

ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT PACE KABUPATEN NGANJUK

Neyla Mardiana¹, Edy Djoko Soeprajitno², Sigit Ratnanto³

^{1),2),3)} Universitas Nusantara PGRI Kediri, Jl. K.H. Ahmad Dahlan No.76, Mojoroto, Kota Kediri, Jawa Timur

neylamardiana18@gmail.com

Informasi Artikel

Tanggal Masuk : 30/06/2023

Tanggal Revisi : 10/07/2023

Tanggal Diterima : 17/07/2023

Abstract

This study aims to determine the discipline that exists in the Pace District Office on employee work effectiveness. This study uses a type of qualitative research. Collecting data in this study using observation techniques, interviews, and documentation. The results of this study indicate that discipline has an important role in increasing work effectiveness.

Keywords: Discipline, Work Effectiveness

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kedisiplinan yang ada pada Kantor Camat Pace terhadap efektivitas kerja pegawai. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan Teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini meunjukkan bahwa kedisiplinan memiliki peranan penting dalam meningkatkan efektivitas kerja.

Kata Kunci: Kedisiplinan, Efektivitas Kerja

PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi saat ini, di mana ditandai dengan adanya perubahan yang begitu cepat, suatu organisasi atau lembaga institusi dituntut untuk mengadakan penyesuaian-penyesuaian dalam semua segi yang ada pada organisasi tersebut. Sumber Daya Manusia merupakan bagian dari dalam aparatur yang profesional dan kompeten. Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat sentral dalam organisasi, apapun bentuk dan tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia. Hal-hal yang berhubungan dengan Sumber Daya Manusia meliputi: perencanaan, rekrutmen, dekrutmen, seleksi, orientasi pelatihan dan pengembangan, evaluasi kinerja, komensasi, pemeliharaan, pemberhentian, merupakan bagian dari hal yang berhubungan dengan manajemen sumber daya manusia..Dalam evaluasi kinerja salah satunya adalah tentang kedisiplinan kerja. Kewajiban sebagai pelayan masyarakat adalah dengan bekerja maksimal yaitu cepat, mudah dan murah sesuai dengan peraturan. Salah satunya yaitu dengan disiplin masuk dan pulang kerja tepat waktu, yang di dalamnya juga terdapat apel pagi, tetapi pada kenyataannya masih terdapat pegawai yang datang terlambat dan tidak mengikuti apel pagi dengan berbagai alasan. Hal tersebut dapat menyebabkan pelayanan terhadap masyarakat menjadi lamban dan banyak pekerjaan tertunda. Adapun Kewajiban dan larangan Pegawai Negeri Sipil menurut Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

No	Kewajiban PNS	Larangan PNS
1.	Mengucapkan sumpah/janji PNS	Menyalahgunakan wewenang
2.	Mengucapkan sumpah/janji jabatan	Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain
3.	Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,	Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau

No	Kewajiban PNS	Larangan PNS
	Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah	lembaga atau organisasi internasional
4.	Menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan	Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing
5.	Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab	Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah
6.	Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS	Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara
7.	Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan	Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan
8.	Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan	Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya
9.	Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara	Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya
10.	Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil	Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani
11.	Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja	Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
12.	Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan	Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan cara: a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye; b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut

No	Kewajiban PNS	Larangan PNS
13.	Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaikbaiknya	<p>pns c. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan pns lain dan/atau</p> <p>d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara</p> <p>Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:</p> <p>a. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau b. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pns dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat</p>
14.	Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat	<p>Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundangundangan</p>
15.	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas	<p>Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:</p> <p>a. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah b. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye c. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau d. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.</p>

Sumber : jdih.kemenkeu.go.id

Seorang pegawai yang dikatakan memiliki disiplin kerja yang tinggi jika yang bersangkutan konsekuen, konsisten, taat asas, bertanggung jawab atas tugas yang diamanahkan kepadanya [1]. Kedisiplinan memberikan kontribusi terhadap kinerja pegawai secara positif dan signifikan. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya sehingga mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan instansi. Pegawai yang memiliki disiplin kerja yang baik akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Disamping itu, karyawan juga selalu menaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran tinggi tanpa ada rasa paksaan. Sedangkan untuk karyawan yang memiliki disiplin kerja yang rendah kebalikan dari karyawan yang memiliki disiplin kerja yang baik [2]. Disiplin merupakan fungsi yang sangat penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

