

SKRIPSI
DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI KANTOR KECAMATAN KAROSSA
KABUPATEN MAMUJU TENGAH

YURIKE PRISKA

E011181026



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI FAKULTAS
ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIKUNIVERSITAS

HASANUDDIN

MAKASSAR

2022



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yurike Priska

NIM : E011181026

Program Studi : Administrasi Publik

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten MamujuTengah" adalah benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah dinyatakan benar dalam daftar pustaka.

Makassar, 02 Juni 2022




Yurike Priska



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Yurike Priska
NIM : E011 18 1026
Program Studi : Administrasi Publik
Judul : Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan
Karossa Kabupaten Mamuju Tengah

telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dan dinyatakan telah sesuai dengan saran tim penguji, Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Makassar, 02 Juni 2022

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Hasnati, S, Sos, M.Si
NIP. 19680101 199702 2 001

Dr. Nurdin Nara, M.Si
NIP. 19630903 198903 1 002



Mengetahui

~~atau~~ Departemen Ilmu Administrasi,

Dr. Nurdin Nara, M.Si

NIP. 19630903 198903 1 002



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Yurike Priska
NIM : E011181026
Program Studi : Administrasi Publik
Judul : Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa
Kabupaten Mamuju Tengah

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Penguji Skripsi Program Sarjana,
Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Hasanuddin.

Makassar, 02 Juni 2022

Dewan Penguji Skripsi

Ketua Sidang : Dr. Hasniati, S.Sos., M.Si

(.....)

Sekretaris Sidang : Dr. Nurdin Nara, M.Si

(.....)

Anggota : 1. Dr. Muhammad Yunus, MA

(.....)

2. Drs. Nelman Edy, M.Si

(.....)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRAK

YURIKE PRISKA (E011181026), Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah. (Dibimbing oleh Dr.Hasniati, S. Sos, M.Si dan Dr. Nurdin Nara, M.Si)

Kedisiplinan mutlak harus dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara sebagai aparatur birokrasi pemerintahan dalam pelaksanaan berbagai rutinitas tugas dan pekerjaan, dimana sikap tidak disiplin pegawai berimbas pada produktivitas dan pelayanan prima kepada masyarakat yang juga merupakan tujuan dari reformasi birokrasi. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan tingkat disiplin kerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data penelitian diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi.

Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa secara keseluruhan dilihat dari enam aspek disiplin kerja yang dikemukakan oleh Lateiner dan Levine (1982) cukup baik, namun beberapa pegawai belum patuh terhadap aturan waktu kerja. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, pegawai cenderung masih sering meninggalkan kantor saat jam kerja dan tidak hadir di hari kerja dengan alasan diluar tugas pekerjaan.

Kata Kunci: Disiplin Kerja, Produktivitas Kerja, Aparatur Sipil Negara



UNIVERSITAS HASANUDDIN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRACT

YURIKE PRISKA (E011181026), Discipline of the Civil Servant at District Office of Karossa, Central Mamuju Regency. (Mentored by Dr. Hasniati, S.Sos, M.Si and Dr. Nurdin Nara, M.Si)

Work Discipline absolutely must be owned by the Civil Servants as a government bureaucratic apparatus in carrying out various routine tasks and work, where the undisciplined attitude of employees has an impact on productivity and excellent service to the community which is also the goal of bureaucratic reform. The purpose of this study was to describe the level of work discipline of the State Civil Apparatus at the Karossa District Office, Central Mamuju Regency. This study used the descriptive qualitative method. Research data was obtained by conducting interviews, observation, and documentation.

The discipline of Civil Servants in the Karossa District office as a whole is seen from the six aspects of work discipline proposed by Lateiner and Levine (1982) which is quite good, but some employees have not obeyed the rules of working time. Based on the results of the study, it shows that there are still employees who come and go not according to the specified time, employees tend to often leave the office during working hours and are not present on workdays for reasons outside of work assignments.

Keywords: Work Discipline, Productivity, Civil Servant

KATA PENGANTAR
Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang
memberi kekuatan kepadaku. (Filipi 4:13)

Shalom Aleichem, Salam Sejahtera Untuk Kita Semua

Segala Puji Syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala berkat, pernyataan dan kasih setia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah”. Penulisan skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana S-1 pada Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kata sempurna, karena keterbatasan ilmu dan kemampuan yang dimiliki, berbagai kendala yang diluar kendali penulis yang beberapa kali terjadi selama penyusunan skripsi ini, namun Puji Tuhan penulis dapat melalui semuanya dan menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Skripsi ini penulis persembahkan untuk kedua orang tua (**Yusak** dan **Salmah**) sebagai motivator terkuat penulis, terimakasih atas segala jasa, doa dan dukungan yang tak ada hentinya hingga saat ini. Melalui kesempatan ini penulis juga ingin mengucapkan terima kasih setulus-tulusnya dan sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu selama penulisan skripsi ini, kepada :

1. **Prof. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc., Ph.D** selaku Rektor Universitas Hasanuddin.
2. **Prof. Dr. Armin, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta para wakil dekan, staff dan jajarannya.
3. **Dr. Nurdin Nara, M.Si** selaku Ketua Departemen Ilmu Administrasi Publik Universitas Hasanuddin dan pembimbing penulis terimakasih untuk ilmu, saran, bimbingan serta motivasi yang diberikan selama perkuliahan hingga penulis sampai di tahap ini.
4. **Dr. Hasniati, S. Sos, M.Si** selaku pembimbing penulis terimakasih banyak

untuk ilmu, saran serta motivasi kepada penulis selama proses perkuliahan dan penyusunan skripsi.

