

**OPTIMALISASI KINERJA PEGAWAI PADA
KANTOR BUPATI KABUPATEN GOWA**



UNIVERSITAS

BOSOWA

SKRIPSI

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana (S1) Pada
Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

OLEH

NUR INDAH

4516021020

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR

2022

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Nur Indah

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas
Bosowa

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Judul Skripsi : OPTIMALISASI KINERJA PEGAWAI PADA

KANTOR BUPATI KABUPATEN GOWA

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya sendiri bukan dari orang lain, baik sebagian ataupun seluruhnya. Pendapat ahli, dan rujukan lain (Penelitian sebelumnya, dan Jurnal terdahulu) ini dikutip atau dirujuk berdasarkan Kode Etik Ilmiah.

Apabila karya ilmiah atau penulisan skripsi ini terbukti merupakan duplikat ataupun plagiasi dari hasil karya penulisan lain atau dengan sengaja mengajukan karya penulis lain, maka penulis bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar dan sanksi hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebagai pertanggungjawaban ilmiah tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga

Makassar, 15 Februari 2022



Nur Indah
4516021020

HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Bosowa Makassar,
tersebut namanya di bawah ini:

Judul Skripsi : Optimalisasi Kinerja Pegawai Pada Kantor Bupati
Kabupaten Gowa

Nama Mahasiswa : NUR INDAH

Nomor Stambuk : 4516021020

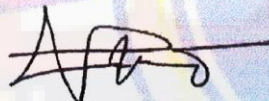
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah Memenuhi Syarat Untuk Mengikuti Ujian Skripsi Guna Memperoleh Gelar
Sarjana (S1) Pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial
Dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar Dan Dinyatakan Memenuhi
Persyaratan Akademik Yang Telah Ditetapkan.

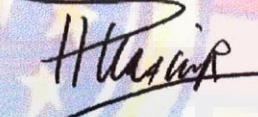
Menyetujui;

Pembimbing I



Dr. Nurkaidah, M.M
NIDN.0031126305

Pembimbing II



Drs. Natsir Tompo, M.Si
NIDN. 0901065901

Mengetahui,

Dekan FISIP
Universitas Bosowa Makassar



Arief Wicaksono, SIP, MA
NIDN. 0927117602

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Negara



Nining Haslinda Zainal, S.Sos., M.Si
NIDN. 0915098603

HALAMAN PENERIMAAN

Pada Hari Rabu, Tanggal Dua Maret Dua Ribu Dua Puluh Dua , Dengan Judul Skripsi **OPTIMALISASI KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR BUPATI KABUPATEN GOWA**

Nama : NUR INDAH
No. Stambuk : 4516021020
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah Diterima Oleh Panitia Ujian Skripsi Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

Makassar, 02 Maret 2022

Panitia Penguji

Ketua



Arief Wicaksono, S.Ip., M.A

Sekretaris


Nining Haslinda Zainal, S.Sos., M.Si

Tim Penguji Skripsi

1. Dr. Nurkaidah, MM

()

2. Drs. Natsir Tompo, M.Si

()

3. Dr. Syamsul Bachri S.Sos., M.Si

()

4. Ade Ferry Afrisal, S.H., M.SC

()

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah Swt karena atas rahmat dan hidayah-Nyalah sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “OPTIMALISASI KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR BUPATI KABUPATEN GOWA” tepat pada waktunya.

Adapun tujuan saya dalam penulisan skripsi ini adalah untuk mempelajari lebih dalam agar saya bisa tahu bagaimana cara menulis skripsi yang baik di kampus Universitas Bosowa Makassar dan untuk memperoleh gelar Sarjana Sosial jurusan Ilmu Administrasi Negara.

Tak lupa juga pada kesempatan kali ini, saya menyampaikan sangat-sangat berterima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan banyak dukungan moril ataupun materiil terkhususnya kepada;

1. Bapak dan Ibu selaku Dosen yang telah mendidik dan memberikan banyak kontribusi selama perkuliahan hingga saat ini telah membimbing saya sampai proposal penelitian dapat terselesaikan dengan baik.
2. Seluruh Staff yang ada di lantai tujuh (7) Fakultas Ilmu Sosial Politik yang selalu bersedia membantu setiap adanya pengurusan berkas-berkas perkuliahan baik KRS, Transkrip Nilai dan berkas lainnya.
3. Temanku, Satrianti yang telah berjuang bersama-sama dan juga selalu ada dalam membantu saya dikala susah maupun senang sehingga saat ini kita bisa menyelesaikan proposal penelitian bersama-sama dengan baik.

Meskipun saya telah berusaha menyelesaikan proposal penelitian ini sebaik mungkin, saya sangat menyadari bahwa proposal penelitian ini masih

ada kekurangan, oleh karena itu saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca guna menyempurnakan segala kekurangan dalam penyusunan skripsi ini.

Akhir kata, saya selaku penulis skripsi menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya atas kesalahan dan kekurangan saya dalam menyelesaikan skripsi ini.

Makassar, Februari 2022

Penulis

Nur Indah

ABSTRAK

Penelitian tersebut dilakukan oleh Nur Indah. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis optimalisasi Kinerja Pegawai pada Kantor Bupati Kabupaten Gowa. Jenis penelitian ini merupakan penelitian studi kasus deskriptif yang bertempat di Kantor Bupati Gowa. Adapun sumber data yang digunakan sumber data primer, dengan tehnik pengumpulan data menggunakan wawancara dengan banyak informan sebanyak 3 orang. Analisis data yang digunakan analisis induktif.

Hasil penelitian diperoleh yaitu upaya Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada Kantor Bupati Kabupaten Gowa yang dilakukan telah optimal, dimana hal tersebut terlihat dari penerapan disiplin berdasarkan pada hasil analisa wawancara terhadap pimpinan selaku penangungjawab pegawai, bahwa semua pegawai sudah menaati kedisiplinan yang diatur dalam kantor yang salah satunya dapat dilihat dari persentasi pegawai disiplin tidak memolos dan ketepatan pekerjaan terselsai, serta adanya sanksi yang sesuai dengan besaran pelanggaran disiplin. Sehingga dengan demikian maka upaya mendisiplinkan pegawai sudah optimal. Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Bupati Kabupaten Gowa dilakukan melalui pemberian dorongan kerja oleh pimpinan, pemberian reward, dan penempatan kerja yang sesuai bidang keahlian telah dilakukan oleh setiap pimpinan, sehingga dengan demikian maka keterlaksanaan kinerja di Kantor Pemerintah Kabupaten Gowa dapat membuat pegawai disiplin karena terbangunnya motivasi kerja.

Kata kunci: Optimalisasi, kinerja, pegawai

ABSTRACT

The research was conducted by Nur Indah. The purpose of this study was to analyze the optimization of employee performance at the Gowa Regency Regent's Office. This type of research is a descriptive case study research located at the Gowa Regent's Office. The data sources used are primary data sources, with data collection techniques using interviews with many informants as much as 3 people. Data analysis used inductive analysis.

The results obtained are that the work discipline efforts of employees at the Gowa Regency Regent's Office have been optimal, where this can be seen from the application of discipline based on the results of interviews with the leadership as the person in charge of employees, that all employees have obeyed the discipline regulated in the office, one of which can be seen from the percentage of disciplined employees who are not truant and the accuracy of the work is completed, as well as sanctions that are in accordance with the magnitude of the disciplinary violation. Thus, efforts to discipline employees are optimal. Employee Work Motivation at the Gowa Regency Regent's Office is carried out through providing work encouragement by the leadership, giving rewards, and placing work according to the field of expertise that has been carried out by each leader, so that the implementation of performance at the Gowa Regency Government Office can make employees disciplined because of the awakening of motivation. work.

Keywords: Optimization, performance, employees

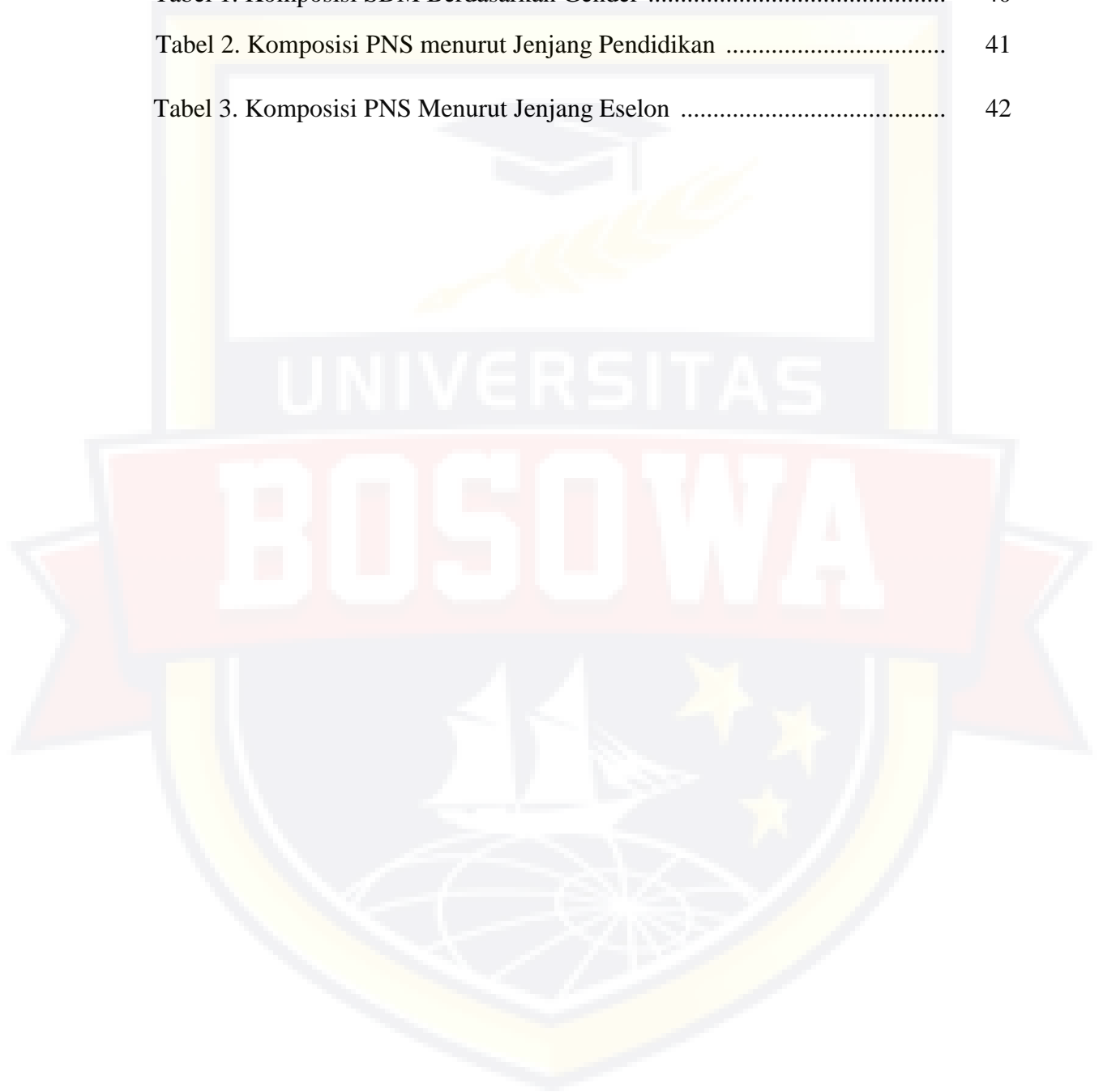
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PENERIMAAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan dan Manfaat penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kinerja.....	8
B. Pelayanan Publik.....	11
C. Motivasi	13
D. Kedisiplinan	19
E. Optimalisasi	25
F. Kerangka Konsep.....	27
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Tipe dan Dasar Penelitian	29

B. Lokasi Penelitian.....	29
C. Sumber Data.....	30
D. Teknik Pengumpulan Data	31
E. Informan Penelitian.....	32
F. Teknik Analisis Data.....	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Bupati Kabupaten Gowa	35
B. Hasil Penelitian	43
C. Pembahasan.....	64
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	72
B. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	75

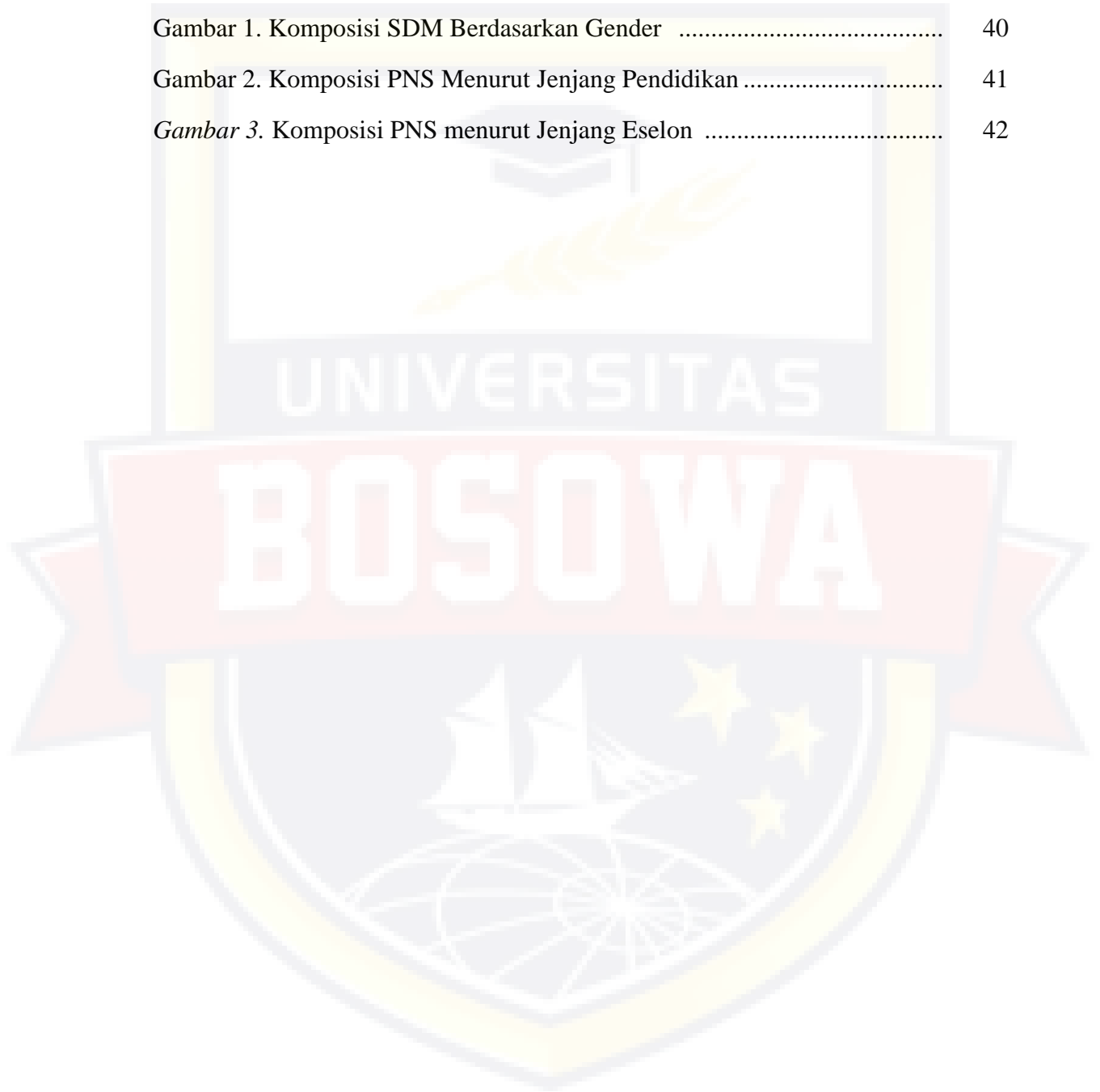
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Komposisi SDM Berdasarkan Gender	40
Tabel 2. Komposisi PNS menurut Jenjang Pendidikan	41
Tabel 3. Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon	42



