

Implementasi Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu

*Implementation of Work Discipline on the Performance of State Civil Apparatus
at the Office of Women's Empowerment and Child Protection Palu City*

¹Endah Wiranti*, ²Haris Abd. Kadir, ³Rukhayati

^{1,2,3}Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Palu

(*)Email Korespondensi: endahwiranti07@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui serta menganalisis penerapan disiplin kerja sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu dan untuk mengetahui dan menganalisis kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian disiplin Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu belum sepenuhnya optimal diterapkan dengan baik, dalam penerapan disiplin kerja terhadap pegawai Negeri Sipil masih terjadinya pelanggaran disiplin kerja terutama dalam ketetapan waktu. Kinerja pegawai pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu sudah baik, namun kurangnya fasilitas (aset) yang menjadi sedikit kendala dalam menunjang kinerja pegawai.

Kata Kunci: Disiplin; Kerja; Kinerja Pegawai

Abstract

This study aims to determine and analyze the application of work discipline in accordance with the Law of the Republic of Indonesia Number 53 of 2010 at the Office of Women's Empowerment and Child Protection in Palu City and to determine and analyze the performance of the State Civil Apparatus at the Office of Women's Empowerment and Child Protection in Palu City. . This research uses descriptive qualitative research method. Data collection techniques were carried out by means of interviews, observations, and documentation. The results of the civil servant discipline research according to Government Regulation Law Number 53 of 2010 at the Office of Women's Empowerment and Child Protection in Palu City were not fully implemented properly, in the application of discipline. Employment of civil servants is still a violation of work discipline, especially in terms of time. The performance of employees at the Office of Women's Empowerment and Child Protection in Palu City is good, but the lack of facilities (assets) is a bit of an obstacle in supporting employee performance.

Keywords: Discipline; Work; Employee Performance

PENDAHULUAN

Di dalam organisasi, organisasi memiliki berbagai macam sumber daya sebagai *'input'* untuk di ubah menjadi *'output'* berupa produk barang atau jasa. Sumber daya tersebut merupakan modal atau uang, teknologi untuk menunjang suatu produksi, metode atau strategi yang digunakan untuk beroperasi (1). Di antara berbagai macam sumber daya tersebut, manusia merupakan elemen yang paling penting. Oleh karena itu, sebuah organisasi harus memberikan arahan yang positif sehingga dapat tercapainya suatu tujuan organisasi tersebut. Sumber daya yang dimiliki instansi tidak akan memberikan hasil yang optimal apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang mempunyai kinerja secara optimal. Dengan kata lain kelangsungan suatu instansi ditentukan oleh kinerja dari setiap pegawainya (2). Dengan meningkatkan disiplin kerja pada setiap pegawainya, merupakan salah satu usaha yang harus dilakukan oleh setiap instansi (3).

Disiplin kerja adalah kesadaran dari diri seseorang dalam mematuhi seluruh peraturan yang berlaku yang terdapat di dalam instansi. Adanya kedisiplinan yang baik akan mencerminkan seseorang merasa bertanggung jawab dalam menyelesaikan segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya (4). Dengan demikian, akan menjadi pendorong semangat pegawai dalam bekerja, sehingga tujuan dari organisasi dapat terwujud.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang tertuang dalam Bab I pasal 1 ayat 1, Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah (5).

Sehingga Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kedudukan yang sangat penting dalam terwujudnya tujuan nasional. Tujuan nasional dapat terwujud dan proses pembangunan negara dapat berjalan dengan lancar sepenuhnya bergantung pada disiplin aparatur negara. Dalam penyelenggaraan pemerintahan, diperlukan pembinaan dalam rangka mewujudkan lembaga kemasyarakatan nasional yang taat serta setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta pemerintahan yang bersatu dan bertanggung jawab.

Pada saat era seperti ini disiplin dari setiap pegawai merupakan hal yang sangat terpenting bagi instansi. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai adalah dasar hukum untuk mengatur aparatur negara yang baik dan benar (6). Berharap dengan dikeluarkannya aturan tersebut agar pegawai dapat mematuhi aturan yang ditetapkan agar kualitas kerja dapat meningkat. Setiap pegawai harus memiliki kinerja yang optimal, karena dengan kinerja yang optimal merupakan modal yang sangat penting. Secara keseluruhan kinerja dari pegawai masih rendah, hal ini dikarenakan masih adanya pegawai yang lalai akan aturan yang telah ditetapkan oleh instansi.