Disiplin semakin tinggi, maka kinerja pada karyawan juga akan meningkat, sehingga karyawan akan dengan ikhlas bekerja sebaik mungkin untuk mencapai tujuan dari sebuah instansi [3]. Kedisiplinan sangat dibutuhkan dalam sebuah instansi pemerintahan, apalagi instansi yang berinteraksi langsung dengan masyarakat, kedisiplinan akan menjadi pengaruh besar dalam kinerja pegawai agar dapat melakukan pekerjaan dengan lancar, baik, dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan [4]. Penerapan disiplin kerja tidak hanya bermanfaat untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi melainkan juga bermanfaat untuk mendorong dan menggerakkan pegawai, sehingga menumbuhkan semangat kerja dan gairah kerja pegawai [5]. Disiplin kerja juga suatu konsep manajemen untuk dapat menuntut pegawai agar teratur, disiplinlah yang membuat dorongan kepada para pegawai agar melakukan semua kegiatan sesuai aturan yang telah berlaku atau diterapkan disuatu instansi tersebut. Apratur sipil negara faktor yang penting dalam pencapaian organisasi, maka pembinaan disiplin akan bisa mengembangkan jiwa semangat fokus dalam pelayanan administrasi hingga berjalan dengan efektif, mementingkan kepentingan umum, mengembangkan tanggung jawab, dan kepatuhan pada aturan agar produktivitas dalam menjalankan kerja menjadi optimal.

Mayoritas pegawai (90%) memiliki angka ketidakhadiran lebih sedikit ketika menjadi karyawan kontrak. Dan mayoritas pegawai (84%) memiliki ketepatan waktu kehadiran di tempat kerja lebih baik ketika menjadi pegawai kontrak. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, antara lain memiliki rasa aman karena pegawai sudah terikat dengan perusahaan, pada saat menjadi karyawan kontrak memiliki motivasi ingin diangkat menjadi pegawai tetap. Disiplin sebagai alat seorang manajer yang digunakan untuk berkoordinasi dengan karyawan. Tujuannya yaitu menekankan perubahan karyawan dalam meningkatkan kesadaran untuk menaati norma sosial dan peraturan yang berlaku di perusahaan. Jika ketetapan perusahaan diabaikan, karyawan memiliki disiplin kerja yang tergolong buruk. Sebaliknya jika karyawan menaati peraturan yang berlaku dalam perusahaan, maka karyawan menunjukkan kondisi disiplin kerja yang baik [6]. Banyak faktor yang mempengaruhi disiplin seperti tujuan dan kemampuan, teladan kepemimpinan, balas jasa, keadilan, waskat, sanksi, ketegasan dan hubungan kemanusiaan. Disiplin kerja sangat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai.

Disisi lain suatu pekerjaan dikatakan efektif bila dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektivitas kerja adalah suatu keadaan dimana aktivitas-aktivitas jasmaniah dan rohaniah yang dilakukan oleh manusia dalam mencapai hasil atau akibat sesuai dengan yang dikehendakinya [7]. Pegawai merupakan salah satu pendukung terlaksananya kedisiplinan kerja pada suatu instansi. Pegawai adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha swasta maupun badan usaha pemerintah dan diberi imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku baik yang bersifat harian, mingguan, maupun bulanan yang dimana biasanya imbalan tersebut diberikan secara bulanan [8]. Selain itu pegawai juga disebut sebagai sumber daya manusia yang memiliki semangat kedisiplinan yang tinggi. Salah satu hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia yaitu kedisiplinan pegawai. Era sekarang ini menuntut Sumber Daya Manusia kompeten yang memiliki semangat dan kedisiplinan tinggi dalam menjalankan peran dan fungsinya [9]. Kurangnya kesadaran pegawai atas kedisiplinan dan pemberian sanksi yang ringan sehingga tidak dapat memberika efek jera menjadi faktor yang menghambat kedisiplinan dan efektivitas kerja, pembuatan peraturan dan tata tertib, mengefektifkan peran pemimpin dalam memberikan penghargaan serta melakukan pembinaan dan pengawasan [10].

Berdasarkan dari uraian diatas menurut fenomena yang terjadi di Kantor Camat Pace Kabupaten Nganjuk maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Analisis Kedisiplinan Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Pace Kabupaten Nganjuk".

METODE

Penelitian ini menggunakan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan subjek atau objek dalam penelitian

Kehadiran peneliti sangat dibutuhkan dalam penelitian ini karena kehadiran peneliti bertindak sebagai instrument sekaligus pengumpul data penelitian. Kehadiran peneliti dalam penelitian ini yaitu sebagai pengamat partisipan/ berperan dalam proses pengumpulan data. Peneliti melakukan pengamatan dan mendengarkan secermat mungkin dari wawancara yang telah dilakukan. Kehadiran peneliti juga sangat dibutuhkan di lapangan dalam menggali informasi dan data-data yang valid.

