



## ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI DAN LINGKUNGAN KERJA KANTOR KEPALA DESA BANJARSARI KECAMATAN CIAWI KABUPATEN BOGOR

**Conie Nopinda Br Sitepu<sup>a</sup>, Noni Yusnita Br Surbakti<sup>b</sup>,**

<sup>a</sup>. Sosial dan Hukum / Manajemen, email [conie.sitepu@gmail.com](mailto:conie.sitepu@gmail.com), Universitas Quality

<sup>a</sup>. Sosial dan Hukum / Manajemen, email [yusnitanoni98@gmail.com](mailto:yusnitanoni98@gmail.com), Universitas Quality Berastagi

### ABSTRAK

*The purpose of this study was to analyze and determine the Work Discipline and Work Environment. The data collection used is data obtained from interviews with Village Heads, Employees and the Community. The results of this study indicate that the work discipline of employees and the work environment of the Head Office of Banjarsari Village, Ciawi District, Bogor Regency is not good. This can be seen from the still existence of work discipline violations including there are several Banjarsari Village Head Office employees who come not according to the schedule. has been determined, some sometimes go home from work but have not arrived at the specified schedule, Not all employees carry out whatever the work rules are, some there are also employees who have not followed because the employee still has not applied his discipline such as being late for work, there are some The employees I saw wore sandals when there was no work or no residents came to take care of files. While the work environment is characterized by the presence of disturbing noise in the workplace and the room for government and service divisions is quite narrow because the workplace is combined and does not have a separate work space and the layout of the room and work desk is not in accordance with what is needed to support the work.*

**Keywords:** *Employee Work Discipline and Work Environment.*

### Abstrak

Tujuan penelitian ini untuk menganalisis dan mengetahui Disiplin Kerja dan Lingkungan kerja Pegawai Kantor Kepala Desa Banjarsari. Pengumpulan data yang digunakan adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara kepada Kepala Desa, Pegawai dan Masyarakat. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin kerja pegawai dan lingkungan kerja belum baik. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya pelanggaran-pelanggaran disiplin kerja diantaranya ada beberapa pegawai yang datang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, ada yang terkadang pulang kerja tetapi belum sampai jadwal yang di tentukan, belum semua Pegawai menjalankan apa-apa saja yang menjadi aturan kerja, beberapa ada juga pegawai yang belum mengikuti karena pegawai tersebut masih belum menerapkan kedisiplinannya seperti telat masuk kerja, ada beberapa pegawai yang saya lihat menggunakan sandal saat dimana tidak ada pekerjaan atau warga tidak ada yang datang mengurus berkas. Sedangkan lingkungan kerja ditandai dengan masih adanya kebisingan yang mengganggu di tempat kerja dan ruangan untuk kasi pemerintahan dan pelayanan cukup sempit dikarenakan untuk tempat bekerjanya di gabung dan tidak memiliki ruangan kerja tersendiri serta tata letak ruangan dan meja kerja belum sesuai dengan yang dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan.

**Kata kunci:** Employee Work Discipline and Work Environment

## 1. PENDAHULUAN

Pemerintah Desa merupakan lembaga perpanjangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada di pedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah. Berdasarkan perannya tersebut, maka diterbitkan peraturan-peraturan atau undang-undang yang berkaitan dengan pemerintah desa yang mengatur pemerintahan desa, sehingga roda pemerintahan berjalan dengan optimal. Kantor kepala desa adalah tempat dimana digunakan oleh pemerintah desa terkait untuk melaksanakan kegiatan administrasi serta sebagai tempat bekerja para jajarannya serta sebagai sarana untuk membuat kepengurusan kependudukan. Kegiatan administrasi yang di proses antara lain adalah membuat surat keterangan tidak mampu, kartu tanda penduduk, pengurusan kartu keluarga, membuat surat kematian, domisili, surat keterangan usaha, surat keterangan menikah, surat keterangan belum menikah dan lainnya.

Desa dibentuk atas prakarsa masyarakat dengan memperhatikan asal usul desa dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Pembentukan desa dapat berupa penggabungan beberapa desa atau bagian desa yang bersanding, atau pemekaran dari satu desa menjadi dua desa atau lebih, atau pembentukan desa di luar desa yang telah ada. Desa dapat diubah kesesuaian statusnya menjadi kelurahan berdasarkan prakarsa pemerintah desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dengan memperhatikan saran dan pendapat masyarakat setempat. Maka dari itu dalam memberikan pelayanan yang baik perlu adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang sadar akan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan peraturan yang telah dibuat agar aktivitas Kantor Kepala Desa Banjarsari berjalan dengan lancar. Mukminin *et al* (2019:5) "menjelaskan SDM adalah setiap orang yang bekerja dan berkontribusi dalam suatu organisasi ataupun instansi". Maka dari itu SDM memiliki peran penting sebagai potensi seluruh aktivitas di Kantor Kepala Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Bogor khususnya, setiap kantor biasanya harus menjaga, memberikan lingkungan kerja yang nyaman dan meningkatkan disiplin kerja agar dapat mewujudkan tujuan yang ingin di capai kantor tersebut.

