

Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Pondokgede Kota Bekasi

Riza Alwan Maulana¹, Porman Lumban Gaol²
Politeknik STIA LAN Jakarta^{1,2}
[gaolporman@gmail.com²](mailto:gaolporman@gmail.com)

Abstract

This research aims to determine work discipline in improving employee performance at the Pondokgede District Office, Bekasi City. This research uses a descriptive qualitative method to analyze work discipline and its impact on employee performance at the Pondokgede District Office. Through participant observation, documentation, and interviews, this research aims to collect data directly from the field, which allows for more in-depth analysis. The process of data collection, reduction, presentation, and conclusion drawing is done systematically to get a comprehensive and objective picture. The results showed that work discipline has an important role in improving employee performance. Compliance with regulations, good time management, and responsible behavior contribute significantly to organizational effectiveness and accountability. The findings emphasize the importance of leadership by example and rule enforcement in fostering a culture of discipline. Thus, this will lead to improving the quality of public services provided by government agencies.

Keywords: *Analysis, Work Discipline, Performance Improvement, Pondokgede District.*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kedisiplinan kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Pondokgede Kota Bekasi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif untuk menganalisis disiplin kerja dan dampaknya terhadap kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Pondokgede. Melalui observasi partisipan, dokumentasi, dan wawancara, penelitian ini bertujuan untuk mengumpulkan data langsung dari lapangan, yang memungkinkan analisis yang lebih mendalam. Proses pengumpulan data, reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan dilakukan secara sistematis untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif dan objektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Kepatuhan terhadap peraturan, manajemen waktu yang baik, dan perilaku bertanggung jawab berkontribusi signifikan terhadap efektivitas dan akuntabilitas organisasi. Temuan ini menekankan pentingnya kepemimpinan yang memberi contoh dan penegakan aturan dalam menumbuhkan budaya disiplin. Dengan demikian, hal ini akan berujung pada peningkatan kualitas layanan publik yang diberikan oleh instansi pemerintah.

Kata Kunci: Analisis, Disiplin Kerja, Peningkatan Kinerja, Kecamatan Pondokgede

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia memiliki peran penting dalam mencapai keberhasilan program, kegiatan, dan kebijakan serta dalam merealisasikan visi dan misi organisasi yang telah ditetapkan secara strategis dalam sistem operasional perangkat daerah. Oleh karena itu, pengelolaan yang efektif atas sumber daya manusia menjadi krusial agar karyawan dapat meningkatkan kinerja mereka dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Untuk mencapai kualitas pelayanan yang optimal, organisasi perlu lebih dahulu memperkuat kinerja para karyawannya. Peningkatan kinerja ini akan berdampak langsung pada tercapainya tujuan dan sasaran organisasi. Tujuan utama organisasi pemerintah adalah melaksanakan program dan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah Indonesia, bersaing secara global, dan memberikan pelayanan berkualitas kepada masyarakat. Dalam konteks reformasi birokrasi di era globalisasi, pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menjalankan berbagai langkah untuk memperbaiki sistem pemerintahan (Nurhayati, 2020).

Reformasi birokrasi bertujuan untuk mengubah sistem pemerintahan secara mendasar, khususnya dalam aspek kelembagaan, tata kelola, dan pengembangan sumber daya manusia aparatur negara. Reformasi ini berfokus pada penerapan tata kelola pemerintahan yang baik, atau *good governance*. Secara garis besar, reformasi birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun kinerja aparatur negara yang lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional (Prayogi et al., 2019). Langkah reformasi ini meliputi penataan struktur organisasi, peningkatan proses tata kelola, serta pengembangan sumber daya manusia dalam aparatur negara. Dengan reformasi ini, diharapkan birokrasi menjadi lebih adaptif terhadap perubahan zaman, perkembangan teknologi, dan kebutuhan masyarakat (Siswadi & Arif, 2021). *Good governance* sebagai tujuan reformasi birokrasi mengarah pada tata kelola yang transparan, akuntabel, partisipatif, dan responsif terhadap kepentingan publik. Reformasi birokrasi tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kinerja birokrat, tetapi juga untuk memperkuat kapasitas pemerintah dalam pelayanan publik serta memastikan penggunaan sumber daya yang efisien (Sakir et al., 2021).

Di era digital saat ini, setiap instansi pemerintah, tanpa memandang ukuran atau skala, berusaha mencapai hasil maksimal dalam berbagai bidang. Pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas pemerintahan memainkan peran penting dalam pembangunan negara. Dalam Undang-Undang Dasar 1945, pegawai negeri sipil diakui sebagai aparatur negara dan pelayan masyarakat yang setia kepada Pancasila. Untuk meningkatkan sistem kerja, pemberian hukuman disiplin bertujuan mendidik pegawai negeri sipil yang melanggar aturan yang telah ditetapkan. Disiplin kerja menjadi salah satu tolok ukur kinerja yang baik bagi pegawai negeri sipil, termasuk kewajiban dasar, fungsi, dan tugas. Aturan disiplin ini mengatur tentang kewajiban dan konsekuensi bagi pegawai yang melanggar. Disiplin yang baik terlihat dari kepatuhan pada jam kerja, pelaksanaan tugas dengan baik, serta mematuhi peraturan dan norma sosial. Disiplin yang efektif berasal dari komitmen yang kuat untuk memenuhi tenggat waktu.

Kecamatan Pondokgede di Kota Bekasi adalah salah satu perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan. Kecamatan ini memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan pemerintahan, khususnya dalam pelayanan publik di wilayahnya yang berpengaruh besar terhadap pembangunan Kota Bekasi baik pada skala lokal, regional, maupun nasional. Untuk mendukung hal ini, berbagai upaya dilakukan melalui integrasi, sosialisasi, pemerintahan umum, dan pembinaan aparatur. Kecamatan Pondokgede dipimpin oleh seorang camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wali kota melalui sekretaris daerah dalam upaya meningkatkan koordinasi pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat. Camat juga dibantu oleh sekretaris kecamatan yang mengelola perencanaan, kepegawaian, dan keuangan serta didukung oleh lima seksi dan kelurahan. Keseluruhan jumlah pegawai kecamatan Pondokgede Kota Bekasi yang di dalamnya terbagi atas satu ke sekretariat, lima seksi, dua sub bagian, dan Tenaga Kontrak Kerja (TKK) sebagai berikut:

Tabel 1. 1
Jumlah Pegawai Menurut Status Kepegawaian

URAIAN	JUMLAH	PRESENTASE
PNS	52 Pegawai	24 %
TKK	141 Pegawai	76 %
Jumlah	193 Pegawai	100%

Sumber: Renstra Perubahan (2024)

Berdasarkan tabel di atas, tercatat bahwa sebanyak 141 orang, atau 76% dari total pegawai di Kecamatan Pondokgede, masih berstatus sebagai tenaga kontrak kerja. Tenaga kontrak ini masih diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas utama dan fungsi Kecamatan Pondokgede.

