

**PENERAPAN DISIPLIN PREVENTIF PADA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DALAM PENINGKATAN KINERJA DI
KANTOR KECAMATAN SEMATANG BORANG
KOTA PALEMBANG**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
Dalam Menempuh Derajat sarjana S- 1
Ilmu Administrasi Publik**



Oleh :

**MUHAMMAD SATRIA AJI
07011281823086**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2024**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI
PENERAPAN DISIPLIN PREVENTIF PADA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM PENINGKATAN KINERJA DI KANTOR KECAMATAN
SEMATANG BORANG KOTA PALEMBANG

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai
Persyaratan Dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1 Administrasi Publik

Oleh :

MUHAMMAD SATRIA AJI

NIM. 07011281823086

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, Desember 2023

Pembimbing I
Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si
NIP : 196511171990031004




Pembimbing II
Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos, M.PA
NIP : 196911101994011001


Mengetahui
Ketua Jurusan
Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos, MPA
NIP : 196911101994011001


HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI
PENERAPAN DISIPLIN PREVENTIF PADA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM PENINGKATAN KINERJA DI KANTOR KECAMATAN
SEMATANG BORANG KOTA PALEMBANG

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian
Persyaratan dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1 Administrasi Publik

Oleh :

MUHAMMAD SATRIA AJI

NIM. 07011281823086

	Tanda Tangan	Tanggal
Pembimbing I <u>Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si</u> NIP : 196511171990031004		<u>22/12-2023</u>

Pembimbing II <u>Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos, M.PA</u> NIP : 196911101994011001		<u>27/3 2024</u>
--	--	------------------

Mengetahui
Ketua Jurusan


Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos, MPA
NIP : 196911101994011001



HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

**PENERAPAN DISIPLIN PREVENTIF PADA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM PENINGKATAN KINERJA DI KANTOR KECAMATAN
SEMATANG BORANG KOTA PALEMBANG**

SKRIPSI

Oleh :
MUHAMMAD SATRIA AJI
NIM. 07011281823086

**Telah dipertahankan di depan penguji
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat Pada tanggal 22 Desember 2023**

Pembimbing :

Tanda Tangan

Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si
NIP : 196511171990031004



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos, M.PA
NIP : 196911101994011001



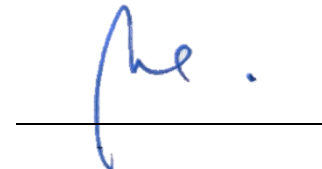
Penguji :

Tanda Tangan


Dr. Alamsyah, S.IP, M.Si
NIP : 197808182009121003



Junaidi, S.IP, M.Si
NIP : 197603092008011009



Ketua Jurusan Administrasi Publik



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos. MPA
NIP : 196911101994011001

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALISTAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Satria Aji

NIM : 07011281823086

Jurusan : Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “Penerapan Disiplin Preventif Pada Pegawai Negeri Sipil Dalam Peningkatan Kinerja Di Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang” ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila dikemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikianlah pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Palembang, 25 Maret 2024

Yang membuat pernyataan,

A 10,000 Rupiah stamp is visible on the left side of the signature area. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text 'SEPULUH RIBURUPIAH', '10000', and '79FAJX512977128'. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.

Muhammad Satria Aji
NIM. 06081182025007

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“When life gets overwhelming relying on yourself is hard to do, But don't give up on you,”

Skripsi ini ku persembahkan kepada :

- Kedua Orang Tua, Mama tercinta CH Anggeraini, SE dan Papa Ayib Salim, SH yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan.
- Bapak Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya serta selaku dosen pembimbing II Skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan serta masukan serta membimbing dalam penyusunan skripsi sehingga dapat selesai dengan baik.
- Bapak Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si Selaku Dosen Pembimbing I Skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan serta masukan serta membimbing dalam penyusunan skripsi sehingga dapat selesai dengan baik.
- Almamaterku

