

**IMPLEMENTASI DISIPLIN DAN PELATIHAN KERJA
DALAM PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI
(Studi Kasus Pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep)**

SKRIPSI



Oleh:

FARHATUL LAILI

NIM : 13510049

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2017**

**IMPLEMENTASI DISIPLIN DAN PELATIHAN KERJA
DALAM PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI
(Studi Kasus pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep)**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



O l e h:

FARHATUL LAILI

NIM: 13510049

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2017**

LEMBAR PERSETUJUAN

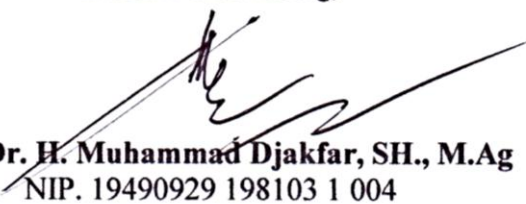
**IMPLEMENTASI DISIPLIN DAN PELATIHAN KERJA
DALAM PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI
(Studi Kasus Pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep)**

SKRIPSI

Oleh:

FARHATUL LAILI
NIM: 13510049

Telah Disetujui, 28 Maret 2017
Dosen Pembimbing,


Prof. Dr. H. Muhammad Djakfar, SH., M.Ag
NIP. 19490929 198103 1 004

Mengetahui:
Ketua Jurusan,



Dr. H. Misbahul Munir, Lc., M.Ei †
NIP 19750707 200501 1 005

LEMBAR PENGESAHAN

IMPLEMENTASI DISIPLIN DAN PELATIHAN KERJA DALAM PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI (Studi Kasus Pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep)

SKRIPSI

Oleh:

FARHATUL LAILI
NIM: 13510049

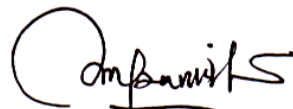
Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada Tanggal 19 April 2017

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua Penguji
Dr. Vivin Maharani Ekowati, M.Si., MM
NIDT. 19750425 2016801 2 042

:(



2. Sekretaris/Pembimbing
Prof. Dr. H. Muhammad Dakfar, SH., M.Ag
NIP. 19490929 198103 1 004

:(



3. Penguji Utama
Dr. H. Misbahul Munir, Lc., M.Ei
NIP. 19750707 200501 1 005




Disahkan Oleh :
Ketua Jurusan,

Dr. H. Misbahul Munir, Lc., M.Ei
NIP. 19750707 200501 1 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Farhatul Laili
NIM : 13510049
Fakultas/ Jurusan : Ekonomi / Manajemen

Menyatakan bahwa **“Skripsi”** yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dengan judul :

“IMPLEMENTASI DISIPLIN DAN PELATIHAN KERJA DALAM PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI (Studi Kasus pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep)

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan **“duplikasi”** dari karya orang lain. Selanjutnya apabila dikemudian hari ada **“klaim”** dari pihak lain, bukan menjadi tanggungjawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggungjawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari siapapun.

Malang, 21 April
2017

Hormat Saya



Farhatul Laili
NIM: 13510049

HALAMAN PERSEMBAHAN

SKRIPSI INI SAYA PERSEMBAHKAN UNTUK:

Kedua orang tua saya, Rama Matnunik dan ibuk Nurhayati, beserta kakak Anni, Suhartini, Iye, kak Uppang, Mang Kamal, adek Iip, Nanuk, Matima yang selalu memberikan dukungan baik berupa do'a maupun materi serta sebagai sumber semangat dalam penyelesaian Skripsi ini. Terimah kasih



Motto :

“ pengalaman dan kegagalan akan membuat orang lebih bijak”



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya SKRIPSI yang berjudul “Implementasi Disiplin dan Pelatihan Kerja dalam Peningkatan Kinerja Pegawai (Studi Kasus pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep), bisa terselesaikan dengan baik.

Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Rasulullah SAW, atas perjuangan beliau sehingga kita dapat merasakan kehidupan yang lebih bermartabat dengan kemajuan ilmu pengetahuan yang didasarkan pada Iman dan Islam. Dengan rasa syukur yang berlimpah penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dari proses awal SKRIPSI sampai terselesaikannya SKRIPSI ini. Secara khusus penulis sampaikan kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, M.Si selaku rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H, Salim Al-Idrus, MM., M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Bapak H. Misbahul Munir, Lc., M.EI selaku Ketua Jurusan Manajemen.
4. Bapak Prof. Dr. H. Muhammad Djakfar, S.H.,M.Ag selaku pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing kami selama proses pembuatan SKRIPSI.
5. Bapak Drs. Mohammad Faris Wadjiji, Kp. M.si dan seluruh keluarga besar Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep memberikan pelajaran dan pengalaman yang tak ternilai, serta atas bimbingannya selama melaksanakan penelitian SKRIPSI di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep.
6. Kedua orang tua saya, Rama Mat nunik dan ibuk Nurhayati yang merupakan sumber kasih sayang dan cinta tulus yang telah menjadi tempat curahan hati penulis, atas do'a, nasihat dan dukungan yang tak pernah habis sampai kapanpun.

7. Kakak-kakakku Anni, Cuang, Iye, kak Uppang, Mang Kamal, Nanuk, Matima dan adek Iip yang selalu memberikan nasehat dan semangat serta materi.
8. Temen-temen Tery, Putri, Uun, Lilis, Evi, Summiati, Nova yang selalu memberikan semangat dan juga ikut membantu dalam proses penulisan Skripsi ini.
9. Alex Budiono yang selalu menemani, membantu, dan memberikan semangat serta selalu sedia untuk dijadikan pelampiasan dikala mulai lelah mengerjakan dalam proses penulisan SKRIPSI ini.
10. Sahabat-sahabat Manajemen 2013 yang menjadi teman diskusi dan selalu memberikan semangat dalam proses penulisan SKRIPSI.
11. Teman-teman yang tak bias disebut satu persatu terimakasih ikut membantu dalam penyelesaian SKRIPSI ini.

Saya menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna karena adanya keterbatasan waktu dan kemampuan kami. Oleh sebab itu saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan SKRIPSI ini, semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya.

Malang, 14 April 2017

Penulis

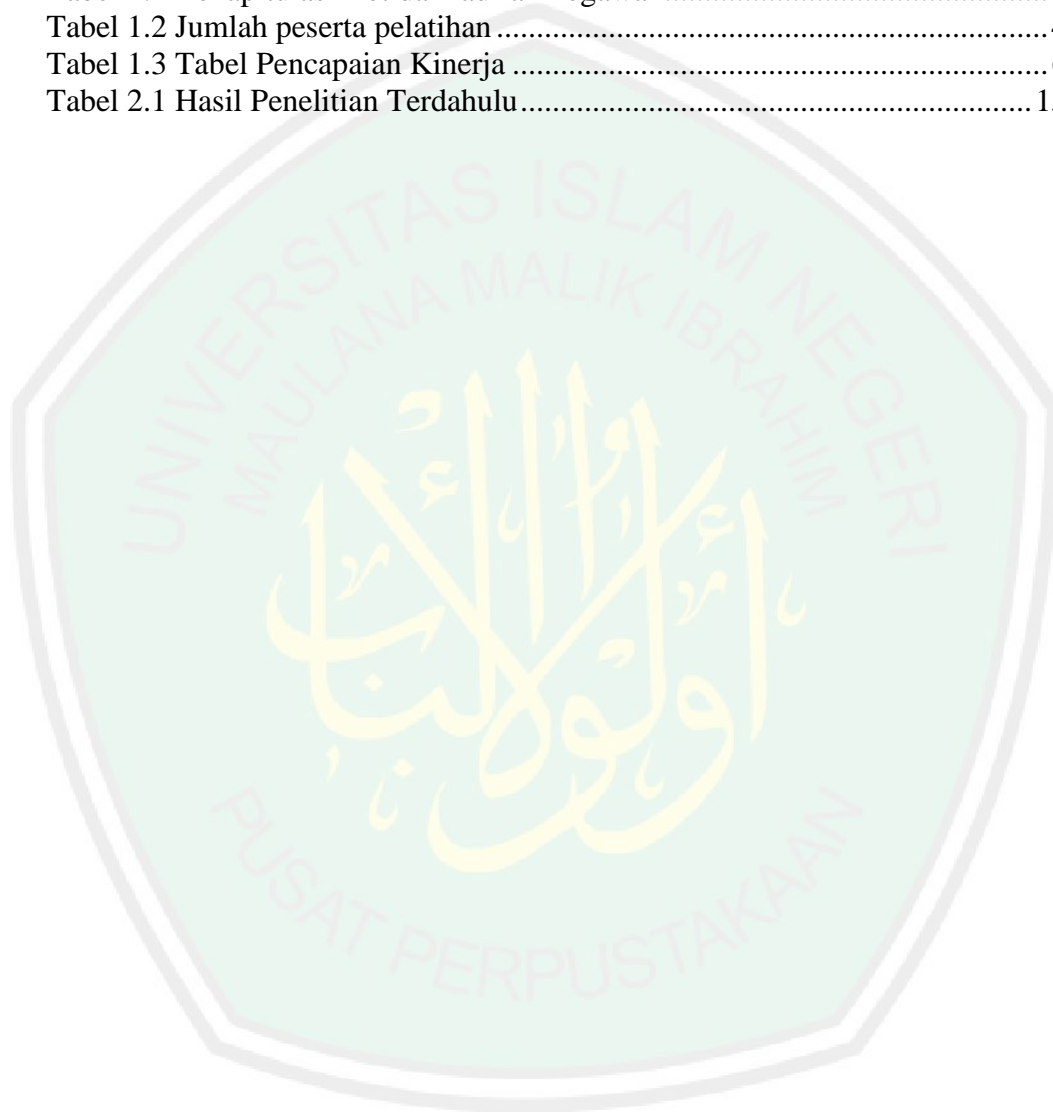
DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMA PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu	9
2.2 Kajian Teoritis	17
2.2.1 Disiplin.....	17
2.2.1.1Pengertian Disiplin	17
2.2.1.2 Bentuk Disiplin Kerja	17
2.2.1.3 Tujuan Dan Manfaat Disiplin Dalam Organisasi	18
2.2.1.4 Indikator Disiplin Kerja	20
2.2.1.5 Disiplin dalam Perspektif Islam.....	21
2.2.2 Pelatihan	22
2.2.2.1 Pengertian Pelatihan	22
2.2.2.2 Manfaat Pelatihan	24
2.2.2.3 Pelatihan dalam Perspektif Islam.....	26
2.2.3 Kinerja.....	29
2.2.3.1 Pengertian Kinerja.....	29
2.2.3.2 Penilaian Kinerja	29
2.2.3.3 Indikator Kinerja	31
2.2.3.4 Kinerja dalam Perspektif Islam.....	32
2.3 Kerangka Berfikir	34
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	36
3.1.1 Pendekatan Kualitatif	36
3.1.2 Jenis Penelitian Studi Kasus.....	36

3.2 Lokasi Penelitian.....	37
3.3 Data dan Jenis Data.....	37
3.3.1 Data Primer	37
3.3.2 Data Sekunder	38
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	38
3.4.1 Wawancara.....	38
3.4.2 Observasi.....	39
3.4.3 Dokumentasi	39
3.5 Analisis Data	39
3.5.1 Pengumpulan Data	40
3.5.2 Reduksi Data	41
3.5.3 Penyajian Data	41
3.5.4 Penarikan Kesimpulan.....	41
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	42
4.1.1 Sejarah Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep	42
4.1.2 Visi & Misi Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep.....	43
4.1.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep.....	44
4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep...52	
4.2 Paparan Data	57
4.2.1 Penegakan Disiplin Kerja bagi Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep	57
4.2.2 Pelatihan Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep	62
4.2.3 Peningkatan Kinerja Pegawai dengan adanya Penegakan Disiplin dan Pelatihan Kerja bagi Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep	66
4.3 Pembahasan Hasil Penelitian	70
4.3.1 Penegakan Disiplin Kerja bagi Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep	71
4.3.2 Pelatihan bagi Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa	73
4.3.3 Peningkatan Kinerja Pegawai dengan adanya Penegakan Disiplin dan Pelatihan Kerja bagi Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep.....	75
BAB V KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan.....	78
5.2 Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA	81

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Bentuk Disiplin Pegawai	3
Tabel 1.2 Rekapitulasi Ketidakhadiran Pegawai	4
Tabel 1.2 Jumlah peserta pelatihan	4
Tabel 1.3 Tabel Pencapaian Kinerja	6
Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu	15



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Kerangka Berfikir.....	35
Gambar 3.5 Komponen Analisis Data Model Interaktif (<i>Interactive Model</i>)...	40
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	45



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pedoman Wawancara
- Lampiran 2 Surat Bukti Penelitian
- Lampiran 3 Bukti Konsultasi
- Lampiran 4 Dokumentasi Foto
- Lampiran 5 Biodata Peneliti



ABSTRAK

Farhatul Laili. 2017. SKRIPSI. Judul: “Implementasi Disiplin dan Pelatihan Kerja dalam Peningkatan Kinerja Pegawai (Studi Kasus pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep)”.

Pembimbing : Prof. Dr. H. Muhammad Djakfar, SH., M.Ag

Kata Kunci : Disiplin, Pelatihan Kerja, Kinerja Pegawai

Instansi pemerintah merupakan suatu organisasi dengan kumpulan orang-orang yang dipilih secara khusus untuk melaksanakan tugas Negara sebagai bentuk pelayanan kepada orang banyak. Disiplin dan pelatihan kerja merupakan faktor peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Terdapat 5 informan yang diambil sebagai subjek penelitian, serta menggunakan komponen analisis data model interaktif dengan tiga langkah, yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa penegakan disiplin pegawai meliputi dari penggunaan jam kerja kantor, kemudian penggunaan fasilitas kantor digunakan dengan sesuai kebutuhan dan apabila pegawai tidak masuk kantor karena berhalangan biasanya membuat izin. Selain itu, setiap pegawai ketika bekerja selalu memperhatikan kerapian dan kesopanannya. Dengan diadakannya pelatihan pegawai pada tahun 2016 ada 5 pegawai yang mengikuti pelatihan yang diadakan oleh Pemkab Sumenep guna untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai. Jenis pelatihan yang pernah diikuti yaitu pelatihan komputer dan kepemimpinan. Penegakan disiplin dan pelatihan kerja di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep berimplikasi terhadap kinerja pegawai yang mengalami peningkatan. Penegakan disiplin di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep sudah maksimal. Kemudian pegawai mengikuti pelatihan guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan, dengan mengikuti pelatihan tersebut pegawai mampu menyelesaikan tugas yang diembannya dengan lebih baik.

ABSTRACT

Farhatul Laili. 2017. THESIS. Title: "The Implementation of Discipline and Job Training in Improving Employee Performance (Case Study at Arjasa District Office of Sumenep)".

Advisor : Prof. Dr. H. Muhammad Djakfar, SH., M.Ag

Keywords : Discipline, Job Training, Employee Performance

Government agency is an organization with persons that are specifically elected to perform the task of the State as a form of service to the people. Discipline and job training are factors in improving the performance of employees in Arjasa District Office of Sumenep.

This research used qualitative approach with case study research type. There were 5 informants, and it used data analysis component of interactive model with three steps, namely: data reduction, data presentation, and conclusion.

The results of this study indicated that the enforcement of employee discipline included from the use of office hours, then the use of office facilities were used to suit the needs and if employees had not not entered the office because of absence usually made permission. In addition, every employee must see the neatness and decency. With the holding of employee training in 2016 there were 5 employees who attended the training that was held by Sumenep regency in order to improve the skills and skills of employees. The type of training that had been followed was computer training and leadership. Enforcement of discipline and job training in the Arjasa District Office of Sumenep had implications for the performance of employees. Enforcement of Arjasa District Office of Sumenep Office was maximal. Then employees followed the training to improve skills and skills, by following the training the employee was able to complete the duties better.

