

# PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT HILIMEGAI KABUPATEN NIAS SELATAN

*by Ndruru Yance Erni Kasih*

---

**Submission date:** 31-Oct-2023 01:13AM (UTC-0400)

**Submission ID:** 2212872993

**File name:** SKRIPSI\_YANCE\_ERNI\_KASIH\_NDRURU.docx (237.2K)

**Word count:** 10930

**Character count:** 71674

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT HILIMEGAI  
KABUPATEN NIAS SELATAN**

**SKRIPSI**



**Oleh :**

**YANCE ERNI KASIH NDRURU**

**NIM. 2319531**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NIAS**

**2023**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dewasa ini, masyarakat Indonesia telah memasuki era globalisasi yang ditandai dengan kemajuan di bidang teknologi dan informasi. Pada era ini, banyak tantangan dan hambatan yang dihadapi oleh masyarakat, yang menuntut masyarakat menjadi manusia yang berkualitas dan berkompentensi. Sejalan dengan kemajuan tersebut, organisasi sebagai wadah untuk mencapai tujuan bersama, perlu memanfaatkan dan mengelola sumber daya manusia dengan baik agar relevan dengan perkembangan yang terjadi. Hal ini, dikarenakan sumber daya manusia merupakan faktor utama keberhasilan organisasi. Keberadaan sumber daya manusia yang berkualitas, dapat menentukan kinerja atau hasil kerja dalam mencapai tujuan organisasi. Meningkatnya kualitas kerja seseorang tidak terlepas dari aturan disiplin kerja yang dipatuhi.

Indonesia sebagai Negara dengan populasi yang besar dan beragam memiliki banyak pegawai (ASN). Pegawai (ASN) yang bekerja di suatu instansi dituntut untuk bisa berkontribusi dalam memberikan hasil kerja yang baik untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk mewujudkan sumber daya manusia yang handal dan berkualitas, pemerintah menerapkan aturan-aturan yang mengharuskan pegawai untuk taat dan patuh pada aturan tersebut.

Aparat Sipil Negara diharuskan untuk bisa mengikuti peraturan dan kebijakan pemerintah yang mencakup jadwal masuk kerja, mengikuti apel secara rutin, absensi, serta menjalankan tata tertib bekerja. Disiplin kerja pegawai bukanlah hal yang mudah dilakukan, dibutuhkan kesadaran diri tanpa paksaan, sehingga akan menghasilkan kinerja yang baik.

Hubungan antara disiplin kerja dan kinerja pegawai telah dipelajari dalam berbagai konteks. Temuan Bagudek Tumanggor & Rosita Manawari Girsang (2021), menunjukkan bahwa kinerja dapat dipengaruhi oleh faktor disiplin kerja. Jika seseorang memiliki disiplin kerja yang tinggi akan cenderung memiliki kinerja yang lebih baik atau tinggi. Disiplin kerja sangat diperlukan agar dapat melaksanakan program-program kerjanya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Penelitian telah menemukan bahwa disiplin kerja yang baik dapat dikatakan sebagai tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan yang sudah ditentukan oleh instansi baik peraturan yang bersifat tertulis maupun yang tidak tertulis. Jadi dalam hal ini disiplin kerja yang baik sangat berpengaruh terhadap kinerja seseorang, karena dengan adanya disiplin kerja yang baik pekerjaan akan bisa terselesaikan dengan cepat dan akan mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang diinginkan (Ulfah Nour Aulia, 2020).

Menurut Hasibuan (2019:193) mengemukakan bahwa kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seorang pegawai dalam menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku pada suatu organisasi. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Tanpa dukungan disiplin yang baik, sulit bagi organisasi untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Kedisiplinan dalam bekerja sangat penting bagi suatu organisasi yang merujuk pada sikap, perilaku, dan aturan yang harus diikuti dan ditaati oleh orang-orang yang bekerja dalam lembaga atau instansi tersebut. Sebuah organisasi di Kecamatan, dikatakan efektif jika pelayanannya memiliki kedisiplinan dan kinerja pegawai yang baik. Pembentukan kedisiplinan pegawai dimulai dengan inisiatif pegawai itu sendiri dalam mematuhi aturan yang ada. Hal ini memungkinkan para pegawai harus

memiliki kemampuan yang handal dan tujuan yang tepat dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dengan demikian, penerapan kedisiplinan kerja oleh pegawai adalah bentuk kesungguhan serta menunjukkan rasa tanggung jawab yang besar dalam menjalankan tugas-tugasnya. Disiplin tidak hanya dalam bentuk ketaatan saja, melainkan juga tanggung jawab yang diberikan oleh instansi. Begitu halnya dengan instansi di Kantor Kecamatan yang merupakan unit terkecil sebagai perpanjangan tangan pemerintah. Pegawai yang dipercayakan untuk bekerja di wilayah kantor kecamatan, harus tetap mengindahkan aturan yang telah ditetapkan pemerintah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Menurut Irawan, Roy, (2018) kinerja (*performance*) adalah hasil kerja yang konkrit, yang dapat diamati dan dapat diukur. Sehingga kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas yang berdasarkan ukuran dan waktu yang telah ditentukan.

Kinerja yang berhasil dicapai oleh seorang pegawai akan dinilai secara periodik, karena untuk mengetahui keberhasilan atau ketidakberhasilan seseorang dalam bekerja, dan juga untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan yang dimiliki oleh ASN yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Hasil penilaian kinerja akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dan pembinaan antara lain kenaikan pangkat, pengangkatan jabatan, dan pemberian penghargaan.

Pada kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan dari pengamatan sementara, beberapa permasalahan yang ditemukan oleh peneliti adalah keterlambatan masuk kantor yang seringkali diabaikan oleh pegawai. Juga dalam mengerjakan tugas tidak tepat waktu selesai sehingga dapat mempengaruhi kinerja pegawai itu sendiri.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk mengetahui dan meneliti lebih lanjut mengenai hal tersebut, sehingga peneliti mengajukan judul penelitian **”Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan”**.

### **1.2 Fokus Penelitian**

Fokus penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu masalah yang akan diteliti. Fokus penelitian yang dimaksud dalam penelitian ini adalah gejala suatu objek yang sifatnya menyeluruh sehingga peneliti menentukan keseluruhan permasalahan yang terjadi dan merumuskan permasalahan-permasalahan yang akan diteliti. Berdasarkan pemahaman ini, maka penelitian ini difokuskan pada penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.

### **1.3 Rumusan Masalah**

Dari uraian pada latar belakang di atas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

- a. Bagaimana penerapan disiplin kerja di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan ?
- b. Bagaimana upaya untuk meningkatkan efektivitas kinerja pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan ?

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. untuk mengetahui sejauh mana penerapan disiplin kerja di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.
- b. Untuk mengetahui upaya untuk meningkatkan efektivitas kinerja pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.

### 1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis.

#### 1. Manfaat Teoritis :

- a. Penelitian ini dapat diharapkan menjadi acuan dalam memperluas pengetahuan ataupun wawasan mengenai manfaat penerapan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.

#### 2. Manfaat Praktis :

- a. Bagi Lokasi Objek Penelitian  
Hasil penelitian yang diperoleh melalui penelitian ini dapat memberikan kontribusi pada Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan dalam hal penerapan kedisiplinan kerja pegawai sehingga adanya kinerja yang memuaskan.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Nias  
Hasil penelitian ini dapat berguna sebagai tambahan pengetahuan mengenai manfaat penerapan disiplin kerja.
- c. Bagi peneliti selanjutnya  
Hasil penelitian ini dapat menjadi rujukan, sumber informasi dan bahan referensi bagi penelitian selanjutnya, agar bisa lebih dikembangkan dan menjadi pendekatan perbaikan agar lebih baik.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Disiplin Kerja**

##### **2.1.1 Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin kerja merupakan sebuah kesadaran diri dari seorang pegawai untuk berperilaku baik dalam mematuhi aturan-aturan yang berlaku dalam sebuah instansi maupun organisasi.

Menurut Hasibuan (2019:193) mengemukakan bahwa kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seorang pegawai dalam menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku pada suatu organisasi.

Sementara itu, menurut Sutrisno (2019:86) disiplin kerja yang baik akan tercermin dari ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Pegawai memiliki rasa kepedulian yang tinggi terhadap tujuan organisasi.
- b. Pegawai memiliki semangat dan gairah kerja serta inisiatif dalam melakukan pekerjaan.
- c. Pegawai memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan baik dan memiliki rasa solidaritas yang tinggi terhadap sesama pegawai. Pegawai meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Dari teori diatas, peneliti mengambil kesimpulan bahwa disiplin kerja adalah kualitas yang penting dalam dunia kerja yang dapat membantu seseorang mencapai tujuan organisasi dan memberikan hasil yang baik.

##### **2.1.2 Jenis-Jenis Disiplin Kerja**

Menurut Hartatik (2018:190) terdapat banyak jenis disiplin kerja diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Disiplin Diri  
Disiplin diri mempunyai peran yang sangat besar untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan memiliki disiplin diri, pegawai akan merasa



bertanggung jawab dan dapat mengatur dirinya sendiri serta akan menghargai orang lain.

b. Disiplin Kelompok

Suatu kelompok akan menghasilkan pekerjaan yang lebih optimal dimana masing-masing pegawai dalam kelompoknya berperan sesuai tanggung jawabnya masing-masing. Hal ini dapat terwujud jika setiap pegawai menanamkan disiplin kelompok.

c. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan upaya yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk menciptakan sikap dan iklim organisasi, semua pegawai yang ada dalam organisasi tersebut menjalankan dan mematuhi semua aturan yang berlaku. Hal ini dilakukan untuk mencegah pegawai melakukan perbuatan yang tidak baik dan melanggar peraturan pada sebuah organisasi.

d. Disiplin Progresif

Disiplin progresif adalah pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Hukuman disiplin progresif yang diberikan kepada pegawai sebagai teguran secara lisan oleh seorang atasan, diskors atau diberhentikan.

### 2.1.3 Fungsi Disiplin Kerja

Menurut Afandi (2018:13) fungsi disiplin kerja bagi suatu instansi adalah sebagai berikut :

a. Menata kehidupan bersama dalam suatu organisasi

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama dalam suatu kelompok tertentu agar terjalin individu menjadi lebih baik dan lancar.

b. Membangun dan melatih kepribadian yang baik.