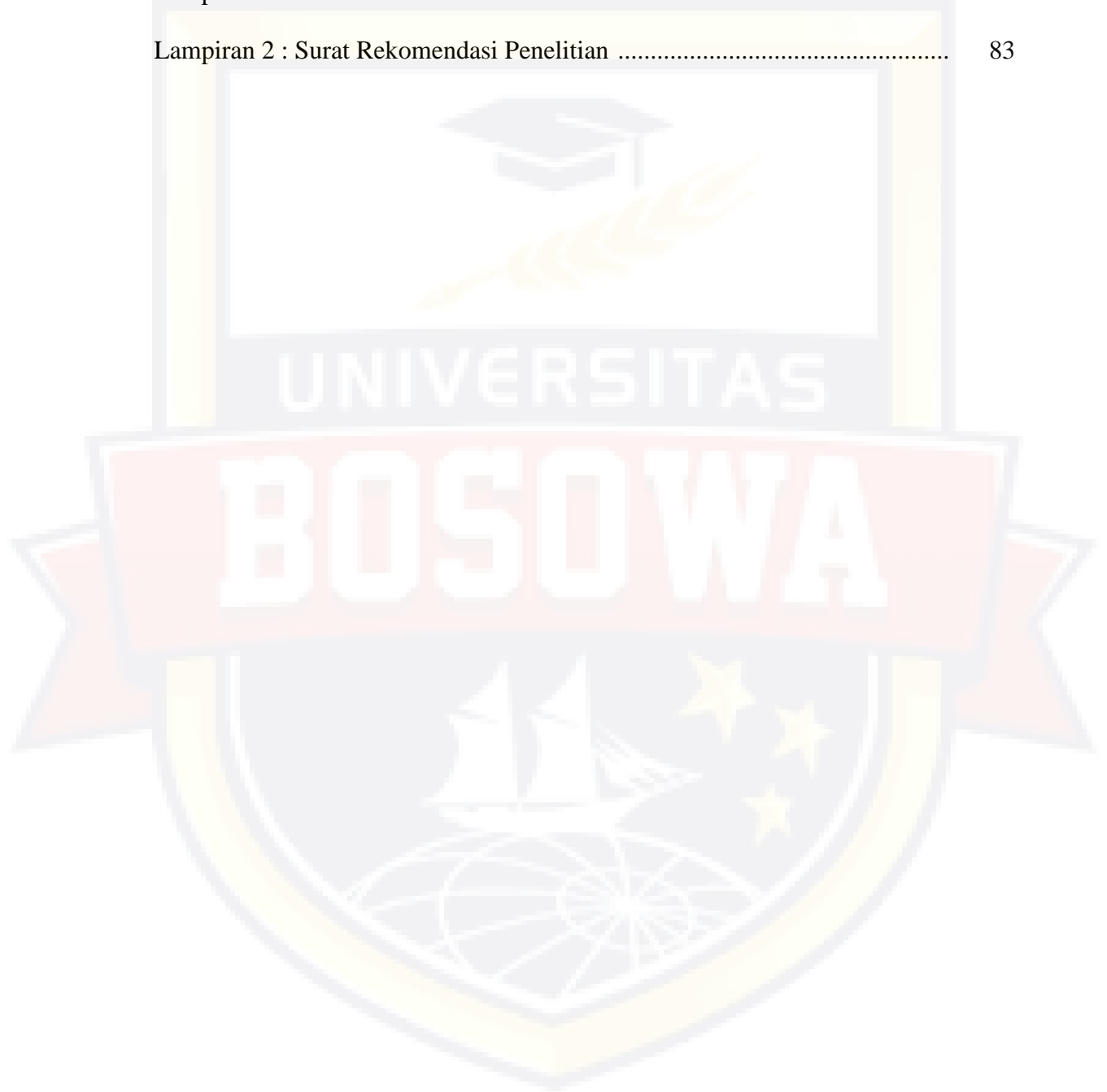
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Komposisi SDM Berdasarkan Gender	40
Gambar 2. Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan	41
<i>Gambar 3.</i> Komposisi PNS menurut Jenjang Eselon	42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Bersama Sekretaris Daerah	78
Lampiran 2 : Surat Rekomendasi Penelitian	83



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perbaikan administrasi pemerintahan yang ditujukan untuk melayani masyarakat harus dikonsentrasikan pada pembenahan pemerintahan kabupaten. Karena Kabupaten adalah titik fokus untuk penyampaian layanan masyarakat. Pembenahan dalam pelaksanaan pemerintahan Kecamatan perlu dilaksanakan, khususnya bagaimana membina dan membangun kinerja aparatur kantor Kabupaten sebagai abdi negara dan abdi masyarakat yang mau atau tidak mau harus berusaha meningkatkan kemampuan kerja ke arah yang lebih baik, karena penerapan tugas pelayanan oleh aparatur pemerintah Kabupaten sangat bergantung pada kinerja aparatur pemerintahnya. Sementara itu, masyarakat hanya bisa memberi nilai terhadap keberhasilan kantor Kecamatan berdasarkan tingkat pelayanan yang diterima.

Undang-Undang ASN diduga lahir karena pendekatan DP3 sudah tidak efektif lagi karena terjebak dalam proses formalisasi dan kehilangan makna dan makna substantifnya. Oleh karena itu, Undang-Undang ASN menekankan pada kinerja, pengembangan hasil, produktivitas, dan meningkatkan pemanfaatan potensi. Aturan yang mengatur kinerja dan prestasi kerja pegawai tunduk pada otoritas pemerintah pusat, yang berarti bahwa Undang-

Undang ASN adalah ketetapan yang dibuat oleh pemerintah pusat, sehingga aturan diterapkan dengan benar.

Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Sesuai kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN:

- a. “melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.
- b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.
- c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan.
- d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.
- f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara.
- g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya”.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Pegawai Negeri Sipil

Pasal 3 Ayat 11 tentang Kewajiban Setiap PNS wajib:

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
- g. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- j. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- k. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat

- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
- dan
- q. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

PP No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai ASN

Pasal 2.

“Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang di dasarkan pada sistem prestasi dan sistem karir” .

Undang-Undang ASN mengharuskan kinerja pejabat pemerintah dievaluasi secara objektif, terukur, partisipatif, transparan dan akuntabel.

Pertumbuhan suatu organisasi, seperti Kantor Kabupaten Gowa sangat dipengaruhi oleh kinerja para personelnya dalam menjalankan tugasnya yang harus dikaitkan dengan kinerja pelayanan instansi tersebut. Setiap lembaga mengharapkan personelnya untuk dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara baik, efisien, produktif, dan profesional. Semua ini dilakukan untuk menjamin perusahaan memiliki sumber daya manusia yang kompeten sekaligus kompetitif.

Kabupaten sebagai lembaga pelayanan publik harus senantiasa meningkatkan dan melaksanakan reformasi, serta mengantisipasi kecenderungan masyarakat. Perlu penyatuan arah dan pandangan bagi seluruh aparatur pemerintah yang dapat dijadikan pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun operasional guna meningkatkan

citra, karya, dan kinerja instansi pemerintah menuju profesionalisme dan mendukung terciptanya pemerintahan yang bagus. Di semua bidang tanggung jawab dan unit organisasi lembaga pemerintah yang dijalankan secara terintegrasi.

Instansi pemerintah dapat mencapai tujuan mereka jika mereka dapat secara efektif dan efisien menangani, menyebarkan, dan memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki. Kedudukan manusia dalam organisasi sebagai pegawai memegang peranan yang sangat menentukan sukses gagalnya suatu organisasi pemerintahan, karena pegawai merupakan aspek penting dalam diri kelembagaan pemerintahan. Kemudian, berdasarkan temuan observasi awal, dimunculkan bahwa pegawai di Kantor Bupati Kabupaten Gowa mengalami berbagai masalah kinerja pegawai, antara lain:

Kurangnya jumlah pegawai yang ideal di Kantor Bupati Gowa dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat, sehingga peneliti menemukan bahwa terdapat sejumlah warga Gowa yang mengeluhkan keterlambatan pelayanan yang diperoleh masyarakat tersebut. Banyak orang yang mengeluhkan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang tidak disiplin, seperti pelanggaran aturan tentang jam kerja, keterlambatan tiba di tempat kerja, dan keterlambatan dalam melayani masyarakat. Akibatnya, hal tersebut secara langsung menghambat pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat. Misalnya, banyak pegawai yang datang terlambat ke kantor, yang seharusnya jam masuk ialah pada pukul 08.00 WIB. Sama halnya ketika waktu pulang terdapat beberapa pegawai yang lebih dulu pulang dari jam

yang sudah di tentukan pukul 16.00 WIB. Dan kemudian terdapat juga masih adanya pegawai yang bersikap kurang ramah dalam hal melayani masyarakat. Hal semacam inilah yang menyebabkan penurunan hasil kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Gowa. Dengan banyaknya keluhan dari masyarakat sehingga peneliti mengindikasikan bahwa tidak adanya teguran ataupun sanksi yang diberikan oleh pimpinan terhadap bawahannya yang melakukan pelanggaran tersebut.

B. Batasan dan Rumusan Masalah

Untuk dapat memperjelas, dapat dicermati bahwa kesulitan-kesulitan yang terjadi di Kantor Bupati Gowa menarik perhatian peneliti dalam melakukan penelitian di Kabupaten ini selaras dengan penjabaran latar belakang di atas, mengingat keterbatasan peneliti dalam melaksanakan penelitian dan menyusun penelitian untuk mengkaji permasalahan yang terjadi.

Hasilnya, ditemukan bahwa isu-isu yang menjadi pusat perhatian dirumuskan pada masalah berikut:

- a. Bagaimana Upaya Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada Kantor Bupati Kabupaten Gowa?
- b. Bagaimana Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Bupati Kabupaten Gowa?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui upaya kedisiplinan kerja pegawai diterapkan pada Kantor Bupati Kabupaten Gowa.
- b. Untuk mengetahui motivasi kerja pegawai pada Kantor Bupati Kabupaten Gowa.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dari hasil penelitian ini

a. Secara Teoritis

Secara teoritis, temuan penelitian ini seharusnya bisa memberikan informasi kepada pemerintah dan membantu kemajuan pengetahuan ilmiah dalam studi administrasi negara.

b. Secara Praktis

Secara praktis, dimaksudkan agar temuan penelitian ini dapat bermanfaat bagi seseorang, lembaga, atau pemangku kedudukan. Selain itu, dapat dimanfaatkan untuk sumber informasi dan referensi bagi pihak yang relevan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kinerja

Kinerja adalah suatu tindakan yang dilaksanakan dalam rangka menyelenggarakan, menyelesaikan tugas dan mengemban tanggung jawab sesuai dengan keinginan dan tujuan yang sudah diputuskan. Karena ada keterkaitan antara kinerja dan prestasi kerja, maka pengertian kinerja sering dihubungkan dengan prestasi kerja.

Prestasi kerja adalah kinerja seseorang selama periode waktu tertentu yang diperbandingkan dengan tujuan/sasaran, standarisasi, kriteria yang telah ditentukan sebelumnya dan telah melewati kesepakatan bersama, atau pilihan lain dalam perencanaan tertentu.

Menurut Anwari Prabu Mangkunegara (2006:67) Kinerja ialah hasil pekerjaan secara kualitatif dan kuantitas yang dipenuhi oleh seorang pegawai dalam menjalankan peranannya dan sesuai dengan tanggung jawab yang diamanahkan.

Kinerja merupakan fungsi dari motivasi dan pemahaman untuk memenuhi tugas atau mengatasi permasalahan pekerjaan. Seorang individu harus mau mempelajari keterampilan baru dan mengembangkan kemampuan tertentu (Harsey & Blanchard, 1993).

Tingkat keberhasilan dalam menjalankan tugas dan kemampuan dalam pencapaian tujuan yang telah dirumuskan dan diselesaikan dengan baik

disebut sebagai kinerja dan dinyatakan sukses jika tujuan yang diinginkan dapat diwujudkan dengan maksimal.

Kinerja ialah hasil usaha seseorang dalam melaksanakan kewajibannya yang melebihi keterampilan, usaha, pengalaman, dan keseriusan dengan tetap berpegang pada standar norma dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya (Hasibuan, 2009:160).

Kinerja merupakan deskripsi dari tingkat keberhasilan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mencapai tujuan, sasaran, visi, dan misi organisasi, yang diisi melalui pengembangan rencana strategis organisasi.

Kinerja didefinisikan sebagai hasil dari suatu fungsi pekerjaan atau aktivitas individu atau kelompok dalam suatu aktivitas organisasi yang digerakkan oleh sejumlah keadaan dalam mewujudkan tujuan organisasi dalam jangka waktu tertentu. Penerapan hasil pekerjaan atau kegiatan seseorang atau kelompok yang memiliki kekuasaan dan tanggung jawab dalam suatu organisasi yang dapat dikendalikan untuk pemenuhan tujuan dalam periode tertentu merupakan fungsi kegiatan atau pekerjaan yang dimaksud pada konteks ini.

Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Wibowo (2010:67) yaitu: “standart kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan apabila ditaati akan membawa akibat seperti: lancarnya koordinasi, tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi, terbinanya hubungan kerja yang serasi, kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap pegawai. Dan SOP mempunyai kriteria efektif dan efisien,

sistematis, konsisten, sebagai standar kerja, mudah dipahami, lengkap, tertulis dan terbuka untuk berubah/ fleksibel". Terdapat beberapa kriteria dan jenis dalam rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) yakni:

- 1) Simple steps : Metodenya singkat dan tidak memerlukan banyak pilihan tertulis. Perusahaan dengan jumlah pekerja sedikit mengikuti jenis SOP ini.
- 2) Hierarchical Steps : berbentuk cukup panjang diperkirakan melampaui 10 langkah, tetapi ada terlalu banyak kegunaan.
- 3) Graphic format ; bentuk ini sama seperti Hierarchical Steps yaitu cukup panjang lebih dari 10 langkah tetapi tidak terlalu banyak keputusan. Graphic format berisikan suatu grafik, gambar, diagram untuk mengilustrasikan apa yang menjadi tujuan dari suatu prosedur.
- 4) Flowchart ; prosedur yang memiliki banyak keputusan, flowchart merupakan grafik sederhana yang menjelaskan langkah-langkah dalam membuat keputusan. Ismail Masya (1994:58) menerangkan bahwa didalam prosedur terdapat dua katagori yaitu : 1) Blue-color procedure adalah suatu prosedur yang bahasanya digunakan dipabrik, bengkel, bagian penelitian proyek konstruksi, bagian manufactur serta pemindahan bahan. 2) White-color procedure adalah suatu proses yang digunakan dalam bidang adminstrasi, meliputi prosedur yang terdapat dalam suatu kantor seperti aliran surat menyurat, pembukuan, akuntansi, pelaporan, perencanaan, penjadwalan kerja, anggaran, standar kerja, pembuatan konsep, tehknik perkantoran.

B. Pelayanan Publik

Pemberian pelayanan kepada masyarakat, baik oleh pemerintah, swasta atas nama pemerintah, maupun swasta kepada masyarakat dengan atau tanpa pembayaran, untuk pemenuhan kebutuhan dan keperluan masyarakat disebut sebagai pelayanan publik. Akibatnya, individu yang memberikan layanan publik kepada masyarakat yang lebih besar termasuk organisasi pemerintah dan lembaga swasta. Lembaga pemerintah menyediakan layanan publik untuk alasan sosial politik, seperti melaksanakan tanggung jawab utama mereka dan mencari dukungan publik. Sedangkan pihak swasta dengan tujuan ekonomis yaitu mencari keuntungan dalam menyediakan pelayanan publik.

Secara umum, pelayanan publik dapat diberikan baik secara gratis maupun berbayar. Pemberian pelayanan publik secara “cuma-cuma” pada hakekatnya merupakan penggantian pajak yang dibayar oleh masyarakat itu sendiri. Sementara pemberian pelayanan publik disertai dengan biaya atau tarif ditetapkan berdasarkan nilai pasar atau harga yang paling wajar di mata masyarakat. Namun, membebaskan biaya layanan yang sama kepada semua orang sebenarnya tidak adil karena selain dapat membayarnya, terdapat perbedaan tingkat urgensi yang dalam sejumlah layanan ini. Untuk memenuhi kepentingan masyarakat sebagai konsumen, sudah saatnya pemerintah mendukung pola lama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, pola tunggal, perbaikan jenis pelayanan, dan penetapan tarif.

