

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI KANTOR NOTARIS DAN PPAT HOBBY SIMANUNGKALIT SINTANG

M. Pandu Yusuf^{1*}, Abang Zainudin^{2*}

^{1*} Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Kapuas Sintang, Jl. Y.C.Oevang Oeray, No 92 Sintang, Indonesia, email: okpandu5@gmail.com

^{2*} Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Kapuas Sintang, Jl. Y.C. Oevang Oeray, No. 92, Sintang, Indonesia, email: abangzainudin8@gmail.com

Abstract: *Human resource development plays an important role in improving organizational performance in order to remain professional in carrying out their duties. Conceptually, employees are the organization's human resources, which need attention. Notary offices have an important role in Indonesia, which is a state of law. One of them is to serve the public in terms of making authentic deeds as evidence or as a legal or absolute requirement for certain legal acts. Notary employee resource development is an internal issue concerning capacity at the individual level, organizational level, and sustainable system level. The development of employee resources at the Notary Office of Hobby Simanungkalit Sintang is inseparable from the role of notary duties in order to foster employees in working to achieve good performance. Employee resource development at the Notary Office of Hobby Simanungkalit Sintang is carried out by providing motivation, enforcing discipline and including employees in education and training activities with the aim of improving employee performance.*

Keywords: *Development; Human Resources; Employees.*

Abstrak: Pengembangan sumber daya manusia berperan penting dalam meningkatkan kinerja organisasi agar tetap profesional dalam melaksanakan tugasnya. Secara konseptual pegawai adalah sumber daya manusia organisasi, yang perlu mendapatkan perhatian. Kantor Notaris mempunyai peran penting di Indonesia yang merupakan negara hukum. Salah satunya untuk melayani masyarakat dalam hal pembuatan akta otentik sebagai alat bukti atau sebagai syarat sah atau mutlak untuk perbuatan hukum tertentu. Pengembangan sumber daya pegawai Notaris merupakan persoalan internal menyangkut kapasitas kemampuan pada tingkatan individu, tingkatan organisasi, dan tingkatan sistem yang berkesinambungan. Pengembangan sumberdaya pegawai pada Kantor Notaris Hobby Simanungkalit Sintang tidak terlepas dari peran tugas notaris dalam rangka membina pegawai dalam bekerja untuk mencapai kinerja yang baik. Pengembangan sumberdaya pegawai pada Kantor Notaris Hobby Simanungkalit Sintang dilaksanakan dengan cara pemberian motivasi, penegakan disiplin dan mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan Pendidikan dan latihan dengan tujuan meningkatkan kinerja pegawai.

Kata Kunci: Pengembangan; Sumber Daya Manusia; Pegawai.

PENDAHULUAN

Pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi adalah penting karena merupakan kebutuhan utama dalam rangka mewujudkan

penyelenggaraan organisasi yang efektif dan efisien. Pengembangan sumber daya manusia berperan penting dalam meningkatkan kinerja organisasi agar tetap profesional dalam melaksanakan

tugasnya. Kemampuan pegawai yang kuat serta tangguh, terutama integritas moral dan profesionalitas menjadi prinsip dan dasar dalam organisasi publik. Secara konseptual pegawai adalah sumber daya manusia organisasi, yang perlu mendapatkan perhatian. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan tindakan manajemen yang mempengaruhi sifat hubungan antara organisasi dan pegawai sebagai sumber daya organisasi.

Kantor Notaris mempunyai peran penting di Indonesia yang merupakan negara hukum. Salah satunya untuk melayani masyarakat dalam hal pembuatan akta otentik sebagai alat bukti atau sebagai syarat sah/mutlak untuk perbuatan hukum tertentu. Prinsip-prinsip kenotariatan yang menjadi ciri dari notaris adalah pejabat umum yang diangkat negara, berwenang membuat akta autentik yang menjalankan jabatannya dengan mandiri dan tidak berpihak serta merahasiakan isi akta dan keterangan yang diperoleh. Kemampuan pegawai sebagai proses yang kontinyu dalam rangka disiplin kerja. Efektifitas dan efisiensi kinerja pegawai Notaris menuju realisasi tujuan yang diharapkan.

