanya berbentuk diagram alur, bagan, hubungan antar kategori, deskripsi singkat, dan format lainnya. Teks naratif adalah format yang paling umum digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif. Bila data penelitian mendukung pola yang ditemukan, maka pola tersebut sudah menjadi pola tetap yang tidak berubah..

3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*)

Temuan awal masih bersifat sementara dan dapat direvisi apabila tidak ditemukan data tambahan yang meyakinkan pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Ketika peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data tambahan, kesimpulan yang diambil di

awal dianggap kredibel jika didukung oleh bukti yang andal dan konsisten. Karena permasalahan dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian dilakukan di lapangan, maka kesimpulan yang diambil dari penelitian jenis ini mungkin dapat atau tidak dapat menjawab permasalahan yang telah dirumuskan di awal. Dalam penelitian kualitatif, kesimpulan adalah temuan baru yang belum pernah ada sebelumnya.

Kesimpulan penelitian kualitatif yang diharapkan adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih samar, sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Satpol PP Kota Gunungsitoli

4.1.1 Profil Satpol PP Kota Gunungsitoli

Satuan Polisi Pamong Praja adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara, ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah. Untuk itu melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja menjelaskan bahwa Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Satpol PP semakin memperjelas apa yang dikerjakan oleh Satpol PP tersebut (Ruari, 2019:4).

Satpol PP berdiri di Kota Gunungsitoli sejak berdirinya Pemerintahan Daerah Kota Gunungsitoli pada tanggal 26 November 2008 Kemudian berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, disebutkan dalam Pasal 255 Ayat (1), bahwa “Satuan polisi pamong praja dibentuk untuk menegakkan perda dan perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.” Hal tersebut menjadi dasar hukum dibentuknya Satpol PP Kota Gunungsitoli. Di mana mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2016.

1. Tugas Pokok

Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk untuk menegakkan peraturan daerah dan pemerintahan daerah, memelihara ketertiban dan ketenteraman masyarakat, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat, sesuai dengan Pasal 255 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Selain itu, Satpol PP bertugas menegakkan peraturan daerah dan melaksanakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, sesuai Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; dan

terakhir, berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli dan berdasarkan Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli.

2. Fungsi

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli memiliki fungsi, sebagai berikut:

- a. pembuatan program, pelaksanaan persetujuan umum, pemeliharaan ketertiban umum, dan keamanan masyarakat, serta penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- b. menyusun strategi penegakan kepala daerah dan peraturan daerah;
- c. penegakan kebijakan keharmonisan umum dan ketentraman masyarakat daerah;
- d. menerapkan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau perangkat lain dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- f. pengawasan terhadap masyarakat umum, lembaga, atau badan hukum untuk menjamin ketaatan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- g. dilakukannya tugas lainnya, diantaranya :
 - 1) mengontrol pembuatan peraturan perundang-undangan, inisiatif pelatihan, dan distribusi bahan hukum lokal;
 - 2) membantu pengawalan dan pengawalan pejabat negara dan pengunjuk terhormat lainnya;

- 3) menerapkan langkah-langkah pengamanan dan pengendalian terhadap aset-aset yang belum dikelola sesuai dengan persyaratan hukum;
- 4) mendukung penyelenggaraan dan penyelenggaraan pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum;
- 5) mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan protokol dan persyaratan peraturan perundang-undangan, serta membantu pengamanan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerumunan dan/atau berskala massal di daerah.

3. Hak

Satpol PP dari pelaksanaan tugasnya memiliki hak, antara lain:

- a. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Polisi Pamong Praja berhak memperoleh sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya dalam rangka melaksanakan peran dan tanggung jawabnya;
- b. Pegawai Negeri Sipil Tergantung pada sumber daya keuangan yang tersedia di daerah tersebut, polisi dapat menerima tunjangan khusus.

4. Kewajiban Satpol PP

Satpol PP dari pelaksanaan tugasnya memiliki kewajiban, antara lain:

- a. menghormati hukum, keyakinan agama, hak asasi manusia, dan nilai-nilai kemasyarakatan lainnya yang mendarah daging dan tumbuh dalam masyarakat;
- b. menaati kode etik Kepolisian Pelayanan Publik dan disiplin pegawai negeri;
- c. bantuan penyelesaian konflik lingkungan yang dapat membahayakan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- d. Memberitahukan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia apabila ditemukan adanya perbuatan melawan hukum atau tersangka; Dan
- e. Laporkan setiap pelanggaran peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah yang Anda temukan atau patut diduga melanggarnya kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah.

5. Kewenangan

Satpol PP dari pelaksanaan tugasnya memiliki kewenangan, antara lain:

- a. Menerapkan tindakan disipliner non-yudisial terhadap anggota masyarakat, otoritas, atau organisasi yang melanggar peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
- b. Melakukan tindakan hukum terhadap orang perseorangan, kelompok, atau organisasi yang mengganggu ketertiban umum;
- c. Mendorong dan memantapkan kemampuan melaksanakan perlindungan masyarakat;
- d. Melakukan penyidikan terhadap adanya pelanggaran terhadap peraturan kepala daerah dan/atau peraturan daerah yang dilakukan oleh masyarakat, pejabat, atau organisasi hukum; Dan
- e. Mengambil tindakan administratif terhadap anggota masyarakat, wakil pemerintah, atau organisasi yang melanggar peraturan kepala daerah atau peraturan daerah.

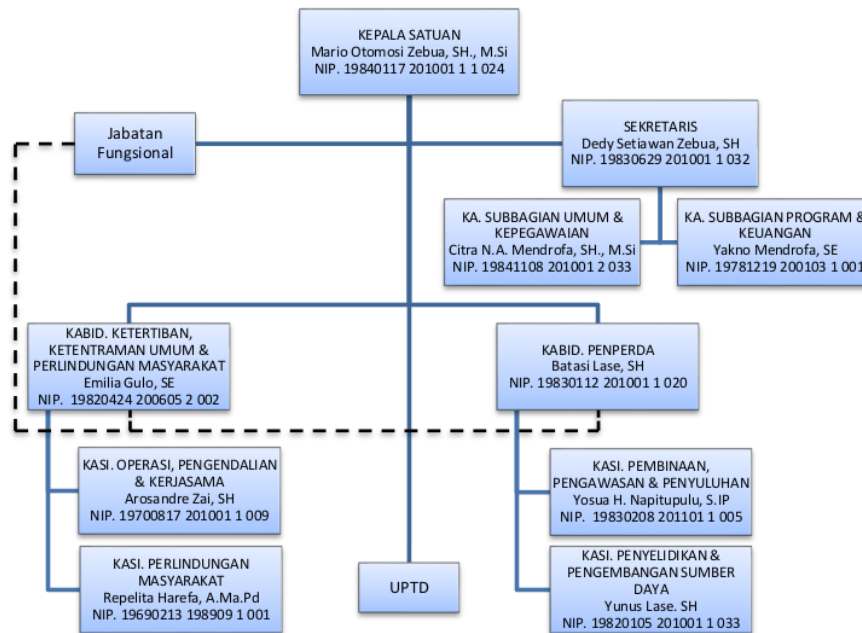
4.1.2 Struktur Organisasi Satpol PP Kota Gunungsitoli

Tentang Ketentuan Peraturan Walikota Gunungsitoli ¹ Tentang Tugas Dan Fungsi Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja, Serta Penetapan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 ⁸ Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana terbaru diubah dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli

Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kedua Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, berikut susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli:

1. Kepala Satuan
2. Sekretaris;
 - a. Subbagian Keuangan dan Program
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum
3. Bidang Ketertiban, Ketentraman Umum & Perlindungan Masyarakat;
 - a. Seksi Operasional Pengendalian & Kerjasama
 - b. Seksi Perlindungan Masyarakat
4. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyeluhan
 - b. Seksi Penyelidikan Penyidikan dan Pengembangan Sumber Daya
5. Unit Pelaksana Satpol PP
6. Jabatan fungsional

Gambar 4.1 Bagan Struktural Organisasi Satpol PP Kota Gunungsitoli



4.1.3 Tugas Dan Fungsi Struktur Organisasi

Tentang tugas dan fungsi jabatan struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli, sebagaimana tertuang dalam perubahan terbaru Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021, sebagai berikut:

1. Kepala Satuan

- 1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kota.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi, antara melaksanakan urusan lain:

- a. perumusan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan perundang-undangan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan daerah, masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi satuan;
 - e. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan sehubungan dengan tanggung jawab dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Kepala Satuan adalah :
- a. mengkaji dan merumuskan teknis keselamatan masyarakat, pemeliharaan perdamaian, ketertiban umum, dan penegakan hukum daerah;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan programn dan kegiatan satuan polisi pamong praja;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pengamanan dan penertiban aset pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. menyelenggarakan koordinasi pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- i. mengajak koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. mengajak koordinasi dengan instansi yang mempunyai berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- k. memimpin pertemuan/rapat menurut tugas dan fungsinya;
- l. mengkoordinasikan pelaporan, merumuskan, monitoring penyusunan dan evaluasi serta mempertanggung-jawabkan tugas kedinasan secara administrasi maupun operasional kepada Walikota melalui Sekda menurut tugas dan fungsinya;
- m. memberikan tugas terhadap anggota menurut/sesuai bidang tugas masing-masing supaya pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
- n. mengarahkan dan membimbing anggota baik secara lisan maupun tertulis untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memonitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan dengan sistem penilaian yang tersedia secara berkala;
- p. atasan sebagai pengambil kebijakan menerima laporan pelaksanaan yang dibuat
- q. atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan mendapatkan saran dan pertimbangan; dan
- r. menjalankan tugas lain yang diperintahkan pimpinan menurut/sesuai dengan tugas dan fungsi.

2. Sekretaris

- 1) Koordinasi pelaksanaan tugas, pendampingan, dan bantuan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan unit menjadi tanggung jawab Sekretaris.
- 2) Sebagai peyelenggara tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki fungsi, antara lain:
 - a. perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian serta penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan menawarkan bantuan administratif pada seluruh aspek organisasi dalam lingkungan pelayanan, termasuk administrasi, sumber daya manusia, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pengumpulan pengolahandata serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan dinas
 - f. mengawasi penyelenggaraan departemen pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang dan jasa; Dan
 - g. pelaksanaan tugas tambahan yang telah ditetapkan pimpinan.
- 3) incian tugas Sekretaris, antara lain:
 - a. memimpin penyelenggaraan tugas kesekretariatan satuan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup satuan;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup satuan;
 - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasaranan perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi satuan;

- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan satuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan yang berhubungan dengan hubungan masyarakat tugas-tugas satuan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan satuan;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan, pelaporan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- 2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup satuan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan satuan;
 - i. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
 - j. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan satuan;
 - k. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja satuan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

- 1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait program dan keuangan.
- 2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana strategis;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
 - h. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - j. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - k. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;

- l. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - m. memberikan tugas kepada anggota menurut/sesuai di bidangnya masing-masing supaya pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - n. mengarahkan dan membimbing anggota secara baik lisan maupun tertulis untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. memonitoring, mengevaluasi serta menilai prestasi kerja anggota melalui sistem penilaian yang tersedia secara berkala;
 - p. menyusun laporan kegiatan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - r. menjalankan tugas berikutnya yang diberikan oleh atasan menurut/sesuai dengan tugas dan fungsi.
5. **Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat**
- 1) Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis operasi, pengendalian dan kerjasama ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
 - 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi, antara lain:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketertiban umum dan tugas ketenteraman, perlindungan masyarakat;

- d. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Rincian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yaitu:
- a. menyelenggarakan perencanaan program kegiatan bidang ketertiban ketenteraman masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. menyelenggarakan standar operational procedure (SOP) bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. menyelenggarakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokoler dan tempat-tempat penting bekerjasama dengan instansi terkait;
 - f. menyelenggarakan pemberdayaan, pengendalian dan penerahan teknis operasional Perlindungan Masyarakat terhadap pelaksanaan keamanan lingkungan, bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, bantuan penanganan bencana dan kebakaran, bantuan pengamanan kegiatan sosial kemasyarakatan dan bantuan pengamanan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - g. menyelenggarakan penyusunan rencana dan peningkatan kapasitas kelembagaan perlindungan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pengendalian operasional ketenteraman dan ketertiban, memelihara keamanan acara protokoler dan tempat-tempat penting, bekerja sama dengan instansi terkait;

- i. memberikan tugas kepada anggota menurut/sesuai di bidangnya masing-masing supaya pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. mengarahkan dan membimbing anggota secara baik lisan maupun tertulis untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memonitoring, mengevaluasi serta menilai prestasi kerja anggota melalui sistem penilaian yang tersedia secara berkala;
- l. menyusun laporan kegiatan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. menjalankan tugas berikutnya yang diberikan oleh atasan menurut/sesuai dengan tugas dan fungsi.

6. Kepala Seksi Operasi, Pengendalian dan Kerjasama

- 1) Kepala Seksi Operasi, Pengendalian dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan operasi, pengendalian dan kerjasama ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat.
- 2) Rincian tugas Kepala Seksi Operasi, Pengendalian dan Kerjasama yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi operasi, pengendalian dan kerjasama;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi operasi, pengendalian dan kerjasama;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi operasi, pengendalian dan kerjasama ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - d. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/ kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
 - e. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- f. melaksanakan penjagaan operasional pengamanan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketenteraman dan ketertiban umum daerah;
- g. melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- i. melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam peningkatan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kerjasama dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k. melaksanakan pengamanan dan penjagaan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- l. melaksanakan pembinaan tugas polisi pamong praja dalam rangka operasi, pengendalian dan kerjasama ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kota Gunungsitoli;
- m. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kota Gunungsitoli;
- n. melaksanakan koordinasi taktis dan teknis operasi, pengendalian dan kerjasama ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
- o. melaksanakan kebijakan teknis kerjasama dan penyuluhan dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- r. memberikan tugas kepada anggota menurut/sesuai di bidangnya masing-masing supaya pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- s. mengarahkan dan membimbing anggota secara baik lisan maupun tertulis untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memonitoring, mengevaluasi serta menilai prestasi kerja anggota melalui sistem penilaian yang tersedia secara berkala;
- u. menyusun laporan kegiatan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- w. menjalankan tugas berikutnya yang diberikan oleh atasan menurut/sesuai dengan tugas dan fungsi.

7. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

- 1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat memiliki tugas membantu kepala bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat.
- 2) Rinciantugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat, antara lain:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan masyarakat serta menyusun program;
 - b. menjalankan kegiatan seksi dan program perlindungan masyarakat
 - c. mempersiapkan bahan dan petunjuk pelaksanaan perlindungan masyarakat dan petunjuk teknis;
 - d. mempersiapkan bahan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - e. menjalankan pengendalian, pemberdayaan dan penerahan teknis operasional perlindungan masyarakat terhadap pelaksanaan keamanan lingkungan, bantuan penanganan bencana dan kebakaran, bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, bantuan pengamanan kegiatan sosial kemasyarakatan, bantuan pengamanan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat;

- f. menyiapkan rencana dan peningkatan kapasitas kelembagaan perlindungan masyarakat;
- g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perlindungan masyarakat;
- h. memberikan tugas kepada anggota menurut/sesuai di bidangnya masing-masing supaya pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. mengarahkan dan membimbing anggota secara baik lisan maupun tertulis untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memonitoring, mengevaluasi serta menilai prestasi kerja anggota melalui sistem penilaian yang tersedia secara berkala;
- k. menyusun laporan kegiatan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. menjalankan tugas berikutnya yang diberikan oleh atasan menurut/sesuai dengan tugas dan fungsi.

8. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

- 1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi antara lain:
 - a. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan PPNS;

- e. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Rincian tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undang Daerah yaitu :
- a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi penegakan perundang-undangan daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan perundang-undangan daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - g. menyelenggarakan standar operational procedure (SOP) penegakan perundang-undangan daerah;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas PPNS;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan dukungan teknis pelaksanaan kegiatan penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memonitoring, mengevaluasi serta menilai prestasi kerja anggota melalui sistem penilaian yang tersedia secara berkala;

- m. menyusun laporan kegiatan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas berikutnya yang diberikan oleh atasan menurut/ sesuai dengan tugas dan fungsi.

9. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

- 1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- 2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. melaksanakan penerimaan, pembuatan dan validasi laporan kejadian atas dugaan terjadinya pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melakukan pembinaan penegakan ketentuan undang-undang daerah;
 - g. mengawasi penegakan ketentuan undang-undang daerah;
 - h. melakukan penyuluhan penegakan ketentuan undang-undang daerah;

- i. memberikan tugas kepada anggota menurut/sesuai di bidangnya masing-masing supaya tugas yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik;
- j. mengarahkan dan membimbing anggota baik secara lisan maupun tertulis untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memonitoring, mengevaluasi serta menilai prestasi kerja anggota melalui sistem penilaian yang tersedia dengan secara berkala;
- l. menyusun laporan kegiatan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas berikutnya yang diberikan atasan menurut/sesuai dengan tugas dan fungsi.

10. Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

- 1) Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, penyidikan dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah, serta pengembangan sumber daya aparatur.
- 2) Rincian tugas Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur yaitu :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penyelidikan dan program, penyidikan dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - b. menjalankan dan melakukan kegiatan seksi program penyelidikan, penyidikan dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota perlindungan masyarakat;

- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan sumber daya aparatur polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;
- e. berkoordinasi atau kerjasama dengan perangkat daerah/lembaga/instansi di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- f. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis pelaksanaan tugas PPNS;
- h. melaksanakan koordinasi/kerjasama perangkat daerah/instansi/lembaga dengan di bidang penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- j. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4.2 Visi dan Misi Satpol PP Kota Gunungsitoli

1. Visi Satpol PP Kota Gunungsitoli

“Terwujudnya Kota Gunungsitoli aman, tertib dan tentram”

2. Misi Satpol PP Kota Gunungsitoli

Di bawah ini adalah misi Satpol PP Kota Gunungsitoli adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong masyarakat serta dunia usaha dalam menciptakan keamanan dan kenyamanan dan kenyamanan lingkungan serta penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- b. Meningkatkan dan mendayagunakan Satpol PP dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

4.3 Pedoman Pakaian Dinas Satpol PP

Dalam memenuhi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional, dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja, perlu dibentuk suatu Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimum, Pembinaan Teknis Operasional, dan Penghargaan Satuan Pegawai Negeri Sipil Polhwasri dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 dan Pasal 31 ayat (3) Peraturan Pemerintah Peraturan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. Dengan demikian, Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut mengatur tentang penghargaan bagi Satuan Polisi Pamong Praja, penyediaan sarana dan prasarana minimal, pembinaan teknis operasional, dan pemenuhan hak-hak PNS. Berikut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satuan Polisi Pamong Praja,

agar lebih detail dan hanya berfokus pada aturan berpakaian dinas, antara lain:

1. Ketentuan Umum di Pasal 1, Nomor 9, 10, 11 dan 13, terdiri atas:
 - (Nomor 9) Pol PP mengenakan pakaian seragam dinas untuk melaksanakan tugas kedinasan dan menunjukkan identitasnya..
 - (Nomor 10) Pakaian dinas yang dikenakan Pol PP dalam menjalankan tugas sehari-hari disebut PDH, atau Pakaian Dinas Sehari-hari. (Nomor 11) Pakaian Dinas Lapangan yang selanjutnya disingkat PDL adalah pakaian dinas yang dikenakan oleh Petugas Polisi PP pada saat melaksanakan tugas lapangan. Lebih lanjut, sebagaimana dimaksud pada (Nomor 13) kelengkapan pakaian dinas mengacu pada kesesuaian pakaian Pol PP dengan corak dan ciri atributnya.
2. Pasal 11 huruf (a) Kewajiban Pemerintah Daerah pada Bagian Ketiga, Menyediakan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP, pakaian dinas.
3. Bagian Ketiga Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP, Pasal 12 menguraikan tentang kewajiban pemerintah daerah. Kewajiban ini terdiri dari:
 - (1) Pakaian Dinas menurut Pasal 11 huruf a meliputi:
 - a. PDH;
 - b. PDU I dan PDU II;
 - c. PDL I dan PDL II;
 - d. Pakaian Dinas khusus; dan
 - e. Pakaian Dinas petugas tindak internal.
 - (2) Pakaian Dinas pria dan wanita adalah yang dimaksud dengan istilah “Pakaian Dinas” pada ayat (1).
 - (3) Wanita hamil dan wanita yang menutup kepala wajib mengenakan Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu Pakaian Dinas PDH, PDL I dan PDL II, PDU I dan PDU II, Pakaian Dinas petugas dalam, dan Pakaian Dinas khusus.
 - (4) PDH, PDU I dan PDU II sebagaimana dimaksud dari huruf a dan huruf c pada ayat (1), dengan rincian:
 - a. Warna : Kaki tua kehijau-hijauan, memakai

