

PENERAPAN DISIPLIN DALAM MENINGKATKAN KINERJA APARATUR PEMERINTAH KECAMATAN (Studi di Kantor Kecamatan Ilir Timur Satu Kota Palembang)

Suandi¹, Siti Fatimah², Indarsih², Hendrarto², Kamsir Alam²

¹⁾ Dosen Program Pascasarjana Universitas Sjakhyakirti

²⁾ Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Sjakhyakirti

Email Correspondence : suandi@unisti.ac.id

ABSTRACT

This research aims to determine the application of work discipline to improving employee performance at the Ilir Timur Satu Subdistrict Office, Palembang City and to determine the performance of employees at the Ilir Timur Satu Subdistrict Office, Palembang City. Research informants are determined, namely the Head of Ilir Timur Satu Subdistrict, Palembang City, Secretary, and 1 employee. The Ilir Timur Satu Sub-District Office, Palembang City, which was drawn using qualitative analysis with the aim of describing the problems studied, data was collected by interviewing and distributing questionnaires. This research was carried out at the Ilir Timur Satu District Head Office, Palembang City with the consideration of wanting to know the application of work discipline in improving employee performance. The results of the research show that the application of work discipline to improve employee performance at the Ilir Timur Satu District Head Office, Palembang City has gone well. Based on the discussion of the application of discipline and employee performance which has been described in the previous chapter, conclusions can be drawn that develop from the research problem, namely: The level of employee discipline and employee performance at the Ilir Timur Satu District Head Office, Palembang City. The suggestions given in this research are to continue to improve the discipline of the employees of the Ilir Timur Satu District Head Office, Palembang City, which can be categorized as very disciplined and more optimal to create healthy performance so that it is hoped that high efficiency, effectiveness and productivity will be achieved

Keywords: Work Discipline, Employee Performance

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan disiplin kerja terhadap peningkatan kinerja pegawai pada Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang serta untuk mengetahui kinerja pegawai pada Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang ditetapkan informan penelitian yaitu Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang, Sekretaris, dan 1 orang pegawai Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang yang ditarik secara analisis kualitatif dengan maksud menggambarkan permasalahan yang diteliti, data dikumpulkan dengan cara wawancara dan mengedarkan kuesioner. Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang dengan pertimbangan ingin mengetahui penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan disiplin kerja terhadap peningkatan kinerja pegawai pada Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang telah berlangsung dengan baik. Berdasarkan pembahasan dari penerapan disiplin dan kinerja pegawai yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan yang berkembang dari masalah penelitian yaitu : Tingkat kedisiplinan pegawai dan Kinerja pegawai pada Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang. Adapun saran-saran yang diberikan pada penelitian ini adalah terus meningkatkan kedisiplinan pegawai Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang dapat

dikategorikan sangat disiplin dan lebih optimal untuk menciptakan kinerja yang sehat sehingga diharapkan tercapainya efisiensi, efektivitas dan produktivitas yang tinggi.

Kata kunci: *Disiplin Kerja, Kinerja Pegawai*

A. PENDAHULUAN

Menurut Hasibuan (2017:193) mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawab nya. Jadi, ia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Seorang pimpinan dikatakan efektif dalam memimpin, jika para bawahannya berdisiplin baik. Dalam kedudukannya sebagai pimpinan organisasi pemerintahan ditingkat kecamatan, Camat dituntut untuk lebih aktif dan secara terus menerus mengupayakan langkah-langkah dalam rangka peningkatan disiplin kerja pegawai guna meningkatkan pelayanan umum pada masyarakat khususnya masyarakat yang ada di lingkungan kecamatan serta menentukan pola pembinaan yang tepat untuk meningkatkan disiplin kerja aparatnya.

Dunia kerja memiliki dinamika dan fenomenanya sendiri, salah satunya adalah masalah kinerja aparatur. Semakin ketat

persaingan antara organisasi dewasa ini menuntut organisasi mampu bertahan dan berkompetisi dengan organisasi lain. Salah satu yang dapat ditempuh organisasi agar mampu bertahan dalam persaingan yang ketat adalah meningkatkan kinerja aparatur. Usaha dalam mencapai peningkatan kinerja aparatur dewasa ini dimulai dengan tenaga kerja/pegawai yang berada di dalam sebuah organisasi tersebut. Pegawai/Karyawan merupakan makhluk sosial yang bagi setiap organisasi.

