

**PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
SEBAGAI IMPLIKASI UNDANG-UNDANG NOMOR 5  
TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA  
DI KANTOR KECAMATAN MALUNDA**

**Jamaluddin<sup>1</sup> Andriani<sup>1</sup>**

Prodi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Universitas Al Asyariah Mandar  
Email: [jamaluddin19@gmail.com](mailto:jamaluddin19@gmail.com)

***ABSTRACT***

*This study aims to determine the Improvement of the Performance of Civil Servants as the implication of Law Number 5 concerning the State Civil Apparatus in the Malunda District Office. The study used descriptive qualitative methods to make a description of facts, certain characteristics systematically, factually, and accurately. The results of the study show that the level of work discipline of the State Civil Apparatus employees at the Malunda Sub-District Office is still far from the standard. Factors that influence performance and performance improvement in carrying out services are internal motivation, employee knowledge, and employee welfare.*

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagai implikasi Undang-undang Nomor 5 tentang Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Malunda. Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif untuk membuat penggambaran fakta, ciri-ciri tertentu secara sistematis, faktual, dan akurat. Hasil penelitian memperlihatkan tingkat disiplin kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Malunda masih jauh dari standar. Faktor faktor yang mempengaruhi kinerja dan peningkatan kinerja dalam melaksanakan pelayanan yaitu motivasi internal, pengetahuan karyawan, dan kesejahteraan karyawan.

**Kata Kunci;** *Peningkatan Kinerja, Motivasi Internal, Aparat Sipil.*

**PENDAHULUAN**

Penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan. Kekhasan amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa dalam penyelenggaraan otonomi daerah

dipandang perlu untuk menekankan pada prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean governance*) dalam mewujudkan pembangunan daerah yang desentralistik dan demokratis (Istanto, 2009).

Untuk dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu, pegawai ASN harus memiliki profesi dan manajemen yang berdasarkan pada *sistem merit* atau perbandingan antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dimiliki oleh calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan, yang dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif, sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Dalam pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut:

- a. Nilai dasar;
- b. kode etik dan kode perilaku;
- c. komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan public;
- d. kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
- e. kualifikasi akademik
- f. jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas; dan
- g. profesionalitas jabatan

Selain dari itu pegawai Aparatur Sipil Negara memiliki fungsi yang telah diatur dalam Undang-Undang ASN sebagai berikut:

- a. Pelaksana kebijakan publik.
- b. Pelayan publik.
- c. Perikat dan pemersatu bangsa.

Tugas Pegawai ASN yakni:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Peran pegawai ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Salah satu permasalahan yang terjadi di Kantor Camat Malunda Kabupaten Majene yang juga merupakan permasalahan hampir di semua

lembaga atau instansi pemerintahan adalah munculnya keluhan dan ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan yang tidak maksimal. Bahwa kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) masih memprihatinkan, masih buruknya kinerja PNS diketahui dari masih tingginya persentase keterlambatan masuk kerja dan pelaksanaan tugas yang tidak sesuai standar yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS yang dikeluarkan pemerintah sebagai petunjuk teknis tentang disiplin kerja PNS sehingga menjadi acuan pelaksanaan di Lapangan.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian *deskriptif kualitatif*. Menurut Usman dan Akbar (2004: 4) penelitian deskriptif bermaksud membuat penggambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi tertentu.

### **Populasi Dan Sampel**

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai yang merupakan aparat Kecamatan Malunda Kabupaten Majene yang berjumlah 21 orang.

Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Pada penelitian ini, penulis menggunakan teknik sampling jenuh. Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel, sampel yaitu sebahagian PNS dan sebahagian PTT pada Kantor Kecamatan Malunda Kabupaten Majene yang berjumlah 21 orang.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Kinerja Pegawai Negeri Sipil Negara**

Untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan pegawai ASN. Pegawai ASN disertai tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan pegawai ASN.

Adapun tugas pemerintahan dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan meliputi; pendayagunaan kelembagaan; kepegawaian; dan ketatalaksanaan. Sedangkan manajemen PNS meliputi; penyusunan dan penetapan kebutuhan; pengadaan; pangkat dan

jabatan; pengembangan karier; pola karier; promosi; mutasi; penilaian kinerja; penggajian dan tunjangan; penghargaan; disiplin; pemberhentian; jaminan pensiun dan jaminan hari tua; serta perlindungan.