- zat warna Disperse Bejana L: 34.28, a:
0.71, b: 7.39, $\Delta E \leq 1.5$
- b. bahan : Polyester 65%, Rayon 35% ($\pm 3\%$);
- c. weave (anyaman) : Twill 2/2;
- d. lebar kain : 150 cm;
- e. beban kain : 240 gr/m² ($\pm 5\%$);
- f. komposisi bahan : TR40/2 x TR40/2;
- g. banyak benang : 125 x 60 helai/inch (± 6);
- h. tenaga sobek : 70 N (Lusi), 65 N (Pakan);
- i. tenaga tarik : 900 N (Lusi), 350 N (Pakan);
- j. warna utuh terhadap cucian;
- warna dengan kelunturan: grade 4 (min)
 - warna yang berubah: grade 4 (min)
- k. warna utuh terhadap keringat;
- kerontokkan warna: grade 4 (min)
 - perkembangan warna: grade 4 (min)
- l. keutuhan warna hasil dari dicuci;
- basah : 3 (min)
 - kering : 4 (min)
- m. keutuhan warna dari sinar: grade 4 (min); dan
- n. susut dari hasil dicuci: 3 %.
- (5) PDL I dan PDL II dan Pakaian Dinas petugas tindak dalam yang dimaksud dari huruf b dan huruf d pada ayat (1), dengan rincian:
- a. Warna : Khaki tua kehijau-hijauan, menggunakan zat warna Disperse Bejana L: 34.28, a:
0.71, b: 7.39, $\Delta E \leq 1.5$
- b. Bahan : cotton 50%, Polyester 50% ($\pm 3\%$);
- c. weave (anyaman) : Plain Ripstop;
- d. lebar kain : 160 cm;
- e. berat kain : 225 gr/m² ($\pm 5\%$);
- f. komposisi bahan : CVC 16 x CVC 16;
- g. banyaknya benang : 90 x 52 helai/inch (± 6);

- h. tenaga sobek : 40 N (Lusi), 30 N (Pakan);
 - i. tenaga tarik : 1100 N (Lusi), 550 N (Pakan);
 - j. warna tahan dari hasil dicuci;
 - kerontokkan warna: grade 4 (min)
 - perkembangan warna : grade 4 (min)
 - k. ketahanan warna terhadap keringat;
 - perubahan warna : grade 4 (min)
 - kelunturan warna : grade 4 (min)
 - l. ketahanan warna dari hasil digosok;
 - basah : 3 (min)
 - kering : 4 (min)
 - m. ketahanan warna terhadap cahaya: grade 4 (min); dan
 - n. susut dari hasil dicuci: 3 %.
- (6) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan kelengkapan Pakaian Dinas dan atribut.
- (7) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki berbagai tujuan seperti identitas, keseragaman, pengawasan, dan estetika.
4. Berikut ini beberapa kewajiban pemerintah daerah yang tercantum dalam Pasal 13 Bagian Ketiga, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP:
- (1) PDH digunakan untuk menyelesaikan tugas sehari-hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a.
 - (2) Anggota Satpol PP menggunakan PDL I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dalam melaksanakan tugas pembinaan, sosialisasi, pemantauan, dan pengawasan terhadap Pol PP dan masyarakat.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta menegakkan peraturan daerah, Pol PP menggunakan PDL II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b.

- (4) Pejabat struktural Satpol PP mengenakan PDU I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c pada saat menghadiri upacara kenegaraan dan pemakaman Pol PP.
- (5) Pejabat struktural Satpol PP menggunakan PDU II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c pada saat menghadiri pelantikan, upacara hari ulang tahun Pemerintah Daerah, dan Korps TNI/Polri.
- (6) Petugas penindakan internal Satpol PP mengenakan pakaian dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d dalam menjalankan tugasnya, melakukan pengawasan internal, dan menjunjung tinggi kode etik Pol PP.
- (7) Pakaian Dinas khusus yang dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf e, diantaranya:
 - a. Pakaian Dinas khusus pembawa pataka;
 - b. Pakaian Dinas khusus korps musik;
 - c. Pakaian Dinas khusus satuan tugas;
 - d. Pakaian Dinas khusus olahraga; dan
 - e. Pakaian Dinas khusus pariwisata, dengan menggunakan pakaian yang bercirikan karakteristik adat istiadat daerah.
5. Kewajiban Pemerintah Daerah pada Bagian Ketiga Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP, Pasal 14 diantaranya:
 - (1) Satpol PP memiliki perlengkapan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b yang dimaksudkan untuk memperlancar kelancaran pelaksanaan tugas tim.
 - (2) Perlengkapan individu dan perlengkapan tambahan merupakan perlengkapan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Matras, tenda peleton, perbekalan darurat, dan perlengkapan komunikasi merupakan contoh perlengkapan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)..
6. Kewajiban Perda dalam Bagian Ketiga Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP, dari Pasal 15 diantaranya:

- (1) Perlengkapan milik Satpol PP ditetapkan sebagai perlengkapan patroli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c untuk menunjang kelancaran pelaksanaan patroli.
 - (2) Perlengkapan pribadi dan komunikasi merupakan perlengkapan patroli sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
7. Kewajiban Perda dalam Bagian Ketiga Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP, dari Pasal 16 diantaranya:
- (1) Satpol PP memiliki peralatan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah dan Perkada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d.
 - (2) Perlengkapan pribadi, perlengkapan komunikasi, dan perlengkapan penegakan Perda merupakan perlengkapan penegakan Peraturan Daerah dan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
8. Kewajiban Pemerintah Daerah yang diuraikan dalam Bagian Ketiga Peraturan Menteri ini adalah sebagai berikut: penyediaan, pengadaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana minimal Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
9. Di antara kewajiban pemerintah daerah yang tercantum dalam Pasal 18 Bagian Ketiga: Menyediakan Sarana dan Prasarana Minimal bagi Satpol PP, adalah sebagai berikut:
- (1) Pakaian dinas, tanda jabatan, dan logo Satpol PP dapat dikenakan oleh menteri dalam kedudukannya sebagai pengawas umum Satpol PP, pegawai negeri sipil yang bekerja pada Direktorat Pol PP dan Linmas, gubernur, dan bupati/walikota dalam kedudukannya sebagai pejabat teknis. pengawas operasional Satpol PP di daerah, dan gubernur dalam kapasitas masing-masing.
 - a. hari ulang tahun Satpol PP;
 - b. hari besar nasional;
 - c. rapat;
 - d. apel besar; dan

- e. melaksanakan tugas pembinaan dan/atau memberikan konsultasi terhadap aparat Satpol PP.
- (2) Selain kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Pol PP dan Pelindungan Masyarakat menggunakan:
- a. PDH, tanda jabatan, dan atribut Satpol PP pada Hari Senin dan Selasa;
 - b. Pakaian Dinas khusus Satgas I pada Hari Rabu;
 - c. Pakaian Dinas Lapangan pada Hari Kamis; dan
 - d. Pakaian Dinas khusus Satgas II pada Hari Jumat.

4.4 Hasil Penelitian dan Analisis Data

Pada bab sebelumnya, peneliti telah menjelaskan dari latar belakang penelitian, teori-teori yang menguatkan penelitian dan metode penelitian yang digunakan. Maka pada bagian ini, dipaparkan mengenai hasil penelitian dan analisis data. Seperti yang telah diuraikan pada bab iii, peneliti terlebih dahulu melaksanakan observasi guna mengetahui keadaan lapangan. Seterusnya, peneliti melaksanakan wawancara untuk mengumpulkan segala informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Peneliti melaksanakan wawancara kepada Sekretaris Satpol PP Kota Gunungsitoli sebagai informan kunci, serta kepada dua orang kepala bidang dan tiga orang pegawai sebagai informan tambahan atau pendukung.

Metode wawancara yang dilakukan adalah metode bebas terpimpin, peneliti bertemu langsung kepada informan kunci dan informan tambahan/pendukung di lokasi penelitian (kantor Satpol PP Kota Gunungsitoli) dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara bebas dan tetap berpedoman pada indikator-indikator yang telah dibuat dan berdasarkan judul penelitian.

