

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

###### **a. Sejarah Singkat MTsN 3 Kota Banjarmasin**

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 3 Kota Banjarmasin merupakan salah satu wadah yang dipercayakan oleh masyarakat untuk mendidik anak-anaknya dalam bidang pendidikan dan pengetahuan agama. Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin memiliki 2 (dua) buah lokasi yang beralamat :

- 1) Jl. Bhakti No. 4 Rt. 32 Pemurus Dalam Banjarmasin (Lokasi 1)
- 2) Jl. Mahligai Kertak Hanyar Kab. Banjar (Lokasi 2)

MTsN 3 Kota Banjarmasin lokasi 1 pada mulanya adalah Madrasah Tsanawiyah Swasta Irtiqaiyah Banjarmasin yang kemudian dinegerikan menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Banjar Selatan sejak tanggal 25 Nopember 1995. Hal tersebut berdasarkan keputusan Menteri Agama RI No. 515 Tahun 1995 tentang Pembukaan dan Penegerian Beberapa Madrasah.

Sedangkan MTsN 3 Kota Banjarmasin lokasi 2 pada mulanya adalah MTsN Handil Jatuh yang merupakan kelas jauh dibawah binaan MTsN Kelayan Banjarmasin. Pada tanggal 7 Juni 1997 telah diserahkan pengelolaan dan tanggung jawabnya oleh kepala MTsN Kelayan Banjarmasin (Bapak Saifuddin Dahlan NIP. 150015329) kepada kepala MTsN Banjar Selatan Pemurus Dalam Banjarmasin (Bapak ABD. Jawad Anshari, BA NIP. 150025283).

Adapun Madrasah yang telah diserahkan pengelolaan dan tanggung jawab untuk melaksanakan kelas jauh berlokasi di jalan A. Yani Km. 7 dengan ditandai berita acara. Pembuatan berita acara tersebut disaksikan oleh : Drs. H. Abdurrahman Siddiq (Ketua BP3 MTsN Kelayan), H. M. Yusran (Ketua BP3 MTsN Banjar Selatan), Drs. H. Sofyan Noor (Kepala Urusan TU MTsN Kelayan), dan disahkan oleh Kepala Bidang Binrua Islam Kantor Wilayah Dapertemen Agama Provinsi Kalimantan Selatan.

Kemudian MTsN Banjar Selatan menjadi MTsN Banjar Selatan 1 Banjarmasin, munculnya angka 1 (satu) pada nama MTsN Banjar Selatan 1 Banjarmasin adalah untuk membedakan dengan MTsN Banjar Selatan 2 Banjarmasin. MTsN Banjar Selatan 2 berlokasi di Jl. Laksana Intan Banjarmasin yang berubah status menjadi MTs Negeri pada tanggal, 6 Maret 2009 berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 48 tahun 2009. Barulah Pada akhir tahun 2016 MTs Negeri Banjar Selatan 1 Kota Banjarmasin berganti nama menjadi MTs Negeri 3 Kota Banjarmasin dengan terbitnya SK dari Menteri Agama RI No. 671 Tahun 2016 Tentang Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Kalimantan Selatan. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, yaitu pada tanggal 17 November 2016 atas nama Menteri Agama RI Lukman Hakim Saifuddin.

Sejak berdirinya MTsN 3 Kota Banjarmasin sampai sekarang telah mengalami beberapa kali periode pergantian kepemimpinan kepala madrasah sebagaimana pada tabel 2.3 berikut:

Tabel 2.3 Nama-nama kepala madrasah yang pernah menjabat di MTsN 3 Kota Banjarmasin.

No	Nama	Masa Jabatan
1.	Abd. Djawad Anshari, BA TMT	1996-1997
2.	H. Noor Adjiddin, BA TMT	1997-2004
3.	Hj. Djuhriah, A.Md TMT	2004-2006
4.	Drs. H. Harmidin Noor TMT	2006-2008
5.	Drs. Ahmad Baihaki TMT	2008-2010
6.	Dra. Halimatussa'diyah TMT	2010-2012
7.	Dra. Naimah TMT	2012-2019
8.	Abdul Hadi, M. Pkim TMT	2019-2020
9.	H. Misran, S. Ag TMT	2020-Sekarang

#### b. Identitas Madrasah

Tabel 2.4 Identitas Madrasah

1.	Nama Sekolah	:	MTsN 3 Kota Banjarmasin
2.	Nomor Statistik/NPSN	:	121163710003/30315477
3.	Provinsi	:	Kalimantan Selatan
4.	Kecamatan	:	Banjarmasin Selatan
5.	Desa/Kelurahan	:	Pemurus Dalam
6.	Jalan dan Nomor	:	Jl. Bakti No.04
7.	Kode Pos	:	70248
8.	Telepon	:	0511264322
9.	Daerah	:	Perkotaan
10.	Status Sekolah	:	Negeri
11.	Akreditasi	:	A
12.	Surat Keputusan	:	5154-25-11-1995
13.	Penerbit SK	:	Menteri Agama RI
14.	Tahun Berdiri	:	1970
15.	Tahun Penegerian	:	1995
16.	Kegiatan Mengajar	:	Pagi-Siang
17.	Bangunan Sekolah	:	Milik Sendiri
18.	Jarak Kepusat Kecamatan	:	8 Km
19.	Jarak Kepusat Otoda	:	8 Km
20.	Terletak Pada Lintasan	:	Desa
21.	Organisasi Penyelenggara	:	Pemerintah