ABSTRAK

Rekapitulasi absensi PNS di Kantor Kecamatan Sematang Borang untuk periode 2020-2021 menunjukkan adanya peningkatan ketidakhadiran dan keterlambatan pegawai pada tahun 2021, mengindikasikan penurunan disiplin terhadap jam kerja. Hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2021 juga mencerminkan penurunan indikator kinerja, menandakan perlunya penelitian terfokus pada penerapan disiplin kerja PNS. Penelitian ini bertujuan untuk memahami dan menggambarkan bagaimana penerapan disiplin kerja pegawai negeri sipil dapat meningkatkan kinerja di Kantor Kecamatan Sematang Borang, Kota Palembang. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif, memberikan gambaran mendalam tentang penerapan disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Sematang Borang. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan informan terkait, sedangkan data sekunder bersumber dari literatur dan dokumen penelitian. Teknik pengumpulan data melibatkan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data melibatkan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan, dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan disiplin preventif terhadap pegawai negeri sipil di Kantor Kecamatan Sematang Borang melibatkan evaluasi absensi dan pemberian sanksi lisan. Meskipun aturan jam kerja telah diimplementasikan sesuai pedoman pemerintah, sanksi tersebut belum memberikan dampak signifikan terhadap kedisiplinan pegawai. Pelanggaran terkait disiplin peraturan dan tata tertib juga terdeteksi, dengan sanksi berupa teguran. Di sisi lain, tanggung jawab pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor menunjukkan kurangnya optimalisasi, terlihat dari penurunan kondisi inventaris BMD pada tahun 2022. Diperlukan tindakan lebih lanjut untuk meningkatkan efektivitas penerapan disiplin kerja dan mendukung peningkatan kinerja di lingkungan Kantor Kecamatan Sematang Borang.

Kata kunci: Disiplin Kerja Pegawai, Kinerja Kantor Kecamatan, Evaluasi Absensi PNS

Pembimbing I



Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si
NIP : 196511171990031004

Pembimbing II



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos, MPA
NIP : 196911101994011001

Indralaya, 25 Maret 2024
Ketua Jurusan Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos, MPA
NIP : 196911101994011001

ABSTRACT

The recapitulation of civil servant absenteeism at the Sematang Borang District Office for the 2020-2021 period shows an increase in employee absenteeism and tardiness in 2021, indicating a decrease in discipline regarding working hours. The results of the 2021 Government Agency Performance Report also reflect a decline in performance indicators, indicating the need for focused research on the application of civil servant work discipline. This research aims to understand and describe how the application of civil servant work discipline can improve performance at the Sematang Borang District Office, Palembang City. The research method used is qualitative with a descriptive approach, providing an in-depth picture of the application of employee work discipline at the Sematang Borang District Office. Primary data was obtained through interviews with related informants, while secondary data came from literature and research documents. Data collection techniques involve observation, interviews, and documentation. Data analysis involves data reduction, data presentation, drawing conclusions, and verification. The research results show that the application of preventive discipline to civil servants at the Sematang Borang District Office involves evaluating absenteeism and giving verbal sanctions. Even though working hour regulations have been implemented according to government guidelines, these sanctions have not had a significant impact on employee discipline. Violations related to discipline, rules and regulations are also detected, with sanctions in the form of a warning. On the other hand, employee responsibilities in using office facilities show a lack of optimization, as can be seen from the decline in BMD inventory conditions in 2022. Further action is needed to increase the effectiveness of implementing work discipline and support improved performance within the Sematang Borang District Office environment.

Keywords: Employee Work Discipline, District Office Performance, Evaluation of Civil Servant Absence

Advisor I



Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si
NIP : 196511171990031004

Advisor II



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos, MPA
NIP : 196911101994011001

Indralaya, 25 Maret 2024

Head of Department of Public Administration
Faculty of Social and Political Sciences
Sriwijaya University



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos, MPA
NIP : 196911101994011001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Karunia sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Penerapan Displin Preventif pada Pegawai Negeri Sipil dalam Peningkatan Kinerja di Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang”**. Skripsi ini ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Tugas Akhir Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sriwijaya.