Tahap-tahap yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini adalah: (1) Observasi pendahuluan untuk mendapatkan informasi dan gambaran umum objek penelitian. Observasi dilakukan agar mendapat informasi atau gambaran terkait kedisiplinan yang ada pada Kantor Camat Pace. (2) Mengurus surat izin penelitian dari Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nusantara PGRI Kediri sebagai persyaratan penelitian. Selain digunakan untuk persyaratan dalam penelitian surat izin untuk ditunjukkan kepada pihan instansi yang akan diteliti. (3) Membuat rancangan penelitian agar mendapatkan data-data yang valid. Yang dimaksud data yang valid adalah data yang dapat memperkuat hasil penelitian yang telah dilakukan. (4) Membuat pertanyaan sebagai pedoman wawancara pada objek penelitian. Pertanyaan wawancara tersebut mengarah kepada rumusan masalah yang telah diuraikan Pertanyaan dalam wawancara dapat digali dari indikator kedisiplinan yang diketahui. (5) Mempersiapkan alat perekam, kamera, serta catatan sebagai pedoman untuk melakukan penelitian.

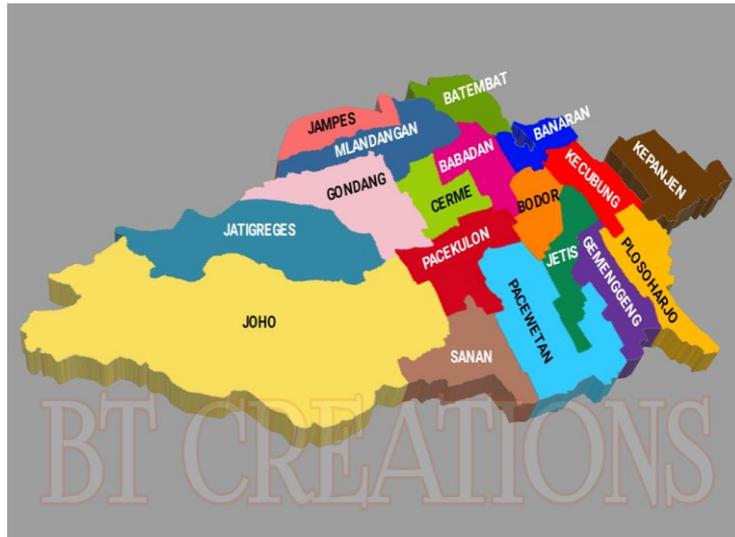
Teknik penentuan informan pada penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling. Purposive sampling adalah Teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Pemilihan informan memiliki sumber data masing-masing. Pertama ada informan kunci, informan kunci disini yang dimaksud adalah informan yang memiliki informasi lengkap mengenai objek penelitian. Kedua informan utama, disebut sebagai informan utama karena beliau merupakan karyawan lama yang ada dalam instansi tersebut. Ketiga informan pelengkap, informan yang dapat memberi informasi tambahan mengenai objek penelitian.

Pengumpulan data yang dilakukan berdasarkan hasil observasi peneliti terhadap objek penelitian yaitu Kantor Camat Pace dengan melalui pengamatan secara langsung ke lapangan terhadap kedisiplinan pegawai. Teknik wawancara dilakukan di dalam penelitian ini adalah Teknik wawancara terstruktur dimana peneliti membawa pertanyaan sebagai pedoman dalam wawancara. Selain itu pedoman wawancara yang digunakan adalah alat perekam, kamera, serta catatan untuk peneliti dalam menggali informasi.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi teknik atau bisa disebut dengan teknik pengumpulan data dengan cara menggabungkan dari data-data yang berbeda yang diperoleh,. Dengan teknik ini peneliti dapat menarik kesimpulan yang tidak hanya diperoleh dari satu sudut pandang sehingga kebenaran data bisa diterima.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kantor Camat Pace merupakan sebuah instansi pelayan masyarakat yang terletak di Jl. Raya Kediri No.30, Ngaglik, Cerme, Kec. Pace, Kab. Nganjuk, Jawa Timur. Kantor Camat Pace adalah sebuah instansi pelayan masyarakat. Melalui kantor kecamatan ini, masyarakat dapat mengurus berbagai bentuk perizinan. Beberapa perizinan yang sering dibuat terkait dengan penerbitan izin usaha mikro kecil (IUMK), rekomendasi surat pengantar SKCK, surat keterangan domisili, surat izin menutup jalan untuk pembangunan atau acara, pengesahan surat keterangan miskin, dispensasi nikah. Surat-surat lainnya yang dapat diurus terkait perizinan tertentu seperti surat eksplorasi air tanah, penggalian air, surat perubahan penggunaan tanah, waris, hingga wakaf. Dibawah ibni merupakan gambar peta wilayah Kecamatan Pace Kabupaten Nganjuk.