Disiplin kerja merupakan suatu kewajiban kantor atau tempat bekerja untuk memperhatikan kedisiplinan kerja pegawai agar kualitas kerja pegawai lebih meningkat dari sebelumnya dan pegawai tidak sesuka hati melakukan kegiatan yang tidak penting pada saat jam kerja. Singodimedjo dalam Pratiwi (2017) "disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya". Disiplin sangat dibutuhkan baik individu yang bersangkutan maupun tempat bekerja, karena disiplin sangat membantu individu untuk meluruskan apa yang bisa dan tidak bisa dilakukan didalam kantor tempat bekerja. Disiplin kerja adalah suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap aturan dan ketentuan kantor. Tidak hanya disiplin kerja saja yang harus diterapkan atau di miliki oleh seorang pegawai, lingkungan yang nyaman juga penting untuk meningkatkan kerja yang baik bagi pegawai.

Lingkungan kerja dalam suatu kantor atau tempat bekerja sangat penting untuk diperhatikan. Meskipun lingkungan kerja tidak melaksanakan proses produksi dalam suatu kantor, namun lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap pegawai yang melaksanakan proses produksi ditempat bekerja, lingkungan kerja adalah suasana dimana pegawai melakukan aktivitas setiap harinya. Dalam sebuah kantor tempat bekerja pastinya ada pegawai yang memiliki sifat berbeda, seperti karakteristik individu, lingkungan kerja sangat penting demi menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Perbedaan karakteristik pada pegawai disebabkan oleh beberapa masalah, seperti latar belakang sikap, kemampuan, minat dan lain sebagainya. Nitisemito dalam Enny (2019:56) mengatakan bahwa "Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pegawai dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan misalnya adalah kebersihan, music dan lain-lain".

Disiplin kerja pegawai dan lingkungan kerja ini sangat penting peranannya bagi pegawai karena tanpa disiplin dan lingkungan kerja yang nyaman maka kinerja pegawai akan kurang berkualitas. Itulah mengapa disiplin dan lingkungan kerja itu penting dalam suatu kantor atau tempat bekerja. Berdasarkan prasuvei yang di lakukan peneliti melihat ada beberapa masalah yang berkaitan dengan disiplin kerja pegawai yang terlihat pada kehadiran pegawai adalah pada saat jadwal masuk kerja ada beberapa pegawai yang datang tidak tepat waktu dimana waktu yang telah ditentukan pukul 07:45 WIB tetapi pegawai datang pukul 08:15 WIB begitu juga pegawai yang meninggalkan kantor tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja hanya untuk urusan pribadi, karena pada saat pemeriksaan kehadiran berdasarkan hasil absensi, jadi pegawai yang masuk pukul 07:45 WIB dan pulang 16:00 WIB merupakan pegawai yang dianggap hadir walaupun sering terlambat pada saat

jam masuk kerja dan meninggalkan kantor pada saat jam kerja dan adanya pegawai yang sering absen. Dan berdasarkan sumber data dari Kantor Kepala Desa Banjarsari bahwa masih banyak pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan. Di mana pada bulan Juli ada absen berjumlah 14 dan mengalami kenaikan pada bulan Agustus sebanyak 16 absen dan pada bulan Desember mengalami kenaikan sebanyak 22 kali absen. Data tersebut menunjukkan bahwa masih rendahnya kesadaran pegawai terhadap disiplin kerja. Dan masalah yang di lihat peneliti selama melakukan observasi di Kantor Kepala Desa Banjarsari tentang lingkungan kerja adalah kantor yang berdekatan dengan jalan raya yang membuat pegawai merasa bising saat bekerja, ruang kerja yang sempit, lahan tanah sempit serta lahan parkir kendaraan yang tidak luas. Dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai di mulai dari pengawasan yang dilakukan oleh manajemen terhadap seluruh pegawai.

Masalah penelitian yang ditemukan sebagai berikut:

- a. Terdapat Pegawai yang kurang disiplin terhadap waktu, hal tersebut ditandai dengan banyak pegawai yang datang tidak tepat waktu dan pulangkerja tidak sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan.
- b. Terdapat masalah lingkungan kerja di Kantor Kepala Desa Banjarsari, hal ini di tandai dengan adanya suara bising yang ada di lingkungan kerja, hal ini di sebabkan karena berdekatan dengan jalan raya.