5. **Dr. Muhammad Yunus, MA** dan **Drs. Nelman Edy, M.Si** selaku penguji dalam sidang proposal dan skripsi. Terima kasih atas kesediaannya dalam menghadiri sidang proposal hingga sidang skripsi dan atas motivasi, arahan dan kritikan dalam penulisan skripsi ini.
6. Seluruh **dosen Departemen Ilmu Administrasi Publik**. Terima kasih atas segala ilmu, bimbingan, didikan, motivasi dan arahan yang diberikan selama perkuliahan.
7. Seluruh **Staff lingkup Departemen Administrasi dan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik** tanpa terkecuali. Terima kasih atas segala bentuk bantuan dalam proses administrasi akademik di kampus
8. **Kepala Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah beserta jajarannya** yang telah memberi bantuan, kesempatan dan ruang bagi penulis untuk melakukan penelitian.
9. Keluarga besar **PMKO FISIP UNHAS** yang menjadi “rumah” dan tempat terbaik untuk pulang selama perkuliahan, terimakasih untuk kesempatan yang luar biasa untuk berpelayanan dan memegang kepemimpinan.
10. Terima kasih Keluarga Besar **HUMANIS FISIP UNHAS** atas pengalaman dan pengetahuan sekaligus wadah bagi penulis dalam berorganisasi.
11. Keluarga besar **D'B3 VOICE FISIP UNHAS** atas pengalaman berharga dalam berorganisasi, pergaulan dan dunia tarik suara. Sing for fun!
12. Terima kasih kepada Saudaraku **AMORE'18**, yang telah menjadi orang-orang terbaik berbagi canda tawa, suka maupun duka, dan bekerjasama dalam berpelayanan dan kegiatan sehari-hari bersama di PMKO FISIP UNHAS. Terima kasih sudah dipertemukan dengan **BISA ASAL SEMANGAT** yang selalu menjadi “badut” penghibur di masa sulit kuliah. Tetap tumbuh dan berpengharapan dalam Tuhan Yesus. Apapun yang terjadi solusinya **ada-adaji itu!**
13. Teman seperjuangan **LENTERA 2018** selama kurang lebih 4 tahun, terima kasih atas bantuan dan perhatian kalian selama proses perkuliahan di kampus “Suka-duka telah kita lalui bersama, berharap setiap mimpi menjadi nyata”.
14. Saudara penulis **Egidia Yustiani, Efron Tri Anugrah** dan **Claudia Montessa** terimakasih untuk doa, dukungan dan motivasi yang tak putus-putusnya kepada penulis, Sukses selalu, Tuhan Yesus Memberkati.
15. Teruntuk bestie **UD (Adri, Susan, Inles, Febio, Danti, Zahra, Apri, Uli,**

Eky, dan Nabila) terimakasih selalu ada sejak MABA sampai sekarang, terima kasih untuk cerita yang dilalui bersama, untuk segala bantuan, segala keluh kesah, dorongan dan motivasinya. Mansion21 Kost Jaya !, Panjang umur pertemanan.

16. Terima kasih untuk sepupuku **Sinta Agustia** dan segenap keluarga besar untuk pengalaman dan bantuannya selama diperantauan.
17. Terima kasih sahabat **KKN Tamalanrea 22** orang-orang hebat yang telah memberi warna dan pengalaman baru, untuk semangat dan memotivasi kepada penulis hingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
18. **Yigal Gefin Kadang**, Terimakasih untuk motivasi dan dukungannya selama penyusunan skripsi ini. Semoga apa yang engkau cita-citakan dapat tercapai, Tuhan Yesus Memberkati.
19. Seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebut satu per satu, yang memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung sejak awal masa perkuliahan hingga selesainya skripsi ini.

Last but not least, I wanna thank me. I wanna thank me for believing in me. I wanna thank me for doing all this hard work. I wanna thank me for having no days off. I wanna thank me for... for never quitting. I wanna thank me for always being a giver and tryna give more than I receive. I wanna thank me for tryna do more right than wrong. I wanna thank me for just being me at all times. Thank me.

Penulis berharap skripsi ini dapat memberi manfaat bagi pembaca dan berkontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya disiplin Ilmu Administrasi Publik.

Makassar, 20 April 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------------------------------------------|------------|
| SAMPUL | i |
| ABSTRAK | ii |
| ABSTRACT | iii |
| LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI | iv |
| LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | 12 |
| I.1 Latar Belakang | 12 |
| I.2 Rumusan Masalah..... | 17 |
| I.3 Tujuan Penelitian..... | 18 |
| I.4 Manfaat Penelitian..... | 18 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 19 |
| II.1. Konsep Disiplin Kerja | 19 |
| II.1.1 Pengertian Disiplin | 19 |
| II.1.2 Pengertian Disiplin Kerja | 22 |
| II.1.3 Jenis-Jenis Disiplin Kerja..... | 23 |
| II.1.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja | 24 |
| II.1.5 Aspek - aspek Disiplin Kerja..... | 30 |
| II.1.6 Indikator – Indikator Disiplin Kerja | 32 |
| II.1.7 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja | 32 |
| II.2 Aparatur Sipil Negara | 34 |
| II.2.1 Pengertian Pegawai Aparatur Sipil Negara..... | 34 |
| II.2.2 Jenis- jenis Aparatur Sipil Negara..... | 36 |
| II.2.3 Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara | 36 |
| II.2.3 Hukum Disiplin Bagi Aparatur Sipil Negara | 37 |
| II.3 Kerangka Pikir | 41 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 43 |
| III.1 Pendekatan Penelitian | 43 |
| III.2 Tipe Penelitian | 43 |

| | |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| III.3 Lokasi Penelitian | 44 |
| III.4 Fokus Penelitian..... | 44 |
| III.5 Informan Penelitian | 45 |
| III.6 Jenis dan Sumber Data..... | 46 |
| III.7 Teknik Pengumpulan Data | 46 |
| III.8 Teknik Analisis Data..... | 51 |
| BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN..... | 52 |
| III. I Gambaran Umum Kecamatan Karossa | 52 |
| IV.1.2 Kondisi Geografis | 52 |
| IV.1.2 Kondisi Demografis..... | 54 |
| IV.2 Profil Kantor Kecamatan Karossa | 54 |
| IV.2.1 Visi Dan Misi | 54 |
| IV.2.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Karossa | 55 |
| IV.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi | 56 |
| IV.2.3 Kondisi Pegawai | 71 |
| BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 72 |
| V.1 Kehadiran | 72 |
| V.2 Waktu Kerja | 74 |
| V.3 Kepatuhan Terhadap Perintah | 77 |
| V.4 Produktivitas Kerja | 78 |
| V.5 Kepatuhan terhadap aturan..... | 81 |
| V.6 Pemakaian Seragam..... | 85 |
| BAB VI PENUTUP | 87 |
| VI.1 Kesimpulan..... | 87 |
| VI.2 Saran..... | 88 |
| DAFTAR PUSTAKA | 90 |
| LAMPIRAN..... | 93 |