Para pegawai bekerja di organisasi/lembaga pemerintah untuk menyelesaikan berbagai tugas sesuai posisi atau jabatan mereka. Untuk mencapai tujuan ini, para karyawan dituntut untuk memberikan yang terbaik bagi sebuah organisasi. Pegawai yang bekerja dengan baik diharapkan bisa meningkatkan kinerja perusahaan/ lembaga pemerintah secara keseluruhan yang pada akhirnya membawa kesejahteraan bersama dengan produktivitas dan kinerja aparatur yang tinggi.

Kinerja menurut Mangkunegara (2001:67) berasal dari kata *job permormance* atau *actual performance*

(prestasi kerja atau prentasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. kinerja merupakan kemampuan kerja seorang pegawai dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya secara berhasil dan berdaya guna. Efektifitas sebagai konsep pengukuran yang membandingkan realisasi dengan target yang ingin dicapai. Semakin besar rasio antara realisasi dengan target, berarti semakin tinggi tingkat efektifitas pelayanan organisasi pemerintah. kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan, atau suatu hasil karya yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral dan etika. Adapun satu indikator kinerja individu untuk organisasi yang mudah untuk diukur dengan produktifitas yang dapat diukur dengan

absensi (absentelism) dalam tingkat keluar masuk (*turnover*) pegawai.

Kantor Kecamatan Ilir Timur Satu Kota Palembang merupakan lembaga pemerintah, dimana pegawai-pegawainya sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat, yang senantiasa dituntut menjalankan pekerjaan harus disiplin, mempunyai kinerja yang berkualitas yang bertujuan agar tercapainya sebuah lembaga pemerintah yang baik dan menjalankan fungsinya sebagai lembaga pemerintah dengan benar.

Pegawai dilingkungan Kantor Kecamatan Ilir Timur Satu Kota Palembang sebagaimana halnya dengan pegawai pada kantor lain, diharapkan selalu menunjukkan tingkat kedisiplinan yang tinggi agar dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan efisien dan efektif. Namun demikian berdasarkan pengamatan awal yang penulis lakukan pada Kantor Kecamatan Ilir Timur Satu Kota Palembang tampak bahwa sikap disiplin kerja dikalangan pegawai pada kantor tersebut masih relatif rendah.

Berdasarkan dari latar belakang diatas maka penulis tertarik menulis sebuah judul yaitu penerapan disiplin dalam meningkatkan kinerja aparatur pemerintah Kecamatan (Studi di Kantor Kecamatan Ilir Timur Satu Kota Palembang)

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian adalah bagaimana penerapan disiplin dalam meningkatkan kinerja aparatur pemerintah kecamatan di Kantor Kecamatan Ilir Timur Satu Kota Palembang?

B. KAJIAN PUSTAKA

Konsep Disiplin Kerja

Menurut Keith David dalam Mangkunegara (2001:129), menyatakan bahwa disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksana manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

Sedangkan pendapat Sastrohadiwiryo (2003:291) disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sangsi-sangsinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Selanjutnya menurut Gie (2005:56) menyatakan bahwa disiplin adalah suatu keadaan tertib dimana orang-orang tergabung dalam suatu perusahaan tunduk kepada peraturan-peraturan yang ada dengan senang hati.

Jenis- Jenis Disiplin Kerja

Menurut Terry (1993:218), menyatakan bahwa disiplin kerja dapat timbul dari diri sendiri dan dari perintah yaitu *Self Imposed Discipline* dan *Command Discipline*

Tipe-tipe Disiplin Kerja

Menurut Handoko, (1990:129-130) mengatakan bahwa tipe – tipe kegiatan pendisiplinan ada tiga tipe yaitu (1)Disiplin Preventif, (2)Disiplin korektif, (3)Disiplin progresif

Indikator Disiplin Kerja

Menurut Saksono (1997:67), adapun disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor yang sekaligus sebagai indikator dari disiplin kerja. Indikator dari disiplin kerja yaitu ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor dengan baik, tanggung jawab yang tinggi, ketaatan terhadap aturan kantor.