Tujuan penelitian sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana disiplin kerja Pegawai di Kantor Kepala Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Bogor.
- b. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana Lingkungan Kerja di Kantor Kepala Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Bogor.

## **2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1. Disiplin Kerja**

Disiplin yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang di berikan kepadanya. Sinambela (2019:332) "maka peraturan sangat diperlukan menciptakan tata tertib yang baik dalam kantor tempat bekerja, sebab kedisiplinan suatu kantor ataupun tempat bekerja dikatakan baik jika sebagian pegawai menaati peraturan-peraturan yang ada". Disiplin sangat dibutuhkan baik individu yang bersangkutan maupun instansi, karena disiplin sangat membantu individu untuk meluruskan apa yang bisa dan tidak bisa dilakukan dalam suatu kantor. Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap aturan-aturan dan ketentuan kantor. Di dalam instansi terdapat tiga jenis-jenis disiplin kerja menurut Agustini (2019:94) adalah:

- a. Disiplin Preventif merupakan disiplin yang bertujuan untuk mencegah pegawai berperilaku yang tidak sesuai dengan peraturan. Tindakan tersebut mendorong pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakandan perilaku yang diinginkan dari instansi diusahakan pencegahan jangan sampai pegawai berperilaku negatif sehingga penyelewengan-penyeleweng dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri pegawai. Keberhasilan penerapan pendisiplinan pegawai (disiplin preventif) terletak pada disiplin pribadi para pegawai di instansi. Dalam hal ini terdapat tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen di dalam penerapan disiplin pribadi, yaitu: 1. Pegawai di instansi perlu didorong, agar mempunyai rasa memiliki, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang menjadi miliknya. 2. Pegawai perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan dimaksudkan seyogyanya disertai oleh informasi yang lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif. 3. Pegawai didorong, menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh pegawai di instansi.
- b. Disiplin Korektif merupakan disiplin yang bertujuan agar pegawai tidak melakukan pelanggaran yang sudah dilakukan. Jika ada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi

disipliner. Berat atauringannya suatu sanksi tentunya disesuaikan pada tingkat pelanggaran yang telah terjadi. Merupakan upaya penerapan disiplin kepada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan dan kepadanya dikenakan sanksi secara bertahap. Bila dalam instruksinya seorang pegawai dari unit kelompok kerja memiliki tugas yang sudah jelas dan sudah mendengarkan masalah yang perlu dilakukan dalam tugasnya, serta pimpinan sudah mencoba untuk membantu melakukan tugasnya secara baik, dan pimpinan memberikan kebijaksanaan kritikan dalam menjalankan tugasnya, namun seseorang pegawai tersebut masih tetap gagal untuk mencapai standar kriteria tata tertib, maka sekalipun agak enggan, maka perlu untuk memaksa dengan menggunakan tindakan korektif, sesuai aturan disiplin yang berlaku.

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:94) indikator-indikator mengenai disiplin kerja antara lain:

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam instansi dan sebagainya.

Sedangkan menurut pendapat Rivai dalam Alfiah (2019) ada lima indikator disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

1. Kehadiran merupakan indikator utama yang mengukur tingkat kedisiplinan dan pada umumnya disiplin kerja yang rendah pada pegawai dapat tercermin dari kebiasaan pegawai yang suka terlambat dalam bekerja.
2. Ketaatan pada peraturan kerja merupakan bentuk kepatuhan dari pegawai terhadap peraturan kerja dan selalu mematuhi prosedur yang berlaku di Kantor.
3. Ketaatan pada standar kerja yaitu seberapa besar tanggung jawab seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
4. Tingkat kewaspadaan tinggi pegawai merupakan sikap teliti dan berhati-hati dalam bekerja yang efektif dan efisien.
5. Etika bekerja merupakan bentuk dari tindakan indisipliner dan disiplin kerja pegawai.

## 2.2. Lingkungan Kerja

Enny (2019:57) mengemukakan bahwa manfaat lingkungan kerja adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktivitas kerja pegawai meningkat. Sementara itu, manfaat yang diperoleh karena bekerja dengan orang-orang yang termotivasi membuat tugas-tugas terselesaikan dengan tepat waktu". Lingkungan kerja dapat dibagi menjadi beberapa bagian atau bisa disebut juga aspek pembentuk lingkungan kerja. Menurut Simanjuntak dalam Tetiana (2019) bagian aspek-aspek tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

### 1. Pelayanan Kerja

Pelayanan pegawai merupakan aspek terpenting yang harus dilakukan oleh setiap instansi terhadap tenaga kerja. Pelayanan yang baik dari instansi akan membuat pegawai lebih bergairah dalam bekerja, mempunyai rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya serta dapat terus menjaga nama baik instansi melalui kinerjanya dan tingkah lakunya. Pada umumnya pelayanan pegawai meliputi beberapa hal yaitu: pelayanan makan dan minum, pelayanan kesehatan dan pelayanan kamar kecil/kamar mandi di tempat kerja, dan sebagainya

### 2. Kondisi Kerja

Kondisi kerja pegawai sebaiknya diusahakan oleh instansi sebaik mungkin agar timbul rasa aman dalam bekerja untuk pegawainya, kondisi kerja ini meliputi penerangan yang cukup, suhu udara yang tepat, kebisingan yang dapat dikendalikan, pengaruh warna, ruang gerak yang diperlukan dan keamanan kerja pegawai.