DAFTAR TABEL

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel II.1 Perubahan Hukum Pelanggaran Kewajiban Masuk Kerja dan Jam Kerja | 38 |
| Tabel V.1 Rekapitulasi Absen Pegawai Januari-Juni 2021 | 74 |
| Tabel V.2 Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah..... | 82 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Kerangka Pikir | 42 |
| Gambar IV.1 Peta Kecamatan Karossa..... | 54 |
| Gambar IV.2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Karossa..... | 57 |

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Dalam proses berjalannya roda organisasi terdapat orang-orang yang beraktivitas untuk merealisasikan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Orang-orang tersebut biasa disebut sebagai karyawan yang memiliki andil besar dalam kemajuan suatu organisasi.

Keberadaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi semakin disadari kekuatannya sehingga manusia dipandang sebagai aset terpenting dari berbagai sumber daya lain dalam organisasi. Posisi manusia dalam organisasi sangat kuat melebihi sumber daya lainnya seperti material, metode, uang, mesin, pasar. Sebesar-besarnya organisasi dan modal dana yang dimiliki, tidak akan mencapai tujuannya apabila tidak ada sumber daya manusia untuk menghasilkan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh konsumen.

Tujuan Nasional yang termuat dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yaitu maju, mandiri, sejahtera, berkeadilan, berdasarkan iman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Kuasa hanya dapat tercapai melalui pembangunan nasional. Pelaksanaan pembangunan mencakup aspek kehidupan bangsa, yaitu aspek politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan secara berencana, menyeluruh, terarah, terpadu, bertahap dan berkelanjutan untuk memacu peningkatan kemampuan nasional dalam rangka mewujudkan kehidupan yang sejajar dan sederajat dengan bangsa lain yang lebih maju. Oleh karena itu, sesungguhnya pembangunan nasional merupakan pencerminan kehendak untuk terus menerus meningkatkan

kesejahteraan dan kemakmuran rakyat Indonesia secara benar, adil, dan merata, serta mengembangkan kehidupan masyarakat dan penyelenggara negara yang maju dan demokratis berdasarkan Pancasila.

Dalam rangka mencapai tujuan nasional dan cita-cita bangsa yang tertuang dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pemerintah bertindak mewakili kepentingan seluruh lapisan bangsa. Dengan demikian perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan tugas pemerintahan, pembangunan, pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Aparatur Sipil Negara atau yang biasa disingkat ASN merupakan salah satu aset dalam organisasi pemerintahan. Menurut Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN merupakan salah satu aparat negara yang bertugas memberikan pelayanan bagi masyarakat menurut bidangnya masing-masing. ASN yang memiliki perilaku disiplin sebagai bagian dari kualitas sumber daya manusia merupakan pegawai pemerintah yang sangat dibutuhkan organisasi pemerintahan maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan.

Disiplin merupakan salah satu kunci yang dapat mengantar individu, kelompok bahkan bangsa untuk meraih berbagai hal yang diinginkan. Disiplin menjadi salah satu yang penting ditanamkan dan dilatih secara terus menerus untuk mewujudkan kinerja yang baik dalam individu maupun kelompok. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin yang baik

mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi. (Hasibuan 2013:193)

Pada dasarnya jiwa kedisiplinan tersebut mutlak harus dimiliki, ditanamkan dan dipupuk oleh setiap ASN sebagai aparatur birokrasi dalam pelaksanaan berbagai rutinitas tugas pekerjaan, dimana sikap tidak disiplin pegawai berimbas pada produktivitas dan pelayanan prima pada masyarakat yang juga merupakan tujuan dari reformasi birokrasi.

Pemerintah dalam membuat regulasi untuk ASN telah mengeluarkan produk hukum tentang Kedisiplinan yaitu Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara. Peraturan Pemerintah ini mencabut Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Aparatur Sipil Negara. Di dalam Pasal 1 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 dinyatakan bahwa, Disiplin Aparatur Sipil Negara adalah “Kesanggupan Aparatur Sipil Negara untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan dan/atau Peraturan Kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin”.

Dari pengertian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa Peraturan Pemerintah tentang disiplin Aparatur Sipil Negara antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada Aparatur Sipil Negara yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina Aparatur Sipil Negara yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang.

Ditetapkannya Undang-Undang Pemerintah No. 94 Tahun 2021 diharapkan menjadi suatu landasan hukum yang mampu menciptakan aparatur yang profesional dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa. Pengertian penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa adalah aparatur yang seluruh tindakannya dapat dipertanggungjawabkan, baik dilihat dari segi moral maupun dari segi peraturan perundang-undangan serta tidak mengutamakan orientasi kekuasaan yang ada dalam dirinya untuk melayani kepentingan umum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan keberhasilan pembangunan nasional sangat ditentukan oleh keberhasilan aparatur negara dalam melaksanakan tugasnya, terutama dari segi kepegawaian. Aparatur Sipil Negara diharapkan selalu siap sedia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Oleh karena itu aparatur pemerintah memiliki peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai penggerak dalam menjalankan roda pemerintahan.

Aparatur Sipil Negara sebagai aparat pemerintah dan abdi masyarakat juga harus bisa menjunjung tinggi martabat dan citra kepegawaian demi kepentingan masyarakat dan negara. Akan tetapi dalam suatu instansi pemerintah para pegawainya sering melakukan pelanggaran disiplin seperti datang terlambat, kurang giat dalam bekerja, pulang sebelum waktunya, dan penyimpangan-penyimpangan lainnya yang menimbulkan kurang efektifnya pegawai yang bersangkutan sehingga dapat menghambat kelancaran pemerintahan dan

pembangunan nasional dan tidak jarang pula menimbulkan kekecewaan pada masyarakat.

