

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA  
PENGADILAN MILITER III – 17 MANADO**

**TUGAS AKHIR**

*Tugas Akhir Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh  
Ijazah Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis (A.Md.AB)  
Politeknik Negeri Manado*

**Oleh**

**FEIBI OLIFIA EFRAIM**

**NIM : 22051036**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI BISNIS  
2025**

*Feibi Olifia Efrain, 2025 “Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Pengadilan Militer III – 17 Manado”. Dibawa bimbingan Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE., M.Si dan Dr. Christien Adrian Karambut, SE., MM*

## **ABSTRAK**

Dalam menjalankan fungsi dan tanggung jawab organisasi, kualitas sumber daya manusia memegang peranan penting dalam menentukan keberhasilan. Disiplin kerja merupakan salah satu indikator utama yang mempengaruhi kinerja pegawai. Terutama instansi pemerintah seperti Pengadilan Militer, disiplin kerja menjadi pondasi penting dalam membentuk pegawai yang profesional, bertanggung jawab, dan patuh terhadap aturan yang berlaku. Namun realitanya masih ditemukan permasalahan seperti tingkat absensi yang tinggi, ketidak patuhan terhadap peraturan, serta penggunaan waktu yang kerja yang kurang efektif. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis hubungan antara disiplin kerja dan kinerja pegawai di Pengadilan Militer III-17 Manado serta mengetahui penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai. Disiplin kerja yang mencakup kehadiran, kepatuhan aturan, pengelolaan waktu, dan tanggung jawab menjadi faktor utama dalam meningkatkan profesionalisme dan pelayanan instansi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja yang belum sepenuhnya konsisten berdampak pada penurunan kinerja pegawai. Oleh karena itu, penerapan disiplin yang tegas, pengawasan rutin, pelatihan disiplin, dan teladan dari pimpinan sangat diperlukan untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas pegawai. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan kinerja organisasi di lingkungan pengadilan militer.

**Kata Kunci: Disiplin kerja, kinerja pegawai, Pengadilan Militer.**

*Feibi Olifia Efrain, 2025 "Implementation of Work Discipline to Improve Employee Performance at the Military Court III-17 Manado." Under the guidance of Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE., M.Si., and Dr. Christien Adrian Karambut, SE., MM.*

## **ABSTRACT**

In carrying out organizational functions and responsibilities, the quality of human resources plays a crucial role in determining success. Work discipline is one of the main indicators influencing employee performance. Particularly in government agencies such as the Military Court, work discipline is a crucial foundation in developing professional, responsible, and regulatory-compliant employees. However, in reality, problems such as high absenteeism, non-compliance with regulations, and ineffective use of working time remain. This study aims to analyze the relationship between work discipline and employee performance at the Military Court III-17 Manado and to determine the application of work discipline in improving employee performance. Work discipline, which includes attendance, the existence of rules, time management, and responsibility, is a key factor in improving professionalism and service to the agency. The results indicate that inconsistent work discipline impacts employee performance. Therefore, firm discipline, regular supervision, disciplinary training, and exemplary leadership are essential to improve employee effectiveness and productivity. This research is expected to benefit human resource development and organizational performance within the military court environment.

**Keywords: Work discipline, employee performance, Military Court.**

## **MOTTO**

Kesuksesan tidak ditentukan oleh kecepatan, tetapi oleh ketekunan

“Serahkanlah Segala Keuatiranmu KepadaNya, Sebab Ia Yang Memelihara  
Kamu”

1 Petrus 5:7

“Kuatkan Dan Teguhkanlah Hatimu, Janganlah Takut Dan Janganlah Tawar Hati,  
Sebab TUHAN, Allahmu, Menyertai Engkau, Ke Manapun Engkau Pergi”

Yosua 1:9

### **Ku persembahkan Tugas Akhir ini kepada:**

Mama, Papa, dan Kakak serta seluruh keluarga yang selalu menunjang,  
mendukung dan mendoakan.

Seluruh teman-teman AB2 yang sudah membantu dalam penyusunan  
Tugas akhir ini

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Tugas akhir oleh Feibi Olifia Efraim ini  
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji

Manado, 30 Juli 2025

Disetujui,

Dosen Pembimbing 1,



**Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE., M.Si**  
NIP: 196701311992032002

Dosen Pembimbing 2,



**Dr. Christien A. Karambut, SE., MM**  
NIP: 197112202005012001

Ketua Panitia,



**Juliet P. T. Makinggung, SE., M.Si**  
NIP: 197307222002122001

**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN**

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA  
PEGAWAI PADA PENGADILAN MILITER III – 17 MANADO**

Oleh:  
**Feibi Olifia Efraim**  
22051036

Telah dipertimbangkan di depan dewan penguji dan dinyatakan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (AMd. AB)

Pada tanggal 30 Juli 2025  
Ketua Penguji 1




**Dr. Jeaneta Josefina Rumerung, SE., M.Si**  
NIP: 196701311992032002

Penguji 2



**Dr. Jufrina Mandulagi, SE., M.Si**  
NIP. 196701191993032002


Penguji 3





**Melky Krisna Elia Paendong, SE., MBA**  
NIP. 198505032019031010



Mengetahui,  
Ketua Dewan Administrasi Bisnis



**Diana Rowena S. Maramis, SE., M.Si**  
NIP. 197209152002122001

		<b>POLITEKNIK NEGERI MANADO</b>				
FORMULIR	FM-203 ed.A rev.0	ISSUE: A	Issued: 26-02-2020	UPDATE: 0	Updated: 00-00-0000	

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Feibi Olifia Efrain  
 NIM : 22051036  
 Jurusan : Administrasi Bisnis  
 Program Studi : DIII Administrasi Bisnis  
 Judul Tugas Akhir : Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Pengadilan Militer III - 17 Manado

Dengan ini menyatakan bahwa tulisan karya ilmiah berupa Tugas Akhir ini adalah asli karya penulis, tidak ada karya/ data orang lain yang telah dipublikasikan, dan bukan karya orang lain dalam rangka mendapatkan gelar akademik di perguruan tinggi, selain yang diacu dalam kutipan dan/ atau dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, jika dikemudian hari terbukti karya ini merupakan karya orang lain baik yang di publikasikan maupun dalam rangka memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi, saya bersedia ditindak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan siap untuk dicabut gelar akademik saya.

Manado, **28** Agustus 2025

Yang membuat pernyataan,



**Feibi Olifia Efrain**  
 NIM. 22051036

*FM-203 ed.A rev.0*

## BIODATA MAHASISWA

Nama Lengkap : Feibi Olifia Efraim  
NIM : 22051036  
Tempat Tanggal Lahir : Podol, 20 April 2002  
Alamat : Perumahan Mapanget Griya IV  
Nama Ayah : Natson Efraim  
Nama Ibu : Yunia Didila  
Alamat Orangtua : Perumahan Mapanger Griya IV  
Daerah Asal : Desa Podol  
Judul Tugas Akhir : Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan  
Kinerja Pegawai Pada Pengadilan Militer III – 17  
Manado  
Dosen Pembimbing : 1. Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE., M.Si  
: 2. Dr. Christine Adriani Karambut, SE., MM  
Dosen Penguji : 1. Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE., M.Si  
: 2. Dr. Jufrina Mandulagi, SE, M.Si  
: 3. Melky Krisna Elia Paendong, SE.,MBA  
Waktu Pelaksanaan Ujian : Rabu, 30 Juli 2025

PAS  
PHOTO

Manado, 30 Juli 2025  
Mahasiswa

Feibi Olifia Efraim  
NIM. 22051036

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan hikmat-nya sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan yang diharapkan. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan di Politeknik Negeri Manado sekaligus sebagai sarana pemebelajaran dan penelitian.

Dalam Tugas Akhir ini dibahas mengenai Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Pengadilan Militer III – 17 Manado. Penulis sadar bahwa ada begitu banyak bantuan yang telah diterima oleh penulis. Karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah bersedia memberikan bantuan dalam penyelesaian tugas akhir ini:

1. Dra. Maryke Alelo, MBA, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
2. Dr. Diane Tangian,SH,M.Si, selaku Wakil Direktur Bidang Akademik
3. Selvie R. Kalele, SE., M.Si, selaku Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum
4. Rudolf Estephanus Golioth Mait, ST., MT, selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
5. Juliet P.T Makinggung, SE., M.Si, selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Ketua Panitia Tugas Akhir
6. Diana R. S. Maramis, S.E.,M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
7. Willem G. Pamantow, SE.,M.Si, selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis
8. Vekky Supit, SE., M.Si, selaku Sekretaris Panitia Tugas Akhir

9. Dr. Jeaneta Josefin Rumengan, SE, M.Si sebagai Dosen Pembimbing 1  
Tugas Akhir
10. Dr. Christien Adriani Karambut, SE.,MM sebagai Dosen Pembimbing 2  
Tugas Akhir
11. Dr. Jufrina Mandulagi, SE, M.Si sebagai Dosen Penguji 2 Tugas Akhir
12. Melky Krisna Elia Paendong, SE.,MBA sebagai Dosen Penguji 3 Tugas  
Akhir
13. Mama, Papa dan keluarga besar yang telah memeberikan banyak dukungan  
dan Doa kepada penulis
14. Teman – teman seperjuangan yang telah memberikan semangat dan saling  
membantu selama proses Tugas Akhir
15. Kristovel Saubani yang telah memberikan dukungan, semangat dam  
mendoakan dalam penyelesaian laporan ini
16. Seluruh teman – teman yang baik dan selalu memotivasi dan memberikan  
penulis semangat dan dukungan dalam penyelesaian laporan yaitu : Sharon,  
Igo, Acha, Guntur, Nikita, Putri, Gita

Penulisan menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembaca serta dapat menjadi bahan refesensi untuk penelitian selanjutnya.