Pengembangan sumber daya pegawai Notaris merupakan persoalan internal menyangkut kapasitas kemampuan pada tingkatan individu, tingkatan organisasi, dan tingkatan sistem yang berkesinambungan. Pengembangan sumber daya pegawai pada Kantor Notaris Sintang tidak terlepas dari peran tugas notaris dalam

rangka membina pegawai dalam bekerja untuk mencapai kinerja yang baik. Sebagaimana salah satu Notaris melaksanakan pembinaan administrasi bagi pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja Notaris. Disiplin kerja pegawai yang berlaku dan melalui kepatuhan dan ketaatan tersebut pegawai diharapkan dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan yang baik.

Salah satu Kantor Notaris yang terdapat di Kabupaten Sintang adalah Kantor Notaris Hobby Simanungkalit Sintang. Kantor Notaris Hobby Simanungkalit Sintang merupakan Kantor Notaris yang pertama kali berdiri di Kabupaten Sintang yaitu mulai beroperasi sejak tahun 1994. Beroperasinya Kantor Notaris ini tidak terlepas dari dukungan semua pegawai. Jumlah pegawai Kantor Notaris Hobby Simanungkalit sebanyak 8 (delapan) orang yang terdiri dari 5 (lima) orang lulusan Sarjana (S1) dan 3 (tiga) orang tamatan SMA. Jumlah ini dirasa masih cukup untuk membantu dan melaksanakan tugas-tugas administrasi kantor Notaris. Oleh karena itu, tugas dan tanggung jawab pegawai sangat penting dalam pelayan publik bagi masyarakat yang membutuhkan jasa yang berhubungan untuk memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta. Selain itu, notaris juga dapat membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan atau membuat akta risalah lelang. Oleh karena itu, Kantor Notaris Hobby Simanungkalit Sintang harus mampu menunjukkan kinerja sebagai bentuk profesionalisme serta disiplin kerja bagi pegawainya sehingga

diperlukan pengembangan pegawai yang bertanggung jawab dan professional menjalankan tugasnya.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan penelitian kualitatif. Dengan Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah Teknik Observasi, Wawancara dan Studi Dokumentasi. Subjek Penelitian meliputi Pejabat Notaris Hobby Simanungkalit Sintang dan Pegawai Kantor Hobby Simanungkalit Sintang. Teknik analisis data yang digunakan dalam Penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif. Lokasi penelitian dilaksanakan ini di Kantor Notaris Hobby Simanungkalit Sintang yang beralamat di Jalan MT. Haryono Nomor 100. Kelurahan Kapuas Kanan Hulu Sintang.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pengembangan sumberdaya manusia dalam konteks organisasi adalah proses secara berkelanjutan dan terencana untuk memperoleh atau mempertajam kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai fungsi yang terkait dengan peran tanggung jawabnya. Sumberdaya manusia merupakan kunci yang menentukan perkembangan sebuah organisasi. Oleh karena itu, pengembangan sumberdaya manusia merupakan proses penting dalam sebuah organisasi untuk meningkatkan dan mengembangkan skill, pengetahuan, dan kecakapan individu sesuai dengan kebutuhan masa kini dan masa mendatang.

Pengembangan sumberdaya manusia tentunya menjadi perhatian serius bagi setiap organisasi baik publik maupun swasta dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan kemampuan pegawai dapat membantu dan menunjang pekerjaan-pekerjaan kantor. Setiap pegawai wajib memahami setiap tugas dan tanggung jawab yang diemban dan tahu pekerjaan yang sesuai.

Pengembangan sumberdaya manusia dalam konteks organisasi adalah proses di mana pegawai suatu organisasi dibantu, secara berkelanjutan dan terencana untuk memperoleh atau mempertajam kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai fungsi yang terkait dengan peran tanggung jawabnya. Dengan pemahaman yang baik bagi pegawai akan timbul kesadaran berkaitan dengan disiplin kerja dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diembannya.

Motivasi Kerja

Motivasi merupakan keinginan, hasrat motor penggerak dalam diri manusia, motivasi berhubungan dengan faktor psikologi manusia yang mencerminkan antara sikap, kebutuhan, dan kepuasan yang terjadi pada diri manusia sedangkan daya dorong yang diluar diri seseorang ditimbulkan oleh pimpinan. Oleh karena itu, motivasi menjadi bagian penting dalam mendorong semangat kerja bagi pegawai Notaris Hobby Simanungkalit Sintang

untuk menjalankan tugas dan fungsinya untuk melayani masyarakat.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui, bahwa motivasi diperlukan bagi pegawai sebagai dorongan dan stimulus pegawai untuk melakukan tugas-tugas kantor untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk memenuhi keinginan, motivasi sebagai pemberian spirit agar orang bertindak, berusaha untuk mencapai tujuan organisasional dengan efektif. Sikap pegawai akan terbentuk dengan motivasi yang diberikan atau diarahkan kepada seluruh pegawai agar lebih termotivasi sesuai dengan tujuan masing-masing dan tujuan organisasi.

