

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

*by Gulo Iman Selamat*

---

**Submission date:** 24-Nov-2023 09:24PM (UTC-0500)

**Submission ID:** 2237721680

**File name:** SKKRIPSI\_IMAN\_S.\_GULO.docx (1.06M)

**Word count:** 16438

**Character count:** 110514

**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  
Progam : Sarjana  
Progam 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**

## 14 KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Berkat dan Rahmat-Nya sehingga 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 dalam penyusunan proposal ini tentunya tidak terlepas dari bantuan, motivasi dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karenanya, pada kesempatan ini peneliti menyampaikan rasa terima kasih dan penghormatan 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 bimbingan yang telah senantiasa menyumbangkan waktu, tenaga, pemikiran, saran dan ilmu kepada peneliti, serta memotivasi dan sabar membimbing peneliti dalam menyelesaikan proposal ini.
5. Bapak Mario Otomosi Zebua, S.H., M.Si., selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli serta jajarannya yang telah membantu dan bersedia meluangkan waktu dalam mendukung peneliti untuk melakukan penelitian di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
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 Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Nias yang telah banyak memberikan pengetahuan ilmiah dan membuka wawasan peneliti selama proses perkuliahan.
9. Para jajaran staf Universitas Nias yang telah banyak memberikan kemudahan dalam pelayanan akademik bagi peneliti.
10. Teman-teman seangkatan dan seperjuangan saya yang telah menemani melalui setiap tahapan di Fakultas Ekonomi.

Semoga segala bantuan, petunjuk, dorongan, dan bimbingan yang telah diberikan kepada peneliti mendapatkan imbalan yang berlipat ganda dari Tuhan Yang Maha Esa. Dengan segala kerendahan hati, peneliti menyadari bahwa penulisan ilmiah ini masih terdapat banyak kekurangan. Pada kesempatan ini pula peneliti mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun demi memperbaiki dan meningkatkan agar penulisan proposal ini agar menjadi lebih baik lagi. Akhir kata peneliti berharap semoga proposal ini bermanfaat bagi kita semua.

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 .....	9
2.1.3 Pengembangan SDM .....	11
2.1.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	12
2.2 Konsep Etika Kerja .....	15
2.2.1 Pengertian Etika Kerja .....	15
2.2.2 Fungsi Etika Kerja .....	15
2.2.3 Indikator Etika Kerja .....	16
2.3 Konsep Transformasional Organisasi .....	17
2.3.1 Pengertian Transformasional Organisasi .....	17
2.3.2 Faktor-Faktor Transformasional Organisasi .....	18
2.4 Penelitian Terdahulu .....	19
2.5 Kerangka Berpikir .....	21

BAB III METODE PENELITIAN .....	23
3.1 Jenis Penelitian .....	23
3.2 Lokasi dan Jadwal Penelitian .....	24
3.3 Variabel Penelitian .....	25
3.4 Instrumen Penelitian .....	25
3.5 Informan Kunci dan Informan .....	26
3.6 Sumber Data .....	28
3.7 Teknik Pengumpulan Data .....	28
3.8 Teknik Analisis Data .....	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....	34
4.1 Gambaran Satpol PP Kota Gunungsitoli .....	34
4.1.1 Profil Satpol PP Kota Gunungsitoli .....	34
4.1.2 Struktur Organisasi Satpol PP Kota Gunungsitoli .....	37
4.1.3 Tugas Dan Fungsi Struktur Organisasi .....	39
4.2 Visi dan Misi Satpol PP Kota Gunungsitoli .....	56
4.2.1 Visi Satpol PP Kota Gunungsitoli .....	56
4.2.2 Misi Satpol PP Kota Gunungsitoli .....	56
4.3 Pedoman Pakaian Dinas Satpol PP .....	57
4.4 Hasil Penelitian dan Analisis Data .....	62
4.4.1 Deskripsi Informan .....	63
4.4.2 Analisis Dampak Etika Kerja dalam Mendukung Transformasional Organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli? .....	64
4.5 Pembahasan .....	69
4.5.1 Tanggung Jawab .....	69
4.5.2 Disiplin Kerja .....	70
4.5.3 Ketekunan .....	71

4.6 Faktor-Faktor yang Menghambat Etika Kerja dalam Mendukung Transformasional Organisasi pada Satpol PP Kota Gunungsitoli?.....	71
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	75
5.1 Kesimpulan.....	75
5.2 Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1</b>	Jadwal Penelitian.....	23
<b>Tabel 3.2</b>	Informan.....	26
<b>Tabel 4.1</b>	Deskripsi Informan.....	61

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b>	Kerangka Berpikir.....	21
<b>Gambar 3.1</b>	Teknik Analisis Data.....	29
<b>Gambar 4.1</b>	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.

Untuk dapat memenuhi target perjanjian kinerja tersebut tentunya membutuhkan upaya yang serius dari semua pihak, baik dari pimpinannya dalam memimpin dan mempengaruhi anggotanya untuk menanamkan loyalitas dan komitmen organisasional dalam diri anggotanya, maupun dari diri anggotanya sendiri untuk bersungguh-sungguh dalam melaksanakan pekerjaan dan memaksimalkan kinerjanya. Akan tetapi pada

kenyataannya, hingga saat ini masih saja ada permasalahan yang terjadi di lingkungan kantor Satpol PP Kota Gunungsitoli, antara lain etika kerja pegawai dapat diukur dari berbagai aspek dan pola perilaku, salah satunya bagaimana pegawai Satpol PP Kota Gunungsitoli mengikuti aturan-aturan kerja yang telah ditetapkan.

