

Kurniasari, S. D., Salasiah. (2022). Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Sempaja Barat Kota Samarinda. *Prediksi Vol. 21(2)*. 181-193.

---

## Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Sempaja Barat Kota Samarinda

Sri Defi Kurniasari<sup>1\*</sup>, Salasiah<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Email: <sup>1</sup>[Sridefikurniasari@gmail.com](mailto:Sridefikurniasari@gmail.com), <sup>2</sup>[salasiahwansyah@yahoo.com](mailto:salasiahwansyah@yahoo.com)

---

### INFORMASI ARTIKEL

Riwayat Artikel:

Received:

17 Mei 2022

Received in revised form:

31 Mei 2022

Accepted:

20 Juni 2022

---

#### Keyword:

Improvement;  
Work Discipline;  
Employees.

#### Kata Kunci:

Peningkatan;  
Disiplin Kerja;  
Pegawai.

### ABSTRACT

*This type of research is descriptive qualitative. Data collection techniques are carried out by means of library research and field research, using observation, interviews, and documentation methods. The data analysis used is a qualitative interactive model developed by Miles, Hubberman and Saldana. The results of the study indicate that adherence to the time rules regarding employee attendance, both civil servants and honorary, is by following the rules imposed by the OPD. The infrastructure used at this time maximizes the existing situation as much as possible, until the construction of the building is completed. Employee development carried out by the lurah namely two times of coaching, the first coaching two times a week (Monday and Friday), the second coaching once a month internal coaching. Overall supervision of employees both civil servants and honorary is carried out by the Lurah in accordance with the kelurahan structure. Penal sanctions applied to civil servants are regulated in PP No. 53. For honorary employees following the OPD.*

---

### ABSTRAK

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan, dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah model interaktif kualitatif yang dikembangkan oleh Miles, Hubberman dan Saldana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ketaatan terhadap aturan waktu mengenai absensi pegawai baik PNS maupun Honorer yaitu dengan mengikuti aturan yang diberlakukan oleh OPD. Sarana prasarana yang digunakan untuk saat ini memaksimalkan keadaan yang ada semaksimal mungkin, sampe pembangunan gedung selesai dibuat. Pembinaan pegawai yang dilakukan oleh lurah yaitu dua kali pembinaan, pembinaan pertama seminggu dua kali (Senin dan Jumat), pembinaan kedua satu bulan sekali pembinaan secara intern. Pengawasan keseluruhan pegawai baik PNS maupun Honorer dilakukan oleh Lurah sesuai dengan struktur kelurahan. Sanksi hukuman yang diterapkan untuk pegawai PNS diatur didalam PP No. 53. Untuk pegawai Honorer mengikuti OPD.



This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license

---

\* Corresponding author: [Sridefikurniasari@gmail.com](mailto:Sridefikurniasari@gmail.com)

## PENDAHULUAN

Kelurahan merupakan satuan pemerintahan terendah di bawah pemerintah kabupaten/kota. Dalam penyelenggaraan Pemerintahan Indonesia, kelurahan merupakan suatu bagian dari organisasi pemerintahan, yang dalam melaksanakan suatu kebijaksanaan-kebijaksanaan yang ditetapkan pemerintah tingkat yang lebih tinggi, serta mengadakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan oleh pemerintahan dibawahnya. Kelurahan sebagai salah satu satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai kedudukan yang strategis dalam mewujudkan kesiapan daerah. Kelurahan dipimpin oleh seorang lurah yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan dari bupati atau walikota. Untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dikelurahan. Pemerintah telah membuat suatu peraturan yang disebut dengan Pemerintah Republik Indonesia No.73 Tahun 2005 tentang Kelurahan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2005 Tentang Kelurahan pasal 3 ayat 1 bahwa Kelurahan merupakan perangkat daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di wilayah Kecamatan, dan pada ayat 2 bahwa Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Camat. Maka Kelurahan Sempaja Barat dipimpin oleh Lurah yang telah mendapat amanat pelimpahan tugas dalam melayani publik, dan menjalankan tugas sebagaimana melayani masyarakat sesuai dengan tujuannya.

Lurah yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat. Dalam pelaksanaan tugasnya, dalam Pasal 5 Perbup No.76 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Sempaja Barat, Lurah dibantu oleh Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat, kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Kinerja aparatur pemerintah Kelurahan mudah diperhatikan dan dinilai oleh masyarakat. Masyarakat menilai bahwa kinerja aparatur pemerintah belum dapat merespon kebutuhan masyarakat secara optimal. Hal ini disebabkan berbagai faktor salah satunya yaitu sarana dan prasarana Kantor yang belum memadai karena sempitnya Kantor Kelurahan Sempaja Barat Kota Samarinda mulai dari ruangan pengadministrasian umum, lahan parkir, kurangnya komputer dibagian pengadministrasian umum dan kurangnya sumber daya manusia dibagian pengadministrasi umum.