Manado, 30 Juli 2025  
Penulis,

Feibi Olifia Efraim  
NIM: 22051036

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>v</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KEASLIAN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>vii</b>
<b>BIODATA MAHASISWA .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMABAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	5
1.3 Perumusan Masalah.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
1.4.1 Tujuan .....	6
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORI .....</b>	<b>7</b>
2.1 Landasan Teori .....	7
2.1.1 Konsep Disiplin Kerja .....	7
2.1.2 Tujuan Disiplin Kerja .....	8
2.1.3 Jenis – jenis Disiplin kerja .....	9
2.1.4 Indikator Disiplin Kerja .....	10
2.1.5 Bentuk Penerapan Disiplin Kerja .....	11
2.1.6 Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja .....	12
2.1.7 Strategi Penerapan Disiplin Kerja.....	14
2.1.2 Konsep Kinerja .....	16
2.2.2 Tujuan Kinerja .....	17

2.3.2 Indikator Kinerja.....	17
2.4.2 Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai.....	19
2.2 Hasil Penelitian yang Relevan.....	21
<b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>23</b>
3.1 Gambaran Umum Instansi.....	23
3.1.1 Sejarah Pengadilan Militer III – 17 Manado .....	23
3.1.2 Tugas Pokok Dan Fungsi Pengadilan III - 17 Manado.....	24
3.1.3 Logo Pengadilan Militer III – 17 Manado .....	25
3.1.4 Sumber Daya Perusahaan .....	27
3.1.5 Motto, Visi Dan Misi Pengadilan Militer III – 17 Manado .....	28
3.1.6 Struktur Organisasi .....	29
3.2 Pembahasan .....	34
3.2.1 Gambaran Disiplin Kerja dan Kinerja Pegawai.....	34
3.2.2 Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.....	36
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>38</b>
4. 1 Kesimpulan.....	38
4.2. Saran .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>

## **DAFTAR TABEL**

<b>TABEL</b>	<b>TEKS</b>	<b>HALAMAN</b>
2. 1	Penelitian Yang Relevan .....	21
3. 1	Jumlah Pegawai Pengadilan Militer .....	27

## **DAFTAR GAMABAR**

<b>GAMBAR</b>	<b>TEKS</b>	<b>HALAMAN</b>
1. 1	Logo Instansi .....	25
2. 1	Struktur Organisasi .....	29

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam perkembangan kemajuan dan teknologi di era globalisasi pada saat ini berkembang begitu sesuai dengan perkembangan zaman pada saat ini. Peningkatan Sumber Daya Manusia adalah factor sentral dalam suatu organisasi. Adapun bentuk dan tujuannya, tenaga kerja sebagai bentuk bagian dari sumber daya manusia harus memiliki sikap yang baik, bertanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan aktivitas kerja. Disiplin penanganan pegawai perlu dilakukan secara jelas karena pada dasarnya mencerminkan kinerja kerja pegawai itu sendiri. Disiplin adalah kunci utama keberhasilan perusahaan atau lembaga dalam meraih tujuannya. Kedisiplinan adalah fungsi operasional dalam manajemen sumber daya manusia yang sangat krusial karena semakin baik disiplin pegawai sebuah perusahaan tersebut maka semakin tinggi pula hasil kerja yang diraihnyanya dan akan menghasilkan karyawan yang berkualitas.

Disiplin kerja ada sikap, perilaku, dan tindakan yang sesuai dengan aturan perusahaan / instansi baik yang tercatat ataupun yang tak tertulis, adapun beberapa hal mengenai disiplin kerja dalam menunjang kinerja pegawai yaitu dengan menerapkan beberapa peraturan yang harus ditaati oleh pegawai seperti masuk kerja tepat waktu, mengisi absen, mematuhi terhadap peraturan dan prosedur, menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien selama berkerja. Oleh karena itu, melaksanakan disiplin kerja yang efisien sangat membantu untuk menunjang

kinerja pegawai. Namun ada pun beberapa pegawai yang mungkin mengalami kesulitan dalam mematuhi aturan yang ada, baik karena kurangnya pemahaman tentang pentingnya disiplin maupun adanya budaya kerja yang kurang kondusif. Untuk menegakan kedisiplinan di lingkungan kerja, diperlukan adanya peraturan yang secara khusus mengatur perilaku disiplin pegawai. Aturan ini berfungsi sebagai acuan agar setiap pegawai dapat menjalankan tugasnya dengan tertib sesuai prosedur. Namun demikian, keberadaan aturan saja tidak cukup.

Peran pemimpin sebagai teladan sangat dibutuhkan, seorang pemimpin harus mampu menunjukkan sikap disiplin dan profesionalisme, karena tindakannya akan menjadi contoh bagi pegawai di bawahnya. Selain itu, pemimpin memiliki tanggung jawab besar dalam memimbing, mengarahkan, serta memotivasi bawahannya agar mencapai kinerja yang optimal. Dalam lingkungan instansi pemerintah atau perusahaan, pegawai yang menaati disiplin kerja akan lebih mampu melayani masyarakat dengan cara optimal dan tepat, dan mendukung pencapaian tujuan pelayanan public.

Kinerja karyawan adalah hasil yang diraih oleh pekerja dalam pekerjaannya sesuai dengan persyaratan khusus yang berlaku untuk pekerjaan tersebut. Menurut Robbins (2003) bahwa kinerja pegawai adalah menjadi fungsi asal interaksi antara kemampuan dan motivasi. Dalam studi manajemen kinerja pekerja atau pegawai terdapat hal yang memerlukan pertimbangan hal yang penting adalah bahwa kinerja individu seorang pegawai dalam suatu organisasi merupakan bagian integral dari kinerja organisasi secara keseluruhan, dan dapat mempengaruhi pencapaian kinerja organisasi secara keseluruhan. Berhasilnya atau tidak hasil kinerja yang

diraih oleh organisasi sangat bergantung pada seberapa baik kinerja setiap pegawai individual maupun tingkat kinerja pegawai memiliki pengaruh yang signifikan perlu, karena dengan adanya kinerja ini akan tau seberapa jauh kemampuan pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan kepada pegawai tersebut. Menurut Hesti Widayanti (2022) kinerja merupakan hasil prestasi seorang pegawai berdasarkan kualitas dan kuantitas dan jumlah yang diperoleh dalam melaksanakan fungsi dan tanggung jawab yang diberikan.

Kinerja pegawai tidak hanya dipengaruhi oleh kemampuan dan motivasi, tetapi juga oleh faktor lingkungan kerja, kepemimpinan, sistem penghargaan, serta hubungan antarpegawai. Lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung dapat meningkatkan semangat kerja serta produktivitas pegawai. Selain itu, gaya kepemimpinan yang partisipatif dan komunikatif akan memengaruhi cara pegawai bekerja, terutama dalam hal pengambilan keputusan dan penyelesaian masalah. Kinerja juga dapat meningkat apabila ada sistem penghargaan atau apresiasi yang adil dan transparan atas capaian kerja pegawai, baik berupa pujian, promosi, maupun insentif. Di sisi lain, hubungan sosial yang baik antarpegawai dapat menciptakan kerja sama tim yang solid, memperlancar koordinasi, dan menghindari konflik internal yang dapat menghambat pencapaian kinerja

Berdasarkan pengamatan penulis pada Instansi Pengadilan Militer III – 17 Manado kedisiplinan kerja menjadi salah satu faktor penting dalam menentukan tingkat kinerja pegawai. Namun dalam pelaksanaannya, masih ditemukan berbagai permasalahan yang terkait dengan disiplin kerja. Beberapa pegawai terlihat sering terlambat masuk kantor, tidak mengikuti apel pagi, bahkan ada yang lalai dalam

mengisi daftar hadir. Kondisi ini menunjukkan kurangnya kesadaran terhadap tanggung jawab sebagai bagian dari aparatur Negara. Selain itu, pada jam kerja tertentu masih terlihat beberapa pegawai yang tidak menjalankan tugas sebagaimana mestinya, sehingga mempengaruhi efektivitas kerja tim secara keseluruhan. Kurangnya kedisiplinan tersebut juga berdampak pada penurunan kualitas pelayanan dan pencapaian target kerja yang telah ditetapkan oleh instansi.