Konsep Kinerja Pegawai

Kinerja berasal dari kata *performance*. Sementara *performance* itu sendiri diartikan sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Kinerja merupakan implementasi dari perencanaan yang telah disusun tersebut. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi dan kepentingan (Wibowo, 2007:4).

Kinerja menurut Mangkunegara (2001:67) berasal dari kata *job permormance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prentasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan aparat oleh Marthis dan Jackson (2002:78) mengatakan bahwa kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak kontribusi pegawai kepada organisasi yang antara lain adalah (1) Kualitas merupakan jumlah keluaran atau output yang dihasilkan oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, (2) Kualitas merupakan mutu output yang harus dihasilkan oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, (3) Jangka waktu, (4) Kehadiran di tempat kerja (disiplin kerja), (5) Sikap kooperatif.

C. METODE PENELITIAN

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah Pendekatan Kualitatif dengan metode analisis deskriptif. Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang mengetahui pokok permasalahan

dalam penelitian ini yaitu penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai. Informan penelitian sementara yang dimaksud adalah beberapa pegawai yang terdiri dari 1 orang Camat, 1 orang sekretaris Camat, dan beberapa orang pegawai Kantor Kecamatan Ilir Timur Satu. Dengan demikian keseluruhan informan berjumlah 11 orang. Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Ilir Timur Satu Kota Palembang dengan pertimbangan ingin mengetahui penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai. Jenis dan sumber data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan berupa wawancara. Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Ilir Timur Satu Kota Palembang.

Menurut Saksono (1997:67), adapun disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor yang sekaligus sebagai indikator dari disiplin kerja. Indikator dari disiplin kerja yaitu (1) Ketepatan waktu, (2) Menggunakan

peralatan kantor dengan baik, (3) Tanggung jawab yang tinggi, (4) Ketaatan terhadap aturan kantor.

1) Ketepatan Waktu

Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yaitu salah satu kewajiban bagi setiap pegawai untuk datang tepat waktu dan bersikap tertib. Penetapan waktu kerja bertujuan agar pegawai negeri sipil dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pada Pasal 3 angka 11 yang menjelaskan bahwa salah satu kewajiban pegawai negeri sipil yaitu “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja”, artinya PNS wajib datang dan pulang tepat waktu, serta melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya, dan tidak berada ditempat umum bukan karena dinas.

Mengenai ketetapan waktu Daerah Kota Palembang sudah diatur didalam Surat Edaran Nomor 065/989/VIII/2015 Tentang Pelaksanaan Disiplin Terhadap Jam Kerja Bagi Lingkungan Pemerintah Kota Palembang. Pada poin pertama surat edaran telah membahas mengenai jam masuk, jam istirahat, dan jam pulang kantor. Surat edaran tersebut dibuat mengacu pada peraturan pusat, mulai dari jam apel pagi jam 07.30 hingga jam pulang 16.30.

ketentuan jam kerja tersebut dibuat ditujukan kepada pegawai agar patuh dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Berdasarkan hasil penelitian bahwa pegawai tidak semua hadir tepat waktu, kadang-kadang ada juga pegawai yang terlambat

2) Menggunakan peralatan kantor dengan baik.

kegiatan memelihara, menjaga, serta mempertahankan agar barang/alat kantor tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai batas waktu yang optimal merupakan salah satu indikator disiplin pegawai, dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Bab II, Pasal 3, Ayat 13 juga menjelaskan bahwa setiap pegawai wajib menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya. Pemanfaatan sarana merupakan hal penting dalam menunjang keberhasilan karyawan dalam bekerja, pemanfaatan sarana ini artinya karyawan harus berhati-hati dalam menggunakan peralatan ataupun fasilitas kantor untuk menghindari kerusakan pada fasilitas kantor.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa setiap pegawai negeri sipil diwajibkan untuk menjaga dan memelihara barang-barang milik negara ataupun fasilitas kantor dengan sebaik mungkin, dan apabila kehilangan maka harus membuat surat cacatan

kehilangan dari kepolisian. Jadi, dengan memelihara peralatan kantor dengan baik juga dapat meningkatkan hasil kerja pegawai, ketika pegawai membutuhkan maka dapat digunakan kembali sehingga membantu pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya.