Menurut Sadu Wasistiono (1999: 2), berikut ini adalah beberapa alasan yang melatarbelakangi fokus pemerintah terhadap pelayanan publik.

- a. Instansi pemerintahan seringkali melakukan operasi monopoli, sehingga tidak ada lingkungan kompetisi di dalamnya. Namun tanpa persaingan, tidak akan ada efisiensi atau pengembangan kualitas.
- b. Dalam mengoperasikan aktivitas, pejabat pemerintah lebih menekankan pada otoritas daripada memberikan layanan atau memenuhi keperluan publik.
- c. Tidak ada pertanggungjawaban atas kegiatan lembaga pemerintah, baik pertanggungjawaban vertikal ke bawah, ke yang sama atau ke atas. Hal ini dikarenakan tersedianya standar penilaian kinerja setiap lembaga pemerintahan yang dilaksanakan secara nasional berdasarkan penilaian yang diakui secara menyeluruh.
- d. Dalam kegiatannya, aparatur pemerintah seringkali terjebak dalam perspektif “etik”, yaitu menekankan pada pandangan dan keinginannya sendiri (birokrasi) dibandingkan konsep konsep “emik” yaitu gagasan dari pelayanan jasa pemerintahan.
- e. Kesadaran masyarakat akan hak dan kewajibannya sebagai warga negara dan pelanggan masih relatif rendah, sehingga mereka langsung menerima alasan saja, apalagi karena pelayanan yang diterima tidak dipungut biaya.

Pada dasarnya pelayanan publik yang kerap memunculkan permasalahan ialah pelayanan publik yang dikerjakan secara langsung oleh individu. Hal tersebut bisa dimengerti, karena secara individual masing-masing orang mempunyai karakteristik yang berbeda sehingga sikap terhadap pelayanan yang diberikan bisa berbeda satu sama lain.

Perbedaan karakteristik itulah yang mempengaruhi dalam penilaian terhadap pelayanan yang diberikannya. Demikian pula, karakteristik yang dimiliki aparat pemberi pelayanan pada berpengaruh terhadap sikap dalam memberikan pelayanan.

C. Motivasi

1. Motivasi Kerja

Menurut Abraham Maslow, motivasi adalah proses dimana keinginan tingkat yang lebih rendah ditangani sebelum persyaratan tingkat yang lebih tinggi menjadi perih yang mendorong.

Model hierarki kebutuhan manusia Maslow diilhami oleh pengamatan studinya tentang perilaku monyet. Maslow menyimpulkan dari pengamatannya bahwa beberapa kebutuhan lebih diutamakan daripada kebutuhan yang lain. Misalnya, air ialah sumber kehidupan utama bagi semua makhluk hidup. Makhluk hidup dapat menahan lapar dan tanpa makan, tetapi tidak mampu menahan rasa dahaga dan tanpa air. Inilah yang Maslow sebut sebagai kebutuhan dasar, yang selanjutnya diorganisasikan untuk membentuk tingkat kebutuhan. Maslow beralasan bahwa jika tingkat kebutuhan yang lebih rendah terpenuhi, tingkat kebutuhan berikutnya dapat dipenuhi. Menurut Maslow, pemuasan kebutuhan dikaitkan dengan kekuatan motivasi, yaitu pertumbuhan kekurangan (*deficiency growth*) dan pertumbuhan motivasi (*motivation growth*). Usaha manusia untuk memenuhi kekurangan yang dialaminya merupakan motif ketidakcukupan. Motivasi perkembangan di sisi lain,

ialah motivasi yang muncul dari inti diri manusia untuk mencapai tujuan berdasarkan potensinya untuk maju dan tumbuh. Kapasitas atau kemampuan setiap individu adalah beragam dan merupakan intrinsik kepribadian.

Motivasi terdiri dari dua bagian: komponen internal dan komponen eksternal. Komponen internal adalah perubahan dalam diri seseorang, sensasi ketidakpuasan, dan tekanan psikologis. Komponen eksternal adalah sesuatu yang diinginkan seseorang, dengan tujuan mengarahkan perilakunya. Setiap aktivitas yang dilakukan oleh seseorang tidak dapat dipisahkan dari berbagai alasan dan sikap yang menginspirasi seseorang untuk melakukan serangkaian tindakan yang disebut aktivitas. Motif adalah kekuatan yang ada dalam diri seseorang dan mendorongnya untuk melakukan sesuatu. Motifnya terdiri dari dua bagian. Bagian pertama adalah dorongan untuk bertindak, dan yang kedua adalah tujuan atau sasaran yang akan dituju oleh aktivitas tersebut. Dua bagian dalam motif ini menyebabkan orang terlibat dalam aktivitas serta ingin mewujudkan tujuan mereka melalui aktivitas yang mereka lakukan. Karena motivasi berasal dari dalam diri manusia, pemimpin organisasi harus membentuk kondisi di mana orang dapat menginspirasi diri mereka sendiri. Pemimpin harus menawarkan motif kepada orang-orang untuk percaya pada diri mereka sendiri dan organisasi tempat mereka bekerja. Setiap organisasi didirikan di atas pengikut yang didorong untuk melayani organisasi. Sedangkan menurut Isnar Budiarti, motivasi diartikan sebagai berikut:

“Motivasi kerja dapat memberikan energi yang menggerakkan segala potensi yang ada, menciptakan keinginan yang tinggi dan luhur, serta meningkatkan kebersamaan. Masing-masing pihak bekerja menurut aturan dan ukuran yang ditetapkan dengan saling menghormati, saling membutuhkan, saling mengerti, dan menghargai hak dan kewajiban masing-masing dalam keseluruhan proses kerja, sehingga tenaga kerja secara produktif dapat berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan”. Selanjutnya, menurut Litai Wulantika (2012:45), Motivasi ialah daya dorong yang melekat pada diri manusia; sangat penting untuk tetap termotivasi karena motivasi meningkatkan keberadaan manusia.

2. Prinsip-prinsip Dalam Motivasi

Motivasi kerja karyawan didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Prinsip Partisipasi: Untuk mendorong kinerja karyawan, mereka harus diberi kesempatan untuk terlibat dalam menetapkan tujuan yang akan dipenuhi pemimpin.
- b. Prinsip komunikasi: Memimpin dalam menyampaikan segala sesuatu yang terkait dengan upaya menyelesaikan tugas, dengan informasi yang jelas, akan memudahkan karyawan untuk terinspirasi dalam bekerja.
- c. Prinsip mengakui kontribusi bawahan: pemimpin perlu mengutarakan pengakuan bahwa bawahan (pekerja) memiliki andil dalam mencapai

tujuan. Karyawan akan lebih semangat untuk bekerja sebagai akibat dari penghargaan ini.

- d. Prinsip delegasi wewenang: seorang pemimpin yang menawarkan kewenangan atau otoritas kepada pekerja bawahannya untuk ditemukan setiap saat untuk membuat pilihan atas pekerjaan yang mereka lakukan, memotivasi karyawan yang terlibat untuk mencapai tujuan yang diharapkan untuk mereka pimpin.
- e. Prinsip perhatian: Memperhatikan apa yang diharapkan bawahan guna mendorong mereka untuk mengerjakan apa yang diperintahkan atasan.

3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi

Pemberian motivasi kepada pekerja oleh pimpinannya merupakan rangkaian aktivitas yang dirancang untuk menyalurkan motivasi kerja agar pegawai dapat menjalankan tugas serta kewajibannya. Tanggung jawab adalah kewajiban yang harus dijalankan oleh bawahan untuk melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan dengan sebaik-baiknya dan esensi tanggung jawab adalah kewajiban bawahan menurut Siagian (2001:286). Tampaknya memberikan dorongan kepada bawahan melalui kepemimpinan tidak sulit, tetapi pada kenyataannya memotivasi jauh lebih menantang. Menurut Siagian (2001:287), kompleksitas ini dihasilkan oleh:

- a. Kebutuhan yang tidak sama pada setiap pegawai, dan berubah sepanjang waktu. Disamping itu perbedaan kebutuhan pada setiap taraf sangat mempersulit tindakan motivasi para manajer. Dimana

sebagian besar para manajer yang ambisius, dan sangat termotivasi untuk memperoleh kepuasan dan status, sangat sukar untuk memahami bahwa tidak semua pegawai mempunyai kemampuan dan semangat seperti yang dia miliki, sehingga manajer tersebut menerapkan teori coba-coba untuk menggerakkan bawahannya.

- b. Feeling dan emosi, juga dikenal sebagai rasa dan emosional. Seorang manajer tidak memahami sikap dan perilaku karyawannya, oleh karena itu dia tidak memahami sifat perasaan, kebutuhan, dan emosi.
- c. Aspek yang terdapat dalam diri pribadi pegawai itu sendiri seperti kepribadian, sikap, pengalaman, budaya, minat, harapan, keinginan, lingkungan yang turut mempengaruhi pribadi pegawai tersebut.
- d. Pemuasan kebutuhan yang tidak seimbang antara tanggung jawab dan wewenang. Wewenang bersumber atau datang dari atasan kepada bawahan, sebagai imbalannya pegawai bertanggung jawab kepada atasan, atas tugas yang diterima. Seseorang dengan kebutuhan akan rasa aman yang kuat mungkin akan “mencari amannya saja”, sehingga akan menghindari menerima tanggung jawab karena takut tidak berhasil dan diberhentikan dan di lain pihak mungkin seseorang akan menerima tanggung jawab karena takut diberhentikan sebab prestasi kerjanya yang kurang baik. Menurut Gomes (2003: 180), motivasi karyawan pada umumnya merupakan fenomena yang sulit karena motivasi menggabungkan

elemen-elemen dari individu dan organisasi. Kemudian diklasifikasikan sebagai elemen individu yakni yang mencakup persyaratan (kebutuhan), tujuan (*goals*), sikap (*attitude*), dan bakat (kemampuan). Sedangkan yang dikategorikan sebagai elemen organisasi meliputi remunerasi atau pendapatan (gaji), keamanan kerja (*job security*), rekan kerja (*co-worker*), mengawasi (*supervision*), pujian (*praise*), dan pekerjaan itu sendiri (*job it self*).

Teori motivasi manusia Maslow berpendapat bahwa motivasi disebabkan oleh upaya manusia untuk mewujudkan kebutuhannya, Mathis dan Jacksoni (2001) dalam (Murti & Srimulyani, 2013).

Hierarki kebutuhan Maslow didasarkan pada gagasan ini, dan dibagi menjadi lima kategori. Klasifikasi hirarki kebutuhan Maslow tersebut terdiri dari:

- a. Fisiologis, aspek ini mencakup kebutuhan akan pakaian, pangan, papan, dan kebutuhan fisik lainnya.
- b. Keamanan, yang mencakup keinginan akan keselamatan dan dilindungi dari bahaya fisik dan emosional.
- c. Sosial, yakni rasa saling mengagumi, menyimpan rasa saling memiliki, rasa diterima dengan hangat, dan lingkup persahabatan.
- d. Penghargaan, antara lain mengandung variabel harga diri seperti kehormatan, otonomi, dan prestasi; dan komponen harga diri eksternal seperti kedudukan, pengakuan, dan perhatian.

- e. Aktualisasi diri adalah keinginan untuk tumbuh sebagai pribadi yang mampu menyadari potensi diri, serta memenuhi kebutuhan diri sendiri.

4. Indikator-indikator Motivasi

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2009:93), indikator motivasi kerja adalah sebagai berikut:

- a. Akuntabilitas pribadi, dapat mempertanggungjawabkan setiap pekerjaannya.
- b. Prestasi Kerja, mengerjakan sesuatu/pekerjaan dengan semaksimal mungkin
- c. Kesempatan untuk Maju, harapan untuk mendapatkan bayaran yang adil untuk pekerjaannya
- d. Pengakuan Kinerja, Keinginan untuk menghasilkan pendapatan yang lebih baik dari biasanya
- e. Pekerjaan yang menantang, Keinginan untuk menguasai pekerjaannya di bidangnya.

D. Kedisiplinan

1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah sikap dan perilaku seseorang yang menunjukkan kepatuhan, ketaatan, kesetiaan, ketertiban, dan ketertiban dalam standar perusahaan atau organisasi dan norma sosial yang terkait.

Sangat penting bagi organisasi untuk menekankan disiplin kerja. Disiplin kerja memastikan terjaminnya ketepatan dan kelancaran

pelaksanaan pekerjaan perusahaan, sehingga menghasilkan hasil terbaik. Adapun pengertian disiplin kerja, disiplin kerja berpengaruh terhadap lingkungan kerja yang menyenangkan, yang dapat membangun semangat dalam menjalankan tugasnya. Berikut dipaparkan disiplin kerja menurut berbagai ahli.

- a. Menurut Sastrohadiwiryono (2003), “disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”.
- b. Menurut Rivai (2011), “disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan”.
- c. Menurut Hasibuan (2009), “disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggungjawabnya, kesediaan adalah suatu sikap dan tingkah laku dalam melaksanakan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis”.

d. Menurut Sutrisno (2011), “disiplin kerja adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis”.

2. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Moekijat (2002) mengklarifikasikan dua kategori disiplin kerja, yakni:

- a. **Self imposed discipline**, yaitu disiplin yang dipaksa oleh pribadi sendiri. Disiplin diri merupakan reaksi spontan terhadap seorang pemimpin yang mampu, dan hal itu adalah bentuk dorongan untuk dirinya sendiri yang berarti suatu kemauan dan keinginan untuk bekerja berdasarkan tuntutan suatu kelompok.
- b. **Command discipline**, yaitu disiplin berdasarkan perintah. Disiplin yang berakar dari otoritas yang diakui dan menggunakan taktik yang menakutkan untuk mencapai implementasi dengan melakukan aktivitas yang diinginkan yang diwakili oleh kebiasaan dan peraturan tertentu. Dalam memeriksa bentuknya, yang merupakan disiplin *extrem command*, yaitu mendapatkan eksekusinya dengan menggunakan hukum.

Handoko (2001), menyebutkan empat bentuk disiplin kerja, antara lain:

- a. **Disiplin Preventif**. Disiplin preventif adalah tindakan yang dilakukan untuk mendesak pegawai agar mengikuti standar dan norma tertentu agar tidak terjadi penyimpangan.

- b. **Disiplin Korektif.** Disiplin korektif ialah metode dalam mengatasi pelanggaran aturan dan mencoba untuk mencegah pelanggaran di masa depan.
- c. **Aturan Kompor Panas.** Peraturan ini pada dasarnya menyiratkan bahwa tindakan disipliner harus memiliki fitur yang sama dengan sanksi hukum karena menyentuh kompor panas.
- d. **Disiplin Progresif.** Disiplin progresif adalah penawaran dari konsekuensi yang semakin parah untuk pelanggaran yang sudah terulang. Tujuannya adalah untuk memberikan peluang kepada karyawan untuk menentukan perilaku korektif sebelum sanksi yang lebih signifikan dijatuhkan.

3. Indikator Disiplin Kerja

Robbins (2001) mengutarakan tiga aspek disiplin kerja, yaitu:

a. Disiplin waktu

Disiplin waktu didefinisikan sebagai sikap atau perilaku yang membuktikan ketepatan terhadap jam kerja, yang meliputi: kepatuhan dan ketaatan karyawan terhadap hadir ketika jam kerja, pekerja menjalankan tanggung jawabnya dengan tepat waktu dan tepat sebagainya.

b. Disiplin peraturan

Aturan dan tata tertib tertulis dan tidak tertulis disusun guna memastikan bahwa tujuan organisasi terpenuhi. Akibatnya, personel harus menjaga sikap loyal terhadap kewajiban yang telah dibuat. Kelayakan dalam konteks ini adalah patuh dan komitmen dalam

menjalankan perintah dari atasan dan peraturan, serta mengikuti norma yang telah diberlakukan. Sertakan kepatuhan karyawan dalam mengenakan seluruh rangkaian seragam yang ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan.

c. Disiplin tanggung jawab

Salah satu pendekatan untuk memenuhi kewajiban karyawan adalah dengan menggunakan dan memelihara peralatan terbaik untuk memastikan bahwa operasi kantor berfungsi dengan baik. Serta menyertakan kapasitas untuk mengatasi tugas-tugas yang berada di bawah lingkup karyawan.

4. Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2009), ditemukan faktor-faktor berikut yang memengaruhi besarnya disiplin kerja:

a. Tujuan dan Kemampuan

Disiplin karyawan dipengaruhi oleh tujuan dan kapasitas untuk mencapainya. Tujuan harus ditentukan dengan jelas, didefinisikan secara ideal, dan sesuai dengan tuntutan bakat karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa tujuan (pekerjaan) yang diberikan kepada karyawan harus sesuai dengan kapasitas karyawan tersebut, sehingga terlihat bekerja dengan ikhlas dan disiplin.

b. Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat penting dalam mendefinisikan disiplin karyawan karena karyawannya memandangnya sebagai contoh dan panutan. Pemimpin harus memberi contoh yang baik agar bawahannya

bisa mengikuti jejaknya. Seorang pemimpin tidak boleh mengharapkan disiplin karyawannya baik; jika dia tidak melakukannya. Dia akan dapat menunjukkan perilaku disipliner yang dia gunakan untuk menangani bawahannya.

c. Balas Jasa

Disiplin karyawan akan dipengaruhi oleh penghargaan (*pay and benefit*) karena remunerasi akan memberikan kebahagiaan dan kepuasan kepada karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika peduli dengan pekerj, maka akan meningkatkan pekerjaannya, dan disiplin kerjanya akan menguntungkan mereka juga.

d. Keadilan

Karena egois dan memiliki sifat manusia yang selalu merasa berarti dan meminta diperlakukan sama dengan manusia lainnya, maka keadilan mengikuti untuk mendukung tercapainya disiplin pegawai. Disiplin korektif akan tercipta sebagai hasil dari meluruskan keadilan. Oleh karena itu, keadilan harus ditegakkan pada setiap organisasi agar disiplin pegawainya juga meningkat.

e. Waskat

Waskat (pengawasan yang melekat) adalah kegiatan sejati yang paling berhasil dalam mencapai disiplin karyawan di tempat kerja. Khasiat waskat meningkatkan disiplin dan moral staf. Karyawan percaya bahwa atasan mereka memberi mereka perhatian, nasihat, arahan, dan pengawasan.

f. Ketegasan

Ketangguhan pimpinan dalam mengambil keputusan akan berdampak pada kedisiplinan pekerja di perusahaan. Pemimpin harus berani dan kuat; harus tegas dalam menindak untuk menghukum setiap karyawan yang tidak patuh sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Sikap keras pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang tidak patuh akan menghasilkan disiplin perusahaan yang lebih baik.

g. Sanksi

Sanksi sangat penting untuk mempertahankan disiplin staf. Karyawan akan lebih takut melanggar standar perusahaan karena konsekuensinya menjadi lebih keras, dan sebagai akibatnya sikap dan perilaku ketidakpatuhan karyawan akan terganggu.

E. Optimalisasi

Optimalisasi adalah prosedur untuk mewujudkan hasil akhir yang maksimal sebagai standar dalam keefektifan pencapaian atau yang dapat dilihat sebagai semacam memaksimalkan sesuatu yang sudah ada, atau mengembangkan dan membangun sesuatu yang khas. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, optimalisasi adalah yang tertinggi, terbaik, sempurna, terbaik, dan paling menguntungkan. Proses mengidentifikasi solusi optimal, yang tidak selalu merupakan keuntungan terbesar yang dapat dicapai jika tujuan optimalisasi adalah untuk memaksimalkan keuntungan, atau biaya terendah yang dapat diturunkan jika tujuan optimalisasi adalah untuk meminimalkan biaya.

Menurut Depdikbud (1995: 628)“Optimalisasi adalah suatu proses untuk mengoptimalkan suatu solusi agar ditemukannya solusi terbaik dari sekumpulan alternatif solusi yang ada”. Optimalisasi dicapai dengan mengoptimalkan fungsi tujuan sambil mengikuti batasan saat ini. Dengan adanya optimasi, efikasi suatu sistem dapat ditingkatkan, keuntungan dapat ditumbuhkan, waktu proses dapat dikurangi, dan sebagainya.

1. Tujuan Optimalisasi

Tujuan, opsi alternatif, dan sumber daya terbatas adalah tiga bagian dari masalah pengoptimalan yang harus dikenali.

a) Tujuan

Tujuannya bisa berupa maksimalisasi atau minimalisasi. Jika tujuan pengoptimalan adalah laba, pendapatan, atau yang serupa, bentuk pemaksimalan digunakan.

b) Alternative Keputusan

Untuk memenuhi tujuan yang telah ditetapkan, pengambil keputusan memiliki banyak pilihan. Alternatif pilihan yang dapat diakses, tentu saja, adalah pilihan yang memanfaatkan sumber daya pembuat keputusan yang terbatas untuk mewujudkan tujuan.

c) Sumberdaya yang Dibatasi

Sumber daya adalah tindakan mengorbankan yang harus dikerjakan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan; Namun, sumber daya ini ketersediaannya terbatas, sehingga memerlukan proses optimalisasi.

2. Manfaat Optimalisasi

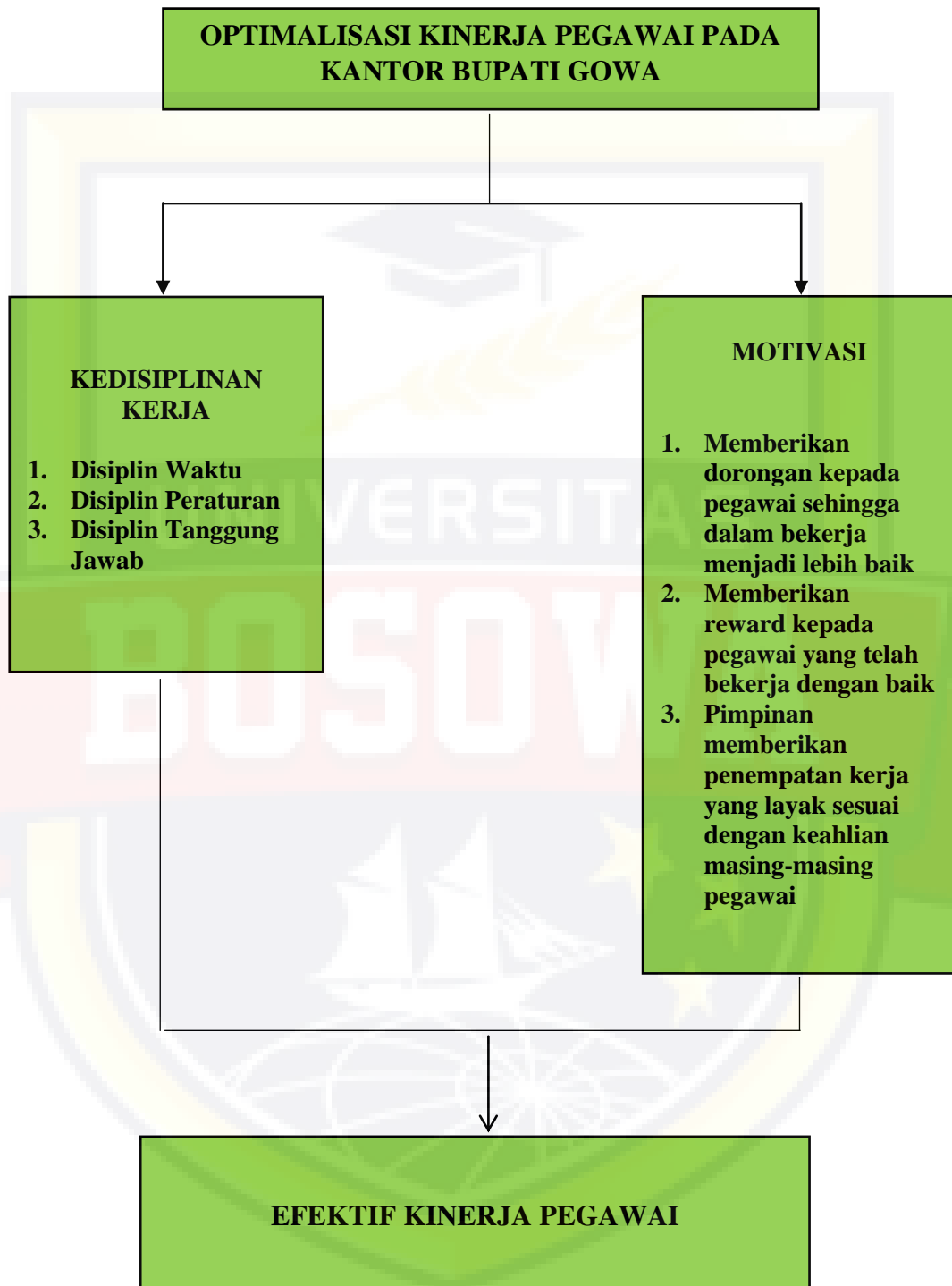
1) Menetapkan tujuan

- 2) Menyelesaikan kesulitan
- 3) Mengatasi permasalahan yang lebih tepat dan dapat diandalkan
- 4) Membuat penilaian secepat mungkin.

F. Kerangka Konsep

Hubungan antara teori atau konsep yang menunjang penelitian yang dijadikan acuan dalam penyusunan penelitian secara sistematis sehingga dijadikan pedoman bagi peneliti untuk menguraikan secara aktual dan terarah teori-teori yang diterapkan dalam penelitian dan relevansi atau keterkaitan antara konsep yang satu dengan yang lain dari permasalahan yang akan dikaji dan dipelajari disebut sebagai kerangka konsep. Secara umum, kerangka ini dimanfaatkan sebagai penghubung atau pembantu dalam menjabarkan topik atau ide yang akan dibahas secara mendalam.

Menurut Sugiyono (2014), kerangka konseptual adalah suatu hubungan yang secara teoritis akan mengaitkan antara keseluruhan variabel penelitian yaitu variabel bebas dan variabel terikat yang akan dilihat atau dinilai melalui penelitian yang akan dilakukan. Oleh karena itu, peneliti mencoba mengevaluasi sejauh mana Optimalisasi Kinerja Pegawai di Kantor Bupati Gowa telah berkembang. Peneliti berupaya untuk mengusulkan strategi Optimalisasi Kinerja Pegawai melalui motivasi dan disiplin kerja yang kuat, sehingga menghasilkan kinerja pegawai yang baik dan maksimal sesuai dengan yang dimaksudkan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe dan Dasar Penelitian

1. Tipe Penelitian

Penelitian ini didasarkan pada studi kasus, yaitu penelitian yang memandang topik kajian sebagai satu kesatuan yang terpadu, menyelidiki suatu permasalahan dan dilakukan secara menyeluruh, mendalam, rinci, dan komprehensif. Tipe penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif, yang memerlukan pendokumentasian berbagai konteks, keadaan, dan variabel yang menjadi subjek penyelidikan.

2. Dasar Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif dan menggunakan analisis induktif. Dalam penelitian kualitatif, proses dan makna (perspektif subjek) lebih ditekankan. Landasan teori dimanfaatkan sebagai panduan untuk memastikan bahwa penelitian difokuskan pada fakta-fakta dalam topik. Selanjutnya, landasan teori penting untuk memberikan penggambaran mengenai *background* penelitian dan sebagai landasan untuk memaparkan temuan penelitian.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Pelaksanaan penelitian berlokasi di Kantor Bupati Gowa

2. Waktu Penelitian

Penelitian dijalankan dalam kurung waktu yaitu selama 2 bulan, pada tahun 2020.

C. Sumber Data

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini dapat dibagi menjadi dua kategori, yakni data primer dan data sekunder:

a. Data Primer

Data primer ialah informasi yang dikumpulkan dan diolah terlebih dahulu oleh peneliti dalam kaitannya dengan variabel-variabel yang diminati untuk tujuan penyelidikan tertentu. Responden individu, kelompok fokus, dan internet semuanya dapat dianggap sebagai sumber data utama jika survei dilakukan melalui internet. Data primer adalah informasi yang berasal dari sumber asli atau pertama. Informasi ini tidak dapat diakses dalam bentuk file. Informasi ini harus diperoleh melalui sumber atau, dengan kata teknis, responden, tepatnya orang-orang yang kita manfaatkan sebagai objek studi atau sebagai cara untuk mendapatkan informasi atau data.

b. Data Sekunder

Data sekunder dijelaskan oleh Uma Sekaran (2011) bahwa:

“Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sumber data sekunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, analisis industry oleh media, situs web, internet dan seterusnya .”

Data sekunder diartikan sebagai data yang tidak secara langsung menyediakan data untuk pengambilan data (Sugiyono, 2008:4020). Data sekunder adalah informasi yang melengkapi data utama, seperti buku dan literatur.

D. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2012:63), ada empat jenis teknik pengumpulan data: observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi. Dalam kajian ini, peneliti menerapkan teknik triangulasi data, yaitu menggabungkan tiga teknik pengumpulan data (observasi, wawancara, dan dokumentasi).

1. Observasi

Observasi adalah pendekatan pengumpulan data yang melibatkan perjalanan langsung ke lapangan atau wilayah studi untuk melakukan pengamatan. Observasi, yang sering dimanfaatkan guna pengumpulan data, adalah proses mengamati dan mencatat secara metodis kejadian-kejadian yang diselidiki (Sugiyono, 2017:226). Peneliti menerapkan strategi ini untuk mengamati secara langsung di lapangan dengan keadaan objektif dari target penelitian. Strategi ini digunakan untuk memperoleh gambaran langsung dari persoalan yang diselidiki dengan menyaksikan aksinya. Untuk menghasilkan penggambaran yang lebih realistis tentang subjek yang diselidiki maka observasi di gunakan, di mana peneliti hadir di tempat atau lembaga terkait untuk mengambil data.

2. Wawancara

Wawancara atau wawancara baku adalah suatu pendekatan pengumpulan data yang melibatkan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada responden guna menjamin keakuratan fakta-fakta yang tersedia. Akibatnya, penjelasan yang lebih lugas dan benar untuk penelitian ini tercapai. Peneliti menggunakan pendekatan wawancara tanya jawab

langsung dengan informan berdasarkan sasaran penelitian. Strategi ini melibatkan pencatatan berdasarkan rekomendasi pada daftar pertanyaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Prosedur ini juga diulang beberapa kali sesuai dengan persyaratan peneliti untuk kejelasan dan stabilitas subjek yang diteliti.

3. Dokumentasi

Dokumen, menurut Sugiyono (2012: 82-83), adalah catatan kejadian masa lalu. Dokumen bisa berbentuk teks, foto, atau kreasi monumental yang dibuat oleh seseorang. Dengan demikian, dokumentasi penulis dalam situasi ini adalah berkas tertulis yang mencakup foto atau gambar dan undang-undang yang relevan dengan subjek penelitian.

E. Informan Penelitian

Moleong (2004:132) mengungkapkan bahwa informan yaitu:

“Orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian”.

Informan adalah sumber-sumber yang dapat menyampaikan pengetahuannya tentang Optimalisasi Kinerja Pegawai Pada Kantor Bupati Gowa. Pada penelitian ini, pihak yang diangkat menjadi informan yakni:

1. Sekretaris Daerah
1. Bagian Tata Pemerintahan
2. Bagian Perekonomian
3. Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Bagian Keuangan dan Perencanaan
5. Bagian Inovasi dan Teknologi

F. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2012: 89) analisis data merupakan:

“proses mencari dan menyusun data secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain”.