**c. Keadaan Dewan Guru MTsN 3 Kota Banjarmasin**

Tabel 2.5 Keadaan Dewan Guru MTsN 3 Kota Banjarmasin

No	Nama/NIP	Gol Ruang	Pendidikan	Jabatan	Mata Pelajara
1.	Abdul Hadi, M.P kim NIP.196908841996031004	IV/a	S2 FKIP	GT	IPA
2.	Dra. Noor Adeliyani, M.P NIP.196707171994032001	IV/b	S2 FKIP	GT	Bahasa Indonesia
3.	Dra. Hj.Zuraida NIP.19660517199203 2 002	IV/a	S1 Tarbiyah	GT	Bahasa Arab
4.	Dra. Faujianno NIP.19660517103992032 001	IV/a	S1 Tarbiyah	GT	Fiqih
5.	Dra. Hj. Kaspiah NIP.19610223199402 2 001	IV/a	S1 Tarbiyah	GT	Qur'an Hadist
6.	Hj. Ma'awiyah S.Pd NIP.19610606199503 2 003	IV/a	S1 FKIP	GT	IPS
7.	Mariyana, S.Pd NIP.19700110199903 2 001	IV/a	S1 FKIP	GT	PPKn
8.	Dra Sri Umiyati, M. Pd NIP.19710105199603 2 002	IV/a	S2 FKIP	GT	PPKn
9.	Normaliana, S. Ag NIP.19711010199603 2 003	IV/a	S2 FKIP	GT	Fiqih
10.	Sofa, S.Ag, S.Pd NIP.197008061997032004	IV/a	S1 FKIP	GT	Bahasa Inggris
11.	Dra. Rosmaliyana NIP.19621009199303 2 004	IV/a	S1 FKIP	GT	IPS
12.	Syafariana Kartika, S.Pd NIP.19710421199703 2 003	IV/a	S1 FKIP	GT	IPA

13.	Budi Amiati, S.Pd NIP.19690125199403 2 003	IV/a	S1 FKIP	GT	IPA
14.	Dra. Hj. Noor Jannah NIP.19651022199803 2 001	IV/a	S1 Tarbiyah	GT	Aqidah Akhlak
15.	Dra. Masni NIP.196305101995032001	IV/a	S1 FKIP	GT	IPA
16.	Siratun Manshorah, S.Pd. I NIP.19610308198603 2 003	IV/a	S1 Tarbiyah	GT	SKI
17.	Anna Isabella, S.Pd.I NIM.19660204200003 2 001	IV/a	S1 FKIP	GT	Bahasa Indonesia
18.	Yulia Khairiah, S.Pd NIP.19750706200112 2 002	IV/a	S1 FKIP	GT	MTK
19.	Titi Hartika Ademi, S.Pd NIP.19671228198703 2 001	IV/a	S1 FKIP	GT	BK
20.	Hj. Nurhidayah, S.Pd NIP.19751024200212 2 006	IV/a	S1 FKIP	GT	MTK
21.	Nyatiem, S.Pd NIP.19760905200212 2 004	IV/a	S1 FKIP	GT	Bahasa Indonesia
22.	Arief Rahman, S.Pd NIP.19771105200501 1 004	III/d	S1 STIKIF PGRI	GT	MTK
23.	Fathul Hidayah, S.Pd NIP.19770607200501 2 009	III/d	S1 FKIP	GT	MTK
24.	H. Zainal Arifin, S.Pd NIP.19801223200501 1 005	III/d	S1 FKIP	GT	BK
25.	Selpini Mariani, M.Pd NIP.19770105200501 2 003	III/c	S2 FKIP	GT	Bahasa Indonesia
26.	Hj. Rabiatul Adawiyah, S.Ag NIP.19710507200604 2 025	III/c	S1 Tarbiyah	GT	Bahasa Arab

27.	Rina Erlinawati, S.Pd NIP.19750222200710 2 002	III/c	S2 FKIP	GT	IPA
28.	Jarkasyi, S.Ag NIP.19720516200701 1 030	III/b	S1 Tarbiyah	GT	IPS
29.	Sri Noor Bayah S.Pd NIP.19800116200912 2 002	III/b	S1 FKIP	GT	Bahasa Indonesia
30.	Agung Nugroho, M.Pd.I NIP.19830727200912 1 007	III/b	S2 FKIP	GT	SKI
31.	Sahriadi, M.Pd.I NIP.19780613200710 1 002	III/b	S2 FKIP	GT	Fiqih
32.	Rofi Bushairi, S. Pd NIP.19691006200701 1 029	III/a	S1 STIKIP	GT	IPA
33.	Karmila Yanti, S.Pd.I NIP.19790315200501 2 007	III/b	S1 FKIP	GT	Bahasa Inggris
34.	Ahmad Sofyan Tsauri S.Pd.I NIP.19810331200710 1 001	III/a	S1 F.STQ	GT	Bahasa Arab
35.	Wuri Rahayu, S.Pd NIP.19941103201903 2 000	III/a	S1 Tarbiyah	GT/CPNS	Bahasa Inggris
36.	Sri Ratna Mutiah, S.S NIP.19860410201903 2 013	III/a	S1 STBA	GT/CPNS	Bahasa Inggris
37.	Hendra Purnawan, S.Pd NIP.19930609201903 1 010	III/a	S1 FKIP	GT/CPNS	IPS, PPKn, Informatika
38.	Syarifah Noor Apriliana, SE NIP.19920427201903 2 024	III/a	S1 FKIP	GT/CPNS	IPS, Informatika
39.	Ramadhan, S.Pd NIP.19840409201903 1	III/a	S1 FKIP	GT/CPNS	BK
40.	Mujahadah, S.Pd. I NIP.19910825201903 2 008	III/a	S1 F.SITQ	GT/CPNS	Qur'an Hadist

