

Peranan Pimpinan Terhadap Kedisiplinan Pegawai di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan

Fauzza Frezzy Agusrival¹, Sufyarma Marsidin¹, Nelfia¹, Yulianto¹

¹Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Padang

e-mail: Fauzzaagusrival@gmail.com, sufyarma1954@gmail.com, nelfiaadi@fip.unp.ac.id,
yuliantosantoso@fip.unp.ac.id

Abstrak

Faktor manusia memiliki peran dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian merupakan sebuah tujuan yang hendak dicapai dalam sebuah organisasi. Berdasarkan hal tersebut penelitian ini peneliti laksanakan bertempat di kantor badan pertanahan nasional kabupaten pesisir selatan yang mengarah pada peranan pimpinan kantor terhadap kedisiplinan pegawai. penelitian ini bersifat deskriptif dengan metode kualitatif. Metode analisis kebenaran data menggunakan teknik triangulas sumber dan triangulasi teknik. Hasil analisis data menunjukkan: 1) analisis cara pimpinan kantor dalam merumuskan kedisiplinan pegawai, yaitu dengan melibatkan seluruh pimpinan kantor dalam perumusan tata tertip peraturan, pelaksanaan tata tertip kedisiplinan pegawai, dan melakukan pengawasan, 2) analisis faktor-faktor yang mempertimbangkan pimpinan kantor dalam merumuskan kedisiplinan pegawai, yakni adanya faktor jabatan, adanya rasa tanggungjawab, dan masih adanya pegawai yang belum baik terhadap kedisiplinan, 3) analisis faktor-faktor pendukung dalam merumuskan kedisiplinan pegawai adalah, pengalaman pekerjaan, adanya apel pagi, reward dan punishmen, 4) analisis faktor-faktor penghambat dalam merumuskan kedisiplinan pegawai faktor internal (kepribadian pegawai dan semangat kerja), faktor eksternal (lingkungan kerja), dan pandemi Covid-19, 5) analisis peran dan sanksi pimpinan kantor terhadap kedisiplinan pegawai, yakni pemimpin sebagai penggerak kedisiplinan, pemimpin sebagai pelatih kedisiplinan, pemimpin sebagai pemberi informasi kedisiplinan, pemimpin sebagai pengambil keputusan kedisiplinan, teguran dan sanksi diberikan secara bertahap kepada pegawai yang melanggar aturan di kantor.

Kata Kunci: Pemimpin, Disiplin

Abstract

The goals in an organization can be achieved properly depending on the human factors that play a role in planning, implementing and controlling the organization. This research is descriptive with qualitative methods. The method of analyzing the validity of the data used the source triangulation technique and the technical triangulation technique. The results of the data analysis show: 1) analysis of the way office leaders formulate employee discipline, namely by involving all office leaders in formulating regulatory procedures, implementing employee discipline procedures, and carrying out supervision, 2) analysis of factors that consider office leadership in formulating employee discipline, namely the existence of a position factor, a sense of responsibility, and there are still employees who are not good at discipline, 3) analysis of the supporting factors in formulating employee discipline, namely, work experience, morning apples, rewards and punishments, 4) analysis of factors obstacles in formulating employee discipline internal factors (employee personality and work spirit), external factors (work environment), and the Covid-19 pandemic, 5) analysis of the role and sanctions of office leaders on employee discipline, namely leaders as drivers of discipline, leaders as discipline coaches, leader as pe provide disciplinary information, leaders as disciplinary decision makers, warnings and sanctions are given in stages to employees who violate the rules in the office.

Keywords: Leader, Discipline

PENDAHULUAN

Sekarang ini memasuki era globalisasi zaman semakin berkembang dan maju. Oleh karenanya diperlukan sumber daya manusia agar tercapainya sebuah tujuan dalam lingkungan pekerjaan yang mana seiring berjalannya waktu semakin berkompeten. Faktor manusia memiliki peran dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian merupakan sebuah tujuan yang hendak dicapai dalam sebuah organisasi. Berbicara mengenai sumber daya manusia maka diperlukan yang memiliki kualitas yang baik seperti keterampilan, keahlian, dan memiliki semangat kerja yang tinggi. Hal tersebut dikarenakan dalam dunia kerja sebuah instansi ataupun lembaga membutuhkan karyawan terampil, keperibadian yang baik, dan mampu dalam mengambil sebuah keputusan.

Menurut Surajiyo, dkk, (2020:1), mengemukakan bahwasanya yang dimaksud dengan sumber daya manusia adalah dari sekian banyak macam sumber daya manusialah yang mempunyai akal pikiran, keahlian dan perasaan. Maka dari itulah sumber daya manusia mempunyai potensi yang dapat mempengaruhi segala usaha dalam organisasi agar tujuannya tercapai.

Bentuk dari optimalisasi pengelolaan sumber daya manusia salah satunya adalah peran pimpinan kantor. Menurut Malayu dan Hasibuan dalam (Sukmadi, 2017:105), mengemukakan bahwa pimpinan merupakan individu yang memiliki kewenangan dalam kepemimpinannya dalam memberikan arahan kepada karyawan atau anggotanya untuk menjalankan sebagian dari tugasnya agar tujuan yang diinginkan tercapai. Sejalan dengan itu Robert Tanembaun dalam buku (Sukmadi, 2017:106), juga mengemukakan bahwasanya seorang pimpinan merupakan seseorang yang memiliki kewenangan formal untuk mengorganisasikan, memberikan arahan, mengontrol para anggotanya yang bertanggungjawab, agar semua bagian dari pekerjaannya dapat dikoordinasikan demi terwujudnya tujuan perusahaan. Dari penjelasan beberapa pendapat dari para ahli tadi dapat kita ketahui bahwa pemimpin kepala kantor tersebut harus bisa mengarahkan dan mengontrol bawahannya untuk dapat menerapkan kedisiplinan kerja pegawai di kantor. Bahwa dengan adanya disiplin kerja yang diterapkan oleh pegawai dapat meningkatkan keberhasilan kantor dalam menjalankan visinya.