4.4.1 Deskripsi Informan

Dalam penelitian ini terdapat 2 kriteria informan, yaitu informan kunci dan informan tambahan/pendukung. Informan utama Sekretaris Satpol PP Kota Gunungsitoli, sedangkan informan tambahan berjumlah 7

orang yang diantaranya; 2 orang kepala bidang dan 5 orang pegawai Satpol PP Kota Gunungsitoli. Untuk mengetahui lebih rinci, berikut ini diuraikan deskripsi para informan:

Tabel 4.1
Deskripsi Informan

Jenis Informan	Nama Informan	Jabatan	Ket.
Key informan	Dedy Setiawan Zebua, SH	Sekretaris	Key Informan
Informan tambahan/pendukung	Emilia Gulo, SE	Kabid Trantibum	Informan 1
	Batasi Lase, SH	Kabid Penperda	Informan 2
	Rahmat Syukur Zebua	Pegawai Kelas 5	Informan 3
	Nur Jernih D. K. Zebua	Pegawai Kelas 5	Informan 4
	Faakho Dodo Zebua	Staf/Honorer	Informan 5
	Hiliria Lase	Staf/Honorer	Informan 6
	Aprieli Telaumbanua, SE	Staf/Honorer	Informan 7

Sumber: Olahan Peneliti 2023

4.4.2 Analisis Dampak Etika Kerja dalam Mendukung Transformasional Organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli?

Untuk mengetahui bagaimana analisis etika kerja dalam mendukung transformasional organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli akan diurai dalam beberapa pengajian data berdasarkan hasil wawancara berikut:

1. Bertanggung jawab

Tanggung jawab adalah sikap atau perilaku seseorang yang menanggung semua kewajiban sebagaimana ketentuan yang disepakati di dalam organisasi. Prinsip pertama dalam bertanggung jawab adalah responsibility yaitu pekerja harus bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan beserta dengan hasil yang didapat. Pekerja juga wajib mempertanggungjawabkan dampak keputusan yang diambil ketika bekerja terkait dengan kehidupan masyarakat umum. Contohnya anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli mempertanggungjawabkan perbuatannya atas tindakan yang memberikan dampak nilai buruk terhadap Satpol PP Kota Gunungsitoli dipandangan masyarakat. Setelah melakukan observasi di kantor Satpol PP Kota Gunungsitoli, pelaksanaan tugas

dan tanggung jawab yang dilakukan oleh anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli apakah pegawai Satpol PP sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sesuai SOP yang berlaku di Pemerintahan Daerah Kota Gunungsitoli. Dari hasil wawancara kepada Bapak Sekretaris Satpol PP Kota Gunungsitoli terkait dengan bertanggung jawab, mengatakan bahwa:

“Anggota Satpol PP memiliki berbagai tanggung jawab yang sangat penting dalam menjalankan tugas mereka. Pertama, mereka harus memastikan bahwa semua orang di wilayah kerja mereka mematuhi peraturan terkait ketertiban umum. Mereka juga harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mencegah atau menangani situasi yang dapat mengganggu ketertiban umum.”

Dari jawaban informan di atas dikatakan bahwa Satpol PP memiliki tanggung jawab penting dalam menegakan aturan perundang-undangan untuk menjaga ketertiban dan ketertiban umum. Kemudian melalui hasil wawancara kepada Kepala Bidang Ketertiban, Ketertarikan dan Perlindungan Masyarakat (Kabid Trantibum) juga mengatakan bahwa;

“Anggota Satuan Polisi Pamong Praja memiliki tanggung jawab dalam menjaga ketertiban umum dan keamanan di wilayah kerjanya serta memberi perlindungan kepada masyarakat. Anggota kami bertugas memastikan bahwa semua peraturan dan perundang-undangan terkait ketertiban umum dijalankan dengan baik.”

Dari jawaban informan di atas mengatakan bahwa Satpol PP sangat penting bertanggung jawab dalam menjaga ketertiban umum dan keamanan serta memberi perlindungan kepada masyarakat yang mengalami bencana alam. Selanjutnya, *informan 2* juga menyampaikan kepada peneliti tentang tanggung jawab anggota Satpol PP mengatakan:

“Sebagai anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli, tanggung jawab utama saya adalah menjaga ketertiban umum dan keamanan masyarakat di wilayah yang ditugaskan kepada

kami. Kami bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban umum.” (*Informan 5*, 06 September 2023)

Dari jawaban *Informan 5* di atas mengatakan bahwa bertanggung jawab adalah hal yang paling utama dilaksanakan anggota Satpol PP kota Gunungsitoli untuk menjaga keamanan dan ketertiban umum sesuai dengan visi misi Satpol PP kota Gunungsitoli.

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa bertanggung jawab sangat penting untuk mengawal dan mengamankan, menegak aturan dan menjaga ketertiban umum. Tanggung jawab yang diemban harus dilaksanakan oleh Satpol PP Kota Gunungsitoli dengan menanggung semua kewajiban sebagaimana ketentuan yang disepakati di dalam organisasi

2. Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah sikap ketaatan terhadap aturan dan norma yang berlaku di suatu perusahaan dalam rangka meningkatkan keteguhan pegawai dalam mencapai tujuan organisasi. Setelah melakukan observasi di kantor Satpol PP Kota Gunungsitoli ada beberapa oknum-oknum anggota Satpol PP yang ditemukan menggunakan pakaian dinas mereka yang tidak diikuti sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Prasarana Minimal Satuan Polisi Pamong Praja. Melalui wawancara kepada Sekretaris Satpol PP Kota Gunungsitoli terkait dengan etika kerja dengan penilaian disiplin kerja mengatakan bahwa:

“Secara umum, saya merasa bahwa sebagian besar anggota kami telah menunjukkan tingkat disiplin kerja yang baik dan sebagian kecil anggota kami kurang menunjukkan disiplin kerja mereka terkait kelengkapan berpakaian dinas. Mereka sadar akan pentingnya menjaga penampilan yang rapi dan seragam dalam menjalankan tugas-tugas mereka.” (*Key Informan*, 18 September 2023)

Dari jawaban *Key Informan* di atas mengakui dikalangan anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli masih ada yang kurang disiplin salah

satunya berpakaian dinas lengkap di lapangan. Hal tersebut menjadi perhatian untuk mengevaluasi seluruh anggota Satpol PP yang tidak mematuhi SOP yang ditetapkan di Satpol. Kemudian hasil wawancara kepada Kepala Bidang Ketertiban, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Kabid Trantibum) Satpol PP Kota Gunungsitoli mengatakan bahwa;

“Secara umum, saya dapat menyatakan bahwa anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli telah menunjukkan tingkat disiplin yang baik terkait kelengkapan berpakaian dinas namun saya mengakui sebagian kecil anggota kami tidak menunjukkan disiplin kerja itu dalam tanggung jawab mereka. Kami akan terus menegaskan dan mengingatkan anggota kami pentingnya menjaga penampilan yang rapi dan seragam dalam menjalankan tugas-tugas mereka.” (*Informan 1*, 06 September 2023)

Dari jawaban *Informan 1* di atas mengatakan bahwa masih ada beberapa anggota Satpol PP yang tidak menunjukkan tingkat kedisiplinan dalam kasus kelengkapan berpakaian dinas dan rapi. Hal tersebut akan menjadi tugas pimpinan dalam menegaskan dan mengingatkan pentingnya berpakaian dinas lengkap dan rapi. Selanjutnya wawancara kepada anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli juga mengatakan bahwa;