Disiplin dapat membangun kepribadian seorang pegawai dengan lingkungan yang memiliki disiplin yang baik, memberikan pengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan kerja hendaknya memiliki keadaan yang tenang, tertib, dan tentram sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

c. Pemaksaan untuk mengikuti peraturan organisasi

Disiplin berfungsi sebagai pemaksaan kepada pegawai untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut dengan pemaksaan, pembiasaan, dan latihan disiplin itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting.

d. Hukuman bagi yang melanggar disiplin

Disiplin yang disertai ancaman hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan untuk menaati dan mematuhi aturan tanpa sebuah ancaman. Juga agar kepatuhan dan motivasi mengikuti aturan dan menjadi kuat dan tidak lemah.

#### 2.1.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Ganyang (2018:11) banyak faktor yang berpengaruh terhadap kedisiplinan kerja pegawai diantaranya sebagai berikut :

a. Adanya tujuan yang jelas dari organisasi

Tujuan dari sebuah organisasi menjadi sasaran yang harus dicapai oleh semua elemen organisasi yang bersangkutan. Disiplin kerja akan merujuk pada tujuan perusahaan, jika disiplin kerja dapat diterapkan pegawai dengan baik, maka tujuan organisasi akan tercapai dengan sosialisasikan dan dapat dipahami oleh setiap pegawai.

b. Adanya peraturan yang dimiliki organisasi

Peraturan yang dimiliki organisasi harus dinyatakan secara nyata dan tertulis, sehingga lebih mudah disosialisasikan dan dilaksanakan oleh semua pegawai.

c. Perilaku kedisiplinan atasan

Pegawai akan memperhatikan sikap dan perilaku dari atasannya dan akan mencontohi dan menjadikannya panutan. Apabila atasan selalu taat pada aturan, maka pegawai akan mencari peluang untuk melakukan tindakan sama seperti atasannya.

d. Adanya perhatian dan pengarahan kepada pegawai

Atasan mampu memberikan perhatian secara pribadi kepada setiap pegawai akan memberikan dampak baik kepada para pegawai merupakan bagian penting dari organisasi tersebut.

e. Adanya *reward* dan *punishment*

*Reward* merupakan balas jasa yang diberikan organisasi kepada pegawai yang berhasil melakukan tugas dengan penuh kedisiplinan. Sedangkan *punishment* merupakan sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin kerja yang telah ditetapkan oleh organisasi .

### 2.1.5 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Alfred R. Lateiner dalam Siregar & Irwani (2017), ada beberapa indikator dalam mengukur disiplin kerja pegawai adalah sebagai berikut :

a. Ketepatan waktu

Pegawai masuk kantor dan pulang tepat waktu, serta bersikap tertib maka dapat dikatakan pegawai tersebut memiliki disiplin kerja yang baik.

b. Penggunaan sarana

Pegawai dalam memanfaatkan peralatan kantor dengan baik, harus berhati-hati dalam menggunakannya untuk menghindari terjadinya kerusakan pada peralatan yang dimiliki kantor.

c. Tanggung jawab yang tinggi

Pegawai bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya dan berhasil menyelesaikannya tepat waktu, dapat dikatakan pegawai tersebut disiplin terhadap pekerjaannya.

d. Ketaatan terhadap aturan

Pegawai harus taat dan patuh pada aturan yang ada seperti memakai seragam, menggunakan kartu tanda pengenal atau identitas, dan membuat surat izin apabila tidak masuk.

### 2.1.6 Cara Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai

Pegawai merupakan pilar yang penting bagi kemajuan tujuan organisasi. Segala sesuatu yang berhubungan dengan pegawai dapat secara langsung memengaruhi apa yang terjadi pada organisasi nantinya. Jika pegawai memiliki disiplin kerja yang buruk, tidak menutup kemungkinan semua urusan perusahaan akan sangat terpengaruh. Oleh karena itu, setiap perusahaan harus mampu mengoptimalkan disiplin kerja pegawai agar kinerjanya dapat meningkat. Ada beberapa cara untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai diantaranya sebagai berikut :

- a. Menjadikan lingkungan kerja pegawai yang nyaman dan kondusif.

Ruang kerja di sebuah instansi haruslah ditata dengan baik, karena lingkungan kerja pun merupakan dampak dari kinerja pegawai. Jika ruang kerja menyenangkan, kondusif, dan nyaman untuk ditempati, maka akan semakin tinggi disiplin kerja pegawai. Tetapi jika ruang kerja hanya dibuat asal-asalan, hanya akan membuat pegawai merasa bosan dan kinerjanya pun menurun.

b. Melakukan pelatihan.

Pelatihan pegawai merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan. Instansi dapat memberikan pelatihan seperti memanajemenkan waktu agar pegawai dapat lebih tepat waktu mengerjakan tugas yang diberikan kepadanya.

c. Memberikan penghargaan.

Setiap tugas yang diberikan pada instansi pasti memiliki target waktu dalam menyelesaikan. Pegawai akan berperan dalam mencapai dan mewujudkan target yang diberikan pada instansi tersebut. Maka dari itu, untuk meningkatkan disiplin kerja, ada baiknya jika instansi memberikan penghargaan kepada pegawai yang sudah mencapai target penyelesaian tugas berupa bonus atau insentif untuk memahami dan menghormati pelanggan.

d. Hindari membuat peraturan yang berlebihan untuk pegawai.

Peraturan dalam instansi tentunya akan menjadi pedoman bagi pegawai untuk melakukan aktivitas di dalam instansi. Jika peraturan terlalu berlebihan, justru akan membuat pegawai merasa tertekan sehingga kinerjanya pun menurun.

e. Mendengarkan pendapat atau masukan dari pegawai.

Mendengarkan pendapat setiap pegawai dapat digunakan untuk memperbaiki apa yang dirasa kurang sesuai dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga pegawai dapat meningkatkan kinerjanya apabila pendapat atau saran diterima

dengan baik. Oleh karena itu, pegawai merasa dihargai dan didengar oleh petinggi di instansi dan pegawai lainnya.

## 2.2 Kinerja Pegawai

### 2.2.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai dapat diartikan sebagai sejauh mana pegawai melakukan tugas dan tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan organisasi. Kinerja pegawai dapat mencakup kualitas dan kuantitas kerja yang dihasilkan, serta kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien.

Menurut Irawan, Roy, (2018) kinerja (*performance*) adalah hasil kerja yang konkrit, yang dapat diamati dan dapat diukur. Sehingga kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas yang berdasarkan ukuran dan waktu yang telah ditentukan..

Menurut Fattah (2017: 11) kinerja pegawai atau karyawan, memiliki peranan penting bagi organisasi, apabila kinerja yang ditampilkan pegawai rendah maka akan mengakibatkan organisasi dalam mencapai tujuan menjadi terhambat. Untuk mengetahui hasil kinerja pegawai atau karyawan, atasan dalam organisasi perlu melakukan penilaian kinerja (evaluasi kinerja).

Dari beberapa teori diatas, maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa kinerja adalah kemampuan dan hasil kerja yang ditunjukkan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yang dapat diukur dengan kompetensi yang dimiliki.

### 2.2.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Sutrisno (2018:125) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut :

a. Efektivitas dan efisiensi

Dalam hubungannya dengan kinerja organisasi, maka ukuran baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisiensi. Dikatakan efektif bila mencapai tujuan, sedangkan dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan, terlepas dari apakah efektif atau tidak.

b. Otoritas dan tanggung jawab

Dalam organisasi yang baik wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik, tanpa adanya tumpang tindih tugas. Masing-masing karyawan yang ada dalam organisasi mengetahui apa yang menjadi haknya dan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja karyawan tersebut.

c. Disiplin

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara perusahaan dan pegawai.

d. Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

### 2.2.3 Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara (2017:75) indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

a. Kuantitas hasil kerja

Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau pada angka lainnya.

b. Kualitas hasil kerja

Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan kualitas atau mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran angka atau pada angka lainnya.

- c. <sup>2</sup> Pelaksanaan tugas  
Adalah seberapa jauh pegawai mampu melaksanakan pekerjaannya dengan akurat.
- d. Tanggung jawab  
Adalah kesadaran akan kewajiban pegawai untuk melaksanakan pekerjaan.

#### 2.2.4 Penilaian Kinerja

Menurut Sutrisno (2018:129) <sup>1</sup> menyatakan beberapa hal yang digunakan dalam menilai kinerja antara lain sebagai berikut :

- a. Keterampilan Merencanakan
  - Menilai dan menetapkan prioritas dari bidang hasil.
  - Merancang rencana jangka panjang dan pendek yang realistik.
  - Merumuskan jadwal yang mungkin.
  - Mengantisipasi masalah-masalah yang mungkin dan hambatan-hambatan ke arah pencapaian hasil yang dituntut.
- b. Keterampilan Mengorganisasi
  - Mengelompokkan kegiatan demi penggunaan optimal atas sumber-sumber personel dalam rangka mencapai tujuan
  - Secara jelas mendefinisikan tanggung jawab dan batas wewenang bawahan.
  - Meminimalkan kebingungan dan ketidakefisien dalam operasi kerja.
- c. Keterampilan Mengarahkan
  - Kemampuan untuk memandu dan menyelia.
  - Menekankan proses motivasi, komunikasi dan kepemimpinan.
- d. Keterampilan Mengendali
  - Menetapkan Prosedur yang yang tepat untuk terinformasi tentang kemajuan kerja bawahan.
  - Mengidentifikasi simpanan dalam kemajuan tujuan kerja.
  - Menyesuaikan diri dalam kerja untuk dapat memastikan bahwa tujaun yang ditetapkan telah dicapai.

e. Menganalisis masalah

- Menetapkan dana yang berhubungan permasalahan
- Membedakan fakta-fakta yang berarti dari yang kurang berarti
- Menetapkan hubungan timbal balik
- Mencapai pemecahan yang kelihatannya praktis.

