

FUNGSI DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DISTRIK SUPIORI BARAT KABUPATEN SUPIORI

Hamjah Bonso

Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Institut Ilmu Sosial dan Ilmu Politik YAPIS Biak

Email : hamjah_bonso@iyb.ac.id

Abstrak

Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Penelitian ini bertujuan Fungsi Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Distrik Supiori Barat Kabupaten Supiori. Teknik pengumpulan data yang digunakan seperti; observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Fungsi Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Distrik Supiori Barat Kabupaten Supiori tentunya merupakan perhatian serius dari pemimpin peranan pemimpin sangat di butuhkan peranan nya dalam mengatasi hal tersebut. Kepala Distrik Supiori Barat harus mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif hingga dapat hingga adanya peningkatan kedisiplinan pegawai pada kantor distrik supiori barat

Kata Kunci: Disiplin, Kinerja dan Pegawai.

PENDAHULUAN

Disiplin merupakan sebuah titik awal dari segala kesuksesan dalam rangka mencapai tujuan sebuah organisasi. Penerapan disiplin dalam suatu organisasi bertujuan agar semua pegawai yang ada dalam organisasi tersebut bersedia dengan sukarela mematuhi serta mentaati setiap tata tertib yang berlaku tanpa ada paksaan. Disiplin kerja yang baik dapat dilihat dari tingginya kesadaran para pegawainya dalam mematuhi serta mentaati segala peraturan dan tata tertib yang berlaku, besarnya rasa tanggung jawab akan tugas masing-masing, serta meningkatkan efisiensi dan kinerja pegawainya. Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang

bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Jadi kinerja merupakan hal yang penting bagi organisasi serta pihak pegawai itu sendiri. Kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor baik yang berhubungan dengan pegawai itu sendiri maupun yang berhubungan dengan lingkungan organisasi. Salah satu hal yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah disiplin.

Dibutuhkan peningkatan kinerja pegawai agar dapat melaksanakan yang ada sebaik mungkin, karena itu faktor disiplin kerja mempunyai pengaruh serta peran yang penting terhadap peningkatan kinerja pegawai. Dilihat secara real, faktor kedisiplinan memegang peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari para pegawai. Seorang pegawai yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun

tanpa diawasi oleh atasan. Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan.

Demikian juga pegawai yang mempunyai kedisiplinan akan mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mempunyai kinerja yang baik bila dibanding dengan para pegawai yang bermalas-malasan karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Pegawai Distrik Supiori Barat Kabupaten Supiori adalah salah satu bagian yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan dalam wilayah pemerintahan distrik seperti menyusun rencana program kegiatan subbidang dan melayani pelayanan kepada masyarakat.

Dalam rangka kontinuitas dan eksistensi dan kegiatan, Kepala Distrik Supiori Barat Kabupaten Supiori dalam perencanaan tahunan yaitu melalui rencana kerja tahun anggaran 2017 yang disusun dengan berpedoman kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan serta pendanaan yang bersifat indikatif, yang akan dilaksanakan langsung oleh BKD dan sumber-sumber lain yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Manajemen berasal dari kata : “*to manage*” yang artinya mengatur peraturan yang dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi – fungsi manajemen itu. Jadi, Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Hasibuan (2007) unsur – unsur manajemen terdiri dari: *man, money, method, machines, materials dan market.*

Menurut Gie dan Sutarto dalam Silalahi (1989) mengemukakan bahwa: “Manajemen sebagai rangkaian kegiatan penataan yang berupa orang-orang dan pengarahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai”. Siagian dalam Silalahi (1989) mengatakan pengertian manajemen sebagai berikut: “Manajemen dapat didefinisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain”. Dibawah ini akan dikemukakan beberapa pengertian mengenai disiplin kerja menurut para ahli. Menurut Keith Davis dalam Mangkunegara (2001) mengemukakan bahwa “Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi”. Kemudian Siswanto (2005) menyatakan, adalah sebagai berikut: Disiplin kerja yaitu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta mampu menjalankannya, serta tidak mengelak untuk menerima sangsi-sangsinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Kinerja pegawai tidak lepas dari

pembahasan disiplin kerja, karena disiplin kerja merupakan saran tercapainya kinerja yang baik pada pegawai dalam setiap bentuk organisasi. Usaha menegakkan disiplin yang baik pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya agar tercapainya suatu kinerja pegawai yang baik merupakan suatu keharusan bagi seorang pemimpin suatu organisasi dalam menggerakkan bawahannya agar mereka mau bekerja sesuai dengan apa yang menjadi tujuan organisasi. Berbicara mengenai kinerja, erat kaitannya dengan bagaimana cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seseorang perlu ditetapkan standar kinerja atau standar *performance*.