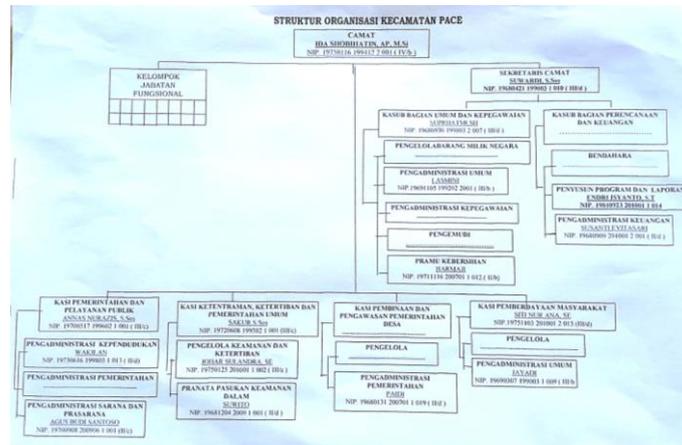
Sumber : Google.com
Gambar 1. Peta wilayah Kecamatan Pace

Visi Misi Kantor Camat Pace

Visi : Terwujudnya Kecamatan Pace Yang Optimal Dalam Memberikan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat

- Misi : (1) Mewujudkan pelayanan prima guna mendukung kebijakan dan program Pemerintah Daerah
 (2) Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik melalui pemberdayaan dan partisipasi masyarakat

Struktur Organisasi



Sumber : Kantor Camat Pace
Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Camat Pace

Karakteristik Informan

Informan dari penelitian ini dibagi menjadi tiga orang informan. Yang pertama adalah informan kunci yaitu Bapak Suwardi selaku Sekretaris Camat Pace. Kedua sebagai informan utama Ibu Suprijatmi selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian, dan yang ketiga adalah informan pelengkap yaitu Bapak Sakur selaku Kasi ketentraman, ketertiban dan pemerintahan umum. Berikut ini adalah data informan dalam penelitian.

Tabel 1. Data Informan

No	Nama	Jabatan
1.	Suwardi, S.Sos	Sekretaris Camat
2.	Suprijatmi, S.H	Kasubbag Umum dan

No	Nama	Jabatan
		Kepegawaian
3.	Sakur	Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Pemerintahan Umum

Sumber : Peneliti

Hasil penelitian ini diperoleh melalui observasi dan wawancara langsung yang dilakukan peneliti pada tanggal 10 Juni dan 12 Juni. Deskripsi wawancara yang sudah peneliti lakukan dengan pihak Kantor Camat Pace adalah sebagai berikut.

Pertama, peneliti menggali informasi penelitian mengenai bagaimana kedisiplinan kerja pegawai pada kantor Camat Pace Kabupaten Nganjuk dengan informan atas nama Bapak Suwardi, Ibu Suprijatmi, dan Bapak Sakur yang memberikan respon sebagai berikut:

"Kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Pace tergantung pada jam cek lok atau melalui fingerprint yang dimulai dari jam 07.00-07.30 untuk absen pagi dan jam 15.00-15.30 untuk absen pulang".
(Wawancara Bapak Suwardi pada 10 Juni 2023)

"Kedisiplinan yang ada pada Kantor Camat Pace ya bisa dikatakan rata-rata disiplin karena kami selaku pegawai yang bekerja dikantor kecamatan pace memiliki ketentuan jam kerja yang harus dilakukan sesuai dengan tepat waktu, semisal untuk datang dan cek lock pagi yang dimulai dari jam 07.00-07.30 dan cek lock pulang dari jam 15.00-15.30 sebab jam cek lock sangat berpengaruh pada e-kinerja pegawai".