3) Tanggung jawab yang tinggi

Tanggung jawab yang tinggi sangat diperlukan dari seorang pegawai negeri sipil, seorang pegawai harus mampu menyelesaikan tugasnya sesuai prosedur dan bertanggung jawab terhadap hasilnya. Tanggung jawab yang tinggi juga dibahas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang peraturan disiplin PNS pasal 3 ayat 12 “mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan”, artinya Tanggung jawab pegawai dapat dilihat dari bagaimana seorang pegawai menjalankan tugasnya dan menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa dalam tanggung jawab dalam mengerjakan pekerjaan kadang pegawai bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, tergantung dengan pekerjaan yang diberikan. kadang-kadang ada pekerjaan yang membutuhkan waktu 2 hari atau 3 hari dan tidak bisa selesai dalam 1 hari, kadang-kadang ada lewat waktu, tergantung dengan

pekerjaan yang diberikan. Hal lain yang menjadi tanggung jawab pegawai negeri sipil yaitu mengikuti apel, kadang-kadang tidak semua pegawai mengikuti apel pagi.

4) Ketaatan terhadap aturan kantor

Taat terhadap aturan kantor ini diartikan bahwa pegawai negeri sipil mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, memakai seragam saat ke kantor, menggunakan kartu identitas, dan meminta izin apabila tidak masuk kantor. Ketaatan terhadap aturan kantor telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS pasal 3 ayat 17 yang berbunyi “menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang”. Artinya setiap pegawai wajib menaati segala peraturan yang ada tentang disiplin. Selain itu pemerintah daerah sendiri juga telah mengeluarkan peraturan tentang disiplin pegawai berupa surat edaran. Berdasarkan hasil penelitian bahwa Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang sudah mengeluarkan surat edaran mengenai disiplin pegawai, dimana di dalamnya membahas mengenai jam kerja, seragam, tata cara meminta izin apabila berhalangan hadir, dan sanksi terhadap pegawai negeri sipil yang melanggar aturan. Dalam hal ketentuan izin pegawai sudah diganti dengan

cuti, jadi apabila pegawai tidak hadir dan meminta izin maka akan dianggap sebagai cuti, ketidakhadiran pegawai akan dipotong dengan jatah cutinya.

Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang

Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan aparat oleh Marthis dan Jackson (2002 : 78) mengatakan bahwa kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak kontribusi pegawai kepada organisasi yang antara lain adalah (1)Kuantitas merupakan jumlah keluaran atau output yang dihasilkan oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, (2)Kualitas merupakan mutu output yang harus dihasilkan oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, (3)Jangka waktu, (4)Kehadiran di tempat kerja (disiplin kerja), (5)Sikap kooperatif

1. Kuantitas Kerja

Quantity (kuantitas) adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka. Kuantitas kerja berarti karyawan harus berupaya dengan sekuat tenaga untuk mencapai hasil kerja yang sesuai dengan target. Artinya, karyawan harus selalu menyiapkan kondisi

tubuh yang kuat dan sehat; kondisi perasaan dan emosi yang penuh semangat; kondisi pikiran yang jernih, tenang, dan kreatif. Dengan demikian kuantitas kerja dapat dilihat dari jumlah kerja dan penggunaan waktu. Jumlah kerja adalah banyaknya tugas pekerjaannya, dapat dikerjakan. Penggunaan waktu adalah banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan. Kuantitas kerja yang dimaksud adalah banyaknya pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh pegawai dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Jika jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan pegawai semakin banyak, maka semakin baik pula kinerja yang dihasilkan. Pegawai yang senantiasa berusaha menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, menunjukkan tanggung jawab yang sangat besar.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai pada Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang selalu berusaha menghasilkan kuantitas kerja yang baik. Dimana pegawai selalu berupaya menghasilkan banyak yang diberikan oleh Camat.

2. Kualitas Kerja

Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi

harapan. Pendekatan yang dikemukakan Davis menegaskan bahwa kualitas bukan hanya menekankan pada aspek akhir yaitu produk dan jasa tetapi juga menyangkut kualitas manusia, kualitas proses dan kualitas lingkungan. Sangatlah mustahil menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas tanpa melalui manusia dan produk yang berkualitas.