41.	Hartati, S.Pd. I NIP.19920914201903 2 021	III/a	S1 Tarbiyah	GT/CPNS	BK
42.	Wahdaniah, S.Pd. I NIP.19860711201903 2 012	III/a	S1 Tarbiyah	GT/CPNS	Akidah Akhlak
43.	Nor Ahda Latifah S.Pd NIP. 199009272019032013	III/a	S1 Tarbiyah	GT/CPNS	BK
44.	Noor Yanti, S. Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	IPS
45.	Hj. Hertini S S.H	Honor	S1 Hukum	GTT	Bahasa Inggris
46.	Syafruddin, S.Ag	Honor	S1 Syariah	GTT	Penjeskes Pembelajaran Keagamaan
47.	Dian Diah Desyanti, S.Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	Bahasa Indonesia
48.	Siti Haryawati, M.Pd	Honor	S2 FKIP	GTT	Bahasa Indonesia
49.	Andi Hidayat, S. Pd.I	Honor	S1 Tarbiyah	GTT	Seni Budaya
50.	Abu Hanifah, S.Ag	Honor	S1 Syariah	GTT	Penjeskes Pembina Penjaskes
51.	Saidi, S.Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	BK
52.	Raya Ridhati, S. Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	Informatika Bahasa Arab Akidah Akhlak Seni Budaya
53.	Munawir Ahkam, S. Pd.I	Honor	S1 FKIP	GTT	SKI Akidah Akhlak Qur'an Hadist
54.	Syarifah Alfisyah, M.Pd	Honor	S2 Pendidikan Ekonomi	GTT	Informatika
55.	Desy Handayani, S. Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	Seni Budaya
56.	Munawarrah, S.Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	Seni Budaya

57.	Dwining Wahyudi, S. Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	Penjaskes
58.	Devana Triwahyu, S. Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	IPA Informatika Bahasa Indonesia
59.	Desy Afrianty, S. Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	Bahasa Indonesia
60.	Ahmad Boy Salam, S. Pd	Honor	S1 FKIP	GTT	MTK

**d. Keadaan Tata Usaha (TU) MTsN 3 Kota Banjarmasin**

Tabel 2.6 Keadaan Tata Usaha (TU) MTsN 3 Kota Banjarmasin

No	Nama/NIP	Jabatan
1.	Lisdawati, S.Ag NIP. 19730805200501200	Kepala TU
2.	Hj. Fitriani, S.E NIP. 196801221989032001	TU
3.	Nur Hidayati, S.A.P	TU
4.	Siti Nor Asiah NIP. 196706231990032002	TU
5.	Achmad Affandi, S.E	TU
6.	Normawati NIP. 197705091998032001	TU
7.	Varadhika Nur Aina Papatungan	TU
8.	Aida Fitria, S.Kom NIP. 198508262009122003	TU
9.	Imelda Sari, S.P	TU



**e. Keadaan Sarana dan Prasarana yang dimiliki MTsN 3 Kota Banjarmasin**

Tabel 2.7 Keadaan Sarana dan Prasarana yang dimiliki MTsN 3 Kota Banjarmasin

No	Sarana Prasarana	Jumlah/Luas	Keadaan
1.	Ruang Kepala Madrasah	2 Buah	Baik
2.	Ruang Tata Usaha	1 Buah	Baik
3.	Ruang Guru	2 Buah	Baik
4.	Ruang Belajar (RKB)	25 Buah	3 Rusak
5.	Ruang Lab. Bahasa	1 Buah	Baik
6.	Ruang Lab. IPA	1 Buah	Baik
7.	Ruang Perpustakaan	1 Buah	Baik
8.	Ruang UKS	2 Buah	Baik
9.	WC	15 Buah	6 Rusak
10.	Ruang BK	2 Buah	Baik
11.	Ruang OSIS	1 Buah	Baik
12.	Ruang Ibadah/Musholla	1 Buah	Baik
13.	Lapangan Olahraga	1 Buah	Baik
14.	Kantin/Koperasi Madrasah	5 Buah	Baik

**f. Visi, Misi dan Tujuan MTsN 3 Kota Banjarmasin**

**1) Visi Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin**

Visi Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin yaitu “Unggul Dalam Prestasi dan Kelembagaan, Berwawasan Global, Dilandasi Iman dan Taqwa”.

**2) Misi Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin**

Misi Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan lulusan MTsN 3 Kota Banjarmasin yang unggul dunia akhirat.
2. Mewujudkan siswa(i) yang tangguh dan kompetitif bidang akademik dan non akademik.