Miles dan Huberman (Sugiyono, 2012:92) menguraikan tiga tahapan ketika menganalisis data, yaitu:

1. Reduksi data

Menurut Sugiyono (2012: 92), reduksi data mencakup meringkas, memilih pokok-pokok utama, memusatkan perhatian pada apa yang relevan, dan mencari tema dan pola. Akibatnya, data yang direduksi akan menyajikan deskripsi yang lebih baik dan memudahkan pengumpulan data bagi peneliti. Dalam pendekatan ini, apa yang telah direduksi akan memberikan penggambaran yang lebih jelas, sehingga meringankan peneliti untuk memperoleh data tambahan dan mencarinya jika dibutuhkan.

2. Display data

Setelah data direduksi, tahap berikutnya dalam menganalisis adalah menampilkan atau mendisplay data. Menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2012: 95), metode penyajian data yang paling umum digunakan dalam penelitian kualitatif adalah naskah naratif. Dengan menunjukkan data, maka pemahaman mengenai apa yang terjadi akan

lebih mudah tercapai, dan perencanaan tugas berikutnya akan dirancang berdasarkan apa yang telah dipelajari.

3. Verifikasi data

Tahap ketiga dalam menganalisis data kualitatif adalah membuat kesimpulan dan memverifikasinya. Kesimpulan mungkin dapat ditemukan atau tidak ditemukan diawal untuk menjawab rumusan masalah yang terbentuk sejak awal, karena permasalahan dan rumusan masalah bersifat sementara dan akan berkembang begitu peneliti berada di lapangan. Jika temuan asli didukung oleh bukti yang handal dan konsisten ketika penelitian kembali ke lapangan dan mengumpulkan data, maka kesimpulan awal dapat dipercaya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Bupati Kabupaten Gowa

1. Sejarah Kantor

Kantor Bupati Kabupaten Gowa dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dimana tugas utama seorang Bupati adalah untuk mendukung urusan pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah. Sekretariat menyelenggarakan peran sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut di atas, peran Sekretariat Bupati Gowa meliputi tidak hanya melakukan kegiatan penelitian dan

pengembangan, tetapi juga berpartisipasi dalam pelaksanaan hasil penelitian dengan menyampaikan rekomendasi dan perumusan kebijakan dalam pembangunan daerah.

Tanggung jawab utama Bupati sebagai Kepala Daerah adalah menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di bidang pengembangan dan penelitian berdasarkan wewenang dan tugas sebagai Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pekerjaan.

Kepala Badan melaksanakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
- 2) Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
- 3) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
- 4) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang penelitian dan pengembangan;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Tanggung jawab utama Sekretaris adalah membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan operasi dan memberikan dukungan teknis dan administratif untuk pemrograman, pelaporan, urusan umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di dalam badan. Sekretaris bertanggung jawab untuk tugas-tugas berikut:

- 1) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
- 2) Pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- 3) Pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
- 4) Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- 5) Penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tanggung jawab utama Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, merancang, dan menjalankan kebijakan teknis untuk memajukan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan. Berikut ini adalah fungsi kepala bidang ekonomi dan pembangunan:

- 1) Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- 4) Pelaksanaan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tanggung jawab utama Kepala Dinas Sosial dan Pemerintahan adalah mendorong Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, merancang, dan menerapkan strategi teknis untuk mempromosikan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan. Berikut ini adalah tanggung jawab kepala bidang sosial dan pemerintahan:

- 1) Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan;
- 4) Pelaksanaan administrasi bidang sosial dan pemerintahan;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

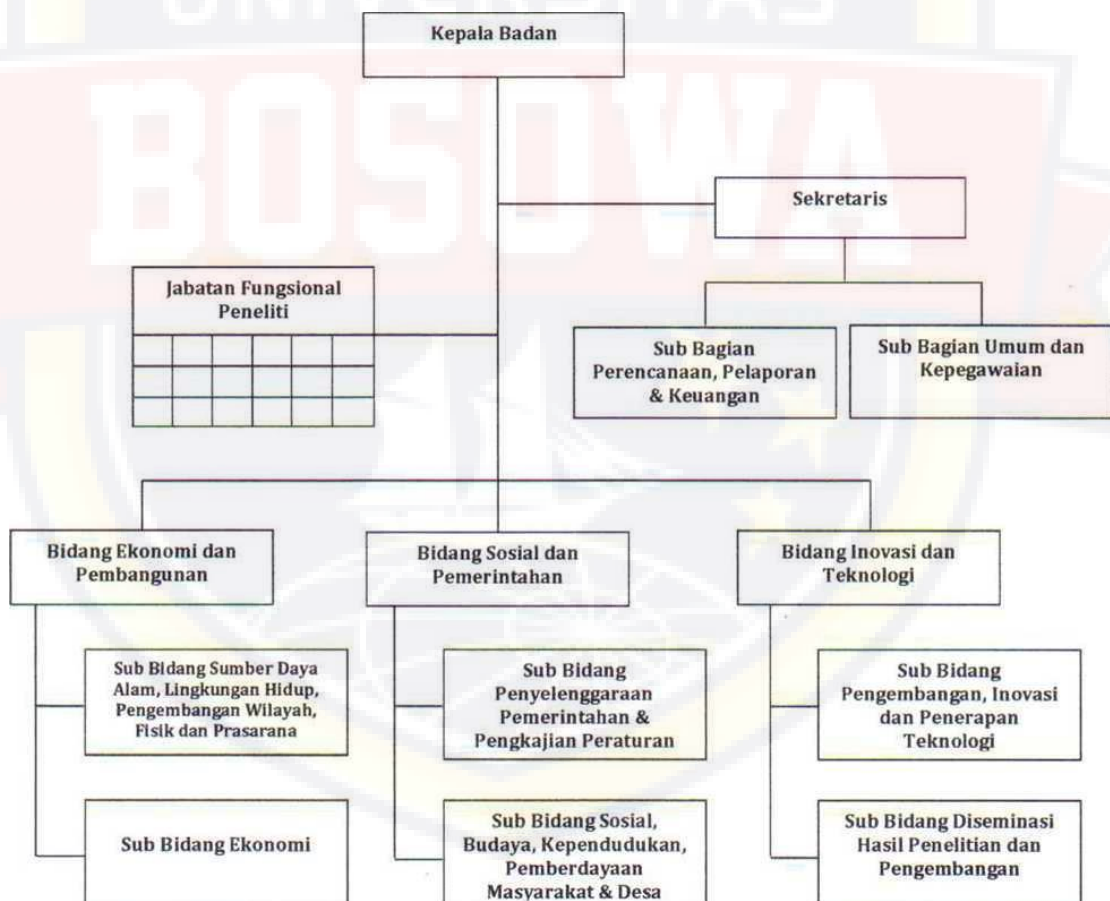
Tanggung jawab utama Kepala Divisi Inovasi dan Teknologi ialah menunjang Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, mengembangkan, dan menerapkan kebijakan teknis di bidang jasa penunjang penelitian dan pengembangan pada bidang inovasi dan teknologi. Berikut ini fungsi utama kepala inovasi dan teknologi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi;
- 4) Pelaksanaan administrasi bidang inovasi dan teknologi;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

2. Struktur Organisasi

Organisasi Balitbangda Kabupaten Gowa terdiri dari 1 unit kerja eselon II (Kepala Badan), 4 unit kerja eselon III (1 Sekretaris dan 3 Kepala Bidang yaitu: “Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan, Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan, dan Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi), ditambah dengan 8 unit kerja eselon IV/a”. Bagan struktur organisasi Balitbangda Kabupaten Gowa dapat dilihat seperti di bawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI SEKERTARIAT KANTOR BUPATI KABUPATEN GOWA



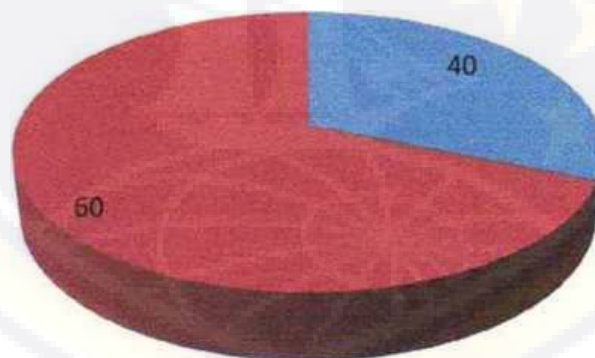
a. Komposisi SDM Organisasi

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah fondasi pokok dari jalannya setiap organisasi. Kantor Bupati Gowa dibantu oleh 15 PNS (6 laki-laki dan 9 perempuan) dan 3 orang pegawai tidak tetap (1 laki-laki dan 2 perempuan) dari berbagai latar belakang, tingkatan pendidikan, dan jenjang kepangkatan untuk menjalankan tugas dan fungsinya.

Tabel 1. Komposisi SDM Berdasarkan Gender

No	Uraian	Jenis Kelamin	
		Laki-laki	Perempuan
1.	Kepala	1	-
2.	Sekretariat	1	4
3.	Bidang Ekonomi dan Pembangunan	1	2
4.	Bidang Sosial dan Pemerintahan	1	2
5.	Bidang Inovasi dan Teknologi	2	1
Jumlah		6	9
Persentase (%)		40 %	60 %

Gambar 1. Komposisi SDM Berdasarkan Gender



Persentase Pegawai Balitbangda Berdasarkan Jenis Kelamin (%)

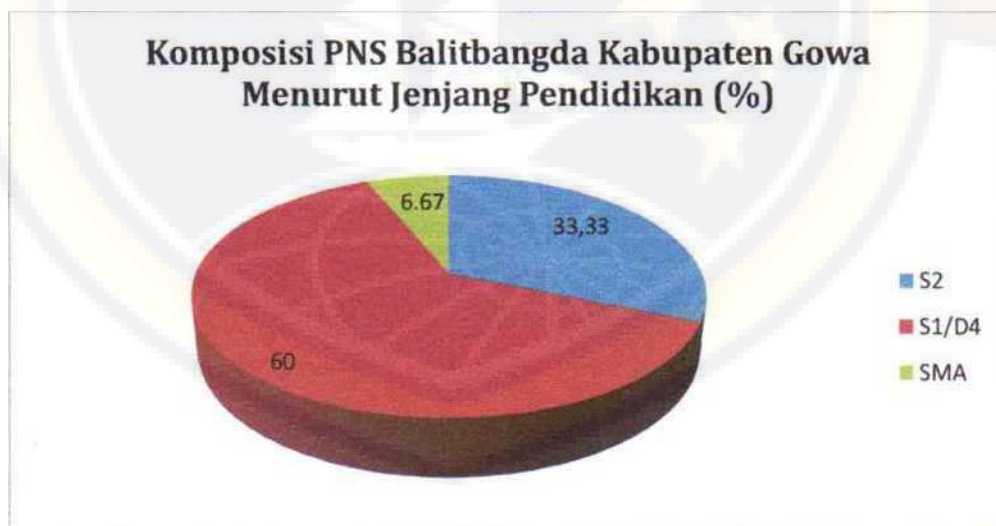
b. Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan

Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Gowa memiliki pejabat PNS berjumlah satu orang jenjang pendidikan SLTA, delapan mahasiswa SI, dan lima magister di kalangan pegawai negerinya. Tabel berikut menunjukkan distribusi tingkat pendidikan PNS:

Tabel 2. Komposisi PNS menurut Jenjang Pendidikan

No	Uraian	Tingkat Pendidikan					Jumlah
		S3	S2	S1/D4	D3	SMA	
1.	Kepala Balitbangda	-	-	1	-	-	1
2.	Sekretariat	-	2	3	-	-	5
3.	Bidang Ekonomi dan Pembangunan	-	2	1	-	-	3
4.	Bidang Sosial dan Pemerintahan	-	-	3	-	-	3
5.	Bidang Inovasi dan Teknologi	-	1	1	-	1	3
Jumlah		-	5	9	-	1	15
Persentase (%)		-	33,33	60	-	6,67	100

Gambar 2. Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan



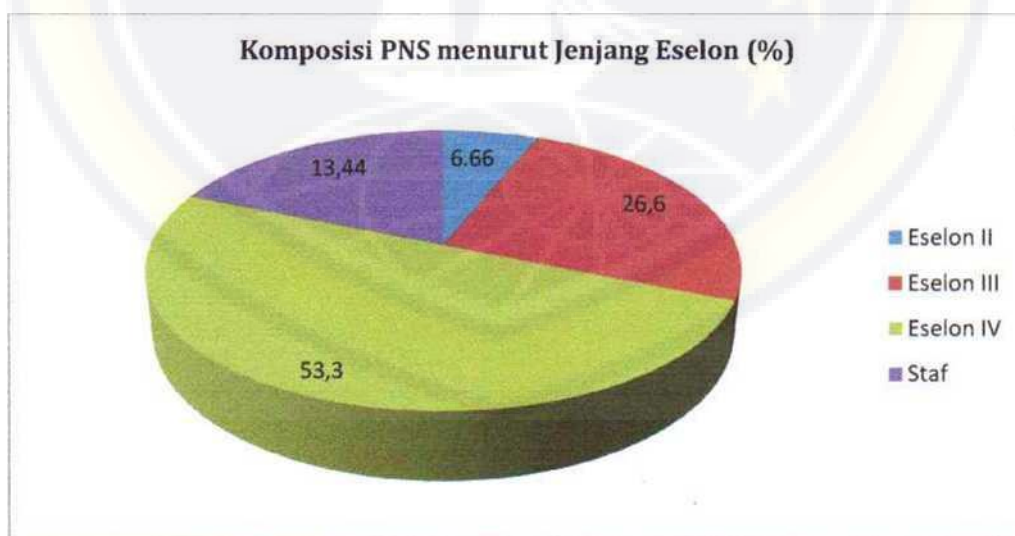
c. Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon

Balitbangda Kabupaten Gowa mempekerjakan 15 orang, yang terdiri dari 1 (satu) orang eselon II, 4 (empat) orang eselon III, 8 (delapan) orang eselon IV, dan 1 orang pegawai. Tabel berikut menunjukkan susunan PNS menurut jenjang eselonnya:

Tabel 3. Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon

No	Uraian	Eselon				Staf	Jumlah
		I	II	III	IV		
1.	Kepala Balitbangda		1				1
2.	Sekretariat			1	2	2	4
3.	Bidang Ekonomi dan Pembangunan			1	2		3
4.	Bidang Sosial dan Pemerintahan			1	2		3
5.	Bidang Inovasi dan Teknologi			1	2		3
Jumlah			1	4	8	2	15
Persentase (%)			6,66	26,6	53,3	13,44	100

Gambar 3. Komposisi PNS menurut Jenjang Eselon



Laporan Kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Gowa Tahun 2018 merupakan media pertanggungjawaban Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gowa yang memuat informasi tentang kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2018. Laporan Kinerja ini menyajikan hasil penilaian dalam bentuk analisis akuntabilitas, target kinerja dalam rangka mencapai tujuan, maksud, dan visi yang dituangkan dalam Renstra Kabupaten Gowa 2018-2021.

Maksud dan tujuan penyusunan Laporan Kinerja ini yakni dalam rangka menyajikan sumbangsih dalam penetapan putusan manajerial dalam upaya meningkatkan kinerja, baik berupa pengendalian distribusi maupun pengalokasian sumber daya yang dimiliki oleh Badan Litbangda Kabupaten Gowa. Tujuan evaluasi pencapaian kinerja adalah untuk:

- a. Menyampaikan informasi ketercapaian kinerja Badan Litbangda Kabupaten Gowa dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Memberikan bahan penilaian sebagai umpan balik untuk penguatan tanggung jawab Badan Litbangda Kabupaten Gowa.
- c. Saran guna membangun kinerja Badan Litbangda Kabupaten Gowa.

B. Hasil Penelitian

1. Upaya Kedisiplinan Kerja Pegawai pada kantor Bupati Kabupaten Gowa

Disiplin merupakan prasyarat untuk mendapatkan hasil yang ideal dalam suatu instansi, oleh karena itu akan selalu ada peraturan disiplin dalam setiap organisasi, mengingat pentingnya efek disiplin dalam

mencapai standar suatu instansi. Disiplin mengajarkan seorang pegawai untuk menghormati tidak hanya dirinya sendiri, tetapi juga orang lain. Misalnya, jika seorang staff melaksanakan tugasnya tanpa diawasi dari manajemen.