Untuk mengukur etika kerja di dalam organisasi sub indikator dari penilaian kinerja yaitu yang pertama bertanggung jawab, tanggung jawab berarti menanggung semua kewajiban dan beban pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam perusahaan atau 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. Sub indikator kedua dari penilaian kinerja yaitu tekun, ketekunan ialah 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. Namun sebaliknya beberapa pegawai Satpol PP tidak bersungguh-sungguh dalam bekerja. 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. Sub indikator ketiga dari penilaian kinerja 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 pegawai 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 dua indikator lainnya tidak ditemukan masalah yang ada di lapangan, maka hal tersebut sudah sesuai dengan menurut pandangan Aini, Nurtjahjani, & Dhakirah (2020:12).

Untuk lebih menguatkan bukti masalah yang ada, kita dapat menyandingkan indikator tersebut pada 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. Pada bagian ketiga penyediaan sarana dan prasarana minimal Satpol PP, pasal 12 ayat (6) menyebut “Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi untuk identitas, keseragaman, pengawasan dan estetika.” Dan ayat (7) juga menyebut “Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan kelengkapan Pakaian Dinas dan atribut.”

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.

<sup>8</sup> Oleh karenanya dapat disimpulkan dari berbagai data dan fakta yang ada dilapangan, bahwa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Satpol PP Kota Gunungsitoli belum mampu menghasilkan kinerja yang maksimal terlebih dengan beberapa capaian kinerja yang masih berada jauh yang ditargetkan dalam mendukung transformasional organisasi.

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, disingkat MSDM adalah suatu ilmu tentang mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam suatu organisasi. Unsur manajemen sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada organisasi. Dengan demikian, fokus yang dipelajari manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Manusia selalu berperan aktif dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan organisasi tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki begitu canggih. Alat-alat canggih yang dimiliki tidak ada manfaatnya bagi organisasi, jika karyawan tidak berperan aktif dalam mengelola alat-alat canggih yang dimiliki organisasi.

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen, oleh karena itu teori-teori manajemen umum menjadi dasar dalam pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Pengaturan ini meliputi masalah perencanaan (*human resources planning*), pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu terwujudnya tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat.

Menurut Arif Yusuf Hamali (2018:2) menyatakan bahwa “Manajemen SDM merupakan suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan, dan manajemen pengorganisasian sumber daya”.

Menurut Prasadja Ricardianto (2018:15) menyatakan 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”.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan sebelumnya dapat ditarik kesimpulan bahwa pada dasarnya manajemen sumber daya manusia, mempunyai sasaran-sasaran:

- a. Mengatur mengenai pembagian tugas dalam melaksanakan pekerjaan dimana para pimpinan harus mengarahkan para karyawan agar mereka bekerja dengan efisien dan efektif.
- b. Meningkatkan prestasi kerja yang dicapai oleh setiap karyawan sehingga tercapai peningkatan produktivitas organisasi.
- c. Mengatur manusia dalam fungsinya sebagai pelaksanaan dan penggerak organisasi.

### 2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

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 berbagai fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Arif Yusuf Hamali (2018:6) 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 penyimpangan 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.

### 2.1.3 Pengembangan SDM

Secara umum, pengembangan SDM adalah semacam aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia. Hal ini berfungsi agar SDM tersebut semakin produktivitas dalam bekerja. Tujuan dari pengembangan SDM adalah menciptakan perubahan positif bagi karyawan.

Menurut Prasadja Ricardianto (2018:19) menyatakan bahwa:

a. **Kegunaan Pengembangan SDM bagi organisasi**

- 1) Peningkatan produktivitas kerja organisasi
- 2) Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan

- 3) Terjadinya proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat
  - 4) Meningkatkan semangat kerja dan komitmen organisasi
  - 5) Mendorong sikap keterbukaan manajemen (manajemen partisipatif)
  - 6) Memperlancar atau mengefektifkan jalannya komunikasi operasional
  - 7) Penyelesaian konflik secara fungsional
- b. Kegunaan Pengembangan SDM bagi Pegawai
- 1) Keputusan lebih baik
  - 2) Kemampuan menyelesaikan masalah
  - 3) Internalisasi dan operasional faktor motivasional
  - 4) Dorongan meningkatkan kemampuan kerja
  - 5) Memperbesar rasa percaya diri
  - 6) Tersedianya informasi tentang program pengembangan kemampuan
  - 7) Meningkatkan kepuasan kerja
  - 8) Meningkatkan pengakuan atas kemampuan individu
  - 9) Memperbesar tekad untuk mandiri

#### 2.1.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Arif Yusuf Hamali (2018:15) menyatakan bahwa Manajemen SDM mengandung empat tujuan sebagai berikut:

a. Tujuan sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya. Organisasi atau perusahaan bisnis diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu memecahkan masalah-masalah sosial. Implikasi dari tujuan sosial MSDM di perusahaan adalah ditambahkannya tanggung jawab sosial ke dalam tujuan perusahaan atau yang dikenal dengan Corporate Social Responsibility (CSR) seperti

program kesehatan lingkungan, proyek perbaikan lingkungan, program pelatihan dan pengembangan (Research & Development), serta menyelenggarakan gerakan dan mesponsori berbagai kegiatan sosial. Perusahaan merupakan bagian integrasi dari kehidupan masyarakat. Perusahaan akan menjadi efektif selama menjalankan aktivitas yang dibutuhkan masyarakat. Kontribusi perusahaan terhadap masyarakat mengindikasikan bahwa faktor di luar organisasi akan berpengaruh terhadap aktivitas dan kemajuan organisasi. Masyarakat mengharapkan perusahaan bisnis untuk menyediakan produk dan jasa yang diperlukan dengan tingkat harga yang wajar, bermutu, dan pengiriman yang tepat waktu. Masyarakat mengharapkan perusahaan bisnis mematuhi nilai dan normal sosial. Masyarakat menginginkan setiap perusahaan bisnis dapat menyerap dan mendayagunakan sumber daya manusia yang ada, dan pada akhirnya masyarakat mengkehendaki agar setiap karyawan diperlakukan secara adil dan bijaksana.