Pada Kesempatan ini penulis selaku mahasiswa menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan karunia dan berkah-Nya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan ini.
2. Kedua Orang Tua, Mama tercinta CH Anggeraini, S.E dan Papa tercinta Ayib Salim, S.H yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan.
3. Prof. Dr. Alfitri, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
4. Bapak Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya serta selaku dosen pembimbing II Skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan serta masukan serta membimbing dalam penyusunan skripsi sehingga dapat selesai dengan baik.
5. Bapak Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si Selaku Dosen Pembimbing I Skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan serta masukan serta membimbing dalam penyusunan skripsi sehingga dapat selesai dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun teknik penulisan. Maka dari itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca untuk perbaikan penulis di masa yang akan datang. Semoga hasil laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, baik itu jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas

Sriwijaya maupun Kelurahan Lebung Gajah Kota Palembang, khususnya untuk perkembangan Ilmu Administrasi Publik.

Indralaya, Desember 2023

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Satria Aji', with a stylized flourish at the end.

Muhammad Satria Aji
NIM. 06081182025007

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	i
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
DAFTAR SINGKATAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Penelitian	9
C. Manfaat Penelitian	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
A. Landasan Teori	10
1. Teori Disiplin Kerja	10
2. Teori Kinerja	20
B. Penelitian Terdahulu	25
C. Kerangka Pikir	27
BAB III METODE PENELITIAN	29
A. Jenis Penelitian	29
B. Definisi Konsep	29
C. Fokus Penelitian.....	30

D.	Jenis dan Sumber Data.....	31
E.	Informan penelitian.....	31
F.	Teknik Pengumpulan Data	32
G.	Teknik Analisis Data	33
H.	Sistematika Penulisan	34
	BAB IV	36
	PEMBAHASAN	36
A.	Gambaran Umum Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang	36
	1. Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang..	36
	2. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.....	36
	3. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang	36
	4. Letak Geografis Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.	38
	5. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang	39
	6. Tugas dan Fungsi Bidang	40
	7. Sumber Daya Manusia Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.....	46
B.	Penerapan Disiplin Kerja Preventif dalam Meningkatkan Kinerja di Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.....	47
	a. Disiplin Waktu	48
	b. Disiplin Peratutan dan Tata Tertib.....	52
	c. Disiplin Tanggung Jawab.....	54
	DAFTAR PUSTAKA	62
	LAMPIRAN.....	64

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Ketentuan Jam Kerja pada Kantor Kecamatan Sematang Borang.....	5
Tabel 1. 2 Rekap absensi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Sematang Borang	6
Tabel 1. 3 Perbandingan sasaran strategis kinerja Kecamatan Sematang Borang..	6
Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu	26
Tabel 3. 1 Fokus Penelitian.....	30
Tabel 4. 1 Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS kecamatan Sematang Borang	46
Tabel 4. 2 Rekap absensi pegawai Negeri Sipil di kantor Kecamtan Sematang Borang Tahun 2022	48
Tabel 4. 3 Rekapitulasi kondisi barang inventaris Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang	57
Tabel 4. 4 Matrix Hasil Temuan Peneliti	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	28
Gambar 4. 1 Sruktur organisasi Kecamatan sematang Borang.....	39
Gambar 4. 2 Pegawai Absen Fingerprint	48
Gambar 4. 3 Taman Bermain Anak	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara	65
Lampiran 2. Surat Persetujuan Pembimbing Skripsi	66
Lampiran 3. Surat SK Pembimbing	67
Lampiran 4. Surat Izin Penelitian.....	68
Lampiran 5. Lembar Perbaikan Komprehensif.....	70
Lampiran 6. Surat Persetujuan Ujian Skripsi.....	71
Lampiran 7. Perda Nomor 11 Tahun 2008.....	72
Lampiran 8. Dokumentasi.....	81
Lampiran 9. Kartu Bimbingan Skripsi.....	82
Lampiran 10. Hasil Cek Plagiarisme	86
Lampiran 11. Surat Keterangan Pengecekan Similarity	87
Lampiran 12. Bukti Lulus USEPT UNSRI.....	88