Pada hasil awal penelitian, penegakan sanksi disiplin terhadap pegawai belum sepenuhnya dilaksanakan hal ini ditandai dengan adanya beberapa pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai seperti adanya pegawai yang terlambat datang, berada diluar saat jam kerja dan mendahului waktu pulang kantor.

Oleh karena itu, penelitian ini mengambil objek penelitian pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu. Sehingga penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: "Implementasi Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak Kota Palu"

METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif digunakan untuk memperoleh diskripsi mengenai bagaimana penerapan disiplin kerja serta keterkaitannya antara kinerja pegawai. Penelitian ini penentuan informan sesuai dengan kedalaman informan yang dibutuhkan, yaitu dengan menentukan informan kunci yang kemudian akan dilanjutkan pada informan lainnya dengan tujuan mengembangkan dan mencari informasi sebanyak-banyaknya yang berhubungan dengan permasalahan penelitian.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut: Observasi, Wawancara, Dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini melalui reduksi data, penyajian data dan verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Sesuai dengan Peraturan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu

Terdapat 3 indikator kedisiplinan berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 yaitu (7):

Kedisiplinan Dalam Ketepatan Waktu

Datang tepat waktu dan tertib adalah tanggung jawab setiap Pegawai. Dengan adanya peraturan jam kerja, yang bertujuan agar aparatur sipil Negara dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang menjelaskan bahwa salah satu tugas pegawai negeri sipil adalah untuk “masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja”. Artinya, pegawai negeri sipil wajib datang tepat waktu dan melaksanakan tugasnya.

Seperti yang dikatakan oleh narasumber Ibu Sri Hasni, S.Sos (55 Tahun) selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

“Ketentuan jam kerja dimulai pada awal apel pagi dilakukan pada jam 07:15 sampai jam 07:45, waktu istirahat dilakukan pada jam 12:00 sampai 14:00, pada jam 14:00 pegawai diwajibkan harus masuk kantor tanpa terkecuali. Apel sore atau jam pulang kerja dilakukan pada jam 16:00. Pegawai selalu mematuhi ketetapan waktu yang telah ditentukan sesuai dengan tata tertib yang telah diberlakukan.” (wawancara, 04 Maret 2021).

Kemudian wawancara peneliti dengan narasumber Ibu Helina, S.E., M.Si (55 Tahun) Selaku Sekertaris:

“Pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu menggunakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 untuk mengatur ketentuan jam kerjanya. Apel pagi dilakukan pada jam 07:15 dan efektifitas kerja dilakukan pada jam 07:30, istirahat jam 12:00 dan jam pulang jam 16:00. Setiap pegawai wajib mematuhi ketetapan waktu, namun masih adanya pegawai yang melanggar aturan dan bagi pegawai yang melanggar maka akan dikenakan sanksi. (wawancara, 04 Maret 2021).

Berdasarkan wawancara dengan narasumber Ibu Titis Oktavrianty, S.KM (39 tahun) selaku Kepala Bagian Perencanaan Program:

“Kegiatan apel dilakukan pada pukul 07:15, jam istirahat dilakukan pada jam 12:00 sampai jam 13:00, dan apel sore dilakukan pada jam 16:00 namun khusus hari jumat dilakukan apel sore jam 16:30. Secara keseluruhan setiap pegawai sudah mematuhi ketetapan waktu yang telah ditentukan.” (wawancara, 04 Maret 2021)

Sehubungan dengan adanya penjelasan dari narasumber tersebut maka dapat disimpulkan sementara bahwa setiap ASN wajib datang sesuai dengan ketentuan jam kerja, istirahat dan jam pulang. Namun masih adanya pegawai yang melanggar aturan maka akan diberikan sanksi. Untuk ketentuan jam istirahat terdapat perbedaan jam istirahat yang diungkapkan oleh Ibu Sri Hasni, S.Sos dan Ibu Titis Oktavrianty, S.KM.

Kedisiplin Dalam Melaksanakan Tanggung Jawab

Sebuah tanggung jawab merupakan hal yang sangat diperlukan dari seorang Pegawai Negeri Sipil. Seorang Pegawai Negeri Sipil harus bisa mampu menyelesaikan tugasnya sesuai dengan prosedur dan tanggung jawabnya terhadap hasilnya. Tanggung jawab di bahas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin PNS pasal 3 ayat 12 “mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan” (8), yang berarti tanggung jawab pegawai dapat dilihat dari bagaimana seorang pegawai menjalankan tugasnya dan menyelesaikan tugasnya dan menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu.