Motivasi merupakan kondisi atau energi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi. Motivasi juga akan membentuk karakter serta sikap mental pegawai Kantor Notaris Simanungkalit yang bekerja dengan menghadapi situasi dan kondisi pekerjaan.

Motivasi memiliki hubungan dengan lingkungan kerja sehingga untuk meningkatkan hasil kerja maka motivasi memiliki pengaruh penting terhadap kinerja pegawai. Sebagaimana dijelaskan oleh Pejabat Notaris bahwa pegawai memegang peran dalam sebuah organisasi sebab efektifnya organisasi dalam mencapai tujuan sangat ditentukan oleh motivasi pegawai itu sendiri. Motivasi tidak dipungkiri bahwa harus ada dorongan dari pimpinan sehingga menjadi daya dorong sebagai kekuatan bagi pegawai dari pimpinan agar lebih bersemangat menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik.

Hubungan motivasi dengan pegawai dalam bidang tugas tertentu dalam organisasi berpengaruh terhadap kepuasan kerja yang dapat meningkatkan kinerja. Motivasi kerja bisa meningkatkan kinerja pegawaikantor notaris dimana motivasi merupakan faktor yang memberikan peran yang penting dalam meningkatkan kinerja yang lebih efektif. Berkaitan dengan motivasi kerja pegawai menjadi modal utama dalam manajemen organisasi dan pelayanan agar efektif dan efisien. Hal ini dalam pendekatan motivasi sangat diperlukan bagi pegawai untuk mewujudkan tujuan-tujuan yang berorientasi pada pelayanan yang prima.

Hasil penelitian di Kantor Notaris menunjukkan, bahwa motivasi kerja diperlukan bagi pegawai agar keinginan untuk bekerja dengan kuat. Sebab motivasi sebagai proses untuk mendorong pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan motivasi kerja yang dimiliki oleh pegawai tentunya dalam rangka melakukan serangkaian kegiatan yang mengarah pada tercapainya pelayanan yang baik bagi masyarakat yang memerlukan jasa notaris.

Upaya untuk mencapai tujuan, tentunya pegawai harus memiliki motivasi kerja guna memenuhi kebutuhan-kebutuhan masyarakat. Pentingnya motivasi dalam mendukung kinerja pegawai agar tetap semangat dalam melayani masyarakat seperti mengurus Sertifikat Tanah, pemecahan sertifikat maupun mengurus balik nama sertifikat baaagghi warga masyarakat.

Dengan pelayanan jasa ini perilaku individu yang bekerja harus tetap maksimal dengan pelayanan yang baik pula. Pelayanan yang berkualitas serta pegawai yang komunikatif tentunya sangat mendukung kinerja kantor Notaris untuk mencapai tujuannya.

Motivasi kerja bagi pegawai sangat diperlukan, sebab dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya harus didorong agar motivasinya bertambah. Dengan menyemangati pegawai dengan bentuk motivasi antara lain dengan memberikan penghargaan (bonus) atau insentif kepada pegawai yang bekerja dengan baik dan maksimal sesuai pekerjaan yang diselesaikan yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan pemberian bonus dan insentif sebagai bentuk komitmen Kantor untuk memotivasi para pegawai agar bekerja dengan giat.

Motivasi dalam organisasi bertujuan untuk mendorong semangat pegawai organisasi dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tujuan organisasi dengan maksimal. Pejabat Notaris memberikan motivasi dengan penghargaan pada setiap kinerja pegawai yang memenuhi target yang tercapai. Oleh karena itu, penghargaan bisa bermacam-macam, ada dalam bentuk bonus atau uang, hadiah, maupun promosi jabatan. Bentuk penghargaan ini sebagai motivasi pegawai dalam memberikan dukungan semangat kerja kepada pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas dengan baik.