Disiplin tempat kerja sangat berbeda dengan disiplin diri karena disiplin diri secara eksklusif terkait dengan kepribadian karyawan itu sendiri, tetapi disiplin kerja memiliki ikatan aturan atau standar antara karyawan pribadi, pemimpin, dan undang-undang yang berlaku di tempat kerja itu sendiri.

Adapun upaya kedisiplinan kerja Pegawai Kantor Bupati Kabupaten Gowa tercermin pada 3 disiplin sebagai berikut:

a. Disiplin Waktu

Disiplin terhadap waktu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 Ayat 11 yang berbunyi “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja” Karyawan harus tepat waktu saat memasuki dan meninggalkan tempat kerja dan harus mematuhi jam kerja.

Aturan yang diterapkan dalam Permen Nomor 53 Tahun 2010 bagi ASN sampai saat ini masih menjadi tonggak yang harus terus ditaati, seperti yang dikemukakan oleh salah seorang informan yang merupakan perwakilan bagian Inovasi dan Teknolgi mengatakan bahwa:

“yang namanya disiplin waktu adalah hal yang paling penting dalam menunjukkan keseriusan pegawai dalam bekerja”. (Tanggal 16 Maret 2021).

Maksud dari pernyataan bagian Inovasi dan Teknologi tersebut bahwa seorang pegawai yang serius dalam bekerja sadar akan pentingnya waktu. Waktu merupakan hal yang tidak dapat dikembalikan, sehingga jika pegawai banyak tidak disiplin waktu kerja maka pekerjaan akan berpeluang tidak terselesaikan tepat waktu.

Pernyataan yang hampir sama juga dikemukakan oleh perwakilan bagian Umum dan Kepegawaian yang menjelaskan bahwa:

“Disiplin waktu bagi pegawai itu artinya pekerjaan selesai tepat waktu. Sedangkan disiplin datang dan pulang kantor dapat disesuaikan, yang penting adalah pekerjaan selesai. Kami ini memaklumi kalau kadang-kadang ada pegawai yang terlambat seperti ibu yang punya bayi, tapi itu hanya sekali-kali saja bukan seterusnya”. (16 Maret 2021).

Upaya kedisiplinan yang dimaksud oleh Bagian Umum dan Kepegawaian bukan menunjukkan tindakan senang atau santai ketika ada pegawai yang terlambat akan tetapi wujud dari perhatian dan sikap toleransi terhadap pegawai sebagai suatu pendekatan untuk menunjukkan bahwa pimpinan mereka adalah sosok yang perhatian, sehingga menimbulkan rasa segan untuk terus terlambat datang dan menyelesaikan pekerjaan.

Berdasarkan pada hal diatas, tercermin bahwa disiplin waktu yang dilakukan oleh pimpinan tersebut merupakan upaya pendekatan kepada pegawai yang tidak secara langsung menegaskan bahwa ASN di Kantor Bupati harus disiplin.

Selanjutnya pernyataan yang berbeda diberikan oleh Sekretaris Daerah menjelaskan terkait upaya yang dilakukan untuk mendisiplinkan pegawai dalam hal waktu bahwa:

“Ya kalau ada pegawai yang datang tepat waktu dalam setiap hari dan tepat waktu menyelesaikan pekerjaan, kami biasanya akan memberikan apresiasi, sehingga pegawai merasa diperhatikan”. (tanggal 16 Maret 2021)

Wujud dari penghargaan pimpinan terhadap disiplin pegawai dengan pemberian apresiasi kepada pegawai teladan merupakan hal yang dapat memotivasi pegawai senantiasa agar selalu disiplin.

Kedisiplinan waktu yang diterapkan dalam Kantor Bupati Gowa terhadap para pegawainya, sejak tahun 2020 bukan hanya pada ketepatan pegawai datang dan absen saja, akan tetapi pada penyelesaian pekerjaan dan penggunaan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

Seperti yang dikemukakan oleh Sekretaris Daerah bahwa:

“Pegawai yang bekerja dengan mempergunakan waktu di kantor dengan maksimal dan sebaik-baiknya, maka jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan juga banyak”. (tanggal 16 Maret 2021)

Penjelasan Sekretaris Daerah menunjukkan kuantitas kerja merupakan salah satu indikator kedisiplinan kerja pegawai. Pegawai yang disiplin dalam mempergunakan waktu secara pasti akan memiliki rekam jejak menyelesaikan sejumlah tugas pekerjaan dan tidak akan terlambat. Besaran pekerjaan (kuantitas) berkaitan dengan jumlah pekerjaan yang dihasilkan oleh Pegawai Kantor Bupati Gopwa atau segala jenis satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah pekerjaan yang dinyatakan secara numerik atau dapat dicocokkan dengan angka.

Penjelasan yang cukup berbeda diberikan kembali oleh Sekretaris

Daerah yang menyatakan bahwa:

“Kenapa kami mengukur kedisiplinan kerja pegawai dengan kuantitas kerja, karena biasanya pegawai datang cepat bukannya bekerja, tapi tinggal cerita sama rekan kerja, nanti deadline baru kerja lembur. Kebiasaan inilah yang selanjutnya memicu kami selaku pimpinan untuk menerapkan bahwa jika kuantitas kerjanya banyak maka penggunaan waktu kerja pasti disiplin”. (tanggal 16 Maret 2021)

Seseorang yang menghargai waktu akan menghasilkan kuantitas kerja yang sepadan dan akan memastikan bahwa setiap pegawai di Kantor Bupati Gowa memiliki tugas yang sebanding. Ini akan memberikan hasil kerja dengan beban yang sebanding. Diperlukan pihak internal yang mumpuni untuk mempersiapkan tugas yang harus diemban karyawan.

Selanjutnya Bagian Keuangan Perencanaan juga menambahkan penjelasan bahwa:

“Benar sekali, itu yang dikatakan Ibu Sekda, didasarkan pada kebiasaan tersebut kami juga jarang melakukan teguran, toh mereka kan sudah dewasa bahkan sudah lama jadi ASN, pasti pahami waktu kerja ya kerja bukan cerita. jadi kami sampaikan ke para staf kalau pengukuran disiplin kerja itu salah satunya ya kuantitas kerja mereka”. (16 Maret 2021)

Penggunaan waktu mengacu pada penggunaan disiplin kerja untuk menghasilkan hasil kerja karyawan yang baik sesuai dengan tujuan kerja. Pegawai di Kantor Bupati Gowa memerlukan penyusunan daftar pekerjaan agar hasil pekerjaan dapat selesai tepat waktu. Daftar pekerjaan akan membantu membentuk pribadi yang disiplin dan tepat waktu di Kantor Bupati Gowa.

b. Disiplin Peraturan

Disiplin terhadap peraturan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pasal 3 Ayat 17 yang berbunyi

“Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Disiplin terhadap peraturan yaitu, menaati segala aturan yang ada tentang disiplin”.

Wawancara dengan Sekretaris Daerah menyatakan bahwa:

“Sebaiknya pegawai yang melanggar diberikan arahan secara persuasif agar kinerja pegawai tersebut dapat berubah”. (16 Maret 2021)

Pemberian teguran dan arahan secara persuasive yang dijelaskan oleh Sekretaris Bupati yaitu dengan memberikan saran, mendengarkan keluhan, dan mengajak serta memberikan pertimbangan terkait peraturan bagi seorang ASN.

Hal yang sama juga dikemukakan perwakilan Wakil Bupati Bagian Umum dan Kepegawaian bahwa:

“Ya saya kira jelas, kalau tidak mau menaati peraturan bukan lagi tidak disiplin tapi sudah melanggar aturan. hal tersebutkan jelas dalam Permen No 53, sangat jelas tanggungjawab ASN pada pasal 17”. (tanggal 16 Maret 2021)

Ketaatan pegawai dalam mengemban tanggungjawab sudah seharusnya menaati aturan yang telah diatur oleh Permen No 53 ayat 17, bahwa ASN harus taat pada peraturan. Berdasarkan pada aturan inilah maka ASN senantiasa dituntut memiliki tanggungjawab terhadap pekerjaannya.

Adapun upaya meningkatkan disiplin pegawai terhadap ketaatan terhadap peraturan kemudian seorang Pegawai Negeri Sipil dapat dihukum dengan sanksi disiplin, yang digolongkan sebagai berikut::

2) Hukuman Ringan meliputi:

a) Teguran Lisan;

Peneguran lisan merupakan hal yang disampaikan langsung oleh pimpinan kepada staff yang tidak disiplin terhadap peraturan. seperti yang dijelaskan oleh perwakilan Bupati bahwa:

“Kalau melanggar satu kali , kami masih tegur secara lisan, disampaikan baik-baik dan diarahkan sehingga pegawai yang melanggar juga tidak merasa dikucilkan atau dimarahi”. (tanggal 16 Maret 2021)

Pelanggaran yang memerlukan teguran lisan, seperti lalai dalam menjalankan tanggung jawab, terlambat pada jam kerja, dan ketidakhadiran tanpa sebab yang jelas, kurang efektif dan efisien dalam melakukan tugas/pekerjaan.

b) Teguran Tertulis

Teguran tertulis merupakan teguran yang disampaikan melalui surat teguran kepada pegawai yang tidak disampaikan secara langsung.

Adapun tanggapan dari Bagian Perekonomian Kantor Bupati Gowa menjelaskan bahwa:

“Biasanya yang mendapatkan teguran tertulis itu, pegawai yang tidak masuk kerja selama rentang waktu yang lama dan tidak memberikan alasan dia tidak masuk kerja”. (tanggal 17 Maret 2021)

Teguran tertulis yang diberikan kepada ASN di Kantor Bupati Gowa mengandung pelanggaran seperti ASN tidak masuk kantor dalam waktu lama tanpa alasan yang jelas, tidak menyelesaikan tugas dalam waktu yang lama, dan sering tidak menyelesaikan laporan tugas yang ditentukan.

c) Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis

Pernyataan keberatan pimpinan terhadap kinerja ASN yang tidak memberikan rasa puas kepada pimpinan terkait pelanggaran yang dilakukan ASN biasanya dilakukan dengan memberikan pemecatan kepada ASN yang bersangkutan. Seperti yang dijelaskan oleh Perwakilan Wakil Bupati bahwa:

“Hukuman atau sanksi yang berat bagi ASN itu kalau dipecat. Adapun alasan pemecatannya didasari atau keluhan teman, rekan kerja yang kelakuannya sudah tidak dapat ditoleransi lagi”.
(tanggal 16 Maret 2021)

Banyak orang menderita akibat pelanggaran yang mengharuskan pemecatan, seperti menjadi pemimpin atau anggota kelompok di larang mencuri, merampok atau menuntut suatu hak yang bukan miliknya yang dapat memberi kerugian terhadap orang lain.

3) Hukuman Sedang meliputi:

a) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 tahun

Pemberian hukuman dengan menunda kenaikan gaji ASN merupakan salah satu sanksi atas pelanggaran yang termasuk pada

kategori cukup berat. Seperti yang dikemukakan oleh informan yang merupakan perwakilan Wakil Bupati bahwa:

“Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16-20 hari kerja”. (tanggal 16 Maret 2021)

Pegawai yang terkena sanksi administrasi tentunya akan dikurangi penerimaan tunjangan khususnya. Pelanggaran Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pelanggaran terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah “setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja yang telah diatur secara rinci dalam pasal-pasal pada Peraturan Pemerintah tersebut”.

b) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun; dan

Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji secara berkala akan diberikan kepada ASN yang melanggar ketentuan disiplin waktu kerja. seperti yang dijelaskan oleh perwakilan Wakil Bupati bahwa:

“Untuk kesalahan tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16-20 hari kerja, dikenakan hukuman disiplin Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (Satu) Tahun”. (tanggal 16 Maret 2021)

Yang dimaksud dengan penurunan gaji yaitu sejalan dengan waktu hukuman disiplin yang diturunkan sebesar 90 persen

(sembilan puluh perseratus) setiap bulan, apabila hukuman tersebut berupa gaji yang diturunkan 1 (satu) kali sampai dengan kenaikan gaji berkala berikutnya.

c) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 tahun.

Penundaan kenaikan pangkat merupakan sanksi yang tergolong pada hukuman sedang. Dimana ASN melakukan kesalahan yang masih dapat dimaafkan. Seperti yang dijelaskan oleh perwakilan Bupati bahwa:

“ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21-25 hari kerja, dikenakan hukuman disiplin Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (Satu) Tahun”. (tanggal 16 Maret 2021)

Penundaan kenaikan pangkat untuk maksimal 1 tahun bagi ASN yang melanggar disiplin kerja selama kurun waktu 21-25 hari jika sanksi berupa menunda kenaikan pangkat hingga periode kenaikan pangkat selanjutnya, berdasarkan lama waktunya pidana disiplin yang dikenakan sebesar 90 persen (sembilan puluh perseratus) per bulan.

4) Hukuman Berat meliputi:

a) Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun;

Penurunan pangkat yang setingkat lebih rendah selama 1 tahun yaitu sesuai dengan lamanya hukuman disiplin yang dijatuhkan sebesar 100% (seratus per seratus) tiap bulan, jika dijatuhi hukuman berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah.

Hal tersebut dijelaskan oleh perwakilan Wakil Bupati Bahwa:

“Hukuman seperti itu kami maksimalkan selama setahun dan itu termasuk hukuman berat, dimana merupakan sanksi administrasi, ASN digaji oleh daerah sehingga harus bekerja untuk keberhasilan daerah, nah kalau melanggar ya kami berikan teguran, jika masih tetap melanggar ya hukuman akan kami berikan sesuai dengan besar pelanggaran yang dilakukan”. (tanggal 16 Maret 2021)

Adapun penjelasan yang berbeda diberikan oleh perwakilan Bupati bahwa:

“Sanksi penurunan jabatan itu, pada pelanggaran disiplin kerja dimana ASN tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26-30 hari kerja, dikenakan hukuman disiplin Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 1 (Satu) Tahun”. (tanggal 16 Maret 2021)

Penurunan pangkat maksimal setahun tersebut dilakukan dalam kurun waktu selama 12 (dua belas) bulan sebesar 100% (seratus per seratus) tiap bulan, jika dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan terhitung mulai akhir bulan dijatuhkan hukuman disiplin.

b) Pembebasan dari jabatan;

Pembebasan dari jabatan atau biasa dikenal dengan nonjob, seperti yang jelaskan oleh perwakilan Wakil Bupati bahwa:

“ ASN jika tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41-45 hari kerja, dikenakan hukuman disiplin Pembebasan Jabatan”. (tanggal 16 Maret 2021)

Pembebasan jabatan ini biasanya diberikan kepada ASN yang memegang jabatan dan melakukan pelanggaran disiplin selama paling rendah 41 hari dan paling tinggi 45 hari. jadi aturan ini berlaku bagi pejabat.

- c) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS

“Pemberhentian untuk ASN itu yang melanggar disiplin dengan tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 hari kerja atau lebih, dikenakan hukuman disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri Atau Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Sebagai PNS”

Hal ini dijelaskan oleh Sekretaris Daerah Bupati bahwa jika secara tertulis ASN mencapai 46 hari kerja terbukti telah melakukan pelanggaran disiplin kerja, maka akan diberikan sanksi berat. Hal tersebut sesuai dalam aturan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 Ayat 17. Sehingga dengan demikian maka pimpinan pun tidak dapat memberikan keringanan, karena segala sesuatu yang berkaitan dengan pelanggaran aturan maka akan diselesaikan dengan aturan yang berlaku.

- d) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS

Pengenaan konsekuensi disipliner bagi pejabat pemerintah yang gagal mematuhi aturan jam kerja tanpa alasan yang memadai, seperti yang dijelaskan oleh Sekretaris Daerah Bupati bahwa:

“terlambat masuk kerja dan atau pulang cepat tanpa keterangan yang sah secara kumulatif jumlahnya menjadi 7½ (Tujuh Setengah) jam dikonversikan sama dengan 1 (Satu) hari tidak masuk kerja”. (tanggal 16 Maret 2021)

dalam hal ini penjatuhan hukuman dengan pemberhentian ASN dengan tidak hormat dilakukan oleh pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS

yang melakukan pelanggaran disiplin apabila pejabat yang berwenang menghukum tetapi tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melanggar disiplin, maka pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat atasannya sama dengan hukuman yang seharusnya dijatuhkan kepada bawahannya.

c. Disiplin Tanggung Jawab

Tingkat akuntabilitas yang tinggi. Untuk dapat menciptakan dan mengembangkan manusia yang dapat dipercaya, diperlukan paradigma kerja, sikap mental, dan gaya berpikir.