Disiplin adalah alat yang esensial bagi organisasi dalam menjaga keberlangsungan operasionalnya. Hal ini disebabkan oleh tingkat disiplin yang tinggi, di mana karyawan atau bawahan akan mematuhi peraturan yang ada sehingga pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan (Dewi & Harjono, 2019). Disiplin kerja mengacu pada sikap seseorang untuk mematuhi norma dan peraturan di sekitarnya (Sanggarwati et al., 2021). Disiplin kerja memberikan manfaat yang besar baik bagi organisasi maupun karyawan. Bagi organisasi, disiplin kerja menjaga keteraturan dan kelancaran pelaksanaan tugas sehingga mencapai hasil optimal. Sementara itu, bagi karyawan, disiplin kerja menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dan meningkatkan semangat kerja dalam menjalankan tugas (Edy Sutrisno, 2023).

Berikut adalah daftar pelanggaran disiplin kerja (keterlambatan) yang dilakukan oleh pegawai di kantor Kecamatan Pondokgede, Kota Bekasi, dari Januari hingga Desember 2023, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 1. 2

Rekap absensi pegawai kantor Kecamatan Pondokgede Kota Bekasi periode Januari-Desember 2023 dengan kategori kehadiran tepat waktu, terlambat dan tidak hadir

Bulan	Tepat Waktu	Terlambat	Tidak Hadir Kerja
Januari	104	90	12
Febrari	56	138	34
Maret	74	120	30
April	80	114	32
Mei	83	111	32
Juni	77	117	34
Juli	69	125	45
Agustus	54	140	46
September	59	135	41
Oktober	70	124	38
November	58	136	55
Desember	49	145	58
Jumlah	833	1.495	457

Sumber: diolah oleh penulis hasil rekap absensi tahun 2023 pada kantor Kecamatan Pondokgede (2024).

Berdasarkan data absensi pada tabel di atas, peneliti dapat menjelaskan bahwa rekapitulasi ketidakhadiran pegawai dari Januari 2023 hingga Desember 2023 (selama 12 bulan) menunjukkan sebanyak 457 pegawai Kantor Kecamatan Pondokgede Kota Bekasi tidak hadir karena sakit atau cuti. Jumlah pegawai yang datang tepat waktu tercatat

sebanyak 833 orang selama satu tahun, sementara yang terlambat sebanyak 1.495 orang. Tingginya jumlah pegawai yang terlambat menunjukkan bahwa pelanggaran jam kerja masih banyak terjadi, yang menurut Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kecamatan Pondokgede disebabkan kebiasaan pegawai dan ketiadaan sanksi tegas, yang sejauh ini hanya berupa teguran lisan.

Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 tentang disiplin pegawai menyatakan bahwa pegawai ASN yang melanggar harus dikenakan hukuman disiplin. Hukuman disiplin diberikan kepada pegawai ASN yang melanggar aturan, sebagai bentuk konsekuensi atas ketidakmampuan pegawai untuk menaati peraturan yang berlaku di lingkungan kerja, dengan potensi sanksi disiplin jika melanggar. Pada prinsipnya, instansi pemerintah diharapkan memprioritaskan kepentingan publik. Disiplin pegawai yang tinggi diperlukan demi memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan yang optimal. Kedisiplinan yang baik berpotensi meningkatkan kinerja pegawai dan hasil kerja instansi secara keseluruhan.

Kinerja merupakan perilaku nyata individu dalam melaksanakan tugas yang diemban di perusahaan (Rivai, 2020), yakni perbandingan antara output yang dihasilkan dengan input yang diberikan. Efisiensi dalam mengelola input dan efektivitas dalam mencapai tujuan juga turut mendefinisikan kinerja (Agustini, 2019). Kinerja meliputi kualitas dan kuantitas hasil kerja yang dicapai seorang karyawan sesuai tanggung jawabnya (Mangkunegara, 2020). Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja meliputi harapan terhadap imbalan, motivasi, kemampuan, kebutuhan, persepsi terhadap tugas, serta kepuasan kerja (Rivai, 2020).

Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang meningkat di Kecamatan Pondokgede didukung oleh indikator capaian program akuntabilitas layanan publik dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pemerintahan di Kota Bekasi. Perbandingan capaian nilai AKIP di Kecamatan Pondokgede antara tahun 2019 hingga 2023 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. 3
Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2019-2023
Kecamatan Pondokgede

NO	TAHUN	Jumlah Pegawai	Target	Realisasi	Persentase (%)
1.	2019	193	-	-	-
2.	2020	193	-	-	-
3.	2021	193	71	75,21	105,92
4.	2022	193	71,5	75,43	105,49
5.	2023	193	73	75,52	104,88

Sumber: Data Olahan Sub Bagian Tata Usaha Kecamatan Pondokgede (2024).

Tabel di atas menunjukkan perbandingan antara realisasi dan pencapaian kinerja sasaran tahun 2019-2023. Pada tahun 2019-2020, indikator kinerja berupa nilai AKIP belum ada karena terjadi perubahan indikator, dari nilai capaian IKK menjadi nilai AKIP, yang ditetapkan dalam perubahan renstra pada tahun 2021. Untuk indikator nilai AKIP di Kecamatan Pondokgede, target tahun 2021 adalah 71 dengan realisasi 75,21, mencapai 105,92%. Pada tahun 2022, target adalah 71,5 dengan realisasi 75,43 dan capaian sebesar

105,49%. Sementara itu, pada tahun 2023, target adalah 72 dengan realisasi 75,52. Hal ini menunjukkan bahwa persentase capaian kinerja dari tahun 2019-2023 mengalami penurunan karena pertambahan target dan realisasi. Keberhasilan mencapai sasaran strategis terjadi karena program kegiatan yang relevan dan berperan penting dalam mendukung pencapaian indikator utama nilai AKIP di Kecamatan Pondokgede tahun 2023.

Kinerja pegawai dapat meningkat apabila mereka mematuhi aturan yang ditetapkan instansi, di mana kedisiplinan berperan sangat penting dalam mencapai level kinerja yang optimal. Disiplin kerja diperlukan agar tercipta hubungan yang harmonis antara pimpinan dan pegawai.