Dengan berlakunya peraturan pemerintah tentang Aparatur Sipil Negara diharapkan dapat digunakan sebagai bahan acuan pemerintah dalam meningkatkan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara. Namun melihat realitas yang ada terutama di berbagai instansi pemerintah saat ini, faktor kedisiplinan ini masih kurang diperhatikan, salah satunya tingkat kedisiplinan Aparatur Sipil Negara di Mamuju Tengah yang masih menjadi persoalan buruk saat ini.

Melalui sumber terpercaya yang di tulis oleh Ade Cahyadi pada Selasa 23 Maret 2021, berdasarkan pada penuturan Sekretaris Kabupaten Mamuju Tengah, H Askary Anwar menilai kedisiplinan ASN dan pimpinan OPD semakin menurun. Hal ini diutarakan, saat menyampaikan arahan dalam Forum Perangkat Daerah penyusunan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) TA 2022 di Kantor Bupati Mamuju Tengah.

“Saya melihat akhir-akhir ini tingkat kedisiplinan pegawai itu sangat menurun. Sementara di tengah Pandemi Covid-19 tuntutan kinerja kita meningkat. Kita harus bekerja keras, beradaptasi, melakukan kegiatan dalam melaksanakan program sesuai target-target yang ditentukan”
(parepos.co.id)

Masalah tersebut juga erat kaitannya dengan disiplin kerja pegawai di lingkup Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah, yang menjadi objek dalam penelitian ini. Berdasarkan pengamatan awal penulis kualitas kerja dan disiplin kerja ASN di Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah secara umum masih tergolong rendah, yaitu kurangnya tingkat kedisiplinan dalam menjalankan tugasnya sebagai ASN, seperti yang terlihat beberapa pegawai datang terlambat dan pulang lebih awal dari waktu yang sudah ditentukan, meninggalkan kantor saat jam kerja dengan alasan diluar tugas pekerjaannya

(menjemput anak, belanja di pasar dan lain sebagainya). Hal tersebut berakibat pula pada proses penyelesaian pekerjaan, sehingga pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja, selesai lebih lambat hingga 2-3 hari kerja. Dapat dilihat dengan adanya kasus seperti yang disebut di atas bahwa pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara, sungguh sudah merupakan alasan yang klasik namun memberikan dampak cukup besar terhadap kurang optimalnya penyelesaian tugas-tugas dan fungsinya serta pemberian pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Peraturan sangat perlu untuk ditegakkan untuk memberikan bimbingan dan menjadi acuan bagi Aparatur Sipil Negara dalam menciptakan tatanan yang baik dalam suatu organisasi. Dengan adanya tata tertib yang baik, maka akan meningkatkan produktivitas kerja Pegawai. Selain itu diperlukan pula adanya hukum dan sanksi yang tegas untuk meningkatkan disiplin kerja dan taat terhadap aturan yang berlaku.

Sebagai penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah, Kantor Kecamatan Karossa dituntut bekerja secara profesional agar dalam penyelenggaraan pelayanan dapat berjalan dengan baik. Peningkatan disiplin waktu dan disiplin kerja adalah salah satu cara untuk mewujudkan aparatur yang profesional. Berdasarkan uraian singkat tersebut, penulis ingin melihat bagaimana tingkat disiplin Aparatur Sipil Negara dengan mengangkat judul penelitian “Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah”

I.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka peneliti merumuskan pokok permasalahan dalam penelitian ini yaitu :

“Bagaimana tingkat disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah dilihat dari kehadiran, waktu kerja, kepatuhan terhadap perintah, produktivitas kerja, kepatuhan terhadap peraturan, dan pemakaian seragam?”

I.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas, penelitian ini bertujuan untuk :

Untuk menganalisis dan mendeskripsikan tingkat disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah

I.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini yaitu sebagai berikut :

a. Manfaat Teoritis

Melalui penelitian ini diharapkan dapat memperluas dan memperkaya wawasan ilmiah, khususnya dalam Ilmu Administrasi yang berkaitan dengan kedisiplinan aparatur negara dan juga dapat menjadi bahan masukan bagi pihak lain yang hendak melakukan penelitian lanjutan.

b. Manfaat Praktis

Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi input yang berharga bagi Instansi pemerintahan juga memberikan masukan atau menambah pengetahuan tentang hal-hal yang berhubungan dengan kedisiplinan dalam pengabdian sebagai Aparatur Sipil Negara. Penelitian ini juga diharapkan mampu memberikan wawasan kepada khalayak umum sebagai penerima pelayanan dari lembaga pemerintahan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1. Konsep Disiplin Kerja

II.1.1 Pengertian Disiplin

Disiplin berasal dari bahasa latin "*Disciplina*" yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Jadi sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan. (Wursanto, 1989:108)

Secara etimologis disiplin berasal dari kata inggris yaitu *disciple* yang berarti pengikut atau penganut pengajaran, latihan dan sebagainya Sinungan (2005:135). Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan – peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Dalam kehidupan sehari-hari, dimanapun manusia berada, dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilakunya. Namun peraturan-peraturan tersebut tidak akan ada artinya bila tidak disertai dengan sanksi bagi para pelanggarnya.

Disiplin adalah sikap seseorang untuk mematuhi dan mentaati segala macam norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya, sedangkan kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2013:193). Organisasi harus melakukan pengawasan guna mengontrol disiplin kerja karyawan sehari-hari, karena tingkat disiplin kerja akan berdampak positif pada pencapaian tujuan organisasi tersebut.