**b. Tujuan Organisasional**

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi untuk mencapai tujuannya. Divisi sumber daya manusia meningkatkan efektivitas organisasional dengan cara-cara sebagai berikut:

- 1) Menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan bermotivasi tinggi.
- 2) Mendayagunakan tenaga kerja secara efisien dan efektif.
- 3) Mengembangkan kualitas kerja dengan membuka kesempatan bagi terwujudnya aktualisasi diri karyawan.
- 4) Menyediakan kesempatan kerja yang sama bagi setiap orang, lingkungan kerja sehat dan aman, serta memberikan perlindungan terhadap hak-hak karyawan.
- 5) Mensosialisasikan kebijakan sumber daya manusia kepada semua karyawan.

Kunci kelangsungan hidup organisasi terletak pada efektivitas organisasi dalam membina dan memanfaatkan keahlian karyawan dengan berusaha meminimalkan kelemahan karyawan. Efektivitas organisasional bergantung pada efektivitas sumber daya manusianya, tanpa adanya tenaga kerja yang kompeten, suatu organisasi atau perusahaan akan berjalan biasa-biasa saja, walaupun organisasi itu mampu bertahan.

c. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi divisi sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Divisi sumber daya manusia harus meningkatkan pengelolaan sumber daya manusia dengan cara memberikan konsultasi yang baik. Divisi sumber daya manusia semakin dituntut untuk mampu menyediakan program-program rekrutmen dan pelatihan ketenagakerjaan. Divisi sumber daya manusia harus mampu berfungsi sebagai penguji realitas ketika para manajer lini mengajukan gagasan dan arah yang baru.

d. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi. Karyawan akan keluar dari perusahaan apabila tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak harmonis. Konflik antar tujuan organisasi dapat menyebabkan kinerja karyawan rendah, ketidakhadiran, bahkan sabotase. Perusahaan diharapkan bisa memuaskan kebutuhan para karyawan yang terkait dengan pekerjaan. Karyawan akan bekerja efektif apabila tujuan pribadinya dalam bekerja tercapai. Aktivitas sumber daya manusia haruslah terfokus pada pencapaian keharmonisan antara pengetahuan, kemampuan, kebutuhan, dan minat karyawan dengan persyaratan pekerjaan dan imbalan yang ditawarkan oleh perusahaan.



## 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-kekuatan internal dan eksternal, sifatnya radikal. Tetapi, dalam konteks transformasi organisasi sebagai wujud 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.

Perubahan radikal dalam transformasi organisasi memunculkan tantangan berat bagi organisasi saat ini, bagaimana organisasi dapat melakukan transformasi organisasi tanpa menimbulkan masalah, atau dampak yang menyakitkan bagi anggota organisasinya. Perubahan tidak selalu diterima oleh anggota organisasi, lebih-lebih oleh anggota yang terkena dampak perubahan tersebut. Agar perubahan yang dilakukan dapat berhasil, dan tidak menimbulkan dampak yang menyakitkan bagi anggota organisasi, organisasi tidak boleh melakukan perubahan secara terus-menerus, organisasi harus mengetahui kapan saat yang tepat untuk melakukan perubahan. Misalnya, betul-betul mengetahui kapan saat yang tepat baginya untuk melakukan perubahan besar, kapan saatnya untuk

berhenti melakukan perubahan, dan kapan saatnya untuk melakukan perubahan kecil.

### 2.3.2 Faktor-Faktor Transformasional Organisasi

Ada beberapa teori yang menyatakan faktor penyebab penolakan terhadap perubahan antara lain:

- a. Orang mungkin menyangkal bahwa perubahan sedang terjadi. Bila ini terjadi organisasi kemungkinan akan terus kehilangan efektifitasnya.
- 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, dari kelima faktor tersebut di atas, faktor penyebab yang paling relevan dalam konteks resistensi terhadap transformasi organisasi adalah orang mungkin menyangkal bahwa perubahan sedang terjadi, dan orang mungkin menolak perubahan dengan berbagai alasan. Alasan yang menyebabkan orang menolak dan takut terhadap perubahan inilah yang harus diketahui oleh organisasi, karena hal tersebut merupakan akar penyebab resistensi terhadap transformasi organisasi. Beberapa penelitian, dan pendapat berikut ini mungkin dapat membantu organisasi memahami alasan ketakutan seseorang terhadap perubahan.

Alasan seseorang untuk takut terhadap perubahan ternyata dipengaruhi oleh faktor budaya yang dibawa oleh pegawai itu sendiri (budaya dan nilai-nilai individual), serta organisasi yang mengabaikan faktor manusia yang menjadi objek proses perubahan tersebut. Artinya,

organisasi sendiri belum berupaya untuk membangun budaya organisasi yang dapat mendukung proses transformasi organisasional.

