

**PERAN KEPALA KANTOR DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN
KERJA APARATUR SIPIL NEGARA**

(Studi Pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kota Pontianak)

Oleh:

DEWI MARYANI^{1*}

NIM. E1031151020

Drs. H. Agus Eka, M.Si², Dr. Pardi, M.AB²

*Email: dewimaryani97@gmail.com

1. Mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Dosen Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

ABSTRAK

Permasalahan penelitian ini yaitu terjadi ketidakdisiplinan Aparatur Sipil Negara yang penulis temui pada saat melaksanakan magang di Kantor BKPSDM Kota Pontianak. Hal ini ditandai dengan adanya Aparatur Sipil Negara yang terlambat masuk kantor, pulang tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja dan tidak masuk kantor tanpa kererangan, sehingga hal ini berdampak pada tugas yang diberikan. Penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan dan menganalisis bagaimana peran kepala kantor dalam meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian Deskriptif dengan pendekatan Kualitatif. Hal ini dimaksudkan untuk memahami fenomena tentang apa yang terjadi dan dialami oleh subjek peneliti melalui kata-kata dan kalimat untuk dijadikan simpulan serta saran-saran yang diperlukan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengambilan keputusan yang dilakukan kepala kantor dalam meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara sudah

dilaksanakan dengan baik, yaitu melalui teguran langsung dan pemberian sanksi. Akan tetapi pelanggaran masih saja dilakukan Aparatur Sipil Negara terkhusus berkenaan dengan jam masuk dan jam pulang kantor.

Kata Kunci : Peran Pemimpin, Disiplin Kerja, Aparatur Sipil Negara.



ABSTRACT

Dewi Maryani : *The Role of Office Leaders to Promote Work Discipline of Civil Servants (A Study at Civil Service and Human Resource Agency of Pontianak City). Thesis. Pontianak : Government Science Program Faculty of Social and Political Sciences, Universitas Tanjungpura.*

This research is motivated by indisciplinary conduct performed by Civil Servants which the researcher figures out at the office of Civil Service and Human Resource Agency (BKPSDM) of Pontianak City. This conduct is marked by a number of Civil Servants who come late, go home earlier, and are not present without any notice. As a result, their work at the office is neglected. This research is intended to describe and analyze the role of the office leader to promote work discipline of the Civil Servants. The research used a descriptive method with a qualitative approach. The approach is capable of understanding phenomena experienced by the research subject through words and sentences in order to draw conclusion as well as suggestions.

The results of the research indicated that decisions made by the office leader are considered good. The Civil Servants were warned and given punishments. However, violation still took place especially related to working hours.

Keywords :Leader's Role, Work Discipline, Civil Servant.

A. PENDAHULUAN

Manusia sebagai individu terkadang ingin hidup bebas, sehingga ia ingin melepaskan diri dari segala ikatan dan peraturan yang membatasi kegiatan dan perilakunya. Namun manusia juga merupakan makhluk sosial yang hidup diantara individu-individu lain, dimana ia mempunyai kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain. Penyesuaian diri dari tiap individu terhadap segala sesuatu yang ditetapkan kepadanya akan menciptakan suatu masyarakat yang tertib dan bebas dari kekacauan-kekacauan. Demikian juga kehidupan dalam suatu organisasi akan sangat membutuhkan ketaatan dari anggota-anggotanya pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada organisasi tersebut. Dengan kata lain, disiplin kerja pada pegawai sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan organisasi akan sukar dicapai apabila tidak ada disiplin kerja.

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri ASN terhadap peraturan dan ketetapan organisasi. Dengan

demikian, bila peraturan dan ketetapan yang ada dalam organisasi itu diabaikan atau sering dilanggar, maka ASN mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya, bila ASN tunduk pada ketetapan organisasi, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik. Tinggi rendahnya disiplin kerja ASN juga dapat dilihat dari tingkat absensi dan tingkah laku ASN dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Melalui disiplin akan mencerminkan kekuatan, karena biasanya seseorang yang berhasil adalah mereka yang memiliki disiplin tinggi.

Undang - Undang Pokok Kepegawaian yaitu Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 telah dirubah melalui UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pegawai Negeri Sipil dan telah dirubah melalui UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta diatur lebih lanjut melalui Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah suatu landasan hukum untuk menjamin

Pegawai Negeri Sipil dan dapat dijadikan dasar untuk mengatur penyusunan aparatur yang baik dan benar serta menjadi landasan berperilaku yang baik dan benar sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil.

