

Analysis of Work Discipline on the Effectiveness of Employees at the Medan Mayor's Office

Analisis Kedisiplinan Kerja terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Walikota Medan

Fahrul Azhar Kesogihin ¹⁾; Andri Soemitra ²⁾

^{1,2)} Prodi Ekonomi Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Indonesia

Email: ¹⁾ fahulazharkesogihin@gmail.com; ²⁾ andrisoemitra@gmail.com

How to Cite :

Kesogihin, F. A., Soemitra, A. (2022). Analysis of Work Discipline on the Effectiveness of Employees at the Medan Mayor's Office. Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan, 3(2). DOI: <https://doi.org/10.53697/emak.v3i2>

ARTICLE HISTORY

Received [03 Mei 2022]

Revised [25 Mei 2022]

Accepted [21 Juni 2022]

KEYWORDS

Analysis, Discipline, Effectiveness

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Disiplin dapat didefinisikan sebagai pengetahuan dan kemauan seseorang untuk mematuhi aturan dan standar kantor. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin, efisiensi dan kinerja tinggi bagi institusi atau perusahaan yang membutuhkan perbaikan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana disiplin mempengaruhi etos kerja pegawai di kantor Walikota Medan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kedisiplinan berpengaruh besar terhadap kualitas pegawai kantor walikota Medan.

ABSTRACT

Discipline can be interpreted as a person's awareness and willingness to obey agency regulations and applicable norms. Discipline for agencies or companies that need to be improved is aimed at improving performance and high productivity. This study aims to see how work discipline on the work effectiveness of employees at the Medan mayor's office. The research methodology used in this research is to use qualitative methods. The results show that work discipline is very influential on the work effectiveness of employees at the Medan mayor's office.

PENDAHULUAN

Setiap organisasi, organisasi atau organisasi membutuhkan sumber daya manusia untuk mencapai tujuannya. Sumber daya yang dibutuhkan untuk memperkuat kekuatan gerakan, kegiatan, kegiatan dan operasi dalam suatu organisasi, organisasi atau perusahaan Sumber daya ini termasuk sumber daya alam. sumber keuangan. kemampuan manusia. sumber ilmiah. Sumber daya teknologi juga merupakan sumber daya manusia yang paling penting. Sumber daya manusia adalah sumber daya yang digunakan untuk mengatur dan menggunakan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan.

Disiplin harus ditingkatkan bagi organisasi atau perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas yang tinggi. Disiplin adalah pengetahuan dan keinginan untuk mengikuti semua aturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku. Pengetahuan adalah sikap bahwa seseorang secara sukarela mengikuti semua aturan dan mengetahui tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, dia akan patuh tanpa tekanan dan menjalankan semua tugasnya dengan baik. Tujuan

tertulis dan tidak tertulis, perilaku dan tindakan orang-orang sesuai dengan aturan perusahaan (Rean, 2003).

Disiplin dapat didefinisikan sebagai pengetahuan dan keinginan seseorang untuk mematuhi aturan organisasi dan aturan yang berlaku. Menghasilkan produktivitas yang tinggi bukanlah tugas yang mudah. Adalah penting bahwa karyawan mematuhi disiplin kerja mereka sendiri. Disiplin yang dimaksud mengacu pada disiplin zaman dan disiplin yang sudah mapan. Produktivitas terjamin karena tingkat pengetahuan yang tinggi diperlukan untuk menerapkan aturan disiplin kerja yang tinggi. Manajemen selalu merupakan cara untuk mendisiplinkan karyawan. sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh lembaga. Manajer memainkan peran yang sangat penting dalam menentukan disiplin karyawan. Karena pemimpin dijadikan bawahan sebagai panutan dan panutan. Pemimpin harus menjadi panutan yang baik. Disiplin: Keadilan dalam perkataan dan perbuatan. Dengan keteladanan seorang pemimpin yang baik, maka kedisiplinan bawahan juga akan baik. Jika panutannya buruk (kurang disiplin), mata pelajaran juga akan kurang disiplin. Manajer harus menyadari bahwa perilaku mereka sedang ditiru dan ditiru oleh bawahan. Dibutuhkan disiplin yang baik (Hasibuan, 2002).