Permasalahan lainnya adalah kurangnya pengawasan secara rutin dan ketegasan dari pimpinan terhadap pegawai yang melanggar aturan. Sanksi belum sepenuhnya diterapkan secara konsisten, sehingga pegawai yang tidak disiplin merasa tidak memiliki konsekuensi yang jelas. Hal ini menimbulkan budaya kerja yang kurang sehat, di mana pegawai cenderung abai terhadap aturan dan tanggung jawab. Dengan adanya berbagai permasalahan tersebut, penting untuk dilakukan evaluasi terhadap penerapan disiplin kerja di lingkungan Pengadilan Militer III – 17 Manado. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kedisiplinan pegawai mempengaruhi kinerja mereka, serta untuk mengidentifikasi langkah – langkah yang perlu diambil oleh pimpinan agar budaya disiplin dapat ditegakkan peningkatan kinerja pegawai.

Oleh karena itu, pentingnya bagi setiap organisasi untuk membangun budaya kerja yang disiplin guna untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan berkinerja yang tinggi. Berdasarkan uraian diatas penulis merupakan teori dan landasan yang mendorong penulis untuk tertarik mengambil judul **“Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Pengadilan Militer III – 17 Manado”**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan yang sudah diuraikan latar belakang yang di atas, maka peneliti dapat dikatakan identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Beberapa pegawai yang sering terlambat pada saat masuk kantor dan tidak mengikuti apel
2. Beberapa pegawai melanggar aturan instansi dalam pengisian daftar hadir masuk kantor dan diisi dan ditanda tangani oleh pegawai lainnya.
3. Pada saat jam kerja beberapa pegawai tidak memiliki tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Kinerja pegawai menurun karena tidak terlaksanakan aktivitas kerja sesuai jam kerja yang sudah ditetapkan.

## **1.3 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang sudah dijelaskan, maka dapat dirumuskan suatu permasalahan yaitu:

1. Bagaimana gambaran disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Pengadilan Militer III – 17 Manado
2. Bagaimana penerapan disiplin kerja yang dapat meningkatkan kinerja pegawai yang ada pada Pengadilan Militer III – 17 Manado

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan**

Berdasarkan dari perumusan masalah tersebut ada tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui gambaran disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Pengadilan Militer III – 17 Manado
2. Untuk mendeskripsikan penerapan disiplin kerja yang dapat meningkatkan kinerja pegawai yang ada pada Pengadilan Militer III – 17 Manado

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

#### **1. Bagi Instansi**

Bagi instansi dari hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan untuk membina pegawai dalam rangka disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja untuk bekerja dan dijadikan bahan pertimbangan untuk mengevaluasi pegawai pada instansi.

#### **2. Bagi Politeknik Negeri Manado**

Dalam Laporan Tugas Akhir ini kiranya dapat dijadikan tambahan dalam kampus Politeknik Negeri Manado, untuk memahami tentang bagaimana pentingnya penerapan disiplin kerja untuk meningkatkan kinerja pegawai yang ada di kampus.

#### **3. Bagi Peneliti**

Melalui hasil penelitian ini peneliti dapat banyak pengetahuan dan pengalaman mengenai disiplin kerja untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam lingkungan kerja.

## **BAB II**

### **KERANGKA PEMIKIRAN TEORI**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Konsep Disiplin Kerja**

Menjaga kedisiplinan kerja merupakan tanggung jawab utama setiap kantor atau instansi. Lembaga tempat bekerja perlu memberikan perhatian khusus terhadap perilaku disiplin para pegawai guna meningkatkan kualitas kerja mereka. Dengan penerapan disiplin yang konsisten, pegawai akan terhindar dari kebiasaan melakukan aktivitas yang tidak relevan selama jam operasional. Disiplin mencerminkan suatu kondisi yang mendorong individu untuk bertindak sesuai dengan peraturan dan pedoman yang telah ditentukan. Hal ini menjadi pendorong utama dalam membentuk perilaku kerja yang tertib dan bertanggung jawab.

Dalam konteks organisasi maupun perusahaan, disiplin kerja memiliki peranan penting dalam menunjang pertumbuhan dan keberhasilan institusi. Disiplin juga berfungsi sebagai sarana motivasi bagi karyawan untuk mengatur diri dan menjalankan tugas secara profesional, baik secara individu maupun kelompok. Selain itu, kedisiplinan berguna untuk menanamkan kebiasaan patuh terhadap kebijakan, prosedur, dan aturan yang berlaku, sehingga karyawan dapat bekerja secara lebih efektif dan memberikan hasil kerja yang optimal.

Menurut Andini (2022) Disiplin kerja merupakan sesuatu peraturan atau kebijakan yang berkembang didalam diri karyawan dan menyebabkan karyawan menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai – nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku, Menurut Oktavia et.al (2022) Disiplin kerja

adalah mengacu pada sikap atau perilaku yang berhubungan dengan pekerjaan yang mematuhi norma – norma kerja yang relevan secara lisan atau tertulis. Berdasarkan dari penjelasan diatas, disiplin yaitu kesadaran dan kesediaan seorang pegawai dalam mentaati semua peraturan yang ada diperusahaan dan untuk mengembangkan sikap kerja yang baik dan meatuhi norma – norma yang relevan di tempat kerja.

### **2.1.2 Tujuan Disiplin Kerja**

Secara umum tujuan disiplin kerja yaitu membentuk dan mempebaiki perilaku karyawan dalam berbagai aspek aktivitas kerja, dalam hal ini mencakup kehadiran, menjalankan tugas dan tanggung jawab serta menjaga etika dan sikap di lingkungan kerja.

Menurut Siswanto dalam sinabela (2019) Tujuan disiplin kerja ialah :

1. Tujuan disiplin kerja secara umum

Objek umum dari kedisiplinan kerja ialah agar dapat memastikan bahwa kelangsungan Industry searah dengan konsep institusi yang relevan entah hari ini atau esok.

2. Tujuan disiplin kerja secara spesifik

Berikut ini ada beberapa tujuan disiplin kerja secara khusus/individual meliputi :

- 1) Demi para pegawai menempatkan semua peraturan serta kebijakan tenaga kerja dan Peraturan, oleh prosedur perusahaan yang berjalan, baik tulisan ataupun tidak tertulis dalam terlaksananya arahan manajemen.

- 2) Dalam melakukan suatu tugas dengan cara sebaik mungkin, dan berupaya memberi dorongan yang maksimal pada bagian tertentu dan yang berhubungan oleh industry yang searah dengan bidang kerja yang telah dibebankan padanya.
- 3) Ada kemampuan untuk memanfaatkan serta menegakkan dan mempertahankan sarana dan prasarana barang dan jasa yang ditawarkan oleh industry dengan semaksimal mungkin.
- 4) Bisa bekerja serta berkarakter sesuai dengan pedoman yang berjalan pada industry.
- 5) Sesuai dengan harapan perusahaan, pegawai dapat mencapai tingkat produktivitas yang tinggi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

### **2.1.3 Jenis – jenis Disiplin kerja**

Jenis – jenis disiplin kerja menurut Mangkunegara dalam sitorus (2020) adalah

#### **1. Disiplin Preventif**

Disiplin Preventif merupakan langkah antisipatif yang dilakukan organisasi untuk mendorong pegawai agar secara sukarela menaati peraturan dan pedoman kerja yang telah ditetapkan. Tujuannya adalah menanamkan sikap disiplin sebelum terjadi pelanggaran.

#### **2. Disiplin Korektif**

Disiplin korektif adalah tindakan untuk mengarahkan kemabili pegawai yang melanggar aturan agar kembali mematuhi kebijakan dan peraturan

yang berlaku di dalam organisasi. Fokusnya adalah memperbaiki perilaku agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

### 3. Disiplin Progresif

Disiplin progresif mengacu pada penerapan sanksi berat bagi pegawai yang melakukan pelanggaran secara berulang. Pendekatan ini digunakan untuk memberikan efek jera dan mencegah terjadinya pelanggaran yang sama di masa mendatang.

#### **2.1.4 Indikator Disiplin Kerja**

Menurut Hasibun (2016) menyatakan bahwa disiplin kerja ditandai oleh:

##### 1. Keataatan pada peraturan instansi

Ketaatan ini menunjukkan sejauh mana pegawai mematuhi peraturan, tata tertib, dan prosedur kerja yang berlaku di instansi. Pegawai yang disiplin akan selalu tunduk pada kebijakan organisasi dan tidak melakukan pelanggaran terhadap aturan tersebut.

##### 2. Kedisiplinan waktu

Indicator ini merujuk pada ketepatan waktu pegawai dalam menjalankan tugas, hadir bekerja, dan menyelesaikan pekerjaan sesuai tenggat waktu yang ditentukan. Disiplin waktu mencerminkan profesionalisme dan tanggung jawab terhadap pekerjaan

##### 3. Tanggung jawab

Tanggung jawab menunjukkan kesadaran pegawai terhadap kewajiaban dan tugas yang diberikan. Pegawai yang bertanggung jawab akan

menyelesaikan pekerjaan dengan baik tanpa harus diawasi secara terus – menerus.