### 2.3 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1  
Penelitian Terdahulu

No.	Nama/Tahun	Judul Peneliti	Hasil Peneliti
1	Bagudek Tumanggor & Rosita Manawari Girsang 2021	Pengaruh kompetensi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada UPT Badan Pendapatan daerah Kecamatan Gunung Malela Kabupaten Simalungun .	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja dapat dipengaruhi oleh faktor disiplin kerja. Jika seseorang memiliki disiplin kerja yang tinggi, maka akan cenderung memiliki kinerja yang lebih baik atau tinggi.
2	Nilam Cahaya Tri Inda Fadhila Rahma Tahun 2021	Peran disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Aceh Tenggara	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peran disiplin kerja terhadap kinerja pegawai sudah efektif dalam menerapkan kedisiplinan kerja meskipun masih ada pegawai yang kurang mengindahkan aturan seperti keterlambatan waktu, sehingga dalam menyelesaikan tugas tidak 100% selesai.
3	Regina Annisa Ateng Tahun 2022	Penerapan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pertanian Kabupaten Enrekang	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Kabupaten Enrekang, penerapannya masih sering terjadi pelanggaran disiplin terutama pada ketepatan waktu, masih banyak pegawai yang datang tidak tepat waktu, serta menggunakan jam



istirahat yang cukup lama dan kurangnya kesadaran pegawai untuk menerapkan kedisiplinan dilingkungan kerjanya.

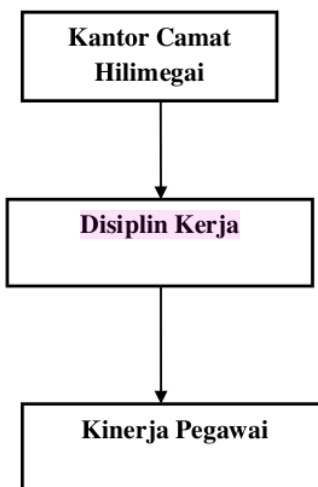
## 2.4 Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2018:60), kerangka berpikir merupakan sintesa tentang hubungan antara variabel yang disusun dari berbagai teori yang telah dideskripsikan. Bisa diartikan, kerangka berpikir adalah sebuah gambaran alur pemikiran untuk lebih memudahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian.

Dan untuk lebih memudahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian ini, maka peneliti perlu merumuskan kerangka berpikir sebagai berikut :

Gambar 2.4

Kerangka berpikir :



Sumber: Olahan peneliti, 2023

Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan merupakan institusi pemerintahan yang bergerak dalam mengkoordinasikan program ditingkat kecamatan, yang memberikan pelayanan administratif dan layanan publik kepada masyarakat seperti pengelolaan data penduduk, pengurusan surat domisili, izin usaha, dan lain-lain. Dalam menjalankan kegiatan dan tugas di Kantor Kecamatan, maka instansi menuntut agar para pegawai mampu bekerja sesuai dengan tugasnya melalui penerapan disiplin kerja sehingga kinerja pegawai dapat memberikan hasil kerja yang baik dan berkualitas.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

##### **3.1.1 Pendekatan**

Pendekatan yang dipakai dalam penelitian ini bersifat deskriptif. Tujuan penelitian deskriptif suatu data penelitian untuk mendiskripsikan dan menganalisis fenomena, aktivitas sosial, sikap dan manusia. Ragam peristiwa, pemikiran dan persepsi orang atau kelompok. Menurut Sugiyono (2018:213), “Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna”.

##### **3.1.2 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu :

1. Jenis kualitatif (data berbentuk kalimat) merupakan jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya dan berusaha memahami dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia dalam situasi tertentu menurut perspektif peneliti sendiri.
2. Jenis kuantitatif (data berbentuk angka) merupakan suatu studi yang mengumpulkan data statistik untuk perhitungan dan interpretasi, yang dapat disajikan dalam bentuk grafik, bagan, tabel, dan uji hipotesis.
3. Gabungan (bentuk kalimat dan angka) merupakan Tahapan pengumpulan data dan analisis data. Dengan menggunakan dua metode yaitu gabungan antara metode kuantitatif dan kualitatif atau sebaliknya. Kedua metode ini digunakan untuk menyelesaikan pertanyaan survei.

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menarik kesimpulan bahwa jenis penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif, dimana penelitian ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada pada saat penelitian dilakukan, karena dalam metode penelitian kualitatif

data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka.

Metode penelitian kualitatif, sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2018), yaitu: “Metode penelitian kualitatif yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

### **3.2 Setting dan Sumber Data**

#### **3.2.1 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini mengambil lokasi di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan. Adapun yang menjadi alasan peneliti memilih lokasi ini karena tempatnya yang strategis dan terjangkau, memudahkan peneliti untuk melakukan penelitian.

#### **3.2.2 Subyek Penelitian (Sumber Data)**

Subjek penelitian adalah orang atau pelaku yang dituju untuk diteliti atau diharapkan dapat memberikan informasi terhadap permasalahan yang akan diteliti yang disebut sebagai informan. Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian (Moleong, 2017).

Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan berjumlah 3 (tiga) orang, yang terdiri dari camat (1) satu orang, Sekretaris camat 1 (satu) orang, dan Kepala Seksi 1 (satu) orang. Sumber data ditetapkan dengan menggunakan teknik *purposive sampling*, yakni didasarkan atas kompetensi dan bukan atas dasar keterwakilan (Bernard, 2017).

#### **3.2.3 Obyek Penelitian**

Menurut Sugiyono (2019, p. 55), objek penelitian merupakan segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti

untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. Dengan demikian yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan yang meliputi :

- a. Ketepatan waktu
- b. Penggunaan sarana
- c. Tanggung jawab yang tinggi
- d. Ketaatan pada aturan
- e. Kuantitas hasil kerja
- f. Kualitas hasil kerja
- g. Pelaksanaan tugas
- h. Tanggung jawab

### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti memilih teknik *sampling purposive* yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono 2018).

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah pengumpulan data dengan wawancara (*interview*), dokumentasi, dan observasi.

#### a. Teknik Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah pertemuan dua orang atau lebih untuk bertukar informasi, menggali data dan idemelalui tanya jawab dengan informan. Dalam penelitian ini pelaksanaan wawancara dilakukan dengan wawancara semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur adalah wawancara yang berlangsung mengacu pada satu rangkaian terbuka. Metode ini memungkinkan pertanyaan baru muncul karena jawaban yang diberikan oleh informan sehingga selama sesi berlangsung penggalan informasi dapat dilakukan lebih mendalam tetapi tidak boleh jauh dari alur judul yang sudah ditentukan.

b. Teknik Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data sebagai pelengkap dari penggunaan metode observasi serta wawancara dari penelitian kualitatif. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu.

c. Teknik Observasi

Adalah peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen yang mencatat, menganalisis dan selanjutnya dapat membuat kesimpulan.

### 3.4 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2019:321), analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Dalam penelitian ini, peneliti akan menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

#### 3.4.1 Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data, peneliti melakukan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi). Peneliti dalam mengumpulkan data akan mendatangi tempat penelitian yaitu di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, dan dilakukan sehari-hari, mungkin berbulan-bulan, sehingga data yang diperoleh akan banyak. Pada tahap awal peneliti melakukan penjelajahan secara umum terhadap situasi sosial/objek yang diteliti, semua yang dilihat dan didengar direkam semua. Dengan demikian peneliti akan memperoleh data yang sangat banyak dan sangat bervariasi.

#### 3.4.2 Reduksi Data

Reduksi data berarti merangkum, memilah, dan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

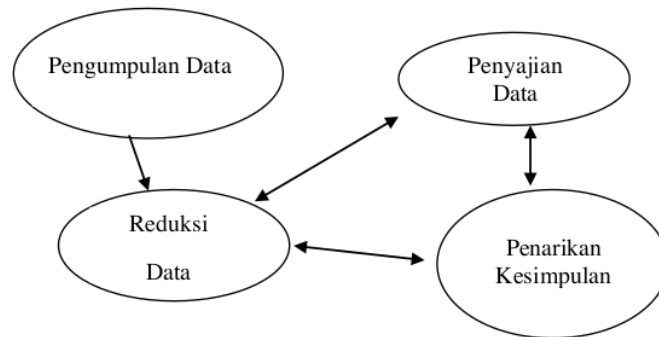
#### 3.4.3 Penyajian Data

Data yang telah diperoleh akan dikelompokkan sesuai dengan yang difokuskan yaitu penerapan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.

#### 3.4.4 Penarikan Kesimpulan

Menurut Sugiyono (2019) kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kemudian apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang belum pernah ada.

Siklus analisis data kualitatif yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan *interactive model* karya Miles dan Huberman (Miles et al., 2014), yang terdiri dari (1) pengumpulan data, (2) reduksi data, (3) penyajian data, dan (4) penarikan kesimpulan.



Gambar 3.1 Miles dan Huberman.

#### 3.5 Uji Keabsahan Data

Untuk meyakinkan penilai bahwa temuan penelitian didasarkan pada apa yang ditemukan di lapangan dan bukan karena bias, motivasi, kepentingan, dan perspektif peneliti, temuan penelitian dapat diaplikasikan pada konteks yang lain, kemudian jika penelitian tersebut diulang kembali akan menghasilkan temuan dan kesimpulan yang sama, maka untuk mengatasi semua masalah tersebut, dilakukan beberapa strategi antara lain melalui:

- a. Keterlibatan yang serius dan penuh waktu di lokasi penelitian.
- b. Melakukan pengamatan terfokus.
- c. Triangulasi (sumber, metode, peneliti, teori), dan

- 15
- d. Konfirmabilitas – audit kesesuaian analisa dengan data mentah, audit interpretasi dengan informan (Lincoln & Guba, 1985).

### 3.6 Jadwal Penelitian

Untuk melaksanakan penelitian ini, peneliti telah membuat jadwal sebagai panduan sebagai berikut:

Kegiatan	Jadwal																							
	April 2023				Mei 2023				Juni 2023				Juli 2023				Agustus 2023				September 2023			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengajuan judul Proposal Skripsi	■	■	■	■																				
Konsultasi kepada Dosen Pembimbing					■	■	■	■																
Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi									■															
Persiapan Seminar										■														
Seminar Proposal Skripsi											■	■												
Persiapan Penelitian													■	■										
Pengumpulan Data															■	■								
Penulisan Naskah Skripsi															■	■	■	■						
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing																	■	■	■					
Penulisan dan Penyempurnan skripsi																					■	■		
Ujian skripsi																							■	■

Sumber: Olahan peneliti, 2023



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Objek Lokasi Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan**

Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan terletak di desa Togizita dekat dengan jalan raya. Kantor Camat ini telah berdiri dan diresmikan pada tanggal 14 Agustus 2008 dan disahkan oleh Bupati Fahuwusa Laia, SH.MH (alm). Sejak berdirinya kantor Camat Hilimegai tersebut, telah terjadinya pergantian pemimpin atau Camat di Hilimegai sampai dengan saat ini. Berikut uraian para pemimpin di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan :

1. Sukahati Halawa S.Pd masa bakti 2008 s/d 2015
2. Tafakhoi Halawa S.Pd masa bakti 2016 s/d 2017
3. Leo Faigimano Halawa S.Pd masa bakti 2018 s/d 2019
4. Darilius Laia S.Pd masa bakti 2019 s/d 2020
5. Apolonias Ndruru S.Pd masa bakti 2020 sampai sekarang.