Sebagai pelayan masyarakat, pegawai negeri sipil diharapkan menjaga martabat dan citra kepegawaian untuk kepentingan publik dan negara. Namun, masih terdapat pegawai di instansi pemerintah yang melanggar disiplin, seperti malas bekerja, datang terlambat, pulang lebih awal, dan pelanggaran lain yang dapat menurunkan efektivitas kerja, menghambat kelancaran pemerintahan, dan menimbulkan kekecewaan masyarakat (Rizal & Radiman, 2019).

Delapan penelitian terdahulu yang penulis dapat menunjukkan bahwa disiplin kerja pegawai sangat penting untuk meningkatkan kinerja. Pegawai yang disiplin menjalankan tugas dengan lancar dan teratur, meningkatkan hasil kinerja, dan menjadi faktor penting bagi instansi dalam mencapai tujuannya. Sebaliknya, Menurut Angga *et al.* (2023) dalam penelitian pada PT Sucofindo, Tbk cabang Bandar Lampung menunjukkan bahwa penerapan disiplin kerja masih kurang baik, terbukti dengan beberapa pegawai yang melanggar peraturan jam kerja dan kehadiran, seperti datang terlambat, menggunakan jam istirahat lebih lama, dan tidak hadir tanpa alasan. Hasil penelitian terdahulu menunjukkan bahwa disiplin kerja pegawai sangat krusial untuk meningkatkan kinerja pegawai. Pegawai yang berdisiplin tinggi dapat bekerja dengan lancar dan tertib, meningkatkan kinerja, dan mendukung instansi dalam mencapai tujuan, meskipun ada pula penelitian yang menunjukkan bahwa pelanggaran disiplin masih terjadi.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis membuat skripsi yang berjudul “Analisis Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Pondokgede Kota Bekasi”.

TINJAUAN PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara mendefinisikan manajemen ASN sebagai rangkaian proses pengelolaan ASN untuk menciptakan aparatur yang profesional, memiliki kinerja tinggi, berperilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Kemudian, berdasarkan Perpres Nomor 21 Tahun 2023 tentang hari kerja dan jam kerja instansi pemerintah dan ASN, disebutkan dalam Pasal 3 ayat 1 bahwa instansi pemerintah menjalankan 5 hari kerja per minggu. Sementara itu, Pasal 4 ayat 1 menjelaskan bahwa jam kerja instansi pemerintah dan ASN adalah 37 jam 30 menit per minggu, tidak termasuk waktu istirahat. Selain itu, Peraturan Walikota Bekasi Nomor 34 Tahun 2022 mengatur disiplin ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi, termasuk aturan yang harus ditaati serta ketentuan hukuman disiplin jika terjadi pelanggaran. Lalu, terdapat Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 tentang disiplin pegawai. Dan terakhir, terdapat Peraturan Walikota Bekasi Nomor 11 Tahun 2019 mengatur tentang kedudukan,

struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja di tingkat kecamatan Kota Bekasi, sebagai pedoman bagi ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan disiplin ASN di Kantor Kecamatan Pondokgede, Kota Bekasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hayati *et al.* (2019), manajemen didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, serta penggunaan sumber daya organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Handoko, seperti dikutip oleh Ratnasari (2019), menambahkan bahwa manajemen melibatkan aktivitas koordinasi dan pengawasan atas pekerjaan orang lain sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif. Robbins dan Coulter (2014) menyebutkan bahwa manajemen mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap upaya anggota organisasi, serta pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dari berbagai pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia berperan penting dalam pencapaian tujuan organisasi. Manajemen sendiri merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi melalui kerja sama antar individu.

Pencapaian tujuan organisasi tidak akan berhasil tanpa adanya individu yang berperan di dalamnya, dan salah satu elemen penting manajemen adalah pengelolaan sumber daya manusia (SDM). Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) diartikan sebagai kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemanfaatan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan individu dan organisasi (Sidjabat, 2021). Kualitas sumber daya manusia memegang peran penting dalam kemajuan suatu organisasi. Oleh karena itu, peningkatan kualitas SDM perlu dilakukan agar organisasi lebih kompetitif serta mampu menghadapi tantangan eksternal dan memastikan keberlangsungan organisasi (Supriyadi *et al.*, 2020). MSDM merupakan upaya untuk memaksimalkan potensi individu dalam organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Diah *et al.*, 2021).

Manajemen SDM memiliki beberapa fokus yang berkaitan dengan kepemimpinan dan penyelesaian berbagai isu antar pegawai, seperti pemberian kompensasi, rekrutmen, manajemen kinerja, pengembangan, keselamatan, kesehatan, tunjangan, motivasi kerja, komunikasi, administrasi, serta pelatihan karyawan. Menurut Sabrina (2021), fungsi-fungsi manajemen SDM dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Keanggotaan: Manajemen sumber daya manusia berfungsi untuk mengatur keanggotaan Perusahaan atau organisasi. Kegiatan utama manajemen SDM adalah merencanakan, merekrut, dan pemilihan.
- 2) *Planning* : Cara untuk membuat Keputusan yang telah dihitung dengan hati-hati. Termasuk tentang apapun yang dilakukan di masa mendatang oleh lembaga.
- 3) Rekrutmen : Pengerjaan penarikan calon SDM yang berkualitas untuk mengisi kedudukan dalam sebuah lembaga atau organisasi.
- 4) Seleksi : Cara untuk mengetahui SDM yang tepat dari kandidat yang ada.
- 5) Evaluasi Kinerja : Berdasarkan fungsinya, manajemen SDM harus memberikan evaluasi berkaitan dengan performa yang diberi dalam waktu tertentu. Proses evaluasi didasarkan oleh standar yang ditetapkan bagian manajemen SDM.
- 6) Kompensasi : Menyelesaikan kewajibannya mempunyai hak untuk mendapatkan kompensasi yang memadai dari Lembaga atau organisasi.
- 7) Pelatihan dan Pengembangan : Kegiatan untuk menyediakan, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja, fertilitas, menanam nilai disiplin, semangat kerja, dan tingkat keahlian tertentu sesuai dengan kualifikasi dan posisi pekerjaan.

- 8) Hubungan Karyawan : *Human resource* mempunyai tanggung jawab untuk menjaga hubungan SDM supaya terhindar dari perilaku yang tidak baik.
- 9) *Personnel Research* : Bagian HR untuk meningkatkan efektivitas perusahaan juga harus menganalisis masalah SDM dan masing-masing perusahaan atau organisasi, kemudian melakukan perubahan yang benar. Disinilah tugas pengelolaan SDM, yaitu mencari solusi masalah yang terjadi atau penelitian tentang staf.
- 10) Keselamatan dan Kesehatan Pekerja : Pengelolaan SDM harus mengutamakan keselamatan SDM melalui sebuah rancangan program, sehingga dapat meminimalisasikan peristiwa yang tidak terduga dan menciptakan lingkungan yang aman dan keselamatan di lingkungan kerja.

