

Faktor Yang Mempengaruhi Kerja Pegawai Di Dinas Sosial Kabupaten Minahasa

Nadila Kaeng^{1*}, Jetty E. H. Mokat², Devie S. R. Siwij³

^aProdi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Negeri Manado

¹nadilakaeng16@gmail.com ^{*}; ²jettymokat@unima.ac.id; ³deviesiwij@unima.ac.id

INFO ARTIKEL

ABSTRACT

Keywords:
*Performance,
employees,
discipline,
adherence to rules*

This study aims to determine the work factors of employees at the Minahasa Regency Social Service. The research method used is qualitative with a descriptive type, and uses primary and secondary data sources with a total of 5 (five) respondents. Then the data was collected using observation, interview, and documentation techniques after being analyzed with data reduction techniques, data presentation and drawing conclusions and data validity using triangulation. The results of the study indicate that 1) Time discipline shows that there are still work violations committed by employees, from the data in accordance with what was conveyed by the Head of the service, namely about work delays committed by employees. Frequently employees arrive late and permission certainly greatly affects the goals of the office. 2) Compliance with regulations, employees have carried out their responsibilities but in completing tasks lack discipline, there are file errors and delays in submitting files, thus affecting the office's operational system. Employee work, as a result the system provided cannot run optimally will certainly affect the established working hours.

INTISARI

Kata kunci :
Kinerja,
pegawai,
disiplin,
ketaatan aturan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, faktor kerja pegawai Di Dinas Sosial Kabupaten Minahasa. Adapun metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif dengan tipe Deskriptif, dan menggunakan sumber data primer dan sekunder dengan jumlah responden sebanyak 5 (lima) orang kemudian data dikumpulkan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi setelah itu dianalisis dengan teknik reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan serta keabsahan data menggunakan triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Disiplin waktu menunjukkan masih adanya pelanggaran kerja yang dilakukan oleh Pegawai, dari data tersebut sesuai dengan yang disampaikan Kepala dinas yaitu tentang keterlambatan kerja yang dilakukan oleh Pegawai. seringnya Pegawai datang terlambat dan izin tentu sangat mempengaruhi tujuan dari kantor. 2) Ketaatan pada peraturan, Pegawai sudah melaksanakan tanggung jawabnya namun dalam penyelesaian tugas kurang disiplin, adanya kesalahan berkas dan keterlambatan penyerahan berkas, sehingga mempengaruhi sistem operasional kantor. Pekerjaan karyawan, akibatnya sistem yang disediakan tidak dapat berjalan maksimal tentu akan mempengaruhi jam kerja yang telah ditetapkan.

1. Pendahuluan

Pegawai negeri sipil dituntut melaksanakan tugasnya untuk melayani rakyat dan menjalankan pemerintahan. Pegawai negeri sipil harus menjaga citra dan mengutamakan kepentingan masyarakat. Tujuan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tersebut [1] agar menimbulkan pola pikir pegawai negeri sipil yang sadar peraturan, ketentuan, dan disiplin pegawai negeri sipil, serta yang utama untuk membuat pegawai negeri sipil semakin taat sehingga terciptanya aparatur sipil negara sebagai abdi masyarakat yang sesuai dengan prinsip pemerintahan yang baik. Dalam melaksanakan tugas pemerintahan sehari-hari pegawai negeri sipil diharapkan memiliki kedisiplinan tinggi serta bertanggung jawab kepada diri sendiri dan pekerjaannya. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil [1] dimaksudkan untuk menetapkan tanggung jawab pegawai negeri sipil, serta aturan yang seharusnya ditaati oleh pegawai negeri sipil karena terdapat sanksi untuk mereka yang melakukan pelanggaran berupa hukuman disiplin. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil [1] menjelaskan jenis sanksi disiplin terhadap suatu pelanggaran disiplin.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN terbagi atas dua jenis, pertama Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan kedua Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) [2]. ASN dalam hal ini PNS adalah sumber daya manusia utama dalam aparatur pemerintahan yang mempunyai peran sangat penting dan strategis dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan terkait dengan pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang PNS tentunya harus memiliki jabatan atau profesi yang sesuai dengan tugas dan fungsinya. Jabatan dan profesi seorang PNS merupakan bagian dari pengembangan karier seorang PNS. Pengembangan karier PNS sebagaimana dijelaskan dalam PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS [2] dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan lembaga pemerintah.