المستخلص

فرحة الليل. 2017. البحث الجامعي. العنوان: "تنفيذ الانضباط والتدريب العمال في تحسين أداء الموظفين (دراسة حالة على مكتب مقاطعة ارجاسا سومينيب)
المشرف : الفروفييسور الدكتور محمد جعفر الحج الماجستير
كلمات الرئيسية: الانضباط والتدريب وأداء الموظفين

وكالة حكومية هي منظمة مع مجموعة الأشخاص الذين اختياريهم خصوصا يجيرون العمل الدول كشكل من أشكال خدمة للشعب. الانضباط والتدريب المهني هو عامل تحسين الأداء الموظف في مكتب مقاطعة ارجاسا سومينيب.
استخدمت هذه الدراسة المنهج الكيفي مع دراسة حالة. هناك ن 5 مخبرين كموضوع للبحث، وكذلك استخدم مكون تحليل البيانات النموذج التفاعلي مع ثلاث خطوات، وهم: تقليل البيانات، وعرض البيانات والاستنتاج.
اظهرت نتائج هذه الدراسة أن تغطي الانضباط لموظف من استخدام ساعات العمل، ثم استخدام مرافق مكتبية تستخدم وفقا للحاجة ويؤذن عندما الموظف لا تدخل المكتب وبالإضافة إلى ذلك، كل موظف عند العمل دائما يدفع الانتباه إلى نظافة والتواضع. مع عقد تدريب الموظف في عام 2016 كان هناك خمسة من العاملين الذين يحضرون التدريب ريجنسي سومينيب من أجل تعزيز قدرات ومهارات الموظفين. النوع التدريب التدريب على استخدام الحاسوب والقيادة. وزاد تأديب وعمل تدريب في مكتب المقاطعة ارجاسا سومينيب تؤثر لأداء الموظفين. فرض الانضباط في مكتب المقاطعة ارجاسا سومينيب اجري الأقصى منه. استغرق تدريب الموظفين لتحسين قدرات ومهارات، من خلال المشاركة في تدريب الموظفين قادرا على إكمال المهمة الأفضل.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu aset paling berharga yang dimiliki oleh suatu organisasi karena manusialah yang merupakan satu-satunya sumber daya yang dapat menggerakkan sumber daya lainnya. Dengan demikian, unsur sumber daya manusia merupakan faktor kunci yang harus dipertahankan suatu organisasi sejalan dengan tuntutan yang senantiasa dihadapi organisasi untuk menjawab setiap tantangan yang ada. Oleh karena itu, upaya untuk mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas merupakan langkah utama organisasi. (<http://.blogspot.co.id/2015/03//>)

Instansi pemerintah merupakan suatu organisasi dengan kumpulan orang-orang yang dipilih secara khusus untuk melaksanakan tugas negara sebagai bentuk pelayanan kepada orang banyak. Tujuan instansi pemerintah dapat dicapai apabila mampu mengolah, menggerakkan, dan menggunakan sumber daya manusia yang dimiliki secara efektif dan efisien. Sumber daya manusia merupakan elemen yang harus diperhatikan oleh setiap instansi, terutama bila mengingat bahwa instansi pemerintah yang berhubungan dengan pelayanan publik. Hal ini memaksa setiap instansi harus dapat bekerja dengan lebih efektif, efisien, dan produktif. Sehingga sumber daya manusia dapat dipandang sebagai faktor penentu, karena segala inovasi akan direalisasi dalam upaya mewujudkan tujuan instansi pemerintah. (<https://id.wikipedia.org/wiki>)

Pegawai merupakan penggerak kegiatan dalam suatu instansi. Dalam melakukan kegiatan, pegawai memerlukan petunjuk kerja dari instansi agar pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan dan harus didukung dengan peraturan kerja instansi sehingga menciptakan disiplin kerja. Pegawai yang disiplin dalam bekerja akan cenderung untuk melakukan segala aktivitasnya sesuai dengan tata aturan, standar maupun tugas dan tanggung jawab yang menjadi kewajibannya. Kepatuhan terhadap peraturan maupun standar kerja yang telah ditetapkan oleh manajemen merupakan jaminan keberhasilan pencapaian tujuan oleh individu dalam instansi yang bersangkutan yang pada gilirannya akan berdampak pada kinerja pegawai.

Tohardi (2002:393), mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah perilaku seseorang sesuai dengan peraturan prosedur kerja yang ada. Sedangkan menurut Supriyadi *dalam* Tohardi (2002:393), disiplin adalah merupakan sikap yang menggambarkan kepatuhan pada suatu aturan dan ketentuan yang berlaku.

Kecamatan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten atau Kota yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh seorang Camat. Kedudukan dan peran masing-masing pegawai senantiasa dituntut untuk memiliki kesetiaan dan ketaatan penuh secara maksimal dalam menjalankan tugas-tugasnya. Oleh sebab itu, pada diri masing-masing pegawai harus ditanamkan rasa akuntabel dalam mengemban tupoksi yang diberikan. Hasil observasi yang penulis lakukan di lokasi penelitian, fenomena tentang kedisiplinan kerja pegawai sudah baik, rata-rata pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep sudah mematuhi peraturan seperti halnya masuk dan pulang

kantor sesuai jam kerja yang sudah ditetapkan. Pegawai Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep sudah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai prosedur yang ada. Setiap kegiatan selalu disertakan absensi supaya pegawai terdorong untuk lebih disiplin dalam mengikuti kegiatan. (Sumber: Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep)

Kemudian data terkait dengan pelaksanaan kedisiplin kerja yang diperoleh di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep yaitu meliputi:

Tabel 1.1
Data bentuk disiplin kerja pegawai
Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep
Tahun 2016

No	Bentuk disiplin kerja pegawai	persentase
1	Adanya kesadaran dari masing-masing individu pegawai dalam melaksanakan tugas	95%
2	Pegawai tidak melakukan pelanggaran peraturan	90%
3	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal	95%

Sumber: Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep, 2016

Dengan data yang sudah disebutkan diatas, maka kedisiplinan kerja pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep sudah dikatakan bagus, kedisiplinan pegawai bisa dilihat dari adanya kesadaran dari masing-masing pegawai dalam melaksanakan tugas yang sudah menjadi tanggung jawabnya, serta pegawai tidak melakukan pelanggaran, kemudian pegawai yang mampu mengerjakan tugas dengan tepat waktu.

Selain itu, didapat temuan-temuan yang mengidentifikasi disiplin kerja pegawai yaitu dilihat dari tingkat absensi. Hal ini dapat dilihat dari data tabel berikut:

Tabel 1.2
Rekapitulasi Ketidakhadiran Pegawai
Bulan Januari - Desember 2016

Bulan	Tingkat Absensi		Jumlah
	Izin	Sakit	
Januari	1	1	2
Februari	0	0	0
Maret	0	1	1
April	2	0	2
Mei	0	0	0
Juni	2	0	2
Juli	0	2	2
Agustus	0	0	0
September	2	1	3
Oktober	0	2	2
November	3	1	4
Desember	1	1	2

Sumber : Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep, 2016

Kemudian terkait dengan pelatihan pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep yang dilaksanakan oleh Pemkab Sumenep pada tahun 2016 ada 5 orang pegawai yang didilegasikan dari Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep untuk mengikuti pelatihan kerja. Dengan mengikuti pelatihan tersebut, pegawai terbantu mengerjakan pekerjaan yang ada. (Sumber: Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep.

Daftar pendidikan pegawai yang mengikuti pelatihan kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.3
Jumlah peserta pelatihan Tahun 2016

Pendidikan	Jumlah
SD	-
SLTP	-
SLTA	2
D1-D3	-
S1	3
Jumlah	5

Sumber: Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep

Mangkuprawira (2011:134), mengemukakan bahwa pelatihan merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu, serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik sesuai dengan standar. Jadi, tidak menutup kemungkinan dengan adanya pelatihan dan disiplin kerja maka instansi akan dapat mencapai tujuannya dengan mudah karena pegawai sudah lebih profesional dalam menjalankan tugas yang sudah menjadi tanggung jawabnya. Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang kemudian diubah menjadi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 memberikan pengertian bahwa PNS adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberikan tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai aparatur Negara, tentunya Pegawai Negeri Sipil (PNS) mempunyai tugas pemerintahan dan pembangunan. Atas dasar tersebut setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dituntut untuk bisa memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan baik maka dibutuhkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional, jujur, adil, dan bertanggung jawab. (<http://portal/index.php.com>)

Rivai *dalam* Sinambela (2012:5), mengemukakan bahwa kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan. Kinerja pegawai dapat dilihat dari seberapa banyak pegawai

memberikan tenaga, pikiran, atau memberikan kontribusi kepada organisasi. Namun, kinerja pegawai dapat dikatakan baik apabila pegawai tersebut dapat menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya sampai tuntas, karena pada umumnya kinerja dinilai dari apa yang telah dikerjakan oleh pegawai tersebut dan bagaimana hasil kerja yang telah dicapai selama bekerja. Selain itu, cara tepat yang dapat dilakukan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai yaitu melalui pengembangan pegawai dengan melakukan pelatihan dan disiplin kerja. Dengan menerapkan sistem tersebut pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih baik dan bertanggung jawab atas pekerjaan sehingga mampu meningkatkan kinerja pegawai. Hal ini didukung dengan pencapaian kinerja kantor Kecamatan Arjasa Sumenep selama tahun 2015-2016, yang menunjukkan bahwa pencapaian kinerja di kantor Kecamatan Arjasa Sumenep mengalami peningkatan sesuai dengan tabel berikut:

Tabel 1.4
Pencapaian kinerja pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep
Tahun 2015-2016

No	Indikator	Tahun	
		2015	2016
1	Peningkatan kualitas layanan	73%	88%
2	Pelaksanaan pelatihan	52%	60%
3	Pengembangan pegawai	58%	63%
4	Ketetapan waktu melaksanakan tugas	70%	80%
5	Pelanggaran yang dilakukan pegawai	33%	11%

Sumber: Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep, 2016

Hasil penelitian Arianto (2013), yang menyatakan disiplin kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Sedangkan hasil penelitian Wulandari

(2011), yang menyatakan bahwa Pelaksanaan Program Pendidikan dan Pelatihan KPRI di Kecamatan Pringsurat dilakukan dalam waktu setahun sekali, program ini dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan, meningkatkan kreativitas karyawan dalam melaksanakan tugas, dapat membantu mengelolah koperasi dengan manajemen yang baik dan sistem akuntansi yang rapi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“IMPLEMENTASI DISIPLIN DAN PELATIHAN KERJA DALAM PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI (Studi Kasus pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep).”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis merumuskan beberapa permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini, diantaranya:

1. Bagaimana penegakan disiplin kerja bagi pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep?
2. Bagaimana pelatihan kerja bagi pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep?
3. Bagaimana peningkatan kinerja pegawai dengan adanya penegakan disiplin dan pelatihan kerja bagi pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Mendiskripsikan penegakan disiplin kerja bagi pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep.

2. Mendiskripsikan pelatihan kerja bagi pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep.
3. Mendiskripsikan peningkatan kinerja pegawai dengan adanya penegakan disiplin dan pelatihan kerja bagi pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi instansi diharapkan dapat menjadi bahan masukan untuk terus mengembangkan dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas pegawai dengan penegakan disiplin dan pelatihan kerja.
2. Bagi pegawai diharapkan memiliki semangat untuk bekerja dan memenuhi efisiensi bagi perusahaan/instansi dan diri sendiri.
3. Bagi peneliti dan mahasiswa untuk menambah wawasan ilmu dalam bidang manajemen SDM, serta sebagai landasan bagi peneliti selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

Sebagai acuan dalam penelitian maka disertakan pula referensi penelitian atau tulisan terdahulu khususnya berkaitan dengan Implementasi Disiplin dan Pelatihan Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai, yaitu sebagai berikut:

1. Elaine Tjeng, Laila Refiani Said, dan Wimby Wandari (2013)

Penelitian yang dilakukan oleh Elaine Tjeng, Laila Refiani Said, dan Wimby Wandari pada tahun 2013 yang berjudul Pengaruh Program Pelatihan dan Pengembangan terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bank Central Asia, Tbk, menjelaskan bahwa program pelatihan yang diadakan oleh BCA bertujuan untuk mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja frontliner BCA. Program pelatihan dan pengembangan adalah desain untuk membantu setiap orang dalam memberikan kontribusi yang positif dalam bentuk kinerja yang baik. Program pelatihan dan pengembangan yang diadakan oleh BCA secara simultan tidak memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan. Program pelatihan tanpa program pengembangan akan meningkatkan kinerja karyawan sejauh program pelatihan akan memberikan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan kepentingan perusahaan. Hasil penelitian yang dilakukan terhadap 65 orang *frontliner* BCA menemukan hasil bahwa program pengembangan yang selama ini dilakukan oleh BCA yang diikuti oleh *frontliner* secara parsial tidak

memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja *frontliner* BCA KCU Banjarmasin.

Program pengembangan yang dilakukan oleh BCA menjadi tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan dapat disebabkan oleh beberapa hal yang berasal dari luar maupun dari dalam diri *frontliner* tersebut. *Frontliner* yang diwajibkan mengikuti program pengembangan tidak sepenuhnya mengerti akan pentingnya program pengembangan yang diadakan. Motivasi yang rendah yang disebabkan oleh pemikiran bahwa program pengembangan yang mereka ikuti hanya sebagai sebuah keharusan sehingga tidak sepenuhnya dapat menyerap dan menerapkan materi dalam program pengembangan tersebut.

2. Dwi Agung Nugroho Arianto (2013)

Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Agung Nugroho Arianto pada tahun 2013 yang berjudul Pengaruh Kedisiplinan, Lingkungan Kerja, dan Budaya Kerja terhadap Kinerja Tenaga Pengajar, menjelaskan bahwa kedisiplinan kerja tenaga pengajar di Yayasan Pendidikan Luar Biasa Kabupaten Demak rendah, hal ini dapat dilihat dari kurangnya kesadaran dan kesediaan para tenaga pengajar untuk menaati semua peraturan yang dibuat oleh Yayasan Pendidikan Luar Biasa Kabupaten Demak. Pandangan ini menjelaskan bahwa suatu kerelaan dan kesediaan seseorang dalam menaati peraturan-peraturan yang berlaku tanpa paksaan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan kerja tidak dapat mendorong para tenaga pengajar Yayasan Pendidikan Luar Biasa Kabupaten Demak untuk bekerja lebih keras dan lebih baik dalam

menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan (kepala sekolah) dan tugas dalam memberikan pengajaran/pendidikan kepada siswa. Jadi dapat dikatakan bahwa kedisiplinan kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja tenaga pengajar di Yayasan Pendidikan Luar Biasa Kabupaten Demak.

3. Fatmasari Endayani, Djamhur Hamid, dan Mochamad Djudi (2015)

Penelitian yang dilakukan oleh Fatmasari Endayani, Djamhur Hamid, dan Mochamad Djudi pada tahun 2015 yang berjudul Pengaruh Pelatihan Kerja terhadap Kemampuan Kerja dan Kinerja Pegawai (Studi Pada PT. BPRS Bumi Rinjani Kepanjen), menjelaskan bahwa metode pelatihan yaitu *on the job training* dan *off the job training* berpengaruh signifikan terhadap kemampuan kerja karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa metode pelatihan mampu meningkatkan kemampuan kerja karyawan. Pada PT. BPRS Bumi Rinjani Kepanjen metode pelatihan seperti pemberian instruksi, melakukan magang, pemberian *coaching*, serta pemberian modul tertulis berpengaruh positif terhadap kemampuan kerja karyawan. Apabila metode pelatihan dilaksanakan dengan baik dan tepat maka akan mendukung kemampuan yang berdampak pada peningkatan kerja karyawan. Akan tetapi materi pelatihan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kemampuan kerja karyawan. Hal ini berarti jika materi pelatihan yang diberikan sesuai dengan tema pelatihan maka akan meningkatkan kemampuan karyawan.

Kemudian kemampuan kerja mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan. Dengan melibatkan kemampuan karyawan dalam memberikan pelatihan akan diperoleh hasil kinerja karyawan yang meningkat.

Maknanya adalah karyawan yang memiliki kemampuan mengatasi masalah dalam pekerjaan, mampu menguasai bidang pekerjaannya dan bersemangat dalam melaksanakan pekerjaannya jika diberikan pelatihan baik berupa pemberian instruksi tentang tatacara pelaksanaan pekerjaan, proses belajar melalui magang, pengarahan atasan (*coaching*) dalam pelaksanaan kerja rutin, pemberian studi kasus, dan pemberian buku panduan (modul tertulis) akan bisa meningkatkan kinerja karyawan tersebut.

Sedangkan kemampuan karyawan dikembangkan melalui program pelatihan yang diikuti karyawan dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Seluruh karyawan yang mengikuti pelatihan tersebut memiliki jenjang pendidikan yang berbeda. Hal ini akan mengakibatkan adanya perbedaan kemampuan menyerap materi yang disampaikan ketika melaksanakan pelatihan.

4. Parmin (2014)

Penelitian yang dilakukan oleh Parmin pada tahun 2014 yang berjudul Pengaruh Kualitas Kehidupan Kerja, Disiplin Kerja dan Kompetensi terhadap Kinerja Pegawai pada PD. BPR BKK Kebumen, menjelaskan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, dan bila melanggar akan ada sanksi atas pelanggarannya, sesuai dengan dimensi-dimensi sebagai berikut: disiplin terhadap tugas, disiplin terhadap waktu, disiplin terhadap aturan-aturan, senang dalam bekerja dan adanya sanksi. Oleh karena itu dimensi-dimensi dalam disiplin kerja tersebut dipandang mampu untuk meningkatkan

kinerja yang baik dari para pegawai di dalam organisasi. Jika organisasi konsisten dalam menerapkan aturan-aturan yang membentuk perilaku disiplin kerja pegawai maka hal ini bisa menjadi peluang yang perlu digali untuk mewujudkan kinerja pegawai yang lebih baik dengan meningkatkan tanggung jawab terhadap tugas, disiplin terhadap pekerjaan dan kesediaan dalam menerima sanksi jika pegawai melanggar aturan. Dengan demikian, diharapkan untuk dapat meningkatkan kinerja pegawai pada PD BPR BKK Kebumen adalah sebagai berikut:

- a) Dari pihak organisasi/manajemen diharapkan untuk betul-betul memperhatikan masalah-masalah yang berkaitan dengan kualitas kehidupan kerja pegawai karena ketika organisasi menciptakan kualitas kehidupan kerja yang baik akan dapat meningkatkan kinerjanya.
- b) Untuk para pegawai pada PD BPR BKK Kebumen diharapkan untuk terus meningkatkan kompetensi yang dimiliki, baik melalui pelatihan yang diprogramkan oleh organisasi maupun melalui pendidikan lanjut karena dengan kompetensi yang dimiliki pegawai baik akan mampu meningkatkan kinerjanya.
- c) Organisasi harus dengan tegas dan konsisten dalam menerapkan aturan-aturan yang berlaku bagi semua pegawai karena dengan konsistensi penegakan aturan dapat membimbing para pegawai untuk terus berperilaku disiplin.

5. Kathleen Suzanne (2015)

Penelitian yang dilakukan oleh Kathleen Suzanne pada tahun 2015 yang berjudul Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Kembayan Kabupaten Sanggau yang menjelaskan bahwa kepatuhan para pegawai negeri sipil terhadap PP No. 53 Tahun 2010 masih sangat rendah. Terjadinya pelanggaran apabila tidak ada pimpinan dikantor kecamatan kembayan. Kemudian mengenai dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab ada beberapa pegawai yang belum melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai PNS. Seperti adanya salah satu pegawai yang tidak masuk lebih dari 7 hari. Dengan begitu otomatis tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepada pegawai tersebut tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya.