DAFTAR SINGKATAN

PNS	: Pegawai Negeri Sipil
BMD	: Barang Milik Daerah
BKPSDM	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SDM	: Sumber Daya Manusia
ASN	: Aparatur Sipil Negara
IKM	: Indeks Kepuasan Masyarakat
SKPD	: Satuan Kerja Perangkat Daerah
LKjIP	: Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan
PT	: Perseroan Terbatas
PP	: Peraturan Pemerintah
SOP	: Standard Operating Procedure
Kasub	: Kepala Subbagian
Kasi	: Kepala Seksi
PMK	: Persetujuan Peninjauan Masa Depan
Kesos	: Kesejahteraan Sosial
Terantib	: Ketentraman dan Ketertiban
Perwali Kota	: Peraturan Wali Kota
RPJMD	: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Birokrasi pada suatu negara merupakan komponen tubuh paling penting pada suatu negara. Untuk mensejahterakan masyarakat dan menjalankan tugas pemerintahannya negara menggunakan birokrasi sebagai media untuk mewujudkan tujuan negara yang salah satunya adalah untuk mensejahterakan masyarakat di dalamnya, sehingga kebutuhan masyarakat seperti barang dan jasa pelayanan dapat disediakan dengan baik oleh negara tersebut. Adapun dalam kehidupan sosial masyarakatnya, negara ikut berperan dalam memutuskan apa yang menjadi keputusan terbaik bagi masyarakatnya. Sehingga birokrasi yang menyelenggarakan sistem administrasi yang dirancang memiliki tujuan untuk melayani segala kebutuhan dan kepentingan masyarakat di suatu negara.

Faktor yang sangat penting bagi suatu birokrasi merupakan peranan sumber daya manusia. Semua birokrasi publik dan aparatur negara dituntut untuk dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai kinerja yang baik seiring dengan perkembangan dalam era reformasi ini. Disiplin kerja merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja tersebut. Disiplin kerja dapat dilihat dari kesadaran pegawai yang belum maksimal dalam menaati jam masuk dan jam pulang kerja yang mengakibatkan fenomena kerap terjadi.

Ada dua kategori tugas dari pegawai negeri sipil yaitu tugas pembangunan dan pemerintahan. Berdasarkan hal tersebut, maka setiap PNS memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat.

Pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan yang baik memerlukan aparatur yang bertanggung jawab, kompeten, adil dan memiliki integritas yang tinggi. Sebuah instansi harus memiliki tujuan yang jelas dan disiplin dalam meningkatkan kinerjanya.

Ada berbagai kelemahan dan kekurangan dalam birokrasi di Indonesia yang sering ditemui dan harus diperbaiki. Kelemahan dan kekurangan tersebut antara lain tidak efisien, memiliki pegawai yang berlebihan, masih belum terbiasa dengan prosedur yang diterapkan, dan juga mengakibatkan meningkatnya biaya dalam menjalankan layanan atau tugas akan tetapi kinerja yang dihasilkan berjalan dengan tidak baik.

Perbaikan sistem pada birokrasi harus dilakukan agar sasaran kinerja instansi dapat tercapai. Perbaikan sistem birokrasi tentu saja memiliki tujuan untuk mensejahterakan masyarakat, akan tetapi dalam melakukan perbaikan sistem birokrasi itu tentu saja harus jelas dalam melakukannya. Dengan tindakan perbaikan sistem yang terencana akan meningkatkan kemungkinan adanya perubahan yang berkelanjutan.

