

SKRIPSI

**ANALISIS DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
(ASN) PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SOPPENG**

SRI AMRIANI

E011191005



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2023**



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRAK

Sri Amriani (E011191005). Analisis Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. XIII + 94 halaman + 2 Gambar + 3 Tabel + 30 Daftar Pustaka + Lampiran + Dibimbing oleh Muhammad Rusdi dan Muh. Tang. Abdullah.

Secara umum, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. Metode yang digunakan dalam penelitian ini merupakan metode penelitian deskriptif kualitatif.

Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Adapun fokus penelitian yaitu didasarkan pada 8 indikator disiplin kerja menurut Malayu S. P. Hasibuan (2010:194) yakni tujuan dan kemampuan, teladan pemimpin, balas jasa, keadilan, waskat, sanksi hukuman, ketegasan dan hubungan kemanusiaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng sudah dilaksanakan cukup baik, namun perlu ditingkatkan dalam beberapa aspek indikator. Berdasarkan hasil peneliti diantaranya: 1) tujuan dan kemampuan, indikator ini telah terlaksana dengan baik, artinya pegawai telah maksimal dalam menyelesaikan pekerjaan di bidangnya masing-masing. 2) teladan pemimpin, indikator ini sudah sesuai. Dimana pemimpin sudah memiliki gaya kepemimpinan yang baik untuk dijadikan teladan oleh bawahannya. 3) balas jasa, dalam pelaksanaannya sudah sesuai dengan aturan yang berlaku, namun masih terdapat pegawai yang merasa imbalan yang diterima masih belum sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang dijalani. 4) keadilan, sudah baik, aturan diberlakukan sama untuk semua ASN tanpa dibeda-bedakan. Namun, dalam hal tupoksi tugas terdapat satu bidang yang mengalami keringanan pekerjaan dan bidang lain yang menyelesaikan pekerjaan tersebut menjadi kewalahan. 5) Waskat, belum terlaksana dengan baik dan perlu ditingkatkan, sebab masih banyak pegawai yang belum disiplin. 6) sanksi hukuman, sudah diberlakukan sesuai aturan yang berlaku. 7) ketegasan, indikator ini terlaksana dengan baik. ASN merasa puas akan ketegasan pimpinan. 8) Hubungan kemanusiaan, indikator ini telah terlaksana dengan baik. Sebab dalam bekerja pegawai menjunjung tinggi sikap saling menghargai dan membantu dalam pekerjaan.

Kata Kunci : Disiplin Kerja, ASN, Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRACT

Sri Amriani (E011191005). Analysis of Work Discipline of the State Civil Apparatus (ASN) at the Regional Secretariat of Soppeng Regency. XIII + 94 pages + 2 Figures + 3 Tables + 30 Bibliography + Appendices + Supervised by Muhammad Rusdi and Muh. Tang. Abdullah.

In general, this study aims to analyze and describe the Work Discipline of the State Civil Apparatus (ASN) at the Regional Secretariat of Soppeng Regency. The method used in this research is a qualitative descriptive research method.

Data collection techniques using interviews, observation, and documentation related to the problem under study. The research focus is based on 8 indicators of work discipline according to Malayu S. P. Hasibuan (2010: 194) namely goals and abilities, exemplary leaders, remuneration, fairness, waskat, punitive sanctions, firmness and human relations.

The results of the study show that the Work Discipline of the State Civil Apparatus (ASN) at the Regional Secretariat of Soppeng Regency has been implemented quite well, but needs to be improved in several aspects of the indicators. Based on the results of the researchers including: 1) goals and abilities, this indicator has been carried out well, meaning that employees have maximized in completing work in their respective fields. 2) exemplary leader, this indicator is appropriate. Where the leader already has a good leadership style to be used as an example by his subordinates. 3) remuneration, the implementation of which is in accordance with applicable regulations, but there are still employees who feel that the compensation received is not in accordance with the demands of the work being carried out. 4) fairness, it's good, the rules are applied the same for all ASN without discrimination. However, in terms of duties and functions, there is one field that experiences work relief and other fields that complete the work become overwhelmed. 5) Waskat, has not been implemented properly and needs to be improved, because there are still many employees who are not disciplined. 6) Penal sanctions have been imposed in accordance with applicable regulations. 7) firmness, this indicator is well implemented. ASN is satisfied with the firmness of the leadership. 8) Human relations, this indicator has been implemented properly. Because at work employees uphold mutual respect and help in work.

Keywords: Work Discipline, ASN, Regional Secretariat of Soppeng Regency



**UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Amriani

NIM : E011191005

Program Studi : Administrasi Publik

Judul : Analisis Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)
Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

Menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul "Analisis Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng" benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar dalam daftar ustaka.

Makassar, 12 April 2023

Yang menyatakan,


Sri Amriani





UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Sri Amriani
NIM : E011191005
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul : Analisis Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

Telah diperiksa oleh Pembimbing I, Pembimbing II, dan Tim Penguji skripsi dan dinyatakan sesuai dengan saran perbaikan Ujian Skripsi, Program Sarjana Departemen Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin.