Menurut Supriyadi *et al.*, (2020), peningkatan kualitas SDM sangat penting agar organisasi menjadi lebih kompetitif dan mampu menghadapi tantangan eksternal untuk menjaga keberlangsungan perusahaan.

Disiplin Kerja

Disiplin kerja secara umum adalah suatu aktivitas yang bertujuan untuk melatih pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan benar dan efektif. Menurut Sutrisno (2019), disiplin kerja adalah sarana yang digunakan manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia memperbaiki perilaku, meningkatkan kesadaran, serta mematuhi semua aturan dan norma sosial yang berlaku. Sinambela (2018) menyatakan bahwa disiplin kerja mencerminkan kemampuan seseorang untuk bekerja secara teratur, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan yang ada, tanpa melanggar aturan yang berlaku. Safitri (2013) mengartikan disiplin kerja sebagai sikap individu atau kelompok dalam organisasi yang mematuhi peraturan dan tata tertib demi mencapai tujuan. Menurut Abidin (2022), disiplin kerja juga diartikan sebagai pelaksanaan manajemen yang memperkokoh pedoman-pedoman organisasi. Dari pengertian tersebut, disiplin kerja dapat diartikan sebagai sikap melatih diri agar konsisten mematuhi peraturan yang ada untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Sutrisno (2016) disiplin kerja memiliki beberapa indikator yang dapat mempengaruhi disiplin kerja, yaitu:

1) Ketaatan Aturan Perusahaan

Karyawan yang mematuhi peraturan kerja akan selalu mengikuti prosedur kerja perusahaan dan berusaha untuk tidak melakukan hal yang diluar prosedur kerja tersebut.

2) Ketaatan Aturan Waktu

Karyawan yang menaati aturan waktu memiliki sikap pekerja keras dan selalu bertanggung jawab terhadap tugas yang ia berikan sehingga ia tidak akan menyalahgunakan waktu yang diberikan.

3) Ketaatan Perilaku dalam Bekerja

Karyawan yang selalu menjaga sikapnya pada saat bekerja cenderung memiliki perilaku yang disiplin.

4) Ketaatan terhadap Peraturan Lainnya

Karyawan yang mematuhi peraturan lainnya didalam peraturan cenderung mengerti dan akan mematuhi apa saja yang boleh dan tidak boleh dilakukan dalam perusahaan.

Kinerja

Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Mangkunegara (2017:67), kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai

dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Silaen (2021) kinerja pegawai adalah keberhasilan individu dalam melaksanakan tugas dan menyelesaikan tanggungjawabnya secara menyeluruh dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Malayu S. P. Hasibuan dalam Jatmika *et al.* (2022) mengemukakan bahwa kinerja merupakan sebuah hasil kerja yang diraih dan dicapai oleh seseorang dalam menjalankan berbagai tugas yang diberikan kepadanya yang didasarkan atas pengalaman, kecakapan dan kesungguhan serta waktu.

Keberhasilan individu dalam menjalankan tugasnya dapat terlihat dari pencapaian dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tepat dan sesuai dengan harapan instansi dan tanggung jawab yang diberikan. Berdasarkan penjabaran di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja pegawai merupakan hasil kerja menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dalam waktu dan periode tertentu yang telah ditetapkan.

Indikator Kinerja

Indikator merupakan sesuatu yang penting hal ini dikarenakan dalam melakukan penilaian kinerja didasarkan pada indikator itu sendiri. Kinerja dapat dievaluasi melalui berbagai indikator menurut Prawirosentono (2008) yaitu sebagai berikut:

- 1) Efektivitas
Suatu efektivitas akan tercapai apabila pegawai berhasil menyelesaikan tugas sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan oleh indikator kelompok.
- 2) Tanggung Jawab
Seorang pegawai yang memegang tanggung jawab atas setiap tugasnya tentu akan menampilkan performa optimal.
- 3) Disiplin
Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku disiplin kerja yaitu kepatuhan pegawai yang terkait dalam menghargai dan menghormati kesepakatan kerja dengan instansi dimana pegawai tersebut bekerja.
- 4) Inisiatif
Berhubungan dengan kemampuan berpikir, daya kreasi yang berwujud ide atau gagasan yang terkait dengan tujuan instansi. Dengan sikap inisiatif, pegawai akan termotivasi untuk mengembangkan diri menjadi lebih maju dan akhirnya dapat mempengaruhi kinerja pegawai.

Kenyataannya kinerja karyawan terkadang sesuai dengan apa yang dilakukan dan diharapkan oleh pegawai atau organisasi, tetapi terkadang sebaliknya, kinerja memiliki ketidaksesuaian dengan apa yang dilakukan dan diharapkan. Kinerja dalam suatu organisasi memiliki standar kerja yang berbeda tergantung dari kebijakan perusahaannya. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dikembangkan sesuai dengan sudut pandang perusahaan. Menurut Kasmir (2016), beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai yaitu meliputi hal-hal berikut ini:

- 1) Kemampuan dan keahlian
Keahlian atau keterampilan yang dimiliki oleh seseorang dalam suatu pekerjaan merupakan faktor penentu. Semakin tinggi kemampuan dan keahliannya, makin mampu individu tersebut menyelesaikan tugas pekerjaannya dengan baik dan tepat sesuai pada standar yang sudah ditentukan.
- 2) Pengetahuan
Pemahaman terhadap pekerjaan merupakan kunci utama. Seseorang yang memahami mengenai pekerjaannya dengan begitu baik tentu akan memberikan hasil kinerja yang baik, begitu juga dengan sebaliknya.