Memiliki tingkat kesadaran yang tinggi sangat perlu, agar saat menjalankan aturan yang bisa terwujud dengan adanya disiplin kerja yang tinggi agar mampu mewujudkan produktivitas yang berkualitas. Maryoto (2009:10) mengemukakan tingkat disiplin tinggi diperlukan untuk mencapai tingkat efisiensi kerja yang tinggi. Maka dari itu disiplin dapat diartikan sebagai sikap yang begitu dalam hal ini dikarenakan disiplin dapat timbul dari sebuah rasa yang dimiliki seseorang terhadap pekerjaannya.

Untuk di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, para pegawainya masih belum cukup baik terhadap kedisiplinan kerja pegawainya. Dikatakan demikian karena dilihat dari hasil pengamatan peneliti dengan adanya pegawai yang sering terlambat masuk dalam jam kerja, masih ada sebagian pegawai yang masih lalai dalam bekerja, masih ada sebagian pegawai yang suka duduk-duduk dikantin dan di aula pada jam kerja sedang berlangsung. Sedangkan kepala kantor tidak langsung memberikan teguran kepada pegawainya yang tidak mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan karena adanya perasaan sungkan. Hal ini dikuatkan lagi oleh wawancara singkat penulis dengan salah satu pegawai PTT (pegawai tidak tetap) dan kepala seksi penataan tanah di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. Dimana penulis menanyakan singkat tentang kedisiplinan pegawai dan jam masuk kerja. Salah satu pegawai tersebut memang membenarkan bahwasanya adanya sebagian pegawai yang terlambat masuk kerja dan masih ada beberapa pegawai yang duduk-duduk di aula kantor sambil ngerokok pada saat jam kerja berlangsung. Terkait hal ini, peneliti juga mewawancarai salah satu kepala seksi yaitu seksi III (Tiga) penataan pertanahan dan kebetulan beliau adalah supervisor peneliti selama magang di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisirs Selatan. Peneliti menanyakan tentang masalah yang terjadi saat ini seperti keterlambatan pegawai masuk kantor, masih adanya pegawai yang pulang tanpa sepengetahuan kepala kantor dan duduk-duduk santai di luar kantor pada saat jam kerja sedang berlangsung. Memang benar kepala

seksi penataan tanah tersebut membenarkan hal itu terjadi. Namun wawancara singkat ini peneliti hanya menanyakan tentang masalah yang ada.

Dalam menentukan berhasil atau tidaknya suatu organisasi sebagai bagian dari kelompok maupun keseluruhan dalam sebuah organisasi dapat dilihat dari standar kedisiplinan yang ada dan juga tergantung bagaimana peran dari kepala kantor di sebuah organisasi tersebut. Selain itu sebagai seorang pemimpin juga harus bisa memberikan support kepada karyawan dan memberikan kemudahan bagi pegawai untuk berinteraksi serta mengikutsertakan dalam mengambil sebuah keputusan. Salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan oleh kemampuan serta keterampilan kepala kantor disamping mencapai tujuannya mengarahkan bawahannya untuk selalu mengoptimalkan pekerjaan dan mengutamakan kedisiplinan pegawai.

Dari tanggal 23 November 2020 sampai tanggal 30 Desember 2020, terdapat beberapa fenomena yang peneliti temukan sebagai berikut:

1. Masih adanya pegawai yang datang terlambat ke kantor. Setiap pegawai diwajibkan dalam jam 08.00 WIB pada jam kerja, namun nyatanya banyak juga pegawai yang terlambat melebihi waktu toleransi yang diberikan oleh kepala kantor pegawai kepada pegawai, ada sebagian pegawai yang terlambat datang dan ada juga sebagian pegawai yang masing duduk-duduk di kantin pada jam tersebut, bahkan sampai jam 08.40 WIB masih banyak pegawai yang belum semuanya masuk pada jam kerja saat itu.
2. Masih adanya sebagian pegawai yang pulang pada jam kerja tanpa sepengetahuan kepala kantor, bahkan karena masalah tersebut, kepala kantor mengancam untuk memotong uang tunjangan pegawai yang pulang pada jam kerja tanpa sepengetahuan kepala kantor.
3. Masih adanya sebagian pegawai kantor yang suka duduk-duduk di aula dan dikantin hanya untuk merokok dan bermain games online hanya demi kesenangan diri sendiri tanpa merasa sungkan terhadap pegawai yang lain dan kepala kantor.
4. Masih adanya sebagian pegawai yang lalai terhadap waktu sehingga suatu pekerjaan yang diberikan jadi lambat dikerjakan oleh pegawai tersebut.
5. Masih adanya pegawai kantor yang kurang bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang telah diamanahkan ke pegawai kantor tersebut

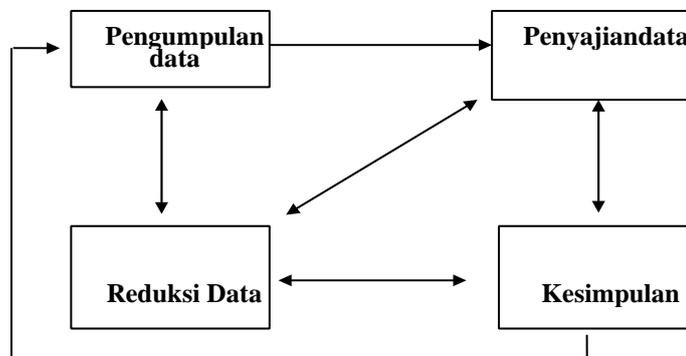
Berdasarkan fenomena yang telah diuraikan maka artikel ini membahas tentang Peranan pimpinan kantor terhadap Kedisiplinan Pegawai Di Kantor Badan Pertanaahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan.

METODE PENELITIAN

Penulisan artikel ini berdasarkan pada penelitian yang menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode kualitatif yang bertujuan untuk mengungkap secara mendalam terhadap objek penelitian. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Denzin dalam buku dan Lincoln (Albi dan Johan, 2018:7), mengemukakan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian dengan latar alamiah yang memaparkan penafsiran fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Menurut Moleong (2009:6) mendefinisikan bahwasanya yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan agar dapat memahami berbagai fenomena yang terjadi yang mana subjek penelitiannya meliputi tanggapan, persepsi, motivasi, perilaku, dan tindakan, secara holistik dengan menggunakan cara deskripsi yang berupa kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan medayagunakan berbagai metode alamiah.