Makassar, Maret 2023

Menyetujui,

Pembimbing I,

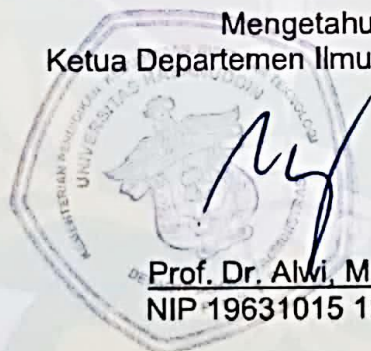
Dr. Muhammad Rusdi, M. Si
NIP 19700301 199903 1 001

Pembimbing II,

Dr. Muh. Tang. Abdullah, M.A. P
NIP 197205072 00212 1 001

Mengetahui:

Ketua Departemen Ilmu Administrasi,



Prof. Dr. AWi, M.Si
NIP 19631015 198903 1 006



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Sri Amriani
NIM : E011191005
Program Studi : Ilmu Administasi Publik
Judul : Analisis Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

Telah diperiksa oleh Pembimbing I, Pembimbing II dan Tim Penguji skripsi dan dinyatakan sesuai dengan saran perbaikan Ujian Skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin.

Makassar, 13 April 2023

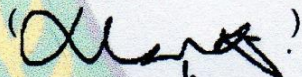



Tim Penguji Skripsi

Ketua : Dr. Muhammad Rusdi, M.Si.

Sekretaris : Dr. Muh. Tang. Abdullah, M.A.P.

Anggota : 1. Dr. Badu Ahmad, M.Si.

2. Drs. Nelman Edy, M.Si

()
()
()
()

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT. Yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya baik itu berupa nikmat kesehatan maupun kesempatan kepada kita semua, sehingga dalam melaksanakan tanggung jawab yang diberikan dapat terlaksana dengan baik. Salam serta shalawat tak lupa pula kita curahkan kepada junjungan kita baginda Muhammad SAW.

Atas izin Allah SWT beserta pihak-pihak yang senantiasa memberikan dukungan, bimbingan, arahan, dan bantuan baik itu secara materi maupun non materi dalam penyelesaian skripsi yang berjudul **Analisis Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng**. Skripsi ini merupakan salah satu syarat utama yang harus dipenuhi oleh penulis untuk memperoleh gelar Sarjana di Departemen Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Alhamdulillah sangat bersyukur bisa sampai di tahap ini, terimakasih untuk diriku sendiri yang sudah mampu bertahan hingga sejauh ini meskipun banyak ujian yang menghampiri di setiap proses yang dijalani. Penulis menyadari betul bahwa seorang manusia biasa tentunya tidak luput dari kesalahan serta kekeliruan baik itu disengaja maupun tidak disengaja. Seperti halnya dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan sehingga penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki skripsi ini. Selain itu, dalam pelaksanaan serta proses penyusunan skripsi ini masih ada kendala yang dihadapi, namun berkat rahmat Allah SWT dan bantuan dari berbagai pihak sehingga kendala yang dihadapi

dapat terselesaikan. Untuk itu melalui kesempatan ini penulis ingin mengucapkan ucapan terima kasih yang tulus dan tak terhingga kepada kedua orang tua tercinta Bapak Amri dan Ibu Indarmatasia atas segala pengorbanan dan kasih sayang yang telah diberikan kepada penulis dengan setulus hati telah merawat serta mendidik, tak lupa pula nasihat-nasihat yang diberikan menjadi semangat penulis selama menempuh masa pendidikan, dukungan moral dan materil secara rohani dan jasmani kepada penulis. Juga ucapan terima kasih dan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada kakak tercinta, Adris Lili yang menjadi tulang punggung keluarga nomor dua setelah orang tua dan senantiasa mengusahakan segala kebutuhan penulis. Serta saudari perempuanku, Tuty Surandah A. Md, Keb. Dan suami Alkausar Syamsi Asis S. Kep., Ns. Beserta kemanakan satu-satunya Aira Putri Alkausar, yang menjadi penyemangat penulis dan tidak hentinya memberikan masukan dan dukungan moral maupun finansial kepada penulis. Skripsi ini merupakan langkah awal penulis untuk mengukur kemampuan dan sebagai acuan dalam menghasilkan karya tulis yang lebih baik kedepannya. Penulisan skripsi tentunya memberikan pelajaran yang sangat berharga karena membutuhkan perjuangan berupa tenaga, waktu, pikiran, motivasi, bekal pengetahuan, keuletan, kerja keras, serta bantuan dari teman-teman dan para pembimbing.

Selain itu, baik pada saat menempuh perkuliahan sampai dengan penulisan skripsi penulis juga mendapat dukungan, bantuan, bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis juga ingin mengucapkan rasa terima kasih yang tulus dan ikhlas kepada:

1. **Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc** selaku Rektor Universitas Hasanuddin beserta jajarannya.