6. Rafles Tiara Sakti (2015)

Penelitian yang dilakukan oleh Rafles Tiara Sakti pada tahun 2015 yang berjudul Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu yang menjelaskan bahwa sistem pengembangan dalam mengoptimalkan peningkatan produktivitas kerja pegawai adalah berfungsi untuk memperbaiki suasana organisasi/intansi yang berupa penguasaan keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja sehingga pengembangan suatu pegawai dianggap sangat penting. Kemudian sistem pengembangan pegawai yang dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan memberikan tanggapan yang baik dari pegawai bahwa lembaga/intansi betul-betul memperhatikan

kebutuhan akan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawab yang telah diserahkan kepadanya.

Penelitian terdahulu sudah dijelaskan tersebut, maka akan diperjelas secara rinci kedalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1
Hasil penelitian terdahulu

No	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Elaine Tjeng, Laila Refiani Said, dan Wimby Wandari (2013)	Pengaruh program Pelatihan dan Pengembangan terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bank Central Asia, TBK,	Kuantitatif	Program pelatihan tidak memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.
2.	Dwi Agung Nugroho Arianto pada tahun (2013)	Pengaruh Kedisiplinan, Lingkungan Kerja, dan Budaya Kerja terhadap Kinerja Tenaga Pengajar	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kedisiplinan kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja.
3.	Fatmasari Endayani, Djamhur Hamid, dan Mochamad Djudi (2015)	Pengaruh Pelatihan Kerja terhadap Kemampuan Kerja dan Kinerja Pegawai (Studi pada PT. BPRS Bumi Rinjani Kepanjen)	Kuantitatif	Pelatihan kerja yang terdiri dari metode pelatihan dan materi pelatihan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kemampuan kerja dan kinerja

Lanjutan Tabel 2.1

No	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
4.	Parmin (2014)	Pengaruh Kualitas Kehidupan Kerja, Disiplin Kerja dan Kompetensi terhadap Kinerja Pegawai pada PD. BPR BKK Kebumen	Kuantitatif	Disiplin kerja mampu mempengaruhi kinerja pegawai PD BPR BKK Kebumen.
5	Kathleen Suzanne (2015)	Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Kembayan Kabupaten Sanggau	kualitatif	Kepatuhan para pegawai negeri sipil terhadap PP No. 53 Tahun 2010 masih sangat rendah.
6	Raffles Tiara Sakti (2015)	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu	Kualitatif	Pendidikan dan pelatihan memberikan tanggapan yang baik dari pegawai bahwa lembaga/intansi betul-betul memperhatikan kebutuhan akan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawab yang telah diserahkan kepadanya.

2.1 Kajian Teoritis

2.1.1 Disiplin

2.1.1.1 Pengertian Disiplin

Menurut Nitisemito *dalam* Tohardi (2002:393), disiplin merupakan sikap, tingkah laku, dan pembuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Sedangkan menurut Rivai (2004:444), disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

2.1.1.2 Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara *dalam* Sinambela (2012:239), terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja yaitu:

- a) Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Dalam hal ini disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja berdisiplin. Cara preventif dimaksudkan agar pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi.
- b) Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerakan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Dalam disiplin korektif

pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

2.1.1.3 Tujuan dan Manfaat Disiplin dalam Organisasi

Menurut Simamora *dalam* Sinambela (20012:242), tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi. Berbagai aturan yang disusun oleh organisasi adalah tuntutan untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Pada saat suatu aturan dilanggar, efektifitas organisasi berkurang sampai pada saat tertentu, tergantung pada kerasnya pelanggaran. Sebagai contoh, jika seseorang pegawai terlambat sekali bekerja dampaknya terhadap organisasi mungkin minimal. Tetapi jika secara konsisten terlambat bekerja adalah masalah yang lain karena terjadi perubahan persoalan menjadi serius mengingat akan berpengaruh signifikan pada produktivitas kerja dan moral pegawai lainnya. Dalam hal ini, pimpinan harus menyadari bahwa tindakan pendisiplinan dapat merupakan kekuatan positif bagi organisasi apabila diterapkan secara konsisten dan berkeadilan.

Tujuan berikutnya adalah menciptakan atau mempertahankan rasa hormat dan saling percaya di antara supervisor dengan bawahannya. Disiplin yang diberlakukan secara tidak tepat dapat menciptakan masalah-masalah seperti moral kerja yang rendah, kemarahan, dan kemauan buruk diantara pengawas dan bawahan-bawahannya. Dalam kondisi seperti ini semua perbaikan dan perilaku pegawai hanya akan berlangsung singkat, dan pengawas harus mendisiplinkan kembali pegawai dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama. Pelaksanaan

tindakan disiplin yang benar tidak hanya memperbaiki perilaku pegawai, akan tetapi juga meminimalkan masalah-masalah pendisiplinan di masa yang akan datang melalui hubungan yang positif di antara bawahan dan atasan.

Menurut Mangkunegara *dalam* Sinambela (2012:245), penegakan disiplin adalah keharusan bagi organisasi. Oleh karenanya, aturan yang telah ditetapkan haruslah dilaksanakan dengan konsisten. Konsistensi ini sangat diperlukan untuk meyakinkan bahwa seluruh anggota organisasi memahami aturan tersebut dan bersedia mematuhi. Jika terdapat pelanggaran yang dilakukan haruslah ada sanksi yang jelas dari pimpinan melalui proses yang jelas dan transparan. Pelaksanaan sanksi terhadap pelanggar disiplin dengan memberikan peringatan, harus segera, konsisten, dan impersonal.

a) Pemberian peringatan

Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberi surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya. Disamping itu pula surat peringatan tersebut dapat dijadikan pertimbangan dalam memberikan penilaian konduite pegawai.

b) Pemberian sanksi harus segera

Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberi sanksi yang sesuai dengan aturan organisasi yang berlaku. Tujuannya agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan. Kelalaian pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada. Disamping itu, memberi peluang pelanggar untuk mengabaikan disiplin perusahaan.

c) Pemberian sanksi harus konsisten

Pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini, bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidak konsistenan pemberian sanksi dapat menyebabkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringannya sanksi dan pengabaian disiplin.

d) Teknik-teknik pelaksanaan disiplin kerja

Beberapa teknik dalam melaksanakan disiplin kerja adalah teknik pertimbangan sedini mungkin, teknik mendisiplin diri, teknik kesediaan penyelia berdisiplin, teknik menegur pegawai primadona, teknik menimbulkan kesadaran diri dan teknik *sandwich*.

2.1.1.4 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Soejono (1997:67) menjelaskan beberapa indikator disiplin kerja, yaitu:

a) Ketetapan waktu

Para pegawai datang tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja yang baik.

b) Menggunakan peralatan kantor dengan baik

Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor, dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan.

c) Tanggung jawab yang tinggi

Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

d) Ketaatan terhadap aturan kantor

Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal/identitas, membuat membuat ijin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.

2.1.1.5 Disiplin dalam Perspektif Islam

Menurut Ash-shieddieqy (2011), disiplin kerja dalam perspektif Islam adalah suatu ibadah yang dilakukan oleh seseorang dengan rasa tulus ikhlas, taat, mengikuti serta tunduk. Allah berfirman dalam surat Ali Imron ayat 31 yaitu:

قُلْ إِنْ كُنْتُمْ تُحِبُّونَ اللَّهَ فَاتَّبِعُونِي يُحْبِبْكُمُ اللَّهُ وَيَغْفِرْ لَكُمْ ذُنُوبَكُمْ وَاللَّهُ غَفُورٌ رَحِيمٌ

Artinya: “Katakanlah jika kamu (benar-benar) mencintai Allah, ikutilah aku, niscaya Allah mengasihi dan mengampuni dosa-dosamu. Allah Maha Pengampun lagi Maha Penyayang”. (QS. Ali Imron:31)

Tafsir ayat diatas adalah yakni kalian akan memperoleh balasan yang lebih daripada yang dianjurkan kepada kalian agar mencintai-Nya, yaitu Dia mencintai kalian. Kecintaan Allah kepada kalian dinilai lebih besar daripada yang pertama, yaitu kecintaan kalian kepada-Nya. (<http://www.ibnukatsironline.tafsir-surat-ali-imron-31.com>)

Jadi jika dikaitkan dengan disiplin kerja apabila pegawai mematuhi peraturan yang sudah ditentukan suatu instansi, maka pegawai tersebut akan mendapatkan *reward*.

Selanjutnya hadist yang menjelaskan tentang disiplin kerja yaitu:

وان البر يهدي الى الجنة وان الرجل ليصدق بهد الى البر ان الصدق حتى يكون صديقا. وان الكذب يهدي الى الفجور وان الفجور يهدي الى النار وان الرجل ليكذب حتى يكتب عند الله كذابا

Artinya:”Nabi bersabda, kejujuran mendatangkan kebaikan, kebaikan menunjukkan ke surga, sesungguhnya seseorang berbuat jujur hingga menjadi orang yang jujur. Kebohongan menunjukkan kejelekan, kejelekan menunjukkan ke neraka, ada orang yang pasti berbohong sehingga ditulis oleh Allah sebagai pembohong.”

Berdasarkan hadist tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kejujuran akan mendatangkan kebaikan. Dalam menegakkan disiplin kita juga harus jujur kepada atasan, bawahan, dan teman kerja. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus membangun kepercayaan dan keyakinan pengikutnya. (Nurdiana, 2008:183-184)

2.1.2 Pelatihan

2.1.2.1 Pengertian Pelatihan

Menurut Rivai (2004:226), pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu pegawai untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya. Kemudian menurut Boone, Kurzt *dalam* Sinambela (2012:209), pelatihan adalah suatu proses yang sistematis untuk mengembangkan keterampilan individu, kemampuan, pengetahuan atau sikap untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Tohardi (2002:39), ada beberapa ahli memberikan batasan tentang pelatihan, seperti yang tertera dibawah ini:

1. Edwin B. Flippo

Pelatihan merupakan suatu tindakan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seseorang pegawai untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.

2. Michael. J. Jucius

Tujuan dari pelatihan hanya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan atau kemampuan, akan tetapi juga meningkatkan bakat.

3. Inpres No. 14 Th. 1974, tentang pelaksanaan kepres No. 34 Th. 1974 pasal 2

Pelatihan adalah bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relative singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktek daripada teori.

Dari ketiga pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pelatihan adalah:

- a) Untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan bakat seseorang.
- b) Untuk merubah perilaku seseorang.
- c) Untuk merubah dari yang sulit menjadi mudah dalam melakukan atau melaksanakan pekerjaan (tugas).
- d) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam bekerja.
- e) Memberikan kepuasan kerja (kegairahan kerja) yang lebih tinggi.
- f) Untuk memperkecil kesenjangan antara kemampuan seseorang dengan tuntutan pekerjaan.

- g) Untuk mengurangi tingkat kecelakaan di tempat kerja.
- h) Dengan adanya kegairahan dalam bekerja, tentunya akan menekan tingkat kemangkiran (absensi) yang sekaligus menurunkan angka perputaran tenaga kerja.

2.2.2.2 Manfaat Pelatihan

Davis dan Werther *dalam* Mangkuprawira (2011:136), mengemukakan manfaat pelatihan dapat dikategorikan untuk perusahaan dan untuk individual yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat untuk perusahaan

- a) Mengarahkan kemampulabaan dan atau lebih bersikap positif terhadap orientasi pada keuntungan.
- b) Memperbaiki pengetahuan dan keterampilan pada semua tingkat perusahaan.
- c) Memperbaiki moral pekerja.
- d) Membantu orang mengidentifikasi tujuan perusahaan.
- e) Membantu menciptakan citra perusahaan yang lebih baik.
- f) Membantu perkembangan dan kebenaran, keterbukaan, dan kepercayaan.
- g) Memperbaiki hubungan antara atasan dan bawahan.
- h) Membantu pengembangan perusahaan.
- i) Belajar dari karyawan yang dilatih.
- j) Membantu dalam mempersiapkan petunjuk pekerjaan.
- k) Membantu dalam memahami dan melaksanakan kebijakan perusahaan.

- l) Menyediakan informasi untuk kebutuhan masa depan dalam semua segi di perusahaan.
- m) Perusahaan mendapat keputusan yang lebih efektif dalam pemecahan masalah.
- n) Membantu dalam pengembangan promosi dari dalam perusahaan.
- o) Membantu dalam pengembangan keterampilan kepemimpinan, motivasi, loyalitas, sikap yang lebih baik, dan aspek lainnya yang menampilkan pekerja dan manajer yang sukses.
- p) Membantu dalam meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja.
- q) Membantu agar terjadi penurunan biaya dalam banyak aspek, seperti produksi, personalia, administrasi, dan sebagainya.
- r) Mengembangkan rasa tanggung jawab sejalan dengan kompetensi dan kemampuan dalam pengetahuan.
- s) Memperbaiki hubungan antara pekerja dan manajemen.
- t) Mengurangi biaya konsultasi dari pihak luar dengan memanfaatkan konsultan internal yang kompeten.
- u) Menstimuli pengelolaan-pencegahan terjadinya banyak pemecatan.
- v) Mengurangi perilaku suboptimal, seperti menyembunyikan alat.
- w) Menciptakan iklim yang tepat untuk pertumbuhan dan komunikasi.
- x) Membantu dalam perbaikan komunikasi organisasi-perusahaan.
- y) Membantu karyawan dan menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada.
- z) Membantu dan mengatasi konflik dan juga mencegah stress dan tensi.

2. Manfaat untuk individual

- a) Membantu individu dalam mengambil keputusan yang lebih baik dan pemecahan masalah yang efektif.
- b) Melalui pelatihan dan pengembangan, perubah motivasi dari pengakuan, prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab, dan kemajuan diinternalisasikan dan dilaksanakan.
- c) Membantu dalam mendorong dan mencapai pengembangan dan kepercayaan diri.
- d) Membantu seseorang dalam mengatasi stres, tensi, kekecewaan, dan konflik.
- e) Menyediakan informasi untuk memperbaiki pengetahuan kepemimpinan, keterampilan berkomunikasi, dan sikap.
- f) Meningkatkan pemberian pengakuan dan perasaan kepuasan pekerjaan.
- g) Mengarahkan seseorang pada tujuan personal sambil memperbaiki keterampilan berinteraksi.
- h) Memuaskan kebutuhan personal bagi karyawan (yang dilatih) dan pelatih.
- i) Mengembangkan jiwa untuk terus mau belajar.
- j) Membantu seseorang dalam mengembangkan keterampilan berbicara dan mendengarkan, juga keterampilan menulis.
- k) Membantu mengurangi rasa takut/khawatir dan mencoba melakukan tugas baru.

2.2.2.3 Pelatihan dalam Perspektif Islam

Dalam penelitian Damingun (2016), mengemukakan bahwa dalam khazanah pengetahuan Islam, secara formal tidak ditemukan secara pasti pola pelatihan atau

pembinaan karyawan di zaman Rasulullah SAW. Dalam sejarah Islam, sejak zaman jahiliyah, telah ada pengambilan budak sebagai buruh, pembantu atau pekerja, walaupun setelah zaman Islam perbudakan mulai dikurangi. Hal ini menandakan adanya tradisi pelatihan dan pembinaan dalam Islam. Ketika Islam datang, Rasulullah SAW membawa sejumlah prinsip etika dan melakukan perubahan radikal dalam memperlakukan pekerja dalam pekerjaan dan pendidikannya. Berdasarkan Al Quran Surat Al Jumu'ah (62):2:

هُوَ الَّذِي بَعَثَ فِي الْأُمِّيِّينَ رَسُولًا مِنْهُمْ يَتْلُو عَلَيْهِمْ آيَاتِهِ وَيُزَكِّيهِمْ وَيُعَلِّمُهُمُ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَإِنْ كَانُوا مِنْ قَبْلُ لَفِي ضَلَالٍ مُبِينٍ

Artinya: “Dialah yang mengutus kepada kaum yang buta huruf (*ummiy*) seorang Rasul diantara mereka, yang membacakan ayat-ayat-Nya kepada mereka, menyucikan mereka dan mengajarkan kepada mereka Kitab dan Hikmah. Dan sesungguhnya mereka sebelumnya benar-benar dalam kesesatan yang nyata.” (QS. Al-Jumu'ah 62:2)

Dalam tafsir *jalalayn* maksud ayat diatas ialah, (Dialah yang mengutus kepada kaum yang buta huruf) yaitu bangsa Arab; lafal *ummiy* artinya orang yang tidak dapat menulis dan membaca kitab (seorang rasul di antara mereka) yaitu Nabi Muhammad SAW. (yang membacakan kepada mereka ayat-ayat-Nya) yakni Alquran (menyucikan mereka) membersihkan mereka dari kemusyrikan (dan mengajarkan kepada mereka Kitab) Alquran (dan hikmah) yaitu hukum-hukum yang terkandung di dalamnya, atau hadist. (Dan sesungguhnya) lafal *in* disini adalah bentuk takhfif dari *inna*, sedangkan isimnya tidak disebutkan selengkapnya; dan sesungguhnya (mereka adalah sebelumnya) sebelum kedatangan Nabi Muhammad SAW. (benar-benar dalam kesesatan yang nyata) artinya jelas sesatnya. (<http://tafsirq.com/>)

Jadi ayat diatas jika dikaitkan dengan pelatihan kerja ialah, pegawai harus mengikuti pelatihan untuk meningkatkan *skill* agar tidak mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan.