Dalam penelitian ini peneliti instrume yang digunakan adalah peneliti sendiri yang mana berperan sebagai instrumen kunci yang dibantu dengan adanya pedoman observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Informan yang dipilih dalam melakukan pengumpulan data adalah seluruh pimpinan kantor yang memiliki peran terhadap kedisiplinan pegawai di kantor Badan Pertanaahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. Dalam penelitian kualitatif teknik yang lebih sering digunakan adalah *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Untuk penelitian ini peneliti menggunakan teknik *Snowball Sampling*. *Snowball sampling* merupakan teknik penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian membesar. Ibarat bola salju yang menggelinding yang lama-lama menjadi besar Dalam penentuan sampel

(Sugiyono, 2017). Jadi pada penelitian ini, peneliti akan memakai teknik *Snowball Sampling*. Karena ini akan memudahkan peneliti dalam melakukan pengumpulan data nantinya. Data tersebut diolah dengan langkah-langkah yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (2009) yakni a) mengumpulkan data, b) mereduksi data, c) penyajiadn data, dan d) mengambil kesimpulan. Dapat digambarkan sebagai berikut:



Teknik pemeriksaan kebenaran data pada penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah “teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain” (Moleong, 2012). Teknik triangulasi yang digunakan adalah dengan menggunakan triangulasi sumber, dan menggunakan triangulasi teknik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan pada pengumpulan data yang peneliti lakukan pada saat wawancara, observasi dan melakukan studi dokumentasi, didapatkan hasil pengumpulan data mengenai cara pimpinan kantor dalam merumuskan kedisiplinan pegawai, yang mempertimbangkan keterlibatan pimpinan kantor, faktor-faktor pendukung dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai, faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai, dan peran dan sanksi pimpinan kantor terhadap kedisiplinan pegawai.

Cara Pimpinan Kantor Merumuskan Kedisiplinan Pegawai.

Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, pimpinan kantor merumuskan kedisiplinan pegawai yang pertama dengan cara melibatkan seluruh pimpinan kantor dalam perumusan peraturan tatatertip pegawai, kedua melakukan pelaksanaan kedisiplinan. pelaksanaan tatatertip di kantor Badan Pertanaahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, dilakukan setiap hari mulai dari pada saat jam kerja yang mengaju kepada kedisiplinan pegawai seperti, masuk kantor tepat waktu, mengikuti apel pagi dan selalu berpakaian sesuai dengan aturan kanto ketiga melakukan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan kantor di kantor Badan Pertanaahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan.

Faktor Yang Mempertimbangkan Keterlibatan Pimpinan Kantor Dalam Merumuskan Kedisiplinan Pegawai.

Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, faktor-faktor yang menjadi pertimbangan keterlibatan pimpinan dalam merumuskan kedisiplinan pegawai yaitu, pertama adanya faktor jabatan, faktor jabatan merupakan salah satu faktor terpenting bagi kantor untuk merumuskan kedisiplinan, karena dengan jabatan pemimpin memiliki wewenang untuk merumuskan kedisiplinan pegawai di perusahaan. Kedua adanya rasa tanggungjawab pimpinan. salah satu bentuk tanggungjawab pimpinan di kantor badan pertanahan nasional kabupaten pesisir selatan adalah merumuskan kedisiplinan. Karena setiap pemimpin memiliki wewenang untuk membentuk kedisiplinan pegawai. ketiga Masih Adanya Pegawai Yang Kurang Disiplin. tentu ini menjadi evaluasi bagi seluruh pimpinan di kantor badan pertanahan nasional kabuapaten pesisir selatan.

Faktor Pendukung Pelaksanaan Kedisiplinan Pegawai.

Pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, yang menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai yang pertama, faktor pengalaman pekerjaan. pengalaman pekerjaan merupakan modal penting yang dimiliki oleh pimpinan kantor dalam pelaksanaan kedisiplina pegawai karena pimpinan kantor lebih tau dan paham terhadap kondisi pegawainya sehingga mempermudah dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai. Kedua, adanya apel pagi. apel pagi adalah salah satu faktor pendukung dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai, karena nantinya pimpinan bisa memberikan masukan dan arahan kepada pegawai pada saat apel pagi berlangsung. Ketiga, Adanya Pemberian Reward Dan Punishmen. dengan adanya pemberian reward dan punishmen yang diberikan oleh pimpinan kantor terhadap pegawai, tentu akan mempermudah dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai di kantor.

Faktor Penghambat Dalam Pelaksanaan Kedisiplinan Pegawai.

Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, yang menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai adalah yang pertama, Faktor internal (seperti kepribadian pegawai dan semangat kerja). seperti adanya perbedaan karakteristik pada diri pegawai, serta adanya rasa jenuh yang dirasakan oleh pegawai. faktor eksternal, (lingkungan kerja). penyebab pegawai tersebut menjadi jenuh disebabkan oleh suasana dalam kantor yang ditemuka itu-itu saja seperti pekerjaan yang dilakukan, sehingga timbulah rasa bosan dan jenuh terhadap diri pegawai yang bisa menyebabkan terkendalanya dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai di kantor Badan Pertanaahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. Ketiga pandemi Covid-19. masa pandemi ini adanya pekerjaan yang tertunda di kantor dikarenakan adanya pegawai yang sakit dan tidak dapat masuk kerja.

Peran Dan Sanki Pimpinan Terhadap Kedisiplinan Pegawai. Pada kantor Badan Pertanaahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, ada beberapa peran yang dilakukan oleh pimpinan kantor terhadap kedisiplinan pegawai, pertama pemimpin sebagai penggerak kedisiplinan, pemimpin sebagai pelatih kedisiplinan, pemimpin sebagai pemberi informasi kedisiplinan, pemmpin sebagai pengambil keputusan kedisiplinan dan sangsi yang diberikan berupa teguran, dimana teguran tersebut dilakuka secara bertahap, ada yang namanya teguran secara lisan.

Pembahasan

Analisis Cara Pimpinan Kantor Dalam Merumuskan Kedisiplinan Pegawai.