##### **4.1.2 visi Misi Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan**

Adapun yang menjadi visi dan misi kantor camat Hilimegai adalah :

- a. Visi  
Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas untuk kesejahteraan masyarakat.
- b. Misi
  1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat.
  2. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan program pembangunan.
  3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pengembangan kompetensi.

#### 4.1.3. Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai

##### 1. Tugas Pokok dan Fungsi Camat

###### a. Tugas Pokok Camat

1. Menyelenggarakan urusan pemerintah umum.
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan perda dan peraturan Bupati.
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan.
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada dikecamatan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh peraturan perundang-undangan.

###### b. Fungsi Camat

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman masyarakat.
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penggerak perundang-undangan.
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Menyelenggarakan kegiatan pemerintah ditingkat kecamatan.
6. Membina penyelenggaraan pemerintah desa atau kelurahan.

7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.
8. Melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Camat

a. Tugas Pokok Sekretaris Camat

Adapun yang menjadi tugas pokok sekretaris camat adalah menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

b. Fungsi Sekretaris Camat

1. Menyusun rencana kerja.
2. Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan.
3. Menyelenggarakan urusan umum.
4. Menyelenggarakan urusan program.
5. Menyelenggarakan urusan kepegawaian.
6. Menyelenggarakan urusan keuangan.
7. Menyelenggarakan urusan perencanaan dan evaluasi.
8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas satuan organisasi.
9. Mengevaluasi dan penyusunan laporan.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan

a. Tugas Pokok Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas pokok dalam menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola, dan melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, pembukuan, dan laporan keuangan.

b. Fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Menghimpun dan mengelola bahan untuk penyusunan anggaran.
2. Melaksanakan administrasi keuangan perjalanan dinas
3. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja.  
Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok sub bagian umum dan kepegawaian adalah menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian dalam lingkungan kecamatan.

b. Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

1. Menyiapkan bahan untuk perumusan dan penyusunan program
2. Melaksanakan surat menyurat tata naskah dinas dan kearsipan
3. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketentraman, dan keindahan.
4. Melaksanakan administrasi kepegawaian
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Tata Pemerintahan

a. Tugas pokok kepala seksi tata pemerintahan

Adapun yang menjadi tugas pokok kepala seksi tata pemerintahan adalah menyelenggarakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan dan melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah.

- b. Fungsi kepala seksi tata pemerintahan, yaitu :
  1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintah.
  2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintah.
  3. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa atau kelurahan.
  4. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa atau kelurahan.
  5. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala dan perangkat desa atau kelurahan.
- 6. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - a. Tugas Pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Adapun yang menjadi tugas pokok kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan desa adalah untuk merumuskan kebijakan dan program kerja dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
  - b. Fungsi kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan desa, yaitu :
    1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam fokus musyawarah perencanaan di desa atau kelurahan dan kecamatan.
    2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial diwilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
    3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial diwilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.

4. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
5. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal diwilayahnya.
6. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan.
7. Melakukan tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat kesejahteraan sosial sesuai dengan perundang-undangan.
8. Melaporkan tugas pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan kepada Camat.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh Camat.

7. Tugas pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum.

a. Tugas Pokok Kepala Seksi Pelayanan Umum

Yang menjadi tugas pokok kepala seksi pelayanan umum adalah bertanggungjawab merencanakan, mengembangkan, dan merumuskan program yang berkaitan dengan layanan umum.

b. Fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum

1. Menyelenggarakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan dan melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum.
2. Menyusun rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program kecamatan.
3. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
4. Memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan.
5. Menyiapkan program koordinasi pembinaan kependudukan, kebersihan, dan pelayanan perizinan.

6. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kependudukan, kebersihan dan pelayanan perizinan.
  7. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kependudukan, kebersihan dan pelayanan perizinan.
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
8. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan sosial.
- a. Tugas Pokok Kepala Seksi kesejahteraan masyarakat.  
Yang menjadi tugas pokok kepala seksi kesejahteraan sosial adalah mengkoordinasikan, mengawasi dan menjalin hubungan baik dengan masyarakat dan memberikan pelayanan yang terbaik dalam meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat.
  - b. Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
    1. Menyelenggarakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan dan melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
    2. Menyusun rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program kecamatan.
    3. Mengatur, mendistribusikan, dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
    4. Memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan.
    5. Menyiapkan program kegiatan koordinasi pelayanan dan bantuan sosial pembinaan, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.
    6. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan dan bantuan sosial pembinaan kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.
    7. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan dan bantuan sosial pembinaan kepemudaan, pemberdayaan

perempuan dan olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

9. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

a. Tugas Pokok Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Yang menjadi tugas umum Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yaitu untuk memastikan terciptanya ketertiban dan keamanan.

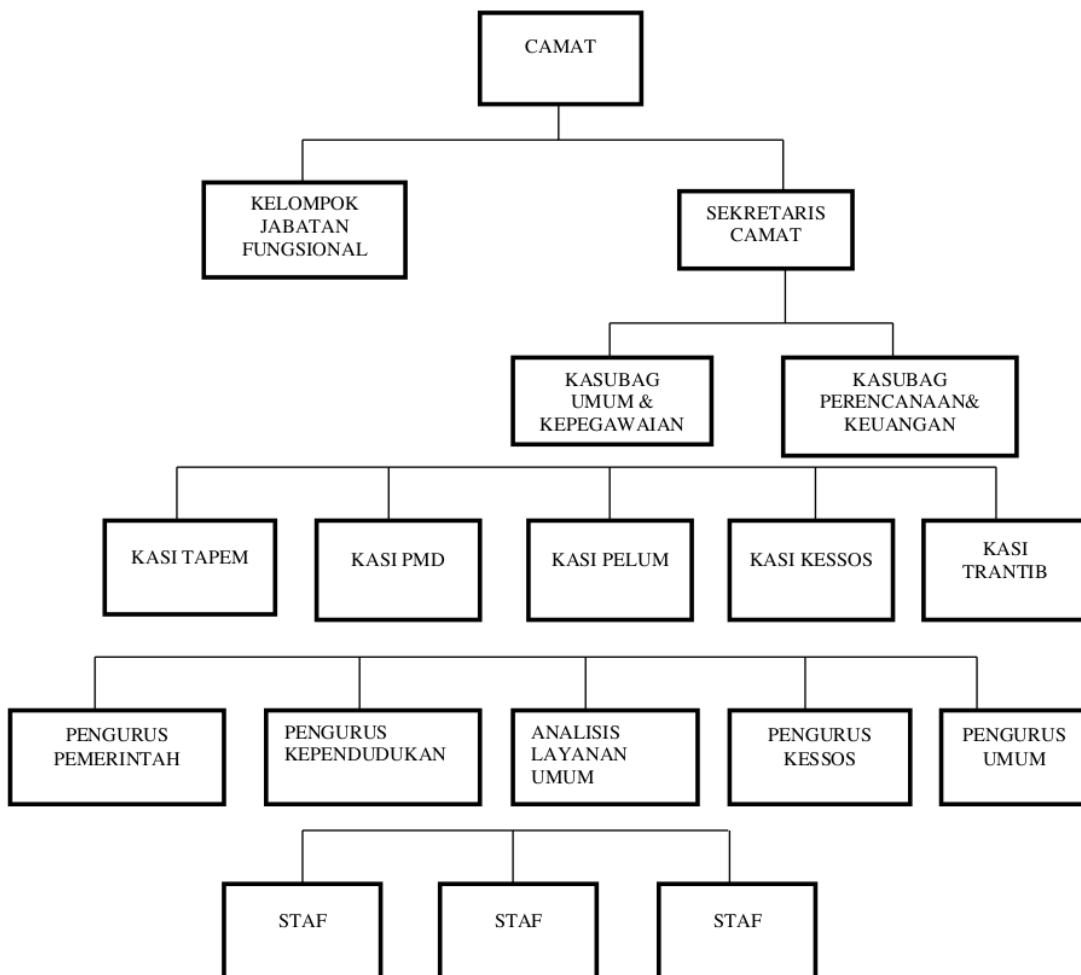
b. Fungsi Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

1. Melakukan koordinasi dengan Polisi Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban.
2. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas fungsinya dipenerapkan peraturan perundang-undangan maupun pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di wilayah kecamatan.
3. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan dan mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
6. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan ketentraman umum, penerapan dan penegakkan perundang-undangan.
7. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Camat.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.



#### 4.1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan adalah susunan atau tata letak yang terdiri dari berbagai posisi atau jabatan yang ada dalam kantor tersebut. Struktur organisasi ini menunjukkan hubungan antara posisi atau jabatan yang satu dengan yang lainnya, serta tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki oleh setiap pegawai. Berikut struktur organisasi di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.



Sumber : Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.

#### 4.1.5 Daftar Pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.

Berikut ini daftar nama-nama pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan yang meliputi nama lengkap, jabatan atau posisi yang dipegang.

No	Nama	Jabatan
1.	Apolonias Ndruru, S.Pd NIP.19720415 200701 1 007 Pembina / IV.a	Camat
2.	Stefanus Waruwu, S.Pd NIP. 19760510 200611 1 001 Penata Tk I / III.d	Sekretaris Camat
3.	Faomasi Laia, A.Md NIP. 19800131 200903 2 005 Penata Muda Tk. I / III.b	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
4.	Hermanto Ndruru, S.E NIP. 19850416 201010 1 025 Penata Muda / III.a	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5.	OdermanHalawa, S.Ag Nip. 19820330200605 1 001 PenataMuda Tingkat I	Kepala Seksi Tata Pemerintahan
6.	Emanuel Laia, S.E Nip. 19760510 2006 1 001 Penata Muda Tingkat I	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
7.	Sinema Halawa NIP. 19651214 198602 1 003 Penata Muda Tk I / III.b	Kepala Seksi Pelayanan Umum
8.	Galieli Ndruru NIP. 19750407 201001 1 005	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

- Pengatur / II.c
9. Yosafat Yafeti Ndruru, S.Pd Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
  10. Obedi Ndruru Pengurus Pemerintah  
NIP. 19730909 200906 1 003
  11. Obat Hati Sarumaha Pengurus Kependudukan  
NIP. 19731224 201410 2 002
  12. Asahuku Laia, S.Kom .M.M Analisis Layanan Umum  
NIP. 19790322 201001 1 005  
Pengatur Muda Tk I / II.b  
Penata Tk I / III.d
  13. Marianus Ndruru, S.Pd Pengurus Umum  
NIP. 19830605 200903 1 011  
Penata Muda Tk. I / III.b
  14. Bezatulo Buulolo Pengurus Layanan Umum  
NIP. 19790427 200701 1 015  
Pengatur / II.c
  15. Finsen Faasokhi Ndruru Staf
  16. Fabianus Fetiaro Halawa Staf
  17. Foanoita Gulo Staf

Sumber : Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.