### **3) Tujuan Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin**

Tujuan dari Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin yaitu: Sebagai bagian dari tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

#### **g. Visi dan Misi Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin**

##### **1) Visi Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin**

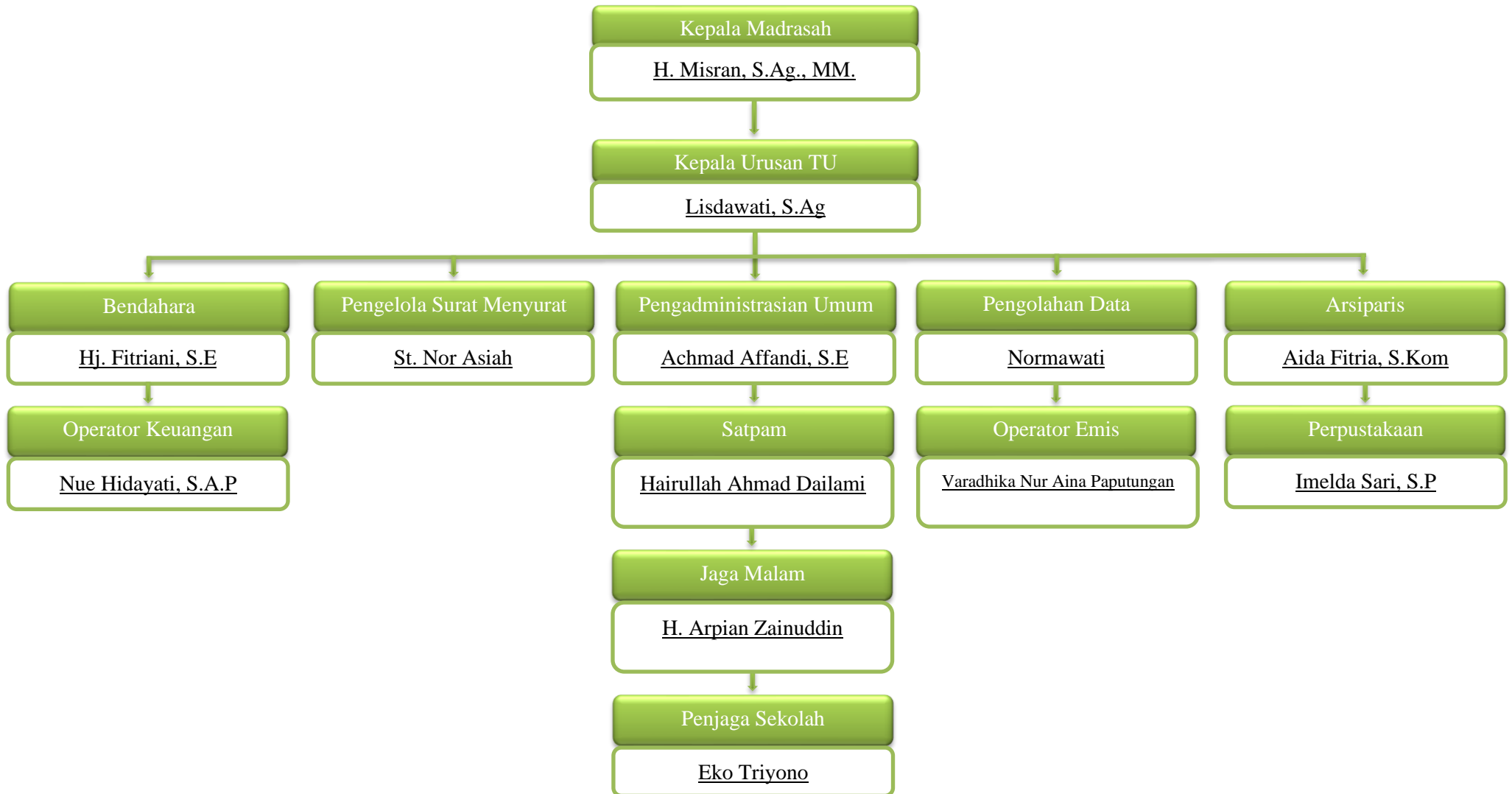
Visi dari Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin yaitu “Tertib Administrasi dan pelayanan prima”.

##### **2) Misi Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin**

Misi Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin adalah sebagai berikut:

1. Terlaksananya pengelolaan administrasi yang baik dan tertib
2. Terwujudnya pelayanan prima kepada siswa, guru, karyawan dan masyarakat
3. Terwujudnya karyawan tata usaha yang profesional dalam pelaksanaan tugas

**h. Struktur Organisasi Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin**



## **2. Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha Pada MTsN 3 Kota Banjarmasin**

### **a. Disiplin Kerja**

Untuk menggambarkan indikator disiplin kerja menurut Alfred R.Lateiner, yaitu:

#### **1) Kedisiplinan dalam ketepatan waktu**

Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja merupakan salah satu kewajiban bagi setiap pegawai untuk datang tepat waktu dan bersikap tertib. Penetapan waktu kerja bertujuan agar pegawai dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pada Pasal 4 ayat f yang menjelaskan bahwa salah satu kewajiban Pegawai Negeri Sipil yaitu “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja”<sup>60</sup>, artinya pegawai wajib datang dan pulang tepat waktu, serta melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, dan tidak berada ditempat umum bukan karena dinas. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin mengatakan bahwa:

Ketentuan jam kerja, istirahat, dan jam pulang sesuai dengan peraturan pemerintah yaitu masuk kerja jam 07.30, istirahat jam 12.00-13.00, jam 13.00 sudah mulai masuk kantor kembali, dan pulang jam 15.30. Namun kalau masalah kehadiran, kadang-kadang ada juga yang terlambat, begitupun dengan jam istirahat dan jam pulang dan kadang-kadang ada yang menggunakan jam istirahat lebih cepat dari waktunya karena mau jemput anak dan lain sebagainya, jadi semua kembali ke individu pegawai.<sup>61</sup>

---

<sup>60</sup> Sudrajad, *Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, (Jakarta, 2022), 15.