(Wawancara Ibu Suprijatmi pada 10 Juni 2023)

"Iya rata-rata ya disiplin lah rata-rata, tapi ada satu dua orang. Terutama jam kerja, waktu jam kerja keluar tanpa izin ya satu dua orang lah gak semuanya. Kita jawab sesuai kondisi yang sudah ada nanti kalau saya jawab semua disiplin malah tidak sesuai kenyataan kan gak enak".

(Wawancara Bapak Sakur pada 12 Juni 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, kedisiplinan yang ada pada Kantor Camat Pace masih kurang, karena ada beberapa pegawai yang kurang disiplin dalam masalah waktu atau pada jam kerja yang telah ditentukan. Ada satu dua orang pegawai yang keluar kantor tanpa melakukan izin terlebih dahulu.

Kedua, peneliti menggali informasi mengenai bagaimana cara pimpinan dalam mengatur kedisiplinan kerja pegawai. Kemudian informan atas nama Bapak Suwardi, Ibu Suprijatmi, dan Bapak Sakur memberi respon sebagai berikut:

"Kalau masalah disiplin kita sudah terapkan dengan adanya apel pagi setiap hari senin dan memberikan intruksi intruksi terkait dengan kedisiplinan sesuai dengan bagian pegawai masing-masing, kita kasih evaluasi untuk diteruskan ke bawahan".

(Wawancara Bapak Suwardi pada 10 Juni 2023)

"Kita ada SKP, dalam SKP itu ada e-kinerja. Kita nanti dievaluasi dari dari situ, istilah evaluasi yang dimaksud adalah sebagai raport pegawai, sedangkan e-kinerja ditunjang dari kegiatan pegawai setiap hari".

(Wawancara Ibu Suprijatmi pada 10 Juni 2023)

"Kebijakan pimpinan ya sesuai aturan mengevaluasi pegawai memberi arahan semua itu bersuri tauladan terutama kedisiplinan, baik kedisiplinan waktu, jam kerja, pelayanan, ketertiban, keamanan sudah menjadi prioritas kecamatan sesuai dengan tugas saya, sering sosialisasi bahkan berhubungan dengan Forkopimcam dengan tokoh agama, dengan tokoh masyarakat itu sering, jika ada acara wawasan kebangsaan itu pasti di undang kita sosialisasikan".

(Wawancara Bapak Sakur pada 12 Juni 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, pimpinan Kantor Camat Pace melakukan pengawasan, mengatur, serta mengevaluasi pegawai dari e-kinerja pegawai. Pemimpin Kantor Camat Pace memberi arahan-arahan mengenai kedisiplinan kerja baik dari kedisiplinan waktu, jam kerja, dan pelayanan kepada masyarakat, serta ketertiban dan keamanan seluruh pegawai.

Ketiga, peneliti menggali informasi mengenai cara pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan pada Kantor Camat Pace. Informan dengan nama Bapak Suwardi, Ibu Suprijatmi, dan Bapak Sakur dengan memberi respon sebagai berikut:

"Dalam pekerjaan kita kan sudah di tuntutan dengan e-kinerja, kita harus maksimal dalam melakukan pekerjaan bilamana pekerjaan tidak terpenuhi e-kinerja nya secara nggak langsung akan berkurang juga dan diistu sudah terpantau lewat e-kinerja itu sudah komando dari pusat. Jadi kesepakatannya saya tidak bekerja hari ini otomatis e-kinerja saya akan berkurang, akhirnya kesejahteraan juga berkurang, mengurangi penilaian juga akhirnya".

(Wawancara Bapak Suwardi pada 10 Juni 2023)

"Semua tergantung sikap dan kesadaran individu masing-masing".

(Wawancara Ibu Suprijatmi pada 10 Juni 2023)

"Sebetulnya soal kedisiplinan tergantung pada diri kita masing-masing. Kalau memang kita bekerja mengabdikan diri dengan tulus ikhlas sesuai dengan tuntutan yang sudah ada. Terutama diri sendiri, teman seprofesi atau sekantor kita tuahkan ke masyarakat lewat pelayanan-pelayanan seperti yang nampak pelayanan orang membuat ktp, kk, pindah tempat, skck, itu dilayani dengan baik. Pelayanan dengan cepat dan tepat sudah menjadi prioritas".

(Wawancara Bapak Sakur pada 12 Juni 2023)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, bahwa kedisiplinan pegawai pada Kantor Camat Pace tergantung pada individu masing-masing. Akan tetapi saat ini sistem kinerja yang dilakukan pada Kantor Camat Pace menggunakan sistem e-kinerja yang langsung terhubung ke pemerintah pusat. Jadi, apabila seorang pegawai melakukan Tindakan tidak disiplin otomatis akan mempengaruhi nilai e-kinerja pegawai tersebut dan secara otomatis tunjangan kinerja pegawai tidak terpenuhi.