Banyak yang mengartikan bahwa disiplin itu jika pegawai selalu datang serta pulang tepat pada waktunya. Pendapat itu hanya salah satu yang dituntut oleh organisasi. Oleh karena itu kedisiplinan dapat diartikan sebagai tingkah laku yang tidak tertulis maupun tertulis. Pengertian lain dari disiplin, yaitu keadaan untuk menghukum atau melakukan koreksi terhadap pegawai yang melanggar prosedur atau ketentuan yang telah ditetapkan organisasi. Disiplin adalah bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada didalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku (Sedarmayanti, 2007:381)

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Nilai-nilai kepatuhan, ketaatan dan ketertiban itu tercipta dan terbentuk melalui suatu proses. Proses di sini dapat berupa binaan melalui keluarga, pendidikan formal dan pengalaman atau pengenalan dari keteladanan dan lingkungannya. (Priodarminto 1992:23) mengemukakan bahwa disiplin mempunyai tiga aspek, yaitu :

- a. Sikap mental (*mental attitude*), yang merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran, dan pengendalian watak.
- b. Pemahaman yang baik mengenai sistem aturan perilaku norma, kriteria, dan standar yang sedemikian rupa sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran bahwa ketaatan atau aturan, norma, kriteria, dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan (sukses).
- c. Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesungguhan hati untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib.

Kedisiplinan merupakan keinginan atau kesadaran untuk selalu mentaati peraturan dan norma sosial. Oleh karena itu disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan, maka pembinaan disiplin merupakan bagian dari manajemen yang sangat penting. Disiplin dapat dikatakan sebagai sarana untuk mendidik dan melatih seseorang terhadap peraturan-peraturan agar ada kepatuhan serta dapat berjalan dengan tertib dan teratur. Disiplin juga dikatakan sebagai alat berkomunikasi dengan para karyawan agar karyawan mau berbuat seperti apa yang dianjurkan oleh atasan dan sesuai dengan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.

Menurut Moekijat (2007:56) disiplin dapat timbul karena dua hal yaitu:

a. *Self imposed discipline.*

Maksudnya yaitu disiplin yang muncul dari dalam diri sendiri. Disiplin seperti ini disebut juga dengan motivasi diri. Terkadang motivasi muncul disebabkan karakter pribadinya. Jika 14 karyawan memiliki karakter disiplin maka akan melakukan segala sesuatu lebih awal terhadap sesuatu yang dikerjakan.

b. *Command discipline*

Maksudnya yaitu disiplin yang timbul dari perintah atau lingkungan eksternalnya. Disiplin seperti ini sifatnya lebih pada penekanan. Biasanya yang memberikan tekanan adalah orang yang memiliki kewenangan atau kekuasaan. Pada dasarnya sebagaimana deskripsi di atas, dapat dijelaskan bahwa faktor yang mempengaruhi disiplin adalah pertama dari dalam diri karyawan dan kedua dari luar diri karyawan yang bisa berupa dorongan dari orang yang memiliki kewenangan

II.1.2 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan manajer untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi serta norma-norma sosial yang berlaku. (Hartatik 2014:183)

Menurut Siswanto (1989:278), Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Disiplin pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya. (Siagian 2003:305)

Menurut Hasibuan (2016:193) kedisiplinan adalah fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi maupun instansi mencapai hasil yang optimal. Disiplin merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan instansi yang dibuat manajemen yang mengingatkan anggota instansi agar dapat dijalankan semua pegawai baik dengan kesadaran sendiri maupun dengan paksaan.

Menegakkan suatu kedisiplinan penting bagi sebuah instansi, sebab kedisiplinan berisi peraturan yang harus ditaati karyawan. Dengan kedisiplinan diharapkan dapat membuat pekerjaan seefisien mungkin. Disiplin kerja bisa dilihat

sebagai sesuatu yang sangat besar manfaatnya, baik itu bagi sebuah kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin dalam bekerja dapat menjamin terpeliharanya kelancaran dan tata tertib pelaksanaan tugas, sehingga akan diperoleh hasil yang optimal. Sedangkan untuk karyawan akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga dapat menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan bisa melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran dan bisa mengembangkan pikiran dan tenaganya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi. Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin sangat erat sekali hubungannya dengan ketaatan karyawan dalam menjalankan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan lingkungan kerja.

II.1.3 Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Disiplin kerja memiliki bermacam-macam jenis seperti yang dikemukakan oleh Hartatik (2014:190) jenis – jenis disiplin kerja yaitu :

a. Disiplin diri

Sikap disiplin dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri. Hal ini merupakan tanggung jawab pribadi yang berarti mengakui dan menerima nilai-nilai yang ada di luar dirinya. Melalui disiplin diri, pegawai merasa bertanggung jawab dan dapat mengukur dirinya sendiri untuk kepentingan organisasi.

b. Disiplin kelompok

Kegiatan organisasi bukanlah kegiatan yang bersifat individu, sehingga selain disiplin diri masih diperlukan disiplin kelompok. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa disiplin kelompok adalah patuh, taat, dan tunduknya kelompok terhadap peraturan, pemerintah, dan ketentuan yang

berlaku serta mampu mengendalikan diri dari dorongan kepentingan dalam upaya pencapaian cita – cita dan tujuan tertentu, serta memelihara stabilitas organisasi dan menjalankan standar-standar organisasional.

c. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah disiplin yang ditujukan untuk mendorong pegawai agar berdisiplin dengan menaati dan mengikuti berbagai standar peraturan yang telah ditetapkan. Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendorong pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan – penyelewengan dapat dicegah.

d. Disiplin korektif

Disiplin ini dimaksud untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan yang berlaku dan memperbaikinya untuk masa yang akan datang .hal ini sejalan disiplin korektif adalah upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam instansi.

e. Disiplin progresif

Disiplin progresif merupakan pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang.seperti disiplin progresif dirancang untuk memotivasi pegawai agar mengoreksi kekeliruannya secara sukarela.

II.1.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai menurut Singodimedjo (Sutrisno 2016:89) yaitu :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin, para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan balas jerih payahnya yang dilakukan. Namun demikian, pemberian kompensasi yang memadai belum tentu pula menjamin tegaknya disiplin. Karena pemberian kompensasi hanyalah merupakan salah satu cara meredam kegelisahan para karyawan.