Selanjutnya hadist yang menjelaskan pelatihan kerja yaitu:

حَدَّثَنَا نَصْرُ بْنُ عَلِيٍّ الْجَهْزَمِيُّ حَدَّثَنَا عَبْدُ اللَّهِ بْنُ دَاوُدَ عَنْ عَاصِمِ بْنِ رَجَاءِ بْنِ حَيَوَةَ عَنْ دَاوُدَ بْنِ جَمِيلٍ عَنْ كَثِيرِ بْنِ قَيْسٍ قَالَ: كُنْتُ جَالِسًا عِنْدَ أَبِي الدَّرْدَاءِ فِي مَسْجِدِ دِمَشْقَ فَأَتَاهُ رَجُلٌ فَقَالَ يَا أَبَا الدَّرْدَاءِ أَتَيْتُكَ مِنَ الْمَدِينَةِ مَدِينَةَ رَسُولِ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ لِحَدِيثٍ بَلَغَنِي أَنَّكَ تُحَدِّثُ بِهِ عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ، قَالَ: فَمَا جَاءَ بِكَ تِجَارَةً؟ قَالَ: لَا قَالَ: وَلَا جَاءَ بِكَ غَيْرُهُ؟ قَالَ: لَا، قَالَ: فَإِنِّي سَمِعْتُ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يَقُولُ مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَلْتَمِسُ فِيهِ عِلْمًا سَهَّلَ اللَّهُ لَهُ طَرِيقًا إِلَى الْجَنَّةِ

Artinya: “Telah disampaikan kepada kami oleh Nasr bin ‘Aly al-Jahd}amy, Telah disampaikan kepada kami oleh ‘Abd Allah bin Dawud, dari ‘Asim bin Raja’ bin Haywah, dari Dawud bin Jamil, dari Kathir bin Qays, dia berkata suatu ketika aku duduk bersama Abu al-Darda’ di Masjid Damaskus, Seseorang datang kepadanya dan berkata: ‘wahai Abu al-Darda’ aku datang kepadamu dari Madinah kota Nabi Saw untuk (mendapatkan) sebuah hadis yang kamu dengarkan dari Rasulullah Saw’, Abu al-Darada’ berkata : Jadi kamu datang bukan untuk berdagang? Orang itu menjawab: Bukan, Abu al-Darda berkata: dan bukan pula selain itu ?, orang itu menjawab: bukan, Abu al-Darda’ berkata: Sesungguhnya kau pernah mendengar Rasulullah Saw bersabda: Barangsiapa yang meniti jalan untuk mendapatkan ilmu, Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga.”

Pada hadis tersebut terkandung anjuran dan pahala yang sangat besar bagi mereka yang meniti jalan untuk mencari ilmu melalui berbagai media pendidikan, bahkan Rasulullah SAW. memberikan garansi kemudahan mencapai surga bagi mereka yang meniti jalan untuk mencari ilmu.

2.2.3 Kinerja

2.2.3.1 Pengertian Kinerja

Menurut Mangkunegara (2007:9), kinerja SDM merupakan istilah yang berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Selanjutnya pengertian kinerja karyawan/pegawai menurut Mangkunegara (2000:6), bahwa “kinerja karyawan/pegawai (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Oleh karena itu disimpulkan bahwa kinerja SDM adalah prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

2.2.3.2 Penilaian Kinerja

Menurut Rivai (2004:340), penilaian kinerja diartikan sebagai sebuah mekanisme yang baik untuk mengendalikan karyawan. Penilaian kinerja ialah salah satu cara yang digunakan untuk melihat perkembangan perusahaan adalah dengan cara melihat hasil penilaian kinerja. Sedangkan menurut Mangkunegara (2007:10), bahwa evaluasi kinerja/penilaian kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi. Disamping itu, juga untuk menentukan kebutuhan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada karyawan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan yang lebih baik di masa mendatang dan

sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan atau penentuan imbalan.

Tujuan penilaian kinerja adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja dari SDM organisasi. Tujuan dari penilaian kinerja sebagaimana dikemukakan Sunyono *dalam* Mangkunegara (2007:10), adalah:

- a) Meningkatkan saling pengertian antar karyawan tentang persyaratan kinerja.
- b) Mencatat dan mengakui hasil kerja seorang karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu.
- c) Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karir atau terhadap pekerjaan yang diembannya sekarang.
- d) Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
- e) Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu dirubah.

Kegunaan penilaian prestasi kerja (kinerja) karyawan adalah:

- a) Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk prestasi, pemberhentian dan besarnya balas jasa.
- b) Untuk mengukur sejauh mana seorang karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya.

- c) Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan dalam perusahaan.
- d) Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja, dan pengawasan.
- e) Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berada di dalam organisasi.
- f) Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai *performance* yang baik.
- g) Sebagai alat untuk dapat melihat kekurangan atau kelemahan dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya.
- h) Sebagai kriteria menentukan, seleksi dan penempatan karyawan.
- i) Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.
- j) Sebagai dasar untuk memperbaiki atau mengembangkan uraian (*job description*).

2.2.3.3 Indikator Kinerja

Sehubungan dengan pengukuran kinerja (prestasi) merupakan sebuah proses formal untuk melakukan peninjauan ulang dan evaluasi kinerja karyawan secara periodik. Menurut Bernadik (1993:383), ada enam hal yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja:

1. Kualitas kerja (*Quality*)

Merupakan tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaannya kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.

2. Kuantitas kerja (*Quantity*)

Merupakan jumlah pekerjaan yang dihasilkan oleh karyawan dalam kurun waktu tertentu berdasarkan standart kerja yang ditetapkan.

3. Ketetapan waktu (*Time liness*)

Merupakan tingkat sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki dengan memperhatikan koordinasi *output* lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan lain.

4. Efektifitas biaya (*cost effectiveness*)

Merupakan tingkat sejauh mana penerapan sumber daya manusia, keuangan, teknologi, material dimaksimalkan untuk mencapai hasil tertinggi atau pengurangan kerugian dari setiap unit penggunaan sumber daya.

5. Kebutuhan akan pengawasan (*need for supervisor*)

Merupakan tingkat sejauh mana seorang pekerja dapat melaksanakan fungsi suatu pekerjaan tanpa memperdulikan pengawasan seorang *supervisor* untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan.

6. *Interpersonal impact*

Merupakan sejauh mana karyawan memelihara harga diri, nama baik dan kerjasama diantara rekan kerja dan bawahan.

2.2.3.4 Kinerja dalam Perspektif Islam

Menurut As'ad (1991:48), pengertian kinerja atau prestasi kerja ialah kesuksesan seseorang di dalam melaksanakan pekerjaan. sejauh mana keberhasilan seseorang atau organisasi dalam menyelesaikan pekerjaannya disebut "*level of performance*". Biasanya orang yang *level of performance* tinggi disebut

orang yang produktif, dan sebaliknya orang yang levelnya tidak mencapai standart dikatakan sebagai tidak produktif atau ber *performance* rendah. Ayat yang harus menjadi rujukan tentang kinerja itu adalah surat at-Taubah ayat 105.

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

Artinya: *Dan, katakanlah: “Bekerjalah kamu, maka, Allah dan Rasul-Nya, serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada Allah yang Mengetahui akan yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepadamu apa yang telah kamu kerjakan.”* (QS. At-Taubah:105)

Menurut Nurdiana (2008:204), dalam Islam seorang muslim dianjurkan melakukan sesuatu dengan prestasi yang terbaik, bukan hanya bagi dirinya, tetapi juga bagi orang lain. Karena hal ini menjadi ukuran pribadi yang unggul.

Selanjutnya hadist yang menjelaskan kinerja yaitu:

رسول الله صلى الله عليه وسلم المؤمن القوى خير واحب الى الله من المؤمن الضعيف وفي كلى خير احرص على ما ينفعك واستعن بالله ولا تعجز وان اصابك شيء فلا تقل لو انى فعلت كان كذا وكذا ولكن قل قدر الله وماشاء فعل فان لو تفتح عمل الشيطان (مسلم 4816)

Artinya : *“Nabi SAW bersabda: Mukmin yang kuat lebih baik dan lebih dicintai dari pada mukmin yang lemah dan dalam segala hal selalu mengerjakan yang terbaik, raihlah apa yang dapat memberi manfaat bagimu, dan mintalah pertolongan pada Allah, jangan lemah ! kalau engkau tertimpa sesuatu maka jangan berkata “Kalau aku berbuat begini dan begitu.” Tetapi katakanlah “Allah SWT telah menentukan dan menghendaki aku.” Berandai-andai itu adalah perbuatan syaitan.”* (HR. Muslim; 4816)

Dalam Nurdiana (2008:204), hadist diatas mengandung pengertian bahwa seorang mukmin dianjurkan menjadi pribadi yang kuat dan unggul dengan cara:

1) Memperkuat iman

Keimanan seorang akan membawa pada kemuliaan, baik di dunia maupun di akhirat. Jika kualitas keimanannya kuat dan selalu diikuti dengan melakukan amal saleh, maka ia akan merasakan manisnya iman.

2) Menggali kemampuan

Seorang mukmin diwajibkan bekerja dengan baik agar menjadi kategori orang yang kuat dalam berbagai hal, baik dalam keimanan, kejiwaan, keilmuan, dan sebagainya. Karena, sudah memiliki kekuatan tersebut, maka mereka akan menjadi orang yang unggul dan akan menghasilkan prestasi-prestasi dalam hidupnya. Baik prestasi dalam kehidupan keluarga, maupun dalam hal pekerjaan. Prestasi dalam bekerja dapat dilihat dari kualitas kerja dan kinerja yang tinggi dan semakin baik.

3) Memperbanyak perbuatan yang bermanfaat

dalam bekerja, seorang mukmin dianjurkan meraih prestasi yang terbaik dan bermanfaat, tidak boleh berandai-andai dan tidak boleh hanya merencanakan tanpa pelaksanaannya.

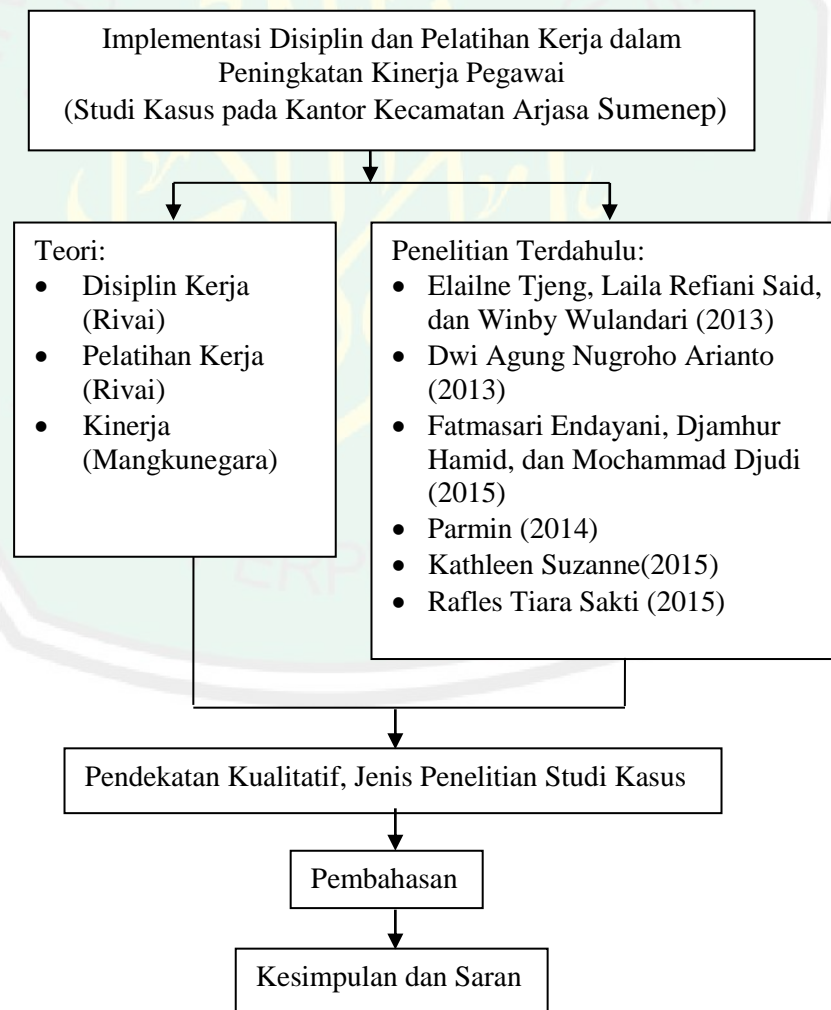
2.3 Kerangka Berfikir

Kualitas sumber daya manusia sangat penting dalam perkembangan suatu organisasi. Begitu pula dengan Kantor Kecamatan Arjasa, perkembangan kinerja suatu Kantor Kecamatan Arjasa tidak lepas dari pengetahuan dan kemampuan pengurus dalam mengelolah suatu organisasinya. Maka, dengan diterapkannya pelatihan dan sikap disiplin kualitas sumber daya manusia tersebut dapat

menciptakan profesionalisme kerja para karyawan/pegawai. Hal ini, akan mendukung keberhasilan organisasi dalam meningkatkan kinerja dan keterampilan Pegawai.

Dengan demikian, dengan adanya karyawan/pegawai yang berkualitas, maka karyawan/pegawai dapat mengelolah suatu instansi dengan baik dan tujuan instansi dengan mudah dicapai. Hal ini dapat diartikan pula bahwa kinerja suatu organisasi juga baik.

Dari uraian tersebut kerangka berfikir dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.3 Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

3.1.1 pendekatan kualitatif

Pada penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu mengungkapkan fakta yang ada pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep kemudian dijelaskan secara deskriptif dengan kata-kata atau uraian. Mulyana (2008:151), mengemukakan penelitian kualitatif yaitu penelitian dengan menggunakan metode ilmiah untuk mengungkapkan suatu fenomena dengan cara mendeskripsikan data dan fakta melalui kata-kata secara menyeluruh terhadap subjek penelitian.

3.1.2 Jenis Penelitian Studi Kasus

Metode-metode yang terdapat di pendekatan kualitatif tersebut memiliki fungsi masing-masing, namun metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode studi kasus. Menurut Stake *dalam* Ratna (2010:191), studi kasus adalah pilihan terhadap objek penelitian, bukan konsekuensi metodologis. Kasus-kasus yang dipilih mungkin bersifat sederhana, mungkin juga rumit dan kompleks. Sedangkan menurut Daniel (2002:116), metode studi kasus lebih mirip dengan metode survei. Bedanya dalam studi kasus, populasi yang akan diteliti lebih terarah atau terfokus pada sifat tertentu yang tidak berlaku umum. Biasanya dibatasi oleh kasus, lokasi tempat tertentu, serta waktu tertentu. Metode pengambilan contoh dalam studi kasus ini merupakan metode yang dipergunakan

dengan tujuan untuk mempelajari salah satu gejala nyata dalam kehidupan bekerja. Obyeknya adalah keadaan kelompok-kelompok dalam suatu pegawai, lembaga-lembaga karyawan, maupun individu-individu dalam pegawai.

3.2 Lokasi Penelitian

penelitian ini dilakukan pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep. Penentuan lokasi penelitian dilakukan dengan dasar pertimbangan pemilihan sebagai berikut:

1. Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep sangat cocok dijadikan objek penelitian oleh peneliti karena melihat dari permasalahan-permasalahan yang ada pada kantor Kecamatan Arjasa.
2. Di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep masih belum terlalu banyak yang melakukan penelitian sehingga peneliti tertarik mengambil objek pada Kantor Kecamatan Arjasa.

3.3 Data dan Jenis Data

Data adalah catatan dan kumpulan keterangan yang benar dan nyata sebagai dukungan penelitian. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder.

3.3.1 Data Primer

Data primer yaitu data yang diambil secara langsung dari sumber primer, yaitu dengan cara melakukan wawancara dan dokumentasi. Data yang diambil berupa wawancara dengan Camat dan pegawai tentang penegakan disiplin dan pelatihan kerja, serta kinerja Kantor Kecamatan. Indriantoro *dalam* Supriyanto dan Machfudz (2010:194), mengemukakan bahwa data primer merupakan

sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).

3.3.2 Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diambil melalui literatur dan perantara, seperti data profil instansi. Sugiyono *dalam* Supriyanto dan Machfudz (2010:194), mengemukakan bahwa data sekunder (*secondary*) merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara yang diperoleh dari data yang sudah ada sebelumnya seperti pengambilan dokumen yang dianggap relevan sebagai data pelengkap, serta data ini digunakan untuk mendukung data primer.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian harus digunakan metode pengumpulan data yang tepat. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh data yang objektif. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

3.4.1 Wawancara

Menurut Teguh (1999:136), wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung. Dalam wawancara ini terjadi interaksi komunikasi antara pihak peneliti selaku penanya dan responden selaku pihak yang di harapkan memberi jawaban.

3.4.2 Observasi

Menurut Teguh (1999:133), observasi merupakan salah satu teknik operasinal pengumpulan data dan melalui proses pencatatan secara cermat dan sistematis terhadap obyek yang diamati secara langsung. Dalam metode ini pihak pengamat melakukan pengamatan dan pengukuran dengan teliti terhadap obyek yang diamati, bagaimakah keadaannya, kemudian dicatat secara cermat dan sistematis peristiwa-peristiwa yang di amati, sehingga data yang telah di peroleh tidak luput dari pengamatan.