Pertama, Melibatkan semua pimpinan kantor dalam perumusan peraturan tatatertip. Perumusan tata tertip kedisiplinan di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, dilakukan oleh pemimpin kantor yang melibatkan semua pimpinan kantor tersebut, dimana kegiatan ini dilakukan secara rapat dan juga melalui diskusi. Hasil dari perumusan itulah nantinya seluruh pegawai kantor tersebut harus patuh dan taat terhadap aturan tata tertip yang sudah dirancang. Tujuan dilakukannya ini untuk seluruh pegawai di kantor Badan Pertanaahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, memiliki pedoman atau acuan tatatertip sehingga tidak akan terjadi lagi yang namanya pelanggaran-pelanggaran kecil. Selain itu seluruh pegawai kantor juga merujuk pada ASN Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010. Dalam merumuskan kedisiplinan pegawai, pemimpin harus bisa mepengaruhi, memotivasi serta mengarahkan dan membina pegawainya. Cara yang harus dilakukan oleh pimpinan kantor adalah :

- a. Menetapkan tujuan dan pelaksanaan kerja yang efektif dan efesien
- b. Memberikan informasi pada pegawai mengenai harapan yang harus mereka berikan
- c. Memberi reward sesuai dengan kinerja yang sudah didedikasikan untuk mendorong prestasi pegawai
- d. Meminimalisir kedala dalam menjalankan pekerjaan sesuai dengan rencana. Ranu Pandjojo dalam Hermanto, 2010:13.

Kedua, Pelaksanaan Tata Tertip Kedisiplinan.

Pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, perumusan tata tertip yang telah di rancang dan disusun oleh semua pimpinan kantor maka kegiatan selanjutnya adalah pelaksanaan tata tertip. Pelaksanaan ini wajib di pedomani seluruh pegawai di kantor tersebut, dimana dengan adanya pelaksanaan ini pimpinan kantor dapat melihat apakah usaha yang selama ini dilakukan dalam merumuskan tata tertip tersebut bisa berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari keseharia-harian pegawai kantor pad a saat mereka bekerja.

Menurut Simamora, (dalam Aprilianti dan Touana, 2016 : 10), menjelaskan bahwa dalam pelaksanaan tata tertip dalam suatu perusahaan, terdapat berbagai faktor yang menentukan 1) bagaimana langkah seorang pimpinan ketika hendak memberikan keputusan apakah karyawannya bersalah karena pelanggaran yang dapat dihukum, dan 2) seperti apa tingkat hukuman yang diberikan sekiranya jika ada. Dalam memutuskan apakah akan mendisiplinkan seorang pegawai, para manajer dipengaruhi oleh peraturan yang dilanggar jelas atau tidak, dan apakah ada bukti untuk menunjukkan bahwa pegawai yang melanggar peraturan itu benar-benar murni tidak disengaja atau disengaja.

Ketiga, Melakukan Pengawasan

Pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, pengawasan kedisiplinan sangat penting dilaksanakan oleh pimpinan kantor, karena dengan adanya pengawasan kedisiplinan pegawai, pemimpin dapat mengetahui apakah pelaksanaan di kantor dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah dirancang dari awal dalam merumuskan kedisiplinan pegawai. Yang menjadi tolak ukur dalam pengawasan di kantor badan pertanahan nasional kabupaten pesisir selatan adalah pelaksanaan peraturan tata tertip yang di rancang oleh semua pimpinan kantor terhadap kedisiplinan pegawai di kantor.

Menurut Rizal dan Radiman, 2019 : 5, menyatakan bahwasanya yang dimaksud dengan pengawasan ialah proses yang dilakukan menetapkan apa pekerjaan yang sudah dijalankan, melakukan penilaian, dan memberikan koreksi jika diperlukan. Sejalan dengan itu Hasibuan dalam (Rizal dan Radiman, 2019:5), menjelaskan tujuan dilaksanakan pengawasan kedisiplinan pegawai adalah, 1) agar proses pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dari rencana, 2) memperbaiki jika terdapat penyimpangan, 3) agar tujuan yang diperoleh sesuai dengan rencana.

Jadi, kesimpulan dari analisis cara pimpinan kantor dalam merumuskan kedisiplinan pegawai di kantor badan pertanahan nasional kabupaten pesisir selatan adalah, 1) melibatkan seluruh pimpinan kantor dalam perumusan peraturan kedisiplinan Pada kantor badan pertanahan nasional kabupaten pesisir selatan, ada tim khusus tentang kedisiplinan, dimana ini melibatkan seluruh pimpinan kantor dan dilakukan secara seksama secara diskusi, 2) pelaksanaan tata tertip, perumusan tata tertip yang telah di rancang dan disusun oleh semua pimpinan kantor maka kegiatan selanjutnya adalah pelaksanaan tata tertip. Pelaksanaan ini wajib di pedomani seluruh pegawai di kantor tersebut, 3) melakukan pengawasan. Tujuan dilakukan pengawasan adalah agar dapat mengetahui seberapa jauh rencana yang telah disusun berhasil dari awal apakah efektif dan efisien.

Analisis Faktor Yang Mempertimbangkan Keterlibatan Pimpinan Merumuskan Kedisiplina Pegawai.

Pertama, Faktor Jabatan

Pada kantor Badan Pertanaahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, jabatan menjadi salah satu poin penting dalam merumuskan kedisiplinan pegawai. pada saat peneliti melakukan wawancara dengan seluruh pimpinan kantor yang pada saat mereka semua menjadi informan peneliti. Mereka sepakat memberikan penjelasan kalau jabatan menjadi salah satu alasan kenapa mereka terlibat dalam merumuskan kedisiplinan pegawai di kantor Badan Pertanaahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. Karena dengan jabatan itulah mereka memiliki hak dan kekuasaan untuk merumuskan kedisiplinan pegawai, tidak lazim rasanya kalau yang melakukan perumusan kedisiplinan itu dilakukan oleh pegawai, jadi yang berhak dalam merumuskan kedisiplinan pegawai itu adalah seluruh pimpinan kantor

yang ada dalam kantor tersebut. Menurut Pujangkoro, 2004:4, menjelaskan bahwasanya jabatan merupakan kumpulan dari berbagai pekerjaan berupa tugas yang saling berhubungan satu sama lain, yang mana dalam pelaksanaannya meliputi kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat.