<sup>61</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin ibu Lisdawati pada hari Selasa, 27 Agustus 2024 pukul 10.00

Kemudian wawancara peneliti dengan staf tata usaha yaitu ibu Fitriani menjelaskan bahwa:

Ketentuan jam kerja pegawai tata usaha mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh nasional, dengan jadwal 6 hari kerja dimana jam masuk kerja dimulai pada pukul 07.30, istirahat jam 12.00-13.00, dan pulang jam 15.30. Seperti yang dilihat secara umum bahwa beberapa pegawai patuh terhadap aturan kantor, namun masih ada beberapa pegawai yang datang dan pulang tidak tepat waktu, masih menggunakan jam istirahat yg cukup lama dan lain sebagainya.<sup>62</sup>

Mengenai ketetapan waktu pada tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin mengacu pada peraturan pemerintah yaitu masuk jam 07.30 dan pulang jam 15.30. Ketentuan jam kerja tersebut dibuat dan ditujukan kepada pegawai agar patuh dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Kemudian melihat hasil kehadiran pegawai pada September memperlihatkan bahwa kehadiran pegawai secara keseluruhan pada tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin tergolong baik, walaupun masih ada beberapa pegawai yang tidak hadir beberapa kali.

## **2) Kedisiplinan dalam pemanfaatan sarana**

Kegiatan memelihara, menjaga, serta mempertahankan agar barang atau alat kantor tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai batas waktu yang optimal merupakan salah satu indikator disiplin pegawai. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pada Pasal 4 ayat g yang menjelaskan bahwa menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya.<sup>63</sup>

---

<sup>62</sup> Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin ibu Fitriani pada hari Rabu, 28 Agustus 2024 pukul 09.00

<sup>63</sup> Sudrajat, *Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, 15.

Pemanfaatan sarana merupakan hal penting dalam menunjang keberhasilan pegawai dalam bekerja, pemanfaatan sarana ini artinya pegawai harus berhati-hati dalam menggunakan peralatan maupun fasilitas kantor untuk menghindari kerusakan pada fasilitas kantor. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Fitriani salah satu pegawai tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin mengenai fasilitas kantor, beliau mengatakan bahwa:

Fasilitas kantor otomatis dijaga dengan baik, karena kalau tidak dijaga maka akan jadi kendala kalau sudah tidak bisa dipakai lagi. Biasanya peralatan kantor itu dipakai dan diberi tanggung jawab kepada sekelompok orang maupun perorangan. Dan apabila pegawai merusak alat kantor dengan sengaja dan atau rusak karena digunakan diluar kantor untuk kepentingan pribadi maka pegawai tersebut akan diberikan sanksi oleh pimpinan.<sup>64</sup>

Kemudian hasil wawancara dengan Ibu Normawati juga mengatakan bahwa:

Berbicara masalah aset kita dituntut untuk menjaga. Walaupun itu aset negara tetapi kita harus menjaga seperti komputer, printer, dan peralatan kantor lainnya karena fasilitas ini akan menunjang hasil kerja pegawai, jadi dengan menjaga alat kantor dengan baik maka kita juga akan dapat menggunakannya lagi disaat kita butuh sehingga pekerjaan kita juga lebih mudah dan hasilnya juga baik, tapi kalau misalnya ada yang menggunakan alat kantor dan tiba-tiba rusak, maka itu tidak akan diberikan sanksi selama dalam proses kerja tapi kalau merusak dengan sengaja maka itu akan diberikan sanksi.<sup>65</sup>

Dari hasil wawancara tersebut maka dapat dipahami bahwa setiap pegawai diwajibkan untuk memelihara dan menjaga fasilitas kantor dengan sebaik mungkin dan apabila kedatangan merusak alat kantor dengan sengaja maka akan diberikan sanksi. Jadi, dengan menjaga alat kantor dengan baik juga dapat meningkatkan hasil

---

<sup>64</sup> Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin ibu Fitriani pada hari Rabu, 28 Agustus 2024 pukul 09.00

<sup>65</sup> Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin ibu Normawati pada hari Rabu, 28 Agustus 2024 pukul 11.00

kerja pegawai, ketika pegawai membutuhkan maka dapat digunakan kembali sehingga membantu pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya.