LANDASAN TEORI

Menurut Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, besaran dan jenis sanksi termasuk sanksi disiplin ringan. (imbauan lisan untuk teguran tertulis, maupun lisan) Hukuman sedang (1 tahun angsuran dan 1 angsuran) tahun untuk promosi) tahun untuk promosi) pengurangan tingkat rasa malu minimum dan skorsing rendah selama satu tahun dan satu tahun), tidak - tindakan disipliner. Sanksi disiplin tidak hanya dijatuhkan untuk kondisi kerja yang buruk. Disiplin diri, tetapi untuk mengelola dan meningkatkan perilaku karyawan dan tidak merugikan. Menolak atau mengikuti aturan perusahaan. Hal ini mempengaruhi moral karyawan dan pelayanan kepada pemangku kepentingan, yang mempengaruhi kemajuan organisasi.

Oleh karena itu, semua pihak yang terlibat dalam organisasi harus segera mengambil tindakan korektif dan pengamanan untuk melemahkan aturan. Tujuan dari Kantor Walikota Medan adalah untuk memastikan bahwa karyawan atau karyawan mampu melakukan apa yang mereka inginkan. Artinya kualitas suatu organisasi atau instansi sangat tergantung dan selalu bergantung pada kualitas dan kemampuan pegawainya. Oleh karena itu, peran masyarakat sangat penting, karena mereka adalah tema utama dalam semua aspek instalasi. Berhasil atau tidaknya suatu instansi diawali dengan usaha pribadi untuk lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Kantor walikota Medan adalah instansi pemerintah yang bekerja untuk kepentingan bersama dan membangun medan yang lebih baik. Ini membutuhkan sektor-sektor produksi termasuk sumber daya alam, manusia, mesin dan modal. Dengan pesatnya perkembangan teknologi, pola pikir masyarakat telah berubah. Tentunya hal ini dipengaruhi oleh keadaan, kondisi dan tempat. Perubahan hidup ini adalah bagian dari pemahaman dan pengalaman manusia. Individu adalah bagian dari produksi, dan organisasi negara berhasil ketika setiap orang melakukan pekerjaannya secara efisien.

Pegawai harus memiliki tingkat tanggung jawab yang tinggi untuk mengabdikan kepada negara guna mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan organisasi dilakukan upaya peningkatan kedisiplinan pegawai yang bermuara pada sikap dan komitmen untuk kepentingan masyarakat, negara dan bangsa, yang dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas dan efisiensi kerja yang baik. profesional, kolaboratif dan praktis, disesuaikan dengan lingkungan kerja dan organisasi. Direksi Medan bertanggung jawab untuk menjaga kedisiplinan dengan menetapkan peraturan dan perundang-undangan untuk memastikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan yang diperintahkan oleh instansi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di kantor walikota medan yang beralamat di Jl. Kapten Maulana Lubis No.2, Petisah Tengah, Kec Medan Petisah, Sumatera Utara, 20231. Kegiatan penelitian dilakukan dalam kurun waktu 1 bulan. Studi ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif di mana studi khusus dilakukan dan diadopsi di bawah kondisi alamiah dan bersifat penemuan. Kontributor utama dalam penelitian klinis adalah peneliti. Oleh karena itu, peneliti perlu memiliki pengetahuan dan pemahaman yang luas untuk mengajukan pertanyaan, menganalisis dan meningkatkan hasil penelitian. Studi ini lebih lanjut menyoroti pentingnya dan pentingnya. Dimana alat dan diskusi digunakan. Pekerjaan dan Pekerjaan Sumber daya utama untuk penelitian terperinci tentang kebutuhan dan kegiatan. Informasi lain dapat ditemukan di buku dan sejenisnya. Pengumpulan data dilakukan melalui kuesioner, wawancara, artikel dan studi pustaka.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Magang merupakan bagian dari kurikulum yang ada di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) dan tujuan dilakukan agar mahasiswa dapat memahami pekerjaan dan karir mereka, serta kesempatan untuk bertanya, memahami etika pekerjaan serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dan keterampilan yang ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan. Penulis melaksanakan kegiatan magang pada tanggal 17 januari sampai 17 february 2022 selama kurun waktu 1 bulan. Pada hari pertama, kegiatan yang dilakukan adalah audiensi dengan pimpinan dan pegawai menjelaskan segala fasilitas dan fungsinya didalam ruangan.

Manajemen Sumber Daya Manusia Sumber daya manusia adalah bagian terpenting dari setiap organisasi. Dimana orang atau karyawan tersebut menyumbangkan tenaga, pengetahuan dan kreativitasnya. dan insentif bagi organisasi. Oleh karena itu, manusia merupakan salah satu faktor keberhasilan dalam suatu organisasi. Dan dibandingkan dengan faktor lain, orang lebih cenderung berkontribusi. Kemampuan suatu organisasi atau organisasi untuk mencapai tujuan penciptaan lapangan kerja membutuhkan karyawan yang terampil dan berkualitas.