Motivasi merupakan suatu konsep yang ditujukan dalam rangka memotivasi seseorang untuk melakukan

kebaikan dan meningkatkan prestasinya. Motivasi sebagai perubahan dalam diri pegawai yang ditandai dengan pandangan yang positif terhadap tujuan yang diharapkan dengan motivasi kerja serta disiplin kerja yang tinggi. Sehingga setiap pegawai harus dimotivasi dengan bonus serta penghargaan agar pegawai lebih semangat dalam bekerja menyelesaikan setiap pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pemberian motivasi sebagai bentuk penghargaan dan dorongan kepada seluruh pegawai untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai notaris. Semakin tinggi semangat dan prestasi kerjanya, semakin besar pula penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang memenuhi target. Pemberian penghargaan merupakan upaya dalam menghargai pegawai yang bekerja dengan maksimal sebagai hasil kerja profesional dan bertanggung jawab.

Dengan demikian, motivasi kerja harus sejalan dengan disiplin pegawai dalam bekerja. Disiplin merupakan segala sesuatu yang berhubungan dengan perbuatan dan watak dengan maksud agar pegawai selalu mentaati tata tertib, dan Ketaatan pada aturan dan tata tertib. Suatu organisasi yang baik selalu mempunyai aturan internal dalam rangka meningkatkan kinerja dan profesionalisme melalui pemberian motivasi serta bentuk penghargaan agar pegawai termotivasi untuk melakukan pekerjaan dengan sungguh-sungguh.

Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan pegawai sebagai proses penyelenggaraan belajar mengajar yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai pada semua level organisasi baik publik maupun swasta. Diklat ini dilakukan untuk mencapai daya guna serta hasil guna yang sebesar-besarnya. Oleh karena itu, pendidikan penting bagi setiap pegawai dalam rangka menambah wawasan dan pengetahuan dalam memahami bidang-bidang pekerjaan yang digelutinya. Pendidikan serta pelatihanyang tujuannya adalah untuk meningkatkan mutu dan kemampuan pegawai dalam bekerja. Pencapaian tujuan organisasi membutuhkan kerja keras dan tanggung jawab dari semua anggota organisasi untuk pencapaian visi dan misi organisasi tersebut.

Pejabat Notaris berpendapat bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan bagian terpenting dalam memberikan penguatan pembejaran dan percepatan pemahaman pendidikan terutama peningkatan SDM dalam organisasi. Diklat menempatkan pegawai sebagai tujuan dan sasaran dalam meningkatkan kualitas dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang dikerjakan.

Pada dasarnya diklat bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai sehingga memenuhi kualifikasi yang diprasyaratkan sehingga dapat memberi kontribusi optimal bagi organisasi. Hasil penelitian menunjukan bahwa salah satu bentuk pengembangan pegawai adalah pendidikan dan pelatihan.

Tujuan pengembangan adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja terutama dalam disiplin dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab. Tujuan dari pendidikan adalah untuk menyediakan kondisi yang penting bagi seseorang untuk mengembangkan pemahaman tentang pekerjaan yang memungkinkan untuk terlibat di dalamnya. Pelatihan sebagai proses perencanaan untuk mengubah perilaku, pengetahuan sertaketerampilan melalui pengalaman belajar untuk mencapai kinerja yang efektif dalam suatu kegiatan atau berbagai kegiatan.

Tujuan diklat dalam dunia kerja adalah untuk mengembangkan kemampuan pegawai yang pada gilirannya memenuhi kebutuhan organisasi baik saat ini maupun di masa depan. Pegawai diharapkan memahami setiap pekerjaan seperti administrasi pertanahan sehingga ahli dalam bidang administrasi pertanahan. Oleh karena itu, dengan pegawai dapat berkembang yang lebih terfokus pada kebutuhan jangka panjang umum organisasi yang diarahkan untuk memperbaiki prestasi kerja saat ini.

Pengembangan pegawai merupakan kegiatan dalam rangka mempersiapkan para pegawai untuk kemajuan dikemudian hari, Kegiatan pengembangan juga menjamin pegawai memenuhi syarat untuk posisi yang mereka cita-citakan. Pengembangan pegawai pada dasarnya bertujuan untuk memastikan dan memelihara kemampuan pegawai sehingga memenuhi kualifikasi yang diprasyaratkan sehingga selaras dengan

tujuan organisasi agar dapat tercapai sebagaimana yang direncanakan. Kegiatan pengembangan sumberdaya manusia itu sendiri dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki pegawai agar dapat digunakan secara efektif. Orientasi dari semua itu adalah untuk memantapkan pegawai dalam rangka bagaimana menyiapkan diri untuk bekerja dengan optimal. Keberhasilan suatu organisasi mencapai tujuan sangat ditentukan oleh mutu profesionalitas pegawai juga ditentukan oleh disiplin dalam bekerja sehingga akan tercapai tujuan kinerja organisasi.