Kedua, Adanya Rasa Tanggungjawab.

Rasa tanggungjawab yang dimiliki seluruh pimpinan kantor di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, menjadikan mereka semua harus terlibat dalam merumuskan kedisiplinan pegawai di kantor tersebut. pada dasarnya setiap masing-masing dari pimpinan kantor harus memberikan ide-ide terbaru yang memudahkan dalam merumuskan kedisiplinan pegawai sehingga semua pegawai kantor tersebut menjadi pegawai yang bertanggungjawab serta patuh dan taat terhadap aturan kantor. Hal ini disampaikan langsung oleh seluruh pimpinan kantor kalau tanggungjawab merupakan salah satu keterlibatan mereka dalam merumuskan kedisiplinan pegawai di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. Menurut Hasan dalam Rika Juwita, dkk (2019:145), mengemukakan tanggung jawab merupakan sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dilakukan terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan, negara dan Tuhan Yang Maha Esa.

Ketiga, Masih Adanya Pegawai Yang Masih Kurang Terhadap Kedisiplinan.

Pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, masih terdapat beberapa pegawai yang masih kurang terhadap kedisiplinan, hal ini dapat dilihat dari pelanggaran-pelanggaran kecil seperti terlambat masuk kantor, masih ada pegawai yang memakai pakaian tidak sesuai dengan aturan yang berlaku, maka hal inilah yang menjadi faktor mempertimbangkan keikutsertaan pimpinan kantor dalam merumuskan kedisiplinan pegawai di kantor badan pertanahan nasional kabupaten pesisir selatan.

Menurut Dolet Unaradjan (Subyantoro dan Suwanto, 2012 : 216), menyatakan bahwasanya terdapat berbagai faktor yang menjadi penyebab rendahnya kedisiplinan pegawai adalah :

- a. Masyarakat yang memberikan penekanan dan loyalitas penuh kepada pimpinan
- b. Masyarakat yang selalu terbuka dan bersikap permisif
- c. Keadaan fisik atau biologis yang tidak sehat
- d. Keadaan psikis atau mental yang tidak sehat
- e. Sikap profesionalis
- f. Perasaan rendah diri atau inferior
- g. Perasaan takut dan khawatir
- h. Perasaan tidak mampu
- i. Kecemasan
- j. Suara hati dan rasa bersalah yang keliru
- k. Kelakatan-kelewatan yang tidak teratur

Jadi, kesimpulan dari analisis faktor-faktor yang mempertimbangkan keterlibatan pimpinan kantor dalam merumuskan kedisiplinan pegawai adalah, 1) faktor jabatan. Pada kantor badan pertanahan nasional kabupaten pesisir selatan, jabatan menjadi salah satu poin penting, karena dengan jabatan tersebut, pemimpin mempunyai hak dan wewenang untuk merumuskan kedisiplinan pegawai, 2) tanggungjawab, dengan adanya tanggung jawab menjadikan mereka semua harus terlibat dalam merumuskan kedisiplinan pegawai di kantor tersebut. pada dasarnya setiap masing-masing dari pimpinan kantor harus memberikan ide-ide terbaru yang memudahkan dalam merumuskan kedisiplinan pegawai, 3) masih adanya pegawai yang kurang baik terhadap kedisiplinan. Karena masih adanya pegawai yang kurang disiplin, maka pimpinan kantor harus tanggap dalam merumuskan kedisiplinan pegawai.

Analisis Faktor Pendukung Dalam Pelaksanaan Kedisiplinan Pegawai. Pertama, Pengalaman Pekerjaan

Di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, pengalaman kerja pimpinan kantor, menjadi salah satu alasan penting dalam merumuskan kedisiplinan pegawai, karena dengan adanya pengalaman kerja pimpinan kantor lebih memahami situasi dan kondisi pegawainya di kantor tersebut. Dengan adanya pengalaman pekerjaan ini diharapkan kepada pimpinan kantor untuk lebih dapat menggerakkan serta memotivasi pegawai dalam melakukan pekerjaannya serta mengajak kepada pegawai untuk selalu memprioritaskan kedisiplinan.

Menurut Zainal (2019:83) menjelaskan bahwasanya pengalaman kerja merupakan tolak ukur sejauh mana seseorang menguasai pengetahuan dan keahlian pada dirinya dalam bekerja dan bisa diukur berdasarkan jenis pekerjaannya dan lama kerja selama menjadi karyawan.

Kedua, Adanya Apel Pagi

Pada Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, apel pagi dilaksanakan disetiap paginya mulai dari hari senin sampai hari jum'at dimana, apel pagi ini dilaksanakan tujuannya untuk memberikan arahan dan masukan kepada pegawai. pimpinan kantor selalu memberikan arahan dan masukan serta motivasi untuk seluruh pegawai agar selalu lebih giat lagi dalam bekerja dan selalu mengutamakan kedisiplinan serta tanggungjawab setiap pekerjaan yang telah diamanahkan.

Ketiga, Reward dan Punishmen

Di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, Reward dan punishmen menjadi salah satu alasan faktor pendukung dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara peneliti bersama pimpinan kantor tersebut. Dimana, dengan adanya reward dan punishmen ini pegawai dapat lebih semangat dalam bekerja dan juga menjadi pelajaran bagi pegawai untuk memperbaiki kesalahan-kesalahannya dan pegawai tersebut memiliki efek jera terhadap pelanggaran-pelanggaran yang dilakukannya. Pemberian reward dan punishmen itu diberikan langsung oleh pimpinan kantor kepada pegawainya, agar ini dapat berdampak positif terhadap pegawai itu sendiri. Ermita dan Utomo, 2019 : 7, mengemukakan kalau pemberian reward untuk karyawan yang memiliki prestasi atas nilai dan manfaat dari pekerjaannya dan juga prestasinya, dimana akan memberikan motivasi dan dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam pekerjaannya di perusahaan. Sedangkan pemberian punishmen ini adalah suatu hal yang tidak diharapkan, hal ini berupa sanksi karena suatu kesalahan yang telah dilakukan dengan maksud memberikan efek jera agar tidak melakukan kesalahan lainnya yang dapat memberikan dampak buruk pada perusahaan.