Keempat, peneliti menggali informasi mengenai pentingnya kedisiplinan kerja terhadap efektivitas kerja pegawai. Dengan informan atas nama Bapak Suwardi, Ibu Suprijatmi, dan Bapak Sakur dengan memberi respon sebagai berikut:

"Ya sangat penting sekali karena volume pekerjaan kita banyak terkait dengan pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, jadi pegawai itu harus disiplin karena ditunjang dengan tunjangan kinerja, punya tugas masing-masing, pengawasan juga sekam, kasubbag juga ikut mengawasi".

(Wawancara Bapak Suwardi 10 Juni 2023)

"Ya penting, karena semua volume pekerjaan dimulai dari kedisiplinan pegawai itu sendiri. Pegawai yang sudah menerapkan disiplin sudah bisa dipastikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan efektif".

(Wawancara Ibu Suprijatmi pada 10 Juni 2023)

"Kedisiplinan itu menurut saya salah satu faktor yang bisa dikatakan penting dalam sebuah instansi, karena disiplin akan mempengaruhi kinerja pegawai. Semakin tinggi tingkat disiplin pegawai, maka semakin tinggi juga prestasi kerja yang di capai".

(Wawancara Bapak Sakur pada 12 Juni 2023)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, efektivitas kerja pegawai sangat dipengaruhi oleh kedisiplinan kerja pegawai. Pegawai yang memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi akan mampu mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu yang dapat membuat kinerja dan efektivitas pegawai otomatis meningkat.

Kelima, peneliti menggali informasi mengenai faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Camat Pace. Dengan informan penelitian Bapak Suwardi, Ibu Suprijatmi, dan Bapak Sakur dengan memberi respon sebagai berikut:

"Faktornya banyak, sekarang kan terkait dengan tunjangan kinerja. Kalau kinerjanya jelek atau banyak mengajukan cuti otomatis tunjangan kinerjanya akan menurun. Jadi semua pegawai berlomba-lomba agar tunjangan kinerjanya bisa meningkat dan sesuai dengan harapannya. Waktu bekerja pegawai Kecamatan Pace perharinya 8 jam dan harus terpenuhi".

(Wawancara Bapak Suwardi pada 10 Juni 2023)

"Faktornya yang sangat berpengaruh ya dari tunjangan nya itu, jadi missal seperti pegawai yang datang lebih dari jadwal absen akan mendapatkan sanksi berupa berkurangnya tunjangan gaji".

(Wawancara Ibu Suprijatmi pada 10 Juni 2023)

"Salah satu faktornya yang sangat signifikan adalah pengawasan dan ketegasan dari Bu Camat dalam mengarahkan dan mengevaluasi seluruh pegawai di Kecamatan".

(Wawancara Bapak Sakur pada 12 Juni 2023)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, banyak sekali faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Camat Pace salah satunya adalah tunjangan kinerja pegawai. Dengan tunjangan kinerja pegawai berlomba-lomba agar tunjangan kinerjanya meningkat yaitu dengan cara merangkum semua kegiatan yang telah pegawai lakukan sesuai bidang masing-masing. Selain itu ketepatan waktu pegawai datang bekerja juga menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja. Pegawai yang datang terlambat walau hanya beberapa menit akan mengurangi nilai kinerja pegawai tersebut.

Dari penjelasan oleh ketiga informan diatas maka dapat disimpulkan bahwa untuk tingkat kedisiplinan yang ada pada Kantor Camat Pace masih belum maksimal dilakukan, karena adanya pegawai yang masih melanggar aturan pada jam kerja yang telah ditentukan. Pimpinan Kantor Camat Pace berusaha melakukan tindakan agar pegawai memiliki rasa tanggung jawab dan kedisiplinan yang tinggi dalam melakukan pekerjaan seperti dengan memberi arahan-arahan, mengevaluasi kinerja pada bidang masing-masing. Karena kedisiplinan sangat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai sehari-hari.