Pendidikan dan pelatihan (diklat) sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi terutama kepada pegawai yang bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, diklat yang baik perlu diikuti dengan komitmen, disiplin serta tanggung jawab yang tinggi sehingga akan mendorong peningkatan kinerja pegawai yang efektif.

Pengembangan Sumber daya Manusia khususnya pegawai Kantor Notaris Hobby Simanungkalit agar mampu memahami tugas dan menunjang kinerja organisasi. Maka pegawai tetap diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan-kegiatan dalam rangka menambah pengetahuan dan pengalaman bagi pegawai sebagaimana pada tabel berikut :

Tabel 1 : Komposisi Pegawai Yang Mengikuti Kegiatan Diklat Tahun 2023

No	Nama	Kegiatan	Tempat
1.	Yeti Sulistiani, S.Sos	Diklat Pendirian CV dan PT Secara Elektronik	02 September Tahun 2014
	Nurjanah Dewi, A.Md	beserta SK Pengesahannya yang dikeluarkan	Hotel Mercure Pontianak

		Ditjen AHU Melalui Sistemoleh Kemenkumham RI	
2.	Yuyun Agustia, SH M. Pandu Yusuf	Diklat Hak Tanggungan Elektronik dan Pengecekan Elektronik (HT-el) oleh Kantor Wilayah ATR/BPN Kalbar	10 Februari Tahun 2020 di Kantor BPN Kalbar Pontianak
3.	Yuyun Agustia, SH M. Pandu Yusuf	Diklat Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) oleh Kantor ATR/BPN Sintang Bersama Perbankan dan Notaris/PPAT Beserta Staff	27 Maret 2020, Di Hotel My Home Sintang

Sumber : Kantor Notaris Hobby Simanungkalit Juni 2023

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan dimaksudkan agar pegawai memahami setiap materi pelatihan untuk diterapkan di tempat kerja. Tujuan keikutsertaan pegawai diharapkan menambah pengetahuan, wawasan dan pemahaman agar mampu bekerja dengan profesional guna menunjang kinerja pegawai Kantor Notaris Hobby Simanungkalit. Keikutsertaan pegawai dalam mengikuti diklat sebagai bagian dari manajemen pengembangan sumberdaya manusia organisasi sehingga dapat menunjang kinerja pegawai yang lebih baik.

Pelaksanaan diklat untuk menunjang kinerja pegawai pada organisasi sebagaimana hasil penelitian menunjukkan bahwa, dalam mengikuti kegiatan-kegiatan pelatihan dan Bimbingan teknis bagi pegawai adalah pembinaan dan pengembangan karir pegawai yang bersangkutan, kepentingan, promosi, dan kebutuhan

organisasi. Dengan tuntutan pekerjaan serta pelayanan yang prima maka tidak ada lain alasan terutama peningkatan kinerja, kemampuan dan keterampilan pegawai. Dengan adanya diklat yang dilakukan diharapkan akan memberikan dampak positif yang lebih baik terutama mutu pegawai dapat disiplin kerja dengan baik serta disiplin pegawai dalam masuk kantor dan jam pulang kantor.

Pengembangan sumber daya manusia aparatur bertujuan untuk dapat memperbaiki kinerja pegawai yang bekerja secara tidak memuaskan karena kekurangan ketrampilan. Disamping itu, pengembangan pegawai pada dasarnya bertujuan untuk memastikan dan memelihara kemampuan pegawai sehingga memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan sehingga dapat memberikan kontribusi optimal bagi organisasi. Salah satu bentuk pengembangan pegawai adalah pendidikan dan pelatihan.

Diklat menciptakan pegawai yang mampu berperan mendukung kerja-kerja organisasi dengan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, Pengembangan kompetensi pegawai yang merupakan tanggung jawab organisasi untuk mengusulkan atau mengikutkan pegawai untuk mengikuti diklat maupun seminar. Dalam hal ini pengembangan tersebut harus ditunjang anggaran yang memadai sehingga perlu ada dukungan dari pimpinan dan semua pihak yang terlibat dalam rangka meningkatkan sumberdaya manusia dengan mengikuti

seminar maupun pendidikan dan latihan khususnya lingkungan Kantor Notaris Hobby Simanungkalit Sintang.