#### 4.2 Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil pengamatan sebelumnya, bahwa penerapan disiplin kerja di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan masih belum diterapkan dengan baik, dilihat dari keterlambatan masuk kantor atau jam kerja yang seringkali diabaikan oleh pegawai. Disamping itu, pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan masih belum tepat waktu dalam mengerjakan tugas sehingga hal tersebut mempengaruhi kinerja pegawai.

Dalam upaya menganalisis penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, maka peneliti melakukan wawancara dengan tiga (3) informan yang bisa memberikan jawaban dari masalah yang sedang diteliti.

Tabel 4.2

Informan penelitian :

No	Nama Informan	Jabatan
1.	Apolonias Ndruru, S.Pd	Camat
2.	Stefanus Waruwu, S.Pd	Sekretaris Camat
3.	Galieli Ndruru	Kasi Kessos

Hasil penelitian merupakan bagian yang memaparkan hasil dari penelitian yang disesuaikan berdasarkan indikator disiplin kerja yaitu ketepatan waktu, penggunaan sarana, tanggung jawab yang tinggi, dan taat pada aturan (Alfred R. Lateiner dalam Siregar & Irwani 2017). Sedangkan Indikator kinerja terdiri dari kuantitas hasil kerja, kualitas hasil kerja, pelaksanaan tugas, dan tanggung jawab (Mangkunegara, 2017:75). Dalam penelitian ini, peneliti membahas mengenai bagaimana penerapan disiplin kerja dan bagaimana upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, sebagaimana telah dijelaskan bahwa dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu

melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai alat untuk mendukung penelitian ini. Berikut ini peneliti akan menyajikan data-data hasil penelitian berdasarkan indikator sebagai berikut :

#### 1. Disiplin kerja

##### a. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu adalah kemampuan untuk melakukan suatu tindakan atau kegiatan tepat pada waktunya yang telah ditentukan atau dijadwalkan. Hal ini mencakup kesiapan, disiplin, dan tanggung jawab untuk memenuhi waktu yang telah ditetapkan. Ketepatan waktu sangat diharapkan agar pegawai mampu mematuhi aturan tersebut. Maka dari itu, apakah pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan selalu datang tepat waktu untuk memulai pekerjaan ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan tiga (3) informan yaitu bapak Camat Apolonias Ndruru, S.Pd selaku Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, pada hari Senin, 18 September 2023 menyatakan bahwa :

*“Sebagian besar pegawai di Kantor ini cenderung datang tepat waktu, tetapi ada beberapa orang yang kadang-kadang terlambat. Biasanya alasan-alasan tertentu, seperti jarak yang ditempuh dari rumah ke kantor cukup jauh, sehingga menyebabkan keterlambatan atau ketidaktepatan waktu”.*

Pernyataan dari bapak Camat yang mengatakan bahwa sebagian besar pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan cenderung datang tepat waktu, namun ada beberapa yang kadang terlambat. Alasan utama yang disebutkan adalah jarak yang cukup jauh antara rumah dan kantor yang dapat menjadi faktor penyebab ketidaktepatan waktu. Ini menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai berusaha untuk mematuhi jadwal kerja. Selanjutnya, bapak Stefanus Waruwu, S.Pd selaku sekretaris Camat, pada hari Selasa 19 September 2023 menjelaskan bahwa :

*“Kalau masalah mengenai ketepatan waktu, itu tergantung dari pegawainya sendiri. Ada yang selalu datang tepat waktu dan ada juga yang tidak. Mungkin karena ada urusan pribadi mendadak yang*

*menyebabkan pegawai itu terlambat. Jadi itu kembali pada pribadi pegawai itu sendiri bagaimana ia bisa mengatur waktunya untuk tetap datang tepat waktu di Kantor”.*

Dari penjelasan bapak Sekretaris Camat tersebut, dapat disimpulkan bahwa sebagian pegawai ada yang selalu tepat waktu dan ada juga yang tidak. Dilihat dari jarak rumah ke kantor agak berjauhan dan juga urusan pribadi yang mendadak, sehingga menyebabkan keterlambatan masuk kantor. Ketidaktepatan waktu pegawai datang ke kantor dapat menyebabkan pekerjaan tidak selesai. Maka dari itu, sangat penting bagi pegawai di Kantor Camat Hilimegai untuk selalu tepat waktu. Lalu, bapak Galieli Ndruru selaku Kasi Kessos, pada hari jumat, 22 September 2023 menyatakan bahwa :

*“Ya, ada pegawai yang tepat waktu datang dan ada juga yang tidak. Jam kerja dimulai dari jam 08.00 WIB namun masih ada pegawai yang belum datang. Penyebab terlambatnya mungkin karena ada urusan mendadak diluar atau ada yang mengantar anak ke sekolah, sehingga menyebabkan keterlambatan”.*

Dari pendapat dan penjelasan bapak Kasi Kessos, relevan dengan pendapat informan sebelumnya yaitu bapak Camat dan Sekretaris Camat. Maka dari itu dapat ditarik kesimpulan bahwa mayoritas pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan datang tepat waktu, meskipun masih terdapat beberapa yang kadang terlambat. Alasan terlambatnya pun bervariasi, seperti jarak dari rumah ke kantor cukup jauh atau urusan pribadi mendadak. Ketidaktepatan waktu tergantung pada masing-masing pegawai.

b. Penggunaan sarana

Penggunaan fasilitas atau sarana kantor adalah penggunaan dan pemanfaatan peralatan yang tersedia di kantor untuk menunjang dan membantu kegiatan kerja pegawai. Sarana tersebut berupa komputer, printer, ATK, meja, dan lain-lain. Peneliti melakukan wawancara dengan informan bapak Apolonias Ndruru, S.Pd selaku Camat. Maka

dari itu, bagaimana penggunaan sarana di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan tiga (3) informan yaitu bapak Apolonias Ndruru, S.Pd selaku Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan pada hari Senin, 25 September 2023 menyatakan bahwa :

*“Penggunaan fasilitas di kantor ini sudah dijaga dengan baik oleh pegawai kita. Karena kalau tidak dijaga, maka akan menjadi hambatan dalam melakukan pekerjaan”.*

Dari pernyataan bapak Camat diatas, dapat diindikasikan bahwa penggunaan fasilitas di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan telah dijaga dengan baik oleh pegawai. Selain itu bapak Stefanus Waruwu, S.Pd selaku sekretaris Camat, pada hari Rabu, 27 September 2023 menjelaskan bahwa :

*“Penggunaan fasilitas di Kantor ini masih ada pegawai yang tidak bisa mengoperasikannya seperti penggunaan komputer. Itu dikarenakan faktor usia, Namun hal itu tidak menjadi kendala dalam melaksanakan pekerjaan, karena setiap bidang ada beberapa staf muda yang bisa menggunakan fasilitas seperti komputer. Dan setelah selesai penggunaan komputer tersebut, mereka akan menyimpannya dengan baik. Sehingga sarana atau fasilitas di kantor ini sangat dijaga oleh pegawai”.*

Dari penjelasan bapak Sekretaris Camat diatas, dapat disimpulkan bahwa fasilitas yang dimiliki oleh kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, cukup baik dijaga. Sementara itu, menurut bapak Galieli Ndruru, selaku Kasi Kessos pada hari Jumat, 29 September 2023 mengatakan bahwa :

*“Di kantor ini, fasilitasnya ada dan tetap dijaga oleh pegawai yang menggunakannya”.*

Dari penjelasan bapak Kasi Kessos, dapat disimpulkan bahwa fasilitas atau peralatan kantor ada dan selalu dijaga oleh pegawai.

Dari ketiga pendapat informan diatas, sangat sejalan atau relevan. Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa penggunaan sarana atau fasilitas

<sup>2</sup> di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, adalah hal penting dalam menunjang keberhasilan pegawai dalam bekerja, dan telah dijaga dengan baik oleh pegawai yang menggunakannya. Sehingga dapat mendukung aktivitas kerja yang dilaksanakan oleh pegawai tersebut.

c. Tanggung jawab yang tinggi

Tanggung jawab yang tinggi adalah kewajiban seseorang yang sangat besar dan penting dalam melakukan suatu tugas atau pekerjaan. Orang yang memiliki tanggung jawab yang tinggi, harus memiliki kemampuan untuk mengambil sebuah keputusan yang tepat, bekerja secara efektif, dan mampu bertanggung jawab terhadap hasil kerja yang diperoleh. Lalu, peneliti menganalisis bagaimana tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugasnya?