3.4.3 Dokumentasi

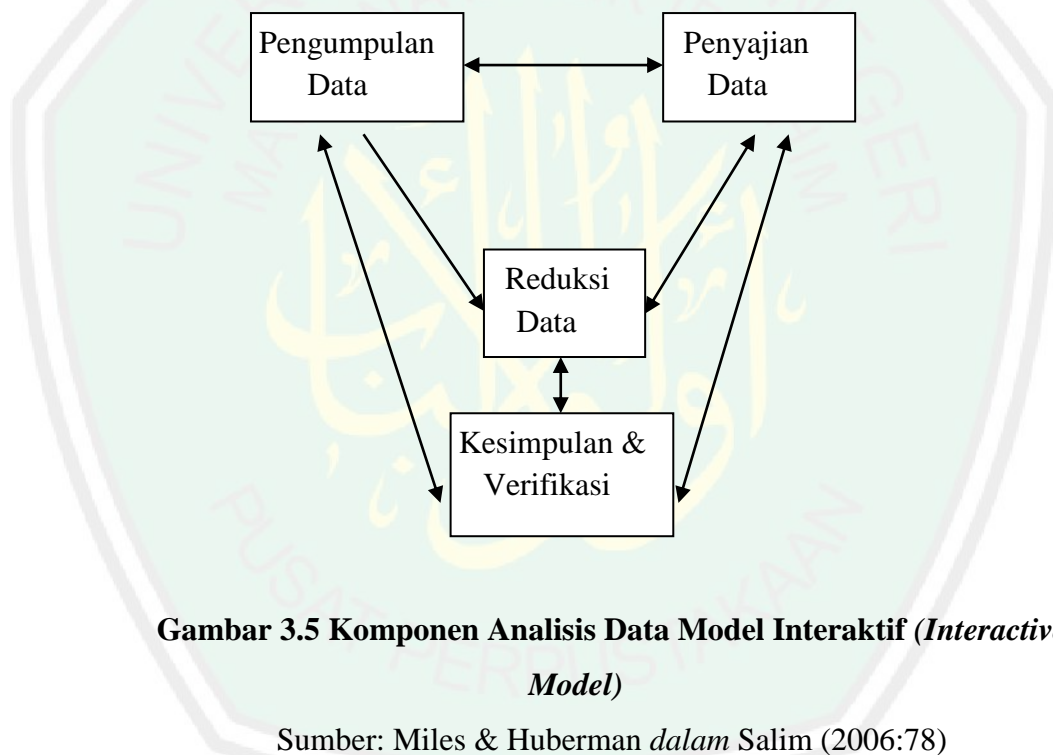
Menurut Zuriah (2009:191), dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis seperti arsip, termasuk juga buku tentang teori, pendapat, dalil atau hukum, dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

3.5 Analisis Data

Data dalam suatu penelitian akan lebih bermakna jika dilakukan analisis data. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif maka menggunakan data non-statistik. Salim (2006:22), mengemukakan bahwa proses analisis data kualitatif berlangsung selama dan pasca pengumpulan data. Proses analisis

mengalir dari tahap awal hingga tahap penarikan kesimpulan hasil studi. Meski demikian, proses analisis tidak menjadi kaku oleh batasan-batasan kronologis tersebut. Komponen-komponen analisis data (yang mencakup reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan) secara interaktif saling berhubungan selama dan sesudah pengumpulan data. Karakter yang demikian menjadi analisis data kualitatif tersebut sebagai model interaktif.



Gambar 3.5 Komponen Analisis Data Model Interaktif (*Interactive Model*)

Sumber: Miles & Huberman dalam Salim (2006:78)

3.5.1 Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah mengumpulkan data-data yang diperoleh di lapangan. Dalam hal ini peneliti mencatat semua data secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil wawancara kepada Camat dan pegawai serta dokumentasi di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep.

3.5.2 Reduksi Data

Reduksi data dilakukan dengan jalan membuat abstraksi, abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman inti, proses, dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada di dalamnya, Moleong (2007:247). Dalam hal ini abstraksi dilakukan dengan membuat rangkuman hasil wawancara dengan Camat dan pegawai Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep

3.5.3 Penyajian Data

Sekumpulan data yang tersusun memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Data yang di *display* meliputi penegakan disiplin dan pelatihan kerja, serta kinerja pegawai Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep.

3.5.4 Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini dilakukan berdasarkan hasil pengolahan data yang dibandingkan dengan data-data lain sehingga diperoleh kesamaan-kesamaan. Kesimpulan tersebut kemudian dituangkan dalam pembahasan skripsi ini.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep

Kantor Kecamatan Arjasa adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/Kota Sumenep yang dipimpin oleh Camat yang beralamatkan di jalan raya Sriwijaya No.431 Arjasa Sumenep. Tujuan adanya kecamatan adalah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan ayat (1) Pasal 221 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan: "Daerah Kabupaten/Kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan".

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah, (merujuk pada ketentuan Ayat (1) Pasal 224 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah). Maka kedudukan Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Semenjak diberlakukannya Sistem Otonomi Daerah telah terjadi pergeseran nilai yang mendasar dan perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintahan yang makin baik (*Good Govenance*) dengan prinsip-prinsip akuntabilitas, partisipatif dan transparansi yang memberikan

ruang gerak pada pemerintah daerah untuk mengatur rumah tangganya sendiri, termasuk menyusun perencanaan pembangunan yang sesuai dengan karakteristik, potensi daerah dan aspirasi masyarakat serta dapat membentuk perangkat daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan.

Oleh karena itu sebagai dasar pendirian Instansi Kecamatan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor: 19 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan, dimana implementasi pelaksanaan kinerja dan orientasi tugas perangkat Kecamatan tertuang dalam Peraturan Bupati Sumenep Nomor: 31 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan.

Kantor Kecamatan Arjasa sebagai perangkat daerah melaksanakan kebijakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang tertuang dalam Surat Keputusan Bupati Sumenep Nomor 31 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan, Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu, yang dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

4.2.2 Visi & Misi Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep

Kantor Kecamatan Arjasa mempunyai Visi & Misi sebagai berikut:

Visi:

Terwujudnya Kecamatan Arjasa sebagai koordinator, fasilitator dan dinamisator dalam penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, mandiri, agamis,

nasionalis, transparan dan profesional serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan Arjasa Sumenep.

Misi:

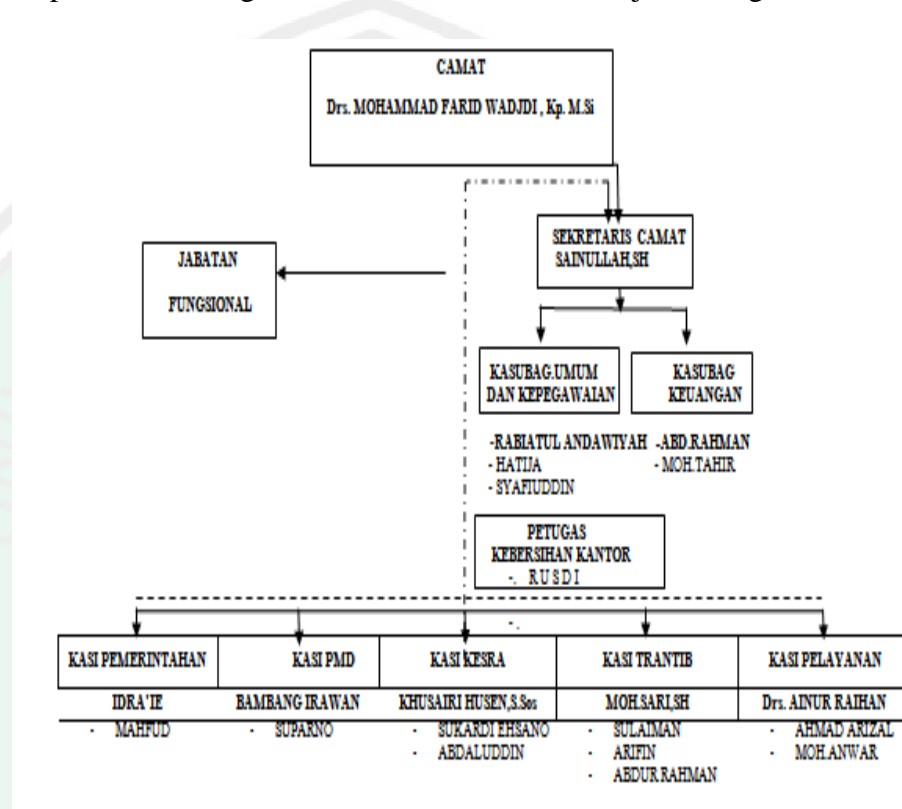
- Memantapkan koordinasi serta peran dan fungsi aparaturnya pemerintah Kecamatan Arjasa Sumenep dalam pelayanan seluas-luasnya kepada masyarakat secara transparan dan profesional.
- Meningkatkan peran aktif lembaga adat dan organisasi kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- Mengidentifikasi masalah dan potensi sumber daya alam agar dapat memberi manfaat kepada masyarakat.
- Memberikan sosialisasi berbagai macam rencana kegiatan Pemerintah Kabupaten Sumenep di Kecamatan Arjasa Sumenep.
- Memantapkan prosedural profesionalisme dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- Memantapkan pengawasan terhadap situasi dan kondisi Kecamatan Arjasa Sumenep yang berkenaan dengan pelaksanaan/penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.

4.2.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep

Struktur organisasi Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep merupakan struktur organisasi yang ramping dan kaya fungsi dimana Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep merupakan organisasi/perangkat daerah dan bukan lagi perangkat wilayah, sehingga memungkinkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat dilakukan secara efektif, efisien serta berbagai program yang

direncanakan/dilaksanakan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan keinginan masyarakat di wilayah.

Adapun struktur organisasi Kantor Kecamatan Arjasa sebagai berikut:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumenep Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan, maka dalam melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi:

1. Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas Kecamatan.
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan Kecamatan.
3. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

4. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat desa/kelurahan.
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial.
6. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan fasilitasi pelayanan umum.
7. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas sekretariat.
2. Penyelenggaraan administrasi surat menyurat, kearsipan, serta pembinaan ketatalaksanaan.
3. Pengolahan, menganalisa dan memformulasikan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor serta proses kedudukan hukum kegiatan.
4. Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan.

5. Penyelenggaraan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggung jawaban pelaksanaannya.
6. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahi 3 (tiga) sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan, adapun 3 (tiga) Sub bagian tersebut adalah :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang mempunyai tugas:

- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum, kepegawaian.
- Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan.
- Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas.
- Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan kecamatan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Program dan Perencanaan, yang mempunyai tugas:

- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas program dan perencanaan.
- Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan.

- Menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan.
- Menghimpun dan memproses kedudukan hukum program dan kegiatan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan, yang mempunyai tugas:

- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan.
- Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan.
- Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan.
- Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan sebagai pelaksanaan tugas-tugas teknis Kecamatan, dibentuklah 5 (lima) seksi yang dipimpin oleh kepala seksi yang dalam struktur organisasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, adapun kelima seksi itu adalah :

1. Seksi Tata Pemerintahan, mempunyai tugas:
 - Menyusun program kerja pelaksanaan tugas tata pemerintahan.
 - Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan.

- Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
 - Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi Negara dan kesatuan Bangsa.
 - Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi Desa/Kelurahan.
 - Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dibidang pertanahan atau keagrariaan.
 - Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk serta pengawasan pemilihan Kepala Desa.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas:
- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pembangunan dan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan.
 - Menyiapkan bahan program pembinaan dibidang produksi dan distribusi hasil produksi.
 - Menyiapkan program kegiatan dalam meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat.
 - Menyusun administrasi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas:
- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban umum.
 - Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan pengamanan, ketentraman dan ketertiban umum wilayah Kecamatan.
 - Menyiapkan program kegiatan operasi dan penertiban umum dalam rangka menegakkan atau menciptakan ketentraman dan ketertiban umum.
 - Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kejadian yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
4. Seksi Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas:
- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas kesejahteraan rakyat.
 - Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi kepemudaan, peranan wanita dan olah raga.

- Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
 - Menyusun bahan rekomendasi dalam rangka permintaan atau penyaluran bantuan sosial termasuk bantuan bencana alam.
 - Mengumpulkan data serta melakukan tata usaha bantuan sosial dan pelayanan sosial.
 - Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang dan fungsinya.
5. Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas:
- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas Pelayanan umum.
 - Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum.
 - Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan umum.
 - Mengelola administrasi pelayanan umum wilayah Kecamatan.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang dan fungsinya.

4.2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kecamatan Arjasa terus berupaya agar pelayanan yang diberikan dapat langsung dirasakan oleh masyarakat, dan semua aspek yang tertuang dalam fungsi Paten, telah dilaksanakan secara optimal dan setiap bulan telah dilaporkan kepada Bapak Bupati Sumenep sebagai bentuk tanggung jawab penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan.

Adapun cakupan yang menjadi domain Kecamatan sebagai implementasi dari Paten dalam rangka upaya mewujudkan kesejahteraan masyarakat, adalah sebagai berikut:

1. Aspek Pemerintahan

Kecamatan Arjasa sebagai aparat pelaksana berbagai kebijakan Pemerintah Kabupaten berfungsi sebagai koordinator, fasilitator yang menjembatani pelaksanaan program/kegiatan yang dicanangkan oleh Pemerintah Kabupaten Sumenep. Dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat dari aspek pemerintahan terdiri dari data administrasi Kecamatan, data monografi Kecamatan, dan data profil Kecamatan.

Dalam penyajian data yang dikeluarkan Kecamatan, data didapatkan dari observasi ke lapangan yang dilaksanakan oleh petugas dengan melibatkan Kepala Desa. Selain itu untuk mendukung keakuratan data tersebut, koordinasi dengan UPT (Unit Pelaksana Teknis) Dinas Tekhnis di Kecamatan dilibatkan ikut aktif dalam melaksanakan pendataan terutama untuk penggalan data yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dari hasil

penggalian data ini akan diadakan kroscek dan pembandingan data yang diambil dari data yang disampaikan oleh BPS (Badan Pusat Statistik) yang tertuang dalam Kecamatan dalam angka setiap tahunnya.

Dari sini data-data yang disampaikan oleh Kecamatan dapat dipertanggung jawabkan tingkat keakuratannya, sehingga data ini dapat dipergunakan sebagai bahan dalam membuat program/kegiatan Kecamatan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Data yang disajikan dalam data monografi Kecamatan, adalah manual data yang menyangkut tingkat perkembangan kecamatan dalam tahun berjalan yang berisi data sarana prasarana, fasilitas umum, tingkat pendapatan masyarakat dari berbagai mata pencaharian serta data-data bergerak yang menyangkut pelayanan masyarakat di bidang kesehatan, pendidikan maupun pembangunan infrastruktur.

Data monografi Kecamatan dapat menjadi acuan dalam proses perencanaan Pembangunan di tingkat Kecamatan (Musrenbangcam), sehingga sasaran pembangunan nantinya benar-benar dapat tercapai sesuai dengan tingkat skala prioritas/keterdesakannya.

Data profil Kecamatan yang dihasilkan oleh Kecamatan Arjasa Sumenep adalah merupakan rekapitulasi data profil desa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa di Kecamatan Arjasa Sumenep.

2. Aspek Sosial

Dibidang Kesehatan, upaya dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat adalah mengadakan pembinaan Poskesdes sebagai pusat pelayanan

kesehatan yang langsung menyentuh di masyarakat serta ikut serta dalam musyawarah desa dalam rangka perencanaan kebutuhan dan pelayanan poskesdes di tiap-tiap desa. Melibatkan langsung aparatur desa untuk berperan serta aktif dalam membantu pelaksanaan poskesdes, yang salah satunya yaitu dengan menempatkan poskesdes di salah satu ruangan di Kantor Balai Desa setempat.

Dalam hal partisipasi masyarakat, keterlibatan masyarakat dalam penyusunan rencana pembangunan desa Secara partisipatif melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbandes) dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam) menjadi harga mati dalam proses pembangunan. Apalagi Pembangunan desa/pembangunan masyarakat desa adalah seluruh proses kegiatan pembangunan yang berlangsung di Desa/Kelurahan dan merupakan bagian tak terpisahkan dari pembangunan nasional yang mencakup seluruh aspek kehidupan dan penghidupan masyarakat yang dilaksanakan secara terpadu dengan mengembangkan swadaya gotong royong masyarakat. Sehingga pembangunan desa dan pembangunan masyarakat desa dapat didorong melalui koordinasi dan peningkatan pembangunan sektoral, pengembangan sumber daya manusia, pemanfaatan sumber daya alam dan penumbuhan iklim yang mendorong tumbuhnya prakarsa dan swadaya masyarakat. Oleh karena itu, keterlibatan masyarakat secara langsung pada setiap tahapan pembangunan di desa, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut pembangunan, merupakan salah satu kunci keberhasilan pembangunan itu sendiri.

Dengan demikian, pembangunan desa meliputi banyak aspek dan memiliki keterkaitan dengan berbagai sektor yang mana dalam pelaksanaannya melibatkan beberapa instansi pemerintah, Lembaga Pemerintah non departemen, dan lembaga kemasyarakatan yang dikoordinasikan dalam wadah kelembagaan desa yaitu Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD). Oleh karena itu, pembangunan desa perlu direncanakan secara partisipatif dan dilaksanakan secara terkoordinasi, terpadu dan berkesinambungan.

Dalam hal penyusunan rencana pembangunan dari bawah, terdapat beberapa tingkatan, yaitu:

- Musrenbangdes (Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa) yaitu penyusunan rencana pembangunan di tingkat desa.
- Musrenbangcam (Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan) yaitu penyusunan rencana pembangunan di tingkat Kecamatan.

Dalam pelaksanaan (Musrenbangdes), dilibatkan unsur UPT Dinas Tekhnis Kecamatan sebagai bagian dari tim Monitoring (Musrenbangdes) di Kecamatan Arjasa. Tim ini bertugas untuk memantau dan mengarahkan pelaksanaan (Musrenbang) di desa setempat, kegiatan ini juga dijadikan untuk pemaparan program/kegiatan tahun yang akan datang dan sekaligus evaluasi pelaksanaan program/kegiatan tahun sebelumnya.

Selain itu, langkah tersebut diatas diambil dalam rangka meningkatkan peran serta aktif lembaga adat dan organisasi kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan serta dalam rangka identifikasi masalah dan potensi sumber daya alam agar dapat memberi manfaat pada masyarakat.