“Saya yakin, rekan-rekan sejawat saya di Satpol PP kota Gunungsitoli memiliki tingkat disiplin kerja yang cukup baik. Namun, tidak 100% saya mengatakan anggota Satpol PP kota Gunungsitoli memiliki tingkat kedisiplinan, mungkin ada beberapa saja rekan kerja kami yang belum menunjukkan tingkat kedisiplinan. Kami juga menekankan pentingnya patuh terhadap prosedur yang telah ditetapkan, termasuk ketaatan terhadap jam kerja, tata tertib dalam berpakaian, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan.” (*Informan 5*, 06 September 2023)

Dari jawaban *informan 5* di atas mengatakan bahwa tingkat kedisiplinan pada anggota Satpol PP sudah cukup baik namun tidak semua tingkat kedisiplinan itu dimiliki seluruh anggota Satpol PP. Kedisiplinan mungkin akan ditingkatkan lagi dalam menjaga

representasi yang baik di pemerintah kota Gunungsitoli khususnya kantor Satpol PP Kota Gunungsitoli.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tingkat disiplin kerja pada anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli masih ditemukan beberapa anggota yang tidak menunjukkan disiplin kerja terkait dalam menggunakan pakaian dinas lengkap dan rapi. Untuk meningkatkan budaya kerja yang positif, perlu upaya dalam membangun kesadaran anggota Satpol PP pentingnya kedisiplinan dalam mengikuti aturan untuk menciptakan etika kerja yang positif.

3. Ketekunan

Ketekunan adalah seseorang yang bekerja dengan semaksimal mungkin untuk mencapai hasil yang maksimal dengan bertekad kuat dan hati yang serius atau bersungguh-sungguh melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Namun, setelah peneliti melakukan observasi di lapangan aspek etika kerja pegawai Satpol PP masih belum memenuhi pencapaian visi misi kantor Satpol PP Kota Gunungsitoli dalam melaksanakan kewajiban mereka dalam mengamankan PKL yang membandel di Pasar Beringin Kecamatan Gunungsitoli yang artinya anggota Satpol PP belum tekun dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka. Dari indikator tersebut, hasil wawancara kepada Sekretaris Satpol PP Kota Gunungsitoli mengatakan.

“Menurut saya, saya sangat memperhatikan ketekunan yang dimiliki anggota kami dalam melaksanakan tugas. Kami memahami bahwa ketekunan adalah kunci untuk mencapai tujuan kami dalam menjaga ketertiban dan keamanan di Kota Gunungsitoli.” (*Key Informan*, 18 September 2023)

Dari jawaban *key informan* di atas mengemukakan bahwa beberapa anggota Satpol PP yang memiliki masalah ketekunan dalam melaksanakan pekerjaannya dan hal tersebut menjadi masalah serius. Sekretaris telah berkomunikasi dengan anggota Satpol PP untuk memahami masalah yang ada pada anggota tersebut.

Kemudian informan melalui hasil wawancara kepada Kepala Bidang Ketertiban, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Kabid Trantibum) mendiskusikan tentang ketekunan anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli mengatakan bahwa;

“Kami secara berkala mengevaluasi kinerja anggota kami, dan saya sadar bahwa ada beberapa yang mungkin mengalami kendala dalam menunjukkan tingkat ketekunan yang optimal. Ini menjadi perhatian bagi kami.” (*Informan 1*, 06 September 2023)

Dari jawaban *informan 1* di atas mengemukakan bahwa masalah yang diketahuinya terhadap anggota yang memiliki masalah pada ketekunan. Ada upaya untuk meningkatkan kinerja anggota Satpol PP dengan mengevaluasi dan berkomunikasi dengan anggota. Selanjutnya wawancara kepada anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli mengatakan bahwa;

“Menurut pengalaman saya, sejauh ini tingkat ketekunan yang kami miliki sudah cukup terlihat baik bahkan penanggung jawab kami di lapangan mengakuinya. Namun, saya juga menyadari bahwa ada beberapa rekan kami yang mungkin mengalami kesulitan dalam menunjukkan tingkat ketekunan yang optimal. Ini adalah hal yang perlu dicermati dan diatasi bersama.” (*Informan 5*, 06 September 2023)

Dari jawaban *informan 5* di atas mengemukakan bahwa mungkin ada beberapa anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli mengalami kesulitan dalam menunjukkan ketekunan dan kesungguhan dalam tugas mereka. Namun demikian, anggota Satpol PP sedang berusaha semaksimal mungkin untuk menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat disimpulkan bahwa ketekunan pada anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli masih memiliki masalah ketekunan pada anggota termasuk ketidakpuasan terhadap lingkungan kerja, pelatihan yang kurang memadai, dan kurangnya motivasi.

4.5 Pembahasan

4.5.1 Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah sikap atau perilaku seseorang yang menanggung semua kewajiban sebagaimana ketentuan yang disepakati di dalam organisasi. Menurut pandangan Mustari (2014: 21) berpendapat bahwa tanggung jawab adalah sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajiban yang seharusnya dia lakukan, terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial, dan budaya), Negara, dan Tuhan. Orang yang tidak bertanggung jawab pada tindakan yang diambilnya merupakan seseorang yang tidak terbiasa memutuskan sesuatu berdasarkan pilihan yang didasari pertimbangan secara mendalam dan ia cenderung memiliki kontrol diri yang rendah, tergesa-gesa dan sering menuruti keinginannya dari pada memahami keadaan (Mu'in, 2011: 219-220).

Penuturan dari pandangan ahli di atas maka sudah jelas dari hasil wawancara sebelumnya bahwa tanggung jawab pada anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli telah melaksanakan kewajibannya terhadap tugas-tugas yang dibebankan kepada mereka berdasarkan pertimbangan di kontrak kerja yang berkaitan dengan diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial, dan budaya), Negara, dan Tuhan. Anggota Satpol PP telah menunjukkan tanggung jawab dengan hadir di tempat tugas mereka, menertibkan PKL yang melanggar aturan, dan mengedukasi peraturan yang berkaitan ketertiban umum.

4.5.2 Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah sebuah konsep dalam tempat bekerja atau manajemen untuk menuntut pegawai berlaku teratur. Disiplin merupakan keadaan yang menyebabkan atau memberi dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Menurut pandangan Agustini (2019:89) disiplin kerja adalah sikap ketaatan terhadap aturan dan norma yang berlaku di suatu perusahaan

dalam rangka meningkatkan keteguhan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan/organisasi.

Menurut Hasibuan (2017:193) mengemukakan bahwa Disiplin kerja adalah kesadaran dan kemauan seseorang untuk mematuhi segala peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku.

Dari pendapat ahli di atas maka disiplin kerja pada anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli telah menunjukkan kedisiplinan dalam pekerjaan mereka dengan ketaatan terhadap jadwal patroli dan konsisten dalam melaksanakan tugas. Namun diantaranya beberapa anggota Satpol PP masih tidak menunjukkan sikap dalam mentaati terhadap aturan yang berlaku di dalam organisasi, salah satunya adalah dalam mengikuti peraturan/pedoman pakaian dinas lengkap Satuan Polisi Pamong Praja.

4.5.3 Ketekunan

Ketekunan adalah seseorang yang memegang keyakinan bekerja dengan semaksimal mungkin untuk mencapai hasil yang maksimal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di dalam organisasi. Ketekunan adalah upaya bersinambung untuk mencapai tujuan tertentu tanpa mudah menyerah hingga meraih keberhasilan.