### 3) Kedisiplinan dalam melaksanakan tanggung jawab

Tanggung jawab yang tinggi sangat diperlukan dari setiap pegawai, seorang pegawai harus mampu menyelesaikan tugasnya sesuai prosedur dan bertanggung jawab terhadap hasilnya. Tanggung jawab yang tinggi juga dibahas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pada Pasal 13 ayat 12 “mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan”<sup>66</sup>. artinya, tanggung jawab pegawai dapat dilihat dari bagaimana seorang pegawai menjalankan tugasnya dan menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Lisda selaku kepala tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin mengatakan bahwa:

Dalam mengerjakan pekerjaan kadang kita bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu tergantung dengan pekerjaan yang diberikan. Kadang-kadang ada pekerjaan yang membutuhkan waktu 2 hari atau 3 hari jadi tidak mungkin selesai dalam jangka waktu 1 hari, kadang-kadang juga lewat jangka waktu yang telah diberikan, kadang-kadang juga tugas terbawa kerumah, tergantung jenis pekerjaan yang diberikan. Hal ini didukung juga oleh Ibu Fitriani pegawai tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin yang mengatakan bahwa: Dalam mengerjakan pekerjaan tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu, ada juga yang terlambat tapi tidak fatal sekali.<sup>67</sup>

Dilingkungan tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin pegawai sudah melaksanakan tugasnya, namun tidak selalu dapat selesai tepat waktu karena disebabkan oleh ada pekerjaan yang membutuhkan waktu sedikit lebih lama dan

---

<sup>66</sup> Sudrajad, *Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, 26.

<sup>67</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin ibu Lisdawati pada hari Selasa, 27 Agustus 2024 pukul 10.00

hal tersebut masih wajar dan tidak fatal sehingga tidak berdampak buruk bagi kinerja pegawai.

Jadi tanggung jawab adalah hal yang sangat penting dalam penerapan disiplin, dimana pegawai telah dibebankan tugas dan kewajibannya agar dilaksanakan dengan baik dan dapat diselesaikan tepat waktu serta dapat dipertanggung jawabkan. Apabila pegawai dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu sesuai dengan prosedur dan dapat bertanggung jawab terhadap hasilnya maka ia dianggap memiliki kedisiplinan kerja yang tinggi dan memperoleh hasil kerja yang bagus.

#### **4) Kedisiplinan dalam menaati aturan**

Taat terhadap aturan kantor ini dartikan bahwa pegawai harus mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, memakai seragam kantor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dan meminta izin apabila tidak masuk kantor. Ketaatan terhadap aturan kantor telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pada Pasal 3 ayat c yang berbunyi “melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang”<sup>68</sup>. Artinya setiap pegawai wajib menaati segala peraturan yang ada tentang disiplin. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha yaitu Ibu Lisda mengatakan bahwa:

Di lingkungan tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin sudah dikeluarkan surat edaran tentang peraturan disiplin pegawai, mengenai jam kerja, absen, tata cara penggunaan seragam, tata cara minta izin apabila tidak hadir, dan lain

---

<sup>68</sup> Sudrajad, *Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, 13.



sebagainya. Kemudian bagi yang melanggar akan diberikan sanksi sesuai dengan yang telah ditetapkan.<sup>69</sup>

Dari hasil wawancara dengan pegawai tata usaha yaitu Ibu Normawati juga mengatakan bahwa:

Dalam menaati peraturan tergantung pada pribadi masing-masing pegawai, kita sebagai pegawai harus tau apa kewajiban kita dan tanggung jawab kita sebagai pegawai harus mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, contohnya seperti ketepatan waktu datang, istirahat dan pulang kerja, selain mematuhi ketepatan waktu pegawai juga menaati seragam kantor sesuai dengan jadwal yang ditentukan yaitu hari senin-selasa menggunakan pakaian putih hitam, hari rabu-kamis menggunakan menggunakan pakaian batik atau sasirangan, hari jumat menggunakan pakaian baju olahraga jika jadwal olahraga raga atau baju muslim jika jadwal jum'at taqwa, hari sabtu bebas asal rapi dan sopan.<sup>70</sup>

## **b. Kinerja Pegawai**

Untuk menggambarkan indikator-indikator kinerja pegawai Menurut Mangkunegara yaitu:

### **1) Kualitas Kerja**

Kualitas kerja yaitu kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Kualitas kerja berkaitan dengan hasil yang dicapai seorang pegawai ketika melaksanakan tugasnya. Kualitas yang dimaksud adalah seberapa baik proses atau hasil yang dicapai dalam menjalankan tugasnya. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala tata usaha Ibu Lisda dan juga pegawai atau staff tata usaha Ibu Fitriani mengatakan bahwa:

Pada dasarnya tugas yang diberikan sudah sesuai dengan tugasnya dan pegawai juga mampu menyelesaikan tugas dengan baik meskipun kadang-kadang bisa tidak tepat waktu dikarenakan tergantung jenis pekerjaannya tapi

---

<sup>69</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin ibu Lisdawati pada hari Selasa, 27 Agustus 2024 pukul 10.00

<sup>70</sup> Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin ibu Normawati pada hari Rabu, 28 Agustus 2024 pukul 11.00

itu masih wajar dan tidak fatal sehingga tidak berdampak buruk bagi kinerja pegawai.<sup>71</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwa kualitas kerja yaitu seberapa baik seorang pegawai mengerjakan tugasnya. Dilingkungan tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin pegawai sudah melaksanakan tugasnya, namun tidak selalu dapat selesai tepat waktu karena disebabkan oleh ada pekerjaan yang membutuhkan waktu sedikit lebih lama dan hal tersebut masih wajar dan tidak fatal sehingga tidak berdampak buruk bagi kinerja pegawai.