Jadi, kesimpulan dari analisis faktor pendukung dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai adalah, 1) faktor pengalaman pekerjaan. Pada kantor badan pertanahan nasional kabupaten pesisir selatan, pengalaman pekerjaan yang dimiliki oleh pimpinan kantor dapat mempermudah pimpinan dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai karena lebih tau dan paham situasi yang terjadi, 2) adanya apel pagi. Pelaksanaan apel pagi dapat mempermudah dalam pelaksanaan kedisiplinan, karena dengan adanya apel pagi ini, pimpinan kantor akan lebih mudah menyampaikan arahan dan informasi mengenai tentang kedisiplinan pegawai, 3) adanya pemberian reward dan punishmen. Tujuannya dilaksanakannya ini untuk meningkatkan semangat kerja pegawai dan menjadikan pegawai lebih merasa was-was dalam bekerja sehingga pelanggaran-pelanggaran tidak terjadi di kantor tersebut.

Analisis Faktor Penghambat Dalam Pelaksanaan Kedisiplinan Pegawai.

Pertama, Faktor Internal (kepribadian pegawai dan semangat kerja pegawai)

Pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, yang menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai yaitu, pertama, kepribadian Pegawai. Di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, pegawainya memiliki sikap karakteristik yang berbeda-beda ada yang rajin dan juga pegawai yang kadang menunda-nunda pekerjaannya, ada yang datang tepat waktu dan juga ada yang terlambat,

itulah yang mejadi menyebabkan hambatan terlaksananya kedisiplinan pegawai di kantor Badan Pertanaahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. Kedua, Semangat Kerja. Menurut peneliti semangat kerja pegawai di kantor Badan Pertaanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, pegawai pada umumnya sudah semangat dalam bekerja, hanya saja masih ada beberapa pegawai yang kurang bersemangat dalam bekerja, yang disebabkan oleh adanya rasa bosan, jenuh, dan banyaknya tuntutan dalam pekerjaan. Hal ini juga langsung disampaikan oleh salah satu pimpinan kantor, kalo dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai yang menjadi penghambatnya seperti adanya pegawai tersebut terlambat masuk kantor, adanya merasa sudah senior atau sudah merasa menjadi raja kecil dan situasi pandemi saat ini.

Menurut Steers, Harris, dan Nitisemito dalam (Harnia dkk, 2018:3), mengatakan bahwa secara umum yang membedakan hambatan dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai, yakni

a. Kepribadian.

Kepribadian bisa mempengaruhi cara pandang seseroang. Cara pandang inilah yang menentukan persepsi pegawai terhadap kepemimpinan atasan serta dukungan organisasi terhadap dirinya, sehingga akan berpengaruh pada performan kerja dalam hal ini adalah kedisiplinan pegawai.

b. Semangat kerja.

Disiplin kerja akan dapat terbentuk apabila pegawai memiliki semangat kerja yang tinggi. Tingginya semangat kerja akan membuat bersemangat dan lebih mudak dalam mengerjakan segala pekerjaan yang telah diamanahkan kepada pegawai tersebut.

Kedua, Faktor Eksternal (Lingkungan Kerja Pegawai)

Pada kantor badan pertanahan nasional kabupaten pesisir selatan, lingkungan kerja merupakan salah satu yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai, karena adanya rasa bosan dan jenuh yang dirasakan oleh pegawai pada saat bekerja, salah satu penyebabnya adalah banyaknya tuntutan kerja yang diberikan dan adanya jenuh. Kejenuhan pegawai kantor bisa jadi mungkin saja diakibatkan oleh tidak adanya perbaruan yang terjadi pada tata ruang kantor, sehingga itulah yang menjadikan pegawai tersebut merasa jenuh dan bosan.

Menurut Steers, Harris, dan Nitisemito dalam Harnia dkk, 2018:4, mengemukakan, dunia kerja dapat menimbulkan ransangan terhadap karyawan untuk berperilaku dalam organisasi, selain itu lingkungan kerja juga bisa menimbulkan tekanan kerja bagi karyawan, seperti tuntunas tugas yang berlebihan dan berakibat munculnya perilaku penyimpangan terhadap peraturan perusahaan.

Ketiga, Pandemi Covid-19

Pada masa Pandemi Covid-19 ini, semua perusahaan pasti terkena dampak dalam kelangsungan pekerjaan. Hal ini juga dirasakan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan bahwa semenjak adanya pandemi ini mengakibatkan pekerjaan yang kurang optimal seperti adanya keterbatasan waktu dalam bekerja. Selain itu adanya sebagian pegawai yang sering datang terlambat serta terlihat lebih santai dalam bekerja. Hal ini disampaikan langsung oleh pimpinan kantor pada saat peneliti mengumpulkan data melalui wawancara.

Reformasi Birokrasi No. 58 Tahun 2020 tentang Sistem Negara dalam Tatanan Normal Baru (SE MENPANRB 58/2020). Pegawai ASN wajib masuk kerja, namun perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja dengn cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktifitas keseharian. Penyesuaian sistem kerja tersebut dilakukan melalui fleksibilitas pengaturan lokasi bekerja, meliputi :

a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (Work From Office)

b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah atau tempat tinggal (Work From Home)

Jadi, kesimpulan dari analisis faktor penghambat dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai adalah, 1) faktor internal (kepribadian pegawai dan semangat kerja). Pada kantor

Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, pegawainya memiliki sikap karakteristik yang berbeda-beda ada yang rajin dan juga pegawai yang kadang menunda-nunda pekerjaannya, ada yang datang tepat waktu dan juga ada yang terlambat, serta semangat kerja yang sering naik turun sehingga, hal inilah yang menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai, 2) faktor eksternal, (lingkungan kerja) karena adanya rasa bosan dan jenuh yang dirasakan oleh pegawai pada saat bekerja, salah satu penyebabnya adalah banyaknya tuntutan kerja yang diberikan dan adanya jenuh, 3) pandemi covid-19. Bahwa semenjak adanya pandemi ini mengakibatkan tuntutan peraturan kerja pegawai sehingga kurang optimalnya dalam pelaksanaannya.