#### 2.4 Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa hasil penelitian terdahulu yang sesuai dengan penelitian ini, antara lain:

1. Sukri, Idris dan Burhanuddin (2017)

Penelitian yang dilakukan oleh Sukri, Idris dan Burhanuddin (2017) berjudul “Penerapan Etika Administrasi Negara dalam Pelayanan Kenaikan Pangkat di Kantor Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Gowa”. Tujuan dilakukan penelitian tersebut adalah untuk mengetahui penerapan etika administrasi Negara dalam pelayanan kenaikan pangkat di Kantor Badan Kepegawaian dan Diklat di Kabupaten Gowa. Analisis data dilakukan dengan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan kode etik pegawai menunjukkan bahwa ada tiga yang terkait dalam hal tersebut yakni kesetiaan, tanggungjawab dan ketaatan. Sedangkan pada penerapan modalitas etika publik menunjukkan ada tiga hal yang terkait dalam hal tersebut yakni: akuntabilitas, transparansi dan netralitas.

2. Nau, Suprojo dan Setyawan (2012)

Penelitian yang dilakukan oleh Nau, Suprojo dan Setyawan (2012) berjudul “Peran Etika dalam Pelayanan Publik Sesuai Pembangunan Daerah”. Tujuan dilakukan penelitian tersebut adalah untuk mengetahui peran etika dalam pelayanan publik. Analisis data dilakukan dengan kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran etika dalam pelayanan publik yang ada di kecamatan Dau Malang dikatakan sudah maksimal, petugasnya ramah-ramah, pelayanannya tidak terlalu membutuhkan waktu yang lama, dan juga telah beberapa kali mendapat penghargaan kategori pelayanan terbaik. Selanjutnya peran etika sesuai pembangunan adanya kerja sama yang baik antara pemerintah kecamatan Dau dengan masyarakat, mulai dari tahap awal, proses

pelaksanaan sampai dengan selesainya, masyarakat juga ikut kontrol dalam pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dengan adanya kerja sama yang baik antara pemerintah dengan masyarakat pembangunan yang ada di kecamatan Dau mengalami perubahan yang lebih cepat.

3. Jumiati (2012)

Penelitian yang dilakukan oleh Jumiati (2012) berjudul “Dimensi Etika dalam Pelayanan Publik Arti Penting, Dilema dan Implikasinya Bagi Pelayanan Publik di Indonesia”. Tujuan dilakukan penelitian tersebut adalah untuk membahas konsep dan pentingnya etika pelayanan publik, dilema dalam beretika dan implikasinya bagi pelayanan publik di Indonesia. Analisis data dilakukan dengan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa etika pelayanan publik di Indonesia membutuhkan kode etik sebagai alat kontrol perilaku para pejabat dan pegawai dalam bekerja, dibutuhkan kedewasaan dan otonomi beretika melalui dialog menuju konsensus serta perlindungan dan insentif bagi pengadu agar terjadi peningkatan moralitas dalam pelayanan publik.

4. Jeujan (2012)

Penelitian yang dilakukan oleh Jeujan (2012) berjudul “Peranan Etika dalam Pelayanan Publik (Sebuah Kajian Teoritis)”. Tujuan dilakukan penelitian tersebut adalah untuk mendeskripsikan peranan etika dalam pelayanan publik. Analisis data dilakukan dengan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa etika lebih menggambarkan norma tentang perbuatan itu sendiri yaitu apakah suatu perbuatan boleh atau tidak boleh dilakukan, misalnya mengambil barang milik orang tanpa izin tidak pernah diperbolehkan. Sementara etiket menggambarkan cara suatu perbuatan itu dilakukan manusia, dan berlaku hanya dalam pergaulan atau berinteraksi dengan orang lain, dan cenderung berlaku dalam kalangan tertentu saja, misalnya memberi sesuatu

kepada orang lain dengan tangan kiri merupakan cara yang kurang sopan menurut kebudayaan tertentu, tapi tidak ada persoalan bagi kebudayaan lain. Karena itu etiket lebih bersifat relatif, dan cenderung mengutamakan simbol lahiriah, bila dibandingkan dengan etika yang cenderung berlaku universal dan menggambarkan sungguh-sungguh sikap batin.

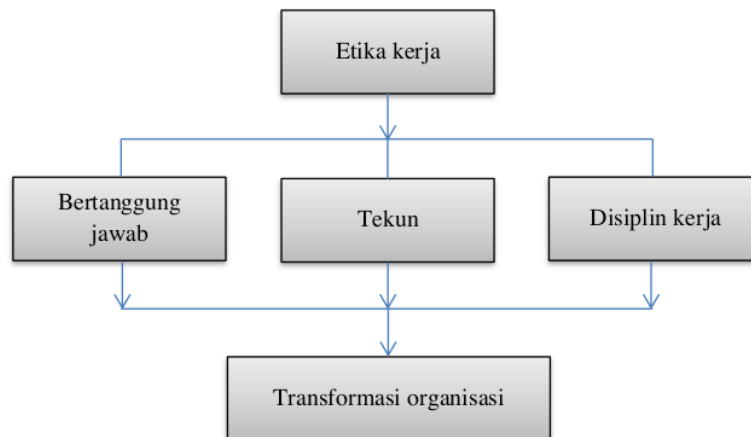
## 2.5 Kerangka Berpikir

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. Lokasi tersebut menjadi lokasi penelitian dengan pertimbangan, setelah melakukan penelitian lapangan (*field research*).

#### 2. Jadwal Penelitian

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.”