Aparatur Sipil Negara di Kantor BKPSDM Kota Pontianak seharusnya dapat menaati Peraturan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah mengenai jam kerja kantor sehingga pelaksanaan tugas yang telah diberikan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Apabila ASN melanggar peraturan yang telah ditetapkan tentunya sanksi dapat diberikan kepada ASN yang melanggar peraturan tersebut sehingga dapat memberikan efek jera dan hal-hal yang tidak diinginkan tidak terulang lagi.

Berdasarkan hasil pra survey Penelitian Praktek Pengalaman Kerja (Magang) yang penulis laksanakan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pontianak selama satu bulan yaitu pada bulan

Januari 2018, penulis menemukan fenomena bahwa dalam disiplin kerja ASN belum berjalan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. Hal ini dapat dilihat dari adanya ASN yang terlambat masuk kantor, ASN pulang tidak sesuai ketentuan jam kerja dan ASN tidak masuk kantor tanpa kererangan, sehingga hal ini berdampak pada tugas yang diberikan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak sebagai salah satu lembaga pemerintah, maka kedisiplinan pegawai sangat penting untuk menciptakan pemerintah yang bersih dan beribawa.

Kedisiplinan merupakan suatu hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peran pemimpin secara keseluruhan telah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Disiplin juga merupakan bentuk pengendalian diri ASN dan pelaksanaan yang teratur serta menunjukkan tingkat kesungguhan

tim kerja dalam sebuah organisasi. Pentingnya peran pemimpin dalam melakukan pembinaan di suatu instansi, agar suatu instansi dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan maka untuk itu seorang pemimpin harus bisa membimbing, mengayomi, dan dapat memberikan motivasi terhadap bawahan agar tata tertib di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pontianak dapat berjalan dengan baik.

Kepemimpinan dapat dikatakan sebagai cara dari seseorang pemimpin dalam mengarahkan, mendorong, dan mengatur seluruh unsur-unsur dalam kelompok atau organisasi untuk dapat mencapai tujuan. Seorang pemimpin harus dapat menemukan dan menerapkan gaya kepemimpinan yang sesuai dengan organisasi dan bawahan yang dipimpinnya. Untuk memimpin sekelompok manusia tertentu akan berbeda dengan memimpin kelompok manusia lainnya. Salah satu diantara sekian banyak kriteria pemimpin yang sukses adalah apabila pemimpin tersebut mampu

menjadi kreator (pencipta) dan motivator (pendorong) bagi bawahannya menciptakan suasana dan budaya kerja dan dapat memacu peningkatan disiplin kerja pegawainya. Dilihat dari permasalahan penulis, untuk meningkatkan disiplin kerja ASN maka diperlukan peran pemimpin di dalamnya. Maka dari itu, kepala kantor sebagai pemimpin harus bisa berperan dalam mengambil keputusan, dalam mempengaruhi, dan memberikan motivasi kepada bawahannya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, permasalahan yang dijadikan objek penelitian adalah Bagaimana peran kepala kantor dalam meningkatkan disiplin kerja ASN di Kantor BKPSDM Kota Pontianak ? yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis peran kepala kantor dalam meningkatkan disiplin kerja ASN di Kantor BKPSDM Kota Pontianak.

B. TINJAUAN PUSTAKA

B. 1 Kepemimpinan

Kepemimpinan berasal dari kata *to Lead* yang berarti memimpin. Dengan demikian pengertian

Kepemimpinan dengan memimpin itu adalah sama. Kepemimpinan atau memimpin adalah proses mempengaruhi kegiatan kelompok yang terorganisasikan dalam usaha mencapai tujuan. Sedangkan pemimpin yang berasal dari kata *leader* adalah orang yang mempunyai tugas untuk mengarahkan dan membimbing bawahan dan mampu memperoleh dukungan bawahan sehingga dapat menggerakkan mereka ke arah pencapaian organisasi.