2. **Dr. Phil. Sukri, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta jajarannya.
3. **Prof. Dr. Alwi, M.Si** selaku Ketua Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta seluruh staf pengajar yang telah memberikan bantuan, bimbingan, serta ilmu sejak pertama kali duduk dibangku kuliah sampai pada penyelesaian studi.
4. **Dr. Muhammad Rusdi, M. Si.**, selaku Penasehat Akademik juga sebagai pembimbing I yang tiada hentinya memberikan arahan, masukan, dan nasehat kepada penulis selama proses perkuliahan hingga penyelesaian studi penulis.
5. **Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos., M. A. P.** selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, petunjuk, dan arahan yang sangat berarti sejak proses studi hingga penyelesaian skripsi ini.
6. **Dr. Badu Ahmad, M. Si** dan **Drs. Nelman Edy, M.Si** selaku Dewan Penguji dalam sidang proposal dan skripsi. Terima kasih atas segala saran, masukan, dan kritikan yang sangat membangun yang diberikan kepada penulis.
7. Seluruh jajaran Pemerintah Kabupaten Soppeng khususnya **Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng** yang bersedia menerima, mendukung, serta memberikan arahan dan semangat yang tak henti-hentinya diberikan kepada penulis dari awal hingga akhir pengambilan data penulisan skripsi ini.
8. Sahabat tersayangku, **Hairum Anisa**. Yang menemani penulis saat mulai perkuliahan sampai saat ini. Menemani dan menjadi support sistem terbaik untuk penulis. Terima kasih atas sabar, saran serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis.

9. Saudara-saudaraku yang tak sedarah namun lebih dari saudara, **Asriana, Nur Hidayanti Zalsabila, Nova Nur Kirana, Vera Cantika Dewi, Saiful Islam, Dyandi dan Nantasya Sri Murthi**. Terimakasih atas cinta dan kebersamaannya selama menjalani proses perkuliahan. Semoga persahabatan kita tetap menjadi Sahabat Till Jannah, Aamiin dan menemukan kesuksesan masing-masing.
10. Saudariku, **Rina dan Winta Pangesti**. Terima kasih penulis ucapkan karena menemani penulis selama jenjang Pendidikan SMA sampai sekarang. Menemani penulis selama pengambilan data skripsi, nasihat dan semangatnya sangat berdampak positif bagi penulis.
11. Terima kasih penulis ucapkan kepada sepupu tercinta, **Dewi Rezkiana dan A. Riska Handayani** yang senantiasa membantu penulis saat jenjang Pendidikan sebelumnya sampai saat ini. Semoga sama-sama dimudahkan untuk mencapai gelar sarjananya masing-masing.
12. Teruntuk “**Lord Sri**” (**Revaldi, Khaerul Rahmat, Muhammmad Alfian, Yusril, dan Aldi**) dan “**Daya Fams**” (**Andi Muh.Kasyfillah, Ulva Andari, Rini Adriani, A.Nanda Rahmi, Muh. Dzulfaqar dan Muhammad Rizki Perdana**). Terima kasih telah kebersama, membantu dan memberi semangat kepada penulis.
13. Terima kasih penulis ucapkan kepada **Azwan, Nurul Ikhsan, dan Akka** yang senantiasa memberi dukungan serta waktu yang diluangkan untuk membantu penulis, juga atas kebaikan-kebaikan yang penulis tidak bisa tuliskan satu persatu.
14. Terima Kasih penulis ucapkan kepada teman-teman seperjuangan **Amal Hamdikah, Naufal Asril Efendi, Herlani, Tenri Ajeng, Naylawati Bachtiar**

dan Sukmayati Pratiwi Durbi dan Angkatan 2019 Miracle yang tidak bisa satu persatu penulis sebutkan. Semoga dimudahkan semua jalannya menggapai cita-cita dan kesuksesan.

15. Teman-teman **KKN gelombang 108 Posko Enam Oro Gading** tercinta **Ummul Auliyah Syam, Wani, Fahrial, Aya, Pradila, Iqbal, Jibrani, Maudi, Adita, Ayuma dan Akhsan** yang sudah menjadi saudara dan keluarga. Terima kasih karena selalu ada, pembelajarannya, kekompakan, kehebohan, serta dukungannya selama KKN.

16. Seluruh **keluarga besar** penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terima kasih atas bantuan moril maupun materil kepada penulis.