Kualitas kerja (*work quality*) dapat diketahui dengan cara membandingkan persepsi para konsumen atas pelayanan yang nyata-nyata mereka terima/ peroleh dengan pelayananyang sesungguhnya mereka harapkan/ inginkan terhadap atribut-atribut pelayanan suatu perusahaan. Jika jasa yang diterima atau dirasakan (*perceived service*) sesuai dengan yang diharapkan, maka kualitas kerja dipersepsikan baik dan memuaskan, jika jasa yang diterima melampaui harapan konsumen, maka kualitas kerja dipersepsikan sangat baik dan berkualitas. Sebaliknya jika jasa yang diterima lebih rendah daripada yang diharapkan, maka kualitas pelayanan dipersepsikan buruk. Pekerjaan berkualitas memerlukan arahan dan koordinasi yang jelas dari kepemimpinan. Diperlukan kecerdasan kepemimpinan untuk memaksimalkan potensi organisasi dengan meningkatkan pengetahuan dari sumber

daya manusia, agar sumber daya manusia mampu melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin. Termasuk, menyediakan database yang lengkap atas pekerjaan yang dikerjakan. Semakin lengkap informasi, pengetahuan, data, dan cara kerja yang terfokus pada mutu; maka, semakin berkualitaslah orang-orang di internal organisasi dalam memberikan kompetensi dan kualitas kerja.

a. Kesesuaian Pekerjaan

Kesesuaian pekerjaan yang dimaksud adalah bagaimana seorang pegawai untuk menyesuaikan pekerjaan yang diberikan dengan hasil kerja yang telah diselesaikan. Berdasarkan hasil penelitian bahwa secara umum kualitas pegawai cukup baik, pegawai selalu mengerjakan tugasnya sesuai dengan arahan, serta menyelesaikan dengan cukup tepat waktu.

b. Ketelitian Dalam Bekerja

Ketelitian yang dimaksud adalah bagaimana seorang pegawai mampu melihat kesalahan yang terjadi dalam setiap pekerjaan. Sehingga jika ada kesalahan maka akan segera diperbaiki. Kualitas kerja pegawai yang baik tersebut menunjukkan adanya perbaikan pada kinerja kerja dalam suatu organisasi. Semakin tinggi kualitas kerja seorang pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan maka akan baik pula

kinerjanya. Berdasarkan hasil penelitian bahwa para pegawai Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang selalu berusaha memberikan hasil kerja yang baik, meskipun sesekali melakukan kesalahan, menjalankan peran sebagai pimpinan dengan penuh tanggung jawab, sehingga para pegawai juga akan senantiasa melaksanakan pekerjaan dengan kualitas baik

3. Jangka Waktu

Strategi mengelola waktu di kantor adalah mengatur langkah-langkah tindakan menggunakan waktu yang sudah disediakan seoptimal mungkin agar tugas-tugas yang seharusnya diselesaikan tidak tertunda atau bahkan harus diselesaikan di rumah. Mengelola penggunaan waktu di kantor yang efisien, selain membantu kelancaran kerja di kantor, juga terbebas dan pekerjaan lembur yang seharusnya tidak perlu. Demikian pula dengan pekerjaan yang dapat diselesaikan tepat pada waktunya maka kepentingan orang lain yang terkait dengan pekerjaan kita tidak terganggu.

Orang yang berhasil mengelola waktunya di kantor secara efisien, akan menjadi sebuah keunggulan tersendiri bagi yang bersangkutan dibanding orang lain. Dengan demikian ia memiliki waktu luang yang lebih untuk melakukan hal-hal yang lebih bermanfaat bila dibandingkan dengan

teman-temannya yang masih berkuat menyelesaikan tugasnya. Pegawai yang kinerjanya baik adalah pegawai yang dapat menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang sesingkat-singkatnya. Pegawai yang memiliki kecakapan pengetahuan dan keterampilan kerja yang baik akan dengan mudah mengorganisir setiap pekerjaan yang diberikan kepadanya yang kemudian diselesaikan tepat waktu. Semakin tinggi kuantitas kerja seorang pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan maka akan baik pula kinerja dari pegawai tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai pada Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang selalu berusaha mengerjakan pekerjaan pada tepat waktu meskipun ada sebagian pekerjaan yang tidak bisa diselesaikan tepat waktu.