Berdasarkan pendapat pasolong (2013, 33-35) peran pemimpin birokrasi dijelaskan sebagai berikut :

1. Peran Pengambilan Keputusan

Peran pengambilan keputusan yaitu pemimpin memiliki kewenangan mengambil keputusan. Pengambilan keputusan merupakan pekerjaan manajerial yang berarti memutuskan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa yang melakukannya dan kapan akan dilakukan. Dalam hal ini menetapkan sasaran, prioritas, strategi, struktur formal, alokasi sumber daya,

pertunjukan tanggung jawab dan pengaturan kegiatan-kegiatan. Tujuannya adalah untuk memastikan pengorganisasian unit kerja yang efisien, koordinasi kegiatan-kegiatan, penggunaan sumber daya secara efisien, serta adaptasi kepada lingkungan yang berubah ubah.

2. Peran Mempengaruhi

Peran mempengaruhi, yaitu pemimpin harus dapat memberikan pengaruh kepada bawahannya, sehingga mau bekerja sama dalam merealisasikan suatu program kerja. Pemimpin dapat mengembangkan berbagai teknik mempengaruhi bawahan, dan ini sebenarnya mudah bagi pemimpin birokrasi publik karena kewenangan atasan sangat tinggi. Tetapi kalau hanya mengandalkan kewenangan semata-mata, juga tidak akan memberikan efek yang berarti terhadap bawahan. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar peran mempengaruhi bawahan yang efektif, yaitu : (a) menjadikan seorang pemimpin yang jujur, adil terhadap bawahan tanpa pilih kasih, (b) berusaha memberikan contoh dalam bekerja dan bertindak, (c)

bersikap arif dan bijaksana, (d) senantiasa melibatkan bawahan dalam berbagai kegiatan, (e) tumbuhkan rasa percaya diri kepada bawahan bahwa mereka memiliki etos kerja dan kemampuan yang tinggi, (f) usahakan agar bawahan tetap merasa dihargai dengan menjadikan mereka mitra kerja.

2. Peran Motivasi

Peran motivasi, yaitu berkaitan dengan pemberian dorongan kepada pegawai untuk bekerja lebih giat. Hubungan pengaruh dan motivasi adalah kalau peran mempengaruhi efektif, maka peran motivasi akan mudah dilakukan, sebaliknya jika pemimpin tidak mampu menanamkan pengaruh terhadap bawahannya, maka sulit baginya melakukan motivasi. Dalam memotivasi hendaknya pemimpin memahami benar-benar karakter bawahan yang berbeda kemampuan, pengetahuan, dan perilaku.

3. Peran Antar Pribadi

Peran antar pribadi, yaitu peran strategik pada peran antar pribadi dalam kaitannya dengan kedudukan sebagai pemimpin birokrasi adalah sebagai figure tokoh yang cukup di

hargai. Pemimpin harus mampu menampilkan perilaku yang baik dan benar. Pemimpin harus menempatkan diri sebagai panutan, pemberdaya, dan pendorong bagi bawahannya.

4. Peran Informasional

Peran Informasional yaitu peran yang dimiliki seorang pemimpin birokrasi sangat strategis, mengingat pemimpin birokrasi adalah pemegang kunci, khususnya informasi tentang birokrasi yang dipimpinnya. Kemampuan komunikasi sangatlah diperlukan oleh seorang pemimpin agar dapat menjadi komunikator yang efektif. Peran Informasional adalah menjelaskan kepada bawahan menyangkut rencana-rencana, kebijakan-kebijakan, serta harapan peran, dan intruksi tentang cara pekerjaan harus dilakukan, tanggung jawab bagi para bawahan atau anggota tim, dan tujuan-tujuan kinerja dan otorisasi rencana tindakan untuk mencapainya.

B. 2 Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Pokok Kepegawaian yaitu Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 telah dirubah

melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan telah dirubah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian, disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dan memiliki nomor induk kepegawaian secara nasional.

B. 3 Disiplin Kerja

1. Konsep Disiplin Kerja

Disiplin berasal dari kata "*discipline*", yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat seseorang menuju kearah yang

lebih baik. Hal ini menekankan pada niat pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya. Disiplin merupakan suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh pekerja sendiri yang menyebabkan dia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela kepada keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan nilai-nilai dari pekerjaan dan tingkah laku.

Disiplin menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pasal 1 ayat 1 adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Sementara itu, pasal 1 ayat 3 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan pelanggaran disiplin adalah setiap 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 diluar jam kerja. Sedangkan suatu kewajiban seorang Pegawai

Negeri Sipil menurut pasal 3 ayat 11 adalah masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.