Semoga Allah SWT. Senantiasa membalas segala kebaikan yang telah diberikan baik berupa bantuan, bimbingan, dan pengajaran selama penulisan skripsi ini. Selain itu, permohonan maaf yang penulis ucapkan atas segala kekurangan dalam penulisan skripsi ini sehingga sangat diharapkan adanya saran dan kritik yang dapat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Selain itu, dengan penulisan skripsi ini diharapkan dapat bermanfaat bagi banyak orang yang membaca dan membutuhkannya. Yang terakhir, penulis ingin sampaikan, semoga karya tulis ini dapat diterima dan menjadi referensi tambahan dalam pengembangan ilmu di Departemen Ilmu Administrasi Publik pada khususnya **Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.**

Makassar, 04 April 2023

Sri Amriani

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang	1
I.2 Rumusan masalah	9
I.3 Tujuan penelitian	9
I.4 Manfaat Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
II.1 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	11
II.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	11
II.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	13
II.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	15
II.2 Konsep Disiplin Kerja	16
II.2.1 Pengertian Disiplin	16
II.2.2 Pengertian Disiplin Kerja	19
II.2.3 Jenis-Jenis Disiplin Kerja	21
II.2.4 Tujuan Disiplin Kerja	23
II.2.5 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja	24
II.2.6 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	25
II.2.7 Indikator Disiplin Kerja.....	28
II.3 Aparatur Sipil Negara	31
II.3.1 Pengertian Aparatur Sipil Negara	31
II.3.2 Jenis-Jenis Aparatur Sipil Negara.....	31

II.3.3 Fungsi, Tugas, dan Peran Aparatur Sipil Negara.....	32
II.3.4 Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara	35
II.4 Penelitian Terdahulu	37
II.5 Kerangka pikir.....	38
BAB III METODE PENELITIAN	40
III.1 Pendekatan Penelitian	40
III.2 Tipe dan Dasar Penelitian.....	40
III.3 Lokasi Penelitian	41
III.4 Fokus penelitian	41
III.5 Narasumber atau Informan	44
III.6 Sumber Data	44
III.7 Teknik Pengumpulan Data.....	45
III.8 Teknik Analisis Data.....	47
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	49
IV.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	49
IV. 1. 1 Struktur Organisasi.....	51
IV. 1. 2 Jumlah Pegawai	51
IV. 1. 3 Tugas pokok dan fungsi pegawai.....	51
IV. 2 Hasil Penelitian Dan Pembahasan	65
IV. 2. 1 Tujuan dan kemampuan.....	65
IV. 2. 2 Teladan Pemimpin.....	69
IV. 2. 3 Balas Jasa	72
IV. 2. 4 Keadilan.....	74
IV. 2. 5 Waskat	77
IV. 2. 6 Sanksi hukuman	81
IV. 2. 7 Ketegasan.....	84
IV. 2. 8 Hubungan kemanusiaan.....	86
BAB V PENUTUP	89
V. 1 Kesimpulan.....	89
V. 2 Saran.....	92
DAFTAR PUSTAKA.....	93
LAMPIRAN	95

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Yang Terlambat Datang Ke Kantor Pada Januari-November 2022	7
Tabel II. 1 Penelitian Terdahulu	37
Tabel IV. 1 Jumlah Pegawai	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kerangka Pikir.....	39
Gambar IV. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng	51

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Kedisiplinan aparat pemerintah dalam hal ini suatu Negara diarahkan untuk menciptakan proses penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien dan tanggap terhadap aspirasi masyarakat serta meningkatnya keterpaduan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan seluruh lembaga pemerintah. Peningkatan kualitas aparat pemerintah merupakan suatu keharusan dalam rangka meningkatkan kualitas aktivitas yang tidak hanya dilakukan secara parsial, tetapi peningkatan kualitas harus dilakukan secara total.

Selanjutnya dalam upaya pemerintahan yang bersih dan berwibawa (*Clean and good governance*), diperlukan adanya aparat pemerintah dalam hal ini PNS yang berdedikasi dan berdisiplin tinggi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat.

Disiplin didefinisikan sebagai suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara objektif, melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi. Kedisiplinan adalah hal utama yang wajib dijunjung oleh seorang individu atau pegawai untuk menunjukkan kepada perusahaan bahwa dia mampu memegang tanggung jawab yang diberikan kepadanya dengan baik maupun hal lain yang diembankan oleh perusahaan kepadanya. Melalui disiplin kerja akan mampu meningkatkan produktivitas kerja.

Menurut Siswanto (dalam Rayyan et al., 2021:11) disiplin merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup

menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Subekti D. (dalam Ilyas, 2019:207) disiplin kerja merupakan merupakan bentuk ketaatan dari perilaku seseorang dalam mematuhi ketentuan-ketentuan ataupun peraturan-peraturan tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan, dan diberlakukan dalam suatu organisasi Disiplin kerja perlu dimiliki oleh setiap orang agar kehidupan organisasi bisa aman, tertib dan lancar.

Disiplin Kerja menurut Sastrohadwiryo (dalam Saleh, 2018:32) 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 untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Adapun indikator yang dapat digunakan sebagai tolak ukur disiplin kerja seorang pegawai, yaitu : frekuensi kehadiran, tingkat kewaspadaan, ketaatan pada standar kerja, ketaatan pada peraturan kerja, etika kerja.