- 3) Rancangan kerja
Rancangan kerja akan memberikan kemudahan bagi pegawai dalam mencapai sebuah tujuan. Pekerjaan dibuat dengan perencanaan yang baik akan lebih mudah untuk melaksanakannya dengan akurat dan sesuai.
- 4) Kepribadian
Kepribadian atau yang disebut juga dengan karakter seseorang adalah aspek unik yang dimilikinya. Setiap individu memiliki karakter atau kepribadian yang beragam. Seseorang dengan karakter atau kepribadian yang positif akan menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas, yang pada akhirnya akan menciptakan hasil pekerjaan yang baik. Begitu juga sebaliknya seseorang dengan karakter atau kepribadian negatif dalam melakukan pekerjaannya tidak akan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab yang akhirnya akan menciptakan hasil kerja yang kurang atau bahkan tidak baik.
- 5) Motivasi kerja
Motivasi kerja merupakan pendorong individu untuk mengerjakan tugas. Apakah dorongan tersebut berasal dari motivasi internal atau eksternal, keberadaannya akan memberikan rangsangan yang memotivasi karyawan untuk bekerja lebih baik.
- 6) Kepemimpinan
Kepemimpinan adalah tindakan dari pimpinan dalam mengorganisir, mengelola, serta memberi instruksi kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan.
- 7) Gaya kepemimpinan
Penekanan ataupun perilaku pemimpin pada saat menghadapi atau memberikan arahan kepada bawahan.
- 8) Budaya organisasi
Pola perilaku dan berbagai norma yang diterapkan dan dimiliki suatu entitas organisasional atau perusahaan.
- 9) Kepuasan kerja
Merupakan kegembiraan atau kebahagiaan, baik sebelum maupun setelah menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan.
- 10) Lingkungan kerja
Atmosfer atau keadaan di lokasi tempat seseorang bekerja. Ini melibatkan aspek-aspek seperti ruang kerja, tata letak, fasilitas, dan interaksi sesama pekerja.
- 11) Loyalitas
Kesetiaan karyawan untuk terus melakukan pekerjaan dengan dedikasi dan mendukung perusahaan tempat mereka bekerja.
- 12) Komitmen
Kesediaan karyawan untuk patuh dan melaksanakan kebijakan serta peraturan perusahaan saat bekerja.
- 13) Disiplin kerja
Ketaatan dalam pekerjaan mencakup aspek waktu, seperti kedisiplinan untuk selalu hadir tepat waktu. Selain itu, ketaatan juga mencakup kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan. Kedisiplinan daripada seseorang akan mempengaruhi kinerja.

METODOLOGI PENELITIAN

Peneliti menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini berlandaskan pada filsafat post-positivisme atau interpretatif, dan bertujuan untuk mengkaji objek dalam kondisi alami, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama. Data dikumpulkan melalui teknik triangulasi yang menggabungkan observasi,

wawancara, dan dokumentasi, dengan hasil data yang bersifat kualitatif. Proses analisisnya dilakukan secara induktif atau kualitatif, dengan tujuan untuk memahami makna, keunikan, mengontruksi fenomena, dan menghasilkan hipotesis (Sugiyono, 2023:9).

Menurut Sugiyono (2023), penelitian kualitatif deskriptif adalah metode yang mengumpulkan data dalam bentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak mengutamakan angka. Setelah dianalisis, data kemudian dideskripsikan untuk memudahkan pemahaman bagi pembaca.

Penelitian dengan pendekatan kualitatif ini dipilih untuk memberikan penjelasan mendalam dan objektif mengenai objek yang dikaji, sehingga dapat menggambarkan fakta, fenomena, dan karakteristik objek penelitian secara tepat. Pendekatan ini memungkinkan peneliti terlibat langsung dan berpartisipasi dalam kegiatan penelitian sekaligus melakukan observasi.

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Pondokgede Kota Bekasi yang berlokasi di Jl. Raya Jatiwaringin No.53 Kota Bekasi selama kurang lebih satu bulan.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah penting dan strategis dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah mendapatkan data yang sesuai standar. Tanpa pemahaman tentang teknik pengumpulan data yang baik, peneliti tidak akan bisa memperoleh data yang valid (Sugiyono, 2023:104). Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti meliputi beberapa metode, yaitu:

1. Observasi

Sugiyono (2023) menyebutkan bahwa observasi adalah dasar dari seluruh ilmu pengetahuan, di mana ilmuwan bekerja berdasarkan data yang diperoleh melalui pengamatan langsung terhadap fakta di dunia nyata. Pengamatan ini dapat dilakukan dengan bantuan alat-alat canggih, memungkinkan observasi terhadap benda yang sangat kecil, seperti proton dan elektron, hingga yang jauh seperti objek ruang angkasa. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah observasi partisipan, di mana peneliti turut serta dalam kegiatan di Kantor Kecamatan Pondokgede, Kota Bekasi. Peneliti mengamati dan mencatat secara langsung berbagai aktivitas di kantor tersebut, seolah menjadi bagian dari kegiatan yang diamati.

2. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan yang memuat peristiwa masa lalu dan bisa berupa tulisan, gambar, atau karya monumental seseorang. Contoh dokumen tertulis adalah catatan harian, riwayat hidup, cerita, biografi, peraturan, dan kebijakan. Namun, tidak semua dokumen memiliki kredibilitas tinggi; misalnya, foto yang diambil untuk kepentingan tertentu mungkin tidak menggambarkan keadaan sebenarnya (Sugiyono, 2023:124-125). Dengan teknik dokumentasi, peneliti dapat memperoleh informasi pendukung yang berkaitan dengan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja di Kantor Kecamatan Pondokgede, Kota Bekasi. Data dokumentasi ini dianggap valid dan terpercaya.

3. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan saat peneliti ingin melakukan studi awal untuk mengidentifikasi masalah atau untuk memahami informasi dari responden secara mendalam (Sugiyono, 2023:114). Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan informan kunci yang memiliki pengetahuan terkait disiplin kerja di Kantor Kecamatan

Pondokgede, Kota Bekasi. Wawancara direkam dengan alat perekam, setelah mendapatkan izin dari informan, untuk memastikan keakuratan data dan agar informasi yang diperoleh tidak hilang. Pemilihan informan kunci dilakukan secara purposive, artinya orang-orang yang dipilih memiliki karakteristik atau posisi yang relevan dan terlibat langsung dalam penerapan disiplin kerja yang berkontribusi pada peningkatan kinerja pegawai di kantor tersebut.

Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian terdapat dua hal utama yang mempengaruhi kualitas data hasil penelitian, yaitu kualitas instrumen dan kualitas pengumpulan data. Dalam penelitian kuantitatif, kualitas instrumen berkaitan dengan validitas dan reliabilitasnya, sedangkan kualitas pengumpulan data terkait dengan ketepatan metode yang digunakan. Oleh sebab itu, meskipun instrumen penelitian sudah diuji validitas dan reliabilitasnya, hasilnya tidak akan valid dan reliabel jika metode pengumpulannya kurang tepat. Instrumen dalam penelitian kuantitatif bisa berupa tes, pedoman wawancara, pedoman observasi, dan kuesioner (Sugiyono, 2023:101).