## **2) Kuantitas Kerja**

Kuantitas berkaitan dengan jumlah yang dihasilkan atau seberapa banyak kegiatan yang telah diselesaikan. Kuantitas kerja menunjukkan banyaknya jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan organisasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha yaitu Ibu Lisda mengatakan bahwa:

Mereka sudah melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik namun itu tadi tidak semua pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan tapi saya yakin mereka sudah berusaha sebaik mungkin agar bisa mengejar target dan penyelesaiannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.<sup>72</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwa kuantitas kerja berarti pegawai harus berupaya sekuat tenaga untuk mencapai hasil kerja yang sesuai

---

<sup>71</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin ibu Lisdawati pada hari Selasa, 27 Agustus 2024 pukul 10.00

<sup>72</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin ibu Lisdawati pada hari Selasa, 27 Agustus 2024 pukul 10.00

dengan target. Kuantitas kerja mengukur sejauh mana seorang pegawai dapat menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan baik dan sesuai target.

### **3) Pelaksanaan Tugas**

Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh pegawai mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat dan tidak ada kesalahan. Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai atau staff tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin yaitu Ibu Fitriani, dan Ibu Normawati mengatakan bahwa:

Kami selalu bekerja menyelesaikan tugas sesuai dengan yang telah ditentukan dan dibagi pada saat rapat sehingga kerjasama kami adalah menyelesaikan tugas secara bersama dan sesuai dengan tugas masing-masing.<sup>73</sup>

Dari hasil wawancara diatas maka dapat diketahui bahwa pegawai tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin dalam melaksanakan tugasnya memerlukan kerja sama dan kekompakan dalam mengerjakan suatu pekerjaan agar pekerjaan tersebut dapat terlaksana dengan baik dan tidak terjadi kesalahan.

### **4) Tanggung jawab terhadap pekerjaan**

Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban pegawai untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan. Dari hasil wawancara dengan pegawai atau staff tata usaha MTsN 3 Kota Banjarasin, yaitu Ibu Fitriani dan Ibu Normawati mengatakan bahwa:

Kami sudah bertanggung jawab terhadap pekerjaan, ketika diberikan tugas oleh pimpinan, pimpinan pasti akan selalu mengontrol sampai sejauh mana kami dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan, dan kami para pegawai

---

<sup>73</sup> Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin ibu Fitriani dan ibu Normawati pada hari Rabu, 28 Agustus 2024 pukul 11.00

juga memiliki tanggung jawab yang besar dalam menyelesaikan tugas agar mampu menyelesaikannya dengan baik dan tepat waktu.<sup>74</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa tanggung jawab merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah lembaga. Tanggung jawab seorang pimpinan adalah bagaimana ia bisa memimpin dan mengarahkan bawahannya, sedangkan tanggung jawab seorang bawahan adalah bagaimana ia bisa menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan kepadanya dengan baik.

## **B. Pembahasan**

### **1. Penerapan Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha Pada MTsN 3 Kota Banjarmasin**

Suatu perusahaan atau instansi berperan mengelola pegawainya agar mampu mematuhi segala peraturan, norma yang telah ditetapkan oleh instansi sehingga setiap pegawai bekerja dengan disiplin dan efektif. Berbagai aturan dan norma yang ditetapkan oleh suatu instansi memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan kedisiplinan agar setiap pegawai dapat mematuhi dan melaksanakan peraturan tersebut. Kedisiplinan merupakan fungsi sumber daya manusia yang kesepuluh menurut Ruth Silaen dalam buku manajemen sumber daya manusia. Kedisiplinan ini merupakan yang terpenting karena semakin banyak disiplin pegawai, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin kerja pegawai yang baik, maka sulit bagi suatu instansi mencapai hasil kerja yang optimal.

---

<sup>74</sup> Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin ibu Fitriani dan ibu Normawati pada hari Rabu, 28 Agustus 2024 pukul 11.00

Ketentuan jam kerja tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah, dengan jadwal 6 hari kerja dimana jam masuk kerja dimulai pada pukul 07.30, istirahat jam 12.00-13.00, dan pulang jam 15.30. Seperti yang dilihat secara umum bahwa beberapa pegawai patuh terhadap aturan kantor, namun masih ada beberapa pegawai yang datang dan pulang tidak tepat waktu, masih menggunakan jam istirahat yg cukup lama dan lain sebagainya. Jika pegawai terlambat pada saat masuk jam kerja, maka pimpinan menindak lanjut pegawai yang melanggar aturan tersebut, karena hal ini dapat mengurangi ketidaksiplinan pegawai.

Dalam penerapan disiplin kerja pegawai tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin kepala tata usaha mempunyai strategi dalam pendisiplinan kerja pegawai. Strategi penerapan tersebut yaitu: pertama pendekatan pimpinan dengan pegawai, kedua motivasi, ketiga pendidikan dan pelatihan, keempat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, kelima penegakan disiplin melalui hukum. Strategi ini selaras dengan teori Edy Sutrisno dalam buku manajemen sumber daya manusia bahwa, strategi penerepan disiplin kerja suatu perusahaan untuk karyawannya meliputi sebagai berikut: motivasi, pendidikan dan pelatihan, kepemimpinan, kesejahteraan, penegakan hukum melalui hukum.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin pelaksanaan disiplin kerja yang diterapkan pegawai tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin yaitu menggunakan disiplin preventif dan korektif. Disiplin preventif yaitu pelaksanaan disiplin yang timbul dari seseorang pegawai atas dasar kerelaan dan kesadaran terhadap peraturan dan tanggung jawab, akan tetapi dalam