Selanjutnya yang dimaksud Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), bahwa ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina kepegawaian

untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Sumber daya aparatur yang dimiliki oleh instansi pemerintah dalam hal ini adalah pegawai. Pegawai sebagai unsur utama sumber daya aparatur negara memiliki peranan yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan. Pegawai yang mampu menjalankan peranan tersebut adalah pegawai yang memiliki kompetensi berupa sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik, sikap dan perilaku yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada negara, bermoral dan bermental baik, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik. Sumber daya manusia juga harus memiliki sikap disiplin agar dapat mencapai tujuan organisasi, karena tanpa ada disiplin kerja tujuan organisasi sulit untuk dicapai sehingga diperlukan manajemen sumber daya manusia untuk mengelola SDM yang ada pada organisasi.

Pada sektor publik manajemen sumber daya manusia disebut dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara (Manajemen ASN). Tingkat kedisiplinan sumber daya aparatur yang dalam hal ini adalah pegawai dapat dijadikan sebagai salah satu tolak ukur pencapaian prestasi kerja pegawai yang akan berpengaruh pada tujuan yang diharapkan. Disiplin pegawai sangat penting dan perlu diperhatikan karena semakin baik disiplin pegawai maka akan semakin tinggi kinerja yang dicapai. Oleh karena itu, disiplin harus menjadi napas bagi aparatur negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Hal tersebut diperkuat dengan berlakunya undang-undang yang mengatur tentang disiplin pegawai dalam hal ini adalah PNS diatur dalam Undang - Undang

No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 86 yang berbunyi bahwa untuk menjamin terpeliharanya pelaksanaan tugas PNS wajib mematuhi disiplin PNS, Instansi pemerintah wajib melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin, ketentuan lebih lanjut mengenai disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat 1, 2, dan 3 diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 Pasal 1 yang berbunyi Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban yang disebutkan dalam pasal 3, 4 dan menghindari larangan terdapat pada pasal 5 yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan.

Sumber Daya Manusia merupakan faktor sentral dalam sebuah organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan organisasi. Walaupun banyak sumber daya, sarana dan prasarana lainnya, tanpa ada sumber daya manusia maka kegiatan organisasi tersebut tidak akan berjalan dengan baik. Selain itu sumber daya manusia juga merupakan faktor penggerak dan penentu jalannya suatu organisasi dalam mencapai keberhasilan atau tujuan organisasi.

Keberhasilan suatu organisasi dalam hal ini instansi pemerintah dapat dicapai dengan meningkatkan disiplin kerja. Pegawai yang memiliki disiplin kerja yang tinggi akan memberikan kontribusi yang sangat besar bagi organisasi. Rendahnya tingkat kemampuan dan disiplin pegawai akan berdampak buruk pada produktivitas dan kinerja pegawai itu sendiri serta berdampak pada kelangsungan hidup organisasi/instansi. Hal ini menuntut setiap pemimpin organisasi (instansi) untuk bisa meningkatkan disiplin kerja pegawainya dengan berbagai cara, sebab

disiplin kerja merupakan salah satu faktor penting untuk mencapai kinerja yang baik yang tentunya akan berorientasi baik bagi pencapaian tujuan organisasi.

Salah satu langkah strategis untuk mengembangkan kemampuan organisasi/instansi yang ada dalam pemerintah daerah adalah upaya penyempurnaan perilaku manusia sebagai sumber daya dalam hal ini aparatur sipil negara yang memegang peranan penting dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintah, terutama dalam posisinya sebagai pemikir, perencana, pelaksana kegiatan pembangunan yang ada, sehingga terlaksananya tugas secara efektif, efisien dan produktif. Penerapan disiplin kerja yang tepat dapat kita capai dengan mengandalkan profesionalisme kerja dengan sebuah motto “ *the right man on the right place*”, sehingga perlu job description pekerjaan yang jelas dari kerja yang dilakukan.

Pegawai sebagai sumber daya manusia yang memiliki kapasitas dan potensial dibutuhkan untuk mewujudkan tujuan organisasi perlu memiliki disiplin kerja yang tinggi. Disiplin kerja yang baik tentu merupakan sebuah langkah awal menuju pemerintahan yang baik pula. Lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng sebagai salah satu instansi pemerintah yang memegang peranan penting dalam mewujudkan roda pembangunan di Kabupaten Soppeng dan menjadi salah satu instansi vital yang dapat mewujudkan keberhasilan pembangunan dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat. Sebagai salah satu instansi publik yang vital, maka rutinitas kerja yang ada sangat banyak dan cenderung menghabiskan seluruh waktu dan pikiran para pegawai. Untuk itu kemampuan sangat diperlukan dalam mengelola waktu yang ada dengan sebaik-baiknya.