2. Ada tidaknya keteladanan pemimpin dalam perusahaan

Keteladanan pemimpin sangat penting sekali dalam menegakkan kedisiplinan pegawai, karena dalam lingkungan kerja, semua pegawai akan selalu memperhatikan dan mengikuti bagaimana pemimpin menegakkan disiplin dirinya, dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

Oleh sebab itu, bila seorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dulu mempraktikkan, supaya dapat diikuti dengan baik oleh karyawan lainnya.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya, dengan adanya tindakan terhadap

pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa. Dalam situasi demikian, maka semua karyawan akan benar-benar terhindar dari sikap sembrono.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Mungkin untuk sebagian karyawan yang sudah menyadari arti disiplin, pengawasan seperti ini tidak perlu, tetapi bagi karyawan lainnya tegaknya disiplin masih perlu agak dipaksakan agar mereka tidak berbuat semaunya dalam perusahaan.

6. Ada tidaknya perhatian kepada para pegawai

Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang tetapi mereka juga masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik, sehingga akan berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja, dan moral kerja karyawan.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Dengan kepemimpinan yang baik, seorang pemimpin dapat berbuat banyak untuk menciptakan iklim kerja yang memungkinkan. Masuk akal tidaknya peraturan yang berlaku juga berpengaruh terhadap disiplin kerja. Oleh karena itu, organisasi yang baik harus berupaya menciptakan peraturan dan

tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh pegawai dalam organisasi.

Adapun menurut Hasibuan (Sinambela 2016:356) indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi maupun instansi, diantaranya sebagai berikut:

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. Akan tetapi jika pekerjaan itu diluar kemampuannya atau jauh dibawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan pegawai rendah.

2. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang kurang baik, para bawahannya pun kurang disiplin. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.

3. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

4. Pengawasan melekat (waskat)

Pengawasan melekat ialah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai instansi. Sebab dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya.

5. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang. Berat/ringan sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman harusnya tidak selalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap

tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam instansi.

6. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai instansi. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan pegawai instansi. Sebaliknya, apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indisipliner pegawai semakin banyak karena mereka bertanggung jawab bahwa peraturan dan sanksi hukumannya tidak berlaku lagi. Pimpinan yang tidak tegas menindak atau menghukum pegawai yang melanggar peraturan, sebaliknya tidak usah membuat peraturan atau tata tertib pada instansi tersebut.

7. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu instansi. Hubungan- hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari direct single relationship, direct group relationship, dan cross relationship hendaknya harmonis. Dengan terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

II.1.5 Aspek - aspek Disiplin Kerja

Lateiner dan Levine (1985) dalam Soedjono 2003:77-78 mengemukakan bahwa aspek disiplin kerja terbagi menjadi enam aspek, yaitu sebagai berikut :

a. Kehadiran

Pegawai akan dijadwalkan untuk bekerja dan diharuskan datang atau hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

b. Waktu kerja

Waktu kerja sebagai jangka waktu pada saat karyawan hadir untuk memulai dan meninggalkan pekerjaan dan mengecek jam kerja pada kartu hadir.

c. Kepatuhan terhadap perintah

Kepatuhan terhadap perintah yaitu kepatuhan terjadi jika seseorang melakukan apa yang diperintahkan kepadanya dalam pelaksanaan tugas.

d. Produktivitas kerja

Produktivitas kerja diartikan disaat pegawai bekerja menghasilkan lebih banyak dan berkualitas lebih baik dengan usaha yang sama.

e. Kepatuhan terhadap peraturan

Serangkaian aturan-aturan yang dimiliki oleh kelompok organisasi merupakan tuntutan bagi seseorang atau karyawan agar patuh dan akan membentuk keyakinan, sikap dan perilaku individu tersebut menurut standar kelompok yang ada dalam suatu organisasi.

f. Pemakaian seragam

Setiap karyawan terutama di lingkungan organisasi menerima seragam kerja dan dipakai secara rapi saat melaksanakan tugasnya sesuai ketetapan organisasi.

Aspek – aspek disiplin kerja selanjutnya dikemukakan oleh Hasibuan (2013:194), yaitu sebagai berikut:

a. Karyawan datang ke kantor dengan tertib, tepat waktu dan teratur

Karyawan yang datang ke kantor secara tertib, tepat waktu dan teratur maka disiplin kerja dapat dikatakan baik.

b. Berpakaian rapi di tempat kerja

Berpakaian rapi merupakan salah satu aspek disiplin kerja karyawan, karena dengan berpakaian rapi suasana kerja akan terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.

c. Menggunakan peralatan kantor dengan hati-hati

Sikap hati-hati dapat menunjukkan bahwa seseorang atau karyawan memiliki disiplin kerja yang baik karena apabila dalam menggunakan perlengkapan kantor dengan tidak hati-hati, maka akan terjadi kerusakan yang mengakibatkan kerugian.

d. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi

Karyawan yang mengikuti cara kerja yang sudah ditentukan oleh organisasinya maka dapat menunjukkan bahwa karyawan tersebut memiliki disiplin kerja yang baik, juga menunjukkan kepatuhan karyawan terhadap organisasi.

e. Memiliki tanggung jawab

Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja, dengan adanya tanggung jawab terhadap tugasnya maka menunjukkan disiplin kerja karyawan tinggi.

Berdasarkan uraian yang sudah dipaparkan sebelumnya, terdapat enam aspek disiplin kerja menurut (Lateiner dan Levine, 1985) yaitu kehadiran, waktu kerja, kepatuhan terhadap perintah, produktivitas, kepatuhan terhadap peraturan, pemakaian seragam, selain itu menurut (Hasibuan, 2013) disiplin kerja mencakup lima aspek lainnya yaitu karyawan datang ke kantor dengan tertib

tepat waktu dan teratur, berpakaian rapi di tempat kerja, menggunakan peralatan kantor dengan hati-hati, mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi, dan memiliki tanggung jawab.