2. Tolak Ukur Disiplin Kerja

AS Moenir (dalam Tohardi 2002, 394) disiplin itu dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Disiplin terhadap waktu.
- b. Disiplin terhadap perbuatan dan perilaku.

3. Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno 2016, 89-93), bahwa disiplin kerja dapat dipengaruhi oleh:

1. Besar kecilnya kompensasi.
2. Ada tidaknya keteladanan kepemimpinan.
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.
6. Ada tidaknya perhatian terhadap karyawan.
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

4. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno 2016, 94), indikator dari disiplin kerja yaitu :

- a. Taat terhadap aturan waktu

- b. Taat terhadap peraturan instansi
- c. Taat terhadap perilaku dalam pekerjaan
- d. Taat terhadap peraturan lainnya

C. METODE PENELITIAN

C. 1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena-fenomena yang dialami oleh subyek misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara keseluruhan dan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah (Moleong 2013, 6). Dengan menggunakan penelitian deskriptif ini peneliti berusaha mendeskripsikan dan mengungkapkan secara mendalam tentang Peran Kepala Kantor Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja ASN di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pontianak.

C. 2 Subjek dan Objek Penelitian

Menurut Satori dan Komariah (2010,49) subjek penelitian adalah hal yang melekat data tentang objek penelitian. Untuk itu subjek penelitian yang digunakan adalah informan yang dianggap dapat memberikan informasi yang memadai maka informasi dapat didapatkan dengan melihat dan menyatakan langsung dari beberapa informan melalui teknik *purposive*. Adapun narasumber tersebut terdiri dari Kepala Kantor, Kabid Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur, Kassubid Disiplin Aparatur, dan 2 orang Staf Analisis dan Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur.

Seperti yang dinyatakan Sugiyono (2014, 297-298) dalam penelitian kualitatif yang menjadi objek penelitian adalah situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen yaitu tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktifitas (*activity*). Adapun obyek penelitian ini adalah fenomena sosial yang berkaitan dengan Peran Kepala Kantor Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Kepegawaian

dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pontianak.

C. 3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mengumpulkan data. Adapun dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengamatan, wawancara, dan dokumentasi yang akan dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut :

a. Observasi

Pada dasarnya observasi merupakan kegiatan yang menggunakan panca indera pengelihatannya, penciuman, pendengaran yang mana untuk memperoleh informasi dan data untuk menjawab masalah yang diteliti.

Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran riil suatu peristiwa di lapangan suatu kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian. Sanafiah faisal (dalam Sugiyono 2014, 226) mengklasifikasikan observasi menjadi observasi partisipasi, observasi yang secara terang

terangan dan tersamar, dan observasi yang tidak terstruktur. Dalam penelitian yang akan dilakukan, peneliti hanya akan menggunakan satu bentuk observasi yaitu observasi terstruktur atau tersamar hal ini berkaitan dengan Peran Kepala Kantor Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pontianak.

b. Wawancara

Teknik wawancara menurut Esterberg (dalam Sugiyono 2014, 72) wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dalam penelitian ini, peneliti mengadakan tanya jawab dengan responden yang dianggap mengetahui permasalahan penelitian dan telah ditentukan sebelumnya.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara pengumpulan data melalui rekaman atau mencatat dokumen baik itu berbentuk tulisan ataupun gambar.

Guba dan Lincoln (dalam Moleong 2013, 216) mendefinisikan dokumen ialah setiap bahan tertulis ataupun film, lain dari *record* yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik.

C. 4 Alat Pengumpulan Data

Pengertian dalam hal pengumpulan data menggunakan dua instrumen, yakni instrumen kunci yakni peneliti itu sendiri dan instrumen bantu yakni berupa alat bantu observasi dan panduan wawancara. Berikut adalah beberapa alat yang digunakan sebagai penunjang untuk mengumpulkan data, yaitu :

a. *Check List* (Panduan Observasi)

Check list atau Panduan observasi merupakan catatan yang berisi pokok-pokok informasi yang diperoleh peneliti selama melakukan wawancara maupun pengamatan lapangan.

b. Panduan Wawancara

Panduan wawancara ini merupakan catatan yang berisikan data yang akan diambil.

c. Alat Dokumentasi

Alat Dokumentasi yaitu berupa kamera, yang mana untuk memotret ketika peneliti sedang melakukan wawancara dengan informan.