Berdasarkan wawancara dengan narasumber Ibu Ibu Sri Hasni, S.Sos (55 Tahun) selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

“Selalu mengadakan sosialisasi dengan staf-staf dan selalu mengawasi setiap pekerjaan yang dilakukan oleh setiap pegawai, contohnya pengawasan SKP yang telah discan yang akan

dikirim ke BKBN. Semua pegawai berhak meminta izin ketika berhalangan hadir.” (wawancara, 04 Maret 2021).

Kemudian wawancara peneliti dengan narasumber Ibu Helina, S.E., M.Si (55 Tahun) selaku Sekretaris:

“Selalu dilakukan sosialisasi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang kedisiplinan selain itu ada pembinaan khusus yang dilakukan terhadap pegawai yang melanggar kehadiran yang telah ditetapkan pada ketentuan Perwali Nomor 1 Tahun 2020. Pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan pegawai yaitu mengontrol setiap pekerjaan terutama administrasi persuratan dengan cara memverifikasi surat terlebih dahulu. Setiap pegawai bisa meminta izin ketika berhalangan hadir namun harus memberikan bukti yang kuat.” (wawancara, 04 Maret 2021).

Penjelasan wawancara dengan narasumber Ibu Titis Oktavianty, S.KM (39 tahun) selaku Kepala Bagian Perencanaan Program:

“Pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu selalu memberikan sosialisasi yang dibutuhkan kepada para pegawai yang dilakukan secara rutin 1 (satu) bulan sekali. Pegawai harus selalu menyelesaikan pekerjaan mereka sesuai dengan waktu yang ditentukan dan melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan pegawai seperti mengoreksi hal pekerjaan terlebih dahulu sebelum ditindaklanjuti oleh atasan. Pegawai boleh meminta izin jika mempunyai alasan yang jelas, dan harus memberikansurat pendukung jika lebih dari 2 (dua) hari sakit, misalnya surat keterangan sakit dari dokter, dan untuk proses duka biasanya disertai dengan dokumentasi.” (wawancara, 04 Maret 2021).

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber bahwa Kepala-Kepala Bidang sudah memberikan pengarahan sosialisasi terhadap pegawainya yang dilakukan rutin setiap 1 bulan sekali. Untuk para pegawai selalu menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan selalu memeriksa hasil pekerjaan dari setiap pegawai sebelum diberikan kepada atasan.

Kedisiplinan Dalam Menaati Aturan

Menaati aturan dapat diartikan bahwa Pegawai Negeri Sipil mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, menggunakan seragam kantor, dan meminta izin ketika berhalangan masuk ke kantor. Ketaatan terhadap aturan kantor telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 3 ayat 17 yang berbunyi "menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang" (9). Yang mempunyai arti setiap pegawai wajib menaati segala peraturan yang ada tentang disiplin.

Hasil wawancara dengan narasumber Ibu Sri Hasni, S.Sos (55 Tahun) selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

“Pegawai menggunakan pakaian seragam saat ke kantor namun tidak menggunakan kartu identitas. Pakaian yang digunakan pada hari Senin dan Selasa menggunakan pakaian Keki, hari Rabu menggunakan baju putih dan rok/celana hitam, hari Kamis menggunakan pakaian batik dan untuk hari Jumat menggunakan pakaian bebas namun tetap sopan. Setiap pegawai yang melanggar aturan akan dikenakan sanksi. Sanksi awal yang dilakukan adalah teguran secara lisan, namun jika masih melanggar maka akan dikenakan sanksi berupa tulisan”. (wawancara, 04 Maret 2021).

Seperti penjelasan lainnya yang juga ditegaskan oleh narasumber Ibu Herlina, SE., M.Si (55 Tahun) selaku Sekretaris:

“Pegawai wajib menggunakan seragam yang telah ditentukan, namun tidak menggunakan kartu identitas tetapi menggunakan papan nama sebagai identitasnya. Untuk Pegawai Negeri ASN yang lambat hadir maka akan dikenakan sanksi berupa pencoretan nama dalam absen dan pemotongan terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sesuai dengan presentasi dan pemberian sanksi untuk ASN yang tidak hadir yaitu diberikan surat teguran baik lisan maupun tulisan, namun jika sudah 3 kali mendapatkan surat tertulis atau teguran, maka ASN akan terancam dengan pemecatan. Sedangkan untuk pegawai honorer yang tidak masuk kerja yaitu jika 7 (tujuh) hari tidak masuk kerja (tidak setiap hari) maka akan diberikan

binaan. Namun jika dilakukan pelanggaran selama 14 hari tidak hadir maka akan diberikan sanksi, sanksi itu berupa pemecatan.” (wawancara, 04 Maret 2021).