II.1.6 Indikator – Indikator Disiplin Kerja

Indikator yang dilihat dalam menentukan kedisiplinan pegawai menurut Soejono (2000:67), adalah sebagai berikut:

a. Ketepatan Waktu

Jika karyawan datang ke kantor tepat waktu, pulang kantor tepat waktu, serta karyawan dapat bersikap tertib maka dapat dikatakan karyawan tersebut memiliki disiplin kerja yang baik.

b. Pemanfaatan Sarana

Karyawan yang berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor untuk menghindari terjadinya kerusakan pada alat kantor merupakan cerminan karyawan yang memiliki disiplin kerja yang baik.

c. Tanggung Jawab Yang Tinggi

Karyawan yang selalu menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai prosedur dan bertanggung jawab terhadap hasil kerjanya, dapat pula dikatakan memiliki kedisiplinan kerja yang tinggi

d. Ketaatan Terhadap Aturan Kantor

Karyawan yang memakai seragam kantor sesuai aturan, mengenakan kartu tanda identitas, izin apabila tidak masuk kantor.

II.1.7 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja

Menurut Barnawi dan Arifin (Simamora 2006:622) terdapat 7 prinsip baku yang perlu diperhatikan dalam pengolahan disiplin pegawai, yaitu :

a. Prosedur dan kebijakan yang pasti

Pimpinan perlu memberikan perhatian yang serius terhadap keluhan bawahan. Tujuan dibuatnya prosedur dan kebijakan yang pasti adalah untuk menciptakan bentuk disiplin yang konstruktif dan disiplin melalui kepemimpinan yang sehat dan pelatihan yang memadai bagi para pegawai.

b. Tanggung jawab kepegawaian

Tanggung jawab kepegawaian harus diperhatikan baik-baik. Untuk menjaga disiplin kerja, perlu ada pengawasan yang memiliki otoritas dalam memberikan peringatan lisan maupun tulisan.

c. Komunikasi berbagai aturan

Para bawahan hendaknya memahami peraturan dengan standar disiplin serta konsekuensi pelanggarannya.

d. Tanggung jawab pemaparan bukti

Setiap bawahan haruslah dianggap tidak bersalah sampai benar-benar ada bukti bahwa pegawai tersebut dinyatakan bersalah. Hukuman baru bisa dijatuhkan apabila bukti-bukti telah terkumpul secara meyakinkan.

e. Perlakuan yang konsisten

Konsistensi peraturan merupakan salah satu prinsip yang penting, tetapi sering diabaikan. Segala peraturan dan hubungan harus diberlakukan secara konsisten tanpa diskriminasi.

f. Pertimbangan atas berbagai situasi

Konsistensi pemberlakuan peraturan bukanlah memberi hukuman yang sama pada pelanggaran yang identik.

g. Peraturan dan hukuman yang masuk akal

Peraturan dan hukuman hendaknya dibuat secara masuk akal, peraturan yang masuk akal akan membuat orang mudah untuk menerimanya.

II.2 Aparatur Sipil Negara

II.2.1 Pengertian Pegawai Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Logemann dalam (Muchsan 1982:26) mengatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara adalah setiap pejabat yang mempunyai hubungan dinas dengan negara. Kemudian Kamus Besar Umum Bahasa Indonesia juga mendefinisikan bahwa "Aparatur Negara" yaitu alat kelengkapan negara, terutama meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian, yang mempunyai tanggung jawab melaksanakan roda pemerintahan sehari-hari sedangkan "Sipil" berarti penduduk atau rakyat, jadi dapat dikatakan Aparatur Sipil Negara adalah pegawai atau alat kelengkapan negara yang mempunyai tanggung jawab di bidang pemerintahan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Pasal 1 Angka 1 mendefinisikan bahwa "Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku."

Sedangkan Hartini dan Sudrajat 2017 menyebutkan Aparatur Sipil Negara

dibagi dalam 2 bagian, yaitu Pengertian Stipulatif dan Ekstensif

1. Pengertian Stipulatif

Pengertian stipulatif terdapat dalam Pasal 1 angka (3) Undang-Undang Nomor 5 2014, yaitu warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

2. Pengertian Ekstensif

Pengertian di atas berlaku dalam pelaksanaan semua peraturan kepegawaian dan pada umumnya dalam pelaksanaan semua peraturan perundang-Selain dari pengertian stipulatif ada beberapa golongan yang sebenarnya bukan Aparatur Sipil Negara menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tetapi dalam hal tertentu dianggap sebagai dan diperlakukan sama dengan pegawai negeri, seperti ketentuan dalam pasal 92 KUHP yang berkaitan dengan status anggota dewan rakyat, anggota dewan daerah dan kepala desa dimana diterangkan bahwa yang termasuk dalam arti Aparatur Sipil Negara adalah orang-orang yang dipilih dalam pemilihan berdasarkan peraturan-peraturan umum dan juga mereka yang bukan dipilih tetapi diangkat menjadi anggota dewan rakyat dan dewan daerah serta kepala desa dan sebagainya. Artinya disamping pengertian stipulatif ada pengertian ekstensi dimana hal-hal tertentu diberlakukan sama dan dianggap sebagai Aparatur Sipil Negara.

Untuk menjadi seorang ASN harus memenuhi beberapa unsur yaitu :

- a. Memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
- b. Diangkat oleh pejabat yang berwenang
- c. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri
- d. Digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II.2.2 Jenis- jenis Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, jenis Aparatur Sipil Negara dibagi menjadi dua yaitu:

a. Pegawai Negeri Sipil

ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

II.2.3 Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara

Sebagai pegawai pemerintahan ASN memiliki hak dan kewajiban yang harus ditegakkan. berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014, ditetapkan bahwa kewajiban pegawai ASN sebagai berikut :

1. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah.
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.
3. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.
5. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.

Hak ASN yang mana diatur dalam Pasal 21 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, sebagai berikut:

- a. gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- b. cuti;
- c. jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- d. perlindungan; dan
- e. pengembangan kompetensi

II.2.3 Hukum Disiplin Bagi Aparatur Sipil Negara

Ketentuan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi salah satu unsur manajemen kepegawaian yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN yang dituangkan lebih lanjut melalui Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Sebelum Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 yang merupakan pelaksanaan ketentuan Pasal 86 ayat (4) Undang-Undang ASN, diterbitkan ketentuan disiplin ASN merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. Dengan terbitnya PP 94/2021 maka ada sejumlah perubahan ketentuan disiplin ASN yang sebelumnya diatur dalam PP 53/2010, namun Peraturan perundang-undangan mengenai Disiplin ASN yang ada sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah 94 Tahun 2021 dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Pemerintah yang baru.