#### 4. Kualitas Kerja

Kualitar kerja menggambarkan hasil pekerjaan pegawai yang sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi. Disiplin kerja yang tinggi akan berdampak pada kualitas pekerjaan yang baik, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **2.1.5 Bentuk Penerapan Disiplin Kerja**

Penerapan disiplin kerja dalam suatu organisasi atau instansi dilakukan melalui berbagai bentuk dan pendekatan yang bertujuan untuk menciptakan keteraturan, tanggung jawab, dan peningkatan produktivitas pegawai. Berikut adalah bentuk – bentuk penerapan disiplin kerja yang umum diterapkan:

#### 1. Penetapan aturan dan tata tertib

Organisasi menetapkan peraturan yang jelas mengenai waktu kerja, perilaku, tanggung jawab, dan prosedur kerja. Semua pegawai wajib mengetahui dan menaati aturan ini. Misalnya: jadwal masuk kerja, penggunaan seragam, kehadiran apel, larangan meninggalkan kantor saat jam kerja. Tujuannya agar pegawai memiliki pedoman dalam bertindak dan bekerja.

#### 2. Pengawasan dan control

Pimpinan atau atasan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kedisiplinan, baik secara langsung (pengawasan fisik) maupun tidak langsung (pengawasan melalui system absensi digital atau laporan kerja).

Fungsinya control ini penting agar pelanggaran bisa dideteksi dan ditindak lanjuti dengan cepat.

3. Pemberian teguaran dan sanksi

Bagi pegawai yang melanggar disiplin, diterapkan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya. Teguran biasa bersifat lisan, tertulis, pemotongan tunjangan, hingga tindakan administrative lainnya. Hal ini bertujuan untuk memberikan efek jera dan membentuk perilaku kerja yang lebih baik.

4. Pemberian penghargaan atau reward

Sebagai bentuk motivasi, pegawai yang menunjukkan disiplin tinggi seperti rajin, tepat waktu, dan bertanggung jawab diberikan penghargaan. Misalnya: pujian, piagam, promosi atau insetif.

5. Pembinaan dan edukasi pegawai

Organisasi memberikan pembinaan melalui sosialisasi peraturan, pelatihan etika kerja, dan pengarahan rutin. Tujuannya agar pegawai memahami petingnya disiplin kerja tidak hanya untuk kepentingan instansi, tetapi juga untuk pengembangan karir pribadi.

6. Evaluasi dan penilaian secara berkala

Disiplin kerja juga diterapkan memalui monitoring kinerja, penilaian dilakukan setiap periode, seperti melalui system penilaian kinerja pegawai.

### **2.1.6 Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Tingkat kedisiplinan karyawan dalam suatu organisasi dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling terkait. Disiplin yang baik akan mendorong karyawan melaksanakan tugas – tugasnya secara optimal. Pemimpin memiliki peranan

penting dalam membentuk perilaku dan kebiasaan kerja pegawai. Lingkungan kerja yang baik dan keteladanan dari atasan sangat mempengaruhi terbentuknya kedisiplinan. Beberapa faktor utama yang berpengaruh terhadap disiplin kerja antara lain:

1. Tingkat kompensasi yang layak

Kompensasi yang sesuai dengan beban kerja dapat meningkatkan semangat untuk mematuhi aturan. Karyawan akan lebih patuh jika mereka merasa usahanya dihargai secara adil.

2. Perhatian terhadap kesulitan karyawan

Ketika karyawan merasa diperhatikan, terutama saat menghadapi kendala, mereka cenderung lebih termotivasi dan tumbuh solidaritas di lingkungan kerja.

3. Penghargaan atas prestasi

Pengakuan dan penghargaan terhadap kinerja yang baik akan memotivasi pegawai untuk terus berprestasi, yang berdampak pada produktivitas dan kedisiplinan.

4. Penerapan aturan yang adil dan merata

Keadilan dalam penegakan aturan di mana semua karyawan diperlakukan sama tanpa pandang bulu akan menciptakan kepercayaan dan dorongan untuk menaati peraturan.

5. Keteladanan dari pimpinan

Pimpinan yang menunjukkan perilaku disiplin akan menjadi panutan bagi bawahannya, membuat dan meningkatkan kedisiplinan secara keseluruhan.

6. Pendekatan disiplin yang edukatif

Disiplin yang diterapkan dengan pendekatan dalam bentuk mendidik, bukan menghukum, membantu karyawan memperbaiki kesalahan dan termotivasi untuk tidak mengulaginya.

7. Keberanian pimpinan dalam bertindak tegas

Pimpinan harus berani memberikan sanksi kepada pelanggar disiplin agar memberikan efek jera serta menjaga integritas aturan yang berlaku.

### **2.1.7 Strategi Penerapan Disiplin Kerja**

Dalam upaya meningkatkan kedisiplinan karyawan, terdapat beberapa strategi yang dapat diterapkan oleh organisasi, antara lain:

1. Motivasi

Motivasi merupakan dorongan mental yang mendorong individu untuk bertindak, serta memberikan energy dalam mencapai tujuan. Saat pegawai memiliki motivasi tinggi, mereka akan lebih semangat dalam menyelesaikan pekerjaan dan mencapai kebutuhan tertentu, sehingga akan terbentuk sikap kerja yang disiplin dan produktif.

2. Pendidikan dan pelatihan

Pendidikan bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan umum pegawai, termasuk peningkatan pemahaman teori serta keterampilan teknis. Sementara pelatihan difokuskan pada pengembangan kemampuan kerja praktis yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

### 3. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah untuk mempengaruhi dan mengarahkan orang lain dalam mencapai tujuan organisasi. Seorang pemimpin yang efektif mampu mendorong pegawai untuk bekerja lebih giat, serta menjadi teladan dalam perilaku disiplin. Keberhasilan seorang pemimpin sangat mempengaruhi semangat kerja dan ketaatan pegawai terhadap aturan.

### 4. Kesejahteraan

Disiplin kerja hanya dapat ditegakkan melalui hukuman, tetapi juga dengan memperhatikan kesejahteraan karyawan. Fasilitas atau tunjangan, baik bersifat material maupun non material, sangat membantu dalam menciptakan kondisi kerja yang sehat secara fisik dan mental, sehingga pegawai merasa dihargai dan termotivasi untuk bekerja secara disiplin.

### 5. Penegakan disiplin secara hukum

Kedisiplinan perlu ditegakkan melalui aturan yang jelas dan konsisten. Setiap pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku harus ditindak secara adil agar pegawai memahami bahwa konsekuensi pasti akan terjadi jika aturan dilanggar. Ketegasan ini dapat memberikan efek jera dan memperkuat budaya disiplin di lingkungan kerja. Selain memberikan sanksi, penegakan disiplin juga diimbangi dengan upaya preventif seperti sosialisasi aturan, bimbingan moral, dan pembinaan rutin agar pegawai memahami pentingnya kepatuhan terhadap peraturan. Dengan keseimbangan antara tindakan tegas dan pembinaan, diharapkan pegawai tidak hanya patuh karena takut akan sanksi, tetapi juga memiliki kesadaran penuh.

### 2.1.2 Konsep Kinerja

Kinerja merupakan pencapaian atau keberhasilan individu secara menyeluruh dalam melaksanakan tugas selama jangka waktu tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah disepakati bersama. Kinerja yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan apa yang dibebankan atau yang diberikan kepadanya.

Ningsih (2023) mendefinisikan kinerja sebagai suatu keseluruhan kemampuan seseorang untuk bekerja sedemikian rupa sehingga mencapai tujuan seseorang untuk bekerja secara optimal dan berbagai sasaran yang telah diciptakan dengan pengorbanan yang secara resiko lebih kecil dibandingkan dengan hasil yang dicapai.

Menurut Pebryanti ddk (2023) kinerja adalah tingkat pencapaian suatu program atau kebijakan dalam mewujudkan organisasi tujuan, sasaran, visi dan misi seperti yang digariskan melalui strategi perencanaan sebuah organisasi. Menurut Hasibuan (2019) Menyatakan bahwa kinerja mencerminkan output kerja individu berdasarkan kemampuan, pengalaman, dan keseriusan dalam menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Berdasarkan beberapa pengertian yang tertera diatas maka penulis bias di simpulkan kinerja pegawai adalah suatu evaluasi hasil kerja yang dapat dicapai dalam suatu instansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing yang diberikan guna untuk berupaya untu mencapai tujuan instansi.

### **2.2.2 Tujuan Kinerja**

Tujuan kinerja adalah sangat penting bagi karyawan dan organisasi, karena membantu menyesuaikan tugas individu dengan tujuan yang lebih luas dari perusahaan, untuk memastikan bahwa karyawan bekerja menuju target bersama. Menurut pendapat (Nur Aziz & Dewanto, 2022) ada beberapa tujuan kinerja hingga mampu memperoleh suatu pencapaian kinerja yang sudah ditentukan:

1. **Kebutuhan Pelatihan Dan Pengembangan**

Pegawai memerlukan pelatihan serta kemajuan demi peningkatan kinerja hingga mampu memperoleh suatu pencapaian kinerja yang sudah ditentukan.

2. **Meningkatkan Prestasi Kerja**

Tujuan sering dari prestasi kerja ialah demi membantu kinerja pegawai, jika semakin meningkat nilai prestasi yang dihasilkan pegawai maka akan mempertahankan demi menggapai tingkat kinerja yang semakin didalam mengerjakan pekerjaan.

3. **Memberikan Kesempatan Kerja Yang Adil**

Evaluasi hasil kerja tentu berpengaruh pada pegawai maka mempunyai peluang yang merata untuk melakukan pekerjaan.