Menurut pandangan Poerdaminta (2016: 1230) ketekunan adalah bertekad kuat dan bersungguh-sungguh. Ketekunan ialah kemampuan seseorang yang berfokus pada tugas yang digelutinya sehingga mampu menghasilkan kinerja yang optimal.

Thoyar (2011: 137) menjelaskan bahwa orang yang bersikap tekun memperlihatkan dengan keseriusannya dalam berusaha dan tetap bersemangat dalam melakukan segala sesuatu. Jadi, dapat disimpulkan bahwa ketekunan merupakan kemampuan seseorang dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan apa yang di inginkan.

Dari pendapat ahli di atas maka ketekunan pada anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli masih tidak ditemukan anggota Satpol PP bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, seperti yang diungkapkan informan bahwa di lapangan beberapa anggota masih tidak memiliki usaha sendiri dalam menertibkan PKL yang melanggar

peraturan dan hanya menunggu diperintahkan oleh komandan dari regunya.

4.6 Faktor-Faktor yang Menghambat Etika Kerja dalam Mendukung Transformasional Organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli?

1. Kurangnya Kesadaran

Kesadaran sendiri berasal dari kata “sadar”, artinya tahu, mengerti, ingat, paham, serta terbuka hati dan pikirannya untuk berbuat sesuai dengan hatinya. Kesadaran dapat pula berarti keinsyafan akan perbuatannya. Jadi kesadaran adalah hati dan pikiran yang telah terbuka tentang apa yang telah dikerjakan.

Menurut Poedjawjatna dalam Afifah (2014:14), kesadaran adalah pengetahuan, sadar dan tahu. Mengetahui atau sadar tentang keadaan terdugahnya jiwa terhadap sesuatu.

Dari hasil wawancara sebelumnya, anggota Satpol PP kota Gunungsitoli tidak sadar bahwa pentingnya penampilan dan kepatuhan terhadap aturan dalam menjalankan tugas mereka. Faktor dari kurangnya kesadaran ini menyebabkan seseorang yang sadar menjadi tidak sadar, tahu menjadi tidak tahu, terbangun namun seperti tertidur, tidak terdugah hatinya terhadap sesuatu, tidak menyadari tingkah lakunya/tidak sadar atas tindakannya.

2. Kurangnya Pengawasan

Pengawasan merupakan fungsi manajemen untuk memastikan kegiatan di dalam organisasi dapat berjalan sesuai rencana. Suatu pengawasan sangat penting karena tanpa ada pengawasan yang baik, tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan, baik bagi organisasi maupun bagi para pegawainya. Pengawasan ini dilakukan oleh pimpinan dan manajemen.

Menurut Handoko (2016 : 359), “Pengawasan dapat didefenisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.” Sedangkan Menurut Siagian (2018: 258), “Pengawasan ialah keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan

operasional guna menjamin bahwa berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.”

Dari hasil wawancara sebelumnya bahwa pengawasan di kantor Satpol PP kota Gunungsitoli masih kurang konsisten untuk mengamati dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi sehingga pegawai merasa tidak diperhatikan dan mengabaikannya aturan-aturan yang ditetapkan di dalam organisasi. Faktor kurangnya pengawasan ini dapat mengakibatkan anggota Satpol PP mengabaikan tugasnya dan tidak peduli terhadap aturan-aturan yang ada di dalam organanisasi.

3. Kurangnya Motivasi Kerja

Pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi Motivasi berasal dari kata latin, yaitu *"movere"* yang artinya dorongan atau daya penggerak. Menurut Fillmore H. Standford dalam buku Mangkunegara (2017:93) mengatakan bahwa *"motivation as an energizing condition of the organism that services to direct that organism toward the goal of a certain class"* (motivasi sebagai suatu kondisi yang menggerakkan manusia ke arah suatu tujuan tertentu). Menurut Sardiman (2018:73), motif dapat dikatakan sebagai daya penggerak dari dalam dan di dalam subjek untuk melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi mencapai suatu tujuan.

Dari hasil wawancara sebelumnya tingkat motivasi yang rendah dapat berdampak pada sikap dan perilaku anggota terkait kedisiplinan. Jika anggota tidak merasa termotivasi mereka mungkin kehilangan semangat untuk melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi. Kurangnya motivasi dapat membuat anggota kurang peduli terhadap aturan yang ditetapkan.

4. Kurangnya Pelatihan

Pengertian pelatihan merupakan proses yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan secara teknis, maupun untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Menurut Kaswan (2016:2) "Pelatihan adalah proses meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan". Sedangkan menurut Gary Dessler dalam Sri Larasati (2018:111), menyatakan bahwa "pelatihan

merupakan proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka”.

Dari hasil wawancara sebelumnya, faktor yang menghambat ketekunan dan pengetahuan tentang pedoman pakaian dinas ialah jika anggota tidak mendapatkan pelatihan yang memadai untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka, ini dapat memengaruhi tingkat ketekunan dan pengetahuan mereka mengerti tentang pedoman pakaian dinas dalam pekerjaan mereka. Pelatihan yang relevan dapat meningkatkan rasa percaya diri dan keterampilan dalam melaksanakan tugas.

5. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja adalah suasana di mana pegawai melakukan aktivitas-aktivitas setiap harinya. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa nyaman dan memungkinkan pegawai dapat bekerja dengan optimal. Jika pegawai menyenangi lingkungan kerja di mana dia bekerja, maka karyawan tersebut akan betah di tempat kerjanya, melakukan aktivitasnya sehingga waktu kerja dipergunakan secara efektif. Sebaliknya jika lingkungan kerja yang tidak memadai akan dapat membuat pegawai tidak puas di mana dia dipekerjakan.

Menurut Nitisemito dalam Nuraini (2013:97) lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar karyawan dan dapat mempengaruhi dalam menjalankan tugas yang diembankan kepadanya misalnya dengan adanya *air conditioner* (AC), penerangan yang memadai dan sebagainya.

Ketidaktertarikan lingkungan kerja dapat memengaruhi tingkat ketekunan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Lingkungan yang tidak sesuai dengan keinginan pegawai dapat mengurangi semangat kerja anggota dalam melaksanakan pekerjaannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh kesimpulan penelitian sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab oleh anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli telah terlaksana dengan baik. Namun, masih ada yang perlu ditingkatkan dari beberapa anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli yang masih belum menunjukkan etika kerja yang positif. Hal itu diketahui dari rata-rata jawaban responden tentang etika kerja anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
2. Faktor-faktor yang menghambat etika kerja dalam mendukung transformasional organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli sebagai berikut:
 - a. Lingkungan kerja
 - b. Kurangnya pelatihan
 - c. Kurangnya motivasi kerja
 - d. Kurangnya pengawasan
 - e. Kurangnya kesadaran dan pemahaman

5.2 Saran

Melalui hasil penelitian dan kesimpulan, maka saran yang hendak disampaikan adalah:

1. Bagi manajemen Satpol PP kota Gunungsitoli untuk memberikan kesempatan pelatihan yang memadai kepada pegawai tentang ketrampilan dan pengetahuan terkait pedoman pakaian dinas Satuan Polisi Pamong Praja
2. Pengawasan yang konsisten dan tegas akan memberikan sinyal bahwa kedisiplinan dalam hal ini dianggap penting dan harus dipatuhi oleh semua pegawai. Manajemen Satpol PP harus memastikan penegakan aturan yang tekun dan konsisten terkait penggunaan dan pemakaian kelengkapan PDH dan PDL.