kenyataannya masih terdapat beberapa pegawai yang melakukan pelanggaran tata tertib yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah terhadap kebijakan sekolah, ketaatan terhadap peraturan, serta pembiasaan diri pegawai tata usaha. Sedangkan disiplin korektif, merupakan suatu upaya untuk menggerakkan dan mengarahkan pegawai untuk tetap berperilaku dan tidak melanggar aturan yang berlaku dalam sebuah organisasi. Tindakan sanksi yang diberikan kepada pegawai MTsN 3 Kota Banjarmasin tersebut diberikan secara bertahap, mulai dari yang ringan seperti peringatan atau teguran lisan (*oral warning*), hingga sanksi yang berat seperti pemecatan (*discharge*). Tujuan dari pemberian sanksi ini kata Ibu Lesda selaku kepala tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin adalah untuk memperbaiki pegawai yang melanggar aturan, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada yang melanggar agar tidak mengulangi lagi pelanggaran tersebut.

Dalam teori Mangkunegara menyatakan ada dua jenis kegiatan pendisiplinan, yaitu: Pertama disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan atau ditetapkan oleh perusahaan atau instansi. Tujuan dasar disiplin preventif ini ialah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Kedua disiplin korektif, adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan berlaku.<sup>75</sup>

---

<sup>75</sup> Mangkunegara, "Manajemen Sumber Daya Manusia" (Bandung: PT. Refika Aditama, 2017), 129.

Peneliti menyimpulkan teori mangkunegara sama halnya pada pelaksanaan disiplin kerja yang diterapkan pegawai tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin yaitu menggunakan jenis disiplin preventif dan korektif. Jenis disiplin tersebut dapat dijadikan sebagai pedoman untuk mengarahkan, mengatur serta mendidik pegawai agar tidak melakukan pelanggaran kerja sehingga tujuan dapat dicapai dengan maksimal.

## **2. Faktor Pendukung Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha Pada MTsN 3 Kota Banjarmasin**

Dalam kaitannya dengan penjelasan diatas tentang faktor penghambat disiplin kerja pada MTsN 3 Kota Banjarmasin, maka disiplin kerja tersebut dipengaruhi beberapa faktor, yaitu: selalu datang dan pulang tepat waktu, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, dan mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma yang berlaku. Sesuai dengan teori Hasibuan yaitu: pertama, ketepatan pegawai dan pulang tepat waktu dapat dijadikan ukuran disiplin kerja. Dengan selalu datang dan pulang tepat waktu maka dapat mengindikasikan baik tidaknya tingkat kedisiplinan dalam organisasi tersebut. Kedua, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik menjadi salah satu indikator kedisiplinan. Dengan hasil pekerjaan yang baik dapat menunjukkan kedisiplinan pegawai suatu organisasi dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Ketiga, mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma yang berlaku mematuhi semua peraturan dan norma yang berlaku merupakan salah satu sikap disiplin pegawai sehingga

apabila pegawai tersebut tidak mematuhi aturan dan melanggar norma yang berlaku maka itu menunjukkan adanya sikap tidak disiplin.<sup>76</sup>

Dengan demikian, peneliti menyimpulkan bahwa teori Hasibuan sesuai dengan faktor pendukung dalam penghambat disiplin kerja pegawai tata usaha pada MTsN 3 Kota Banjarmasin yaitu selalu datang dan pulang tepat waktu, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma yang berlaku dan ketegasan kepala tata usaha juga faktor pendukung dalam penghambat disiplin kerja.. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu pelanggaran terhadap ketentuan jam kerja dan keterlambatan menyelesaikan tugas pekerjaan.

### **3. Faktor Penghambat Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha Pada MTsN 3 Kota Banjarmasin**

Dalam setiap penerapan suatu disiplin kerja tentunya mengalami hambatan dalam pelaksanaannya, yang menyebabkan ketidak disiplinan kerja pegawai. Berdasarkan hasil penelitian dilapangan menunjukkan bahwa jenis-jenis masalah atau faktor penghambat pegawai tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin, yaitu: pertama pelanggaran terhadap ketentuan jam kerja. Kedua keterlambatan menyelesaikan tugas pekerjaan.

Dalam melaksanakan tindakan disiplin pegawai tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin, maka digunakanlah pedoman-pedoman sebagai berikut:

---

<sup>76</sup> Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, 194.



- a. Pelanggaran yang membutuhkan suatu peringatan lisan, yaitu kelalaian dalam melaksanakan tugas, keterlambatan jam kerja dan ketidak hadiran tanpa alasan yang jelas, kurang efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas, merusak alat kantor dengan sengaja
- b. Pelanggaran yang membutuhkan suatu peringatan tertulis, yaitu tidak masuk kantor dalam waktu yang cukup lama tanpa alasan yang jelas, tidak menyelesaikan tugas dalam waktu yang cukup lama dan berulang-ulang tidak menyelesaikan laporan tugas yang diberikan, pegawai akan disurati apabila sudah ada peringatan secara lisan tapi masih saja belum ada perubahan pada pegawai tersebut
- c. Pelanggaran yang membutuhkan pemecatan, diantaranya melakukan pencurian atau mengambil hak yang bukan milik dan merugikan banyak orang.