Dalam menjalankan organisasi pemerintahan sumber daya manusia merupakan asset pokok pembangunan suatu bangsa yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu organisasi. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah individu produktif yang bekerja sebagai perencana, pemikir dan penggerak suatu organisasi, baik itu didalam institusi maupun perusahaan yang berfungsi sebagai asset untuk mengembangkan kemampuan individu melalui proses latihan. Suatu organisasi pemerintah bisa terus berkembang dengan baik, diperlukan salah satunya yaitu dengan mempunyai sdm yang berkualitas Tanpa adanya sumber daya manusia yang berkualitas maka suatu organisasi tidak dapat menjalankan kegiatannya dengan baik. Sumber daya manusia ini merupakan suatu hal yang sangat penting dan harus dimiliki dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Dalam suatu organisasi penempatan sdm harus diperhatikan karena jika menempatkan sdm sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya akan menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien, begitupun sebaliknya jika menempatkan sdm tidak berdasarkan dengan kemampuan yang dimilikinya maka akan menghasilkan kinerja yang tidak efektif dan efisien. di

kantor kelurahan Sempaja Barat Kota Samarinda SDM yang dimiliki masih kurang, salah satunya dibagian pengadministrasian umum, SDM yang ada saat ini 2 orang, yang seharusnya 3-4 orang untuk menunjang peningkatan pelayanan masyarakat.

Pegawai adalah seseorang yang bekerja dalam suatu badan tertentu, baik dilembaga-lembaga pemerintahan maupun dalam badan-badan usaha, yang dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai dalam melaksanakan kedinasan bukan saja mengikuti aturan yang berlaku, juga harus mempunyai rasa penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab. Salah satu modal dasar untuk mencapai misi tersebut di atas adalah perlunya disiplin pegawai negeri sipil dalam menjalankan tugas-tugas pemerintah selaku Aparat Sipil Negara dari pegawai pusat hingga pegawai daerah. Dalam organisasi yang baik tidak hanya diperlukan sumber daya manusia yang handal saja, akan tetapi disiplin kerja juga harus mendapatkan perhatian yang serius. Disiplin kerja pegawai merupakan salah satu syarat penting yang harus diperhatikan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

Menurut Hasibuan (2016) Kedisiplinan merupakan fungsi operatif Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Dilihat dari tingkat kedisiplinan kerja seorang pegawai, dapat diketahui sejauh mana sikap kerja mereka terhadap instansi tempat mereka bekerja. Pada dasarnya pegawai yang memiliki tingkat kedisiplinan kerja yang tinggi akan menunjukkan sikap kerja yang baik dan bertanggungjawab terhadap pekerjaannya, sehingga membuat pegawai merasa ikut memiliki instansi dimana dia bekerja atau dengan kata lain kesetiaan terhadap organisasi tersebut. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggungjawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Pendisiplinan pegawai dilakukan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Menurut Sinambela (2018) disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Dengan adanya kesadaran dalam melaksanakan aturan-aturan instansi yang diwujudkan dalam disiplin kerja yang tinggi, maka suatu produktivitas kerja akan mudah tercapainya. Faktor utama untuk mencapai produktivitas yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja dari para pegawai, karena hal tersebut merupakan salah satu faktor penentu bagi keberhasilan dan kemajuan dalam mencapai tujuan organisasi. Faktor-faktor tersebut diantaranya faktor yang datang dari diri manusia itu sendiri misalnya, kondisi fisik, motivasi, ketrampilan dan lain sebagainya dan faktor keduanya adalah keadaan-keadaan yang datang dari luar, misalnya kondisi dan lingkungan kerja yang kurang menyenangkan. Sehingga hal tersebut sangat berpengaruh terhadap tingkat disiplin kerja para pegawai baik dilakukan sendiri-sendiri maupun bersama. Banyak pegawai yang tidak bertanggung jawab terhadap pekerjaannya, mereka lebih suka datang terlambat dan malas-malasan. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut tidak memiliki sikap disiplin dalam bekerja sehingga dapat dikatakan tidak mempunyai sikap kerja yang benar. Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan didalam suatu organisasi. Disamping itu disiplin bermanfaat untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Kesadaran dan kesejahteraan pegawai merupakan hal yang penting dari keberhasilan penegakan disiplin. Kedisiplinan tidak semestinya hanya dihadapkan dengan peraturan-peraturan

dan sanksi-sanksi, tetapi harus diimbangi dengan tingkat kesejahteraan yang cukup. Dengan terciptanya kesejahteraan, pegawai dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan dapat lebih berdisiplin sehingga pekerjaan dapat lebih dilakukan seefektif dan seefisien mungkin, ancaman dan sanksi hanya dapat mendisiplinkan pegawai dalam jangka pendek saja, dalam jangka panjang kedisiplinan harus dapat tumbuh dari dalam individu masing-masing bukan tuntutan lembaga semata. Di Kantor Kelurahan Sempaja Barat, Kota Samarinda dalam memberikan peningkatan kedisiplinan bagi para pegawai yaitu dengan cara menetapkan peraturan tentang disiplin agar pegawai mampu menjalankan tugas dan kewajibannya sesuai dengan ketentuan yang diinginkan oleh instansi. Namun berdasarkan hasil pengamatan awal atau observasi, kedisiplinan pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Barat Kota Samarinda sepenuhnya belum ditaati, penulis masih menemukan pelanggaran-pelanggaran disiplin pegawai. Ketidaksiplinan pegawai dalam menjalankan tugas akan mempengaruhi kualitas kerjanya baik untuk perusahaan maupun untuk masyarakat.