Sementara itu, dalam penelitian kualitatif, instrumen penelitian berfungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan proses pengumpulan data. Pada penelitian kualitatif, instrumennya adalah peneliti sendiri yang mengumpulkan data dengan cara mengamati, melihat, mendengar, dan merasakan langsung dari responden sebagai sumber data. Peneliti juga harus menjaga keakuratan data yang diperoleh agar hasilnya sesuai dengan harapan.

Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Data dalam penelitian kualitatif dapat dianalisis secara berkelanjutan tanpa harus menunggu seluruh data terkumpul atau pengolahan data selesai sepenuhnya. Data sementara yang diperoleh bisa langsung diolah dan dianalisis, dan jika diperlukan, peneliti bisa kembali ke lapangan untuk mengumpulkan tambahan data yang relevan. Penelitian ini dilakukan dalam lingkungan alami (natural setting), dengan sumber data utama berupa observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi, atau kombinasi dari ketiganya yang dikenal dengan triangulasi (Sugiyono, 2023:132-142).

Proses analisis data dalam penelitian ini meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. **Pengumpulan Data:** Tahap utama ini melibatkan pengumpulan data melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi, baik secara individual maupun gabungan. Pengumpulan data bisa memakan waktu lama hingga diperoleh banyak data bervariasi. Awalnya, peneliti melakukan eksplorasi umum terhadap situasi atau objek yang diteliti, mencatat semua yang dilihat dan didengar untuk mendapatkan gambaran yang lengkap.
2. **Reduksi Data:** Data yang terkumpul dalam jumlah besar perlu diseleksi secara teliti. Melalui reduksi data, peneliti merangkum, memilih informasi penting, dan menyusun tema atau pola yang relevan. Ini membantu menyederhanakan data dan memudahkan peneliti dalam proses selanjutnya. Dalam penelitian ini, reduksi data digunakan untuk memilih informasi yang relevan terkait disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja di Kantor Kecamatan Pondokgede, Bekasi.
3. **Penyajian Data:** Setelah direduksi, data disajikan dalam bentuk uraian singkat, diagram, atau alur naratif. Penyajian data dalam bentuk naratif membantu peneliti memahami peristiwa secara keseluruhan dan merencanakan langkah berikutnya. Pada penelitian ini, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat yang memungkinkan peneliti untuk menarik kesimpulan dengan lebih mudah.
4. **Penarikan Kesimpulan:** Langkah terakhir adalah membuat kesimpulan berdasarkan data yang terkumpul. Kesimpulan awal mungkin bersifat sementara dan dapat berubah jika data

baru tidak mendukung. Namun, bila didukung oleh bukti yang valid dan konsisten, kesimpulan tersebut dapat dianggap kredibel. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif bisa menjadi temuan baru yang memberikan pemahaman lebih jelas tentang objek yang sebelumnya kurang dipahami.

HASIL PENELITIAN

Pembahasan

Dalam pembahasan pada bab ini, penulis akan menyajikan hasil penelitian yang telah dilakukan di lapangan dengan memperhatikan kondisi yang terjadi selama penelitian berlangsung. Data wawancara yang telah diperoleh selanjutnya akan diolah dan dianalisis berdasarkan teori yang peneliti gunakan pada penelitian ini. Dalam penyajian data, penulis akan menjabarkan dan menguraikan hasil penelitian yang merujuk pada rumusan masalah yang telah ditetapkan pada bagian latar belakang, serta mengidentifikasi pencapaian tujuan penelitian secara komprehensif. Fokus dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui kedisiplinan kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Pondokgede Kota Bekasi.

Hasil dari penelitian ini dapat diidentifikasi melalui analisis secara mendalam berdasarkan 4 aspek dari teori Sutrisno (2016) tentang disiplin kerja yaitu ketaatan peraturan Perusahaan, ketaatan aturan waktu, ketaatan perilaku dalam bekerja dan ketaatan dalam peraturan lainnya dan Prawirosentono (2008) tentang kinerja yaitu efektivitas, tanggung jawab, disiplin dan inisiatif. Setiap aspek dianalisis secara terperinci untuk menggambarkan bagaimana disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pada kantor kecamatan pondokgede kota Bekasi.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan instrument penelitian berupa wawancara mendalam dengan *key informant* berdasarkan peran yang strategis menerapkan dalam penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja, serta melakukan telaah dokumen yang *relevan* terkait disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pada kantor kecamatan pondokgede kota Bekasi. Instrument yang dibuat untuk melakukan wawancara memungkinkan penulis untuk mendapatkan data yang *relevan* dan *valid*.

Penulis telah melakukan wawancara dengan tujuh *key informant*, wawancara ini dilakukan dengan cara mendalam untuk memahami secara mendalam bagaimana disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor kecamatan pondokgede kota Bekasi.

Fokus dalam wawancara ini adalah untuk mengeksplorasi bagaimana disiplin diterapkan di kantor kecamatan pondokgede kota Bekasi dalam meningkatkan kinerja pegawainya. Hasil dari wawancara ini memberikan peneliti wawasan langsung mengenai disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pada kantor kecamatan Pondokgede kota Bekasi.

1. Efektivitas

Aspek efektifitas ini memiliki beberapa faktor yaitu menaati peraturan, tepat waktu dan sesuai tupoksi. Menaati peraturan merupakan hal yang wajib di patuhi baik ASN maupun non-ASN. Menaati peraturan Merupakan hal yang wajib karena kalau tidak di taati maka akan ada konsekuensinya dan bila konsekuensi tidak di laksanakan maka akan ada konsekuensi lain yang lebih berat. Maka dari itu peraturan yang ditaati dapat membuat pekerjaan menjadi efektif. Ketepatan waktu menggambarkan aspek dari efektifitas karena tugas pekerjaan yang diselesaikan secara tepat waktu maka akan efektif dalam bekerja. Selain menaati peraturan dan tepat waktu, kesesuaian tugas pokok dan fungsi pegawai juga membuat pekerjaan menjadi efektif karena jika pekerjaan tidak sesuai tupoksi maka

pekerjaan tidak akan berjalan secara efektif.

Aspek efektifitas ini sangat penting terhadap disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor kecamatan pondokgede. Dari menaati peraturan dapat menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dan pekerjaan sesuai tupoksi juga faktor yang penting agar pekerjaan berjalan efektif untuk meningkatkan kinerja.