Kedisiplinan Kerja Pegawai

Pegawai Kantor Camat Pace Kabupaten Nganjuk mematuhi ketepatan waktu jam kerja sesuai dengan SOP (*Standart Operational Procedure*) yaitu masuk pagi pada jam 07.30 sampai sore jam 15.30 hal ini diperkuat dengan pernyataan Pegawai Kantor Camat Pace Kabupaten Nganjuk sudah mematuhi ketepatan waktu masuk yang sesuai SOP yang ada di Kantor Camat Pace baik itu jam masuk kerjanya maupun ketepatan waktu yang dilakukan. Ditambah lagi dengan adanya sistem e-kinerja selaku pegawai di kantor Kecamatan Pace sudah dituntut untuk melakukan pekerjaan semaksimal mungkin dan menyelesaikannya dengan tepat waktu. Dengan adanya e-kinerja Pegawai dipantau dan diawasi lewat aplikasi itu hingga pegawai harus mengerjakan pekerjaan dengan efektif dan efisien, jika ada pekerjaan harus langsung dikerjakan dan diselesaikan.

Cara Pimpinan Dalam Mengatur Kedisiplinan

Memberikan arahan-arahan terkait kedisiplinan kerja termasuk pada kedisiplinan waktu, kedisiplinan dalam memberikan layanan kepada masyarakat dan mengevaluasi pegawai dari e-kinerja pegawai. Selain itu untuk sistem absensi pada Kantor Camat Pace menggunakan fingerprint seperti yang telah dijelaskan dalam wawancara, sistem absensi melalui fingerprint adalah salah satu cara dalam mendisiplinkan pegawai terutama dalam segi kehadiran. Fingerprint digunakan untuk mengurangi kecurangan-kecurangan yang bisa ditimbulkan dengan sistem absensi manual seperti titip absen dan lain-lain.

Cara Pegawai Dalam Meningkatkan Kedisiplinan

Memiliki tanggung jawab merupakan hal terpenting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pegawai yang memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi merupakan salah satu ciri pegawai yang memiliki kedisiplinan tinggi. Pegawai yang memiliki tanggung jawab yang tinggi akan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai yang diamanahkan. Memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam melaksanakan tugas merupakan salah satu bentuk sikap disiplin yang dimiliki oleh pegawai. Demi menumbuhkan tanggung jawab yang tinggi Kantor Camat Pace akan memberlakukan sanksi bagi pegawai yang melanggar kedisiplinan yang sudah diterapkan.

Pentingnya Kedisiplinan Terhadap Efektivitas Kerja

Kedisiplinan pegawai di Kantor Camat Pace sangat penting sekali karena volume pekerjaan yang banyak terkait dengan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, jadi pegawai itu harus disiplin. Untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif maka pemimpin Kantor Camat Pace sangat ditentukan keberadaannya, karena pemimpin mengarah kemana Kantor Camat Pace akan diarahkan. Hal tersebut dapat terlaksana karena dalam Kantor Camat Pace terdiri dari sekelompok orang yang ingin mencapai tujuannya yang telah ditetapkan sebelumnya secara efektif dan efisien. Dalam menunjang pegawai dalam melakukan pekerjaan yang efektif maka diberlakukannya apel setiap hari senin dan mengevaluasi seluruh pegawai sesuai dengan tugas dan jabatan masing-masing. Volume pekerjaan dimulai dari kedisiplinan pegawai itu sendiri. Pegawai yang sudah menerapkan disiplin sudah bisa dipastikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan efektif.

Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan

Banyak sekali faktor yang mempengaruhi kedisiplinan pada Kantor Camat Pace salah satunya saat ini dapat dilihat dari tunjangan kinerja. Kalau kinerjanya jelek atau banyak mengajukan cuti otomatis tunjangan kinerjanya akan menurun. Jadi semua pegawai berlomba-lomba agar tunjangan kinerjanya bisa meningkat dan sesuai dengan harapannya. Waktu bekerja pegawai Kecamatan Pace perharinya 8 jam dan harus terpenuhi. Jadi jika pegawai tidak dapat memenuhi waktu bekerja tersebut otomatis akan membuat tunjangan kinerjanya terpotong. Hal tersebut dapat dilihat dari jam masuk kerja pegawai. Jadi, pegawai yang datang lebih dari jadwal absen akan mendapatkan sanksi berupa berkurangnya tunjangan gaji.