Dalam upaya menjaga netralitas ASN dari pengaruh partai politik dan untuk menjamin keutuhan, kekompakan, dan persatuan ASN, serta dapat memusatkan segala perhatian, pikiran, dan tenaga pada tugas yang dibebankan, ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik. Untuk meningkatkan produktivitas dan menjamin kesejahteraan ASN, dalam Undang-undang ini ditegaskan bahwa ASN berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab, dan resiko pekerjaannya. Selain itu, ASN berhak memperoleh jaminan sosial.

Sesuai dengan pengamatan langsung yang dilakukan penulis pada Kantor Kecamatan Malunda terlihat bahwa tidak semua Pegawai Negeri Sipil memahami adanya Undang-undang baru tentang ASN, sehingga masih bertanya-tanya apakah ASN itu telah menjadi aturan yang paten bagi PNS, dan bagaimana implikasinya terhadap Pegawai Negeri. Dan juga apakah pelaksanaannya sama dengan Undang-undang sebelumnya. Berikut wawancara penulis kepada salah seorang pegawai di Kec. Malunda, menyatakan bahwa:

”Saya belum tahu persis bagaimana Undang-undang ASN yang ada sekarang, karena menurut yang saya dengar pada saat sosialisasi tentang implementasi UU ASN, meliputi PNS, TNI/POLRI dan semua Lembaga Pemerintah yang ada dan diakui berdasarkan Undang-undang ini.”  
(*Wawancara*, 10 Pebruari 2017)

Lain lagi yang disampaikan oleh salah satu pegawai yang juga sempat diwawancarai, mengatakan bahwa:

“Sebenarnya Undang-undang ASN sangat bagus keberadaannya, karena semua pegawai yang akan menduduki jabatan dan atau akan dipromosikan harus uji kompetensi, bahkan Bupati ataupun Gubernur melakukan lelang jabatan.” (*Wawancara*, 10 Pebruari 2017)

Setelah melakukan wawancara terhadap 2 pegawai, penulis menanyakan jumlah pegawai yang tempat tinggalnya jauh dari lokasi kantor ( $\pm$  10 km) kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban yang menyatakan bahwa dari 21 pegawai Kantor Kecamatan Malunda terdapat 5 pegawai atau (23,8 %) yang bertempat tinggal di atas 10 km dari lokasi kantor, dan ke 5 pegawai tersebut merupakan pegawai yang tidak menepati jam masuk kantor. Sedangkan 3 pegawai lainnya memiliki tempat tinggal tidak jauh dari lokasi kantor, namun mereka sengaja terlambat masuk kantor. Alasan yang dikemukakan pegawai mulai dari tempat tinggal (rumah) yang jauh dari kantor dan tidak memiliki kendaraan pribadi atau dinas, merupakan alasan yang tidak

mendasar dan tidak sesuai dengan peraturan disiplin kerja yang berlaku bagi pegawai negeri sipil. Sebagai seorang pegawai harus hadir tepat waktu sebagaimana jam kerja yang telah ditetapkan dan diawali dengan pelaksanaan apel pagi.

Salah satu upaya yang perlu dilakukan oleh Camat Malunda agar para pegawai selalu tepat hadir pada saat jam kerja berlangsung yaitu memberikan kredit kendaraan kepada pegawai yang disesuaikan dengan tingkat gaji atau penghasilan yang diterima pada setiap bulannya. Dengan adanya kendaraan yang dimiliki oleh pegawai diharapkan tidak ada lagi pegawai yang terlambat hadir pada jam kerja seperti hari-hari sebelumnya.

#### 1. Berada di Tempat pada Saat Jam Kerja

Pegawai Kantor Kecamatan Malunda pada jam kerja berlangsung terlihat bahwa pegawai belum menyadari sepenuhnya akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pelayan masyarakat. Dari hasil pengamatan langsung yang dilakukan penulis, dari 21 pegawai, terlihat 9 pegawai (42,8 %) yang tidak berada di kantor pada saat jam kerja berlangsung, padahal sebelumnya mereka mengikuti apel pagi namun setelah itu mereka tidak berada di tempat untuk melaksanakan tugasnya. Selain itu pula waktu istirahat yang telah ditetapkan pada pukul 12.00 s/d 13.00 wita tidak digunakan dengan baik karena ada 7 pegawai (33,3%) yang kembali pada saat pelaksanaan apel sore dan terdapat 8 pegawai (38%) yang langsung pulang sebelum mengikuti apel sore. Untuk mengetahui penyebab dan ketidakberadaan beberapa pegawai pada jam kerja, penulis mengadakan wawancara dengan seorang staf (Ramliadi) menyatakan bahwa:

“Saya terkadang tidak bisa melaksanakan tugas, disebabkan karena faktor kemalasan. Tugas dan fungsi saya kadang tidak nyambung dengan pikiran saya, apalagi kurangnya sarana kerja seperti komputer yang hampir bergantian menggunakannya karena tidak semua ruangan staf ada computer. Lebih baik kami mengurus apa yang dapat kami urus dan kalau memang waktunya pulang baru saya pulang kantor.” (*Wawancara*, 12 Pebruari 2017)

Hasil wawancara di atas dapat dikatakan bahwa yang menyebabkan pegawai tidak betah bekerja di kantor yaitu kurang tersedianya fasilitas, yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan. Untuk mengatasi ini perlu penambahan sarana kerja seperti computer. Dan apabila hal ini dapat teratasi dan pegawai masih meninggalkan tempat pada saat jam kerja berlangsung, maka Camat perlu memberi sanksi disiplin bagi pegawai yang tidak mentaati peraturan yang berlaku.

## 2. Mengikuti Apel Pagi dan Apel Sore.

Pelaksanaan apel pagi pada Kantor Kecamatan Malunda dilaksanakan pada jam 07.30 wita dan apel sore pada jam 16.00 Wita. Hari Jumat apel pagi jam 08.00 wita, dan apel sore jam 15.30 wita. Sesuai pengamatan penulis pada kesempatan yang lain ditemukan bahwa dalam pelaksanaan apel pagi pada Kantor Kecamatan Malunda terlihat tidak semua pegawai dapat hadir untuk mengikuti apel pagi. Dari pengamatan penulis terlihat ada 7 pegawai (33,3 %) yang datang setelah apel pagi dilaksanakan namun mereka tetap melaksanakan tugas seperti biasanya. Untuk mengetahui penyebab dari ketidakhadiran pegawai dalam apel pagi, penulis melakukan wawancara dengan seorang pegawai (M. Irdan) yang tidak ikut apel pagi menyatakan:

“Saya terlambat untuk ikut apel pagi karena rumah saya jauh. Saya berusaha untuk bisa hadir ikut apel pagi karena angkutan umum juga kurang. Terkadang menunggu sangat lama dan akhirnya terlambat masuk kantor.” (*wawancara*, 12 Pebruari 2017)

Dari hasil wawancara tersebut terlihat bahwa pegawai tidak serius dalam melaksanakan tugasnya. Sebagai seorang pegawai negeri alasan seperti di atas tidak dapat ditoleransi, PNS diwajibkan untuk hadir tepat waktu untuk mengikuti apel pagi sebelum melaksanakan pekerjaan. Sebagaimana dengan, pelaksanaan apel sore terlihat bahwa 12 pegawai (57,1 %) sudah meninggalkan kantor sebelum mengikuti apel sore.

### **Tanggung Jawab Pegawai ASN dalam Melaksanakan Tugas**

Suatu tugas yang dilaksanakan diperlukan adanya rasa tanggung jawab dalam penyelesaiannya. Rasa tanggung jawab ini dapat dilihat dari kedisiplinan dan kesungguhan pegawai dalam bekerja pada suatu instansi atau organisasi. Kesungguhan dalam bekerja dapat dinyatakan dalam hal penyelesaian suatu pekerjaan baik dari segi ketepatan waktu penyelesaian tugas, sesuai prosedur kerja maupun dalam hal mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan pribadi.

Untuk mengetahui rasa tanggung jawab pegawai Kantor Kecamatan Malunda dalam melaksanakan tugasnya akan diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Penyelesaian Tugas Tepat pada Waktunya.

Pegawai Kantor Kecamatan Malunda dalam melaksanakan tugasnya belum sepenuhnya menepati waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat sebagai penerima layanan. Masih ada 2 pegawai (5,1 %) yang mengulur-ulur waktu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Contohnya untuk pengurusan rekomendasi pembuatan kartu keluarga yang seharusnya diselesaikan hanya satu hari, namun bisa menjadi tiga hari untuk menyelesaikannya.