Pengembangan sumberdaya manusia selalu didasarkan pada kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan, sedangkan latihan membantu pegawai dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya, guna meningkatkan keterampilan, kecakapan, dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai tujuannya. Dengan demikian, diklat sebagai upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian pegawai agar tujuan dan manfaat diklat terpenuhi dengan baik.

Disiplin Kerja

Pegawai sebagai tenaga kerja sebagai unsur utama sumber daya manusia dalam organisasi sangat menentukan berjalannya kegiatan-kegiatan administrasi kantor. Disiplin kerja sangat penting karena tindakan pendisiplinan mempunyai sasaran yang positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan tindakan negatif yang menjatuhkan pegawai atau bawahan yang indiscipliner dengan maksud tindakan pendisiplinan untuk memperbaiki efektifitas dalam tugas dan pergaulan sehari-hari di masa yang

datang bukan menghukum kegiatan masa lalu.

Dari hasil penelitian diketahui bahwa, disiplin sebagai kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mematuhi semua aturan organisasi dan norma-norma yang berlaku. Disiplin kerja dimaksudkan untuk setiap pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya taat aturan yang berlaku. Implementasi disiplin kerja berhubungan dengan dengan bagaimana ketegasan seorang pimpinan.

Disiplin seorang Notaris harus mampu mengarahkan disiplin kerja yang baik dan benar untuk memberikan semangat kepada pegawai untuk bekerja. Dengan disiplin yang baik dapat meningkatkan kinerja pegawai dan produktivitas kerja yang bertambah baik dengan hasil yang memuaskan. Disiplin kerja sebagai prinsip yang mendasar dan merupakan syarat untuk mencapai keberhasilan organisasi. Aturan disiplin kerja bagi pegawai akan mendorong pegawai untuk semangat bekerja guna mendukung kinerja organisasi. Kesadaran akan disiplin tentunya akan memberikan dampak positif bagi pegawai baik disiplin masuk dan pulang kantor.

Prinsip dasar bagi organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pegawai sesuai dengan peraturan organisasi. Dalam disiplin kerja untuk mempermudah setiap pekerjaan yang dilaksanakan indikatornya adalah pegawai harus menunjukkan sikap profesional dengan masuk kerja tepat waktu mulai masuk pukul 08.00 Wib dan pulang kantor pukul 16.30 Wib

sebagai disiplin dan taat aturan yang berlaku. Sedangkan kalau hari jumat pulang kantornya jam 16.00 WIB.

Disiplin kerja sebagai sikap dan taat pada peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis. Sikap taat pada aturan menunjukkan pegawai melaksanakan tugas tanpa melanggar aturan yang berlaku. Bagi pegawai harus mengikuti aturan apabila ada pegawai melakukan pelanggaran disiplin maka ada teguran lisan dan tertulis.

Dalam rangka meminimalisir tindakan tidak disiplin bagi pegawai, disiplin dipentingkan bagi pegawai sebab untuk disiplin belum semuanya sempurna. Sebab disiplin kerja berhubungan dengan pegawai yang masih mengurus kesibukan pribadi yang mana sewaktu-waktu pegawai tersebut bisa masuk kantornya terlambat. Bentuk dari sanksi bagi pegawai yang melanggar akan diberi peringatan teguran dan tertulis sampai kepada penurunan pemberhentian dari kantor. Penegakan aturan ini sejalan dengan hasil wawancara dengan pegawai bahwa terpenting dari aturan ini adalah penegakan disiplin jam masuk dan pulang kantor serta bagaimana menyelesaikan pekerjaan yang sudah menjadi tanggung jawab pegawai.

Guna mendukung tugas dan tanggung jawab pegawai tentunya pihak kantor selalu berharap pada pelayanan serta hasil yang diharapkan sesuai target. Oleh karena itu, dengan adanya disiplin tersebut, maka diperlukan komunikasi dan kerjasama dari semua pihak pimpinan dan bawahan agar bisa diterapkan secara konsisten. Hal ini

diperlukan pengawasan yang tidak saja dari atasan langsung, tetapi juga dari pegawai yang lain sesuai dengan porsi dan kedudukannya.