Kinerja dapat dinilai dari apa yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam melakukan pekerjaannya dilihat dari hasil atau output dari suatu proses. Kinerja pegawai yang baik akan turut mempengaruhi prestasi organisasi, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Smith dalam Sedarmayanti (2009) menyatakan bahwa “Kinerja atau *performance* merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses”. Pengertian kinerja menurut Mangkunegara (2001) mengemukakan bahwa kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja individu adalah bagaimana seorang pegawai melaksanakan pekerjaannya atau untuk kerjanya. Kinerja pegawai yang meningkat akan turut mempengaruhi/meningkatkan prestasi organisasi tempat pegawai yang bersangkutan bekerja, sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat

dicapai. Menurut Prawirosentono (2005:2) menyatakan tentang kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

METODE PENELITIAN

Lokasi Penelitian

Melong (2004) menyatakan cara terbaik, ditempuh dengan jalan mempertimbangkan teori substantif dan menjajaki lapangan untuk mencari kesesuaian dengan kenyataan yang ada dilapangan sementara itu keterbatasan waktu, biaya, tenaga perlu juga dijadikan pertimbangan dalam penentuan lokasi penelitian. Maka penulis memilih lokasi Penelitian dilakukan pada Kantor Distrik Supiori Barat Kabupaten Supiori.

Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan Deskriptif Kualitatif yaitu dengan menggambarkan dan menjelaskan secara rinci sesuai dengan kenyataan yang ditemukan dilapangan, serta dilengkapi dengan tabel yang nantinya diberikan penjelsan untuk selanjutnya ditarik kesimpulan.

Jenis Data

Jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data yang berbentuk non angka seperti kalimat-kalimat, foto, atau rekaman suara dan gambar (Irwan, Prasetya, 2004). Data tersebut diperoleh langsung dari Kantor Distrik Supiori Barat Kabupaten Supiori.

Sumber Data

- 1) Data Primer yaitu, data yang diperoleh dari sumber pertama dari individu seperti, berdasarkan kuisisioner/interview dan wawancara yang biasa dilakukan peneliti. Dalam metode pengumpulan data primer peneliti melakukan observasi langsung pada Kantor Distrik Supiori Barat Kabupaten Supiori.
- 2) Data Sekunder, yaitu data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya dan data yang diperoleh dari data primer yang diperoleh oleh pihak lain. Data sekunder yang dikumpulkan dari kantor Distrik Supiori Barat Kabupaten Supiori. Dinas Istansi yang relevan dan perorangan, guna keperluan data untuk penelitian ini. Data sekunder yang dikumpulkan terdiri dari :
 - a) Perda, kebijakan pemerintah mengenai Kinerja Pegawai pada Kantor Distrik Supiori Barat Kabupaten Supiori
 - b) Gambaran Umum Distrik Supiori Barat

Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah : Observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Teknik Analisa Data

Dalam suatu penelitian sangat diperlukan suatu analisis data yang berguna untuk memberikan jawaban terhadap permasalahan yang diteliti. Data yang dikumpulkan dari hasil wawancara, disajikan dalam bentuk uraian kalimat, data yang telah dianalisa dan di inteprestasikan dengan berpedoman kepada pendapat para ahli dan teori-teori yang ada, serta peraturan-peraturan yang berlaku. Selanjutnya penulis mengambil kesimpulan dengan

menggunakan metode induktif, artinya penulis dalam menulis menarik kesimpulan dari hal-hal yang bersifat khusus ke hal-hal yang bersifat umum dan disajikan dalam bentuk narasi hasil wawancara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Fungsi Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Distrik Supiori Barat Kabupaten Supiori

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di ketahui bahwa untuk menegakkan Kedisiplinan Pegawai Pada Kantor Distrik Supiori Barat dilaksanakan melalui perbaikan dari berbagai aspek. Peranan pemimpin tidak dapat diragukan lagi sebagai tenaga yang mengkoordinir, membimbing dan memimpin serta mengarahkan semua kegiatan-kegiatan yang telah ditentukan. Kedudukan pemimpin apapun bentuknya akan mempunyai wewenang dan tanggung jawab atas tiap-tiap tindakan, yang dilaksanakan oleh para bawahannya. Kepemimpinan merupakan hal penting dalam menunjang tercapainya tujuan perusahaan. Salah satu faktor pendukung bagi keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan, disamping pemimpin memberikan contoh sikap disiplin kerja sehingga para karyawan memperoleh hasil yang lebih memuaskan.