Oleh karena itu apabila tidak diikuti dengan disiplin kerja yang tinggi dan kesungguhan dari setiap pegawai maka hasil kerjanya akan menurun. Untuk menjadi instansi publik dalam pelayanan kepada masyarakat dengan pembangunan yang orientik dengan berbagai kepentingan dan aspirasi yang mencakup didalamnya banyak tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan. beban dan tanggung jawab itulah tidak mudah dan bahkan cenderung menjadi beban yang sulit untuk dilaksanakan sebagai instansi yang memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat secara optimal, guna memenuhi kebutuhan vital masyarakat secara umum.

Sesuai dengan fakta yang ditemui dilapangan untuk peningkatan kinerja pegawai dalam hal kedisiplinan ternyata masih banyak pegawai yang terlambat bahkan tidak mengikuti apel pagi dan sore, masih banyak pegawai yang keluar masuk kantor pada jam kerja, masih banyaknya pegawai yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana, masih banyak pegawai yang tidak masuk kantor tanpa alasan yang jelas serta banyak pegawai yang tidak bisa menggunakan peralatan kantor dengan baik. Pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan terkait dengan disiplin pegawai cenderung rendah, biasanya dilakukan hanya pada saat akan dilakukan inspeksi dadakan oleh pimpinan yang lebih tinggi. Bahkan tidak sedikit pegawai yang tidak mengikuti upacara bahkan ada beberapa pegawai yang hanya mengisi absen harian saja tetapi tidak mengikuti upacara sebagaimana mestinya.

Berdasarkan beberapa fenomena diatas, hal tersebut tentu berdampak pada kualitas kinerja pegawai, serta dapat memperlambat tugas dan tanggung jawab pegawai itu sendiri. Sedangkan, Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng dihadapkan pada upaya memaksimalkan sumber daya yang ada guna

mengefektifkan disiplin kerja dan memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan. Berikut rekapitulasi fenomena keterlambatan Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng yang menunjukkan masih rendahnya disiplin kerja pegawai.

Tabel I. 1 Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Yang Terlambat Datang Ke Kantor Pada Januari-November 2022

Bulan	Jumlah ASN (Orang)	Keterlambatan ASN (Orang)	Persentase (%)
Januari	109	2	2%
Februari	109	11	10%
Maret	109	16	15%
April	109	50	46%
Mei	109	6	6%
Juni	109	49	45%
Juli	109	38	35%
Agustus	109	45	41%
September	109	48	44%
Oktober	109	52	48%
November	109	59	54%

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa keterlambatan pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng terus meningkat. Adapun jumlah ASN pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng yakni terdiri dari 106 PNS dan 3 CPNS, dan dalam tabel rekapitulasi absensi pegawai diatas tercatat hanya pada bulan januari saja jumlah keterlambatan pegawai yang rendah yakni sebanyak 2 orang pegawai saja. Pada bulan februari meningkat menjadi 11 orang pegawai yang terlambat. Menyusul pada bulan maret semakin meningkat menjadi 16 orang. Kemudian, bulan April menjadi puncak meningkatnya keterlambatan pegawai menjadi 50 orang. Lalu , pada bulan mei terjadi penurunan keterlambatan pegawai menjadi 6 orang. Namun, penurunan jumlah pegawai yang terlambat hanya bertahan sampai bulan mei saja sebab pada bulan juni kembali meningkat menjadi

49 pegawai yang terlambat. Dan berturut-turut terjadi pada bulan juli sampai dengan bulan November keterlambatan pegawai terus meningkat dari 38 orang pada bulan juli dan mencapai 59 orang pada bulan November.

Untuk Standar Operasional Prosedur (SOP) absensi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng menggunakan aplikasi APATOKI dimana sebelum penggunaan aplikasi ini absensi dilakukan dengan finger print dan manual. Penggunaan finger print untuk absensi hanya digunakan sampai pada akhir tahun 2021 disebabkan alat finger print di Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng mengalami kerusakan. Sehingga pada tahun 2022 Standar Operasional Prosedur (SOP) absensi sudah menggunakan aplikasi APATOKI yang merupakan aplikasi yang digunakan sebagai dasar absensi dalam pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP). Adapun kebijakan penggunaan aplikasi APATOKI tertuang dalam surat Sekretariat Daerah (Sekda) Soppeng bernomor 800/647/BPKSDM/V/2022 tertanggal 31 mei 2022. Pengadaan aplikasi ini merupakan perintah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia dalam rangka peningkatan kedisiplinan pegawai ASN di lingkup pemerintahan. Namun dalam penggunaan aplikasi ini di sekretariat daerah kabupaten soppeng belum bisa dikatakan efektif, karena masih seringnya terjadi masalah teknis sehingga aplikasi ini tidak berfungsi sebagaimana mestinya sehingga absensi kadang kala tetap dilakukan secara manual.