Adapun sejumlah perubahan ketentuan disiplin ASN dari PP 53/2010 menjadi PP 94/2021 di antaranya:

1. Adanya pengertian mengenai Masuk Kerja, yakni keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
2. Penambahan ketentuan larangan ASN berupa melakukan pungutan di luar

ketentuan. Lebih lanjut "pungutan di luar ketentuan" adalah pengenaan biaya yang tidak seharusnya dikenakan atau penyalahgunaan wewenang untuk mendapatkan uang, barang, atau bentuk lain untuk kepentingan pribadi atau pihak lain baik dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama.

3. Tidak lagi mengatur ketentuan pidana sehingga bagi ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dan ada unsur pidananya, maka ditangani sesuai ketentuan perundang-undangan pidana terhadap Aparatur yang bersangkutan.

4. Penyederhanaan pembagian kewenangan pejabat yang berwenang menghukum.

5. Pembentukan Tim Pemeriksa bersifat pilihan untuk dugaan pelanggaran hukuman disiplin tingkat sedang dan bersifat wajib untuk dugaan pelanggaran disiplin tingkat berat. Sebelumnya dalam PP 53/2010 ditentukan bahwa untuk pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya sedang atau berat dapat dibentuk Tim Pemeriksa (bersifat pilihan).

6. Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap ASN yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dan/atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin dijatuhi Hukuman Disiplin yang lebih berat.

7. Dalam hal Pejabat yang berwenang menghukum tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada ASN yang melakukan pelanggaran disiplin, tidak menjatuhkan hukuman disiplin yang sesuai Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh ASN, maka Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat. Sebelumnya dalam PP 53/2010 hanya dijatuhi hukuman disiplin yang sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.

8. ASN yang melanggar ketentuan mengenai izin perkawinan dan perceraian ASN dijatuhi salah satu jenis Hukum disiplin berat sesuai dengan ketentuan dalam PP 94/2021.

9. Perubahan mengenai pelanggaran atas kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, yaitu:

Tabel II.1 Perubahan Hukum pelanggaran kewajiban masuk kerja dan jam kerja

| Kategori Pelanggaran Kewajiban Masuk Kerja | Hukuman Disiplin Ringan |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 3 Hari Kerja | Teguran Lisan |
| 4 s.d 6 Hari Kerja | Teguran Tertulis |
| 7 s.d 10 Hari Kerja | Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis |

| Kategori Pelanggaran Kewajiban Masuk Kerja | Hukuman Disiplin Sedang |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 11 s.d 13 Hari Kerja | Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% selama 6 bulan |
| 14 s.d 16 Hari Kerja | Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% selama 9 bulan |
| 17 s.d 20 Hari Kerja | Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% selama 12 bulan |

| Kategori Pelanggaran Kewajiban Masuk Kerja | Hukuman Disiplin Berat |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 21 s.d 24 Hari Kerja | Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah selama 12 bulan |
| 28 Hari Kerja atau Lebih | Pemberhentian dengan Hormat tidak atas Permintaan Sendiri sebagai ASN |
| 10 Hari Kerja terus menerus | Pemberhentian dengan Hormat tidak atas Permintaan Sendiri sebagai ASN |

Sumber : Undang-undang Nomor 94 Tahun 2021

Selain perubahan-perubahan di atas juga terdapat perubahan mengenai jenis hukuman disiplin. Hukuman disiplin diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, hukuman disiplin diberikan untuk memperbaiki dan mendidik Aparatur Sipil Negara itu sendiri, serta untuk melancarkan aktifitas penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan. Hukuman disiplin dapat dibagi menurut tingkat dan jenis, masing-masing sesuai dengan sifat dan berat atau ringannya pelanggaran yang diperbuat, serta akibat yang ditimbulkannya atas pelanggaran yang dibuat oleh Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan. Adapun perubahan muatan dalam tingkat dan jenis Hukuman Disiplin dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dapat diuraikan sebagai berikut.

a. Hukuman Disiplin Ringan

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin ASN yang pertama adalah hukuman disiplin ringan. Hukuman disiplin ringan terdiri dari:

1. Teguran lisan

Hukuman disiplin yang berupa teguran lisan dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada ASN yang melakukan pelanggaran disiplin. Apabila seorang atasan menegur bawahannya tetapi tidak dinyatakan secara tegas sebagai hukuman disiplin, bukan hukuman disiplin.

2. Teguran tertulis

Hukuman disiplin yang berupa teguran tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelanggaran.

3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Hukuman disiplin yang berupa pernyataan tidak puas secara tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang

menghukum kepada ASN yang melakukan pelanggaran.

b. Hukuman disiplin sedang

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin ASN yang kedua adalah hukuman disiplin sedang. Hukuman disiplin sedang terdiri dari:

1. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
2. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
3. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.

c. Hukuman Disiplin Berat

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin ASN yang ketiga adalah hukuman disiplin berat. Hukuman disiplin berat terdiri dari:

1. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
2. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
3. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN.

II.3 Kerangka Pikir

Disiplin sangat erat sekali hubungannya dengan ketaatan karyawan dalam menjalankan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan lingkungan kerja, sikap disiplin pegawai akan membawa organisasi mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teori Lateiner dan Levine, 1982 (Soedjono 2003: 77-78) mengenai aspek-aspek Kedisiplinan Kerja, adapun alasan penulis menggunakan teori ini dikarenakan indikator-indikator dalam Aspek Kedisiplinan yang dikemukakan Lateiner dan Levine sudah

mencakup indikator disiplin kerja yang baik dan dapat digunakan untuk melihat dan mengukur bagaimana disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa.

Gambar 2.1 Kerangka Pikir