Kode Etik Pegawai, kode etik ini memuat nilai-nilai dasar pribadi, kewajiban dan larangan, sanksi serta mekanisme penjatuhan sanksi yang harus dipedomani oleh seluruh pegawai dalam setiap tindakannya, dengan demikian mestinya setiap tindakan pegawai selalu diarahkan dalam kerangka organisasi dan publik. Pegawai Kantor Distrik Supiori Barat yang mempunyai tugas memberikan pelayanan

langsung kepada Masyarakat harus berpegang pada nilai-nilai dasar pribadi, terutama sikap profesionalisme, transparansi, dan berorientasi pada pelayanan (*Customer Service Oriented*). Pelanggarannya agar dirasakan adil dan dirasakan sebagai bentuk pembinaan dan mendidik. Sanksi disiplin akan terasa mendidik bila tepat dan cepat dijatuhkan dan tepat pula hukumannya. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengulangi kesalahan lagi. Adanya sanksi pegawai melaksanakan disiplin kerja karena para pegawai tidak ingin mendapatkan sanksi. Tujuan utama pengadaaan sanksi disiplin kerja bagi para pegawai yang melanggar norma-norma adalah memperbaiki dan mendidik para pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Sanksi atas pelanggaran disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima. Pada Kantor Distrik Supiori Barat mewajibkan para pegawai untuk melaksanakan apel pagi, apel pagi dilaksanakan pada pukul 07.00. Pada saat inilah pimpinan Kantor Distrik Supiori Barat memberikandorongan semangat kerja dengan cara pemberian penghargaan bagi para Pegawai Kantor Distrik Supiori Barat yang berulang tahun.

Peran kepemimpinan sangat penting untuk menunjang semangat kerja pegawai Pada Kantor Distrik Supiori Barat guna mencapai keberhasilan kerja, karena setiap paginya pemimpin memberikan tugas yang harus diselesaikan tiap harinya agar mencapai rencana kerja yang diharapkan. Untuk menunjang keberhasilan kerja peran kepemimpinan menunjukkan kepada para pegawai Pada Kantor Distrik Supiori Barat dengan cara memberikan efek suara atau lagu-lagu daerah yang diputar setiap pagi

sebelum jam kerja dimulai guna memberi semangat kerja kepada para Pada Kantor Distrik Supiori Barat untuk memacu semangat kerja para pegawai Pada Kantor Distrik Supiori Barat. Serta jalinan kerjasama pimpinan kepada bawahan yang baik juga dilakukan oleh para pemimpin agar dapat bekerja bersama-sama guna mencapai keberhasilan kerja yang diharapkan.

Dari hasil penelitian data-data yang diperoleh pada Pada Kantor Distrik Supiori Barat, dibahas tingkat ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan yang cukup baik. Berdasarkan pendapat tersebut, peran pemimpin dalam meningkatkan disiplin kerja adalah sikap pada pegawai untuk berperilaku sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dimana dia bekerja, menunjukkan kedisiplinan yang didukung dengan adanya sumberdaya manusia yang baik, karena pemimpin mampu melaksanakan perannya dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, peran pemimpin memberikan instruksi dan tugas yang harus dilaksanakan oleh pegawai, memberikan penjelasan dan pengarahan kepada pegawai terhadap suatu tugas yang diberikan, pemimpin memberikan contoh sikap disiplin dalam mematuhi tata tertib.

Kepemimpinan tetap penting bagi pencapaian tujuan perusahaan maupun bagi pemeliharaan rasa disiplin kerja karyawan dalam aktifitas sehari-hari. Kantoristrik Supiori Utara telah menerapkan Peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kedisiplinan. Berdasarkan wawancara yang dilakukan di Kantor Distrik Supiori Barat. Peran kepemimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai yang berdasarkan prinsip-prinsip penyelesaian pekerjaannya dengan proses untuk memberikan contoh yang baik kepada para pegawai atau

bawahan, memberikan pelatihan atau perhatian khusus, memberikan penyuluhan atau sering melakukan komunikasi kepada pegawai yang disiplin atau tidak disiplin, sehingga bagi para pegawai yang tidak disiplin tersebut bisa melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan disiplin dalam bekerja secara tidak langsung memberikan contoh keteladanan yang baik bagi para pegawai. Penerapan gaya kepemimpinan pada Kantor Distrik Supiori Barat sistem kepemimpinan menganut gaya transformasional.