Dalam suatu wawancara dengan seorang warga yang mengurus kartu keluarga menyatakan:

“Saya sudah tiga hari mengurus kartu keluarga, tapi sampai tiga kali saya cek, namun belum selesai juga. Mereka di sini sepertinya tidak serius untuk melayani warga yang berurusan padahal warga sangat membutuhkan untuk berbagai kepentingan.” (*Wawancara*, 15 Pebruari 2017)

Untuk mengetahui apa yang menjadi kendala dalam pengurusan kartu keluarga tersebut, penulis menanyakan langsung kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum (Sunarja) dengan menyatakan bahwa:

“Kendala dalam penyelesaian urusan administrasi termasuk kartu keluarga dan lainnya biasanya terjadi karena habisnya blangko, sehingga harus menunggu beberapa hari untuk pembuatannya.” (*Wawancara*, 15 Pebruari 2017)

Dari pernyataan tersebut di atas dapat dikatakan bahwa antisipasi atas habisnya blangko yang diperlukan dalam suatu urusan administrasi tidak mendapat perhatian yang sungguh-sungguh. Keadaan yang demikian ini dapat merugikan masyarakat dari segi waktu karena harus berulang-ulang datang ke kantor untuk satu urusan, apalagi masyarakat yang rumahnya jauh dari lokasi kantor.

## 2. Bekerja Sesuai dengan Prosedur yang Berlaku.

Beberapa pegawai pada Kantor Kecamatan Malunda berusaha agar setiap tugas yang dikerjakan termasuk melayani masyarakat sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan. Namun ada pula yang melakukan tugasnya di luar prosedur yang berlaku. Pada kesempatan yang sama penulis mewawancarai seseorang anggota LSM (Sukur) menyatakan bahwa:

“Saya beberapa kali datang berurusan di kantor kecamatan ini dan melihat khususnya pembuatan KTP, apabila orang yang datang berurusan mengenal petugas di tempat ini, maka tidak perlu membawa pengantar dari Lurah atau kepala kampung. Cukup menulis nama dan alamat pada secarik kertas dan dalam waktu yang tidak lama KTP telah selesai. Selain itu pula biaya yang diberikan melebihi tarif yang telah ditentukan. (*Wawancara*, 15 Pebruari 2017)

Kejadian seperti ini membutuhkan perhatian dari Camat Malunda sebagai pimpinan untuk menata kembali setiap tugas yang dilakukan bawahannya agar berjalan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku dengan tujuan membantu masyarakat dalam setiap urusan yang dilakukannya.

### 3. Mengutamakan Kepentingan Negara (Dinas)

Dalam hal ini peran Camat sebagai pimpinan sangat diperlukan untuk membina PNS agar pola tingkah laku mereka dalam melaksanakan tugasnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat benar-benar lebih mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan pribadi maupun golongan.

#### **Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja dalam Melaksanakan Pelayanan Pemerintahan.**

Untuk melaksanakan pelayanan pemerintahan pada Kantor Kecamatan Malunda terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja dalam melaksanakan pelayanan yaitu:

#### 1. Motivasi Kerja

Seorang pegawai akan setia dan semangat dalam melaksanakan tugasnya apabila merasa termotivasi. Sumber motivasi ini datangnya dari diri pegawai itu sendiri. Apabila sesuatu yang diinginkan dapat tercapai dan merasa puas dengan hasil kerja yang diperoleh serta memiliki prestasi kerja yang baik dalam melaksanakan tugasnya.

#### 2. Kepuasan Kerja

Dalam melaksanakan penelitian pada Kantor Kecamatan Malunda penulis berusaha untuk mengetahui tingkat kepuasan kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan cara mewawancarai seorang pegawai (Kamaruddin) yang menyatakan:

“Di satu sisi saya merasa puas khususnya dalam melaksanakan tugas karena setiap pekerjaan dapat kami selesaikan dengan baik dan tingkat kesalahannya rendah, sehingga tidak mendapat teguran dari atasan. Namun di sisi lain dalam hal tingkat kesejahteraan, kami belum dapat mengatakan puas dari hasil kerja karena kami belum memiliki fasilitas yang dapat menunjang kelancaran tugas kami.” (*Wawancara*, 27 Pebruari 2017).

#### 3. Prestasi Kerja yang Dicapai

Untuk mengetahui prestasi kerja yang telah dicapai oleh pegawai Kantor Kecamatan Malunda dalam melaksanakan tugasnya, penulis melakukan wawancara dengan Pak Sekcam Pak Syamsul, S.Sos yang menyatakan bahwa:

“Prestasi kerja yang dicapai oleh pegawai cukup baik di mana dalam setiap pekerjaan para pegawai boleh sukses dalam menyelesaikan tugasnya. Selain itu pula para pegawai dapat menunjukkan perilaku yang baik, kerja sama, loyalitas, dedikasi dan partisipasi yang tinggi dalam unit kerja. Dan juga sudah ada yang mendapatkan penghargaan dari Pemerintah sebagai pegawai yang memiliki kinerja yang baik.” (*Wawancara*, 27 Pebruari 2017)