Hasil wawancara dari tiga (3) informan, bapak Apolonias Ndruru, S.Pd selaku Camat pada hari Senin, 2 Oktober 2023 mengatakan bahwa :

*“Tanggung jawab utama pegawai di Kantor Camat Hilimegai ini adalah untuk memahami peran dan tugas mereka dengan baik, berkontribusi dan saling bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengerjakan tugas, sehingga dapat mencapai target kerja yang telah ditetapkan”.*

Bapak Camat berpendapat bahwa <sup>2</sup> pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan memahami apa yang menjadi peran dan tugas mereka, mampu berkolaborasi dengan rekan kerja, dan berusaha mencapai target kerja yang telah ditetapkan. Disamping itu pendapat dari bapak Stefanus Waruwu, S.Pd selaku Sekretaris Camat, pada hari Rabu, 4 Oktober 2023 menjelaskan bahwa :

*“Ya, pegawai di kantor ini bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan”.*

Pendapat dari bapak sekretaris camat, bahwa tugas yang diberikan harus di pertanggung jawabkan oleh pegawai itu sendiri. Selanjutnya, bapak Galieli Ndruru, sebagai kasi kessos pada hari jumat, 6 Oktober 2023 mengatakan bahwa :



*“Dalam mengerjakan tugas, kadang bisa selesai dua atau tiga hari, kadang juga terlewatkan. Tidak mungkin selesai dalam waktu satu hari. Tapi kembali kepada pegawai bagaimana mereka berpartisipasi dalam menyelesaikannya”.*

Pernyataan bapak kasi kessos yang mengatakan bahwa tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai tersebut kembali pada pribadi pegawai itu sendiri, bagaimana ia mampu berpartisipasi dalam menyelesaikannya.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dengan ketiga informan, dapat disimpulkan bahwa tanggung jawab itu sangatlah penting untuk dilakukan, karna itu adalah bentuk kedisiplinan kerja yang mewajibkan pegawai harus melakukannya. Pada Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, pegawai sudah menjalankan tugasnya dengan baik meskipun dalam penyelesaiannya tidak tepat waktu. Mungkin karena membutuhkan waktu yang cukup lama. Namun pegawai tetap berkontribusi dalam pengerjaan tugas tersebut, agar dapat menghasilkan kinerja yang baik.

d. Ketaatan terhadap aturan

Ketaatan pada aturan adalah perilaku atau tindakan yang mengikuti dan mematuhi semua peraturan dan kebijakan yang berlaku di Kantor Camat. Hal ini mencakup semua peraturan yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab pegawai, dan penggunaan fasilitas kantor dengan baik. Ketaatan terhadap aturan di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, sangat penting untuk menjaga disiplin kerja, agar meningkatkan efisiensi kinerja pegawai. Maka peneliti ingin menganalisis bagaimana kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang telah ditetapkan. Hasil wawancara dengan bapak Apolonias Ndruru, S.Pd selaku Camat mengatakan bahwa :

*“Ketaatan pegawai terhadap peraturan cukup baik. Namun kami juga mengakui bahwa ada beberapa kasus dimana pegawai mungkin melanggar peraturan”.*

Pernyataan dari bapak camat menunjukkan bahwa pegawai taat terhadap aturan, namun disisi lain juga masih ada pegawai yang melanggarnya. Selain pernyataan diatas, pendapat dari bapak Stefanus Waruwu, S.Pd mengatakan bahwa :

*"kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang telah ditetapkan cukup baik. Kami menyadari bahwa peraturan tersebut dibuat untuk kepentingan bersama dan untuk menjaga kedisiplinan dalam bekerja. Selain itu, atasan juga memberikan pengawasan dan sanksi bagi pegawai yang melanggar peraturan, sehingga membuat pegawai lebih berhati-hati dalam menjalankan tugasnya"*.

Pernyataan ini sangat menekankan bahwa kepatuhan pegawai terhadap aturan cukup baik, karena peraturan tersebut dianggap penting untuk tujuan bersama dan diperkuat dengan pengawasan serta sanksi oleh atasan, yang mendorong pegawai berhati-hati dalam menjalankan tugas. Selain itu, pendapat dari bapak Galieli Ndruru, selaku kasi kessos mengatakan bahwa :

*"Masih ada beberapa pegawai yang kurang patuh terhadap peraturan, terutama dalam hal kedisiplinan waktu"*.

Dari hasil wawancara kepada informan diatas, dapat disimpulkan bahwa kepatuhan pegawai terhadap peraturan cukup baik. Namun ada beberapa kasus dimana pegawai melanggar peraturan terutama dalam hal kedisiplinan waktu. Upaya pengawasan dan penerapan sanksi oleh atasan telah memotivasi pegawai agar tetap patuh dan taat pada aturan.

## 2. Kinerja Pegawai

### a. Kuantitas hasil kerja

Kuantitas hasil kerja merupakan jumlah pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang dalam periode waktu tertentu. Kuantitas kerja dapat diukur dengan jumlah tugas yang diselesaikan dalam kurun waktu tertentu. Lalu peneliti menganalisis berapa banyak waktu yang diperlukan pegawai untuk bekerja ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Apolonias Ndruru, S.Pd selaku Camat pada hari jumat, 13 Oktober 2023 mengatakan bahwa :

*“Waktu yang diperlukan oleh pegawai di kantor ini biasanya bekerja selama 8 jam sehari, seperti jam kerja standar pada umumnya, dimulai pada pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 16.00 WIB”.*

Kemudian, pendapat bapak Stefanus Waruwu, S.Pd selaku sekretaris camat pada hari Jumat, 13 Oktober 2023 mengatakan bahwa :

*“kadang kami lembur untuk menyelesaikan tugas ini, karena harus mengejar target atau waktu yang sudah ditentukan”.*

Pernyataan dari informan tersebut dapat diasumsikan bahwa untuk menyelesaikan tugas, membutuhkan waktu yang cukup lama, karna mengejar target penyelesaian tugas yang telah diberikan.

Sementara pendapat dari bapak Galieli Ndruru selaku kasi kessos pada hari Senin, 16 Oktober 2023 mengatakan bahwa :

*“Tugas itu bisa cepat selesai dalam satu hari bisa juga tidak. Tergantung bagaimana kecekatan pegawai dan kerja sama yang baik”.*

Dari pernyataan bapak kasi kessos dapat disimpulkan bahwa tugas bisa selesai apabila pegawai yang mengerjakannya cekat dan mampu bekerja sama dengan baik.

Dari pendapat informan, dapat disimpulkan bahwa waktu yang diperlukan pegawai dapat bervariasi, tergantung pada jenis pekerjaan dan target kerja yang telah ditetapkan. Kadang-kadang lembur untuk memenuhi target atau tenggat waktu yang telah ditetapkan. Selain itu,

waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas bisa berbeda-beda, tergantung pada kecekatan dan kerja sama yang baik antar pegawai. Dengan kata lain, fleksibilitas waktu kerja pegawai tergantung dari kerja sama tim.

b. Kualitas hasil kerja

Kualitas hasil kerja adalah tingkat keunggulan atau keberhasilan dalam melakukan pekerjaan. Kualitas kerja dapat diukur dengan seberapa baik pekerjaan dilakukan, dan seberapa akurat hasilnya. Maka peneliti ingin menganalisis bagaimana kualitas kerja pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan ?

Hasil wawancara peneliti dengan bapak Apolonias Ndruru, S.Pd selaku Camat pada hari senin 17 Oktober mengatakan bahwa :

*“Cukup bagus. Tapi kami akui bahwa masih banyak ada kekurangan dalam pengerjaan tugas ini”.*

Bapak Camat berpendapat bahwa tanggung jawab dalam mengerjakan tugas bisa berhasil tepat waktu bisa juga tidak. Namun berusaha untuk bisa menyelesaikan tepat waktu.

Sementara pendapat dari bapak Stefanus Waruwu, S.Pd selaku sekretaris camat mengatakan bahwa ;

*“Ya, kualitas kerja cukup baik”.*

Dari pendapat bapak seckam dapat disimpulkan bahwa kualitas kerja pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, cukup baik.

Disamping itu, pendapat dari bapak Galieli ndruru selaku kasi kessos pada hari senin, 17 Oktober 2023 mengatakan bahwa :

*“kualitas hasil kerja pegawai sangat bervariasi, tergantung dari individu masing-masing. Ada pegawai yang bekerja dengan sangat baik dan menghasilkan kualitas kerja yang tinggi, namun ada juga pegawai yang kurang memperhatikan kualitas hasil kerjanya. Namun kualitas hasil kerja pegawai di Kantor Camat ini cukup baik dan memenuhi standar yang diharapkan.”.*

Pendapat dari bapak kasi kessos dapat disimpulkan bahwa kualitas hasil kerja pegawai sangat beragam, tergantung pada masing-masing pegawai. Ada pegawai yang bekerja dengan sangat baik dan menghasilkan kualitas kerja yang tinggi, dan ada juga pegawai yang kurang memperhatikan kualitas kerjanya. Tapi kualitas kerja di Kantor Camat Hilimegai diakui cukup bagus.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga informan dapat disimpulkan bahwa pekerjaan sudah dianggap cukup baik, meskipun diakui masih ada beberapa kekurangan dalam pengerjaannya. Para pegawai menyadari kesesuaian tugas dengan tanggung jawab mereka dan berusaha untuk menghasilkan kinerja yang baik.

c. Pelaksanaan tugas

Dalam pelaksanaan tugas, seorang pegawai harus memahami apa yang menjadi tujuan tugas. Pelaksanaan tugas merupakan proses atau langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan tugas yang telah ditetapkan. Maka peneliti ingin menganalisis bagaimana pegawai melaksanakan tugas dengan akurat ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Apolonias Ndruru, S.Pd selaku Camat menjelaskan bahwa :

*“Ya, kami melaksanakan tugas ini dengan baik. Karna ini merupakan kewajiban kami”.*

Dari penjelasan bapak Camat dapat diasumsikan bahwa tugas dilaksanakan dengan baik karna sudah menjadi kewajiban para pegawai. Sementara pendapat dari bapak Stefanus Waruwu, S.Pd selaku Sekcam mengatakan bahwa :

*“Ia, kami melaksanakannya”.*

Disamping itu, pendapat dari bapak Galieli Ndruru selaku kasi kessos menjelaskan bahwa :

*“Pelaksanaan tugas itu adalah kewajiban kami, jadi kami tetap melaksanakannya”.*

Dari pendapat bapak kasi kessos dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas itu adalah kewajiban mereka yang harus dilaksanakan.