Penulis tertarik melakukan penelitian untuk mengetahui upaya apa yang dilakukan lurah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawainya. Walaupun disiplin kerja aparatur sipil Negara sudah diatur dengan suatu peraturan pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil, namun penulis ingin mengetahui apakah hal tersebut dapat sepenuhnya ditaati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya oleh aparatur sipil Negara di Kelurahan Sempaja Barat, Kota Samarinda, penulis menemukan beberapa gejala di instansi tersebut antara lain tentang kehadiran pegawai terjadinya kekosongan para pegawai pada jam-jam kerja, para pegawai pulang lebih awal sebelum jam kerja berakhir dan keterlambatan pegawai dan disiplin aparatur sipil Negara, pegawai honorer telah atau belum berjalan dengan baik. Sebagai Instansi pemerintahan kedisiplinan lurah yang masih belum dikatakan sebagai contoh yang baik, dalam mengawasi/mengontrol pelaksanaan tugas yang dikerjakan oleh para pegawainya menyebabkan kinerja dari pegawai Kelurahan tidak dapat ditingkatkan. Oleh karena itu dihadapkan kepada hasil pengamatan observasi tersebut diatas, untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai maka perlu dilakukan pembinaan dan peningkatan dalam kedisiplinan yang dimulai dari masing-masing pegawai. Untuk masalah usaha peningkatan disiplin kerja perlu mendapat perhatian yang khusus pada Kantor atau pada instansi yang bersangkutan. Dikarenakan tanpa terealisasi dengan baik disiplin kerja, maka akan membuat hasil pekerjaan yang tidak maksimal yang tidak sesuai dengan target yang dicapai, sehingga berhubungan dalam meningkatkan disiplin kerja.

Kepemimpinan Lurah Sempaja Barat Kota Samarinda, perlu bersikap lebih proaktif dan tegas terhadap para pegawai, beliau dapat lebih mengenal dan memahami kondisi dari para pegawai untuk lebih meningkatkan kerjanya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang diinginkan. Peningkatan disiplin para pegawai pemerintah di Kantor Kelurahan Sempaja Barat Kota Samarinda harus terus ditingkatkan agar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara maksimal dan dapat mengerjakan suatu tugasnya dengan waktu yang relatif cepat sesuai dengan prosedur serta menghasilkan kualitas pelayanan yang memuaskan. Sebagai seorang pemimpin, Lurah harus berlaku adil dalam memberikan tugas sesuai dengan bidangnya dan memberikan pengarahan terhadap pegawainya agar dapat melayani masyarakat secara efektif sesuai dengan keinginan masyarakat. Kedisiplinan juga di perlukan didalam kegiatan administrasi didalam kegiatan masyarakat. Seperti yang kita ketahui pada umumnya sikap- sikap dari seorang pemimpin yaitu memiliki visi, memiliki fokus, bersikap adil, berperilaku layaknya seorang wasit yang dapat menengahi antara anggota lainnya, berperilaku layaknya seorang ayah yang dapat memberikan contoh yang baik terhadap bawahannya.

## METODE PENELITIAN

### Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2016) mengatakan, Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci. Berdasarkan permasalahan pada penelitian ini, maka penelitian mengenai Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Sempaja Barat, Kota Samarinda menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Dengan menggunakan metode kualitatif peneliti bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian dengan cara mempelajari suatu proses atau penemuan yang terjadi secara alami, mencatat, menganalisis dan menafsirkan serta mengambil kesimpulan dari proses tersebut. Metode penelitian deskriptif adalah metode dimana seorang peneliti mengumpulkan data, kemudian menganalisis data tersebut secara kritis dan menyimpulkan berdasarkan fakta-fakta pada saat penelitian berlangsung. Metode penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan serta mendeskripsikan berbagai fakta dan fenomena yang ditemukan kemudian menghubungkan antara satu dengan yang lainnya.

### Subyek Penelitian

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi dua data, yaitu:

Data Primer adalah data yang dikumpulkan dan diperoleh secara langsung dari objek penelitian Adapun jumlahnya ada 8 orang yaitu:

1. Bapak Fahmy Fakhrozy, SE, M.Si selaku lurah sempaja barat(key informan)
2. Bapak Saryono, S.Pd selaku sekretaris lurah sempaja barat(key informan)
3. Bapak Deddy Purnama selaku Staff Pengadministrasian Umum(informan)
4. Ibu Emma Fatima Soraya selaku pengadministrasian Umum(informan)
5. Bapak Muhidin selaku tokoh masyarakat (informan)
6. Bapak Mirsantari selaku tokoh masyarakat(informan)
7. Ibu Ratnawati selaku tokoh masyarakat(informan)
8. Ibu Haryanti selaku tokoh masyarakat(informan)

Data Sekunder merupakan data pendukung yang berkaitan dengan topik permasalahan penelitian untuk melengkapi hasil penelitian. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari buku, laporan yang telah diarsipkan, e- journal, serta dokumen-dokumen lain yang mendukung penelitian.