Hasibuan (2002:244) berpendapat bahwa kodrat manusia merupakan kombinasi dari kemampuan mental dan kekuatan fisik individu. Tindakan dan perilaku dipengaruhi oleh genetika dan lingkungan dan pertunjukan dimotivasi oleh keinginan untuk dipenuhi dengan kebahagiaan. Sumber daya manusia mengacu pada sumber daya manusia dalam organisasi yang merupakan sumber daya utama untuk mencapai tujuan yang diinginkan organisasi. Karyawan adalah sumber daya yang paling penting dan paling penting dalam sebuah organisasi. Karena tanpa karyawan, perusahaan tidak berjalan. Karyawan berperan dalam mengembangkan rencana, sistem, proses dan tujuan yang ingin dicapai. Untuk hasil terbaik, organisasi harus mempersiapkan karyawan untuk tanggung jawab masa depan melalui pendidikan, pelatihan dan manajemen.

Menurut Hasebuwan (2002:21), fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut;

- a. Perencanaan kualitas dan perencanaan staf yang efektif untuk memenuhi kebutuhan bisnis dan mencapai tujuannya.
- b. Organisasi adalah proses pengorganisasian seluruh pegawai dengan mencatat pembagian kerja, hubungan kerja, formasi kepemimpinan, koordinasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.
- c. Pengarahan adalah suatu proses yang membimbing seluruh karyawan pada kemauan untuk bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien untuk membantu mencapai tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat.
- d. Pengendalian adalah Mengelola proses verifikasi bahwa semua karyawan mematuhi peraturan dan bekerja sesuai rencana.

- e. Pengadaan proses penelitian, seleksi, pengangkatan, pengelolaan dan rekrutmen dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- f. Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan, keteladanan, profesionalisme dan etika pegawai melalui pelatihan dan pendidikan.
- g. Kompensasi adalah pemberian kompensasi langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atas layanan yang diberikan kepada organisasi.
- h. Penggabungan adalah kegiatan yang menggabungkan kebutuhan organisasi dengan kebutuhan karyawan, mempromosikan kerjasama dan kolaborasi.
- i. Pemeliharaan adalah proses pembentukan atau peningkatan kesejahteraan fisik, mental dan emosional karyawan agar mereka terus bekerja sama sampai pensiun.
- j. Disiplin adalah kesediaan untuk mengikuti aturan dan kebiasaan organisasi.
- k. Pemberhentian adalah pemutusan hubungan seseorang dengan organisasi.

Disiplin menurut Muchdarsyah (2003: 135) adalah sikap mental seseorang atau kelompok yang mau mentaati atau mengikuti segala aturan/keputusan yang telah ditetapkan secara tertib. Perilaku antar tugas erat kaitannya dengan motivasi kerja. Disiplin dapat dikembangkan melalui latihan, bekerja dengan menghormati waktu, tenaga dan biaya, antara lain.

Hasibuan (2017: 193) mengatakan. Disiplin adalah kesadaran dan keinginan seseorang untuk mengikuti segala peraturan instansi dan adat istiadat yang berlaku. (Maiti & Bidinger, 1981) Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Macam-Macam / Jenis-Jenis Disiplin, yaitu diantaranya:

- a. Manajemen waktu adalah kemampuan untuk menggunakan dan mengalokasikan waktu. Karena waktu sangat penting, dan salah satu kunci sukses adalah menggunakan waktu dengan sebaik-baiknya.
- b. Disiplin merupakan faktor yang sangat penting dalam proses pencapaian tujuan pendidikan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, jika disiplin dicabut maka pendidikan gagal.
- c. Disiplin diri adalah komitmen terhadap banyak faktor, seperti adanya sesuatu yang perlu dipatuhi atau ditolak, dan proses sikap seseorang terhadapnya.
- d. Disiplin sosial, disiplin yang berhubungan dengan masyarakat atau lingkungan.
- e. Disiplin kebangsaan, yaitu suasana hati bangsa yang tercermin dalam tindakan berupa keputusan dan ketaatan. Lakukan dengan sengaja atau ajarkan tentang gaya hidup.

Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Menurut kamus besar bahasa indonesia sanksi adalah:

- a. Tanggungan (tindakan, hukuman, dll.) untuk mematuhi konvensi atau persyaratan hukum (lembaga, asosiasi, dll.). Jika ada anggota yang melanggar persyaratan ini, perilaku tersebut harus ditegaskan;
- b. Bertindak sebagai hukuman nasional (ekonomi, dll.), Dewan Keamanan PBB memutuskan - satu negara untuk menyerang negara lain; imbalan negatif seperti beban hukum atau penderitaan; dan imbalan positif berupa hadiah atau bingkisan yang berkekuatan hukum atas pelaksanaan tindakan atau penegakan sanksi, sebagaimana mestinya.

Menurut Sastrohadiwiryo (2001:293), tujuan utama pemberian sanksi disiplin kerja adalah untuk mengoreksi dan melatih pegawai yang melanggar disiplin pegawai yang melanggar norma perusahaan. Sanksi untuk pelanggaran disiplin harus diberikan dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan untuk ditangani dengan tepat. Secara umum, sebagai pedoman bagi manajer, ruang lingkup dan jenis tindakan disipliner mencakup, meskipun tidak mutlak, tindakan disipliner berat, tindakan disiplin sedang, dan tindakan disiplin ringan.

Sanksi Disiplin Berat Sanksi disiplin berat misalnya :

- a. Jabatan yang lebih sedikit dari pekerjaan/studi sebelumnya.
- b. Mempekerjakan/membantu pegawai sebagai pegawai biasa.
- c. pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan karyawan itu sendiri.
- d. pemberhentian tidak hormat sebagai karyawan perusahaan. Contoh pelanggaran: Karyawan mengeksploitasi dana perusahaan untuk keuntungan pribadi/korupsi dan karyawan terlibat dalam tindakan kriminal seperti pencurian, pembunuhan, kejahatan, penggunaan obat-obatan terlarang, teroris.

Sanksi Disiplin Sedang Sanksi Disiplin Sedang misalnya :

- a. Menunda kompensasi yang sebelumnya diberikan kepada karyawan lain.
- b. Penarikan massal harian, mingguan, atau bulanan.
- c. Rencana promosi yang tertunda untuk karyawan ke posisi yang lebih tinggi. Contoh pelanggaran: penyalahgunaan kekuasaan seperti poligami, pemecatan karyawan karena alasan pribadi, nama perusahaan yang sangat bagus seperti berjalan-jalan di depan umum selama jam kerja dengan catatan tidak resmi, menggunakan dan membocorkan fasilitas / inventaris kantor untuk staf untuk mendapatkan Rahasia Perusahaan untuk keuntungan pribadi.

Hukuman Disiplin Ringan Contoh Hukuman Disiplin Ringan;

- a. Pemberitahuan lisan kepada karyawan
- b. Penjelasan teks
- c. Pernyataan ketidakpuasan secara tertulis. Contoh pelanggaran: Mengenakan pakaian ilegal. Jangan mengejar Apple tanpa penjelasan setiap saat. Jangan selalu datang bekerja tanpa pemberitahuan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kuliah Kerja Magang yang diadakan di kantor walikota Medan menawarkan pengalaman nyata dalam gambaran dunia kerja yang penulis tidak tahu. Kantor walikota Medan memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan pemerintahan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh DPRD kota. Kuliah Kerja Magang sangat ideal bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah secara langsung ke dunia bisnis, sehingga memungkinkan individu untuk mengasah pikirannya dalam bersosialisasi dengan karyawan dan berbisnis secara bertanggung jawab.

Penulis ditempatkan di bagian ekonomi selama magang di Kantor Walikota Medan. Tugas yang diberikan kepada petugas hanya untuk membantu efisiensi pemasukan data, penyalinan, penyimpanan, pengelolaan surat menyurat dan bidang kesekretarian lainnya. Dalam prakteknya, penulis menghadapi banyak kendala, seperti deskripsi pekerjaan yang tidak jelas. Untuk mengatasi hambatan yang terkait dengan deskripsi pekerjaan yang tidak jelas, perancang sering menanyakan kapan tugas telah diberikan kepada pembimbing.

DAFTAR PUSTAKA

- Malayu S.P. Hasibuan. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pt Bumi Aksara. Yogyakarta
- Mathis, Robert L dan Jackson, John H. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Salemba Empat : Jakarta
- Prijodarminto, Soegeng. 2004. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*. Pradnya Paramita : Jakarta
- Sastrohadiwiryono, Siswanto. 2001. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Bumi1101 Aksara : Jakarta

Soedjono, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Salemba Empat : Jakarta
Yapi Frido Muskita, *Analisa Disiplin Kerja terhadap Prestasi Kerja pada A/B Bumiputera 1912 Kantor Operasional Biak*.