Berlakunya disiplin pegawai diharapkan dapat meningkatkan kinerja Kantor Notaris. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, dengan pembinaan disiplin pegawai yang konsisten tentunya sebagai pedoman bagi pegawai untuk bekerja dalam meningkatkan kinerja kantor Notaris. Disiplin kerja, adalah suatu hal yang sangat penting untuk pertumbuhan organisasi terutama digunakan untuk memotivasi pegawai agar mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun secara kelompok.

Disiplin juga bermanfaat untuk mendidik pegawai dalam mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, serta kebijakan yang ada sehingga menghasilkan kinerja yang baik. Sebagian kantormungkin dapat menerima dengan kenyataan tersebut dan mampu melewatinya dengan baik. Namun, tak sedikit pula yang tahan berada pada lingkungan kantoryang tak mentaati kedisiplinan. Untuk itu perlu kita pahami bersama agar disiplin kerja dapat di terapkan serta di terima dengan profesional dalam organisasi.

Implementasi dari disiplin kerja pegawai adalah kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban-kewajiban tidak ditaati atau dilanggar oleh Pegawai. Penegakan disiplin ini dengan maksud meningkatkan disiplin kerja agar kewajiban pegawai focus pada menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang ada. Disiplin diri seorang pegawai

sangat penting karena berkaitan dengan sikap dan tingkah laku dalam menjalankan tugas tanggung jawabnya. Memiliki sikap disiplin yang tinggi akan menghasilkan kinerja yang maksimal. Sikap dan perilaku inilah tentunya menjadi pondasi dalam bekerja.

Komunikasi dalam melakukan disiplin pegawai harus mengacu kepada aturan dan norma yang berlaku di lingkungan kerja organisasi. Disiplin akan tercipta dari kesadaran pegawai jika ada inisiatif dari individu pegawai pada lingkungan kerja. Disiplin kerja apabila dilaksanakan dengan baik tentunya akan menciptakan disiplin kerja pegawai yang bertanggung jawab dan profesional dalam melaksanakan tugas dan jawab.

Disiplin berarti taat dan patuh terhadap norma dalam bekerja. Hal ini dijelaskan oleh Pejabat Notaris bahwa pegawai harus mencerminkan sikap hidup dan perilaku yang mencerminkan tanggung jawab serta ikhlas dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehingga tujuan-tujuan dapat tercapai. Disiplin terutama berhubungan dengan sikap dan mental pegawai termasuk staff harus taat dan tertib dalam bekerja. Disiplin pegawai yang baik harus berdasarkan atas kesadaran individu maupun kelompok dalam bekerjasama untuk menciptakan budaya kerja yang efektif dan efisien.

Prinsip dasar dari disiplin adalah tanggung jawab, komunikasi dan konsisten aturan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya. Dengan prinsip dasar yang kuat tentunya akan menjadi

landasan utama dalam mencapai kinerja organisasi yang efektif. Oleh karena itu, untuk menciptakan kinerja pegawai harus dengan prinsip disiplin yang kuat dengan penegakan disiplin kerja tinggi agar pencapaian visi dan misi organisasi.

Berdasarkan hasil analisa pada disiplin kerja di Kantor Notaris Hobby Simanungkalit Sintang bahwa disiplin yang dilakukan sudah cukup baik sebab dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang diselesaikan oleh pegawai sesuai dengan harapan pelanggan. Oleh karena itu disiplin sebagai esensi dasar dalam pelaksanaan tugas-tugas sekaligus melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menata dan mengembangkan budaya kerja yang positif sehingga terhindar sifat malas, cuek dan masa bodoh. Perubahan pola pikir dengan menunjukkan kinerja yang baik tentunya diikuti dengan pembinaan dan pengawasan kepada setiap pekerjaan pegawai yang dilaksanakan. Terwujudnya kinerja yang baik harus diikuti dengan pengawasan dan komitmen terhadap perubahan pola sikap, perilaku dan disiplin diri yang tinggi agar pegawai tetap berada pada jalur pekerjaan yang konsisten.