C. 5 Analisis Data

1. Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data atau validitas data merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada obyek penelitian dengan data yang dilaporkan peneliti.

Menurut Sugiyono (2014, 273-275) triangulasi merupakan salah satu bentuk pengujian keabsahan data kualitatif melalui pengecekan data dari berbagai sumber, dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian, uji keabsahan data melalui triangulasi meliputi triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.

Pada penelitian ini, teknik keabsahan data yang digunakan peneliti adalah triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber akan digunakan untuk memperoleh keabsahan data dengan cara mengajukan berbagai pertanyaan yang sama kepada informan yang berbeda. Triangulasi

teknik dilakukan melalui pengecekan data yang telah peneliti peroleh dari hasil wawancara kemudian dicek kembali dengan teknik observasi.

2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah mengacu kepada pendapat Miles dan Huberman (dalam Sugiyono 2014, 246) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *data conclusion drawing/verification*.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

D. 1 Peran Pengambilan Keputusan

Kepala kantor selaku pemimpin memiliki kewenangan dalam mengambil keputusan yaitu memutuskan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa yang melakukannya dan kapan akan dilakukan.

Berdasarkan hasil wawancara

dapat peneliti tarik kesimpulan dan dianalisis bahwa peran pengambilan keputusan yang dilakukan kepala kantor sudah cukup baik, hal ini dapat dibuktikan dari adanya sanksi yang diberikan, yakni berupa teguran langsung dan pemotongan uang kesejahteraan bahkan sampai ke sanksi penjatuhan hukuman bagi ASN yang melakukan pelanggaran disiplin. Dengan demikian akan membuat efek jera bagi ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.

D. 2 Peran Mempengaruhi

Kepala kantor selaku pemimpin harus dapat memberikan pengaruh kepada bawahannya, sehingga mau bekerja sama dalam merealisasikan suatu program kerja. Pemimpin dapat mengembangkan berbagai teknik mempengaruhi bawahan, dan ini sebenarnya mudah bagi pemimpin birokrasi publik karena kewenangan atasan sangat tinggi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan bahwa pengaruh pemimpin sangat penting dalam pelaksanaan penertiban kedisiplinan ASN di Kantor BKPSDM Kota Pontianak. Namun pada

kenyataannya bahwa dari hasil wawancara yang peneliti lakukan, peneliti menemukan ketidakcocokan yaitu pada saat peneliti melakukan observasi di lapangan peneliti melihat bahwa pemimpin belum bisa memberikan pengaruh yang baik kepada bawahannya, hal ini dapat dibuktikan bahwa pemimpin jarang berinteraksi dan berkomunikasi kepada bawahannya, peneliti juga melihat bahwa kepala kantor cenderung berada di ruangnya saja. Seharusnya Kepala Kantor selaku pemimpin dapat memberikan pengaruh yang baik kepada bawahannya sehingga apa yang akan menjadi tujuan organisasi dapat terlaksana.

D. 3 Peran Motivasi

Pemberian motivasi sangat penting dilakukan oleh seorang pemimpin. Dengan adanya pemberian motivasi sehingga dapat mendorong pegawai untuk bekerja lebih giat dan melakukan suatu perubahan untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan bahwa pemberian motivasi yang dilakukan pemimpin

sangat penting. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya pemberian motivasi berupa pembinaan dan reward tentunya ASN akan berusaha untuk meningkatkan kedisiplinannya dan juga semangat dalam bekerja. Akan tetapi dalam melaksanakan penerapannya, pemimpin masih belum bisa menjalankannya. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap empat orang narasumber yang menyatakan bahwa selama ini kepala kantor tidak pernah memberikan pembinaan bagi ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dan juga reward. Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, peneliti melihat bahwa respon pemimpin dalam memberikan motivasi masih kurang. Tentunya hal ini akan sangat sulit untuk meningkatkan disiplin kerja ASN di kantor BKPSDM Kota Pontianak.