2. Tanggung Jawab

Aspek disiplin memiliki beberapa faktor yaitu individu pegawai, kesadaran diri, taat dalam bekerja, konsekuensi, pembinaan. Individu pegawai menggambarkan bahwa tanggung jawab itu tercipta dari individu seseorang aparatur. Kesadaran diri merupakan faktor penting dalam bertanggung jawab karena jika diri aparatur tidak sadar akan pekerjaan atau tugas yang diberikan kepadanya maka tidak akan memiliki rasa tanggung jawab. Dengan ketaatan dalam bekerja pegawai pasti bertanggung jawab dalam pekerjaan maupun tugas yang diberikan kepadanya. Konsekuensi akan diberikan kepada semua aparatur jika pekerjaan atau tugas yang di berikan kepadanya tidak di jalankan. Pembinaan akan diberikan kepada setiap aparatur yang tidak bertanggung jawab agar rasa tanggung jawab menjadi ada pada dirinya.

Aspek tanggung jawab terhadap disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor Kecamatan Pondokgede. Dari individu para aparatur yang memiliki kesadaran diri dan dia taat dalam bekerja maka konsekuensi yang diberikan kepadanya tidak mungkin ada dan apabila setiap aparatur tidak memiliki kesadaran diri danditidak taat dalam bekerja maka akan diberikan konsekuensi yang sudah di tentukan dan akan diberikan pembinaan agar memiliki rasa tanggung jawab dalam bekerja.

3. Disiplin

Aspek disiplin memiliki beberapa faktor, seperti perjanjian kerja, tunjangan, bekerja dengan baik, dan ketepatan waktu. Perjanjian kerja menggambarkan bahwa setiap aparatur, baik ASN maupun non-ASN memiliki perjanjian kerja yang di dalamnya terdapat ketentuan sanksi bagi yang melanggar aturan. Pendapatan merupakan salah satu faktor dari aspek disiplin, yang mana jika melanggar aturan seperti terlambat atau tidak masuk tanpa izin maka pendapatannya akan dipotong. Bekerja dengan baik menggambarkan tindakan dari pegawai, seperti melakukan presensi *fingerprint* tepat waktu. Ketepatan waktu menggambarkan bahwa semakin pegawai tersebut tepat waktu, maka semakin besar sikap disiplinnya.

Aspek disiplin mempunyai peranan yang penting terhadap disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kecamatan Pondokgede. Dengan adanya peraturan yang mengikat melalui kontrak antara ASN dan non-ASN dengan kepala daerah, maka dapat meningkatkan disiplin kerja karena di dalamnya terdapat ketentuan yang menetapkan sanksi bagi aparatur yang melanggar aturan. Selain itu, pendapatan akan dipotong jika karyawan tidak disiplin, seperti terlambat atau tidak masuk kerja. Dalam kehadiran pegawai, terdapat ada alat *fingerprint* untuk mencatat kehadiran pada jam 7.30.

4. Inisiatif

Aspek inisiatif memiliki beberapa faktor, seperti Inovasi dalam bekerja, Individu, dan fleksibilitas. Inovasi dalam bekerja menggambarkan adanya terobosan dalam menyelesaikan tugas pegawai. Individu merupakan salah satu faktor dari aspek inisiatif, yang mana menggambarkan kesadaran diri masing- masing pegawai dalam dalam

mengerjakan tugas pokok dan fungsi sekaligus perkembangan dari masing-masing. Fleksibilitas menggambarkan sikap tanggap dan pemikiran praktis dalam merencanakan suatu kegiatan.

Aspek inisiatif mempunyai peranan yang penting terhadap disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kecamatan Pondokgede. Meskipun ada batasan dalam tugas pokok dan fungsi (tupoksi), tetapi pegawai diperbolehkan untuk berkembang dan berinisiatif. Selain itu, terdapat keinginan untuk mempercepat penyelesaian urusan dengan mengambil tindakan proaktif. Dengan adanya rasa ketaatan, seseorang akan berinisiatif dan berinovasi untuk mencapai target dan menyelesaikan tugas dengan cara yang lebih efisien dan tepat waktu.

PENUTUP

Kesimpulan

Disiplin kerja memegang peranan sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai, khususnya di lingkungan pemerintahan seperti Kantor Kecamatan Pondokgede, Kota Bekasi. Disiplin yang baik memungkinkan pegawai melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka secara optimal, sehingga mendukung tercapainya tujuan organisasi, terutama dalam memberikan pelayanan publik yang prima. Implementasi disiplin kerja, seperti penegakan peraturan kehadiran dan pelaksanaan tugas, sangat berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi operasional organisasi, serta peningkatan Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Meski begitu, masih terdapat tantangan seperti tingginya tingkat keterlambatan dan ketidakhadiran pegawai yang memerlukan perhatian lebih, termasuk penerapan sanksi yang lebih tegas. Dalam konteks yang lebih luas, penerapan disiplin kerja yang konsisten akan mendukung reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang baik, sebagaimana dicanangkan dalam kebijakan pemerintah. Penelitian ini berupaya menganalisis aspek disiplin kerja untuk meningkatkan kinerja pegawai, yang diharapkan dapat memberikan dampak positif pada keberhasilan pelaksanaan program pemerintah di Kecamatan Pondokgede.

Secara keseluruhan, penelitian ini mengadopsi metode kualitatif deskriptif dengan tujuan memahami dan menggambarkan secara mendalam fenomena disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Pondokgede, Kota Bekasi. Dengan memanfaatkan observasi partisipan, dokumentasi, dan wawancara, penelitian ini tidak hanya mengumpulkan data secara langsung dari lapangan, tetapi juga memungkinkan analisis data yang rinci dan mendalam. Tahapan pengumpulan data, reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan dilakukan secara sistematis untuk memperoleh gambaran menyeluruh dan obyektif.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan temuan baru yang bermanfaat dalam memahami disiplin kerja, sekaligus memberikan kontribusi nyata bagi upaya peningkatan kinerja di lingkup Kantor Kecamatan.

Penelitian ini memperlihatkan peran penting disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Pondokgede, Kota Bekasi, dengan menekankan bahwa kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, manajemen waktu, dan perilaku bertanggung jawab memberikan kontribusi signifikan terhadap efektivitas dan akuntabilitas organisasi secara keseluruhan. Temuan penelitian ini menggarisbawahi bahwa kepemimpinan dengan memberi contoh dan penegakan aturan sangat penting untuk menumbuhkan budaya disiplin yang pada akhirnya akan menguntungkan pemberian layanan publik.