4. Disiplin Kerja

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyanangi peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang

baik. Disiplin sebagai kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban. Nilai-nilai tersebut telah menjadi bagian perilaku dalam kehidupannya. Perilaku itu tercipta melalui proses binaan melalui keluarga, pendidikan dan pengalaman.

Dari pendapat diatas, dapat dipahami bahwa disiplin menyatu dalam diri seseorang. Sikap disiplin diperoleh dari adanya pembinaan yang dimulai dari lingkungan yang paling kecil dan sederhana yaitu keluarga. Pembinaan disiplin sejak dari keluarga sangat berguna dalam membentuk perilaku dalam dirinya dan dapat mencapai disiplin diri. Untuk mendukung lancarnya pelaksanaan pekerjaan, maka diperlukan adanya disiplin kerja. Disiplin dalam kaitannya dengan pekerjaan adalah ketaatan melaksanakan aturan-aturan yang mewajibkan atau diharapkan oleh suatu organisasi agar setiap tenaga kerja dapat melaksanakan aturan-aturan yang mewajibkan atau diharapkan oleh suatu organisasi agar setiap tenaga kerja dapat melaksanakan pekerjaan dengan tertib dan lancar.

a. **Disiplin Waktu**

Menurut Penjelasan PP No. 53 tahun 2010 pasal 3 ayat 11 yang dimaksud dengan kewajiban untuk “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja” adalah setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang. Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

Setiap pegawai dalam suatu organisasi diwajibkan untuk selalu hadir tepat waktu dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Dengan senantiasa tepat waktu dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas-tugasnya. Seorang pegawai diharapkan dapat meningkatkan kinerjanya dalam suatu organisasi, tepat waktu dalam melaksanakan pekerjaan. Seorang pegawai yang memiliki disiplin kerja yang tinggi akan senantiasa mematuhi waktu kerja yang telah ditetapkan dalam organisasi.

Berikut hasil wawancara yang dilakukan oleh kepada Camat Ilir Timur Satu KotaPalembang, sebagai berikut :

“Kami selalu memantau pegawai dalam hal kehadiran, Pegawai di kantor ini selalu berupaya bekerja sesuai dengan aturan yang ada, termasuk datang dan pulang kantor tepat waktu, bahkan ketika pimpinan tidak berada di tempat, pegawai yang melanggar aturan akan diberikan sanksi sesuai aturan yang berlaku. Cara ini dilakukan agar pegawai tidak seenaknya melakukan apa yang mereka inginkan”. (Wawancara, 2021).

b. Disiplin Terhadap Aturan

Tanggung jawab kerja yang dimaksud dalam penelitian ini adalah bagaimana seorang pegawai bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan oleh atasan serta tanggung jawab seorang pegawai menjaga fasilitas kantor agar selalu dalam keadaan baik dan bisa terpakai. [Disiplin](#) merupakan perasaan taat dan patuh terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab. Disiplin ini berhubungan erat dengan wewenang. Apabila wewenang tidak berjalan dengan semestinya, maka disiplin akan hilang. Oleh karena ini, pemegang wewenang harus dapat menanamkan disiplin terhadap dirinya sendiri sehingga mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan wewenang yang ada padanya.

Pegawai yang memiliki tanggung jawab kerja yang tinggi senantiasa

melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan prosedur, pekerjaan yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari aparat pelaksanaannya menunjukkan adanya motivasi kerja yang tinggi. Berikut tanggapan Informan mengenai tanggung jawab pegawai pada Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang.

Berikut hasil wawancara yang dilakukan kepada Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang, yakni sebagai berikut : “Secara keseluruhan, pegawai senantiasa mempertanggung jawabkan tugas yang diberikan, pegawai memberikan hasil yang maksimal dari hasil pekerjaan yang diberikan oleh atasan, meskipun ada beberapa, pegawai yang kadang- kadang bahkan sering mengabaikan pekerjaan yang diberikan, namun itu bisa diatasi, karena sebagai pimpinan yang bertanggung jawab, motivasi selalu diberikan untuk menanggulangi hal tersebut agar tidak terjadi berulang-ulang.” (Wawancara, 2021).