B. Faktor Faktor Yang Menghambat Fungsi Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Distrik Supiori Barat Kabupaten Supiori

Dalam meningkatkan Fungsi Disiplin dalam meningkatkan Disiplin Kinerja Pegawai, pemimpin mempunyai tanggungjawabmoral dan berperan penting dalam menentukan arah kebijakan bagi kelangsungan hidup instansi itu. Tentu nya kita sadari segala sesuatu tidak akan berjalan sesuai dengan harapan yang dicapai karena perlu ditata dan dieting dengan baik, banyak hambatan dan kendala yang pastinya akan menjadi permasalahan dalam mencapai tujuan tersebut membuat kita harus benar-banar jeli dalam menjalankan fungsi itu. Tantangan yang dihadapi Kepala Distrik Supiori Barat selaku pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor distrik supiori barat adalah :

1. Anggaran

Anggaran adalah daya dukung sebagai salah satu peningkatan kinerja pegawai, karena minimnya anggaran yang disediakan pada kantor distrik supiori barat, maka menghambat dalam hal ini program pendidikan, pelatihan dan

pengembangan pegawai di distrik supiori barat.

2. Sumber Daya Manusia

Sumber daya Manusia disini adalah masih belum cukup pengetahuan pegawai dan pengalaman pegawai pada Kantor Distrik Supiori Barat, sehingga masih belum melaksanakan tugas dengan baik dan tidak dapat mampu menyelesaikan tugas yang diberikan.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah alat dan media yang sangat dibutuhkan pada suatu kantor dalam menunjang pelaksanaan operasional kantor untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

KESIMPULAN

Adapun kesimpulan yang dapat penulis tarik dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Distrik Supiori Barat Kabupaten Supiori tentunya merupakan perhatian serius dari pemimpin peranan pemimpin sangat dibutuhkan perannya dalam mengatasi hal tersebut. Kepala Distrik Supiori Barat harus mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif hingga dapat hingga adanya peningkatan kedisiplinan pegawai pada kantor distrik supiori barat. Peran Pemimpin mempengaruhi segala kinerja pegawai dan juga sebagai motivator kepada pegawainya agar mereka dapat disiplin dalam bekerja dan tepat waktu ke kantor.
2. Dalam perannya sebagai Kepala Distrik Supiori Barat mempunyai beberapa faktor sebagai hambatan dalam upaya meningkatkan Disiplin Kinerja Pegawai kantor distrik supiori barat yaitu meliputi:

(1) Ketersediaan Anggaran (2) Kurangnya Sumber Daya Manusia (3) Terbatasnya Sarana dan Prasarana.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta: Rineka Cipta.
- Hasibuan, Malayu. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta :Bumi Aksara
- Kartini Kartono. 2003. *Pemimpin Dan Kepemimpinan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo. Persada
- Istianto, Bambang. 2009. *Manajemen Pemerintahan Dalam Perspektif Pelayanan Publik*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Kartono, Kartini. 2002. *“Pemimpin dan Kepemimpinan”*. Jakarta: PT. Raja GrafindoPersada.
- Moleong, Lexy J. 2007. *“Metodologi Penelitian Kualitatif.”* Bandung:PT. Remaja Rosdakarya.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MenPAN) Nomor 63 Tahun 2003
- Notoatmodjo, Soekijo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. RinekaCipta
- Nawawi, Hadari, 2003. *“Kepemimpinan Mengefektifkan Organisasi”*. Yogyakarta: GadjahMada University Press.
- Rahmi, Sri. 2014. *“Kepemimpinan Transformasional Dan Kedisipinan Kerja Organisasi”*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Sedarmayanti. 2011. *“Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil”*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Sutarto. 2001. *“Dasar-dasar Kepemimpinan Administrasi”*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Siagian, Sondang. P.2003. *“Teori dan Praktek Kedisipilnan”*. Jakarta: PT. Rineka Cipta