Analisis Peran Dan Sanksi Pimpinan Terhadap Kedisiplinan Pegawai Pertama, Pemimpin Sebagai Penggerak Kedisiplinan

Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, menurut peneliti, semua pimpinan kantor sudah melakukan pergerakan terhadap kedisiplinan pegawai, dengan adanya tim khusus kedisiplinan. Tujuan dibentuknya tim ini untuk membantu pimpinan kantor dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. semua pimpinan kantor harus bisa menggerakkan dan mengarahkan semua pegawai untuk selalu bertanggung terhadap pekerjaan yang diamanahkan kepadanya dan berlaku adil terhadap menegakkan kedisiplinan pegawai.

Menurut Daswati (2012:2), "pemimpin berdasarkan konsep teoritis, memiliki tanggungjawab yang besar terhadap pencapaian tujuan suatu organisasi, karena kepemimpinan inti dari pada manajemen yang merupakan penggerak bagi sumber daya dan fungsi manajemen serta alat lainnya . Selain itu pimpinan juga harus mendorong sebuah pegawai untuk senantiasa tumbuh, belajar dan berkembang dan juga bertanggungjawab terhadap kedisiplinan.

Kedua, Pemimpin Sebagai Pelatih Kedisiplinan

Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, seluruh pemimpin harus bisa menjadi contoh tauladan bagi setiap pegawainya dan bisa memberikan nilai-nilai kedisiplinan. Seperti selalu datang tepat waktu, bertanggungjawab terhadap pekerjaan dan juga bisa mengayomi bawahannya sehingga terbentuklah komunikasi dari atasan kebawahannya sehingga suatu pekerjaan dapat terjalankan dengan efektif dan efisien.

Menurut Daswati, 2012:15, menjelaskan bahwa sebagai pemimpin yang baik, harus bisa menjadikan dirinya contoh atau gambaran untuk pegawainya serta menjadi pelatih bagi pengembangan organisasi, maka unsur pimpinan harus memiliki kemampuan membina, memberdayakan setiap pengikut sesuai dengan job yang telah ditentukan kemudian mengarahkannya kearah pencapaian visi yang telah dirumuskan. Kemudian pemimpin tersebut menjadikan visi sebagai pelatih.

Ketiga, Pemimpin Sebagai Pemberi Informasi Kedisiplinan.

Pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, menurut peneliti pimpinan kantor sudah mengimplementasikan pemimpin sebagai pemberi informasi. Ini dapat peneliti lihat pada saat peneliti melakukan pengamatan, pada saat itu pimpinan kantor memberikan arahan dan masukan serta memberikan informasi kepada pegawai pada saat apel pagi berlangsung. Bukan hanya apel pagi saja, namun juga pada saat pekerjaan berlangsung dan juga pada saat diskusi bersama.

Menurut Daswati, 2012:15, mengemukakan bahwa pemimpin harus bisa memberikan informasi-informasi kepada pegawainya agar informasi tersebut bermanfaat untuk pekerjaan pegawai. informasi tersebut hendaklah benar dan efektif sehingga tidak terjadi kesalah pahaman terhadap suatu pekerjaan. Sebagai pemimpin dalam suatu perusahaan harus memiliki jejaringan dengan dunia luar, agar memperoleh informasi, ide-ide yang efektif.

Keempat, Pemimpin Sebagai Pengambil Keputusan.

Pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, pemimpin harus tegas dalam pengambilan keputusan baik itu yang sifatnya memberi hukuman kepada pegawai maupun pada saat menentukan hasil rapat. Menurut hasil penelitian yang dilakukan, pemimpin sudah tegas dalam pengambilan keputusan, hal ini juga disampaikan langsung oleh pimpinan kantor pada saat peneliti melakukan wawancara, bahwa pimpinan kantor tersebut mengakan kita sebagai pemimpin harus berani dalam pengambilan keputusan baik itu hanya keputusan kecil maupun keputusan besar, seperti memberikan atau menjatuhkan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan.

Menurut Nihayah, 2017:8, pengambil keputusan merupakan tindakan pemilihan alternatif. Hal ini berkaitan dengan fungsi manajemen. Misalnya, saat manajer merencanakan, mengelola, mengontroll, mereka membuat keputusan. dalam pengambilan keputusan sering kali pemimpin mendapatkan masalah yang dihadapi pemimpin terikat pada suatu tempat, situasi, orang dan waktu tertentu.

Kelima, Sanksi dan Teguran

Wawancara dari 5 pimpinan kantor diatas dalam menjelaskan peran atau sanksi pimpinan kantor kepada pegawai yang melanggar aturan di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. Maka dapat disimpulkan bahwasanya ada beberapa sanksi yang di berikan oleh pimpinan kantor kepada pegawai yang melanggar aturan adalah yang pertama berupa teguran. Teguran disini merupakan sanksi paling rendah tingkatannya, karena dikantor badan pertanahan nasional kabupaten pesisir selatan tersebut memiliki jenjang dalam memberikan sanksi atau teguran yang sudah diatur dalam Peraturan pemerintah.

Teguran tersebut bisa dilakukan secara langsung dan juga berupa tertulis dengan menasehati dengan baik tujuannya untuk kejadian serupa tidak terulang lagi oleh pegawai yang melanggarnya. Yang kedua adalah teguran tertulis. Artinya ini salah satu teguran yang sudah bisa dibilang kasar. Karena teguran ini diberikan kepada pegawai yang sering melanggar aturan kantor sehingga diberikan teguran berupa secara tertulis berupa surat penundaan gaji pegawai bahkan pemberhentian kontrak kerja. Pada disetiap apel pagi dan upacara bendera pimpinan kantor selalu memberikan arahan dan masukan kepada pegawai untuk selalu menjadikan disiplin menjadi poin penting dalam menjalankan suatu pekerjaan. Karena dengan disiplin seseorang akan bertanggungjawab dalam pekerjaannya.