3. Adanya perhatian Pimpinan kepada anggota Satpol PP kota Gunungsitoli, seorang pemimpin tidak hanya dekat dalam arti jarak fisik, tetapi juga mempunyai jarak dekat dalam artian batin. Pimpinan yang mau memberikan perhatian kepada karyawan akan selalu dihormati dan dihargai oleh para karyawan sehingga akan berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja, dan moral kerja karyawan.
4. Untuk dapat menciptakan etika kerja yang positif dan mengingat motivasi kerja berpengaruh secara signifikan terhadap semangat kerja pegawai, maka manajemen Satpol PP kota Gunungsitoli diharapkan mampu meningkatkan motivasi kerja pada pegawai melalui suatu dorongan yang menyebabkan pegawainya mau bekerja, mewujudkan kebutuhan dan keinginannya, serta pencapaian tujuan organisasi.
5. Melakukan kebiasaan-kebiasaan yang bersifat menegakkan disiplin, antara lain:
 - a. Saling sapa-menyapa ketika bertemu di lingkungan kerja.
 - b. Melontarkan pujian kepada anggota Satpol PP sehingga merasa akan merasa bangga dengan pujian yang diberikan..

DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Afifah, Durotul. 2014. Upaya Masyarakat dalam Menumbuhkan Kesadaran Akan Pentingnya Pendidikan Formal (Studi Kasus di Desa Sendang, Kragan, Rembang, Jawa Tengah). Yogyakarta : Kencana
- Agustini, Fauzia. (2019). Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia. Medan: UISU Press.
- ⁵ Aini, L. N., Nurtjahjani, F., & Dhakirah, S. (2020). Pengaruh Etika Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Perusahaan Ony Comp di Malang. Seminar Nasional Gabungan Bidang Sosial, 10-17.
- Arikunto Suharsimi. 2019. "Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik". Jakarta: PT Rineka Cipta
- Ariyanti, Desi (2018). Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kebijakan Pembelian Kembali Saham. Diponegoro *Journal Of Management* Vol. 5 No. 2 Hal -15
- Budianto, A., Pongtuluran, Y., & Syaharuddin, Y. (2017). "Pengaruh Etika Kerja , Motivasi Kerja dan Kompensasi Finansial Terhadap Kinerja Karyawan." *Jurnal Aplikasi Manajemen*, 14(1), 1-5.
- Dalman. (2016). Menulis karya ilmiah. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Handoko, T. H. (2016). Manajemen. BPFE Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
- Hamali, A. Y. (2018). Pemahaman Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: PT Buku Seru.
- Hasibuan, Malayu. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

⁵ Jufrizen. (2017). Efek Moderasi Etika Kerja Pada Pengaruh Kepemimpinan Transformasional dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ekonomi Manajemen & Bisnis*, 18(2), 145–158.

Kaswan. 2016. *Pelatihan dan Pengembangan*, Bandung, Penerbit Alfabeta.

Kriyantono, R. (2020). *Teknik praktis riset komunikasi kuantitatif dan kualitatif disertai contoh praktis Skripsi, Tesis, dan Disertai Riset Media, Public Relations, Advertising, Komunikasi Organisasi, Komunikasi Pemasaran*. Rawamangun: Prenadamedia Group.

Mangkunegara, A. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Moleong, Lexy J. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*, cetakan ke-36, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya Offset.

Mu'in. (2011). *Pendidikan Karakter Konstruksi Teoretik dan Praktik*. Jogjakarta: Ar RUZZ MEDIA.

Mustari, M. (2014). *Nilai Karakter Refleksi untuk Pendidikan*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Nurgiyantoro, Burhan. 2010. *Penilaian Pembelajaran Bahasa: Berbasis Kompetensi*. Yogyakarta: BPFE.

⁵ Nur aini, L., Nurtjahjani, F. and Dhakirah, S. (2020) 'Pengaruh Etika Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Ony Comp Di Malang', Seminar Nasional Gabungan Bidang Sosial - Polinema 2020, 05(02).

Nuraini, T., 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Pekanbaru: yayasan Aini Syam.

Poerwadarminta, 2016, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka.

- Prasadja , Ricardianto., 2018., *Human Capital Management*. In Media, Bogor
A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2016. *Manajemen Sumber Daya
Manusia Perusahaan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Sardiman. (2018). *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Depok: PT.
Rajagrafindo Persada.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi
dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Siagian, Sondang. 2018. *Manajemen Stratejik*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Silaen, S. (2018). *Metodologi Penelitian Sosial untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*.
Bogor: In Media.
- Sri, Larasati. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Pertama..
Cetakan Pertama. Yogyakarta: CV.Budi Utama
- Sugiyono (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung :
Alphabet.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Metodologi Penelitian Bisnis Dan Ekonomi*, 33.
Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Thoyar, H. 2011. *Pendidikan Agama Islam*. Jakarta : Pusat Kurikulum dan
Perbukuan, Kementrian Pendidikan Nasional.
- H.Suparyadi. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Menciptakan Keunggulan
Bersaing Berbasis Komputer SDM*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Hamali, A. Y. (2018). *Pemahaman Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: PT Buku
Seru.

Lampiran

Dokumentasi



Foto dokumentasi bersama Sekretaris Satpol PP Kota Gunungsitoli



Foto dokumentasi bersama Ibu Kabid Trantibum Kota Gunungsitoli



Foto dokumentasi bersama Kabid Penperda Kota Gunungsitoli



Foto dokumentasi dengan PNS Satpol PP Kota Gunungsitoli



Foto dokumentasi dengan anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli



Foto dokumentasi dengan anggota Satpol PP Kota Gunungsitoli

ANALISIS DAMPAK ETIKA KERJA DALAM MENDUKUNG TRANSFORMASIONAL ORGANISASI PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA GUNUNGSITOLI

ORIGINALITY REPORT

21 %
SIMILARITY INDEX

22 %
INTERNET SOURCES

4 %
PUBLICATIONS

9 %
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 gunungsitolikota.go.id 6%
Internet Source

2 ditjenbinaadwil.kemendagri.go.id 5%
Internet Source

3 eprints.unpak.ac.id 3%
Internet Source

4 repository.upbatam.ac.id 2%
Internet Source

5 ejournal.upbatam.ac.id 1%
Internet Source

6 repositori.buddhidharma.ac.id 1%
Internet Source

7 repository.untag-sby.ac.id 1%
Internet Source

8 peraturan.bpk.go.id 1%
Internet Source

jurnalmanajemen.petra.ac.id

9

Internet Source

1 %

10

repository.uin-suska.ac.id

Internet Source

1 %

11

satpolpp.bantenprov.go.id

Internet Source

1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

ANALISIS DAMPAK ETIKA KERJA DALAM MENDUKUNG TRANSFORMASIONAL ORGANISASI PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA GUNUNGSITOLI

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70

PAGE 71

PAGE 72

PAGE 73

PAGE 74

PAGE 75

PAGE 76

PAGE 77

PAGE 78

PAGE 79

PAGE 80

PAGE 81

PAGE 82

PAGE 83

PAGE 84

PAGE 85