### **2.3.2 Indikator Kinerja**

Menurut pendapat Yulianto (2020) dibawah ini adalah indicator dari kinerja pegawai meliputi:

1. Kualitas Kerja

Adapun apresiasi pegawai bias diukur ialah tentang kualitas pekerjaan dan kesempurnaan tugas berdasarkan ketrampilan serta keahlian pegawai.

2. Kuantitas

Kuantitas dapat diukur dalam bentuk jumlah, seperti devisi dan total siklus kegiatan yang dikerjakan

3. Ketetapan Waktu

Seberapa tinggi tahapan satu pekerjaan dapat dikerjakan sesuai batas yang telah ditetapkan diawal, dapat diamati dari aspek pengorganisasian dengan pendapat dan mengefisiensikan batas waktu yang ada demi kegiatan yang lain.

4. Efektivitas

Efektivitas dapat didefinisikan sebagai pelaksana sumber daya, dimaksimalkan atas tujuan meningkatkan pendapat dari tiap elemen yang digunakan oleh sumber daya. Demikian sumber daya yang dimaksudkan ialah berupa uang, tenaga, bahan mentah, serta teknologi.

5. Kemandirian

Dengan kata lain kualitas seorang pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya dengan sempurna. Kemandirian berarti pegawai mampu menyelesaikan tugas tanpa harus selalu bergantung pada arahan atau bantuan orang lain, namun tetap mematuhi prosedur dan standar kerja yang berlaku. Pegawai yang mandiri memiliki inisiatif tinggi, mampu mengambil keputusan yang tepat, serta bertanggung jawab penuh atas pekerjaannya

### **2.4.2 Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai**

Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu:

1. Kemampuan (Ability) Kemampuan pegawai, baik dari sisi pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi dalam menyelesaikan tugas. Pegawai yang memiliki kecakapan sesuai bidangnya dengan cenderung menunjukkan kinerja yang lebih baik.
2. Motivasi kerja  
Motivasi kerja adalah dorongan internal atau eksternal yang mempengaruhi semangat pegawai dalam bekerja. Motivasi yang tinggi biasanya membuat pegawai lebih produktif dan berkomitmen terhadap tugasnya.
3. Kepemimpinan  
Gaya dan kualitas kepemimpinan atasan dapat mempengaruhi semangat dan kinerja pegawai. Pemimpin yang mampu memberikan arahan, dukungan, dan menjadi teladan akan meningkatkan kinerja bawahannya.
4. Lingkungan kerja  
Lingkungan kerja yang nyaman, aman, dan kondusif akan meningkatkan fokus dan kenyamanan kerja. Ini termasuk dalam hubungan antara rekan kerja, suasana ruang kerja, dan fasilitas pendukung lainnya.
5. Disiplin kinerja  
Disiplin mencerminkan sikap patuh terhadap aturan, waktu, dan tanggung jawab. Pegawai yang disiplin akan bekerja lebih efisien dan teratur, sehingga kinerja tersebut meningkat.
6. Kompensasi dan pelatihan

Gaji, tunjangan, insentif, dan bentuk penghargaan lainnya yang berpengaruh terhadap semangat kerja. Kompensasi yang adil dan layak akan memacu kepada pegawai untuk bekerja lebih baik, tetapi juga menciptakan rasa puas dan termotivasi dalam melaksanakan tugas. Selain itu, kompensasi yang transparan dan sesuai dengan kontribusi yang diberikan akan membangun kepercayaan serta loyalitas pegawai terhadap instansi.

#### 7. Pelatihan dan pengembangan

Program pelatihan yang rutin dan relevan membantu pegawai untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian mereka, sehingga berdampak pada peningkatan kinerja yang jangka panjang. Pelatihan yang tetap sasaran dapat menutup kesenjangan kompetensi sehingga pegawai mampu bekerja dengan lebih efektif dan efisien .

#### 8. Beban kerja

Beban kerja yang sesuai (tidak terlalu ringan dan tidak terlalu berat) dapat membantu pegawai dalam bekerja secara optimal. Beban kerja yang tidak seimbang bisa menurunkan produktivitas dan semangat kerja. Beban kerja yang terlalu berat dapat menyebabkan stres, kelelahan fisik, maupun mental, serta menurunkan kualitas hasil kerja. Oleh karena itu, pembagian beban kerja harus mempertimbangkan kemampuan, kompetensi, dan pengalaman pegawai. Peraturan beban kerja yang profesional juga mendorong efektivitas dan efisiensi, sehingga setiap pegawai dapat bekerja dengan fokus dan menghasilkan kinerja yang maksimal.

## 2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian terdahulu digunakan sebagai referensi untuk memperkuat landasan teoritis dan memberikan gambaran mengenai penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai. Adapun ringkasan hasil penelitian terdahulu yang relevan dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2. 1**  
**Penelitian Yang Relevan**

<b>NO</b>	<b>NAMA PENELITIAN</b>	<b>TAHUN</b>	<b>JUDUL PENELITIAN</b>	<b>HASIL PENELITIAN</b>
1	Zhara nur haliza	2024	Pengaruh penerapan disiplin kerja dan produktivitas kerja terhadap kinerja	Disiplin kerja dan produktivitas berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Keduanya harus diperhatikan agar kinerja meningkat.
2	Michael ricardo sipayung	2022	Analisis penerapan disiplin kerja, motivasi kerja, dan pengalaman dalam meningkatkan kinerja pegawai pada hidden place café	Disiplin kerja, motivasi, dan pengalaman berpengaruh terhadap kinerja, namun masih perlu ditingkatkan untuk hasil yang optimal
3	Sarfan tabo	2024	Disiplin kerja untuk meningkatkan kinerja pegawai di kantor camat kaidipang, bolmong utara	Disiplin kerja berdampak positif terhadap kinerja. Masih ada pegawai yang belum disiplin, terutama dalam hal waktu dan aturan kantor.
4	Aldi amin effendy	2022	Penerapan disiplin kerja untuk meningkatkan kinerja pegawai pada kantor desa kampung melayu barat	Penerapan disiplin kerja sudah cukup baik dengan penekanan pada tanggung jawab, control pegawai, dan pemberian sanksi bagi yang tidak disiplin
5	Sri rahayu	2023	Penelitian disiplin kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai di puskesmas	Disiplin kerja di puskesmas sudah berjalan baik, namun masih ada pegawai yang melanggar aturan seperti datang terlambat dan tidak memakai atribut lengkap.

6	Daranti Ayu Saputri	2025	Analisis Penerapan Disiplin Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada PT. Indomarco Prismatama.	Disiplin kerja di PT Indomarco Prismatama belum diterapkan sepenuhnya, masih ada karyawan terlambat, dan reward yang dijanjikan tidak selalu diberikan, menyebabkan protes.
7	Olivia Ananda Nona Ayu Hayat	2019	Penerapan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bank Syariah Mandiri.	PT Bank Syariah Mandiri telah menetapkan disiplin kerja, namun masih ada pelanggaran oleh sebagian karyawan.
8	Lilis Yuaningsih	2020	Penerapan Kedisiplinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan Dana Pelatihan Kota Bandung	Kebijakan disiplin di Badan Kepegawaian Kota Bandung belum maksimal karena lemahnya pengawasan terhadap pelanggaran disiplin.
9	Yefta Yeremia Rompas	2024	Penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pada anggota dan pegawai polres minahasa selatan.	Disiplin anggota Polres Minahasa Selatan masih kurang, terutama dalam hal waktu dan tanggung jawab, karena pimpinan kurang tegas memberikan sanksi.
10	Khatimah, Syahrani, Berta Lestari	2020	Penerepan disiplin kerja untuk meningkatkan kinerja pegawai pada PT. Hasrat Jaya Utama Banjarmasin	Kinerjapegawai di PT. Hasrat Jaya Utama rendah karena tidak ada sanksi tegas dari pimpinan, sehingga pegawai belum bekerja secara profesional dan optimal.

---

*Sumber: Penelitian terdahulu, 2025*

## **BAB III**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1 Gambaran Umum Instansi**

##### **3.1.1 Sejarah Pengadilan Militer III – 17 Manado**

Pengadilan Militer di Indonesia pertama kali dibentuk setelah berlakukannya Undang – undang Nomor 7 Tahun 1946, dan kemudian disusul dengan terbitnya Undang – undang Nomor 8 Tahun 1946 yang mengatur hukum secara pidana untuk Pengadilan Militer. Pada Tahun 1984, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1984 yang mengatur struktur dan kewenangan peradilan/kejaksaan dalam lingkungan hukum militer.

Setelah Indonesia menjadi Republik Indonesia Serikat pada Tahun 1950, dilakukan perubahan pada regulasi tentang susunan dan kewenangan kehakiman. Hal ini ditetapkan dalam Undang – undang Darurat Nomor 16 Tahun 1950 yang kemudian diubah menjadi Undang – undang Nomor 5 Tahun 1950, mengenai struktur dan kewenangan peradilan dan kerjaksaan dalam Peradilan Militer.