Dari hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa tingkat disiplin pegawai cukup baik, dapat dilihat dari disiplin kerja dan disiplin tanggung jawab. Pegawai selalu berusaha bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan meskipun masih ada beberapa pegawai yang kurang disiplin.

5. Sikap Kooperatif

Sikap Kooperatif adalah sikap yang menunjukkan tentang kerja sama, gak menentang pihak yang lainnya, dan senang hati dalam berbagi, serta membantu satu sama lain, demi terwujudnya tujuan yang sudah ditentukan bersama.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa para pegawai Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang selalu bersikap kooperatif dalam bekerja terlihat para pegawai selalu berkoordinasi dengan Camat maupun dengan pegawai yang lain di Kantor Camat Ilir Timur Satu.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan pembahasan dari hasil penelitian yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan yang berkembang dari masalah penelitian yakni :

1. Tingkat kedisiplinan pegawai Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang dapat dikategorikan disiplin, dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang selalu bekerja semaksimal mungkin dan menghasilkan kinerja yang baik. Karena untuk mengembangkan kedisiplinan dalam

perangkap Kecamatan tentunya dibutuhkan kesadaran untuk meningkatkan profesionalisme yang baik pula.

2. Kinerja pegawai pada Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang tergolong baik, ini dibuktikan dengan peranan pimpinan yang senantiasa memberikan motivasi, serta dukungan kepada para pegawai memacu para pegawai untuk selalu bekerja semaksimal mungkin dan menghasilkan kinerja yang baik meskipun belum maksimal.

Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini adalah :

1. Tingkat kedisiplinan pegawai Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang dapat dikategorikan sangat disiplin, namun agar lebih optimal untuk itu disarankan agar Camat Ilir Timur Satu menciptakan iklim kerja yang sehat sehingga diharapkan tercapainya efisiensi, efektivitas dan produktivitas yang tinggi yang bermuara pada meningkatnya disiplin kerja pegawai. Dan hendaknya Lurah memberikan kemudahan atau fasilitas kepada pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang

menunjang bagi kinerja pemerintah Kecamatan.

2. Dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Ilir Timur Satu Kota Palembang, hendaknya pengawasan dapat dilakukan secara intensif, terutama untuk pimpinan dalam menjalankan perannya, karena dengan pimpinan menjalankan perannya dengan baik akan memacu para pegawai untuk bisa bekerja secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Dharma, Surya, DR,MPA. (2005). *Manajemen Kinerja "Falsafah Teori dan Penerapannya"*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Dwiyanto, A. (2002). *Reformasi Birokrasi Pelayanan Publik di Indonesia*. Yogyakarta : Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan UGM.
- Flippo, B Edwin. (1993). *Manajemen Personalia (terjemahan)*, Edisi keenam, Jakarta : Erlangga.
- Gie, The Liang. (2005). *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty.
- Hasibuan, M. S. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Cetakan ke-18) (Revisi ed.)*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Handoko, Hani T. (1990). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : BPFE.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. (2001). *Manajemen Sumber Daya ManusiaPerusahaan*. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Marthis,Robert L, dan Jackson, Jhon H. (2002). *Manajemen Sumber DayaManusia*. Jakarta: Salemba Empat
- Nawawi, Haldari.H. (1992). *Pengawasann di Lingkungan Aparatur Pemerintah*, Jakarta: Erlangga
- Sastrohadiwiryo, B. Siswanto. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja IndonesiaPendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Aksara Baru.
- Suradinata, Ermaya. (1997). *Pemimpin dan Kepemimpinan Pemerintahan*, Jakarta : PT. Gramedia Pustaka.
- Syarif, Rusli. (1991). *Produktivitas*. Bandung : Angkasa.
- Tika, Prabundu. (2006). *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta : Rineka Cipta
- Wibowo. (2007). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Press.
- Widjaja, A. W. (1990). *Peranan Motivasi Dalam Kepemimpinan*. Jakarta : Rajawali.
- Widodo, Joko. (2005). *Membangun Birokrasi berbasis Kinerja*. Jawa Timur :Bayumedia.
- Winardi. (2001). *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*, Bandung: Alumni.
- Yoder. (1990). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : PT.Bumi Aksara