Berdasarkan wawancara dengan narasumber Ibu Titis Oktavrianty, S.KM (39 tahun) selaku Kepala Bagian Perencanaan Program:

“Dalam ketentuan pegawai wajib menggunakan pakaian yang telah ditentukan seperti PNS memiliki seragam tersendiri hari Senin dan Selasa menggunakan seragam keki, hari Rabu menggunakan pakaian putih, hari Kamis menggunakan pakaian batik dan hari Jumat menggunakan pakaian bebas. Sedangkan Pegawai Harian Lepas (PHL) menggunakan seragam hitam putih dari hari Senin sampai hari Rabu, hari Kamis menggunakan pakaian batik dan hari jumat menggunakan pakaian bebas. Namun tidak semua pegawai mempunyai papan nama. Sanksi yang diberikan kepada pegawai berupa teguran lisan dan untuk teguran tertulis ditindak lanjuti oleh bagian kepegawaian.

Adapun pemahaman tentang disiplin dalam menaati peraturan yaitu semua pegawai ASN ataupun honorer wajib menaati semua peraturan yang berlaku di kantor seperti penggunaan pakaian seragam, tata cara meminta izin apabila berhalangan hadir dan akan dikenakan sanksi terhadap pegawai ASN ataupun honorer yang melanggar aturan.

Kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu

Kinerja merupakan kuantitas atau kualitas hasil kerja individu atau sekelompok orang di dalam organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman pada norma, standar operasional prosedur kriteria dan ukuran yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam organisasi. Sedangkan kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal, yang berarti banyaknya jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisien dan efektif dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan. Untuk menggambarkan secara jelas indikator kualitas kerja dan kuantitas kerja menurut Torang (2012:118) yaitu (10):

Kualitas dan Kuantitas Kerja

Kualitas kerja merupakan mutu seorang pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya yang meliputi kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Dengan adanya kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan serta produktifitas kerja yang dihasilkan dapat bermanfaat bagi kemajuan instansi terkait. Sedangkan kuantitas kerja merupakan banyaknya pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh pegawai dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Jika jumlah pekerjaan yang diselesaikan pegawai makin banyak, maka semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.

Berikut pernyataan narasumber Ibu Chici Kumala Sary (37 Tahun), selaku Bendahara Pengeluaran:

“Fasilitas sarana dan prasarana pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu masih kurang memadai, masih membutuhkan beberapa aset seperti AC, Komputer, laptop, printer dan lemari/rak buku. Akibat gempa, Infrastruktur dalam kantor banyak ruangan yang rusak sehingga tidak maksimal penggunaan ruangnya. Para pegawai diwajibkan bekerja sama dengan tim, karena mempunyai sitem kerja, yaitu level tengah manajerial, kemudian level bawah atau pekerja (staff). Sehingga para pegawai harus bersinergi harus bersama-sama dalam bekerja, agar pekerjaan mereka selesai tepat waktu dengan waktu yang telah ditetapkan.” (wawancara, 04 Maret 2021).

Kemudian wawancara peneliti dengan narasumber Bapak Herdy Firmansyah, SKM (47 Tahun), selaku Bidang Kelembagaan PUG, Organisasi Perempuan dan Anak:

“Fasilitas di Bidang Kelembagaan PUG masih memerlukan beberapa aset seperti komputer atau laptop dan AC. Kerja sama yang terjalin antara pegawai sangat baik hal ini bisa dilihat dengan ketepatan waktu para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tupoksi pegawai masing-masing”. (wawancara 04 Maret 2021).

Dari narasumber di atas maka dapat disimpulkan sementara bahwa Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu masih membutuhkan beberapa fasilitas

berupa AC, lemari buku, laptop atau komputer dan printer. Ada beberapa ruangan juga yang rusak seperti dinding retak, lantai retak, dan plafon yang bocor, hal ini dikarenakan gempa 3 tahun silam. Keterampilan pegawai dalam kantor ini sangat baik hal itu bisa dilihat ketika para pegawai bisa mengerjakan tugas tepat sesuai dengan waktu yang diberikan.