Untuk periode tahun 2015, Desa se Kecamatan Arjasa Sumenep mengadakan (musrenbangdes) yang pelaksanaannya di masing-masing Balai Desa sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Kecamatan. Hal ini dimaksudkan adalah untuk memudahkan bagi Tim monitoring baik tingkat Kecamatan atau tingkat Kabupaten dalam mengarahkan proses pelaksanaan (Musrenbangdes) tersebut.

Berdasar hasil pelaksanaan (Musrenbangdes), daftar kegiatan prioritas yang memerlukan dukungan dinas/instansi disampaikan kepada Camat untuk ditindak lanjuti dalam forum musyawarah berikutnya sesuai dengan tingkatan sebagaimana disampaikan pada uraian terdahulu untuk dijadikan kegiatan-kegiatan yang dibiayai APBD melalui dinas/instansi terkait.

Dalam rangka meningkatkan komunikasi, koordinasi dan semangat kebersamaan antara semua pihak maka Kecamatan Arjasa mengadakan Forum Komunikasi Ulama dan Umaro yang diadakan setiap tiga bulan sekali sebagai sarana penyampaian program/kegiatan, menampung aspirasi serta mengetahui perkembangan yang terjadi di dalam masyarakat.

Pada setiap hari besar agama Islam Kecamatan Arjasa mengupayakan untuk mengadakan kegiatan antara lain:

- Peringatan Tahun Baru Islam.
- Pengajian dalam rangka Hari Besar Agama Islam.
- Pengajian Pada Bulan Suci Ramadhan.
- Penyaluran Zakat Fitrah.
- Penyaluran Hewan Kurban.

Dalam setiap kegiatan keagamaan Kecamatan Arjasa menggandeng unsur lembaga keagamaan semisal, MWC NU, Kalangan Ponpes. IPNU dan IPPNU serta lembaga-lembaga lain, Kecamatan Arjasa berharap dapat meningkatkan ikatan silaturahmi dan mempertebal ikatan ukuwah islamiyah. Selain itu pula, keterlibatan dari para Ulama/kyai dalam setiap kegiatan keagamaan dapat memberikan pencerahan dalam pelaksanaan tugas/kegiatan yang menjadi tanggung jawab Kecamatan.

4.2 Paparan Data

4.2.1 Penegakan Disiplin Kerja bagi Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa

Sumenep

Penegakan disiplin kerja dalam suatu organisasi/instansi sangat dibutuhkan, karena tanpa kedisiplinan tentu para pegawai tidak akan menaati peraturan dan tata tertib maupun keseriusan dalam melakukan pekerjaan. Berikut ini pendapat dari beberapa informan tentang penegakan disiplin di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep, wawancara dilakukan pada hari senin 20 Februari 2017 hingga hari kamis 23 Februari 2017, paparan data tersebut sebagai berikut:

1. Bapak Drs. Mohammad Farid Wajdi, Kp. M.Si

Informan pertama dilakukan pada hari senin, 20 Februari 2017 pukul 13.05 WIB, peneliti melakukan wawancara dengan bapak Drs. Mohammad Farid Wajdi, Kp. M.Si selaku Camat yang menjelaskan tentang kedisiplinan dan peraturan yang terdapat di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep:

“Penegakan disiplin di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep sudah diterapkan dan penerapan disiplin disini sudah sesuai dengan peraturan Kantor. Pegawai masuk dan pulang kantor sesuai dengan ketentuan, dan pada setiap

kegiatan disediakan absensi. Biasanya kita adakan apel pagi setiap hari senin dan diadakan senam beserta kebersihan setiap hari jum'at, pegawai juga dituntut harus pakai seragam yang rapi. Jadi, saya sudah sebar undangan akan ada rapat koordinasi, dirapat ini nanti akan ada pembinaan terhadap pegawai supaya bisa lebih meningkatkan kedisiplinannya. Kalau masalah bagi yang melanggar peraturan itu bertahap, yaitu ada sanksi ringan, sedang, dan berat. Biasanya sanksi yang diberikan kepada pelanggar sudah sesuai dengan tingkat kesalahannya. Pemimpin itu sebenarnya hanya dua hal yang harus digaris bawahi yaitu (teladan dan adil), mau tidak mau saya harus memberikan contoh yang baik terhadap bawahan.”

Dari hasil penjelasan Bapak Drs. Mohammad Farid Wajdi, Kp. M.Si diatas bahwa penegakan disiplin di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep terdiri dari masuk dan pulang kantor sesuai jadwal, penggunaan peralatan kantor dengan baik, dan diadakannya apel pagi setiap hari senin dan disediakan absensi dalam setiap kegiatan guna untuk melatih pegawai agar selalu disiplin dalam mengikuti kegiatan. Selain itu, diadakan senam serta bersih-bersih setiap hari jum'at. Dengan demikian, pada hari jum'at pelayanan untuk masyarakat tetap berlangsung akan tetapi pegawai menggunakan baju kostim tidak menggunakan seragam dinas seperti hari biasanya. Selain itu pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep jarang ditemui dalam melakukan pelanggaran.

2. Bapak Sainullah, S.H

Informan kedua pada hari selasa 21 Februari 2017 pukul 11.17 WIB, wawancara dilakukan dengan Bapak Sainullah, SH selaku Sekcam menjelaskan:

“Penegakan disiplin kerja di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep, sebenarnya sudah berjalan sebagaimana biasanya, artinya sudah tidak ada trik-trik lagi dan teman-teman sudah bekerja pada bidangnya, sudah bertugas dengan waktu yang sudah ditentukan. Jadi, sudah tidak ada langkah-langkah yang harus kita terapkan karna kita sudah melaksanakan tugas sesuai pokok dan fungsinya. Cara untuk meningkatkan disiplin kerja yaitu dengan cara pendekatan, apabila dengan pendekatan tersebut yang bersangkutan masih belum bisa maka kita melakukan pembinaan kita berdayakan dan diupayakan dan bisa menjadikan mereka lebih rajin di kantor. Dan jika ada

pegawai yang melanggar peraturan kantor maka akan ada sanksi dan sanksinya bertahap, yang pertama yaitu: pembinaan dulu sekian bulan dilakukan pembinaan dan seperti tadi saya katakan lalu diberdayakan dan apabila masih belum bisa dibina maka akan diberikan sanksi secara lisan dan tertulis. Sanksi yang diberikan kepada pegawai sudah pasti sesuai dengan tingkat kesalahan yang sudah dilakukan, kalau kesalahannya cuma sebatas artinya tidak terlalu menjadi hal yang berdampak pada yang lain itu termasuk kesalahan ringan, jadi diberikan sanksi yang ringan sesuai dengan yang dia lakukan. Pemimpin itu sudah pasti memberikan contoh yang baik, seperti contohnya yaitu pemimpin datang ke kantor lebih awal daripada pegawai kecuali ada emergency.”

Kemudian, dari hasil penjelasan Bapak Sainullah, S.H menjelaskan bahwa pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep menegakkan kedisiplin dari kesadaran masing-masing pegawai tanpa harus dipandu dan dipaksa, bentuk penegakan kedisiplinan pegawai di Kantor Kecamatan arjasa yaitu meliputi, ketetapan waktu masuk dan pulang kantor sesuai jam yang telah ditentukan, kemudian pegawai ketika bekerja sangat memperhatikan kerapian dan kesopanannya dalam memakai atribut/seragam kantor dalam upaya menarik simpatik pihak yang berhubungan. selain itu, setiap pegawai melaksanakan tugas kantor yang sudah menjadi tanggung jawabnya seperti halnya pelayanan terhadap masyarakat sangat maksimal, dan penyelesaian tugas/laporan bulanan dapat diselesaikan tepat waktu oleh pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep. Selain itu, apabila ada pegawai yang melakukan pelanggaran maka akan ada sanksi yang diberikan kepada pegawai, dan sanksi diberikan disesuaikan dengan tingkat kesalahan pegawai yang melanggar. Tujuan diberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar yaitu untuk meningkatkan tingkat kesadaran terhadap perilaku yang sekiranya kurang pantas dilakukan.

3. Bapak Moh. Sari, SH

Kemudian, informan ketiga, pada hari Selasa 21 Februari 2017 pukul 08.24 WIB, wawancara dilakukan dengan Bapak Moh. Sari, SH selaku Kasi Trantib menjelaskan:

“Disiplin kerja di kantor ini merupakan ketetapan dan aturan dari SKPD, seperti contoh kita masuk kerja pada jam 07.00 jadi jam 07.00 itu semua pegawai tanpa terkecuali sudah harus ada di kantor, dan itu merupakan salah satu contoh penegakan disiplin di kantor ini. Cara meningkatkan disiplin diantaranya seksi-seksi memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya terhadap masyarakat. Soal sanksi yang diberikan yaitu yang pertama secara tegur sapa, kedua ditegur dengan menggunakan surat, dan yang ketiga sanksi yang diberikan yaitu pak camat yang berhak dan biasanya sanksi ketiga itu sanksi berat. Sanksi yang diberikan kepada pegawai itu disesuaikan dan sesuai dengan tingkat kesalahannya. Pemimpin pasti memberikan contoh yang baik, contohnya pimpinan datang ke kantor pasti lebih dulu daripada karyawan yang lain.”

Hasil penjelasan dari Bapak Moh. Sari, SH senada dengan informan sebelumnya, yaitu bentuk penegakan disiplin pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep dilihat dari para pegawai masuk kantor pada jam 07.00 WIB kemudian pulang kantor pada jam 15.00 WIB. Selain itu bentuk penegakan disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep setiap seksi-seksi memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cara maksimal karena tujuan dari instansi pemerintah itu sendiri yaitu untuk melayani masyarakat. Kemudian jika ada pegawai yang melanggar akan ada sanksi, dan sanksi yang diberikan sesuai tingkat kesalahan, sanksinya mulai dari sanksi ringan, sedang, dan berat.

4. Bapak Drs. Ainur Raihan

Selanjutnya informan keempat, pada hari Rabu 22 Februari 2017 pukul 08.10 WIB, wawancara dilakukan dengan Bapak Drs. Ainur Raihan selaku Kasi Pelayanan menjelaskan:

“Penerapan disiplin kerja memang benar-benar diterapkan disini, seperti apa yang telah saya dan teman-teman kerjakan selama ini sesuai dengan peraturan yang ada. Cara untuk meningkatkan kedisiplinan yaitu melihat dari saya sendiri saya selalu melakukan perbaikan-perbaikan jika saya melakukan kesalahan, yaa intinya harus ada kesadaran dirila. Apabila ada yang melanggar peraturan biasanya pak camat memberikan sanksi yang berupa teguran, itu apabila pelanggarannya biasa saja, yang kedua berupa surat, dan yang ketiga ini sanksi sangat berat tapi sampai saat ini tidak ada pegawai yang sampai diberikan sanksi yang ketiga. Sanksi yang diberikan biasanya sudah sesuai dengan tingkat kesalahan yang sudah dilakukan. Pak camat selalu memberikan contoh yang baik, diliat dari datangnya lebih awal.”

Hasil dari penjelasan Bapak Drs. Ainur Raihan senada dengan informan sebelumnya, penegakan disiplin kerja yang dimaksud yaitu masuk kantor pada pukul 07.00 WIB dan pulang kantor pada pukul 15.00 WIB, kemudian dari cara mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya para pegawai memiliki kesadaran yang tinggi dalam melaksanakan tugas. Selain itu, dari segi pelayanan terhadap masyarakat sangat diprioritaskan karna hal demikian merupakan bentuk kedisiplinan kerja pegawai.

5. Bapak Abdaluddin

Informan terakhir, pada hari kamis 23 Februari 2017 pukul 10.42 WIB, wawancara dilakukan dengan Bapak Abdaluddin selaku STAF menjelaskan:

“Penegakan disiplin itu berangkat dari pegawai itu sendiri selaku aparatur pemerintah harus punya kesadaran, dan pegawai disini sudah menerapkan disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku. Cara meningkatkan kedisiplinan pegawai yaitu dengan pengaturan tupoksi (tugas pokok dan fungsinya) penekanan pada pelaporan-pelaporannya, nah tupoksi tersebut harus diterapkan sesuai dengan mekanisme yang ada terutama pada pelaporannya harus tepat waktu. dan sanksi yang diberikan itu ada tiga, yang pertama adalah teguran, yang kedua surat, apabila yang bersangkutan masih tetap melanggar maka aka diberhentikan dan ini masuk sanksi ketiga. Sanksi yang diberikan kepada pegawai sudah sesuai dengan tingkat kesalahannya. Pemimpin itu harus memberikan contoh baik karna pemimpin itu sebagai teladan dan juga sebagai muara kepada teman-teman staf di kantor ini. Contohnya pemimpin datang lebih awal ke kantor dan pulang lebih lambat daripada pegawainya.”

Informan terakhir Bapak Abdaluddin menjelaskan dapat dipahami bahwa di Kantor Kecamatan sudah menegakkan kedisiplinan kerja dari kesadaran masing-masing pegawai. Dalam melaksanakan tugas selalu mengikuti prosedur yang ada. Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep mempunyai tanggung jawab yang besar dalam setiap menyelesaikan tugasnya tanpa harus perintah para pegawai sudah mempunyai kesadaran sendiri dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Pemberian sanksi terhadap pegawai yang melanggar selalu diberlakukan karna dengan pemberian sanksi tersebut maka pegawai merasa enggan untuk melakukan pelanggaran.

4.2.2 Pelatihan Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa

Program pelatihan pada hakikatnya ditujukan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan sehingga karyawan mampu bekerja secara optimal. Berikut ini pendapat dari beberapa informan tentang pelatihan pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep, wawancara dilakukan pada hari senin 20 Februari 2017 hingga hari kamis 23 Februari 2017, paparan data tersebut sebagai berikut:

1. Bapak Drs. Mohammad Farid Wajdi, Kp. M.Si

Informan pertama dilakukan pada hari senin, 20 Februari 2017 pukul 13.05 WIB dengan Bapak Drs. Mohammad Farid Wajdi, Kp. M.Si selaku Camat yang menjelaskan:

“Pentingnya pelatihan yaitu untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan, pegawai itu harus “dikduk” didik dulu baru duduk. Biasanya ada pelatihan kepemimpinan komputer, dan keuangan. Saya sendiri pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan dan komputer dan banyak lagi pelatihan-pelatihan yang pernah saya ikuti. kriteria mengikuti pelatihan yang paling mendasar ialah tergantung kedudukan pegawai. Biasanya langsung ada

panggilan dari Pemkab pegawai yang sudah memenuhi syarat untuk mengikuti pelatihan. Pentingnya mengikuti pelatihan kerja yaitu dari tidak tau menjadi tau dan sebagai bekal untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi. Dengan adanya pelatihan kerja tersebut rata-rata pegawai mampu melaksanakan tugasnya dengan baik. Dan pelatihan kerja ini sangat penting bagi pegawai demi membantu pegawai untuk meningkatkan kemampuannya.”

Dari hasil penjelasan Bapak Drs. Mohammad Farid Wajdi, Kp. M.Si dapat dipahami bahwa banyak macam pelatihan yang pernah diikuti diantaranya pelatihan komputer dan kepemimpinan, pelatihan terakhir yang pernah diikuti yaitu pelatihan yang diadakan oleh Pemkab Sumenep. Alasan beliau sering mengikuti pelatihan yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan pengalaman. Selain itu, menurut beliau manfaat mengikuti pelatihan untuk pegawai yang sebelumnya tidak bisa mengerjakan pekerjaan maka akan menjadi terbantu dalam menyelesaikannya.

2. Bapak Sainullah, SH

Informan kedua pada hari Selasa 21 Februari 2017 pukul 11.17 WIB, wawancara dilakukan dengan Bapak Sainullah, SH selaku Sekcam menjelaskan:

“Kalau di kantor ini pelatihan diperuntukkan kepada mereka yang mempunyai pegangan, mempunyai jabatan dengan kata lain yaitu diadakan diklat, biasanya mereka yang mengikuti pelatihan yang sudah memenuhi syarat dan kegunaan pelatihan untuk menambah wawasan dan pengetahuan pegawai. Saya sendiri sudah mengikuti pelatihan dua kali, yaitu pelatihan tentang kepemimpinan dipelatihan itu saya diajari bagaimana cara mendidik teman-teman yang suka bolos, dan bagaimana caranya mendidik teman-teman supaya betah di kantor dan bisa mengerjakan tugasnya dengan baik. kriteria untuk mengikuti pelatihan tersebut itu tergantung pelatihan. Dengan adanya pelatihan tersebut pegawai mampu melaksanakan tugasnya. Melakukan pelatihan kerja itu sangat penting menurut saya, dimana kita dari tidak tau menjadi tau.”

Kemudian hasil dari penjelasan Bapak Sainullah, SH senada dengan informan sebelumnya bahwasanya pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep

mengikuti pelatihan yang diadakan oleh Pemkab Sumenep. Pelatihan yang diikuti yaitu pelatihan komputer dan kepemimpinan. Biasanya Pemkab Sumenep memberikan surat edaran dengan diadakannya pelatihan, pada tahun 2016 ada 5 pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep yang didilegasi ke Pemkab Sumenep untuk mengikuti pelatihan. Manfaat mengikuti pelatihan yaitu guna untuk menambah keterampilan dan pengetahuan pegawai, dengan demikian pegawai akan terbantu dalam menyelesaikan tugasnya. selanjutnya syarat untuk mengikuti pelatihan tergantung dari jenis pelatihan yang diadakan, biasanya pegawai yang didilegasikan yaitu pegawai yang sesuai dengan bidangnya, namun bukan berarti pegawai yang lain tidak bisa untuk mengikuti pelatihan tersebut akan tetapi lebih diprioritaskan untuk pegawai yang sesuai pada bidangnya

3. Bapak Moh. Sari, SH

Kemudian, informan ketiga pada hari selasa 21 Februari 2017 pukul 08.24 WIB, wawancara dilakukan dengan Bapak Moh. Sari, SH selaku Kasi Trantib menjelaskan :

“Pelatihan kerja itu merupakan peningkatan disiplin kerja dan disiplin waktu biar lebih menguasai pekerjaan di suatu instansi. Saya pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, dipelatihan yang saya ikuti itu diajari bagaimana jadi seorang pemimpin yang baik untuk bawahannya. Dari Kabupaten itu biasanya ada permintaan untuk mengikuti pelatihan, dan tergantung dari jenis pelatihatannya seumpama diminta ikut pelatihan staf pemerintahan, staf bendahara untuk mengikuti pelatihan di Kabupaten dan biasanya juga diliat dari segi kepangkatan. Dengan adanya pelatihan insyaAllah pegawai mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan pengerjaan pelaporan setiap bulannya. Melakukan pelatihan menurut saya pribadi sangat penting sekali.”