<sup>16</sup> Berdasarkan hasil wawancara dari ketiga informan, dapat disimpulkan bahwa pegawai telah menjalankan tugas mereka dengan baik, dan mereka melaksanakannya karena itu adalah kewajiban mereka. Pegawai merasa bahwa pelaksanaan tugas adalah suatu kewajiban yang harus dipenuhi oleh mereka dan senantiasa melaksanakannya.

d. Tanggung jawab

Tanggung jawab mengacu pada kewajiban atau tugas yang harus dipenuhi oleh seseorang. Hal ini mencakup kesadaran dan kewajiban untuk melakukan atau menyelesaikan tugas dengan baik sesuai dengan norma, peraturan atau tuntutan yang berlaku. Maka peneliti ingin menganalisis apakah pegawai bertanggung jawab dalam bekerja? Hasil wawancara dengan bapak Apolonias Ndruru, S.Pd selaku Camat mengatakan bahwa :

*"pegawai di kantor ini memiliki tanggung jawab untuk menjalankan tugas-tugas yang diberikan. Mereka bisa menyelesaikan tugas sesuai tenggat waktu yang telah ditentukan, meskipun kadang terlewatkan satu hari, namun mereka tetap menyelesaikannya".*

Pernyataan dari bapak Camat menunjukkan bahwa <sup>2</sup> pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan, meskipun kadang tidak tepat waktu menyelesaikannya. Selain pernyataan diatas, pendapat dari bapak Stefanus Waruwu, S.Pd mengatakan bahwa :

*"Ya, pegawai disini bertanggung jawab atas pekerjaan. Tanggung jawab kami disini mencakup kewajiban untuk mengerjakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, menjaga kualitas kerja dan komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan serta rekan kerja".*

Pernyataan ini sangat menekankan bahwa pegawai di kantor Camat tersebut bertanggung jawab atas pekerjaan yang meliputi pemenuhan waktu yang telah ditetapkan, menjaga kualitas kerja dan komunikasi yang baik antar pegawai. Selain itu, pendapat dari bapak Galieli Ndruru, selaku kasi kessos mengatakan bahwa :

*"Ya, kami bertanggung jawab".*

Dari hasil wawancara kepada informan diatas, dapat disimpulkan bahwa pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, termasuk pemenuhan target waktu yang telah ditentukan, dan menjaga kualitas kerja serta komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan dan rekan kerja yang lain. Dengan demikian, pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan bertanggung jawab dalam pekerjaan.

### 4.3 Analisis Data

Analisis data merupakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan yang disebut dengan analisis data model Miles dan Huberman (Miles et al., 2014).

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (*triangulasi*). Kemudian mereduksi data berarti merangkum, memilah dan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting selanjutnya dilakukan penyajian data, pada penelitian kualitatif yang paling sering digunakan untuk menyajikan data adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi setelah menyajikan data kemudian mengambil kesimpulan.

Berikut ini secara berurutan akan disajikan hasil analisis data yang dibuat oleh peneliti berdasarkan rumusan masalah dengan berpedoman pada indikator-indikator yang ada dalam penelitian ini :

No.	Indikator	Jawaban informan	Analisis
1.	Ketepatan waktu	Sebagian pegawai Kantor Camat Hilimegai ada yang selalu tepat waktu dan ada juga yang tidak. Sebagian pegawai memiliki jarak	Ketepatan waktu merupakan salah satu upaya yang harus dilakukan oleh pegawai agar setiap pekerjaannya

rumah ke kantor agak berjauhan sehingga pegawainya terlambat datang bekerja. Kemudian dengan sudah adanya peraturan pada setiap organisasi atau lembaga pemerintah maka Kantor Camat Hilimegai juga telah adanya aturan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehingga pegawai yang melanggar aturan harus siap menerima sanksi. Jadi, dengan demikian pegawai Kantor Camat Hilimegai selalu berupaya memaksimalkan waktunya untuk datang bekerja di kantor agar kedisiplinan tetap terjaga.

dapat diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan. Maka sesuai dengan pegawai Kantor Camat Hilimegai sudah disiplin dalam bekerja walaupun ada beberapa pegawai yang memiliki jarak tempuh yang jauh dari kantor, maka mereka selalu berusaha untuk tepat waktu. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pegawai Kantor Camat Hilimegai sudah memiliki sikap antusias dalam bekerja dapat dibuktikan dengan selalu berupaya tepat waktu dalam bekerja.

2, Penggunaan sarana

Penggunaan sarana atau fasilitas di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, adalah hal penting dalam menunjang keberhasilan pegawai dalam bekerja, dan telah dijaga dengan baik oleh

Penggunaan sarana kantor merupakan suatu peralatan yang digunakan oleh pegawai dalam bekerja seperti komputer, printer, ATK, meja, dan lain sebagainya. Jadi, di



pegawai yang menggunakannya. Sehingga dapat mendukung aktivitas kerja yang dilaksanakan oleh pegawai tersebut.

Kantor Camat Hilimegai pegawai selalu menjaga Sarana yang ada dengan menjadikan sarana sebagai tanggung jawab mereka agar tidak adanya kerusakan-kerusakan pada alat yang digunakan sehingga dengan demikian mereka dalam bekerja tanpa adanya kendala yang dihadapi.

3. Tanggung jawab yang tinggi

Tanggung jawab itu sangatlah penting untuk dilakukan, karna itu adalah bentuk kedisiplinan kerja yang mewajibkan pegawai harus melakukannya. Pada Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, pegawai sudah menjalankan tugasnya dengan baik meskipun dalam penyelesaiannya tidak tepat waktu. Mungkin karena membutuhkan waktu yang cukup lama. Namun pegawai tetap berkontribusi dalam pengerjaan tugas tersebut,

Tanggung jawab yang tinggi merupakan suatu kewajiban seseorang mengambil keputusan dalam suatu masalah. Orang yang memiliki tanggung jawab yang tinggi harus memiliki kemampuan untuk mengambil sebuah keputusan yang tepat. Maka, sesuai analisis peneliti pegawai Kantor Camat Hilimegai sudah memiliki tanggung jawab yang tinggi dapat dibuktikan dengan mereka selalu

agar dapat menghasilkan kinerja yang baik

berpartisipasi dalam bekerja untuk mencapai hasil maksimal.

4. Ketaatan terhadap aturan
- Aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah telah dilaksanakan dengan baik oleh pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan. Aturan adalah kewajiban yang harus ditaati oleh pegawai. Maka dari itu, setiap pegawai yang melanggarnya akan ditegur, agar tidak terus menerus melalaikannya.
- Ketaatan pada aturan merupakan sikap patuh dan mengikuti segala yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Maka di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, pegawainya sudah taat pada aturan dapat dilihat dari pegawai selalu melaksanakan pekerjaan dengan baik dan selalu mengingat aturan atau pedoman yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
5. Kuantitas hasil kerja
- Untuk menghasilkan kuantitas kerja yang baik, maka pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan membutuhkan waktu
- Kuantitas hasil kerja adalah jumlah pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang dalam periode waktu tertentu. Jadi, di Kantor Camat Hilimegai

beberapa hari untuk bisa menyelesaikan pekerjaan.

sudah menghasilkan kuantitas kerja yang baik dilihat dari pegawai bekerja selama 8 jam sehari, kemudian untuk mengejar target dalam pekerjaan mereka akan lembur. Jadi, dapat disimpulkan bahwa pegawai selalu berupaya mewujudkan kinerja yang baik.

6. Kualitas hasil kerja

Tanggung jawab pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan dalam mengerjakan tugas bervariasi tergantung dari individu masing-masing. Tugas yang diberikan sesuai dengan tupoksi masing-masing, dan untuk menghasilkan kinerja yang memuaskan, mereka berusaha untuk menyelesaikannya

Kualitas hasil kerja merupakan tingkat keunggulan dalam melaksanakan pekerjaan. Kualitas kerja dapat diukur dengan seberapa baik pekerjaan dilakukan, dan seberapa akurat hasilnya. Maka di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan pegawainya sudah memiliki kualitas hasil kerja yang baik dapat dilihat dari pegawai bekerja sesuai dengan tupoksi masing-masing. Namun, setiap pekerjaan selalu memiliki

- kekurangan, demikian juga di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan pegawainya masih memiliki kekurangan dalam ha melakukan pekerjaannya.
7. Pelaksanaan tugas  
 Tugas sudah dilaksanakan dengan baik oleh pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan karna sudah menjadi kewajiban yang ditentukan.  
 Pelaksanaan tugas berarti memahami apa yang menjadi tujuan tugas. Maka, pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan sudah mewujudkan kinerjanya dengan melaksanakan tugas dengan baik karna itu merupakan sudah bagian dari kewajiban mereka.
8. Tanggung jawab  
 Ketaatan terhadap aturan itu adalah sebuah rasa tanggung jawab yang harus dilakukan, jika tidak dilakukan maka akan diberikan sanksi bagi yang melanggarnya. Jadi, di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan , sanksi di berikan kepada pegawai tergantung dari Ketaatan pada aturan merupakan tindakan yang mengikuti semua aturan atau kebijakan yang berlaku di dalam organisasi. Dengan taat pada aturan maka kinerja pegawai dapat terwujud. Jadi, pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan

pelanggaran yang dilakukan.

sudah memahami aturan yang berlaku di kantor camat sehingga mereka taat dan mengikuti semua aturan yang berlaku.

#### 4.4 Pembahasan

Pada subbab ini, peneliti akan mendeskripsikan dan membahas data serta informasi yang diperoleh dari lapangan melalui wawancara kepada informan penelitian, terkait penerapan disiplin kerja dan kinerja pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.

##### 4.4.1 Penerapan Disiplin Kerja di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan

Penerapan disiplin kerja merupakan suatu hal yang sangat diperlukan agar pegawai dalam melaksanakan program-program kerjanya mencapai sasaran yang telah ditetapkan, penerapan disiplin kerja juga sebagai langkah pegawai untuk mewujudkan kerjanya. Sehingga sejalan dengan salah satu peneliti terdahulu oleh Tumanggor B. et, all. (2021), bahwa kinerja dapat dipengaruhi oleh faktor disiplin kerja. Jika seseorang memiliki disiplin kerja yang tinggi, maka akan cenderung memiliki kinerja yang lebih baik atau tinggi.

Berdasarkan temuan penelitian yang diperoleh peneliti di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan bahwa keterlambatan masuk kantor yang seringkali diabaikan oleh pegawai. Maka hal tersebut berdampak pada tingkat disiplin pegawai dinilai kurang.

Sementara berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara dari tiga informan bahwa pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan

sudah menerapkan sikap disiplin dalam bekerja, baik melalui ketepatan waktu mereka datang ke kantor maupun dalam hal mengerjakan tugas. Namun, walaupun adanya sebagian pegawai yang memiliki jarak tempuh yang jauh dari kantor, pegawai tetap memiliki sikap antusias dan selalu berusaha semaksimal mungkin, mengingat adanya aturan yang sudah di berlakukan oleh pimpinan dalam pemerintahan kantor camat.

Disamping itu, pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, selalu menjaga dengan baik semua prasarana yang tersedia di kantor dan menganggap itu sebuah tanggung jawab mereka, sehingga pekerjaan yang mereka lakukan tanpa adanya hambatan dalam segi kebutuhan peralatan yang digunakan. Selanjutnya, pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan memiliki rasa tanggungjawab yang tinggi walaupun dalam melakukan pekerjaan sering tidak tepat waktu, akan tetapi ketika pekerjaan itu tidak selesai maka mereka akan lembur untuk mencapai target kerja. Kemudian, ketaatan pada aturan sudah dimiliki oleh pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan dengan cara mereka mengikuti semua aturan yang berlaku di kantor camat.