Subyek didalam penelitian ini adalah seseorang responden yang akan memberikan informasi yang bersangkutan dengan penelitian ini. Subyek didalam penelitian ini dapat disebut juga dengan informan, yaitu orang yang memberi respon atau informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian. Teknik penetapan subyek penelitian ini menggunakan metode purposive sampling. Purposive sampling adalah teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasisosial yang diteliti (Sugiyono, 2017). Informan yang ditunjuk adalah orang yang melakukan pengawasan (Lurah) sehingga mampu memberikan data yang maksimal. Sedangkan, accidental sampling adalah dalam metode ini penulis menggali informasi dengan

menunjuk informan (staff pegawai) yang bisa ditemui dan informan (masyarakat) yang membutuhkan pelayanan di Kantor Kelurahan Sempaja Barat Kota Samarinda.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2013) teknik pengumpulan data merupakan langkah paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung atau peninjauan secara cermat dan langsung turun ke lapangan atau lokasi penelitian. Observasi dalam penelitian ini dilakukan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Sempaja Barat Kota Samarinda, sehingga dapat menemukan permasalahan yang ada.

#### 2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu proses pengumpulan data untuk suatu tujuan penelitian melalui percakapan yang berbentuk tanya-jawab dengan tatap muka. Dan melalui wawancara ini peneliti berusaha mencari informasi dengan mengadakan tanya-jawab langsung dengan lurah, pegawai dan tokoh masyarakat.

#### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi adalah data yang diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data yang disediakan oleh instansi. Dokumen bisa berupa tulisan dan gambar.

### **Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini dimaksudkan untuk membatasi studi kualitatif sekaligus membatasi penelitian guna memilih mana data yang relevan dan mana yang tidak relevan (Moleong, 2010). Pembatasan dalam penelitian kualitatif ini lebih didasarkan pada tingkat kepentingan/urgensi dari masalah yang dihadapi dalam penelitian ini. Penelitian ini akan difokuskan pada peningkatan disiplin kerja pegawai di kantor kelurahan sempaja barat, kota samarinda.

Berikut ini faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan disiplin kerja pegawai di Kantor kelurahan sempaja barat Kota samarinda sesuai dengan PP Nomor 94 Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. Taat terhadap aturan waktu
2. Tersedianya sarana dan prasarana
3. Pembinaan, diklat
4. Pengawasan melekat
5. Sanksi hukuman

### **Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data dan memilih mana yang penting serta mana yang perlu dipelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami

(Sugiyono). Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif kualitatif.

Menurut (Miles, Hubberman dan Saldana, 2014), terdapat beberapa tahapan, yaitu:

a. Pengumpulan data

Pengumpulan data dari metode yang dilakukan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Semua jenis data ini memiliki satu aspek kunci secara umum, analisisnya terutama tergantung pada keterampilan integrative dan interpretative dari peinterpreteratif dari peneliti. Interpretasi diperlukan karena data yang dikumpulkan jarang berbentuk angka, data kaya rincian dan panjang.

b. Redukasi data (data reduction)

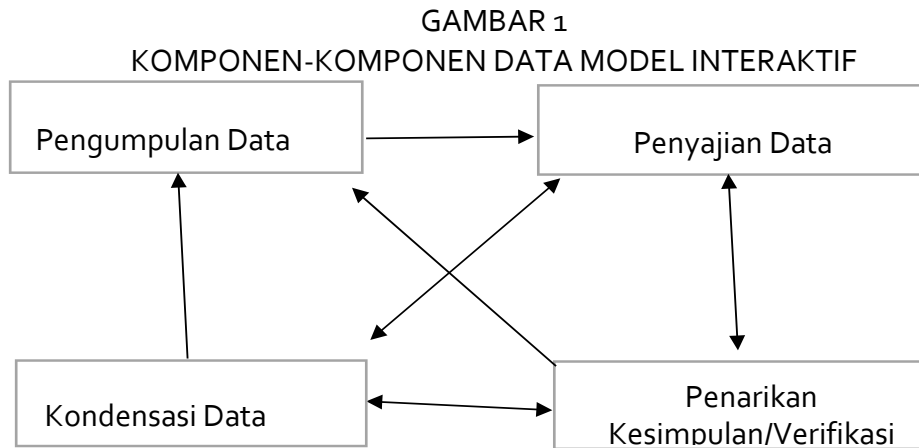
Meredukasi data berarti merangkum, memilah hal-hal pokok, dicari tema dan polanya Tahapan reduksi data yang dilakukan oleh peneliti dilakukan dengan merangkum semua data yang telah diperoleh dilapangan dan memfokuskan pada hal-hal yang penting untuk dicari tema dan polanya melalui kegiatan penajaman dan penggolongan data. Penajaman dilakukan dengan mentransformasi kata-kata dan kalimat yang panjang menjadi suatu kalimat yang ringkas dan penggolongan data dilakukan melalui pengelompokan data sejenis dan mencari polanya dengan ditulis atau diketik dalam bentuk uraian. Redukasi data/proses-transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun (Miles, Huberman dan Saldana, 2014).