Dalam penelitian ini menggunakan variabel tunggal yaitu etika kerja, 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). Adapun indikator etika kerja yang dapat digunakan untuk mengukur etika kerja 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 penyimpulan. 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.

Adapun penentuan informan pada teknik *purposive sampling* sebagai pemberi informasi lainnya yang membantu peneliti dalam mengungkap suatu fenomena..

**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

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder, menurut Sugiyono (2019:296) disebutkan bahwa:

#### 1. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subyek (orang) secara individual atau kelompok, dan observasi. Metode yang digunakan untuk mendapatkan data primer yaitu metode wawancara dan observasi. Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Sekretaris Satpol PP, kepala bidang, serta pegawai Satpol PP yang dipilih peneliti.

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip. Misalkan 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

Teknik pengumpulan data menurut Sugiyono (2019:224), 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. Adapun 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. Dengan wawancara maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

### 3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu baik berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini, teknik dokumentasi yang dimaksud 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.

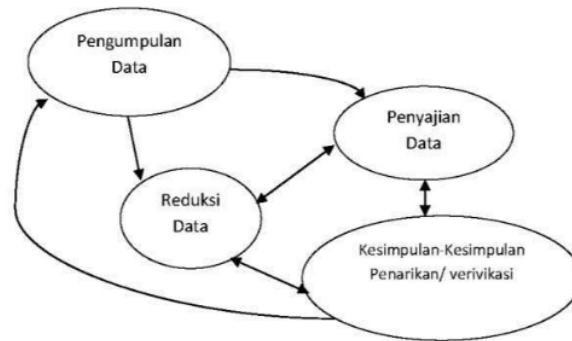
### 3.8 Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan analisa kualitatif dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan keadaan objek penelitian yang sesungguhnya untuk mengetahui tentang permasalahan yang dihadapi oleh objek penelitian. Teknik analisis data menurut Sugiyono (2019:243), dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data dan dilakukan secara terus menerus. Dengan pengamatan yang terus menerus tersebut mengakibatkan variasi data tinggi sekali. Belum ada panduan dalam penelitian kualitatif untuk menentukan berapa banyak data dan analisis yang diperlukan untuk mendukung kesimpulan atau teori.

Berdasarkan hal tersebut dapat dikemukakan bahwa, analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, lalu memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

#### **Gambar 3.1** Teknik Analisis Data





Sumber: Sugiyono, 2019:322

5 Teknik analisis yang digunakan menurut Sugiyono (2019: 247-252), yaitu:

#### 1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, kompleks dan rumit, untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok. Catatan di lapangan berupa huruf besar, huruf kecil, angka dan simbol-simbol yang masih semrawut, yang tidak dapat dipahami. Dengan reduksi, maka peneliti merangkum, mengambil data yang pokok dan penting, membuat kategorisasi. Data yang tidak penting yang diilustrasikan dalam bentuk simbol seperti %, #, @, dsb dibuang karena dianggap tidak penting bagi peneliti. Reduksi data merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Melalui diskusi, maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengetahuan teori yang signifikan.

#### 2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian Kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan menyajikann data, maka akan memudahkan untuk memahami apa

yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data biasanya dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Bila pola-pola yang ditemukan telah didukung oleh data selama penelitian, maka pola tersebut sudah menjadi pola yang baku yang tidak lagi berubah. Pola tersebut selanjutnya disajikan pada laporan akhir penelitian.

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

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat dan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah temuan yang baru yang sebelumnya yang belum pernah ada. Temuan berupa deskripsi atau gambaran suatu proyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga diteliti menjadi jelas.

Dalam penelitian ini, seperti gambar 3.1 peneliti mengumpulkan data, lalu melakukan reduksi dengan cara membuang data yang tidak diperlukan sehingga menghasilkan informasi, setelah melakukan reduksi maka dilakukan penyajian

data agar dapat dipahami dan dianalisis sesuai dengan tujuan yang diinginkan lalu menarik kesimpulan sesuai dengan penelitian.

## 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 Pemerintah 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

Berdasarkan Pasal 255 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk untuk menegakan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat, selanjutnya berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja bahwa Satpol PP memiliki tugas menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

serta Perlindungan Masyarakat, 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 Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.

## 2. Fungsi

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
- g. Pelaksanaan tugas lainnya, meliputi :
  - 1) Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - 2) membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;

- 3) pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- 5) membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Kewenangan

Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya mempunyai kewenangan:

- a. Melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah;
- b. Menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah; dan
- e. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah.

#### 1 4. Hak

Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya mempunyai hak:

- a. Polisi Pamong Praja mempunyai hak sarana dan prasarana serta fasilitas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Polisi Pamong Praja dapat diberikan tunjangan khusus sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### 5. Kewajiban Satpol PP

Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya mempunyai kewajiban:

- a. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia, dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- b. Menaati disiplin pegawai negeri sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja;
- c. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. Melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana; dan
- e. Menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Perda dan/atau peraturan kepala daerah.