Namun dalam pelaksanaan perbaikan sistem birokrasi tentu saja harus dimulai dari kedisiplinan para pegawai di suatu birokrasi, sehingga sistem pelayanan yang disediakan dapat dijalankan dengan teratur dan efisien. Untuk itu maka suatu instansi harus berpedoman pada standar disiplin pegawai yang sudah diatur oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin pegawai negeri sipil pasal 1 ayat 4 yaitu, disiplin PNS adalah kesanggupan PNS

untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan dan perundang undangan.

Kewajiban yang harus dipenuhi oleh PNS disebutkan dalam pasal 4 yang berbunyi :

a. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS, b. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan, c. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan pribadi, seorang dan atau golongan, d. Melaporkan dengan segera kepada atasan apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara, e. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, f. Masuk kerja dan menaati ketentuan kerja, g. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik baiknya, h. Memeberikan kesempatan pada bawahan untuk mengembangkan kompetensi, i. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Larangan yang harus dihindari oleh PNS disebutkan dalam pasal 5 yang berbunyi:

a. Menyalahgunakan wewenang, b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan, c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain, d. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian, e. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian, f. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak maupun tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah, g. Melakukan pungutan diluar ketentuan, h. Melakukan kegiatan yang merugikan negara, i. Bertindak sewenang wenang pada bawahan, j. Menghalangi jalannya tugas kedinasan, k. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan, l. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan, m. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, n. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Dengan didasarkan Peraturan Pemetintah tersebut yang mengharuskan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Sematang Borang memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugasnya sehingga kinerja kantor Kecamatan Sematang Borang dapat menjadi maksimal serta kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan akan meningkat pula.

Kantor Kecamatan Sematang Borang yang memiliki berbagai program kegiatan baik urusan pemerintah maupun pelayanan terhadap masyarakat harus mengutamakan kedisiplinan para pegawainya, karena kedisiplinan pegawai merupakan kunci penentu kualitas suatu birokrasi. Apabila dalam suatu birokrasi memiliki pegawai yang disiplin maka kinerja birokrasi tersebut akan mencapai target sasaran kerjanya.

Salah satu faktor pendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan yang akan melaksanakan tugas-tugas administrasi yang dibebankan kepada aparatur pemerintahan kecamatan akan mengakibatkan kinerja pegawai negeri sipil yang baik. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kinerja merupakan suatu tolak ukur dalam melihat keberhasilan untuk mencapai sebuah tujuan yang sudah direncanakan.

Kinerja merupakan suatu prestasi kerja, produktifitas kerja, kerja individu aparatur pemerintahan atau kinerja instansi pemerintahan tingkat kecamatan sangat diperlukan dalam setiap birokrasi termasuk kecamatan. Setiap pegawai negeri sipil kecamatan dituntut untuk senantiasa meningkatkan kedisiplinannya dalam guna untuk meningkatkan produktivitas kerja atau kinerja. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan

peraturan dari pemerintahan baik yang tertulis maupun lisan merupakan pengertian dari kedisiplinan. Menurut Saleh & Utomo (2018) mengatakan banyak faktor yang dapat mempengaruhi tinggi rendahnya produktivitas kinerja pegawai dalam suatu instansi, salah satunya adalah disiplin kerja dari diri seorang pegawai. Seorang pegawai yang memiliki kedisiplinan kerja yang tinggi akan mampu melakukan pekerjaannya secara baik dan maksimal, dengan demikian target produktivitas kinerja instansi akan tercapai.

Pemerintah Kota Palembang melalui surat edaran nomor : 5904/SE/BKPSDM-V/2021 telah menetapkan aturan jam kerja pegawai negeri sipil di lingkup Pemerintah Kota Palembang. Peraturan jam kerja yang telah ditetapkan oleh pemerintah tersebut merupakan bentuk aturan yang harus ditaati oleh setiap pegawai negeri sipil. Pegawai negeri sipil yang taat akan aturan tentu akan mendisiplinkan diri mereka untuk dapat menerapkan peraturan tersebut.