Dalam tulisan Sonny Wahyono yang termuat dalam Fajar.Co.Id (2018) terdapat pernyataan Bupati Kabupaten Soppeng bahwa “Kalau Tidak Disiplin, ASN Bisa Dipecat”. Lebih lanjut beliau memaparkan “Kita harus menyadari siapa diri kita, ASN itu harus melaksanakan tugasnya kalau tidak mau dipecat karena permasalahan kedisiplinan ini terkait dengan pasal pembiaran yang dapat

menyebabkan kerugian negara dan bisa dianggap korupsi,” jelasnya. “Saya mengajak kepada semua ASN lebih meningkatkan disiplin dan patuh pada aturan berlaku,”

Meskipun sudah secara jelas paparan Bupati Soppeng mengenai pentingnya peningkatan disiplin di kalangan aparatur sipil negara namun fenomena yang telah diuraikan diatas masih banyak terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng”

I.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan diatas, maka rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah “Bagaimana disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng?”

I.3 Tujuan penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

I.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini terdiri dari :

1. Manfaat Praktis

Diharapkan dengan adanya penelitian ini maka dapat memberikan masukan terkait peningkatan disiplin kerja bagi pegawai dalam hal ini Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

2. Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi civitas akademik dan dapat dijadikan referensi dalam pengkajian masalah disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat Daerah. Serta memberikan sumbangan keilmuan dan pengetahuan khususnya mahasiswa dan peneliti lainnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

II.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen adalah proses dimana semua sumber daya organisasi digunakan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Proses ini melibatkan pengorganisasian, pengarahan, koordinasi dan penilaian orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Simamora, dalam Mulia 2021:6).

Menurut Straub dan Attner (dalam Utama 2020:11), manusia merupakan sumber daya yang paling penting dari sebuah organisasi. Manusia memberikan bakat, keahlian, pengetahuan, dan pengalaman untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Sejalan dengan pernyataan di atas, menurut Schermerhorn (dalam Utama 2020:6) sumber daya manusia adalah orang, individu-individu, dan kelompok- kelompok yang membantu organisasi menghasilkan barang-barang atau jasa-jasa. Sedangkan menurut Nawawi (dalam Utama 2020:6), sumber daya manusia (SDM) adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/ perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif). SDM adalah potensi yang menjadi motor penggerak organisasi.

Sumber daya manusia yang memiliki kapasitas dan potensial dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan dalam suatu perusahaan atau organisasi. Visi dan misi organisasi dapat dilaksanakan dengan baik jika sumber daya manusia sebagai pelaksana diseleksi juga dengan baik. Oleh karena itu perusahaan atau organisasi harus menjadikan sumber daya manusia sebagai faktor yang paling penting untuk dikelola. Salah satu upaya yang dilakukan untuk mengatur sumber daya manusia di dalam perusahaan adalah Manajemen Sumber Daya Manusia

Pada dasarnya, MSDM adalah gerakan yang mengakui pentingnya elemen manusia sebagai sumber daya yang sangat potensial dan sangat dominan di setiap perusahaan. Oleh karena itu, MSDM merencanakan, mengatur, mengarahkan, dan mengatur perekrutan, seleksi, pelatihan, penempatan, penghargaan, pengembangan, integrasi, pemeliharaan, dan kegiatan pembebasan untuk mencapai dan mempengaruhi berbagai tujuan individu. Seluruh proses untuk memantau. Organisasi pelanggan masyarakat dan pemerintah (Sihotang, dalam Mulia 2021:7).

Menurut Melayu SP. Hasibuan (dalam Irmayani 2021:1) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Henry Simamora (dalam Irmayani 2021:2) Manajemen sumber daya manusia adalah sebagai pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balasan jasa dan pengelolaan terhadap individu anggota organisasi atau kelompok bekerja. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan personalia, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kerja, kompensasi karyawan dan hubungan perburuhan yang mulus.

Menurut Achmad S. Rucky (dalam Irmayani 2021:2) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penerapan secara tepat dan efektif dalam proses akuisisi, pendayagunaan, pengembangan dan pemeliharaan personil yang dimiliki sebuah organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal oleh organisasi tersebut dalam mencapai tujuan-tujuannya.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai definisi sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu . Secara sederhana pengertian MSDM adalah mengelola SDM dari keseluruhan potensi yang tersedia dalam suatu organisasi, baik organisasi publik maupun swasta.

II.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Tiap organisasi, termasuk perusahaan, menetapkan tujuan-tujuan tertentu yang ingin mereka capai dalam memanejmini setiap sumber dayanya termasuk sumber daya manusia. Tujuan MSDM secara tepat sangatlah sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada penahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi. Menurut Cushway (dalam Soetrisno , 2017:7) , tujuan MSDM meliputi :

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan kesejahteraan yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara hukum.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai juannya.
3. Membantu dalam pengembangan ke seluruh organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan SDM yang diungkapkan.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.

5. situasi berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antarpekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat atau ganisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Penyediaan media komunikasi antara pekerja dan organisasi manajemen.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasi dan nilai dalam manajemen SDM.