c. Penyajian data (data display)

Setelah data direduksi, maka selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat. Pereduksian data yang dilakukan oleh peneliti, dengan melakukan penyusunan data secara sistematis, dilanjutkan dengan penulisan data yang diperoleh dari lapangan dalam bentuk naratif. Penyusunan dilakukan dengan memasukan hasil analisis kedalam catatan, kemudian dalam kalimat penjelasan tentang temuan yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumen dilapangan, dan data disusun berdasarkan fokus penelitian.

d. Kesimpulan dan Verifikasi

Proses selanjutnya penarikan kesimpulan sementara dari informasi yang didapat dari lapangan. Kesimpulan awal masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Selanjutnya peneliti melakukan verifikasi dari hasil penelitian. Bila kesimpulan sementara tersebut perlu mendapat data tambahan, maka dilakukan proses pengumpulan data kembali. Setelah selesai verifikasi maka peneliti melakukan pembahasan hasil temuan dari lapangan. Penarik kesimpulan, dalam pandangan (Miles, Huberman dan Saldana, 2014), hanyalah sebagian dan satu kegiatan dan konfigurasi yang utuh. Singkatnya, makna-makna yang muncul dan data harus diuji kebenarannya, kekokohnya, dan kecocokannya, yakni yang merupakan validitasnya. Jika tidak demikian, yang dimiliki adalah cita-cita yang menarik mengenai sesuatu yang terjadi dan yang tidak jelas kebenaran dan kegunaanya.



Sumber: Teknik Analisis Miles, Hubberman dan Saldana, 2014)

## HASIL PENELITIAN

Untuk mengetahui peningkatan disiplin kerja pegawai di kantor kelurahan sempaja barat, kota samarinda, peneliti menggunakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja di kantor kelurahan sempaja barat, kota samarinda menurut PP Nomor 94 Tahun 2021 yaitu dengan menerapkan taat terhadap aturan waktu, tersedianya sarana dan prasarana, pembinaan, diklat, pengawasan melekat dan sanksi hukuman.

### Taat terhadap aturan waktu

Di Kantor kelurahan sempaja barat, Kota samarinda ada 17 pegawai yang diantaranya 12 pegawai PNS, dan 5 orang Pegawai Honorar (2 pegawai PPTB, 2 pegawai PTTH). Mengenai ketentuain jam kerja, baik masuk, istirahat, pulang kelurahan sempaja barat mengikuti aturan jam kerja OPD. Untuk jam kerja sebelum covid yaitu 07.30-16.00. Pada masa pandemi saat ini diterapkan jam kerja 07.30-12.00 senin-kamis, 07.30-11.00 jumat. Penggunaan absensi keseluruhan pegawai baik PNS maupun honorer, pada saat sebelum pandemi menggunakan fingerprint, pada saat pandemi menggunakan absensi manual. Taat terhadap aturan waktu baik masuk, istirahat, pulang yang dilakukan keseluruhan pegawai baik pns, maupun honorer dikelurahan sempaja barat ini akan menghasilmkan kualitas kerja yang efektif dan efisien baik bagi perusahaan, maupun masyarakat yang menerima hasilnya. Berbeda dengan pegawai yang masih terkadang melakukan pelanggaran baik ketika jam masuk, istirahat, pulang akan menghambat kinerja pegawai, yang berdampak bagi perusahaan dan kepuasan masyarakat dalam segi menerima pelayanan.

Disiplin kerja sangat amat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan yang akan membentuk kepribadian pegawai yang penuh tanggung jawab dalam bekerja, apalagi dalam proses pelayanan petugas harus disiplin dari segi waktu maupun disiplin kerja, khususnya dalam mengerjakan keperluan masyarakat.

Berikut ini hasil wawancara saya kepada sekretaris lurah Bapak Saryono mengatakan bahwa Absensi keseluruhan pegawai saat ini masih menggunakan manual karena pandemi, sebelum pandemi menggunakan fingerprint. Untuk ketentuan jam masuk, istirahat, keluar kantor kelurahan sempaja barat mengikuti OPD. Untuk jam kerja saat ini yang diberlakukan jam 07.30-12.00 senen-kamis, 07.30-11.00 jumat karena masih suasana pandemi, nanti kalau sudah normal lagi diberlakukan jam kerja 07.30-16.00 sesuai ketentuan OPD. Untuk kedisiplinan keseluruhan



pegawai masih dikatakan belum disiplin, pasti adalah setiap instansi yang tidak disiplin, ketidakdisiplinan yang pernah pegawai lakukan yaitu tentang ketidakhadiran yang bersangkutan tanpa keterangan tapi itu dulu, kalau sekarang sudah diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sudah membaik bagus sekarang. Walaupun ada pegawai telat, keluar, tidak masuk, biasanya ijin terlebih dahulu dengan kami. Untuk peraturan kerja PNS mengikuti Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang "Disiplin Pegawai Negeri", untuk pegawai honorer ada sendiri sesuai opd, karena kami hanya menerima jasa mereka, segala aturan ditentukan sama sana opd untuk pegawai honorer. Keseluruhan pegawai baik PNS maupun honorer tidak ada aturan tambahan yang diterapkan, cukup menerapkan aturan yang disediakan.