### 3. Hubungan pegawai

Hubungan pegawai akan sangat menentukan dalam menghasilkan kepuasan kerja dalam bekerja di tempat bekerja. Hubungan ini disebabkan karena adanya hubungan antara disiplin serta lingkungan juga kegairahan kerja dengan hubungan yang kondusif antar sesama pegawai dalam bekerja, ketidakserasian hubungan antara pegawai dapat menurunkan motivasi dan kegairahan yang akibatnya akan dapat menurunkan kepuasan kerja.

Menurut Sedarmayanti dalam Alfiah (2019) menyebutkan indikator yang dapat mempengaruhi:

a. Lingkungan kerja fisik yaitu:

- Penerangan atau cahaya di tempat kerja. Penerangan menjadi faktor yang perlu diperhatikan karena jika ruang kerjakurang mendapat cahaya atau terlalu silau maka akan memberikan akibat pada kurang jelasnya penglihatan sehingga berpotensi mengganggupekerjaan.
- Sirkulasi udara dipengaruhi oleh oksigen. Oksigen merupakan zat yang dibutuhkan untuk bernafas apabila ruangan tempat bekerja tidak memiliki sirkulasi udara yang bagus maka akan mempengaruhi kadar oksigen yang diterima di ruangan tersebut. Disamping itu, udara yang berada di tempat kerja juga harus bersih dan tidak banyak kotoran, apabila udara disekitar tempat kerja kotor, maka dapat menyebabkan gangguan keadaan bagi pegawai seperti sesak napas.
- Keamanan di Tempat Kerja. Faktor keamanan dalam tempat kerja perlu diperhatikan untuk tetap menjaga rasa tenang dan aman saat bekerja. Pemanfaatan SATPAM (Satuan Petugas Keamanan) dan konstruksi gedung yang layak untuk ditempati pegawai dapat meningkatkan rasa aman.
- Temperatur atau suhu udara di tempat kerja. Temperatur harus diperhatikan sedemikian mungkin untuk membuat suasana nyaman dari para pegawai. Suhu udara yang baik adalah suhu udara yang masih dapat diterima oleh kondisi tubuh. Tubuh mampu beradaptasi dengan temperatur luar apabila perubahan temperatur luar tubuh sebesar 20% dan sebesar 35% untuk kondisi dingin dan normal.
- Kelembaban di tempat kerja. Kelembaban merupakan jumlah kandungan air dalam udara kelembaban yang dipengaruhi oleh temperatur udara apabila tidak sesuai maka akan mempengaruhi tubuh manusia dalam menyerap dan melepaskan panas.
- Kebisingan di tempat kerja. Kebisingan yaitu polusi udara yang tidak terasa nyaman pada telinga, dalam kurun waktu yang cukup lama kebisingan dapat merusak pendengaran, mengganggu ketenangan ketika bekerja, dan menimbulkan kesalahan komunikasi.
- Getaran mekanis di tempat kerja. Getaran mekanis yang dimaksud yaitu getaran yang disebabkan oleh alat mekanis kemudian getaran tersebut akan dapat dirasakan oleh pegawai. Konsentrasi kerja, timbulnya kelelahan, gangguan pada syaraf mata peredaran darah dan lain-lain dapat terganggu akibat getaran mekanis ini. Getaran mekanis pada umumnya dapat mengganggu konsentrasi bekerja.
- Bau-bauan di tempat kerja. Bau-bauan merupakan suatu pencemaran yang berpotensi mengganggu konsentrasi pegawai ketika bekerja. Untuk menghilangkan bau-bauan dapat dilakukan dengan beberapa cara seperti dengan menggunakan AC yang tepat serta menggunakan pengharum ruangan.
- Tata warna di tempat kerja. Pemilihan warna yang tepat dalam tempat kerja dapat mempengaruhi pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya karena memiliki sifat dan pengaruh yang dapat mempengaruhi emosi dan perasaan seseorang.
- Dekorasi di tempat kerja. Dekorasi berhubungan erat dengan perlengkapan, warna, dan tata letak lainnya yang dapat digunakan untuk menunjang pekerjaan.
- Musik di tempat kerja. Menurut para ahli, musik mampu merangsang dan membangkitkan pegawai dalam melakukan pekerjaan jika memiliki nada lembut, sesuai dengan waktu, tempat dan suasana.

b. Lingkungan kerja non fisik

Menurut Sedarmayanti dalam Alfiah (2019) lingkungan kerja non fisik instansi dapat berupa :

- Hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan. Terciptanya komunikasi yang baik, sikap menghormati dan patuh pada hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan, maka tujuan instansi akan mudah tercapai.
- Hubungan kerja antara rekan kerja. Terciptanya hubungan antara rekan kerja yang baik, maka kerja samadalam tim dapat berjalan dengan mudah.