Tabel 1. 1 Ketentuan Jam Kerja pada Kantor Kecamatan Sematang Borang

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1.	Senin s/d Kamis	07.30 WIB	12.00-12.30 WIB	17.00 WIB
2.	Jumat	07.30 WIB	12.00-13.00 WIB	17.00 WIB

Sumber : Surat Edaran No 5904/SE/BKPSDM-V/2021

Dengan dasar aturan tersebut, absensi pegawai negeri sipil menjadi pengukur kedisiplinan pegawai dalam memenuhi jam kerja yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.

Tabel 1. 2 Rekap absensi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Sematang Borang

Tahun	Jumlah PNS	Tanpa keterangan	Terlambat	Pulang cepat
2020	20	19	35	27
2021	20	26	41	18

Sumber : Kantor Kecamatan Sematang Borang dan direkap oleh penuli

Tabel 1. 3 Perbandingan sasaran strategis kinerja Kecamatan Sematang Borang

No	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	realisasi 2020	INDIKATOR KINERJA	realisasi 2021
1.	Program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota	Persentase tingkat pemenuhan jasa administrasi perkantoran	99,72%	Persentase tingkat pemenuhan jasa administrasi perkantoran	82,39%
		Persentase barang milik daerah (BMD) dalam kondisi baik	98,54%	Persentase barang milik daerah (BMD) dalam kondisi baik	86,76%
		Jumlah SDM/Aparatur yang sesuai dengan standar ASN	-	Jumlah SDM/Aparatur yang sesuai dengan standar ASN	-
		Persentase penyampaian laporan capaian kinerja SKPD dan keuangan tepat waktu	100%	Persentase penyampaian laporan capaian kinerja SKPD dan keuangan tepat waktu	100%
2.	Program penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik	Persentase indeks kepuasan masyarakat (IKM) atas layanan perangkat daerah	100%	Persentase indeks kepuasan masyarakat (IKM) atas layanan perangkat daerah	98,97%
		Persentase masyarakat yang ikut dalam kegiatan	100%	Persentase masyarakat yang ikut dalam kegiatan	100%

		keagamaan baik tingkat kelurahan maupun kecamatan		keagamaan baik tingkat kelurahan maupun kecamatan	
3.	Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Persentase relawan Emas kelurahan yang aktif ikut pemeliharaan lingkungan	99,80%	Persentase peran aktif masyarakat dalam kegiatan gotong royong	76,32%

Sumber : LKjIP Kantor Camat Sematang Borang, 2021

Dari tabel 1.2 Rekap absensi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Sematang Borang Tahun 2020 - Tahun 2021 diatas dapat dilihat bahwa absensi tahun 2021 pegawai tanpa ketengan dan terlambat meningkat dari tahun sebelumnya. Dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan pegawai negeri sipil di Kecamatan Sematang Borang terhadap jam kerja pegawainya menurun dari tahun sebelumnya.

Berdasarkan hasil dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang Tahun 2021 pada table 1.3 terlihat perbandingan antara sasaran strategis kinerja Kecamatan Sematang Borang tahun 2020 - tahun 2021 yang terlihat beberapa indikator kinerja yang menurun dari tahun sebelumnya.

Dari permasalahan tersebut dapat dilihat bahwa menurunnya beberapa indikator kinerja tahun 2021 dari tahun sebelumnya sehingga perlu diteliti penerapan disiplin kerja pegawai negeri sipil dalam peningkatan kinerja di kantor Kecamatan sematang Borang. Robinns dalam Lestari (2021:171) berpendapat bahwa ada tiga sikap disiplin yang harus dikelola dalam penerapan disiplin kerja

yaitu: 1. Disiplin terhadap waktu, 2. Disiplin peraturan atau tata tertib, dan 3. Disiplin tanggung jawab. Ketiga sikap tersebut tersebut harus di perhatikan untuk mengetahui penerapan disiplin kerja pegawai.