### **Tersedianya sarana dan prasarana**

Tersedianya sarana prasarana sangat mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja, mulai dari seragam yang disediakan, ruangan yang nyaman, peralatan yang mendukung peningkatan kinerja seperti komputer dan lain-lain. Di Kantor kelurahan sempaja barat Kota Samarinda Kantor yang digunakan masih sewa. Berikut ini hasil wawancara saya kepada sekretaris lurah atas nama Bapak Saryono mengatakan bahwa:

Fasilitas sarana dan prasarana di Kantor kelurahan sempaja barat Kota Samarinda 100% belum terpenuhi. Mulai dari segi pakean yang digunakan belum memenuhi standar karena belum disediakan oleh pemerintah, karena memang anggarannya belum maksimal, jadi mengenai kelengkapan seragam dibebankan sendiri. Begitupun gedung yang dipake saat ini masih sewa jadi kalau sewa kalau mau merubah sesuai standar ngga bisa juga, jadi mau ngak mau memanfaatkan ruangan yang ada dan komputer yang tersedia juga masih kurang, minimal 1 pegawai dapat 1 komputer. Tapi ini ada beberapa yang masih bergantian. Untuk rencana pembangunan Kantor akan dilakukan ditahun depan, begitupun untuk kelengkapan sarana prasarananya.

Kemudian peneliti juga melakukan wawancara kepada salah satu pegawai PNS atas nama Dedy Purnama, jabatan pengadministrasi umum, berikut hasil wawancara yang peneliti lakukan:

Fasilitas sarana prasarana yang terdapat di Kantor kelurahan sempaja barat Kota Samarinda belum terpenuhi. Seperti dibagian pelayanan umum, SDM kurang min 3 orang, yang ada baru 2 orang. Komputer juga kurang, sehingga menghambat kinerja pegawai dan menghasilkan pelayanan yang dikatakan belum efektif dan efisien.

### **Pembinaan, diklat**

Pembinaan adalah salah satu bentuk mendisiplinkan pegawai. Sebelum melakukan pembinaan disiplin, proses perencanaan merupakan salah satu dasar terlaksananya proses pembinaan di Kantor kelurahan sempaja barat. Pembinaan disiplin pegawai merupakan suatu kegiatan rutin yang biasa dilakukan. Untuk membentuk perilaku individu pegawai agar memiliki tingkat kedisiplinan yang sesuai dengan tuntutan organisasi, maka perlunya pembinaan yang dilakukan oleh Lurah. Di Kantor kelurahan sempaja barat dalam memberikan pembinaan tidak lain adalah untuk membangun sikap disiplin kerja pegawai namun masih dalam batas pembinaan agar terjadi perbaikan sikap dan perilaku di waktu mendatang. Dalam pengamatan peneliti perencanaan pembinaan disiplin yang dilakukan di Kantor kelurahan sempaja barat ada beberapa tahapan pembinaan yaitu pembinaan mingguan dan pembinaan bulanan.

### **Pengawasan melekat**

Dalam suatu organisasi instansi pemerintah membutuhkan manajemen pengawasan yang baik pada pegawainya demi menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif. Pegawai yang kita miliki tentulah memiliki sifat-sifat manusiawi yang terkadang berpotensi untuk

melakukan kecurangan dalam bekerja. Untuk mengantisipasi hal-hal tersebut diperlukan pengawasan yang ketat terhadap pegawai ketika bekerja dan berkomitmen bersama mewujudkan suasana kerja yang bahagia. Pentingnya pengawasan dalam manajemen dibutuhkan dalam sebuah usaha karena kita harus memastikan bahwa semua pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan apa yang kita inginkan. Disiplin pegawai merupakan suatu hal yang penting dalam melakukan pekerjaan. Karena pegawai merupakan penggerak suatu organisasi. Tanpa pegawai segala pekerjaan tidak bisa berjalan dengan baik. Oleh karena itu sangat diperlukan suatu sistem pengawasan agar seorang pegawai dapat bekerja dengan disiplin. Hal ini pengawasan sangat mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai.

### **Sanksi hukuman**

Sanksi hukuman sangat mempengaruhi peningkatan disiplin kerja pegawai. Karena sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi pemerintah, sikap, perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

Berikut ini hasil wawancara saya kepada Sekretaris lurah atas nama Bapak Saryono mengatakan bahwa: Pelanggaran disiplin kerja pegawai yang pernah dilakukan oleh salah satu pegawai pns atas nama dedy purama jabatan staff administrasi umum sudah diproses berdasarkan peraturan pemerintah no.53. Untuk pegawai honorer yang tidak disiplin akan mempengaruhi perpanjangan kontrak.