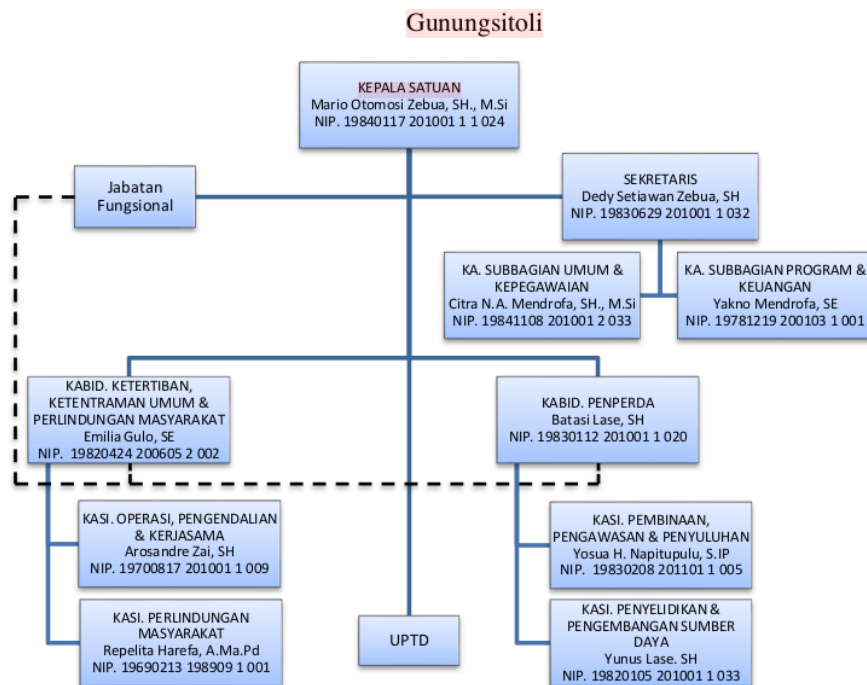
#### 4.1.2 Struktur Organisasi Satpol PP Kota Gunungsitoli

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota

Gunungsitoli, maka<sup>1</sup> tetapan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli<sup>1</sup> tentang Tugas Dan Fungsi Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja, struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli adalah sebagai berikut:

1. Kepala Satuan
2. Sekretariat, membawahi;
  - a. Subbagian Program dan Keuangan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
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 Kecamatan<sup>1</sup>
6. Kelompok jabatan fungsional



**Gambar 4.1** Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota

#### 4.1.3 Tugas Dan Fungsi Struktur Organisasi

Sehubungan dengan telah diubah terakhir dan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli, yaitu 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Satuan adalah :

- a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program 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. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- j. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- k. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. merumuskan, mengkoordinasikan pelaporan, monitoring penyusunan dan evaluasi serta mempertanggung-jawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- 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. melaksanakan 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.

## 2. Sekretaris Dinas

- (1) Sekretaris Dinas melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan satuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi, antara lain:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - c. pengkoordinasian, pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
  - d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. pengumpulan pengolahandata serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan dinas
  - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab dinas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) incian tugas Sekretaris Dinas yaitu :
  - 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 di lingkungan 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. 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. melaksanakan 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.

**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. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan 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. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- s. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## 7. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat yaitu :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi perlindungan masyarakat;
  - b. melaksanakan program perlindungan masyarakat; dan kegiatan seksi
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perlindungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan masyarakat;
  - e. melaksanakan pemberdayaan, pengendalian dan pengerahan 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;
  - f. menyusun rencana dan peningkatan kapasitas kelembagaan perlindungan masyarakat;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perlindungan masyarakat;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan 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-Undangan 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan 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. melaksanakan pembinaan penegakan perundang-undangan daerah;

- g. melaksanakan pengawasan penegakan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan penyuluhan penegakan perundang-undangan daerah;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan 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. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi penyelidikan, penyidikan dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - b. melaksanakan dan 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. melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga 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

### 4.2.1 Visi Satpol PP Kota Gunungsitoli

Visi Satpol PP adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai Satpol PP melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Visi dan misi Satpol PP harus jelas menunjukkan apa yang menjadi cita-cita layanan terbaik Satpol PP baik dalam upaya mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah maupun dalam upaya mencapai kinerja pembangunan daerah dengan mempertimbangkan permasalahan dan isu strategis yang relevan.

Visi adalah cara pandang jauh ke depan, dimana suatu organisasi dalam hal ini instansi pemerintah harus dibawa agar tetap eksis, antipatif dan inovatif serta inspiratif sehingga memiliki gambaran tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh organisasi. Maka Visi Satpol PP Kota Gunungsitoli adalah :

**“Terwujudnya Kota Gunungsitoli aman, tertib dan tentram”**

### 4.2.2 Misi Satpol PP Kota Gunungsitoli

Misi Satpol PP Kota Gunungsitoli disusun sebagai rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi SKPD Satpol PP Kota Gunungsitoli. Rumusan ini penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi SKPD. Misi tersebut disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi SKPD Satpol PP Kota Gunungsitoli. Adapun Misi Satpol PP Kota Gunungsitoli adalah sebagai berikut:

1. Mendorong masyarakat serta dunia usaha dalam menciptakan keamanan dan kenyamanan dan kenyamanan lingkungan serta

penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

2. Meningkatkan dan mendayagunakan Satpol PP dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

#### 4.3 Pedoman Pakaian Dinas Satpol PP

Sesuai dengan 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. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 dan Pasal 31 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polhwasai Pamong Praja. Maka tetapan Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana Dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional Dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. Untuk lebih konsisten dan hanya fokus pada peraturan pakaian dinas maka berikut adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Satuan Polisi Pamong Praja, antara lain:

1. Ketentuan Umum di Pasal 1, Nomor 9, 10, 11 dan 13, meliputi:
  - (Nomor 9) bahwa Pakaian Dinas adalah pakaian dinas seragam yang digunakan oleh Pol PP untuk melaksanakan tugas kedinasan dan menunjukkan identitas Pol PP. (Nomor 10) bahwa Pakaian Dinas Harian yang selanjutnya disingkat PDH adalah pakaian dinas yang digunakan oleh Pol PP dalam melaksanakan tugas sehari-hari. (Nomor 11) bahwa Pakaian Dinas Lapangan yang selanjutnya disingkat PDL adalah pakaian dinas yang digunakan oleh Pol PP pada saat melaksanakan tugas dilapangan. Dan (Nomor 13) bahwa Kelengkapan Pakaian Dinas adalah kelengkapan pakaian yang dikenakan oleh Pol PP sesuai dengan jenis pakaian dinas dan atributnya.