Maka sesuai dengan teori Menurut Hasibuan (2019:193) mengemukakan bahwa kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seorang pegawai dalam menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku pada suatu organisasi.

Oleh karena itu, organisasi atau lembaga pemerintah selalu menerapkan sikap disiplin dalam bekerja karena penerapan disiplin bertujuan untuk meningkatkan efektivitas kinerja seseorang.

#### 4.4.2 Upaya Untuk Meningkatkan Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan

Kinerja pegawai dapat diartikan sebagai sejauh mana pegawai melakukan tugas dan tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan organisasi. Kinerja pegawai dapat mencakup kualitas dan kuantitas kerja yang dihasilkan, serta kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien. Maka sesuai dengan pendapat Menurut Irawan, Roy, (2018) kinerja (*performance*) adalah hasil kerja yang konkrit, yang dapat diamati dan dapat diukur. Sehingga kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas yang didasarkan pada ukuran dan waktu yang telah ditentukan.

Berdasarkan temuan penelitian yang diperoleh peneliti di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan bahwa dalam mengerjakan tugas pegawai tidak tepat waktu, sehingga dapat mempengaruhi kinerja pegawai itu sendiri.

Sementara berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara dari tiga informan bahwa pegawai Kantor Camat Hilimegai membutuhkan waktu 8 jam dalam bekerja sehingga kuantitas hasil kerja yang dilakukan sudah sesuai. Selanjutnya, pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan sudah memiliki kualitas hasil kerja yang baik, pegawai bekerja sesuai dengan tupoksi masing-masing.

Namun, dalam hal kekurangan pegawai Kantor Camat Hilimegai masih sering mengabaikan tugas sehingga adanya penambahan waktu bekerja yang dilakukan kepada pegawai bilamana mereka sudah telat mengejar target tugas. Disamping itu juga, pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan dalam pelaksanaan tugas sudah cukup baik. Mereka berpedoman kepada pimpinan dan selalu mengikuti aturan yang berlaku serta mereka juga menaati peraturan-peraturan dari pemerintah yang di berlakukan oleh Kantor Camat Hilimegai.

Dengan demikian, maka sesuai dengan teori Menurut Fattah (2017: 11) kinerja pegawai atau karyawan, memiliki peranan penting bagi organisasi, apabila kinerja yang ditampilkan pegawai rendah maka akan mengakibatkan organisasi dalam mencapai tujuan menjadi terhambat. Oleh karena itu, Kantor Camat Hilimegai terus menjaga efektivitas kinerja pegawainya untuk menghasilkan kinerja yang baik.

Untuk meningkatkan efektivitas kinerja pegawai, maka upaya untuk menghasilkan kinerja pegawai di Kantor Camat Hilimegai kabupaten Nias Selatan sesuai dengan hasil wawancara dari informan adalah dengan memberikan pelatihan dan sosialisasi serta pemahaman kepada pegawai bahwa dalam mengerjakan tugas, harus menetapkan target atau waktu yang realistis dan terukur sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kinerja pegawai itu sendiri.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan disiplin kerja di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan sudah tergolong baik dapat dilihat dari kegiatan pegawai dalam bekerja sudah tepat waktu, namun masih terdapat sebagian pegawai yang terlambat disebabkan jarak rumah dari kantor berjauhan dan itu tidak dijadikan sebagai alasan bagi pegawai, pegawai tetap mengikuti aturan. Kemudian para pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan selalu menjaga peralatan yang digunakan pada kantor camat dan menganggap itu sebagai wujud dari disiplin mereka. Selanjutnya, pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan memiliki tanggungjawab yang tinggi dibuktikan dengan selalu menyelesaikan pekerjaan yang belum siap dan mereka mengizinkan waktunya untuk lembur demi mencapai target kerja. Selain itu, dalam hal ketaatan pada aturan, pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan tergolong masih kurang di sebabkan pegawainya sering mengabaikan tugas. Akan tetapi, hal itu terus di bina dengan baik oleh pimpinan sehingga mereka tetap fokus pada Tupoksi masing-masing.
2. Kinerja pegawai Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan menghasilkan kinerja yang baik. Untuk mencapai kuantitas kerja mereka bekerja selama 8 (delapan) jam sehari mulai dari jam 8 pagi sampai jam 4 sore. Kemudian, kualitas kerja pegawainya sudah cukup baik walaupun dengan beberapa kekurangan-kekurangan mereka selalu bekerja sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing. Disamping itu, dalam hal pelaksanaan tugas pegawainya sudah terlaksana dengan baik, mereka sudah menganggap itu sebuah kewajiban mereka. Selain itu juga, mereka

selalu berpedoman pada aturan yang berlaku di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.

## 5.2 Saran

- a. Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan harus lebih baik dalam menegakkan kedisiplinan kepada seluruh pegawai, baik atasan maupun bawahan secara adil.
- b. Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan perlu melakukan evaluasi sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan pegawai. Hal ini dapat membantu Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan untuk memperbaiki kesalahan dan menemukan cara terbaik dalam meningkatkan kinerja pegawai.

## 5.3 Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki keterbatasan dalam proses pelaksanaannya, adapun keterbatasan-keterbatasan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Dalam melaksanakan penelitian ini, adanya keterbatasan waktu, pikiran, tenaga serta kemampuan peneliti.
- b. Penelitian ini hanya mencakup pada penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.
- c. Keterbatasan metode penelitian serta pemahaman mengenai konsep penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai dalam penelitian ini memiliki banyak kelemahan baik dari segi hasil penelitian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ayun, Rofiatul Fudlla Qurrota, And Roziana Ainul Hidayati. 2023. Penerapan Waktu Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Gresik Migas. Digital Bisnis. Jurnal Publikasi Ilmu Manajemen 2023.
- Cahaya, N,& Rahma, T. I. F. (2021). Peran disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Aceh Tenggara.
- Edy Sutrisno, 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan ke-8. Jakarta : Prenada Media Group.
- Edy Sutrisno, 2018. Budaya Organisasi. Cetakan Ke-5. Kencana : Prenada Media Group.
- Fitriani, R., &Muhyadi, M. (2018). Pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan di Favehotel Malioboro Yogyakarta. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1, 7(3), 273-281.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT. Bumi Aksara.
- Hidayat, N. A, (2022) Pengaruh Budaya Organisasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Laris Manis Utama Makassar (Doktoral Dissertation, Universitas Bosowa).
- Mahmud, A. (2019). Peran kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di kantor Kecamatan Gandus Kota Palembang. Jurnal Ilmu Administrasi dan Studi Kebijakan (JIASK), 1(2), 39-47.
- Petrolina Anastasia Gatto, Rolly Maulana Awangga, 2023. Pengelompokan Kedisiplinan Kerja. Cetakan 1. Penerbit Buku Pedia.

- Regina Annisa Ateng. 2022. Penerapan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pertanian Kabupaten Enrekang.
- Sugiyono, 2018. Metode penelitian kuantitatif dan kualitatif dan R&D. Edisi Kesatu Cetakan 1 s. d.28. Penerbit Alfabeta Bandung.
- Sazly, Syukron, Winna. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Cengkareng Jakarta Barat. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen* 2019.
- Tumanggor, B., & Girsang, R. M. (2021). Pengaruh Kompetensi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Upt Badan Pendapatan Daerah Kecamatan Gunung Malela Kabupaten Simalungun. *Manajemen: Jurnal Ekonomi*, 3(1), 42-55.
- Ulfah, N. A. (2020). Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Glow *Supermarket Banjarmasin* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Kalimantan MAB).

# PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT HILIMEGAI KABUPATEN NIAS SELATAN

## ORIGINALITY REPORT

19%

SIMILARITY INDEX

19%

INTERNET SOURCES

5%

PUBLICATIONS

8%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="#">123dok.com</a> Internet Source	3%
2	<a href="#">skripsistie.files.wordpress.com</a> Internet Source	3%
3	<a href="#">repositori.unsil.ac.id</a> Internet Source	3%
4	<a href="#">Submitted to Universitas Pamulang</a> Student Paper	1%
5	<a href="#">ejournal.bsi.ac.id</a> Internet Source	1%
6	<a href="#">www.staffany.id</a> Internet Source	1%
7	<a href="#">jptam.org</a> Internet Source	1%
8	<a href="#">e-journal.sari-mutiara.ac.id</a> Internet Source	1%

[jdihprokum.ponorogo.go.id](#)

9	Internet Source	1 %
10	<a href="http://j-innovative.org">j-innovative.org</a> Internet Source	1 %
11	<a href="http://dentim.denpasarkota.go.id">dentim.denpasarkota.go.id</a> Internet Source	1 %
12	<a href="http://eprints.uniska-bjm.ac.id">eprints.uniska-bjm.ac.id</a> Internet Source	1 %
13	Submitted to Universitas PGRI Palembang Student Paper	1 %
14	<a href="http://eprints.unmas.ac.id">eprints.unmas.ac.id</a> Internet Source	1 %
15	<a href="http://delipiterlase.wordpress.com">delipiterlase.wordpress.com</a> Internet Source	1 %
16	<a href="http://digilibadmin.unismuh.ac.id">digilibadmin.unismuh.ac.id</a> Internet Source	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

# PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT HILIMEGAI KABUPATEN NIAS SELATAN

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

---

PAGE 21

---

PAGE 22

---

PAGE 23

---

PAGE 24

---

PAGE 25

---

PAGE 26

---

PAGE 27

---

PAGE 28

---

PAGE 29

---

PAGE 30

---

PAGE 31

---

PAGE 32

---

PAGE 33

---

PAGE 34

---

PAGE 35

---

PAGE 36

---

PAGE 37

---

PAGE 38

---

PAGE 39

---

PAGE 40

---

PAGE 41

---

PAGE 42

---

PAGE 43

---

PAGE 44

---

PAGE 45

---



PAGE 46

---

PAGE 47

---

PAGE 48

---

PAGE 49

---

PAGE 50

---

PAGE 51

---

PAGE 52

---

PAGE 53

---

PAGE 54

---

PAGE 55

---

PAGE 56

---

PAGE 57

---

PAGE 58

---

PAGE 59

---