Pernyataan Sekcam di atas menunjukkan bahwa prestasi kerja yang telah dicapai oleh pegawai pada Kantor Kecamatan Malunda cukup tinggi dimana adanya kesuksesan dalam setiap penyelenggaraan kegiatan. Namun kenyataan menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan masih ada pegawai yang belum menunjukkan disiplin kerja yang baik dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian perlu adanya pembinaan secara berkesinambungan kepada pegawai agar dapat mencapai prestasi kerja yang berkualitas demi menunjang disiplin kerja dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

## **KESIMPULAN**

Tingkat disiplin kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Malunda masih jauh dari semestinya. Beberapa aspek yang masih lemah adalah belum mentaati tata tertib, belum memiliki rasa tanggung jawab yang besar, tidak menepati ketentuan jam kerja, melaksanakan tugasnya terkesan tidak sungguh-sungguh dan mengulur-ulur waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Sedangkan dalam hal rasa kesetiakawanan, mereka saling membantu dalam melaksanakan tugas, kerja sama yang baik antara pegawai. Aspek pelayanan belum maksimal hasilnya, kejelasan informasi serta keterbatasan fasilitas penunjang.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi prestasi kerja dan peningkatan kinerja dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan yaitu motivasi yang bersifat internal, pengetahuan pegawai dan kesejahteraan pegawai. Dari ketiga faktor yang ada, faktor kesejahteraan pegawai sangat mempengaruhi disiplin kerja dalam melaksanakan pelayanan, sebab faktor ini merupakan hal yang langsung dirasakan oleh setiap pegawai dalam suatu instansi/organisasi dimana ia bekerja

## **SARAN**

Bahwa untuk meningkatkan kinerja Pegawai ASN, Camat perlu memantau setiap saat. Setiap pelaksanaan rapat koordinasi penting mensosialisasikan tugas-tugas Pegawai ASN serta menegaskan tugas yang dilaksanakan bawahannya. Apabila pegawai tidak mentaati tata tertib yang berlaku maka sebagai pimpinan harus bertindak tegas dan berani memberikan hukuman disiplin agar pegawai lainnya tidak melakukan kesalahan yang sama. Bagi pegawai yang tempat tinggalnya jauh dari lokasi kantor agar diusulkan untuk dipindahkan (mutasi) ke kantor yang lebih dekat. Camat dapat mengusulkan kepada Bupati Majene untuk meninjau kembali ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene yaitu jam masuk dan pulang kantor jam 07.30-14.30 Wita menjadi jam 08.00-16.00 Wita, dengan tujuan agar tidak ada lagi pegawai yang beralasan untuk terlambat

masuk kantor. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pegawai terhadap masyarakat perlu adanya fasilitas yang memadai dan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui izin belajar pada perguruan tinggi yang ada di Kabupaten Majene.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bacal. 1994. *Filsafat Administrasi*. Jakarta; Gunung Agung.
- Bejo, Siswanwanto Satrohadiwiryo. 2002. *Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suriyaningrat, Bayu. 1981. *Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Camat*. Jakarta: Patco.
- Costello. 1994. *Kinerja Terjemahan dari Performance*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Donelly. 1994. *Pemimpinan dan Kepemimpinan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Griffin. 1987. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Hasibuan, S.P. Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hersey. 1993. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Hendiyat. 1998. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Hunt. 1991. *Kepemimpinan Pemerintahan di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Istanto, 2009. *Kepemimpinan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kartono, Kartini. 2005. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Rajawali Press.
- Noe, 1999. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Schwartz. 1999. *Perkembangan Pemeintah Daerah*, cet. 2; Yogyakarta: Liberty.
- Stolovitch. 1992. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Rajawali.
- Milles, B. Mattew dan Huberman. A. Michael. 1992. Terjemahan Tjejep Roehadi Rohidi. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI-Press.
- Siagian, Sondang. 2004. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Sigit. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Singgih, Santoso. 2006. *Statistik Parametrik*. Jakarta: Penerbit Elex Media Komputindo PT Gramedia.

Susanto A.B dan Koesnadi Kardi. 2003. *Pemimpinan dan Kepemimpinan*. Jakarta: Raja

Grafindo Persada.

Akbar, Usman. 2004. *Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajawali.

Pramuji, S. 2001. *Kepemimpinan Pemerintahan di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Prijodarminto, Soengeng. 1994. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*. Jakarta: Pradya Paramita.

Thoha, Miftah. (1995). *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: Rajawali.

Winardi. 2000. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Veitzal, Rivai. 2005. *Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajawali.

**Peraturan dan Perundang-Undangan:**

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.