2. Kewajiban Pemerintah Daerah pada Bagian Ketiga Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP, Pasal 11 huruf (a) pakaian dinas.
3. Kewajiban Pemerintah Daerah pada Bagian Ketiga Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP, Pasal 12 meliputi:
  - (1) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas:
    - a. PDH;
    - b. PDL I dan PDL II;
    - c. PDU I dan PDU II;
    - d. Pakaian Dinas petugas tindak internal; dan
    - e. Pakaian Dinas khusus.
  - (2) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Pakaian Dinas pria dan wanita.
  - (3) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan oleh wanita hamil dan wanita berjilbab menyesuaikan dengan PDH, PDL I dan PDL II, PDU I dan PDU II, Pakaian Dinas petugas tindak internal, serta Pakaian Dinas khusus.
  - (4) PDH, PDU I dan PDU II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, dengan spesifikasi:
    - 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 : Polyester 65%, Rayon 35% ( $\pm 3\%$ );
    - c. weave (anyaman) : Twill 2/2;
    - d. komposisi bahan : TR40/2 x TR40/2;
    - e. jumlah benang : 125 x 60 helai/inch ( $\pm 6$ );
    - f. lebar kain : 150 cm;
    - g. berat kain : 240 gr/m<sup>2</sup> ( $\pm 5\%$ );
    - h. kekuatan tarik : 900 N (Lusi), 350 N (Pakan);
    - i. kekuatan sobek : 70 N (Lusi), 65 N (Pakan);
    - j. ketahanan warna terhadap cucian;
      - perubahan warna : grade 4 (min)

- kelunturan warna : grade 4 (min)
  - k. ketahanan warna terhadap keringat;
    - perubahan warna : grade 4 (min)
    - kelunturan warna : grade 4 (min)
  - l. ketahanan warna terhadap gosokan;
    - kering : 4 (min)
    - basah : 3 (min)
  - m. ketahanan warna terhadap cahaya: grade 4 (min); dan
  - n. susut terhadap pencucian: 3 %.
- (5) PDL I dan PDL II dan Pakaian Dinas petugas tindak internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf d, dengan spesifikasi:
- 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. komposisi bahan : CVC 16 x CVC 16;
  - e. jumlah benang : 90 x 52 helai/inch ( $\pm 6$ );
  - f. lebar kain : 160 cm;
  - g. berat kain : 225 gr/m<sup>2</sup> ( $\pm 5\%$ );
  - h. kekuatan tarik : 1100 N (Lusi), 550 N (Pakan);
  - i. kekuatan sobek : 40 N (Lusi), 30 N (Pakan);
  - j. ketahanan warna terhadap cucian;
    - perubahan warna : grade 4 (min)
    - kelunturan warna : grade 4 (min)
  - k. ketahanan warna terhadap keringat;
    - perubahan warna : grade 4 (min)
    - kelunturan warna : grade 4 (min)
  - l. ketahanan warna terhadap gosok;
    - kering : 4 (min)
    - basah : 3 (min)

- m. ketahanan warna terhadap cahaya: grade 4 (min); dan
  - n. susut terhadap pencucian: 3 %.
- (6) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi untuk identitas, keseragaman, pengawasan dan estetika.
- (7) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan kelengkapan Pakaian Dinas dan atribut.
4. Kewajiban Pemerintah Daerah pada Bagian Ketiga Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP, Pasal 13 meliputi:
- (1) PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari.
  - (2) PDL I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, digunakan oleh anggota Satpol PP pada saat pelaksanaan tugas pembinaan, sosialisasi, monitoring dan supervisi kepada Pol PP dan masyarakat.
  - (3) PDL II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, digunakan oleh Pol PP pada saat melaksanakan tugas penegakan Perda dan Perkada serta penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
  - (4) PDU I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, digunakan oleh pejabat struktural Satpol PP pada saat menghadiri upacara yang bersifat kenegaraan, dan pemakaman Pol PP.
  - (5) PDU II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, digunakan oleh pejabat struktural Satpol PP pada saat menghadiri upacara hari ulang tahun Pemerintah Daerah, hari ulang tahun Satpol PP, hari ulang tahun Korps Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, peresmian dan pelantikan.
  - (6) Pakaian Dinas petugas tindak internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d, digunakan oleh petugas tindak internal Satpol PP pada saat pelaksanaan tugas, pengawasan internal dan penegakan kode etik Pol PP.
  - (7) Pakaian Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e, terdiri atas:

- 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 meliputi:
- (1) Perlengkapan beregu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b merupakan perlengkapan yang dimiliki oleh Satpol PP untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas secara beregu.
  - (2) Perlengkapan beregu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas perlengkapan perorangan dan perlengkapan lainnya.
  - (3) Perlengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa matras, tenda peleton, peralatan kebencanaan dan peralatan komunikasi.
6. Kewajiban Pemerintah Daerah pada Bagian Ketiga Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP, Pasal 15 meliputi:
- (1) Perlengkapan patroli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan perlengkapan yang dimiliki oleh Satpol PP untuk mendukung kelancaran pelaksanaan patroli.
  - (2) Perlengkapan patroli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas perlengkapan perorangan dan peralatan komunikasi.
7. Kewajiban Pemerintah Daerah pada Bagian Ketiga Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP, Pasal 16 meliputi:
- (1) Perlengkapan penegakan Perda dan Perkada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d merupakan perlengkapan yang dimiliki oleh Satpol PP untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas penegakan Perda dan Perkada.
  - (2) Perlengkapan penegakan Perda dan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas perlengkapan perorangan, peralatan komunikasi, dan perlengkapan penegakan Perda yustisial.