Dalam penelitian terdahulu mengenai penerapan disiplin kerja yang diteliti oleh Ateng (2022) Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Pertanian Kabupaten Enrekang, Ananda, Ayu, & Hayat (2019) Penerapan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bank Syariah Mandiri, Elianti (2020) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Wajo, Wiranti (2020) Implementasi Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu, dan Efendy (2022) Penerapan Disiplin Kerja Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Desa Kampung Melayu Barat. Dari penelitian-penelitian tersebut, hasilnya berfokus pada kinerja individu pegawai saja, sedangkan penelitian ini berfokus pada hasil kinerja instansinya yaitu di Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi acuan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dan kinerja instansi di Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.

A. Rumusan Masalah

Bagaimana penerapan disiplin kerja pegawai negeri sipil dalam meningkatkan kinerja di Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang?

B. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui dan mendeskripsikan bagaimana penerapan disiplin kerja pegawai negeri sipil dalam meningkatkan kinerja di Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.

C. Manfaat Penelitian

Kegunaan penelitian ini meliputi:

1. Manfaat Praktis

- a. Memberikan masukan bagi pemerintah setempat dalam upaya meningkatkan kedisiplinan pegawai dan kinerja instansi di Kantor Kecamatan Sematang Borang.
- b. Sebagai sumber informasi dan data, serta menjadi dasar pertimbangan bagi pemerintah atau birokrat dalam menerapkan disiplin kerja kepada pegawai negeri sipil.

2. Manfaat Teoritis

- a. Sebagai salah satu sumber informasi dan data atau bahan referensi bagi para mahasiswa dan peneliti yang berminat untuk melakukan penelitian yang serupa atau berkaitan.
- b. Sebagai kontribusi pemikiran terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dibidang disiplin kerja pegawai negeri sipil pada suatu birokrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2010. Evaluasi Kinerja SDM, Bandung: PT.Refika Aditama
- Afandi, P. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia, Teori, Konsep dan Indikator Cetakan ke-1. Riau: Zanafa Publishing
- Agustini, Fauzia. 2019. Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia. Medan: UISU Press.
- Ansory, Al Fadjar, dan Meithiana Indrasari. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Aziz, N. 2022. Model Penilaian Kinerja Karyawan dengan Personal Balanced Scorecard (Studi Kasus Universitas Tanggerang Raya) 01. No:02. 168-177
- Dewi, Desilia Purnama, dan Harjoyo 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia. Tangerang Selatan: Unpam Press.
- Edy Sutrisno, 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetak ke-11, Jakarta: Prananda Media Group
- Farida U., dan Hartono S., 2016, Manajemen Sumber Daya Manusia II, Ponorogo: Universitas Muhammadiyah Ponorogo
- Hasibuan, Malayu. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara
- Kasmir. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Lijan Poltak Sinambela& Saron Sinambela 2019. Manajemen Kinerja Pengelolaan, Pengukuran, Dan Implikasi Kinerja. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Lestari, N. 2021. Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi, Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Guardian Gerai Ubud Pt Hero Supermarket 02, No 03 :169-182
- Mangkunegara, A.P. 2020. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Nadeak, Bernadetha. 2020. Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan Era Industri4.0. Jakarta: Uki Press.
- Riawan, C. 2022. Iklim Kerja Dan Motivasi kerja Terhadap Kinerja Pegawai. Jurnal Dinamika Ekonomi Dan Bisnis Pasca Sarjana Saburai 01, No.2 : 281-290
- Siswanto, 2015. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, edisi. 2, Jakarta: Bumi Aksara

Sugiyono, 2014. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif Kuantitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta

Wibowo 2011. Manajemen Kinerja. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Veitzal Rivai. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.