Menurut Zainal et al., dalam buku (Sisca, Erbin Chandra Dkk, (2020:53), mengemukakan sanksi yang diberikan perusahaan sebagai bentuk hukuman atas tindakan indisipliner ada beberapa tingkat dan jenis yaitu:

- a. Sanksi untuk pelanggaran ringan, dengan jenis:
 - 1) Teguran secara lisan
 - 2) Teguran secara tertulis
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis
- b. Sanksi untuk pelanggaran sedang, dengan jenis:
 - 1) Menunda kenaikan gaji
 - 2) Menurunkann gaji
 - 3) Menunda kenaikan pangkat
- c. Sanksi untuk pelanggaran berat, dengan jenis:
 - 1) Menurunkan pangkat
 - 2) Melepaskan jabatan
 - 3) Diberhentikan
 - 4) Dipeecat

Jadi, kesimpulan dari Analisis peran dan sanksi pimpinan kantor terhadap kedisiplinan pegawai adalah, 1) pemimpin sebagai penggerak. Pemimpin di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, sudah menjadi penggerak untuk pegawainya. Hal ini dapat dilihat pada saat pimpinan kantor merumuskan kedisiplinan dan memberikan masukan serta arahan kepada pegawai pada saat rapat, apel pagi dan upacara, 2) pemimpin sebagai pelatih. Seperti selalu datang tepat waktu, bertanggungjawab terhadap pekerjaan dan juga

bisa mengayomi bawahannya sehingga terbentuklah komunikasi dari atasan kebawahannya sehingga suatu pekerjaan dapat dijalankan dengan efektif dan efisien. Sehingga apa yang dilakukan oleh pimpinan tersebut bisa diimplementasikan oleh pegawai, 3) pemimpin sebagai pemberi informasi. Pemimpin yang baik adalah pimpinan yang transparansi terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan. Informasi di kantor dapat dilakukan pada saat apel pagi, saat pekerja sedang berlangsung dan juga pada saat rapat, 4) pemimpin sebagai pengambil keputusan. di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, pimpinannya sudah baik dalam pengambil keputusan hal ini seperti dalam memberikan teguran dan sanksi, 5) teguran dan sanksi. Teguran yang diberikan di kantor tersebut secara bertahap dan ada batasan-batasannya.

SIMPULAN

Cara pimpinan kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan dalam merumuskan kedisiplinan pegawai adalah dengan melibatkan seluruh pimpinan kantor untuk melakukan diskusi mengenai peraturan kantor, selanjutnya melakukan pelaksanaan peraturan kantor serta melakukan pengawasan kepada pegawai.

Faktor yang mempertimbangkan pimpinan kantor dalam merumuskan kedisiplinan pegawai yaitu adanya faktor jabatan yang menjadi hak dan wewenang pemimpin, adanya rasa tanggungjawab yang dimiliki pemimpin kantor serta, masih adanya pegawai yang kurang baik terhadap kedisiplinan.

Faktor pendukung dalam pelaksanaan Kedisiplinan pegawai adalah, faktor pengalaman pekerjaan, kemudian adanya pelaksanaan apel pagi yang diikuti seluruh pegawai kantor, serta adanya pemberian reward dan punishment. Kepada pegawai.

Analisis faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai adalah, faktor internal (seperti kepribadian pegawai itu sendiri dan semangat kerja pegawai), kemudian faktor eksternalnya seperti (lingkungan kerja) serta pandemi Covid-19 yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan.

Analisis peran dan sanksi pimpinan kantor terhadap kedisiplinan pegawai adalah, pemimpin sebagai penggerak kedisiplinan, pemimpin sebagai pelatih kedisiplinan, pemimpin sebagai pemberi informasi mengenai kedisiplinan, pemimpin sebagai pengambil keputusan kedisiplinan serta adanya teguran yang bertahap yang diberikan oleh pimpinan di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, Albi dan Setiawan, J. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak.
- Aprilianti, E. N., & Touana, H. (2016). Penerapan Disiplin Kerja Karyawan Pada SMA Islam PB Soedirman 1 Bekasi. *Jurnal Administrasi Kantor*, 4(1), 68-92. *Jurnal Administrasi Kantor*.
- ASN Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010. (n.d.).
- Daswati, D. (2012). *Implementasi Peran Kepemimpinan Dengan Gaya Kepemimpinan Menuju Kesuksesan Organisasi*. *Academica*, 4(1).
- Dkk, S. (2020). *Penelitian Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Emita, I., & Utomo, K. P. (2019). Reward Dan Punishment Berpengaruh Terhadap Kualitas Kerja Pegawai. *Jurnal Administrasi Kantor*, 7(1), 11-20. *Jurnal Administrasi Kantor*.
- Harnia, H., & Karsadi, K. (n.d.). *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Poasia*. *SELAMI IPS*, 4(48).
- Hermanto, R. (2010). *Peran Pemimpin Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Pada Pt. Rama Bakti Estate (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau)*.
- Juwita, R. D. (n.d.). *Mengembangkan Sikap Tanggungjawab Melaksanakan Tugas Sekolah Melalui Metode Bercerita Pada Anak Usia 5-6 tahun di TK Aisyiyah Bustanul Athfal 2 Kota Sukabumi*. *Jurnal Utile*, (2).
- Maryoto, A. (2009). *Ensiklopedia Profesi Seri Pegawai*. Semarang: ALPRIN.

- Moleong, L. J. (2009). . *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nihayah, I. (2017). *Peran Pemimpin Dalam Pengambilan Keputusan. An-Nidhom: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 2(2), 123-140.*
- Pujangkoro, S. . (2004). *Analisis jabatan (Job analysis)*. Universitas Sumatera Utara: Teknik Industri.
- Rizal, S. M., & Radiman, R. (2019). Pengaruh Motivasi, Pengawasan, dan Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen, 2(1), 117-128. Jurnal Ilmiah Magister Manajemen.*
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadi. (2017). *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Humaniora Utama Press.
- Suwarto, A. S. dan. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi*. Yogyakarta : ANDI.
- Zainal, Z. (n.d.). *Pengaruh Kemampuan Kerja, Pengalaman Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Pns) Pada Kantor Kecamatan Bahodopi Kabupaten Morowali. Katalogis, 4(6).*