Selanjutnya hasil dari penjelasan Bapak Moh. Sari, SH senada dengan informan sebelumnya bahwasanya pelatihan yang diikuti yaitu pelatihan yang diadakan oleh Pemkab Sumenep. Menurut beliau dengan mengikuti pelatihan

tersebut memiliki manfaat untuk meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas. Pelatihan yang pernah diikuti beliau yaitu kepemimpinan yang mana dalam kegiatan pelatihan tersebut dapat pembelajaran bagaimana cara menjadi pimpinan yang baik terhadap bawahannya.

4. Bapak Drs. Ainur Raihan

Selanjutnya, informan keempat pada hari rabu 22 Februari 2017 pukul 08.10 WIB, wawancara dilakukan dengan Bapak Drs. Ainur Raihan selaku Kasi Pelayanan menjelaskan:

“Diadakannya pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pegawai. Saya pernah mengikuti pelatihan komputer, dalam pelatihan itu saya diajari banyak hal yang tentunya diajari yang berkaitan dengan kebutuhan pekerjaan saya dikantor bagaimana cara kita supaya dalam bekerja kinerjanya bisa meningkat dan lebih bagus lagi. kriteria dalam mengikuti pelatihan ini tidak harus S1 tergantung permintaan dari Pemkab. Dengan adanya pelatihan saya mengerjakan tugas lebih baik dari sebelumnya. Pentingnya pelatihan itu untuk mendapat keterampilan yang lebih baik.”

Selain itu hasil penjelasan dari Bapak Drs. Ainur Raihan senada dengan informan sebelumnya bahwasanya beliau pada tahun 2016 mengikuti pelatihan komputer yang diadakan oleh Pemkab Sumenep guna untuk meningkatkan kinerja. Dalam kegiatan pelatihan tersebut beliau diajarkan ilmu yang berkaitan dalam bidang komputer. Sesudah mengikuti pelatihan beliau merasakan manfaatnya dari yang sebelumnya tidak bisa mengaplikasikan komputer kemudian pengetahuan yang berkaitan dengan mmengaplikasikan komputer bertambah.

5. Bapak Abdaluddin

Informan terakhir, pada hari kamis 23 Februari 2017 pukul 10.42 WIB, wawancara dilakukan dengan Bapak Abdaluddin selaku Staf menjelaskan:

“Diadakannya pelatihan yaitu untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai dan diharapkan memberikan motivasi lebih bagus kedepannya. Saya sendiri pernah mengikuti pelatihan komputer. Yang diajari ya seputar komputer, seperti microsoft office word, excel dan banyak yang lainnya. kriteria untuk mengikuti pelatihan itu di sesuaikan dengan program yang ada maksudnya yaitu pelatihan apa yang dimaksud itu maka akan menuju seseorang yang bersangkutan untuk mengikutinya, seumpama pelatihan komputer maka biasanya yang ikut pelatihan itu bagian operator. Dengan adanya pelatihan tersebut, seperti tadi yang saya katakan apabila mengikuti pelatihan komputer maka pengetahuan yang didapat yaa tentang computer karna dalam pelatihan tersebut tidak global. Pentingnya melakukan pelatihan kerja untuk menambah pengetahuan seputar komputer.”

Terakhir hasil dari penjelasan Bapak Abdaluddin juga senada dengan informan sebelumnya bahwasanya beliau mengikuti pelatihan komputer yang diadakan oleh Pemkab Sumenep. Menurut beliau mengikuti pelatihan tersebut sangat berguna dalam peningkatan pengetahuan yang terkait dengan pengaplikasian komputer, berhubung beliau bekerja di bagian komputer maka menurut beliau pelatihan seperti ini sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaannya.

4.2.3 Peningkatan Kinerja Pegawai dengan adanya Penegakan Disiplin dan Pelatihan Kerja bagi Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep

Peningkatan kinerja pegawai merupakan salah satu aspek penting dalam suatu organisasi karena dengan kualitas pegawai yang semakin meningkat, maka akan dapat dicapai efektifitas dan efisiensi dalam bekerja. Berikut ini pendapat dari beberapa informan tentang peningkatan kinerja di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep, wawancara dilakukan pada hari senin 20 Februari 2017 hingga hari kamis 23 Februari 2017, paparan data tersebut sebagai berikut:

1. Bapak Drs. Mohammad Farid Wajdi, Kp. M.Si

Informan pertama pada hari senin, 20 Februari 2017 pukul 13.05 WIB dengan Bapak Drs. Mohammad Farid Wajdi, Kp. M.Si selaku Camat menjelaskan:

“Dengan adanya pelatihan dan penerapan disiplin biasanya pegawai lebih sergep dan mampu dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugas yang di embannya. untuk mengetahui meningkat atau tidaknya kinerja pegawai yaitu dilihat dari etos kerjanya pegawai, kalau pegawai lebih gesit dalam mengerjakan tugasnya ya itu sudah dikatakan meningkat kinerjanya.”

Dari hasil penjelasan Bapak Drs. Mohammad Farid Wajdi, Kp. M.Si bahwasanya dengan adanya penegakan disiplin dan pelatihan kerja sangat berdampak pada peningkatan kinerja. Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep rata-rata dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan maksimal.

2. Bapak Sainullah, SH

Informan kedua pada hari selasa 21 Februari 2017 pukul 11.17 WIB, wawancara dilakukan dengan Bapak Sainullah, SH selaku Sekcam menjelaskan:

“Dengan adanya pelatihan tersebut pasti ada dampaknya, sebelumnya dari tidak tau menjadi tau, seperti apa memimpin sebuah instansi, bagaimana bersikap jadi seorang pemimpin, bagaimana sikapnya atasan dengan bawahan, apa yang harus dikerjakan atasan, apa yang harus dikerjakan bawahan jadi dampaknya menurut saya sangat besar bagi saya karna saya memperoleh ilmu tambahan dari ikut pelatihan itu sendiri, jadi saya menjadi lebih tau untuk bertindak dan bersikap. Kalau penegakan disiplin bagi kinerja itu sangat jelas dampaknya, dari yang sebelumnya kita lalai akan tugas-tugas kantor maka dengan kita disiplin maka kita lebih giat dalam mengerjakan tugas-tugas kantor. Untuk melihat kinerja pegawai meningkat apa tidaknya itu sebenarnya bisa dilihat dari beberapa faktor, kita bisa juga melihat pada akhir bulan apakah tugas-tugas yang diberikan sudah bisa terselesaikan tanpa lewat waktu, terus bisa diliat dari pekerjaan sehari-hari seumpama ada kasus kira-kira bisa ditangani dengan lebih baik apa bagaimana.”

Selanjutnya dari hasil penjelasan Bapak Sainullah, SH bahwasanya pelatihan kerja dapat meningkatkan kinerja. Pelatihan kerja mempunyai dampak

yang besar pada peningkatan kinerja karena bisa dilihat dari sesudah mengikuti pelatihan kerja pegawai mampu melaksanakan tugas secara maksimal. Begitu juga yang terkait dengan penegakan disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep mempunyai peran yang begitu besar pada peningkatan kinerja. Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep sangat disiplin dalam mentaati peraturan kantor seperti halnya dalam pelayanan, penyelesaian tugas tepat waktu dan tingkat kehadiran di kantor.

3. Bapak Moh. Sari, SH

Kemudian, pada hari Selasa 21 Februari 2017 pukul 08.24 WIB, wawancara dilakukan dengan Bapak Moh. Sari, SH selaku Kasi Trantib menjelaskan:

“Dampak pelatihan pada kinerja pegawai itu sangat positif biasanya kita lebih tanggap, terkait dengan penegakan disiplin itu juga sangat berdampak positif pada kinerja, kinerja kita akan baik jika kita memang benar-benar disiplin dalam bertugas. Yaa kalau untuk mengetahui kinerja meningkat atau tidak bisa dilihat dari kita mengerjakan tugas laporan apakah sudah lebih baik atau seperti apa.”

Selanjutnya dari penjelasan Bapak Moh. Sari, SH senada dengan informan sebelumnya bahwasanya mengikuti pelatihan mempunyai pengaruh sangat besar dalam peningkatan kinerja dikarenakan manfaat dari mengikuti pelatihan itu sendiri untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan, kemudian apabila kemampuan dan keterampilan meningkat maka secara langsung kinerja pegawai meningkat. Selain itu, pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa sudah menegakkan kedisiplinan yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran diri atas tanggung jawab terhadap tugas yang diembannya. Kinerja pegawai di

Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep mengalami peningkatan dengan menegakkan disiplin dan pelatihan kerja.

4. Drs. Ainur Raihan

Selanjutnya, informan keempat pada hari Rabu 22 Februari 2017 pukul 08.10 WIB, wawancara dilakukan dengan Bapak Drs. Ainur Raihan selaku Kasi Pelayanan menjelaskan:

“setelah saya mengikuti pelatihan saya sangat merasakan dampaknya karena saya mempunyai ilmu baru dan ilmunya itu bisa saya terapkan di kantor. Dengan kita disiplin dalam bekerja maka kita akan dapat hasil yang baik intinya kita lebih bagus dalam setiap mengerjakan tugas dibandingkan orang yang tidak disiplin, dan kinerja kita nantinya juga bagus, karena kita kalau bersungguh-sungguh dalam bertugas maka hasilnya juga tidak akan sia-sia. Saya melihat kinerja saya meningkat atau tidaknya dari dalam menyelesaikan tugas yang sudah menjadi tanggung jawab saya apakah saya mampu menyelesaikan tugas saya sebelum waktu tanggal pelaporan berakhir.”

Hasil dari penjelasan Bapak Drs. Ainur Raihan senada dengan informan sebelumnya bahwasanya mengikuti pelatihan dapat meningkatkan kinerja pegawai. Hal demikian dikarenakan dampak dari mengikuti pelatihan yaitu pegawai mempunyai ilmu tambahan yang dapat diterapkan dalam mengerjakan tugas kantor. Mengenai penegakan disiplin pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa sudah tidak bisa dipungkiri bahwa kedisiplinannya sangat bagus. Dengan penegakan disiplin yang bagus maka kinerja yang capai juga bagus karena dilihat dari penyelesaian tugas dan ketetapan waktu masuk dan pulang kantor.

5. Bapak Abdaluddin

Informan terakhir, pada hari Kamis 23 Februari 2017 pukul 10.42 WIB, wawancara dilakukan dengan Bapak Abdaluddin selaku Staf menjelaskan:

“Dengan adanya pelatihan jelas ada dampak bagi kinerja pegawai dan dampaknya itu jelas positif tidak ada negatifnya, mengapa saya mengatakan

demikian? Karna dampaknya yaitu yang bersangkutan pasti mendapatkan ilmu dari hasil pelatihan itu, sesuai dengan programnya, misal kata yaa seperti pelatihan komputer ya yang pastinya yang bersangkutan lebih bisa dan lebih menguasai dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan komputer, hal seperti itu kan bisa dikatakan kinerja yang bersangkutan sudah meningkat. Begitu pula dengan masalah disiplin kerja, kalau yang bersangkutan orangnya disiplin ya tidak menutup kemungkinan bahwa yang bersangkutan bisa menyelesaikan tugas dengan tepat waktu artinya tidak molor, hal yang demikian juga dikatakan kinerjanya baik. yaa kalau untuk mengetahui meningkat atau tidaknya kinerja yang bersangkutan bisa dilihat dari kesehariannya, yang kedua dilihat dari pelaporannya yang bersangkutan tidak lepas dari waktu yang ditetapkan, yaa lebih cepatlah pengerjaan pelaporannya dari sebelumnya.”

Terakhir dari penjelasan Bapak Abdaluddin senada dengan informan sebelumnya bahwasanya pegawai yang mengikuti pelatihan kemampuannya meningkat, seperti yang dikatakan beliau apabila pegawai mengikuti pelatihan komputer maka ilmu yang didapat berkaitan dengan ilmu komputer akan bertambah, dengan demikian tugas yang yang diselesaikan menggunakan komputer lebih mudah dikerjakan. Maka dengan hal ini kinerja pegawai dikatakan meningkat. Kemudian pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep dalam penyelesaian tugas sangat disiplin karna menurut beliau salah satu cara untuk meningkatkan kinerja yaitu dengan cara menegakkan kedisiplinan dengan baik.

4.4 Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, maka peneliti akan mendiskripsikan hasil dari penelitian yang telah dilakukan untuk menjawab permasalahan yang muncul.

4.4.1 Penegakan Disiplin Kerja bagi Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan terhadap informan di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep mengenai penegakan disiplin pegawai sudah sesuai dengan peraturan, penegakan disiplin pegawai meliputi dari jam kerja kantor dipergunakan sebagaimana dengan mestinya. Pegawai sudah ada di kantor pukul 07.00 WIB serta mengerjakan tugas yang sudah menjadi tanggung jawabnya selama berada di kantor kecuali pada jam istirahat. Kemudian pegawai pulang kantor pada pukul 15.00 WIB selain itu penggunaan fasilitas kantor digunakan dengan sesuai kebutuhan dan apabila pegawai tidak masuk kantor karna berhalangan biasanya membuat izin. Selain itu, setiap pegawai ketika bekerja selalu memperhatikan kerapian dan kesopanannya sebagai upaya untuk menarik simpati pihak yang berhubungan, dan sudah merupakan kewajiban untuk menggunakan seragam dan atribut lengkap setiap masuk kantor. Pimpinan juga memberikan contoh kedisiplin yang baik bagi pegawai, seperti halnya pimpinan sudah ada di kantor lebih awal daripada pegawai, bahkan pulang kantor juga lebih lambat daripada pegawai. Hal ini sejalan dengan yang diungkapkan Soejono (1997:67) ada beberapa indikator disiplin kerja, yaitu:

a) **Ketetapan waktu**

Para pegawai datang tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja yang baik.

b) Menggunakan peralatan kantor dengan baik

Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor, dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan.

c) Tanggung jawab yang tinggi

Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

d) Ketaatan terhadap aturan kantor

Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal/identitas, membuat membuat ijin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi

Selain itu pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep dituntut untuk selalu menanamkan sikap kedisiplinan dengan cara penekanan pada tugas/laporan bulanan harus selesai tepat waktu. Pekerjaan yang diselesaikan tepat pada waktunya akan membuat pelaksanaan pekerjaan yang lain tidak terbengkalai. Pemberian sanksi terhadap pegawai yang melanggar juga diterapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan sanksi yang diberikan sudah sesuai dengan tingkat kesalahan pegawai yang melanggar peraturan. Hal ini sejalan dengan yang diungkapkan Mangkunegara dalam Sinambela (2012:239), terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja yaitu:

a) Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh

organisasi. Dalam hal ini disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja berdisiplin. Cara preventif dimaksudkan agar pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi.

- b) Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerakan pegawai dalam menyetakan suatu peraturan dan mengarahkan agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Dalam disiplin korektif pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

4.4.2 Pelatihan bagi Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep

Wawancara yang telah dilakukan tentang pelatihan kerja pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep. Pemkab Sumenep setiap mengadakan pelatihan akan memberikan surat edaran dengan tujuan sebagai pemberitahuan untuk Kecamatan Arjasa Sumenep untuk mendiligasikan pegawainnya. Dengan diadakannya pelatihan pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep pada tahun 2016 ada 5 pegawai yang mengikuti pelatihan yang diadakan oleh Pemkab Sumenep. Selain itu pada tahun sebelumnya juga sering mendiligasikan pegawai ke Pemkab Sumenep guna untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai. Jenis pelatihan yang pernah diikuti yaitu pelatihan komputer dan kepemimpinan. Dengan demikian, pegawai yang pernah mengikuti pelatihan merasakan perubahan dari segi pengetahuan dan keterampilannya semakin meningkat. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan Flippo *dalam* Tohardi

(2002:39), pelatihan merupakan suatu tindakan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seseorang pegawai untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.