### 3. METODOLOGI PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah jenis metode penelitian yang bersifat deskriptif dan menggunakan analisis secara detail. Dalam pelaksanaannya, metode ini sifatnya lebih diperlihatkan dan cenderung lebih fokus pada teori. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif pada umumnya adalah mengamati orang dalam lingkungan kerja, berinteraksi dengan mereka serta berusaha memahami keadaan yang di alami mereka ditempat mereka bekerja. Teknik pengumpulan data dan instrument pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penelitian. Hal ini berkaitan dengan bagaimana cara mengumpulkan data, siapa sumbernya dan apa alat yang digunakan. Metode pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Guna memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan proposal skripsi ini maka peneliti mengadakan pengumpulan data melalui teknik:

- a. Observasi. Disini peneliti melakukan pengamatan langsung ke tempat penelitian atau objek penelitian. Pengamatan ini menggunakan alat tulis dan lain sebagainya untuk salah satu alat untuk mencari data yang relevan dalam hasil yang akan peneliti teliti. Peneliti akan mengobservasi pegawai di Kantor Kepala Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Bogor, dengan menggunakan pengumpulan data berupa lembaran pengamatan.
- b. Wawancara. Metode pengambilan data yang digunakan peneliti adalah wawancara karena didalam penelitian ini, informasi yang diperlukan adalah berupa kata-kata yang di sampaikan secara langsung, sehingga dapat dengan jelas menggambarkan perasaan subjek penelitian dan dapat mewakili kebutuhan informasi dalam penelitian. Wawancara kualitatif dilakukan bila peneliti bermaksud untuk memperoleh pengetahuan tentang makna subjektif yang di pahami individu berkenaan dengan judul yang dibahas oleh peneliti sendiri. Wawancara yang di lakukan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam yaitu wawancara yang tetap menggunakan pedoman wawancara. Wawancara ini berpedoman untuk mencantumkan beberapa yang diperlukan peneliti yang di liput tanpa menentukan urutan pertanyaan.
- c. Dokumentasi. Peneliti mengumpulkan data dari sumber-sumber sumber yang menunjang penelitian ini berupa dokumen-dokumen, teori-teori dan berbagai sumber yang kemudian di satukan sesuai kebutuhan yang di perlukan oleh peneliti sendiri.

Dalam penelitian ini untuk mengetahui keabsahan data peneliti menggunakan triangulasi pengamat. Menurut Neuman (2018:186-187), triangulasi merupakan ide untuk melihat suatu hal dari beberapa sudut pandang yang dapat meningkatkan keakuratan data". Triangulasi terbagi 4 (empat) yaitu sebagai berikut:

- Triangulasi ukuran. Triangulasi ukuran merupakan teknik yang mengambil beberapa pengukuran untuk fenomena yang sama seperti: frekuensi, intensitas dan lain-lain.
- Triangulasi pengamat. Triangulasi pengamat berarti melakukan wawancara pada sumber serta melakukan pengamatan dalam berbagai peristiwa atau perilaku.
- Triangulasi teori. Triangulasi teori membutuhkan penggunaan perspektif teoritis majemuk untuk merencanakan suatu penelitian dan biasanya triangulasi ini akan membentuk asumsi dan konsep.
- Triangulasi metode. Triangulasi metode merupakan teknik yang membaurkan kedua pendekatan dan data kuantitatif dan kualitatif.

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil Wawancara dengan Informan

Hasil penelitian berupa kutipan wawancara menjelaskan jawaban informan mengenai disiplin kerja dan lingkungan kerja Kantor Kepala Desa Banjarsari dari data informan. Adapun disiplin kerja dari keputusan informan dalam kutipan hasil wawancara tersebut didasarkan pada teori Rivai dalam Alfiah (2019) yang menyatakan bahwa indikator dari Disiplin kerja antara lain Kehadiran, Ketaatan pada peraturan kerja, Ketaatan pada standar kerja, tingkat kewaspadaan tinggi, dan Etika Bekerja.