Kantor Notaris Hobby Simanungkalit merupakan kantor notaris yang masih konsisten sampai saat ini masih memberi pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan administrasi pertanahan. Prinsip disiplin juga tidak terlepas dari pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai yang taat, santun, tanggung jawab serta berkepribadian yang baik. Dengan demikian, maka dengan pembinaan

terhadap pegawai yang terus dilakukan akan membentuk karakter serta spirit yang tinggi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Disiplin kerja harus dibarengi dengan sikap yang terbuka artinya tidak ada kecemburuan sosial kepada pegawai lain dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Pengawasan dan komitmen yang tegas dari pimpinan untuk mewujudkan pemerintahan yang maju, mandiri dan bertanggung jawab. Pembentukan disiplin dapat dilaksanakan melalui dua cara, yaitu melalui pengembangan disiplin pribadi atau pengembangan disiplin yang datang dari individu serta melalui penerapan tindakan disiplin yang ketat, artinya bagi seorang pegawai yang melanggar akan dikenai hukuman atau sanksi sesuai dengan tingkatan kesalahan yang dibuatnya.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan: Motivasi kerja yang dilaksanakan oleh pimpinan Kantor Notaris sudah baik. Sebab motivasi kerja dilakukan untuk mendorong semangat kerja bagi pegawai didukung dengan insentif yang diterima sebagai bentuk komitmen untuk meningkatkan kinerja. Diklat sangat penting bagi pegawai agar menambah wawasan dan pengetahuan dengan tujuan dan sasaran pada tugas dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan. Setiap kegiatan Diklat yang dibuka dan sesuai dengan bidang tugas pegawai. Kantor Notaris Hobby Simanungkalit memberikan kesempatan untuk

pegawainya mengikuti Diklat dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja. Disiplin kerja pegawai sudah baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, hal ini terlihat dengan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dan masuk dan pulang kantor dengan tepat waktu. Dari kesimpulan tersebut dapat disarankan : Diperlukan motivasi kerja pegawai diharapkan ditingkatkan lagi sesuai dengan harapan Kantor Notaris. Diperlukan keikutsertaan pegawai dalam Diklat sebagai salah satu metode untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bagi pegawai. Disiplin kerja pegawai yang sudah baik diharapkan di pertahankan sesuai dengan ketentuan organisasi sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai Kantor Notaris dan PPAT Hobby Simanungkalit Sintang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Adair, J, 2007. *Pemimpin yang berpusat Pada Tindakan*. Jakarta : Binarupa Aksara.
- Anoraga, P. 2006. *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Chatab, N , 2007. *Profil Budaya organisasi: Mendiagnosis Budaya dan Merangsang Perubahannya*. Bandung: Alfabeta.
- Fathoni, 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : RinekaCipta.
- Fisip, 2022. *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*. Sintang : Fisip Unka.
- Hasibuan, M, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Ketujuh*. Jakarta : Bumi Aksara
- Hasibuan, M, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hariandja, M. T.E, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Husein, U, 2000. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Handoko, T.H, 2003. *Manajemen. Edisi Kedua. Cetakan 18*. Yogyakarta: BPFE.
- Mangkunegara, 2001. *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Nimran, U, 2005. *Perilaku Organisasi*. Surabaya : Citra Media.
- Notoatmodjo, 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Moleong L.J. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Rosdakarya.
- Robbins, S.P. 2003. *Perilaku Organisasi*. Jakarta : Index.
- Sastrohadiwiryono, 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sedarmayanti, 2008. *Sumberdaya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung : Mandar Maju.
- Sinungan. 2003. *Produktivitas apa dan bagaimana*. Jakarta : Bumi Aksara.

Silalahi, 2000. *Perencanaan Pembinaan Tenaga Kerja Perusahaan, Lembaga Pendidikan dan Pembinaan Manajemen*. Jakarta : Pustaka Binaman Pressindo.

Simamora, H, 2006. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta : YKPN.

Sugiyono, 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta.

Sutrisno, E. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Sunyoto, A, 1996. *Manajemen Disiplin Kerja*. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Uno, H. 2012. *Teori Motivasi dan Pengukurannya*. Jakarta : Bumi Aksara.

Veithzal, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta : Raja Grafindo Persada

Wibowo, 2014. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Press.

Wursanto, 1999. *Manajemen Kepegawaian I*. Yogyakarta : Kanisius.

Zainudin, A. (2014). PELAKSANAAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN OLEH SUB BAGIAN KEPROTOKOLAN DAN DOKUMENTASI. *FOKUS: Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar dan Alumni Universitas Kapuas Sintang*, 14(2).

Zainudin, A. (2021). KERJA PEGAWAI BAGIAN PERLENGKAPAN DAN UMUM DI RUMAH SAKIT ADE MOHAMMAD DJOEN SINTANG. *FOKUS: Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar dan*

Alumni Universitas Kapuas Sintang, 19(1).

Peraturan Perundang-Undangan.

Negara Republik Indonesia Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Jabatan Notaris.