## **PEMBAHASAN**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui upaya apa yang dilakukan kelurahan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di kantor kelurahan sempaja barat kota samarinda. Dengan melakukan penelitian dan mendapatkan data-data dilapangan, maka data tersebut akan disajikan dengan menarik intisari dan hasil penelitian yang didapatkan, peneliti akan membahas hasil peneliti yang didapatkan sebagai berikut:

### **Taat Terhadap aturan waktu**

Ketetapan waktu sangat mempengaruhi peningkatan disiplin kerja pegawai. Pegawai yang disiplin, baik disiplin waktu/kerja maka akan menghasilkan kualitas kerja yang efektif dan efisien. Berbeda dengan pegawai yang masih terkadang melakukan pelanggaran baik ketika jam masuk, istirahat, pulang akan menghambat kinerja pegawai, yang berdampak bagi perusahaan dan kepuasan masyarakat dalam segi menerima pelayanan.

### **Tersedianya sarana dan prasarana**

Tersedianya sarana dan prasarana sangat mempengaruhi peningkatan disiplin kerja. Sarana dan prasarana sangat amat berpengaruh akan kenyamanan pelanggan, apabila fasilitas yang diberikan oleh kantor tersebut sudah cukup memuaskan pelanggan maka para pelanggan yang bertransaksi disana pun akan merasa nyaman. Sarana dan prasarana yang lengkap sangat amat dibutuhkan oleh suatu organisasi dalam menyelenggarakan kegiatannya. Agar menghasilkan kualitas kerja yang efektif dan efisien.

### **Pembinaan, diklat**

Pembinaan adalah upaya yang dilaksanakan secara sadar, berencana, terarah, teratur dan bertanggungjawab dalam rangka memperkenalkan, menumbuhkan, membimbing,

mengembangkan pengetahuan dan kecakapan yang sudah ada agar lebih berdaya guna. Sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai adalah melalui pembinaan disiplin kerja. Pembinaan menunjukkan adanya kemajuan, peningkatan, berkembang, atau peningkatan atas sesuatu. Pembinaan PNS adalah proses membina, membangun, meningkatkan, mengembangkan PNS dengan berbagai macam, misalnya peningkatan dan pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan baik dilingkungan maupun diluar lingkungan PNS, melalui lembaga pendidikan didalam maupun diluar negeri, serta berbagai bentuk pelatihan dan pembekalan lainnya sepanjang kegiatan tersebut dapat meningkatkan kompetensi dan profesionalisme PNS menurut (Harsono, 2011).

### **Pengawasan Melekat**

Waskat, (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai, karena dengan waskat ini berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti harus selalu berada di tempat pekerjaannya, supaya dia dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaannya. Waskat efektif untuk merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai, karena pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya.

### **Sanksi Hukuman**

Sanksi/hukuman, memberikan peranan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi/hukuman yang semakin berat karyawan akan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan perusahaan dan sikap serta perilaku karyawan yang indisipliner akan berkurang berat ringannya sanksi/hukuman yang akan diterapkan akan ikut mempengaruhi baik atau buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman itu jangan terlalu ringan atau terlalu berat, supaya hukuman itu dapat mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya.

## **KESIMPULAN**

### **Kesimpulan**

1. Taat terhadap aturan waktu , di kantor kelurahan sempaja barat kota samarinda semua pegawai baik PNS maupun honorer dalam mengikuti jam kerja baik masuk, istirahat, keluar mengikuti OPD. Untuk absensi yang digunakan masih menggunakan absensi manual karena masih suasana pandemi, jika sudah normal akan diberlakukan lagi fingerprint. Di Kantor kelurahan sempaja barat kota samarinda penggunaan absensi manual pada bulan september 2021 Untuk pegawai pns maupun honorer yang melakukan pelanggaran akan diproses sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Tersedianya sarana dan prasarana di kantor kelurahan sempaja barat kota samarinda belum 100% terpenuhi untuk saat ini dikarenakan belum adanya anggaran. Mulai dari gedung yang masih sewa, ruangan yang sempit, tempat parkir yang sempit, kurangnya sumber daya manusia, kurangnya komputer. Tetapi walaupun kantor yang digunakan masih sewa, kantor kelurahan sempaja barat memaksimalkan keadaan semaksimal mungkin untuk memberikan kenyamanan baik bagi pegawainya maupun masyarakat sebagai pengunjung. Untuk kelengkapan sarana prasarana di kantor kelurahan sempaja barat kota samarinda akan dilakukan ditahun depan.

3. Pembinaan yang dilakukan pegawai di Kantor kelurahan sempaja barat ada 2 yaitu seminggu 2 kali hari senen dan jumat, dan satu bulan sekali pembinaan secara internal. Pembinaan dilakukan untuk semua pegawai baik PNS maupun Honorer. Untuk diklat belum diterapkan di Kantor kelurahan sempaja barat Kota samarinda baik pegawai PNS maupun Honorer.
4. Pengawasan yang dilakukan oleh Kantor kelurahan sempaja barat Kota samarinda. Pengawasan keseluruhan pegawai dilakukan oleh lurah, ketika lurah melakukan Dinas atau cuti, maka sekretaris lurah yang bertanggung jawab mengawasi. Semua staf diawasi oleh kasi-kasi dan jika lurah dan sekretaris melakukan dinas atau cuti, maka PLH yang mengawasi, melaksanakan tugas rutinitasnya saja, tidak yang lainnya.
5. Sanksi hukuman yang diterapkan di Kantor kelurahan sempaja barat Kota samarinda bagi pelaku pelanggaran untuk PNS diatur didalam peraturan pemerintah no.53. Untuk pegawai honorer yang tidak disiplin akan mempengaruhi perpanjangan kontrak. Dalam hal ini tidak ada aturan tambahan cukup menerapkan aturan yang berlaku saja.