Adapun syarat untuk mengikuti pelatihan kerja tidak harus dilihat dari latar belakang pendidikan akan tetapi tergantung dari jenis pelatihannya. Apabila jenis pelatihan kepemimpinan maka yang didilegasi lebih diprioritaskan kepala bagian akan tetapi bukan berarti staf yang lain tidak bisa mengikuti pelatihan tersebut. Hal tersebut sesuai pada zaman Rasulullah SAW. pada Al Quran Surat Al Jumu'ah (62):2:

هُوَ الَّذِي بَعَثَ فِي الْأُمِّيِّينَ رَسُولًا مِنْهُمْ يَتْلُو عَلَيْهِمْ آيَاتِهِ وَيُزَكِّيهِمْ وَيُعَلِّمُهُمُ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَإِنْ كَانُوا مِنْ قَبْلُ لَفِي ضَلَالٍ مُبِينٍ

Artinya: “Dialah yang mengutus kepada kaum yang buta huruf (*ummiy*) seorang Rasul diantara mereka, yang membacakan ayat-ayat-Nya kepada mereka, menyucikan mereka dan mengajarkan kepada mereka Kitab dan Hikmah. Dan sesungguhnya mereka sebelumnya benar-benar dalam kesesatan yang nyata.” (QS. Al-Jumu'ah 62:2)

Dalam tafsir *jalalayn* maksud ayat diatas ialah, (Dialah yang mengutus kepada kaum yang buta huruf) yaitu bangsa Arab; lafal *ummiy* artinya orang yang tidak dapat menulis dan membaca kitab (seorang Rasul di antara mereka) yaitu Nabi Muhammad SAW. (yang membacakan kepada mereka ayat-ayat-Nya) yakni Alquran (menyucikan mereka) membersihkan mereka dari kemusyrikan (dan mengajarkan kepada mereka Kitab) Alquran (dan hikmah) yaitu hukum-hukum yang terkandung di dalamnya, atau hadist. (Dan sesungguhnya) lafal *in* disini adalah bentuk takhfif dari *inna*, sedangkan isimnya tidak disebutkan selengkapya: dan sesungguhnya (mereka adalah sebelumnya) sebelum kedatangan Nabi Muhammad saw. (benar-benar dalam kesesatan yang nyata) artinya jelas sesatnya. (<http://tafsirq.com/>)

4.4.3 Peningkatan Kinerja Pegawai dengan adanya Penegakan Disiplin dan Pelatihan Kerja bagi Pegawai di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep

Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu unsur aparatur negara yang mempunyai peranan yang sangat strategis dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan. Untuk peningkatan kinerja pada pegawai, maka diperlukan suatu sistem. Sistem yang dimaksud adalah suatu sistem yang mampu mendorong kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien. Untuk mencapai taraf efisiensi dan efektifitas serta kinerja yang lebih baik. Penegakan disiplin dan pelatihan kerja di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep berimplikasi terhadap kinerja pegawai yang mengalami peningkatan. Penegakan disiplin di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep sudah maksimal, dilihat dari penyelesaian tugas dengan tepat waktu, penggunaan atribut kantor sudah sesuai dengan peraturan, masuk dan pulang kantor tepat waktu, tingkat pelanggaran yang dilakukan sangat minim, dan fasilitas kantor digunakan sebagai mana semestinya. Kemudian pegawai mengikuti pelatihan guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan, dengan mengikuti pelatihan tersebut pegawai mampu menyelesaikan tugas yang diembannya dengan lebih baik. hal tersebut dikatakan bahwa kinerja pegawai meningkat dengan menegakkan kedisiplin dan pelatihan kerja. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan Bernadik (1993:383), ada enam hal yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja:

1. Kualitas kerja (*Quality*)

Merupakan tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaannya kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.

2. Kuantitas kerja (*Quantity*)

Merupakan jumlah pekerjaan yang dihasilkan oleh karyawan dalam kurun waktu tertentu berdasarkan standart kerja yang ditetapkan.

3. Ketetapan waktu (*Time liness*)

Merupakan tingkat sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki dengan memperhatikan koordinasi *output* lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan lain.

4. Efektifitas biaya (*cost effectiveness*)

Merupakan tingkat sejauh mana penerapan sumber daya manusia, keuangan, teknologi, material dimaksimalkan untuk mencapai hasil tertinggi atau pengurangan kerugian dari setiap unit penggunaan sumber daya.

5. Kebutuhan akan pengawasan (*need for supervisor*)

Merupakan tingkat sejauh mana seorang pekerja dapat melaksanakan fungsi suatu pekerjaan tanpa memperdulikan pengawasan seorang *supervisor* untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan.

6. *Interpersonal impact*

Merupakan sejauh mana karyawan memelihara harga diri, nama baik dan kerjasama diantara rekan kerja dan bawahan.

Selain itu juga bisa dilihat bahwa kinerja kantor Kecamatan Arjasa Sumenep mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya pada tabel berikut:

Tabel 4.1
Pencapaian kinerja
pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep
Tahun 2015-2016

No	Indikator	Tahun	
		2015	2016
1	Pengembangan pegawai	58%	63%
2	Pelaksanaan pelatihan	52%	60%
3	Pengembangan pegawai	58%	63%
4	Ketetapan waktu melaksanakan tugas	70%	80%
5	Pelanggaran yang dilakukan pegawai	33%	11%

Sumber: Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep, 2016

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Penelitian yang telah dilakukan dengan membahas tentang Implementasi Disiplin dan Pelatihan Kerja dalam Peningkatan Kinerja Pegawai (Studi Kasus pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep), peneliti memberikan kesimpulan dari hasil penelitian, yaitu sebagai berikut:

1. Penegakan disiplin pegawai sudah sesuai dengan peraturan, penegakan disiplin pegawai meliputi dari jam kerja kantor dipergunakan sebagaimana dengan mestinya. Pegawai sudah ada di kantor pukul 07.00 WIB serta mengerjakan tugas yang sudah menjadi tanggung jawabnya selama berada di kantor kecuali pada jam istirahat. Kemudian pegawai pulang kantor pada pukul 15.00 WIB kemudian penggunaan fasilitas kantor digunakan dengan sesuai kebutuhan dan apabila pegawai tidak masuk kantor karena berhalangan biasanya membuat izin. Selain itu, setiap pegawai ketika bekerja selalu memperhatikan kerapian dan kesopanannya sebagai upaya untuk menarik simpati pihak yang berhubungan, dan sudah merupakan kewajiban untuk menggunakan seragam dan atribut lengkap setiap masuk kantor.
2. Pemkab Sumenep setiap mengadakan pelatihan akan memberikan surat edaran dengan tujuan sebagai pemberitahuan untuk Kecamatan Arjasa Sumenep untuk mendiligasikan pegawainya. Dengan diadakannya pelatihan pegawai

di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep pada tahun 2016 ada 5 pegawai yang mengikuti pelatihan yang diadakan oleh Pemkab Sumenep. Selain itu pada tahun sebelumnya juga sering mendiligasikan pegawai ke Pemkab Sumenep guna untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai. Jenis pelatihan yang pernah diikuti yaitu pelatihan komputer dan kepemimpinan.

3. Penegakan disiplin dan pelatihan kerja di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep berimplikasi terhadap kinerja pegawai yang mengalami peningkatan. Penegakan disiplin di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep sudah maksimal, dilihat dari penyelesaian tugas dengan tepat waktu, penggunaan atribut kantor sudah sesuai dengan peraturan, masuk dan pulang kantor tepat waktu, tingkat pelanggaran yang dilakukan sangat minim, dan fasilitas kantor digunakan sebagai mana semestinya. Kemudian pegawai mengikuti pelatihan guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan, dengan mengikuti pelatihan tersebut pegawai mampu menyelesaikan tugas yang diembannya dengan lebih baik. Hal tersebut dikatakan bahwa kinerja pegawai meningkat dengan menegakkan kedisiplin dan pelatihan kerja.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Implementasi Disiplin dan Pelatihan Kerja dalam Peningkatan Kinerja Pegawai (Studi Kasus pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep), maka saran alternatif yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Untuk instansi hendaknya pegawai yang belum pernah mengikuti program pelatihan lebih di prioritaskan. Juga Perlu adanya faktor-faktor yang dapat

mendorong pegawai untuk mengikuti pelatihan sehingga pegawai tersebut akan mendapatkan hasil yang lebih optimal, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri.

2. Untuk peneliti dan mahasiswa agar kedepannya dapat mengkaji lebih dalam tentang Implementasi Disiplin dan Pelatihan Kerja dalam Peningkatan Kinerja Pegawai (Studi Kasus pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep), diharapkan dapat memberikan acuan dalam penelitian yang terkait dengan disiplin dan pelatihan kerja yang berdampak dalam peningkatan kinerja.



DAFTAR PUSTAKA

Al-qur'an dan Terjemah

As-Shiddieqy, T.M.H. (2011). *Kuliah Ibadah*. Pustaka Rizki Putra: Yogyakarta

Bernadik, H. John & joice E, A. Russel. (1993). *Human Resource Management*. Mc. Graw-Hill, Inc

Daniel, Moehar. (2002). *Metode Penelitian Sosial Ekonomi*. PT Bumi Aksara. Jakarta

Damingun. (2016). Peran Pelatihan Sumber Daya Manusia Dalam Perspektif Islam. *Jurnal Ekonomi Manajemen*. Volume 10. Nomor. 1

Dharma, Surya. (2004). *Manajemen Kinerja, Falsafah, Teori dan Penerapannya*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.

Dwi, Agung Nugroho Arianto. (2013). Pengaruh Kedisiplinan, Lingkungan Kerja, dan Budaya Kerja terhadap Kinerja Tenaga Pengajar. *Jurnal Economia*. Volume 9. Nomor 2

Elaine, Tjeng dkk. (2013). Pengaruh program Pelatihan dan Pengembangan terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bank Central Asia, TBK. *Jurnal Wawasan Manajemen*. Volume. 1. Nomor 3

Fatmasari, Endayani, dkk. (2015). Pengaruh Pelatihan Kerja terhadap Kemampuan Kerja dan Kinerja Pegawai (Studi pada PT. BPRS Bumi Rinjani Kepanjen). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*. Volume 25. Nomor. 1

Gomez-Mejia, Balkin, Cardy. (2001). *Managing Human Resources, International Edition*. Prentice Hall, Inc. New Jersey

<http://portal/index.com/undang-undang-pegawai>.(diakses pada pukul 12.01 WB tanggal 11 desember 2016)

<http://www.ibnukatsironline.tafsir-surat-ali-imron-31.com>. (diakses pada pukul 16.00 WIB tanggal 8 februari 2017)

<http://blogspot.co.id/2014/10/makalah-sistem-pendidikan-islam-dalam.html>. (diakses pada pukul 18.32 WIB tanggal 8 februari 2017)

<http://blogspot.co.id/2015/03/contoh-proposal-penelitian-hubungan.html>.

(diakses pada pukul 09.15 WIB tanggal 25 desember 2016)

https://id.wikipedia.org/wiki/Instansi_pemerintah (diakses pada pukul 09.15 WIB tanggal 25 desember 2016)

Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep

Mangkunegara, Anwar Prabu. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya. Bandung

Mangkunegara, Anwar Prabu. (2007). *Evaluasi Kinerja SDM*. PT. Refika Aditama. Bandung

Mangkuprawira, Sjafri. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Ghalia Indonesia. Bogor

Moleong, Lexy J. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya. Bandung

Moh As'ad. (1991). *Psikologi Industri*. PT. Rineka Cipta, Edisi ke empat. Jakarta

Mulyana, Deddy. (2008). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya. Bandung

Nurdiana, Ilfi. (2008). *Hadis-hadis Ekonomi*. UIN-Malang. Yogyakarta

Parmin. (2014). Pengaruh Kualitas Kehidupan Kerja, Disiplin Kerja dan Kompetensi terhadap Kinerja Pegawai pada PD. BPR BKK Kebumen. *Jurnal Fokus Bisnis*. Volume 14. Nomor 02

Ratna, Nyoman Kutha. (2010). *Metodologi Penelitian, Kajian Budaya dan Ilmu-ilmu Sosial Humaniora pada Umumnya*. Pustaka pelajar. Yogyakarta

Rivai, Veithzal. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta

Sakti, Rafles Tiara (2015). Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu. *Jurnal Penelitian Sosial dan Politik*. Volume 4. Nomor 2

- Suzanne, Kathleen. (2015). Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Kembayan Kabupaten Sanggau. *Jurnal S-1 Ilmu Pemerintahan*. Volume 4. Nomor 3
- Salim, Agus. (2006). *Teori dan Paradigma Penelitian Sosial, Buku Sumber untuk Penelitian Kualitatif*. Tiara Wacana. Yogyakarta
- Sinambela, Lijan Poltak. (2012). *Kinerja Pegawai Teori, Pengukuran dan Implikasi*. Graha Ilmu. Yogyakarta
- Supriyanto, Achmad Sani dan Machfudz, Masyuri. (2010). *Metodologi Riset, Manajemen Sumber Daya Manusia*. UIN Maliki Press. Malang
- Soejono. (1997). *Sistem dan Prosedur Kerja*. Bumi Aksara. Jakarta
- Teguh, Muhammad. (1999). *Metodologi Penelitian Ekonomi, Teori dan Aplikasi*. PT. Rajagrafindo Persada. Jakarta
- Tohardi, Ahmad. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Mandar Maju. Bandung
- www.Tafsirq.com
- Zuriah, Nurul. (2009). *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

**IMPLEMENTASI DISIPLIN DAN PELATIHAN KERJA DALAM
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI**

(Studi Kasus pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep)

1. Bagaimana penegakan disiplin kerja di Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep ?
2. Bagaimana cara untuk meningkatkan kedisiplinan ?
3. Jika ada yang melanggar peraturan, apa sanksi yang diberikan ?
4. Sanksi yang diberikan kepada pegawai apakah sudah sesuai dengan tingkat kesalahan yang dilanggar ?
5. Apakah pemimpin selalu memberikan contoh teladan yang baik tentang kedisiplinan ?
6. Apakah pegawai sudah melaksanakan tugasnya dengan baik ? (pertanyaan khusus Bapak Camat)
7. Mengapa diadakan pelatihan kerja ?
8. Apakah yang menjadi Kriteria untuk mengikuti pelatihan kerja ?
9. Apakah penting mengikuti pelatihan kerja ?
10. Apa saja yang dilakukan dalam pelatihan kerja ?
11. Dengan adanya pelatihan kerja, apakah pegawai mampu melaksanakan tugasnya dengan lebih baik ?
12. Dengan adanya penegakan disiplin, apakah ada dampak terhadap kinerja pegawai ?
13. Dengan adanya pelatihan kerja, apakah ada dampak terhadap kinerja pegawai ?
14. Dengan cara apa untuk mengetahui meningkatnya kinerja pegawai ?

Lampiran 2



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN ARJASA
Jln. Sriwijaya No. 0431 Telp. (0327) 311445
SUMENEP

Kode Pos 69491

Arjasa, 23. Februari 2017

Nomor : 420 / 32 / 435.325 / 2017
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : PEMBERITAHUAN

Kepada
Yth. Sdr. Ketua Jurusan Manajemen
Universitas Islam Negeri Maulana
Malik Ibrahim Malang
di -
MALANG

Sebagai dasar dan persyaratan untuk Melengkapi Tugas akhir bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswi sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama : **FARHATUL LAILI**
NIM : 13510049
Jurusan : Manajemen Fakultas Ekonomi Malang

Pada hari ini Rabu Tanggal 22 Februari yang bersangkutan telah selesai melaksanakan penelitian / wawancara terkait dengan Integritas, Komitmen, Kerjasama dan Orientasi / Mekanisme Pelayanan di Kantor Kecamatan Arjasa kabupaten Sumenep.

Demikian untuk menjadi maklum dan terimakasih



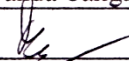


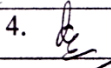

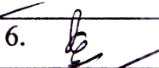

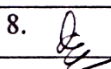

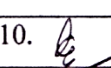
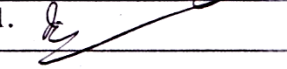
Drs. **MOHAMED FARID WADJDI**, Kp, M.Si

Pembina

NIP.196506011986031016

Lampiran 3**BUKTI KONSULTASI**

Nama : Farhatul Laili
 NIM/Jurusan : 13510049/Manajemen
 Pembimbing : Prof. Dr. H. Muhammad Djakfar, S.H., M.Ag
 Judul Skripsi : Implementasi Disiplin dan Pelatihan Kerja dalam Peningkatan Kinerja Pegawai (Studi Kasus pada Kantor Kecamatan Arjasa Sumenep)

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1	5 Desember 2016	Pengajuan judul	1. 
2	16 Desember 2016	Proposal	2. 
3	20 Desember 2016	Revisi	3. 
4	26 Desember 2016	Revisi	4. 
5	29 Desember 2016	Revisi	5. 
6	3 Januari 2017	Acc Proposal	6. 
7	3 Februari 2017	Seminar proposal	7. 
8	7 Februari 2017	Acc proposal	8. 
9	23 Maret 2017	Skripsi Bab I-V	9. 
10	27 Maret 2017	Revisi	10. 
11	29 Maret 2017	Acc Skripsi	11. 

Malang, 13 April 2017

Mengetahui:
Ketua Jurusan Manajemen,



Dr. H. Misbahul Munir, Lc., M.EI
NIP. 197507072005011005

Lampiran 4









Lampiran 5

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Farhatul Laili
Tempat, Tanggal Lahir : Sumenep, 23 Oktober 1995
Alamat Asal : Desa Duko, Kec. Arjasa, Kab. Sumenep
Alamat Kos : Jl. Joyosuko III No. 8 Malang
Telepon/HP : 087805574504

Pendidikan Formal

2001-2007 : SDN Duko III
2007-2010 : MTs Al-Hidayah Arjasa
2010-2013 : SMAN 1 Arjasa
2013-2017 : Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2013-2014 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN
Maliki Malang
2014-2015 : English Language Center (ELC) UIN Maliki Malang

Pengalaman Organisasi

- Anggota PMII Moh. Hatta

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) Tahun 2013
- Peserta Kegiatan Pemantapan Spritual Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang Tahun 2013
- Peserta Futures Management Training Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang Tahun 2013
- Peserta Pelatihan Makalah dan Teknik Presentasi Pada 04 Oktober 2013

- Peserta Pelatihan Manasik Haji yang diselenggarakan Ma'had Sunan Ampel Al-Ali UIN Maliki Malang Pada 06 Oktober 2013
- Peserta Seminar Nasional Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Pada 6 November 2013
- Peserta Kuliah Tamu Jurusan Manajemen Pada Tahun 13 Juni 2014
- Peserta *Guest Lecturer* "English Learnings Strategies" oleh ELC UIN Maliki Malang Pada 15 Oktober 2014
- Peserta Seminar Nasional Fakultas Ekonomi Pada tanggal 20 Oktober 2015
- Peserta Pelatihan Statistik Bidang Ekonomi Pada 10 November 2016

Malang, 21 April 2017

Farhatul Laili