Pada masa itu, Ketua Pengadilan Negeri juga menjabat sebagai Ketua Pengadilan Tentara. Berdasarkan Undang – undang Nomor 6 Tahun 1950, Jaksa Militer juga merangkap sebagai jaksa sipil, Jaksa Militer juga menerapkan sebagai jaksa sipil, yang bertanggung jawab atas proses pengawasan, penuntutan, serta pelimpahan perkara. Namun, dalam situasi politik yang tidak stabil saat itu, diterbitkanlah Undang – undang Nomor 29 Tahun 1954 mengenai Pertahanan Negara. Undang – Undang ini merevisi system hukum acara Pengadilan Militer.

Pasal 35 dari Undang – undang tersebut menyatakan bahwa militer memiliki system peradilan tersendiri, termasuk kewenangan komando dalam menangani perkara. Sebagai pelaksanaan dari pasal tersebut, muncul undang – undang Nomor 1/Drt/1958 yang mengatur Hukum Acara Pidana Tentara. Dalam aturan ini, peran jaksa dan hakim sipil dibatasi dalam proses penyelesaian perkara militer.

### **3.1.2 Tugas Pokok Dan Fungsi Pengadilan III - 17 Manado**

1. Berdasarkan pasal 9 dalam Undang – undang Nomor 31 Tahun 1997,

Pengadilan Militer III 17 Manado memiliki tugas utama sebagai berikut:

- 1) Mengadili kasus pidana yang dilakukan oleh individu yang pada saat kejadian merupakan anggota militer aktif (prajurit)
- 2) Melakukan pemeriksaan, memberikan putusan, serta menyelesaikan sengketa dalam lingkup Tata Usaha di lingkungan TNI
- 3) Menyidangkan perkara gugatan ganti rugi yang berkaitan dengan perkara pidana yang sedang diperiksa, apabila terdapat permintaan dari pihak yang merasa dirugikan akibat tindak pidana yang merasa dirugikan akibat tindak pidana tersebut. Penggabungan ini memungkinkan hakim memutuskan kedua perkara dalam satu putusan.

2. Kewenangan Pengadilan Militer III 17 Manado

Mengacu pada pasal 40 Undang – undang Nomor 31 Tahun 1997, Pengadilan Militer memiliki kewenangan untuk mengadili dan memutuskan perkara pidana di tingkat pertama bagi terdakwa yang merupakan anggota militer.

### 3. Fungsi Pengadilan Militer

Dalam rangka menjalankan tugas utamanya, Pengadilan Militer menjalankan fungsi sebagai berikut:

- 1) Melakukan pemeriksaan dan memutuskan perkara pidana ditingkat pertama
- 2) mencakup kejahatan dan pelanggaran yang termasuk dalam yurisdiksinya berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku.

#### 3.1.3 Logo Pengadilan Militer III – 17 Manado

Pada instansi Pengadilan Militer III – 17 Manado mempunyai logo seperti terlihat pada gambar berikut dibawah ini:



*Gambar 1.1*

*Logo Instansi*

*Sumber: Pengadilan Militer III – 17 Manado*

1. Bentuk :

Berbentuk perisai (dalam bahasa jawa disebut tameng) atau menyerupai bentuk oval seperti telur.

2. Garis Tepi

Terdapat lima garis melingkar di bagian luar lambing yang melambangkan lima sila dalam Pancasila

3. Tulisan

Tulisan “Pengadilan militer III – 17 Manado” yang tertera melingkar di atas bagian lengkung perisai di bagian atas, menunjukkan identitas dari lambing pemilik lambing tersebut.

4. Lukisan Cakra

Cakra dengan roda yang berputar dan mengeluarkan lidah api, melambangkan bahwa cakra telah terlepas dari busurnya sebagai symbol untuk menjalankan tugas dalam memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran.

5. Untaian Bunga Melati

Terdapat dua untaian bunga melati, masing – masing terdiri atas delapan bunga. Untaian tersebut melingkar bagian bawah lambing dan melambangkan delapan nilai keteladanan dalam kepemimpinan

6. Tulisan Dharmmayukit

Kata “dharmma” memiliki makna kebaikan keutamaan, dan kemuliaan. Semntara itu “yukti” berarti kebenaran sejati. Maka dari itu “Dharmmayukit” mengandung makna menjalankan kebenaran dan keadilan berdasarkan kebaikan yang nyata dan hakiki.

### 3.1.4 Sumber Daya Perusahaan

Pengadilan Militer III – 17 Manado memiliki struktur sumber daya manusia yang terdiri dari beberapa kategori pegawai, baik militer maupun sipil. Jumlah dan susunan pegawai ini menjadi salah satu factor penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fundi instansi. Berdasarkan data yang tersedia, jumlah total personil adalah sebanyak 27 orang, yang terbagi dalam beberapa pangkat dan Aparatur Sipil Negara (ASN), dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Adapun rincian lengkapnya dapat sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini:

**Tabel 3. 1**

#### **Jumlah Pegawai Pengadilan Militer**

<b>No</b>	<b>Nama Pangkat Pegawai</b>	<b>Jumlah Orang</b>
1	Perwira	9
2	Bintara	3
3	ASN	6
4	PPNPN	9
<b>Jumlah</b>		<b>27</b>

*Sumber: Pengadilan Militer III – 17 Manado 2025*

Sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki integritas tinggi juga menjadi modal utama dalam menjaga kepercayaan public terhadap institusi. Dengan dukungan pelatihan dan pengembangan kompetensi secara berkelanjutan. Dengan komposisi sumber daya manusia tersebut, diharapkan seluruh tugas dan tanggung jawab di lingkungan Pengadilan Militer III – 17 Manado dapat guna terlaksanakan secara efektif dan efisien, guna menunjang tercapainya kinerja yang optimal serta pelayanan yang professional.

### **3.1.5 Motto, Visi Dan Misi Pengadilan Militer III – 17 Manado**

Pengadilan Militer III – 17 Manado sebagai lambing peradilan di lingkungan peradilan militer memiliki arah dan tujuan yang jelas dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Hal ini tercermin melauli Motto, Visi dan Misi yang dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan hukum yang professional dan berintegritas berikut ini adalah Motto, Visi dan Misi Pengadilan Militer III – 17 Manado:

#### **Motto**

“TARSIUS” yaitu Transparan, Adil, Ramah, Sistematis, Inovasi, Unggul, Sigap ini mencerminkan komitmen Pengadilan Militer III – 17 Manado dalam memberikan pelayanan hukum yang terbuka, berkeadilan, professional, inovatif, berkualitas, dan responsive.

#### **Visi**

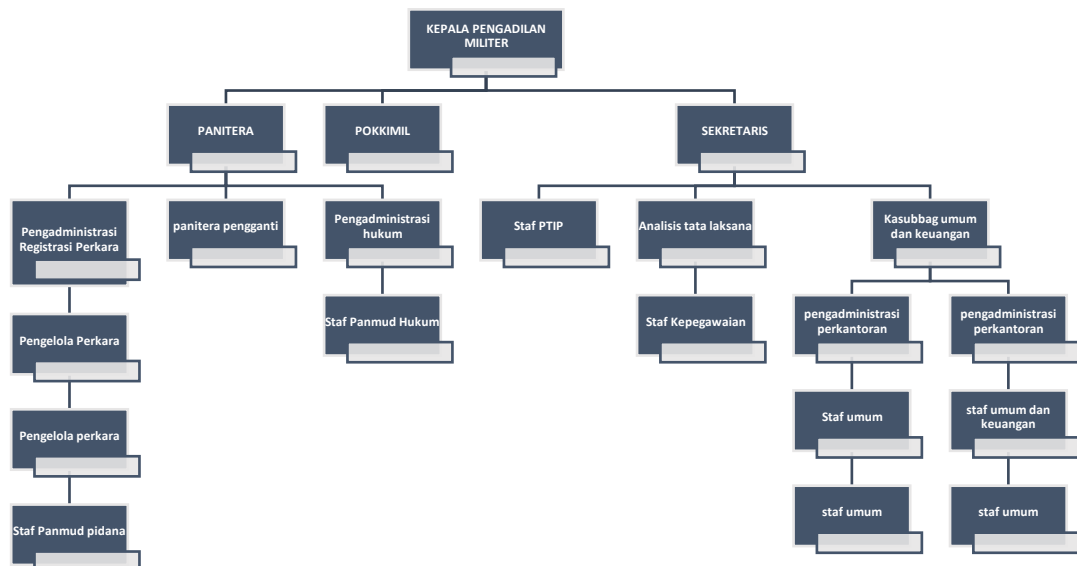
Terwujudnya Pengadilan Militer III – 17 Manado Yang Agung

#### **Misi**

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Militer III – 17 Manado
2. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Bagi Para Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Militer III – 17 Manado
4. Meningkatkan Kredibilitas Dan Trasparansi Pengadilan Militer III – 17 Manado

### 3.1.6 Struktur Organisasi

Dalam suatu lembaga pemerintahan, struktur organisasi memiliki peran penting sebagai dasar pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antar bagian. Struktur organisasi di Pengadilan Militer III – 17 Manado disusun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi dan pelayanan lembaga secara efektif. Berikut ini adalah struktur organisasi Pengadilan Militer III – 17 Manado:



**Gambar 2.1**

#### **Struktur Organisasi**

*Sumber: Pengadilan Militer III – 17 Manado*

## TUGAS SETIAP JABATAN

### 1. Kepala Pengadilan Militer

Ketua memiliki tanggung jawab untuk mengkoordinasikan seluruh aspek manajemen peradilan, memimpin jalannya persidangan serta pelaksanaan putusan, mengatur administrasi umum, dan memastikan pelayanan public berjalan secara optimal. Selain itu, juga berperan dalam menerapkan majekis hakim untuk perkara pidana dan perdata, termasuk penempatan penyitaan serta pelaksanaan eksekusi dalam perkara perdata. Ketua juga melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan tanggung jawab kerja serta perilaku Hakim, Panitera, Sekertaris, Pejabat Struktural dan Fungsional. Di samping itu, turut mengatur system administrasi peradilan di wilayah hukumnya dan memastikan penyelenggaraan peradilan berjalan dengan tertib dan efesiensi.