### **Saran**

1. Pemimpin dalam hal ini harus bersikap tegas terhadap aturan yang telah dijalankan baik untuk PNS maupun pegawai honorer. Supaya tidak terjadi pelanggaran disiplin, mengenai absensi pegawai di Kantor kelurahan sempaja barat masih menggunakan manual, hal ini bisa saja menimbulkan pemanfaatan manipulasi data. Dan kekosongan pengunjung dimanfaatkan pegawai yaitu dengan meninggalkan tempat kerjanya, izin keluar dengan alasan pribadi dan pulang lebih cepat.
2. Fasilitas sarana dan prasarana lebih ditingkatkan lagi, karena fasilitas sarana dan prasarana sangat mempengaruhi kualitas kerja pegawai. Kenyamanan ruangan, kelengkapan seragam, komputer dan sumber daya manusia yang dimiliki.
3. Perlu menerapkan diklat bagi PNS dan traning untuk pegawai honorer. Karena sebagai upaya dalam mengembangkan sumber daya manusia terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.
4. Sistem pengawasan yang dilakukan di Kantor kelurahan sempaja barat Kota samarinda perlu ditingkatkan lagi, supaya lebih disiplin, baik mengenai absensi, maupun saat sedang bekerja pegawainya.
5. Dari hasil penelitian yang diperoleh, maka saran yang dapat peneliti ajukan kepada kepala kelurahan adalah untuk lebih meningkatkan kedisiplinan pegawai. Walaupun lingkungan kerja sudah menunjukkan kondisi yang nyaman dan kondusif, namun akan lebih baik lagi apabila pemimpin mengadakan pembinaan secara intens dan pengawasan melekat. Dengan begitu, akan dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai di kantor kelurahan sempaja barat kota samarinda dan mengasikkan kualitas kerja yang efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- AA. Anwar Prabu Mangkunegara, 2013, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Alfred, R. Lateiner. 2002. Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja. Terjemahan Imam Soedjono. Jakarta: Aksara Baru.
- Edy, Sutrisno. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit: Jakarta, Kencana. Hasibuan, Malayu S.P, 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu Sp.2012. Manajemen SDM.Edisi Revisi, Cetakan Ke Tiga belas. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Koentjaraningrat. 1997. Metode-metode Penelitian Masyarakat/Redaksi Koentjaraningrat. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Husein, Umar. (2000). Riset Pemasaran Dan Penilaian Konsumen. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Lexy.J.Moleong, (2000) Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara.2011. Manajemen Sumber Daya Perusahaan. PT. Remaja Rosdakarya.Bandung.
- Mardalis, 2003. Metode Penelitian Kualitatif (Suatu Pendekatan Proposal). Jakarta: Bumi Aksara.
- Miles, M.B.Huberman, A.M. & Saidana, J. (2014). Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook. Thousand Oaks: SAGE Publications.Inc
- Moekijat. (2002).Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja.Bandung: Pionir Jaya.
- Moleong, L.J.2010. Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung: Remaja Rosda Karya
- Rivai, Veithhzal. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik. Jakarta: Rajawali Press.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia.Cetakan Ketiga. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Siswanto Sastrohadiwiry. 2003. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan Administrasi dan Operasional.Jakarta: Bumi Aksara.
- Siswanto Sastrohadiwiry. 2003. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Pendekatan Administrasi dan Operasional. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono, 2007, Metode Penelitian Bisnis, PT Gramedia, Jakarta.
- Sugiyono Prof, Dr. 2010. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D. Bandung: Cv. Alfa Beta.
- Sugiyono, 2013. Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. (Bandung: ALFABETA)
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.Bandung: PT Alfabet.
- Sugiyono. (2017).Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.Bandung: Alfabet, CV.
- Umar, Husein. 2004. Metode Riset Ilmu Administrasi. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- SUMBER LAIN
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang "Disiplin Pegawai Negeri"
- Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan  
<http://lib.unnes.ac.id/7815/1/10670.pdf> (diakses 29 April 2021)
- JURNAL Rian (03-26-15-02-49-14).pdf (diakses 04 Mei 2021)
- ARTIKEL SKRIPSI SITI.pdf (diakses 15 Juli 2021)
- <https://123dok.com/documen/y8pojwz-efektivitas-kepemimpinan-lurah-di-kelurahan-sempaja-barat-kecamatan-samarinda-utara.html> (diakses 31 oktober 2021)
- <https://kel-sempaja-barat.samarindakota.go.id/services> (diakses 15 November 2021)
- <http://henryadams.co.id/blog/62/alasan-seragam-kantor-bisa-meningkatkan-kedisiplinan-karyawan> (diakses pada tanggal 18 November 2021)
- <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/177031/pp-no-94-tahun-2021> (diakses pada tanggal 08 Maret 2022)