Saran

Berdasarkan pada hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis terkait disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kecamatan Pondokgede, penulis menyarankan hal sebagai berikut:

1. Pegawai harus diberikan informasi secara langsung maupun tidak tentang pentingnya mematuhi peraturan kerja yang berlaku oleh bagian kesekretariatan di kantor Kecamatan Pondokgede Kota Bekasi.
2. Memastikan bahwa peraturan yang berlaku dikomunikasikan dengan jelas oleh bagian Tata Usaha dan bahwa pegawai menerima informasi yang akurat tentang peraturan yang harus dipatuhi.
3. Menjaga ketertiban dan integritas di lingkungan Kantor Kecamatan Pondokgede oleh bagian keamanan dan ketertiban di kantor Kecamatan Pondokgede Kota Bekasi dengan memberikan sanksi yang sesuai dan konsisten kepada aparatur yang melanggar peraturan.
4. Melakukan pelatihan tentang manajemen waktu bagi pegawai kantor Kecamatan Pondokgede agar pegawai bisa mengatasi hambatan yang ada pada dirinya dalam mengelola waktu oleh bagian Tata Usaha pada kantor Kecamatan Pondokgede Kota Bekasi.
5. Memberikan informasi berkala oleh bagian Tata Usaha terkait pemberian tupoksi agar pegawai selalu melaksanakan tugasnya dengan baik.
6. Camat Kecamatan Pondokgede Kota Bekasi memberikan penghargaan secara rutin kepada pegawai yang disiplin dalam segi waktu, efektivitas, tanggung jawab dan inisiatif dalam bekerja.
7. Bagian Tata Usaha menyesuaikan peraturan pada Kantor Kecamatan Pondokgede untuk menyesuaikan dengan peraturan yang mungkin dibutuhkan untuk operasional yang berubah.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Abidin (2022). MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA. Insight Mediatama, No. 338/JTI/2022
- Agustini, Fauzia. 2019. Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia. Medan: UISU Press.
- Heksarini. (2022). Konsep Penilaian Kinerja. Banjarwangi Ciawi Bogor: Halaman Moeka Publishing.
- Kasmir. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik). Jakarta: Rajawali Press.
- Mangkunegara, A. A. A. P. (2007). Manajemen Sumber Daya Perusahaan. PT Remaja Rosdakarya.
- Prawirosentono, S. (2008) Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan Kiat Memebangun Organisasi Kompetitif Era Perdagangan Bebas Dunia. Yogyakarta: BPF.
- Robbins, Stephen. P. Dan Timothy A. Judge, 2012. Perilaku Lembaga. Edisi Ke12, Buku1, Alih Bahasa: Diana Angelica. Salemba Empat, Jakarta.

- Sabrina (2021). *Peran Manajemen SDM dalam Organisasi*. Medan: UMSU Press
- Sidjabat, Sonya. (2021). *Pengelolaan Sumber Daya Unggul*. Bogor: Penerbit LINDAN Bestari.
- Silaen, Novita Ruth., Syamsuriansyah, Reni, C., dkk. (2021). *Kinerja Karyawan*. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Sinambela, L. P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono (2023). *METODE PENELITIAN KUALITATIF*. 9-142. Bandung: ALFABETA
- Sutrisno, E. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan kelima belas. Jakarta: Prananda Media Group.
- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kedelapan. Jakarta: Prananda Media Group.

B. Artikel dan Jurnal

- Fauji, I., Permana, G., Setiawan, D., Jahari, J., & Eri Rahadiana, M. (2024). Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Total Quality Manajemen Di SMP Islam Al I'tishom Karawang. *Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(1), 262–266.
- Ilahi, D. K. (2017). Komitmen Organisasional (Studi Pada Karyawan PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang). *Administrasi Bisnis*, 44(1), 34.
- Jufrizen, J. (2021). Pengaruh Fasilitas Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Motivasi Kerja. *Sains Manajemen*, 7(1), 35–54. <https://doi.org/10.30656/sm.v7i1.2277>
- Khasanah, N. (2016). Analisis Disiplin Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru. *Jom Fisip*, 3(1), 1–23.
- Mustafidah, L. (2023). Dukungan Sosial Keluarga Terhadap Anak Autis (Studi Kasus Di Kecamatan Selopuro Kabupaten Blitar).
- Nurharyati, N. (2020). Pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Kecamatan Kertasmaya Kabupaten Indramayu. *Buletin Bisnis dan Manajemen*, 6(2), 142–150. <https://doi.org/10.47686/bbm.v6i2.306>
- Pahira, S. H., & Rinaldy, R. (2023). Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi. *COMSERVA: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat*, 3(03), 810–817. <https://doi.org/10.59141/comserva.v3i03.882>
- Prayogi, M. A., Lesmana, M. T., & Siregar, L. H. (2019). Pengaruh kompetensi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. *Prosiding FRIMA (Festival Riset Ilmiah Manajemen Dan Akuntansi)*, 2, 666–670.

- Rachman, T. (2018). Peran Orang Dewasa dalam Kegiatan Bermain Anak di Lingkungan Perumahan Purnamandala Wonosobo. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 10–27.
- Rahmawati, E. (2021). Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak. 1–81.
- Rivai, A. (2020). Pengaruh Kepemimpinan Transformasional dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 3(2), 213-223.
- Rizal, S. M., & Radiman, R. (2019). Pengaruh Motivasi Pengawasan, dan Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), 117–128.
- Sakir, A. R., Yunus, R., & Syamsu, S. (2021). Budaya Biroraksi: Kinerja Pegawai Samsat Maros Dalam Pelayanan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor. *Jurnal Sosio Sains*, 7(1), 25–35.
- Siswadi, Y., & Arif, M. (2021). Peranan Kinerja Pegawai: Kepemimpinan Motivasi dan Disiplin Kerja. *Seminar Nasional Teknologi Edukasi Sosial Dan Humaniora*, 1(1), 366–379.
- Tjiptono, D. (2020). Pengaruh Kompensasi, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Driver Gojek. *Bab Ii Kajian Pustaka 2.1*, 12(2004), 6–25.

C. Peraturan Perundang-undangan

- Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 94. (2021). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 2013–2015.
- Peraturan Presiden. (2023). Peraturan Presiden 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara. 1558004, 1–8.
- Peraturan Walikota Bekasi (2019). Peraturan Walikota Bekasi 11 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi pada Kecamatan Kota Bekasi sebagai Pedoman ASN.
- Peraturan Walikota Bekasi (2022). Peraturan Walikota Bekasi 34 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai ASN di Pemerintahan Daerah Kota Bekasi.
- Undang-undang Nomor 20 (2023). Undang-undang 20 Tahun 2023 tentang ASN/Manajemen ASN.

D. Website

- Website Kecamatan Pondokgede Kota Bekasi. (2024). Sejarah, Visi-Misi.