KESIMPULAN

Pada Kantor Camat Pace masih ditemukannya pegawai yang kurang disiplin terhadap aturan Kantor. Hal ini dapat dilihat dari adanya pegawai yang keluar kantor pada jam kerja yang telah ditentukan. Pegawai yang keluar kantor pada saat jam kerja sangat minim kesadaran dan kesediaan dalam mematuhi peraturan kantor. Ketaatan terhadap aturan kantor belum berjalan dengan baik karena masih ada pegawai yang sering melakukan pelanggaran terutama dalam hal disiplin waktu. Kesadaran pegawai sangat dibutuhkan akan pentingnya menerapkan disiplin kerja yang baik guna memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat, keteladanan pimpinan yang dapat memberikan contoh dan teladan kepada para pegawai tentang disiplin kerja, pengawasan yang dilakukan oleh pihak pimpinan guna mengawasi pekerjaan para pegawai di Kantor Kecamatan Pace agar terlaksana sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku, dan sanksi hukuman yang diberikan kepada pegawai yang melanggar guna mengurangi tingkat pelanggaran dan sekaligus memberikan pelajaran kepada pegawai agar tidak melakukan pelanggaran lagi.

Dari hasil penelitian tentang analisis kedisiplinan kerja terhadap efektivitas kerja pegawai Kantor Camat Pace Kabupaten Nganjuk dapat ditemukan dampak dalam pemberian tugas dan tanggung jawab serta tunjangan kinerja yang diperoleh oleh pegawai dapat berpengaruh terhadap pencapaian kedisiplinan. Peraturan kantor yang dimiliki mempunyai pengaruh terhadap perilaku disiplin pegawai. Pegawai yang mempunyai perilaku disiplin akan membantu mencapai tujuan Kantor Kecamatan Pace. Lingkungan kerja yang kondusif dapat mempengaruhi kedisiplinan, dimana hal tersebut dapat memberikan kenyamanan dan lingkungan kerja yang baik.

Berdasarkan pada hasil penelitian, maka penulis merekomendasikan beberapa hal untuk kedisiplinan kerja pegawai terhadap efektivitas kerja pegawai, yaitu: Bagi Pimpinan Kantor Camat Pace diharapkan lebih mampu menegakkan peraturan yang sudah diberlakukan. Salah satu cara dalam menegakkan peraturan adalah dengan cara memberi arahan terkait pekerjaan yang dilakukan serta mengevaluasi lebih dalam lagi. Dan bagi peneliti selanjutnya yang ingin melakukan penelitian sejenis, agar menambah periode waktu yang digunakan. Sehingga hasil yang diperoleh dapat lebih baik dan lebih akurat. Selain itu peneliti selanjutnya dapat meneliti sumber-sumber kedisiplinan dengan mengamati lebih jelas lagi terkait dengan pekerjaan pegawai secara langsung, sehingga hasil yang didapatkan lebih akurat.

DAFTAR RUJUKAN

- [1] Indriyani AF, Prasalengga A, Dewi CP, Nurul S, Mutiara N, Tidar U. Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Magelang Kecamatan Magelang Tengah Kota Magelang. 2020;4:26–34.
- [2] Pranitasari P, Nabihati L. Analisis Kedisiplinan Kerja Berdasarkan Status Karyawan. 2019;7:32–51.
- [3] Pranitasari D, Khotimah K. Analisis Disiplin Kerja Karyawan. 2021;18:22–38.
- [4] Anistia, Handayani SW. Analisis Kedisiplinan Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Singkil. PUBLIKA 2022;8:172–185. doi: 10.25299/jiap.2022.vol8(2).10471.
- [5] Mauli M, Wijayanto P. Kedisiplinan Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pendahuluan Metode. 2021;5:195–203.
- [6] Pranitasari KKD. Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Selebar Kota Bengkulu. 2018;7:9–16.
- [7] Khalid AHP. Pentingnya Disiplin Kerja Terhadap Peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai Pada

- Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Poso. 2018.
- [8] Rizki MAK, Ferico OP. Rancang Bangun Aplikasi E-Cuti Pegawai Berbasis Website (Studi Kasus : Pengadilan Tata Usaha Negara). 2021;2:1–13. [Online]. Available: <http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/JTSl>.
- [9] Wahyuni SI, Lubis EF. Analisis Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Kharisma Dayung Utara Pekanbaru. *Molecules* 2020;2:1–12. [Online]. Available: <http://clik.dva.gov.au/rehabilitation-library/1-introduction-rehabilitation%0Ahttp://www.scirp.org/journal/doi.aspx?DOI=10.4236/as.2017.81005%0Ahttp://www.scirp.org/journal/PaperDownload.aspx?DOI=10.4236/as.2012.34066%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.pbi.201>.
- [10] Sagita DA et al. Tingkat Kedisiplinan Dan Efektivitas Kerja Karyawan Pada PT. Global Samudra Borneo Kota Banjarmasin. 2021;2:1–6.