E. PENUTUP

E. 1 Simpulan

1. Peran Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan yang dilakukan kepala kantor di kantor BKPSDM Kota Pontianak sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan apabila ada ASN yang melakukan

pelanggaran disiplin, Kepala Kantor selaku pemimpin langsung bertindak dengan memberikan sanksi berupa teguran langsung maupun peringatan keras dan pemotongan uang kesejahteraan bahkan sampai ke sanksi penjatuhan hukuman disiplin bagi ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.

2. Peran Mempengaruhi

Peran yang diberikan Kepala Kantor masih kurang berpengaruh terhadap ASN, hal ini dikarenakan latar belakang pendidikannya tidak sesuai dengan profesi pekerjaannya saat ini dan juga kurangnya interaksi dan komunikasi yang dilakukan kepada para stafnya, sehingga dapat menyebabkan pengaruh yang kurang baik terhadap ASN di Kantor BKPSDM Kota Pontianak.

3. Peran Motivasi

Peran kepala kantor dalam hal memberikan motivasi terhadap ASN masih kurang, hal ini dikarenakan kepala kantor selaku pemimpin tidak pernah memberikan pengarahan maupun pembinaan kepada ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dan juga tidak pernah memberikan penghargaan atau reward kepada

ASN yang memiliki tingkat disiplin kerja tinggi.

E. 2 Saran

1. Pengambilan keputusan pemimpin terhadap ASN yang melakukan pelanggaran disiplin sebaiknya dilakukan pemanggilan secara perorangan dan tidak dilakukan pada saat apel pagi maupun pada saat rapat.
2. Dalam memberikan pengaruh terhadap bawahan sebaiknya pemimpin harus bisa memberikan contoh yang baik dan juga harus bisa menyesuaikan lingkungan tempat kerja serta meningkatkan interaksi maupun komunikasi, sehingga hal ini bisa berdampak pada peningkatan disiplin kerja ASN di Kantor BKPSDM Kota Pontianak.
3. Dalam memberikan motivasi sebaiknya pemimpin harus bisa memberikan pengarahan maupun pembinaan secara langsung kepada ASN yang melakukan pelanggaran disiplin agar tata tertib di Kantor BKPSDM Kota Pontianak dapat berjalan dengan baik dan juga dapat mempermudah seorang pemimpin untuk memberikan motivasi sehingga

dapat meningkatkan disiplin kerja ASN di Kantor tersebut

DAFTAR PUSTAKA

- Fahmi, Irham. 2014. *Manajemen Kepemimpinan Teori dan Aplikasi*. Bandung : Alfabeta.
- Hasibuan, S.P Melayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Pasolong, Harbani. 2013. *Kepemimpinan Birokrasi*. Bandung : Alfabeta.
- Rivai, Veithzal dan Ella Sagala. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta : RajawaliPers.
- Rivai, Veithzal., Bachtiar., Boy Rafli Amar. 2013. *Pemimpin dan Kepemimpinan Dalam Organisasi*. Jakarta : PT. RajaGrafindo Persada.
- Robbins, Stephen. 2012. *Perilaku Organisasi (Konsep, Kontroversi dan Aplikasi) Edisi Bahasa Indonesia*. Jakarta : PT. Bhuana Ilmu Populer.
- Sedarmayanti. 2010. *Manajemen sumber daya manusia, reformasi birokrasi, dan manajemen pegawai negeri sipil*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Syafii'e, Inu Kencana. 2003. *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia*. Bandung : Refika

Aditama.

Skripsi

Sutrisno, Edy. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana.

Betsyeba, Kornelia Meilinda. 2014. "*Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Lingkungan Hidup Daerah (BLHD) Provinsi Kalimantan Barat*". Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak Kerjasama Universitas Tanjungpura dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Siagian, Sondang P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.

Satori, Djam'an dan Aan Komariah. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Hanola Klarisa, Korkonata. 2016. "*Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Meranti Kabupaten Landak*". Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak Kerjasama Universitas Tanjungpura dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Tohardi, Ahmad. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Mandar Maju.

Thoha, Miftah. 2012. *Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Jakarta : PT. RajaGrafindo Persada.

Tangkilisan, Hassel Nogi S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta : PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.

Website :

[Http://jurnal.umy.ac.id/index.php/js/article/viewFile/1475/209](http://jurnal.umy.ac.id/index.php/js/article/viewFile/1475/209)

Peraturan Undang-undang

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Walikota Pontianak Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