8. Kewajiban Pemerintah Daerah pada Bagian Ketiga Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP, Pasal 17 meliputi: Penyediaan, pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana minimal Satpol PP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
9. Kewajiban Pemerintah Daerah pada Bagian Ketiga Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Satpol PP, Pasal 18 meliputi:
  - (1) Menteri sebagai pembina umum Satpol PP dan pegawai negeri sipil dilingkungan Direktorat Pol PP dan Linmas serta gubernur dan bupati/wali kota sebagai pembina teknis operasional Satpol PP di daerah dapat menggunakan pakaian dinas, tanda jabatan dan atribut Satpol PP pada kegiatan:
    - 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 Jemih 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

Setiap pekerjaan membutuhkan tanggung jawab, perhatian, dan kepedulian. Tanggung jawab berarti menanggung semua kewajiban dan beban pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang ada 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 ketertarikan dan ketertiban umum. Kemudian melalui hasil wawancara kepada Kepala Bidang Ketertiban, Ketentraman 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 dimiliki oleh anggota Satpol PP 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 dan beban pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam organisasi.

## 2. Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah sikap ketaatan terhadap aturan dan norma yang berlaku di suatu perusahaan dalam rangka meningkatkan keteguhan karyawan 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

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. 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**

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/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

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

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. Ketekunan adalah upaya bersinambung untuk mencapai tujuan tertentu tanpa mudah menyerah hingga meraih keberhasilan.

Menurut pandangan Poerdaminta (2016: 1230) menjelaskan bahwa ketekunan adalah keras hati, bersungguh-sungguh, dan kesungguhan. Ketekunan merupakan kemampuan seseorang untuk fokus pada pekerjaan yang digeluti sehingga mampu menghasilkan kinerja yang optimal di dalam pekerjaannya.

Thoyar (2011: 137) menjelaskan bahwa orang yang bersifat tekun ditunjukkan dengan kesungguhan dalam berusaha dan tetap bersemangat dalam menjalankan 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 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, 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 diharapkan mampu meningkatkan motivasi kerja pada pegawai melalui suatu dorongan yang menyebabkan pegawainya mau bekerja, mewujudkan kebutuhan dan keinginannya, serta pencapaian tujuan organisasi.
5. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin, antara lain:
  - a. Saling menghormati bila bertemu di lingkungan kerja.
  - b. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya sehingga anggota Satpol PP akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.

### 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.
- <sup>9</sup> 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, 1(1), 9–17.
- Arikunto Suharsimi. 2019. "Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik". Jakarta: PT Rineka Cipta
- Ariyanti, Desi (2018). Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kebijakan Pembelian Kembali Saham. Diponedoro *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.

<sup>9</sup> 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.

<sup>9</sup> 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.

<sup>16</sup> 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.
- 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 : Alfabet.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Metodologi Penelitian Bisnis Dan Ekonomi*, 33. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- <sup>16</sup> 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

46%

SIMILARITY INDEX

45%

INTERNET SOURCES

6%

PUBLICATIONS

24%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1 [gunungsitolikota.go.id](http://gunungsitolikota.go.id) Internet Source 13%

2 [ditjenbinaadwil.kemendagri.go.id](http://ditjenbinaadwil.kemendagri.go.id) Internet Source 7%

3 Submitted to Universitas Pamulang Student Paper 5%

4 [repositori.buddhidharma.ac.id](http://repositori.buddhidharma.ac.id) Internet Source 4%

5 [eprints.kwikkiangie.ac.id](http://eprints.kwikkiangie.ac.id) Internet Source 3%

6 [repository.upbatam.ac.id](http://repository.upbatam.ac.id) Internet Source 3%

7 [repository.untag-sby.ac.id](http://repository.untag-sby.ac.id) Internet Source 3%

8 [id.123dok.com](http://id.123dok.com) Internet Source 2%

[ejournal.upbatam.ac.id](http://ejournal.upbatam.ac.id)

9	Internet Source	1 %
10	<a href="http://repository.stiedewantara.ac.id">repository.stiedewantara.ac.id</a> Internet Source	1 %
11	<a href="http://citation.itb.ac.id">citation.itb.ac.id</a> Internet Source	1 %
12	<a href="http://peraturan.bpk.go.id">peraturan.bpk.go.id</a> Internet Source	1 %
13	<a href="http://satpolpp.kapuashulukab.go.id">satpolpp.kapuashulukab.go.id</a> Internet Source	1 %
14	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	1 %
15	<a href="http://satpolpp.bantenprov.go.id">satpolpp.bantenprov.go.id</a> Internet Source	1 %
16	<a href="http://lib.unnes.ac.id">lib.unnes.ac.id</a> 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

---

PAGE 86

---

PAGE 87

---

PAGE 88

---

PAGE 89

---

PAGE 90

---