Seperti yang dijelaskan oleh Bagian Tata Pemerintahan Kantor

Bupati Gowa bahwa:

“Setiap ASN yang bekerja mempunyai tanggung jawab pekerjaan yang harus dilakukan dengan ketekunan dan kesungguhan. Terbukti dengan adanya mereka menjaga fasilitas yang diberikan kepada mereka baik sebelum ataupun sesudah bekerja. Selain itu juga sebagai bentuk tanggung jawab apabila ada pekerjaan yang belum selesai tepat waktu maka pegawai bersedia untuk menyelesaikannya segera mungkin”. (tanggal 17 Maret 2021)

Setiap orang harus memiliki mentalitas yang disiplin. Karena disiplin akan membuat hidup seseorang menjadi terencana. Manajemen waktu adalah salah satu contohnya. Patuh terhadap waktu itulah yang dimaksud dengan disiplin waktu. Bagaimana kita bisa menghargai waktu yang telah diberikan kepada kita. Menurut pendapat saya, hal-hal yang menjadi pengaruh negatif akibat waktu yang tidak diatur dibagi menjadi dua kategori: diri sendiri dan orang lain.

Melengkapi penjelasan informan sebelumnya, perwakilan Bupati juga menambahkan penjelasan bahwa:

“Tidak disiplin waktu dapat merugikan diri sendiri, jika pegawai tidak menaati disiplin saja, bagaimana mau bertanggungjawab. nah disiplin sudah jadi bagian dari tanggungjawab sebagai ASN”. (tanggal 16 Maret 2021)

Selain itu, tidak disiplin dapat menyebabkan kerugian bagi orang lain. Salah satu contohnya adalah saat mengadakan rapat, percakapan, atau acara sejenis lainnya. Ada undangan resmi untuk hadir pada acara di waktu tertentu. Peserta rapat sering kali datang setelah waktu yang ditentukan. Selain karena setiap manusia memiliki urusannya masing-masing, ada juga yang bersedia meluangkan waktu untuk hadir tepat waktu dan mengesampingkan urusannya di rumah.

Akibatnya, peserta rapat yang saat ini berada di sini harus menunggu kehadiran anggota rapat yang belum datang. Peserta rapat yang datang tepat waktu merasa dirugikan karena mereka mungkin memiliki urusan yang lebih penting untuk dihadiri dibandingkan menunggu peserta rapat yang datang terlambat.

Jadi, bisa disimpulkan bahwa disiplin merupakan tanggungjawab yang tercermin dari sikap untuk taat terhadap waktu dan peraturan yang telah ditentukan dan sikap menghargai orang lain.

Jika ada pekerja atau ASN di Kantor Bupati yang melanggar berbagai peraturan, tentu harus menghadapi hukuman sesuai dengan kesalahan atau pelanggaran yang mereka lakukan.

Sanksi administrasi tingkat awal berupa teguran lisan. Penyebab paling umum untuk mengeluarkan peringatan lisan termasuk hari cuti yang berlebihan, jam kerja yang terlambat atau meninggalkan tempat kerja lebih cepat dari waktu yang ditentukan, dan keterlambatan penyerahan berkas perkara. Karyawan tidak mungkin mengulangi perilaku mereka setelah mendapatkan peringatan lisan.

e) Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Bupati Kabupaten Gowa

Mengatasi ketidakdisiplinan seorang ASN dapat dilakukan dengan memberikan motivasi kerja agar lebih bersemangat dan menghargai diri sendiri dan rekan kerja yang dilakukan setiap selama bekerja.

Adapun pemberian motivasi kerja yang dilakukan oleh pimpinan di Kantor Bupati Kabupaten Gowa meliputi pada:

a. Memberikan dorongan kepada pegawai sehingga dalam bekerja menjadi lebih baik

Mendukung kemauan yang memotivasi perilaku tenaga kerja untuk berusaha memaksimalkan keberhasilan pekerjaan karena ia percaya bahwa peningkatan kinerja akan menguntungkan dirinya.

Seperti yang dikemukakan oleh Sekretaris Daerah Bupati bahwa:

“Dalam hal memberikan dorongan kerja, kami pimpinan melakukannya dengan pemberian bimbingan dan juga pengarahan kepada staf saya agar dalam menyelesaikan pekerjaannya”. (tanggal 16 Maret 2021)

Penjelasan lanjutan diberikan oleh perwakilan Bupati yang menjelaskan lebih detail bahwa:

“Pengarahan itu biasanya berupa arahan lisan. Contoh arahan lisan, saya mengontrol secara langsung dan memberikan arahan-arahan yang

semestinya dikerjakan oleh para staf agar mereka menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Saya juga membimbing staf saya agar lebih kreatif dan inovatif dalam bekerja agar mereka bisa maju, kemajuan perusahaan ditentukan oleh kinerja para pegawai itu sendiri”. (tanggal 16 Maret 2021)

Kedua hasil wawancara tersebut menjelaskan terkait pentingnya memberikan motivasi kerja terhadap ASN, yang dapat juga dilakukan melalui pemberian dorongan kerja berupa bimbingan dan arahan yang terkait bidang kerja ASN.

Pendapat yang sama juga diberikan oleh perwakilan Wakil Bupati bahwa:

“Biasanya Pak Bupati memberikan dorongan kerja dengan pembentukan situasi kerja di sini, karena memang situasi dan kondisi kerja yang nyaman dan kondusif telah terjalin di kantor. Mungkin hanya ada penambahan sedikit di sana sini dari pimpinan, penambahan itu pun dilakukan bukan karena kondisi kerja disini tidak nyaman, akan tetapi dilakukan yang dimaksudkan hanya untuk mendekatkan diri secara personal antara pimpinan dan para staf kantor”. (tanggal 16 Maret 2021)

Pembentukan kondisi kerja yang nyaman dilingkungan kantor juga merupakan salah satu pendekatan seorang pimpinan terhadap para bawahannya. dimana pimpinan yang dekat dengan bawahannya akan memberikan kesan tersendiri kepada bawahan dan menjadi dorongan untuk bekerja lebih baik lagi.

b. Memberikan reward kepada pegawai yang telah bekerja dengan baik

Pemberian reward atau apresiasi kepada pegawai yang telah bekerja dengan baik, sudah sepatutnya dilakukan seorang pimpinan. Dimana keberhasilan sebuah organisasi ditentukan oleh pimpinan dan para stafnya.

Hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara dengan Sekretaris

Daerah Bupati bahwa:

“Menyangkut penghargaan, kami selalu memberikan penghargaan kepada ASN yang bekerja dengan baik dan memberikan kontribusi yang besar bagi kantor, karena dengan diberikannya penghargaan pegawai akan semakin termotivasi untuk meningkatkan semangat kerja”. (tanggal 16 Maret 2021)

Penghargaan ini dalam bentuk hadiah (*reward*), yang umumnya dialokasikan kepada personel yang sukses dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target, misalkan penyelesaian anggaran kerja atau laporan pertanggungjawaban.

Seperti yang dijelaskan oleh perwakilan Wakil Bupati bahwa:

“Pemberian reward juga biasa kami berikan berupa bonus kepada pegawai, yang memang rutin dianggarkan, sehingga pegawai akan termotivasi untuk lebih giat lagi dalam bekerja”. (tanggal 16 Maret 2021)

Pimpinan kantor menggunakan bonus untuk meningkatkan kinerja pegawai, dengan adanya bonus yang diberikan maka pegawai akan termotivasi untuk menunjukkan kemampuan yang dimiliki dalam bekerja. Bonus diberikan sebagai tambahan uang yang diberikan kepada pegawai karena prestasi yang diperoleh dalam bentuk kerapian, kerajinan, kuantitas kerja, dan ketepatan kerja. Bentuk bonus yang diberikan berupa tambahan uang makan maupun insentif.

Pendapat selanjutnya diberikan oleh perwakilan Bupati bahwa:

“Dalam menjalankan pekerjaan, pegawai membutuhkan fasilitas kerja yang memadai untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan, sehingga untuk memotivasi mereka ya kami berikan fasilitas, terkadang fasilitas kerja tersebut kami jadikan reward uga untuk penilaian kinerja secara perbagian atau divisi”. (tanggal 16 Maret 2021)

Fasilitas kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai karena merupakan kebutuhan penambah yang mungkin diharapkan oleh pekerja di lingkungan Kantor Bupati yang menyediakan fasilitas kerja berupa perlengkapan pribadi dan perlengkapan kerja.

Karyawan difasilitasi perlengkapan kerja berupa alat-alat yang memberi kemudahan mereka dalam melangsungkan pekerjaannya berupa komputer baru, printer baru, bahkan mesin kopi. Sedangkan perlengkapan yang diberikan dalam kondisi pandemic saat ini kantor menyediakan perlengkapan seperti masker, handsanitizer, dan fasilitas ruangan yang baik.

Selain memberikan reward, pimpinan senantiasa juga memberikan pujian, dimana karyawan ingin dipuji untuk menunjukkan komitmen mereka tentang pekerjaan mereka. Akibatnya, para pemimpin sering memuji staf mereka untuk membuat mereka merasa senang dan didorong untuk membangun kinerja mereka.

- c. Pimpinan memberikan penempatan kerja yang layak sesuai dengan keahlian masing-masing pegawai

Peran yang ditawarkan harus ditempatkan sesuai dengan bidang dan bakat masing-masing karyawan, dengan penempatan posisi yang sesuai membuat tugas lebih mudah dilakukan dengan maksimal. Pemimpin dalam penempatan peran didasarkan sesuai pendidikan pegawai.

Di dalam Peraturan Pemerintah No. 100 tahun 200 menyebutkan bahwa: “penempatan pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan disertai tugas dalam suatu jabatan Negeri atau disertai tugas Negara yang lainnya, yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

Kegiatan menempatkan pekerja pada fungsi kepegawaian terjadi setelah perusahaan menyelesaikan operasi penarikan seleksi, yaitu ketika seorang calon pegawai dianggap dapat diterima dan siap ditempatkan pada suatu pekerjaan atau unit kerja berdasarkan kualitasnya. Namun, ternyata masalahnya lebih rumit dari itu. Karena tekad untuk menempatkan individu dalam pertanyaan penting untuk keberhasilan upaya akuisisi tenaga kerja secara keseluruhan.

seperti yang dijelaskan oleh Sekretaris Daerah Bupati bahwa:

“Proses penempatan pegawai mulai dari rekrutmen, dimana penempatan pegawai harus berdasarkan sesuai dengan kebutuhan oleh Badan Kepegawaian, namun belum berjalan dengan maksimal. Tetapi sudah ada arahan untuk melaksanakan sesuai dengan kebutuhan, pendidikan seorang pegawai”. (tanggal 16 Maret 2021)

ASN yang termasuk dalam bagian Kantor Pemerintahan Kabupaten Gowa merupakan hasil seleksi yang ditempatkan sesuai dengan keahliannya.

“Tingkat pendidikan memang tentu diperhatikan apalagi untuk pegawai yang bagian administrasi dan pelayanan harus memang ditempatkan yang sesuai dengan keahliannya. Kemudian untuk tamatan SMA ditempatkan sesuai kebutuhan”. (tanggal 16 Maret 2021)

Penjelasan Wakil Bupati tersebut menunjukkan bahwa pentingnya penempatan yang sesuai dengan pendidikan akan membantu pegawai memberikan output yang baik. Dalam penempatan pegawai perlu diperhatikan tingkat pendidikan yang dimiliki seorang pegawai. Terkhusus pada ruang lingkup Kantor Bupati Gowa.

Sehubungan dengan penempatan pegawai dengan tingkat pendidikan oleh setiap pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2012 Tentang Perubahan atas aturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural menjelaskan:

“Untuk mewujudkan tujuan pembangunan nasional, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang netral, mampu menjaga kesatuan dan persatuan bangsa, professional, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Dan Pemerintah Republik Indonesia”

Pendapat selanjutnya diberikan oleh Bagian Tata Pemerintahan yang menjelaskan bahwa:

“Salah satu penempatan kerja yang saya rasakan menjamin pekerjaan saya yaitu, Saya merupakan lulusan Sarjana Administrasi, sehingga di kantor ini dan saya di tempatkan di bagian adminstrasi, dan hal tersebut sangat membantu saya dalam bekerja”. (tanggal 17 Maret 2021)

Penempatan Pegawai Negeri Sipil, karena keberhasilan atau tercapainya tujuan instansi ditentukan oleh keterampilan dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai tersebut. Pendidikan merupakan cerminan kemampuan seseorang untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan secara baik dan benar, dengan latar belakang pendidikan seseorang dianggap mampu atau tidak mampu untuk menduduki atau menempati

jabatan tertentu terutama untuk bagian administrasi dan pelayanan harus ditempatkan sesuai dengan keahliannya.

Selanjutnya penempatan kerja seorang ASN bukan hanya didasarkan pada pendidikannya saja, akan tetapi juga pada pengetahuan kerja. Penempatan berdasarkan pengetahuan kerja adalah penempatan yang memperhitungkan kesadaran proses kerja serta aturan di tempat kerja yang sesuai. Kantor Bupati Gowa sangat menjunjung tinggi pengetahuan kerja seorang Pegawai. Akibatnya, penempatan kantor wilayah hampir tidak pernah ditetapkan sebagai penempatan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Ini mungkin menunjukkan kurangnya kesadaran akan proses kerja dan norma-norma di tempat kerja, yang dapat mengakibatkan ketidakefektifan dalam memulai pekerjaan. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan Sekertaris Daerah Kantor Bupati yang mengatakan bahwa :

“Dalam hal penempatan kerja itu selalu kami perhatikan pengetahuan kerja yang dimiliki”.

Karyawan yang telah diterima secara otomatis akan memahami konsep pengetahuan kerja. Diharapkan dengan menyelesaikan kegiatan yang ditentukan, pengetahuan kerja karyawan akan meningkat, demikian juga kemampuan mereka untuk menjalankan kewajiban dan tanggung jawabnya. Sesuai yang dikemukakan oleh perwakilan Bupati yang mengemukakan hal yang sama yakni :

“Penempatan disini berdasarkan jabatan yang kosong, namun untuk urusan pengetahuan kerjanya tetap kami jadikan salah satu penilaian”. (tanggal 16 Maret 2021)

Hal yang sama yang dikemukakan oleh perwakilan Bupati yang mengemukakan bahwa;

“Pegawai yang baru di terima yang telah ditempatkan sesuai dengan permohonan dan persetujuan dari kedua belah pihak dianggap telah memiliki pengetahuan kerja terkait norma-norma dan aturan yang berlaku di Kantor Daerah”. (tanggal 16 Maret 2021)

Pengetahuan kerja yang dimiliki pegawai tetap menjadi perhatian dalam menempatkan Pegawai di Kantor Daerah. Hal ini bersesuaian dengan pernyataan yang dikemukakan dengan oleh Siswanto (2013) bahwa pengetahuan kerja sebelum ia ditempatkan pada posisi atau jabatan tertentu. Hal ini karena pengetahuan kerja adalah merupakan rambu-rambu atau batasan yang dimiliki oleh setiap tenaga kerja dalam melakukan pekerjaan, sehingga tercipta keefesienan dan keefektifan dalam proses pelaksanaan tugas untuk meningkatkan produktivitas dari pegawai.