Keterkaitan Antara Kualitas dan Kuantitas Kerja Dengan Fasilitas Sarana dan Prasarana

Fasilitas kerja merupakan sebuah bentuk pelayanan terhadap pegawai di dalam menunjang kinerja (11). Dengan demikian apabila kantor sanggup menyediakan fasilitas-fasilitas tersebut maka kantor mampu menambah semangat dari kerja pegawai sehingga kinerjanya dapat pula ditingkatkan. Dengan demikian fasilitas kerja yang disediakan oleh kantor seperti komputer, printer, laptop dapat mendukung pegawai dalam bekerja karena fasilitas tersebut sebagai alat sarana dan prasarana untuk membantu pegawai agar lebih mudah untuk menyelesaikan pekerjaannya secara optimal. Dengan fasilitas yang sudah disiapkan seperti 4 buah komputer sehingga pegawai akan merasa aman bekerja dan dapat menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu.

Yang menjadi permasalahannya adalah apabila listrik padam maka segala aktivitas yang berhubungan dengan komputer tidak dapat dikerjakan. Sehingga Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu masih sangat banyak membutuhkan laptop untuk mengantisipasi terjadinya pemadaman listrik.

KESIMPULAN

Penelitian ini menyimpulkan bahwa pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu belum sepenuhnya optimal diterapkan dengan baik, dalam penerapannya masih terjadi pelanggaran disiplin terutama dalam ketetapan waktu, melaksanakan tanggung jawab, dan menaati aturan. Kemudian Kinerja pegawai pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu sudah baik, pegawai memiliki kerja sama yang baik antara tim dan selalu mengerjakan tugas tepat pada waktu yang diberikan. Namun kurangnya fasilitas aset menjadi sedikit kendala dalam menunjang kinerja para pegawai.

SARAN

Diharapkan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu harus lebih ditingkatkan lagi kedisiplinan terhadap pegawainya, yaitu dengan memberikan arahan akan pentingnya kedisiplinan, dan memberikan motivasi melalui pemberian penghargaan bagi para aparatur sipil negara yang memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi. Dalam menegakan kedisiplinan atasan harus lebih tegas dalam menjatuhkan sanksi terhadap pegawai yang terbukti melanggar peraturan, agar pegawai tidak mengulangi kesalahan yang sama. Diharapkan kepada Kepala Dinas pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu untuk sarana dan prasarana harus lebih dilengkapi lagi seperti laptop atau komputer, AC, lemari rak buku, dan printer. Dan untuk ruangan rusak akibat gempa harus segera diperbaiki, agar pegawai merasa nyaman dan aman saat mengerjakan tugas sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

1. Kamal M. KEBUTUHAN AKAN SDM SUATU DOKTRIN EKONOMI (KONSEP SDM, IDENTIFIKASI NILAI SDM, PENAWARAN DAN PERMINTAAN TENAGA KERJA DAN KARAKTERISTIK TENAGA TERDIDIK). *J Bina Ilmu Cendekia*. 2019;1(1):1–12.
2. Rajindra R, Mattulada A, Guasmin G, Anggraeni RN, Haryani S. Kinerja Keuangan (UMKM) Melalui Kebijakan Pendanaan dan Modal Kerja di Kabupaten Donggala. *J Sinar Manaj*. 2018;5(2):126–34.
3. Rahman A, Rajindra R, Mayangsari NS. ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGAH. *J Sinar Manaj*. 2020;7(1):34–41.
4. Rukhyati R. Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Puskesmas

- Talise. *J Sinar Manaj.* 2018;5(2):98–104.
5. Indonesia PNR. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2014;
 6. Juliarso A. IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL OLEH CAMAT DI KANTOR KECAMATAN CIJEUNGJING KABUPATEN CIAMIS. *Din J Ilm Ilmu Adm Negara.* 2018;5(3):48–55.
 7. Raimah R, Irawanto I. Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Uin Antasari Banjarmasin. *Administraus.* 2020;4(1):1–26.
 8. Murdani O, Kusmanto H. Pengaruh Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin PNS Terhadap Kepuasan Pelayanan Pada Kantor Regional VI BKN. *J Adm Publik Public Adm J.* 2014;4(1):101–15.
 9. Ari EA. Penerapan Pasal 3 Angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Ende. *Ganaya J Ilmu Sos Dan Hum.* 2021;4(1):269–84.
 10. Torang S. Metode riset struktur dan perilaku organisasi. Bandung Alf. 2012;
 11. Wahyuni S. Pengaruh motivasi, pelatihan dan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai dinas pendapatan daerah Provinsi Sulawesi Tengah. *Katalogis.* 2019;2(1).