Hal yang diamati yang mempengaruhi kerja ASN dalam hal ini terkadang masih ada pegawai di Dinas Sosial yang tidak disiplin. Faktor kedisiplinan kerja merupakan upaya dari instansi dalam hal ini untuk menerapkan segala peraturan dan tata tertib pada semua karyawan. Kedisiplinan kerja tersebut dapat berupa penerapan absensi, tata tertib, peraturan dan kedisiplinan dalam penggunaan peralatan kerja. Apabila ketiga unsur kedisiplinan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan para pegawai dalam melaksanakan segala unsur kedisiplinan tersebut dengan tidak terpaksa, maka akan tercipta kondisi lingkungan kerja yang baik. Tidak adanya kedisiplinan yang baik maka akan menghambat terlaksananya pelayanan publik itu sendiri, karena masyarakat terkadang harus menunggu pegawai Dinas Sosial yang berhubungan dengan kebutuhan masyarakat. Begitu juga dalam hal kedisiplinan dalam menyelesaikan setiap bidang pekerjaan terkadang mereka masih tidak disiplin. Karena disebabkan oleh kesibukan pribadi masing-masing pegawai keluhan pada saat jam kerja. Seharusnya masalah yang demikian hendaknya terlebih dahulu dihindari ketika berada dalam ruang lingkup kerja atau ikatan kedinasan yang menjadi tugas dan tanggung jawab mereka. Sehingga masyarakat akan merasa diperlakukan secara baik dan dihormati.

Manajemen sumber daya manusia atau manajemen SDM adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal, sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, pegawai, dan masyarakat menjadi maksimal. Manajemen SDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap pegawai adalah manusia bukan mesin dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Penerapannya secara nyata meliputi desain dan implementasi perencanaan, penyusunan karyawan, pengelolaan karier, pengembangan karyawan, evaluasi kinerja dan hubungan ketenagakerjaan. Pada dasarnya manajemen SDM melibatkan kebijakan dan keputusan yang berpengaruh terhadap tenaga kerja.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara [3], "manajemen sumber daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian remunerasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi." "Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu kantor di samping faktor yang lain seperti modal, oleh karena itu SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi" [4, p. 2]. Dari uraian pengertian MSDM di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Urgensi adanya MSDM yaitu karena MSDM berarti mengatur, mengurus SDM berdasarkan visi kantor agar tujuan organisasi dapat dicapai secara optimum, staffing dan personalia dalam organisasi, meningkatkan kinerja, mengembangkan budaya korporasi yang mendukung penerapan inovasi dan fleksibilitas.

2. Metode Penelitian

Pendekatan penelitian yang akan digunakan penulis dalam penelitian adalah penelitian kualitatif, karena penelitian bersifat deskriptif yang cenderung fokus pada proses pencarian makna di balik fenomena yang muncul dalam penelitian, dengan tujuan agar masalah yang akan dikaji lebih bersifat komprehensif, mendalam, serta

alamiah. Metode pengumpulan data: (1) observasi, (2) wawancara, dan (3) dokumentasi. Data dianalisis melalui: 1) reduksi data (*data reduction*), 2) penyajian data (*data display*), 3) penarikan kesimpulan. Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan pedoman umum dalam pemeriksaan keabsahan data. Menurut Sugiyono [5], triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Dengan demikian triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data dan triangulasi waktu yakni sebagai berikut: kepercayaan (*credibility*), keterahlian (*transferability*), ketergantungan (*dependability*), kepastian (*conformability*).