### 2. Hakim Militer

Perkara Pidana yaitu Hakim menerima berkas perkara dari kepaniteraan untuk ditelaah dan dibahas bersama majelis guna menentukan jadwal sidang. Jika terdakwa dalam tahanan, hakim harus memutuskan apakah harus dikeluarkan penetapan perpanjangan penahanan. Hakim juga bertugas untum memeriksa perkara dalam persidangan sesuai ketentuan hukum yang berlaku. Dan bertanggung jawab atas kebenaran isi berita acara dan harus menandatangani dokumen sebelum sidang selanjutnya. Selain itu, hakim menyampaikan pendapat saat musyawarah sebelum keputusan diambil, menyiapkan dan memaraf salinan putusan, serta melengkapi putusan yang

telah diucapkan di persidangan dengan tanda tangan resmi. Hakim juga mengawasi proses administrasi setelah putusan, seperti mutasi, pengiriman berkas, dan proses banding atau kasasi. Guna memastikan setiap tahap berjalan tertib, tepat waktu, dan sesuai prosedur hukum.

### 3. Sekertaris

Sekretaris bertugas dalam menyelenggarakan urusan administrasi umum, mengatus tugas para kepala subbagian, pejabat administrasi, serta seluruh kegiatan kesekretariatan di lingkungan Pengadilan Militer, dan mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, teknologi informasi, pelaporan, kepegawaian, hingga keuangan dan tata laksana secara umum dalam rangka mendukung pelayanan administrasi dilingkungan satuan kerja Pengadilan Militer.

### 4. Panitera

Panitera bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh dokumen perkara, termasuk berkas perkara, salinan putusan, akta, daftar perkara, biaya, serta surat - surat penting lainnya. Dan juga menangani barang bukti, surat berharga, dan dokumen lain yang disimpan di kepaniteraan.

### 5. Panitera Muda Hukum

Panitera muda hukum memiliki tanggung jawab dalam mengelola berbagai kegiatan, seperti menghimpun dan mengelola data, menyusun laporan perkara, serta menyiapkan arsip dan berkas perkara. Dan juga bertugas menyiapkan barang bukti yang akan diserahkan kepada pihak penuntut umum.

6. Panitera Muda Pidana

Bertugas untuk mengoordinasikan dan menangani aktivitas kepaniteraan yang berkaitan dengan administrasi perkara pidana. Termasuk di dalamnya mempersiapkan sidang, menyiapkan berkas perkara yang masih dalam proses, serta menangani berbagai hal lainnya terkait perkara pidana. Panitera ini juga mendampingi dan membantu hakim dalam mencatat proses jalannya persidangan.

7. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelapor

Bertanggung jawab menyusun rencana kerja bagian perencanaan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang tersedia, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan berikutnya, dan memberikan arahan dalam bentuk komunikasi lisan maupun dokumen tertulis kepada bawahannya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. Bertugas juga untuk melakukan koordinasi dengan berbagai subbagian, baik fungsional maupun sekretariat, guna memperoleh masukan dan informasi demi meningkatkan efektivitas kerja. Selain itu menyiapkan laporan hasil kerja bagian perencanaan, teknologi informasi, dan pelaporan serta menyampaikannya kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan keputusan. Menjalankan tugas tambahan sesuai perintah pimpinan, yang dapat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bagian perencanaan, IT, dan pelaporan.

8. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

Bertugas menyelenggarakan kegiatan pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan bagi PNS. Mengurus usulan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan structural, serta mutasi atau pemindahan pegawai. Juga menangani proses usulan pemberhentian dan pension. Selain itu, membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat, mengajukan cuti, kenaikan gaji berkala dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan. Kepala Sub Bagian Kepegawaian juga bertanggung jawab memastikan tertib administrasi kepegawaian, memelihara data kepegawaian yang akurat dan mutakhir, serta mengawasi penerapan peraturan disiplin pegawai. Tugas lainnya mencakup koordinasi dengan instansi terkait dalam hal rekrutmen, pembinaan, dan pengembangan kompetensi pegawai agar mampu bekerja secara optimal. Dengan pengelolaan kepegawaian yang baik, diharapkan tercipta lingkungan kerja yang professional, harmonis, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

#### 9. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Bertanggung jawab dalam mengatur distribusi dan pengelolaan arus masuk keuangan dengan system kartu kredit untuk memperlancar proses penerimaan informasi. Mengelola surat keluar dan masuk agar proses informasi berjalan lancar. Mengatur kegiatan penyediaan barang, layanan, peminjaman, serta pemeliharaan arsip dan dokumen kantor, juga menyelenggarakan administrasi kendaraan dinas, termasuk pelaporan penggunaannya. Selain itu, mengelola perawatan dan kelengkapan kantor, kendaraan, serta rumah dinas sesuai anggaran yang ditentukan.

## **3.2 Pembahasan**

### **3.2.1 Gambaran Disiplin Kerja dan Kinerja Pegawai Pada Pengadilan Militer III – 17 Manado**

Disiplin kerja merupakan kunci utama dalam meningkatkan kualitas kinerja pegawai di sebuah instansi. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Pengadilan Militer III – 17 Manado, ditemukan bahwa masih terdapat sejumlah pegawai yang belum sepenuhnya menjalankan disiplin kerja dengan baik. Hal ini terlihat dari beberapa temuan, seperti:

1. Terlambat hadir saat jam masuk kerja
2. Tidak mengikuti apel
3. Tidak mengisi daftar hadir secara langsung (menitip absen)
4. Tidak melaksanakan tugas pada jam kerja dengan maksimal

Pada saat masuk kantor, beberapa pegawai sering datang terlambat dan tidak mengikuti apel. Keterlambatan pegawai berarti memiliki konsekuensi untuk tidak bisa mengisi daftar hadir masuk, namun kadangkala ada pegawai yang mengisi absen atas nama pegawai yang datang terlambat. Hal ini sudah melanggar peraturan instansi dalam pengisian absensi. Tingkat kehadiran beberapa pegawai yang sering datang terlambat. Menunjukkan tingkat disiplin yang rendah yang bisa berdampak pada pelaksanaan aktivitas kerja di kantor.

Pada saat jam kerja berlangsung beberapa pegawai tidak berada di ruang kerja masalah ini menunjukkan bahwa terdapat ketidakhadiran pegawai di ruang kerja selama jam kerja akibatnya, banyak tugas atau pekerjaan menjadi tertunda karena pegawai yang seharusnya melaksanakan tugasnya sulit ditemui. Hal ini disebabkan oleh lemahnya penegakan aturan disiplin kerja serta tidak adanya sanksi tegas

terhadap pelanggaran yang terjadi. Ketika pelanggaran disiplin tidak ditindak secara konsisten, maka pegawai cenderung mengabaikan tanggung jawabnya.

Dalam saat bekerja beberapa pegawai belum optimal dalam melaksanakan tanggung jawab dalam pekerjaan, poin ini menggambarkan bahwa sebagian pegawai belum melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara maksimal. Akibatnya, terjadi penundaan dalam menyelesaikan pekerjaan, bahkan menumpuk tugas yang belum diselesaikan. Permasalahan ini muncul karena rendahnya kesadaran pegawai akan pentingnya tanggung jawab serta kurangnya etos kerja yang baik dalam melaksanakan kewajiban sehari – hari.

Kondisi ini menunjukkan bahwa kedisiplinan belum diterapkan secara menyeluruh oleh semua pegawai. Dampaknya, proses penyelesaian pekerjaan menjadi terhambat, tanggung jawab terhadap tugas berkurang, serta produktivitas pegawai menurun. Artinya, kinerja pegawai ikut terpengaruh oleh tingkat kedisiplinan mereka masing – masing.

Hasilnya, berdasarkan pengamatan, tingkat disiplin kerja yang baik berbanding lurus dengan peningkatan kinerja pegawai. Pegawai yang disiplin cenderung mampu menyelesaikan pekerjaan lebih cepat, mengurangi tingkat kesalahan, dan mampu bekerja sama dengan baik dalam tim. Sebaliknya, pegawai yang memiliki tingkat disiplin rendah cenderung sering menunda pekerjaan, kurang fokus, dan membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikan tugas. Hal ini membuktikan bahwa penerapan disiplin kerja yang konsisten dapat menjadi faktor penentu dalam peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pengadilan Militer III – 17 Manado.