C. Pembahasan

Keidisiplinan pegawai berdampak signifikan terhadap bagaimana kewajiban dan tanggung jawab pegawai itu dilaksanakan, termasuk penyimpangan disiplin yang dilakukan oleh pekerja, termasuk staf dan pejabat, baik sengaja maupun tidak sengaja, sehingga mengganggu dan menghambat kinerja pegawai di Kabupaten Gowa. Disiplin merupakan salah satu aspek ketepatan perilaku yang sangat penting karena memengaruhi kinerja pekerja dalam menjalankan kewajiban

dan tanggung jawab mereka. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disiplin adalah mereka yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau tugas negara lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, dan digaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku PNS berkedudukan sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Kesetiaan dan ketaatan yang penuh tersebut mengandung pengertian bahwa PNS berada sepenuhnya di bawah pemerintah.

Indikator disiplin pegawai yang dimaksud dalam penelitian ini Disiplin PNS di kantor daerah pemerintah Kabupaten Gowa, yaitu:

1. Disiplin Waktu

- a. Jam kerja PNS dimulai pukul 07.30 wib dan diakhiri pukul 15.30 wib kecuali hari Jumat.
- b. Pegawai mengisi buku hadir dengan mencantumkan jam datang dan jam pergi.
- c. Pegawai yang terlambat atau meninggalkan kantor sebelum usai harus melapor atau minta izin kepada atasan dan mengisi buku tertib.

Disiplin terhadap waktu sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 Ayat 11 yang berbunyi “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja” Disiplin terhadap waktu yaitu,

pegawai masuk dan pulang kantor tepat waktu serta menaati ketentuan jam kerja.

2. Disiplin terhadap peraturan

Disiplin terhadap peraturan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 Ayat 17 yang berbunyi “menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang” Disiplin terhadap peraturan yaitu, menaati segala aturan yang ada tentang disiplin.

3. Disiplin terhadap tanggungjawab

Tingkat akuntabilitas yang tinggi. Untuk dapat menciptakan dan mengembangkan manusia yang dapat dipercaya, diperlukan paradigma kerja, sikap mental, dan gaya berpikir. Disiplin merupakan sikap yang harus dimiliki oleh semua orang. Karena dengan disiplin, hidup seseorang akan teratur. Salah satu contohnya adalah disiplin waktu. Yang dimaksud disiplin waktu adalah taat terhadap waktu. Bagaimana kita bisa menghargai waktu yang sudah diberikan. Menurut pandangan saya, objek yang terkena dampak negatif yang ditimbulkan karena tidak disiplin waktu terbagi atas dua, yaitu diri sendiri dan orang lain.

Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil kedisiplinan harus menjadi acuan hidupnya. Tuntutan masyarakat akan pelayanan yang semakin tinggi membutuhkan aparatur yang bersih, berwibawa, dan berdisiplin tinggi dalam menjalankan tugas. Tapi melihat kenyataan tidak semua PNS menaati dan mematuhi peraturan perundang-undangan disiplin pegawai. Ketidakdisiplinan

PNS merupakan bahan diskusi “empuk” dan akan selalu menjadi sorotan tajam masyarakat.

Mengingat bagi mereka, status PNS adalah sosok yang patut dijadikan contoh dan teladan, karena dianggap sebagai kepanjangan tangan dari pemerintah. Sangat wajar apabila masyarakat memiliki keinginan dan harapan yang lebih terhadap kinerja dan produktivitas PNS.35 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang. Dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin.

Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dengan batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini. Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan .

Penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam lembaga pemerintahan, tergantung pada upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati dan jajarannya.

Kondisi ini sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Pasal 4 PP No. 60 Tahun 2008 menyebutkan bahwa: “Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, salah satu caranya adalah melalui penegakan integritas dan nilai etika”.

Penegakan integritas dan nilai etika yang dimaksud adalah dengan menyusun dan menerapkan aturan perilaku, serta menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku yang telah disusun sebelumnya. Hal ini ditegaskan dalam pasal 5 PP No. 60 Tahun 2008 yaitu, dalam penegakan integritas dan nilai etika ini adalah, bagaimana agar atasan bisa menjadi *role mode* bagi para bawahannya.

Atasan dituntut untuk memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan instansi pemerintah, dengan demikian bawahan mempunyai panutan dalam penegakan disiplin dan nilai etika ini. Bila atasan sudah menyusun dan menerapkan aturan perilaku, serta memberikan keteladanan dalam penegakan aturan tersebut, namun bawahan tetap saja melakukan pelanggaran disiplin baik dalam bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja, maka penegakan disiplin dalam bentuk pemberian hukuman disiplin harus ditegakan.

Berdasarkan pada tanggungjawab menegakkan kedisiplinan pegawai, maka instansi pemerintah termasuk pada pemimpin daerah dan para jajaran pimpinan juga sudah sepatutnya memotivasi para bawahannya agar senantiasa semangat dalam bekerja. Adapun upaya motivasi yang dilakukan dalam berupa dorongan kerja, pemberian reward, dan penempatan pegawai.

Dorongan kerja yang diberikan oleh pimpinan terhadap stafnya seperti pimpinan memperhatikan dan mengawasi lingkungan kantor karena lingkungan kerja juga merupakan hal yang harus diperhatikan, lingkungan yang baik, akan membuat pegawai merasa tidak bosan mengerjakan tugas yang diberikan kepadanya.

Menjalin komunikasi yang baik dengan senantiasa memberikan nasehat tentang mensyukuri kondisi yang saat ini bahwa tidak semua orang bisa lolos dan berkesempatan menjadi PNS. Bila sudah menjadi PNS setidaknya harus konsekuen dan siap mental untuk mentaati peraturan yang ada. Sesuai dengan teori tentang kebutuhan afiliasi (Mullins, 2015:235) yang mengatakan bahwa: “kebutuhan akan persatuan dan berhubungan dalam satu organisasi dapat meningkatkan semangat dan kegairahan kerja.”

Selanjutnya pemberian reward juga dilakukan dengan memberikan bonus berupa uang yang merupakan faktor utama yang memotivasi hampir semua orang dalam bekerja. Gaji merupakan faktor utama yang memotivasi mereka dalam bekerja. Hal ini disebabkan karena masing-masing pegawai bekerja dan berupaya memenuhi kebutuhan agar dapat bertahan hidup misalnya makanan, minuman, hunian untuk kelangsungan hidup. Hal ini berkaitan dengan beberapa teori yaitu

teori dua faktor (Robbins & Judge, 2015: 227) yang menyatakan bahwa gaji yang mempengaruhi ketentraman badaniah (*hygiene factor*) merupakan faktor yang dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja. Teori ERG (Ivencevich et al., 2017:151) juga menyatakan bahwa *existence need* dapat meningkatkan motivasi. Demikian pula dengan teori klasik yang diungkapkan oleh Griffin & Ebert (2012:249) yang menyatakan bahwa “pekerja hanya termotivasi semata-mata karena adanya insentif- insentif ekonomi, seperti gaji yang tinggi.”

Selanjutnya pemberian penghargaan seperti pujian. Dengan adanya pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi maka akan memberikan atau menimbulkan motivasi kerja pegawai karena pegawai akan merasa pimpinan menghargai serta mengakui hasil kerja mereka, selain itu pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi akan dapat menimbulkan motivasi bagi karyawan lainnya yang belum berprestasi untuk meningkatkan hasil kerja mereka dengan harapan memperoleh penghargaan tersebut.

(Hasibuan, 2014:185) mengemukakan bahwa: “salah satu asasnya, yaitu asas pengakuan yang menjelaskan bahwa jika kepada pegawai diberikan pengakuan atas sumbangannya terhadap hasil-hasil yang dicapai, maka pegawai akan merasa dihargai, dan pegawai akan bekerja lebih keras untuk meningkatkan kinerjanya”. Pemberian penghargaan yang dilakukan oleh pemimpin merupakan hal yang paling penting dalam proses manajemen. Dengan diberikannya penghargaan oleh pemimpin dapat memberikan dorongan atau dapat memotivasi kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas dengan baik, sehingga pemerintahan akan diuntungkan dengan hasil yang diberikan pegawai begitu juga sebaliknya

pegawai diuntungkan dengan adanya penghargaan yang diberikan oleh kantor yang dapat berupa bonus, insentif, maupun promosi.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Upaya penerapan disiplin pegawai yang dilakukan oleh pimpinan Kantor Bupati Kabupaten Gowa meliputi pada pendisiplinan waktu yang meliputi pada disiplin waktu, tanggungjawab dan disiplin pada ketaatan pada peraturan yang berlaku. Untuk kedisiplinan waktu yang diterapkan kepada pegawai yaitu pada pemberlakuan sistem cek absensi otomatis dan demikian juga pada jam pulang. Sedangkan pada kedisiplinan tanggungjawab, diterapkan dengan tuntutan pimpinan agar menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Adapun disiplin pada peraturan tersebut telah dituangkan dalam peraturan kode etik untuk ASN yang dimana terdapat sanksi yang berlaku sesuai dengan besaran pelanggaran yang dilakukan ASN. Penerapan kedisiplinan yang dilakukan oleh Pimpinan Kantor Bupati Kabupaten Gowa berdasarkan pada hasil analisis wawancara terhadap informan telah menunjukkan optimalisasi penerapan disiplin, dimana ASN yang melakukan keterlambatan masuk jam kerja selama beberapa waktu yang ditentukan akan mendapatkan sanksi, demikian pula dengan sanksi pelanggaran kedisiplinan pada ketaatan peraturan sampai pada pelaksanaan tanggungjawab. Keterlaksanaan yang dijelaskan oleh informan telah

menunjukkan bahwa upaya penerapan disiplin ASN telah dilakukan secara optimal.

2. Pemberian motivasi kepada ASN Pada Kantor Bupati Kabupaten Gowa merupakan upaya menerapkan kedisiplinan dengan melalui pendekatan berupa tindakan-tindakan yang dapat membangun semangat kerja ASN. Adapun upaya memotivasi ASN dalam meningkatkan disiplin kerja dilakukan melalui pemberian dorongan kerja oleh pimpinan, pemberian reward, dan penempatan kerja yang sesuai bidang keahlian telah dilakukan oleh setiap pimpinan, sehingga dengan demikian maka keterlaksanaan kinerja di Kantor Pemerintah Kabupaten Gowa dapat membuat pegawai disiplin karena terbangunnya motivasi kerja.

B. Saran

1. Penerapan disiplin waktu yang diterapkan oleh Kantor Bupati Kabupaten Gowa sebaiknya lebih baik lagi, meskipun saat ini telah baik, namun masih juga terdapat ASN yang terlambat. Maka sebaiknya menggunakan sistem absensi balance scorecard yang dimana kehadiran pegawai tepat waktu akan tidak terelakkan karena pegawai tidak dapat memanipulasi kehadiran menggunakan sidik jari rekan kerja. Disiplin pada ketaatan pada peraturan kerja sebaiknya tidak lebih sering dilakukan agar ASN tidak melakukan pelanggaran wewenang maupun jabatan yang terkait pada disiplin seperti membolos pada jam kerja maupun tidak masuk kerja tanpa penyampaian pada pimpinan.
2. Penerapan disiplin pada tanggungjawab kerja sebaiknya ditingkatkan lagi melalui pelaksanaan pelatihan kerja yang dimana hal tersebut akan

membantu pegawai mengembangkan diri dan meningkatkan prestasi kerja. Untuk mengatasi tantangan motivasi, seorang pemimpin harus tahu kapan harus memberikan insentif dalam hal menangani pekerjanya. Karena tidak semua karyawan selalu dalam keadaan siap menerima dorongan dari atasan.



DAFTAR PUSTAKA

- Depdikbud. (1995). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka.
- Gomes, F. C. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Andi Offset.
- Handoko, T. H. (2001). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFY Yogyakarta.
- Harsey, & Blanchard. (1993). *Management For Organizational Behaviour*. Prentice Hall.
- Hasibuan, M. S. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Ivancevich, Konopaske, & Matterson. (2017). *Perilaku dan Manajemen Organisasi*. Erlangga.
- Mangkunegara, A. P. (2006). *Evaluasi Kinerja Manajemen Sumber Daya Manusia*. Refika Aditama.
- Mangkunegara, A. P. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Remaja Rosdakarya.
- Moekijat. (2002). *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*. Pionir Jaya.
- Moleong, L. J. (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Mullins. (2015). *Hospitality Management and Organizational Behaviour*.
- Murti, H., & Srimulyani, V. A. (2013). Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Dengan Variabel Pemeditasi Kepuasan Kerja Pada PDAM Kota Madiun. *Jurnal Riset Manajemen Dan Akuntansi (JRMA)*, 1(1).
- Rivai, V. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*. Rajawali Press.
- Robbins, S. P. (2001). *Perilaku Organisasi: Konsep, Kontroversi, Aplikasi*. Prenhallindo.
- Robbins, S. P., & Judge, T. . (2015). *Perilaku Organisasi*. Salemba Empat.
- Sastrohadiwiryo, S. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Bumi Aksara.
- Sekaran, U. (2011). *Metodologi Penelitian untuk Bisnis*. Salemba Empat.

- Siagian, S. P. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Siswanto. (2013). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sutrisno, E. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana.
- Wasistiono, S. (1999). *Esensi UU No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah*. Bunga Rampai.
- Wibowo. (2010). *Manajemen Kinerja*. Rajawali Pers.

Sumber Hukum

- Peraturan Perundang-undangan No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai ASN.
- Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Pasal 4 PP No. 60 Tahun 2008 tentang Penegakan integritas dan nilai etika.
- Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 “Aparatur Sipil Negara”



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Bersama Ibu Sekretaris Daerah

Peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Sekretaris Daerah sebagai informan kunci peneliti

Bersama Bagian Keuangan dan Perencanaan



Peneliti melakukan wawancara dengan Bagian Keuangan dan Perencanaan terkait disiplin kinerja pegawai

Bersama Bagian Tata Pemerintahan



Peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Bagian Tata Pemerintahan terkait tanggungjawab pegawai

Bersama Bagian Umum dan Kepegawaian



Peneliti melakukan wawancara dengan Bagian Umum dan Kepegawaian terkait motivasi kerja pegawai

Bersama Bagian Inovasi dan Teknologi



Peneliti melakukan wawancara dengan Bagian Inovasi dan Teknologi terkait dukungan sarana prasarana kerja pegawai

Bersama Bagian Perekonomian



Peneliti melakukan wawancara dengan Bagian Perekonomian terkait motivasi kerja pegawai

Lampiran 2 : Surat Rekomendasi Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. Masjid Raya No. 38 Tlp. 0411-887188 Sungguminasa 92111

Sungguminasa, 12 Maret 2021

Nomor : 503/246/DPM-PTSP/PENELITIAN/03/2021
Lamp : -
Perihal : **Rekomendasi Penelitian**

Kepada
Yth. BKPSDM Kab. Gowa
Di -
Tempat

Surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sul-Sel Nomor : 11979/S.01/PTSP/2021 tanggal 9 Maret 2021 tentang Izin Penelitian.

Dengan ini disampaikan kepada saudara bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : **NUR INDAH**
Tempat/Tanggal Lahir : Sungguminasa / 4 Juni 1998
Nomor Pokok : 4516021020
Jenis Kelamin : Perempuan
Program Studi : Ilmu Adm. Negara
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
Alamat : Barasa

Bermaksud akan mengadakan Penelitian/Pengumpulan Data dalam rangka penyelesaian Skripsi/Tesis/Disertasi di wilayah/tempat Bapak/Ibu yang berjudul "**OPTIMALISASI KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR BUPATI KABUPATEN GOWA**"

Selama : 9 Maret 2021 s/d 9 April 2021
Pengikut : -

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan tersebut dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan kepada yang bersangkutan harus melapor kepada Bupati Cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Gowa;
2. Penelitian/Pengambilan Data tidak menyimpang dari izin yang diberikan.;
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1(satu) Eksemplar copy hasil penelitian kepada Bupati Gowa Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Gowa.

Demikian disampaikan dan untuk lancarnya pelaksanaan dimaksud diharapkan bantuan seperlunya.



Ditandatangani secara elektronik oleh :
a.n. BUPATI GOWA
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
H.INDRA SETIAWAN ABBAS,S.Sos,M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19721026 199303 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- 1 Bupati Gowa (Sebagai Laporan)
- 2 Dekan Fisip Univ. Bosowa Makassar di Makassar;
- 3 Yang Bersangkutan;
- 4 Peringgal,-