3. Hasil dan Pembahasan

Dalam kerangka MSDM, disiplin kerja merupakan bagian dari upaya mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Mangkunegara [3], Hariandja [4], dan Sutrisno [8] menekankan bahwa SDM harus dikelola dengan baik karena merupakan faktor penting dalam organisasi. Abdullah [9] menambahkan bahwa komunikasi organisasi yang baik mendukung pelaksanaan kebijakan. Syahrudin [14], Tahir [16], dan Thoha [17] menegaskan bahwa implementasi kebijakan publik dan manajemen sipil yang baik akan meningkatkan pelayanan. Mokat dan Tarore [12] serta Siwij *et al.* [15] juga menunjukkan bahwa kualitas pelayanan publik sangat ditentukan oleh disiplin dan motivasi aparatur. Oleh karena itu, peningkatan disiplin kerja di Dinas Sosial Kabupaten Minahasa harus dilakukan secara holistik, mulai dari perencanaan, pengawasan, penilaian kinerja, hingga pengembangan budaya organisasi.

Berdasarkan observasi awal juga yang dilakukan ditemui permasalahan terkait dengan disiplin khususnya Pasal 4 huruf (c) dan (f) [1]. Masalah yang ditemui pada pasal ini adalah masalah pegawai yang mempunyai banyak tugas tanggung jawab tetapi tidak ada kabar dan sulit untuk dihubungi, membuat rekan pegawai yang lain kesulitan. Masalah pegawai terkait dengan disiplin yaitu belum menaati ketentuan jam kerja yang ada, dimana saat jam tiba yaitu jam 08.00 (masuk kerja) didapati masih ada pegawai yang sering datang tidak tepat waktu atau terlambat, serta pelayanan dalam bentuk mediasi dilaksanakannya rapat dan pelayanan dalam bentuk administratif cenderung lambat dan tertunda-tunda. Selain itu, seringkali pada saat jam kerja pegawai negeri sipil ataupun pimpinan kantor tidak berada di tempat tanpa alasan yang jelas. Pelanggaran tersebut terjadi berulang-ulang sehingga ketidakdisiplinan ini tentunya sangat mempengaruhi kualitas pelayanan dan menghambat pelayanan. Melihat permasalahan yang ada maka dalam penelitian ini ditarik judul “Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Minahasa.”

1. Disiplin Waktu

Berdasarkan data di atas menunjukkan masih adanya pelanggaran kerja yang dilakukan oleh pegawai. Dari data tersebut sesuai dengan yang disampaikan Kepala Dinas yaitu tentang keterlambatan kerja yang dilakukan oleh pegawai. Seringnya pegawai datang terlambat dan izin tentu sangat mempengaruhi tujuan dari perusahaan. Dengan terlambat kerja pastinya akan membuat pelaksanaan kerja akan menjadi terburu-buru dan kurang teliti dalam menyelesaikan tugas, dengan demikian hasil kerja yang diberikan tentu tidak akan maksimal. Sinungan [6] menjelaskan pengertian disiplin adalah “Sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa ketaatan (*obedience*) terhadap peraturan atau ketentuan yang ditetapkan atau etik, norma atau kaedah yang berlaku pada masyarakat untuk tujuan tertentu.” Dari teori di atas tercermin bahwa disiplin merupakan pembentukan perilaku yang terbentuk dari adanya aturan secara tertulis agar dapat membentuk suatu perilaku yang taat dan patuh pada peraturan, etik, norma serta kaidah yang berlaku. Sehingga tumbuh rasa tanggung jawab dan kesadaran dalam melaksanakannya. Menurut Hadiwiriyo [7], definisi kerja dapat didefinisikan sebagai 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.

2. Ketaatan pada Peraturan

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menjadi bagian dari manajemen yang fokus pada peranan pengaturan manusia dalam mewujudkan tujuan organisasi atau perusahaan. Ada beberapa definisi tentang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang dikemukakan oleh para ahli. Simamora, dalam Sutrisno [8], mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Dari pengertian yang dikemukakan oleh para ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah ilmu dan seni yang dapat mengatur dan mengelola sumber daya manusia dengan menerapkan proses perencanaan, pengorganisasian, penempatan jabatan, pengarahan dan pengawasan sumber daya manusia dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Hadiwiriyo definisi kerja dapat didefinisikan sebagai 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.