### **3.2.2 Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai**

Penerapan disiplin kerja merupakan salah satu faktor penting dalam meningkatkan kinerja pegawai, khususnya di lingkungan Pengadilan Militer III – 17 Manado yang memiliki tugas strategis dalam menegakkan hukum militer. Disiplin kerja yang baik tercemin dari kepatuhan pegawai terhadap aturan, ketepatan waktu, kerapian administrasi, serta sikap dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Untuk mengatasi permasalahan disiplin, pihak Pengadilan Militer III – 17 Manado telah mengambil langkah – langkah strategis, antara lain dengan menerapkan aturan kehadiran yang lebih ketat, memperketat pengawasan dalam pengisian daftar hadir, dan pemberian sanksi administratif bagi pegawai yang melanggar aturan juga menjadi bentuk tindakan nyata untuk menegakkan kedisiplinan. Selain itu, pemimpin instansi mendorong budaya kerja yang positif melalui teladan, evaluasi rutin, serta pemberian motivasi dan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi. Dengan penerapan kedisiplinan yang konsisten, diharapkan seluruh pegawai dapat menunjukkan peningkatan kinerja yang signifikan.

Hasil penelitian membuktikan bahwa penerapan disiplin kerja yang baik berkontribusi besar terhadap peningkatan kinerja. Pegawai yang disiplin akan bekerja lebih efektif, efisien, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas – tugasnya. Hal ini pada akhirnya meningkatkan produktivitas kerja dan meningkatkan pencapaian tujuan organisasi. Dengan demikian, penerapan disiplin kerja yang tergas, konsisten dan disertai pembinaan yang tepat, terbukti mampu meningkatkan kinerja pegawai pada lingkungan Pengadilan Militer III – 17 Manado. Disiplin bukan hanya soal kehadiran, tetapi juga tentang sikap kerja,

tanggung jawab, dan komitmen terhadap tugas yang diberikan. Dalam penerapan disiplin kerja ini tidak hanya berfokus pada pengawasan kehadiran, tetapi juga pada pembinaan mental dan profesionalisme pegawai. Setiap pegawai dibekali dengan pemahaman mengenai pentingnya disiplin sebagai bagian dari etika profesi, sehingga mereka tidak hanya bekerja karena kewajiban, tetapi juga dari kesadaran akan tanggung jawab moral.

Selain itu, system penilaian kinerja yang transparan turut diterapkan untuk memantau perkembangan setiap pegawai. Penilaian ini mencakup aspek ketepatan waktu, kualitas pekerjaan, kepatuhan terhadap prosedur, serta inisiatif dalam menyelesaikan masalah. Pegawai yang menunjukkan perkembangan positif diberikan penghargaan sebagai bentuk apresiasi, sementara yang masih memiliki catatan pelanggaran diberikan pembinaan khusus.

Dampak dari penerapan disiplin kerja yang komprehensif ini terlihat dari meningkatkan efisiensi kerja, berkurangnya keterlambatan penyelesaian perkara, serta meningkatnya kepuasan masyarakat pencari keadilan. Budaya disiplin yang tertanam kuat juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis, di mana setiap individu saling menghargai peran dan bertanggung jawab masing – masing.

Dengan strategi yang terencana, pembinaan yang berkelanjutan, dan pengawasan yang konsisten, Pengadilan Militer III – 17 Manado berhasil menjadikan disiplin kerja sebagai pilar utama peningkatan kinerja. Kedepannya, diharapkan budaya disiplin ini semakin mengakar, sehingga seluruh pegawai dapat bekerja dengan integritas, dan profesionalisme demi tercapainya tujuan organisasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Penerapan Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Pengadilan Militer III – 17 Manado, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Gambaran disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Pengadilan Militer III – 17 Manado menunjukkan bahwa masih terdapat pegawai yang belum sepenuhnya menerapkan disiplin kerja dengan baik, seperti sering terlambat, tidak mengikuti apel, dan kurang bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas. Hal ini berdampak pada menurunnya kinerja pegawai secara keseluruhan. Namun, terdapat pula pegawai yang menunjukkan kedisiplinan tinggi yang berdampak positif terhadap kinerja mereka.
2. Penerapan disiplin kerja yang dilakukan oleh pihak Pengadilan Militer III – 17 Manado melalui pengawasan kehadiran, pembinaan pegawai, dan pemberian sanksi maupun penghargaan, terbukti dapat mendorong peningkatan kedisiplinan dan kinerja pegawai. Semakin baik tingkat disiplin yang diterapkan, maka semakin tinggi pula kualitas kinerja yang dihasilkan oleh pegawai. Hal ini disebabkan karena disiplin yang konsisten menciptakan lingkungan kerja yang tertib, teratur, dan terarah. Pengawasan kehadiran memastikan pegawai mematuhi jam kerja, sehingga seluruh kegiatan operasional dapat berjalan tepat waktu.

#### 4.2. Saran

1. Pemimpin instansi atau perusahaan secara rutin dalam melakukan pengawasan terhadap kedisiplinan pegawai, termasuk dalam hal kehadiran, kepatuhan terhadap aturan kerja, serta dalam penyelesaian tugas. Dilakukan evaluasi secara berkala akan membantu dan mengatasi permasalahan kedisiplinan sejak dini.
2. Penerapan sanksi terhadap pelanggaran disiplin harus dilakukan secara tegas dan konsisten. Sebaliknya, pegawai yang menunjukkan kedisiplinan tinggi perlu diberikan penghargaan sebagai bentuk motivasi dan teladan bagi yang lain
3. Pegawai perlu diberikan pembinaan secara berkala mengenai pentingnya disiplin kerja melalui pelatihan atau sosialisasi aturan kerja. Hal ini bertujuan agar mereka memahami bahwa disiplin bukan sekedar kewajiban, tetapi kunci keberhasilan organisasi
4. Pemimpin instansi Pengadilan Militer III-17 Manado sebaiknya menjadi teladan dalam menerapkan disiplin. Selain itu dalam komunikasi yang terbuka dua arah antara pimpinan dan pegawai berperan dalam membentuk suasana kerja yang kondusif serta mendorong peningkatan kepatuhan terhadap peraturan terkait disiplin kerja yang berlaku.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anjarani, A. D., Mulyapradana, A., Dwirainaningsih, Y., & Lestari, F. (2022). Analisis faktor ketahanan kerja dan kedisiplinan kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan. *Transformasi: Journal of Economics and Business Management*, 1(3), 75-90.
- Ayu Hayat, O. A. N. (2019). *Penerapan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Teluk Betung* (Doctoral dissertation, IAIN Metro).
- Haliza, Z. N., & Oktiani, N. (2024). Pengaruh Penerapan Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja Terhadap Kinerja. *JIBEMA: Jurnal Ilmu Bisnis, Ekonomi, Manajemen, Dan Akuntansi*, 1(4), 286-300.
- Hasibuan, M.S.P., 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A.A.P., 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Putri, N. M., Rahmawati, N., & Hwihanus, H. (2024). Penerapan Disiplin Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Manyar Rejo. *MUQADDIMAH: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi dan Bisnis*, 2(2), 73-80.
- Rahayu, S., Hidayatullah, L. I., Subarkah, R., Pratama, R. A., & Pangesti, I. D. (2023). Penerapan Disiplin Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Puskesmas Secang I Kabupaten Magelang. *Jurnal Manajemen Bisnis Dan Terapan*, 1(2), 88-98.
- Rivai, V. and Sagala, E.J., 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Robbins, S.P. and Judge, T.A., 2017. *Organizational Behavior*. 17th ed. New Jersey: Pearson Education.
- Sedarmayanti, 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Siagian, S.P., 2015. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sipayung, M. R., & Sihombing, M. (2022). Analisis Penerapan Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Pengalaman dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan pada Hidden Place Cafe. *Journal of Social Research*, 1(7), 626-636.

- Sunarto, A., & Abidin, A. Z. (2024). Analisis Penerapan Disiplin dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Desa Nembol Kecamatan Mandalawangi Kabupaten Pandeglang. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 4(3), 1754-1765.
- Sutrisno, E., 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Tabo, S. (2024). Disiplin Kerja untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Kaidipang, Bolmong Utara. *Journal Governance and Politics (JGP)*, 4(2), 69-85.
- Wibowo, 2016. Manajemen Kinerja. Jakarta: Rajawali Pers.
- Yeremia, r. Y. (2024). *Penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pada anggota dan pegawai polres minahasa selatan* (doctoral dissertation, politeknik negeri manado).
- Yuaningsih, L. (2020). Penerapan Kedisiplinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung. *Jurnal Soshum Insentif*, 77-85.
- Yuliana, S.E., MM., Tiwatu, I.R.C., SST., M.Si., Badwi, A., SKM, MM., Faizah, E.N., SE, MM., Rumamb, G.I., SE, MM., Kadir, E., SKM, Adm.Kes., Mandulangi, J., SE, M.Si., Lusono, K.A., S.Sn, M.M., & Risdiana, A., S.Sos.I., M.M. (2025). Manajemen Sumber Daya Manusia II. CV Askara Sastra Media.