##### 4.1.1 Disiplin Kerja Pegawai Kantor Kepala Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Bogor

###### a. Kehadiran

Hasil wawancara langsung dengan:

- Bapak Misbah selaku Kepala Desa Banjarsari: "Ada beberapa pegawai di Kantor Kepala Desa Banjarsari yang datang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dimana, mereka datang pada pukul 09:00 WIB terkadang juga pegawai datang tidak sesuai jadwal kerja yang telah ditentukan Kantor Kepala Desa Banjarsari dimana waktu kehadiran pegawai di Kantor Desa mulai dari pukul 07:45 WIB s/d 16:00 WIB".
- Bapak Misbah selaku Kepala Desa Banjarsari: "iya, untuk keberadaan pegawai diruangan saat jam kerja, pegawai selalu berada diruangan, walaupun dikantor sedang tidak ada pekerjaan pegawai selalu berada diruangan. Namun ada beberapa pegawai yang pergi ke kantor camat untuk mengurus sesuatu atau kepentingan pribadi lainnya".
- Ibu Ambarwati masyarakat Desa Banjarsari: "iya mbak, untuk beberapa pegawai memang ada yang pulang lebih awal dikarenakan ada yang mempunyai keperluan pribadi di luar kantor. Dari beberapa pegawai ada yang terkadang pulang kerja tetapi belum sampai jadwal yang di tentukan, dimana jadwal nya pukul 16:00 WIB sudah lebih dulu meninggalkan kantor dengan alasan tidak ada kerjaan".

###### b. Ketaatan Pada Peraturan Kerja

Hasil wawancara tentang ketaatan pada peraturan kerja:

- Bapak Misbah selaku Kepala Desa Banjarsari: "Ya, untuk pegawai yang ada di Kantor Desa ini belum semua Pegawai menjalankan apa- apa saja aturan yang ada di tempat kerja. Misalnya masih datang tidak tepat waktu dan pulang terlebih dahulu belum sesuai dengan waktu yang ditentukan".
- Bapak Misbah selaku Kepala Desa Banjarsari: "Pegawai sudah bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan kepadanya, dimana tugas-tugas yang diberikan kepada pegawai dapat diselesaikan dengan baik dan benar sesuai dengan waktu yang telah di tentukan".
- Bapak Mulya Sandi Kasi Pelayanan: "Disini saya sendiri selalu mementingkan tanggung jawab saya agar menyelesaikan tugas yang di berikan tepat waktu agar masyarakat tidak terkendala dalam pemrosesan dokumen".
- Bapak Yanto masyarakat Desa Banjarsari: "Saya melihat Pegawai di Kantor Desa Banjarsari sudah menjalankan pekerjaannya sesuai dengan standar dan prosedur kerja yang telah ditetapkan di Kantor Kepala Desa Banjarsari".
- Bapak Maulana Nu'man masyarakat Desa Banjarsari: "Pegawai di Kantor Desa Banjarsari ini sudah menjadikan prosedur di tempat kerja sebagai dasar dalam bertindak".

###### c. Tingkat Kewaspadaan Tinggi

Hasil wawancara tingkat kewaspadaan tinggi pegawai sebagai berikut:

- Bapak Dira Kusmawati, Staf Kaur Keuangan: "Pegawai disini selalu berhati hati menggunakan peralatan kantor termasuk saya yang selalu menggunakan komputer, mesin foto copy, dan printer"
- Dari Kaur Tata Usaha dan Umum, Enah Surenah: "Pegawai disini selalu berhati hati menggunakan peralatan kantor termasuk saya yang selalu menggunakan komputer, mesin foto copy, dan printer".
- Pegawai Kaur Keuangan, Hendra: "Saya sendiri berusaha untuk selalu teliti dalam pengurusan berkas kepada masyarakat yang datang"

d. Etika Bekerja

Hasil wawancara pada etika bekerja sebagai berikut:

- Dede Rahmat, Sekretaris Desa: "Ya, pegawai yang ada di Kantor Kepala Desa Banjarsari ini setiap hari nya selalu memakai seragam kerja sesuai dengan yang telah di tentukan mulai dari hari Senin hingga hari Jumat".(wawancara pada 21 Mei 2021 pukul 14:00 WIB).
- Masyarakat Ibu Rini: "Kalau di saat jam kerja pegawai di Kantor Kepala Desa Banjarsari ini tidak ada yang menggunakan sandal"

#### **4.1.2 Lingkungan Kerja Pegawai Kantor Kepala Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Bogor**

Hasil wawancara pada lingkungan kerja di tempat kerja:

- Masyarakat Ibu Ambarwati: "Menurut saya penerangan cahaya di tempat kerja ini sudah baik, dapat kita lihat bahwa setiap ruangan sudah menggunakan lampu tanpa terkecuali.
- Pegawai Ibu Enah Surenah, Kaur Tata Usaha dan Umum: "Ya, untuk sirkulasi udara di Kantor Kepala Desa Banjarsari sudah cukup baik, karena Kantor Kepala Desa setiap ruangnya memiliki jendela untuk pertukaran udara masuk dan udara keluar, dan pegawai rajin membersihkan ruangan dari kotoran serta debu yang ada untuk membuat sirkulasi udara baik".
- Bapak Misbah selaku Kepala Desa Banjarsari: "Untuk keamanan ditempat kerja sendiri menurut saya nyaman, karena bisa dilihat bangunan masih berdiri kokoh tanpa ada kerusakan sama sekali".
- Masyarakat Ibu Salmah: "Untuk suhu udara di Kantor ini menurut saya cukup baik dan nyaman".
- Pegawai Ibu Endawati Staf Kasi Pemerintahan: "Menurut saya kondisi kelembaban di ruangan cukup baik, karena Kantor Kepala Desa Banjarsari ini tidak lembab".
- Bapak Mulya Sandi, Kasi Pelayanan: "Ya, saya sebagai pegawai terkadang merasa bising apalagi ada pengendara bermotor yang ugal-ugalan membuat konsentrasi berkurang".
- Bapak Misbah selaku Kepala Desa Banjarsari: "Getaran ditempat kerja tidak ada sama sekali, karena peralatan yang digunakan hanya komputer dan printer yang tidak menyebabkan getaran sama sekali".
- Masyarakat Ibu Rini: "Saya rasa di Kantor Kepala Desa Banjarsari ini tidak ada bau-bauan, karena setiap sisi ruangan di buat pengharum ruangan".
- Pegawai Ibu Endawati, Staf Kasi Pemerintahan: "Untuk tata warna di ruangan kerja ini cukup baik dan menarik tidak membosankan saya rasata warna nya cukup baik nyaman untuk bekerja".
- Masyarakat Bapak Maulana Nu'man: "Saya rasa dekorasi nya sudah cukup baik dan nyaman untuk pegawai".( Wawancara tanggal 31 Mei 2021 Pukul 12:00 WIB).
- Bapak Mulya Sandi, Kasi Pelayanan: "Saya rasa untuk musik di tempat kerja tidak terlalu perlu, hanya saja memasang musik tidak di larang di tempat kerja akan tetap menggunakan headset saja akan lebih baik, menjaga konsentrasi pegawai yang lain".

#### **4.2 Pembahasan**

#### 4.2.1 Disiplin Kerja

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat disiplin kerja pegawai yang ada di Kantor Kepala Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Bogor masih terbilang rendah, hal ini dapat dilihat masih banyak pegawai yang melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan aturan yang ada, diantaranya:

- Ada beberapa pegawai di Kantor Kepala Desa Banjarsari yang datang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dimana, mereka datang padapukul 09:00 WIB terkadang dan datang tidak sesuai jadwal kerja yang telah ditentukan Kantor Kepala Desa Banjarsari dimana waktu kehadiran pegawai di Kantor Desa mulai dari pukul 07:45 WIB s/d 16:00 WIB
- Dari beberapa pegawai ada yang terkadang pulang kerja tetapi belum sampai jadwal yang di tentukan, dimana jadwal nya pukul 16:00 WIB sudah lebih dulumeninggalkan kantor dengan alasan tidak ada kerjaan
- Ada beberapa pegawai di Kantor Kepala Desa Banjarsari yang belum mengikuti semua prosedur karena pegawai tersebut masih belum menerapkan kedisiplinannya seperti telat masuk kerja pada saat jam kerja mereka tidak menggunakan sandal, akan tetapi ada juga beberapa pegawai yang saya lihat menggunakan sandal dimana tidak ada pekerjaan atau warga tidak ada yang datang mengurus berkas

Disiplin yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang di berikan kepadanya. Sinambela (2019:332) "maka peraturansangat diperlukan menciptakan tata tertib yang baik dalam kantor tempat bekerja, sebab kedisiplinan suatu kantor ataupun tempat bekerja dikatakan baik jika sebagian pegawai menaati peraturan-peraturan yang ada". Dari hasil penelitian ini sama halnya dengan penelitian yang di lakukan oleh Taufik Akbar, Slamet (2017) yang berjudul Analisis Disiplin Kerja Karyawan Kontrak Pada PT AT Indonesia Di Karawang, yang menunjukan bahwa disiplin kerja karyawan kontrak masih rendah.