Disiplin kerja memiliki implikasi langsung terhadap kinerja pegawai dan kualitas pelayanan publik. Pegawai yang disiplin waktu, taat pada peraturan, dan memiliki motivasi tinggi akan mampu menyelesaikan tugas secara tepat

waktu, teliti, dan sesuai SOP. Sebaliknya, ketidakdisiplinan menyebabkan pekerjaan tertunda, pelayanan lambat, dan masyarakat merasa tidak dilayani dengan baik. Padahal, tujuan utama ASN adalah melayani rakyat dan menjalankan pemerintahan [1].

Penelitian Rusliandy [18] menemukan bahwa implementasi kebijakan disiplin PNS daerah belum sepenuhnya efektif karena kurangnya sosialisasi dan konsistensi penegakan aturan. Wuri dan Markus [11] juga menemukan bahwa pelanggaran disiplin sering terjadi karena lemahnya pemahaman terhadap aturan dan rendahnya keteladanan pimpinan. Siwij *et al.* [15] menyoroti pentingnya standar pelayanan dalam meningkatkan kepatuhan aparatur. Abdullah [9] menambahkan bahwa komunikasi organisasi yang efektif diperlukan agar aturan dan kebijakan dapat dipahami serta dilaksanakan oleh seluruh pegawai. Oleh karena itu, ketaatan pada peraturan di Dinas Sosial Kabupaten Minahasa perlu diperkuat melalui sosialisasi, pengawasan melekat, dan penegakan sanksi yang adil.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kerja pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Minahasa belum menunjukkan kerja yang baik. Faktor utama yang mempengaruhi kondisi tersebut adalah kurangnya disiplin pegawai, yang tercermin dari indikator penelitian, yaitu: 1) Disiplin waktu, pegawai tidak disiplin waktu, termasuk dalam penyelesaian tugas kurang teliti, sering menunda pekerjaan. 2) Ketaatan pada peraturan, pegawai kurang patuh pada aturan dan penyelesaian tugas kurang sesuai SOP yang menyebabkan hasil kerja tidak sesuai harapan. 3) Motivasi kerja, kurangnya semangat kerja pegawai dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan, hal tersebut tentunya mempengaruhi kerja pegawai.

Daftar Referensi

- [1] Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, 2021.
- [2] Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, 2017.
- [3] A. P. Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung, Indonesia: Remaja Rosdakarya, 2005.
- [4] M. T. E. Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Indonesia: Grasindo, 2008.
- [5] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung, Indonesia: Alfabeta, 2014.
- [6] M. Sinungan, *Produktivitas: Apa dan Bagaimana*. Jakarta, Indonesia: Bumi Aksara, 2009.
- [7] Hadiwiriyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 2010.
- [8] E. Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Indonesia: Kencana, 2010.
- [9] Y. Abdullah, *Komunikasi Sebuah Introduksi*. Yogyakarta, Indonesia: Deepublish, 2015.
- [10] S. Hartini, *Hukum Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta, Indonesia: Sinar Grafika, 2008.
- [11] D. C. Wuri and Markus, "Disiplin aparatur sipil negara (ASN) dalam meningkatkan kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bolaang Mongondow," *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan*, vol. 3, no. 3, 2019.
- [12] J. Mokat and S. Tarore, "Kualitas pelayanan tenaga kesehatan di Puskesmas Walantakan Kecamatan Langowan Utara Kabupaten Minahasa," 2024.
- [13] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung, Indonesia: Alfabeta, 2009.
- [14] Syahrudin, *Implementasi Kebijakan Publik: Konsep Teori dan Studi Kasus*. Bandung, Indonesia: CV Hikam Media Utama, 2019.
- [15] D. S. Siwij, S. B. Kairupan, and A. G. Gurning, "Public services at the Population and Civil Registration Office of Minahasa Regency," in *IAPA Proceedings Conference*, Dec. 2023, pp. 195–204.
- [16] A. Tahir, *Kebijakan Publik dan Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah*. Bandung, Indonesia: Alfabeta, 2014.
- [17] M. Thoha, *Manajemen Sipil di Indonesia*, 2nd ed. Jakarta, Indonesia: Kencana, 2016.
- [18] Rusliandy, "Evaluasi implementasi kebijakan disiplin pegawai negeri sipil daerah," *Ideas*, vol. 8, no. 1, Feb. 2022, doi: 10.32884/ideas.v8i1.629.