#### 4.2.2 Lingkungan Kerja

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Lingkungan Kerja Kantor Kepala Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Karo masih tergolong redahhal ini ditandai dengan masih adanya:

- Kebisingan di Kantor Kepala Desa Banjarsari cukup bising, karenadisebabkan oleh lokasi kantor yang dekat dengan jalan raya
- Ruangan untuk kasi pemerintahan dan pelayanan cukup sempitdikarenakan untuk tempat bekerjanya di gabung dan tidak memiliki ruangan kerja tersendiri. Walaupun untuk perlengkapan yang dibutuhkan sudah lengkap akan tetapi untuk tata letak ruangan beserta meja kerja belum sesuai dengan yang dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan pegawai

Nitisemito dalam Enny (2019:56) mengatakan bahwa "Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan Misalnya adalahkebersihan, music dan lain-lain". Lingkungan kerja dalam suatu kantor tempat bekerja sangat penting untuk diperhatikan. Meskipun lingkungan kerja tidak melaksanakan proses produksi dalam suatu kantor tersebut, namun lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap pegawai yang melaksanakan prosesbekerja tersebut. Menurut Ahmad (2018:99) berpendapat bahwa "Lingkungankerja adalah kehidupan sosial, psikologi, dan fisik dalam instansi yang berpengaruh terhadap pegawai dalam melaksanakan tugasnya".

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

---

*Analisis Disiplin Kerja Pegawai Dan Lingkungan Kerja Kantor Kepala Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Bogor (Conie Nopinda Br Sitepu)*

Kesimpulan menyajikan intisari mengenai hasil penelitian dan pembahasan. Kesimpulan dapat berupa paragraf, maupun berbentuk poin-poin dengan menggunakan *numbering*.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa disiplin pegawai masih terbilang rendah, hal ini ditandai dengan masih adanya pelanggaran terhadap peraturan disiplin kerja yang ada di instansi bersangkutan, diantaranya:

1. Ada beberapa pegawai di Kantor Kepala Desa Banjarsari yang datang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dimana, mereka datang pada pukul 09:00 WIB terkadang dan datang tidak sesuai jadwal kerja yang telah ditentukan Kantor Kepala Desa Banjarsari dimana waktu kehadiran pegawai di Kantor Desa mulai dari pukul 07:45 WIB s/d 16:00 WIB
2. Dari beberapa pegawai ada yang terkadang pulang kerja tetapi belum sampai jadwal yang ditentukan, dimana jadwal nya pukul 16:00 WIB sudah lebih dulu meninggalkan kantor dengan alasan tidak ada kerjaan
3. Ada beberapa pegawai di Kantor Kepala Desa Banjarsari yang belum mengikuti semua prosedur karena pegawai tersebut masih belum menerapkan kedisiplinannya seperti telat masuk kerja
4. pada saat jam kerja mereka tidak menggunakan sandal, akan tetapi ada juga beberapa pegawai yang saya lihat menggunakan sandal dimana tidak ada pekerjaan atau warga tidak ada yang datang mengurus berkas

Sedangkan simpulan Lingkungan Kerja masih tergolong rendah, hal ini juga di tandai dengan: Kebisingan di Kantor Kepala Desa Banjarsari cukup bising, karena disebabkan oleh lokasi kantor yang dekat dengan jalan raya, dengankesimpulan sebagai berikut: Ruangan untuk kasi pemerintahan dan pelayanan cukup sempit dikarenakan untuk tempat bekerjanya di gabung dan tidak memiliki ruangan kerja tersendiri. Walaupun untuk perlengkapan yang dibutuhkan sudah lengkap akan tetapi untuk tata letak ruangan beserta meja kerja belum sesuai dengan yang dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan pegawai

#### **Ucapan Terima Kasih**

Terima kasih kepada Universitas Quality dan LPPM Universitas Quality yang telah memberi dukungan finansial terhadap penelitian ini. Serta kepada Kepala Desa, seluruh Staff Kantor Kepala Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Bogor dan Masyarakat Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Bogor, atas kesempatan yang diberikan dalam melaksanakan Penelitian.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

##### **Referensi Cetak:**

###### Buku

- [1] Edy Sutrisno. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana, 2019, pp 94. Mahmudah Enny. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Ubhara Manajemen Press, 2019.
- [2] Fauzia Agustini. *Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia*. Medan: UISU Press, 2019.
- [3] Gatot Nazir Ahmad. *Manajemen Operasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2018.
- [4] Lijan Poltak Sinambela. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2019.

###### Jurnal

- [1] Dinda Alfiah. *Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Tetap (Studi Kasus Pada Pt X)*. Universitas Pertamina, 2019.
- [2] Taufik dan Slamet Akbar. *Analisis Disiplin Kerja Karyawan Kontrak Pada Pt At Indonesia Di Karawang*. Jurnal Lentera Bisnis, 2017.
- [3] Tetiana Ovia Rahayu. *Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Rumah Sakit Islam Siti Aisyahmadiun*. Stikes Bhakti Husada Mulia Madiun, 2019