Sementara itu, menurut Schuler et al (dalam Soetrisno, 2017:8), setidaknya MSDM yang memiliki tiga tujuan utama, yaitu :

- a. Memperbaiki tingkat produktivitas.
- b. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja.
- c. Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek - aspek hukum.

Instansi atau organisasi dalam bidang sumber daya manusia tentunya menginginkan agar setiap saat memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dalam arti memenuhi persyaratan kompetensi untuk didayagunakan dalam usaha merealisasi visi dan mencapai tujuan jangka menengah dan jangka pendek , sumber daya manusia seperti itu hanya akan diperoleh dari karyawan atau anggota organisasi sasi yang memenuhi ciri - ciri atau karakteristik sebagai berikut :

- 1) Memiliki pengetahuan penuh tentang tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.
- 2) Memiliki pengetahuan (pengetahuan) yang diperlukan, terkait dengan pelaksanaan pekerjaannya secara penuh.
- 3) Mampu melaksanakan tugas - tugas yang harus dilakukannya karena rena memiliki keahlian/keterampilan (*skill*) yang diperlukan .

- 4) Bersikap produktif, inovatif/kreatif, mau bekerja sama dengan orang lain, dapat dipercaya, setia, dan sebagainya (Ruky, dalam Soetrisno , 2017:8).

II.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Adapun fungsi dari manajemen sumber daya manusia yakni sebagai berikut:

- a. Perencanaan, artinya MSDM ini merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam mewujudkan tujuannya. Perencanaan dilaksanakan untuk menetapkan program kepegawaian yang meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, serta pemberhentian karyawan.
- b. Pengorganisasian, artinya MSDM untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam struktur organisasi.
- c. Pengarahan, artinya MSDM mengarahkan semua pegawai agar mampu bekerjasama secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pimpinan dengan memberikan arahan kepada pegawai agar melakukan tugas dengan baik.
- d. Pengendalian, artinya MSDM mengendalikan semua pegawai agar menaati peraturan yang ada dalam organisasi yang meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, Kerjasama, pelaksana tugas, dan menjaga situasi lingkungan kerja.
- e. Pengadaan, artinya proses penarikan, seleksi, penempatan pegawai harus sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- f. Pengembangan, artinya proses peningkatan keterampilan melalui Pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini dan masa depan.
- g. Kompensasi, artinya pemberian balas jasa harus layak dan adil sesuai dengan prestasi kerja.
- h. Pengintegrasian, artinya MSDM menyatukan antara kepentingan pegawai dengan organisasi agar tercipta kerjasama yang baik dan saling menguntungkan dimana organisasi mencapai tujuan dan pegawai dapat memenuhi kebutuhannya..
- i. Pemeliharaan, artinya MSDM memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai agar tetap mau bekerjasama dengan baik melalui program kesejahteraan pegawai.
- j. Kedisiplinan, artinya untuk mewujudkan tujuan diperlukan adanya kedisiplinan yang baik. Karena apabila tidak disiplin tujuan akan sulit dicapai. Kedisiplinan ini berarti keinginan dan kesadaran untuk mematuhi peraturan yang ada dalam organisasi.
- k. Pemberhentian, artinya pemutusan hubungan kerja antara pegawai dengan organisasi yang disebabkan keinginan pegawai, keinginan organisasi, kontrak kerja berakhir, pensiun, ataupun sebab lainnya.

II.2 Konsep Disiplin Kerja

II.2.1 Pengertian Disiplin

Kedisiplinan berasal dari kata disiplin. Istilah disiplin berasal dari bahasa latin *disciplina* yang menunjuk pada kegiatan belajar dan mengajar. Sedangkan istilah bahasa Inggrisnya yaitu *discipline* yang berarti:

- a. Tertib, taat atau mengendalikan tingkah laku, penguasaan diri.

- b. Latihan membentuk, meluruskan atau menyempurnakan sesuatu, sebagai kemampuan mental atau karakter moral.
- c. Hukuman yang diberikan untuk melatih atau memperbaiki.
- d. Kumpulan atau sistem-sistem peraturan-peraturan bagi tingkah laku.

Disiplin merupakan arahan untuk melatih dan membentuk seseorang melakukan sesuatu menjadi lebih baik. Disiplin adalah suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara objektif, melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi. Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur maupun kebijakan yang ada. Sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Disiplin mempunyai makna yang luas dan berbeda-beda, oleh karena itu disiplin mempunyai berbagai macam pengertian. Seperti yang dikemukakan oleh Andi Rasdyanah (dalam Musbikin (2021:6), yaitu kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang untuk tunduk pada keputusan, perintah atau peraturan yang berlaku. dengan kata lain, Disiplin adalah kepatuhan mentaati peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Menurut Hasibuan (2020:193) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Menurut Imron (dalam Subyantoro dan Suwanto, 2020:226) disiplin adalah suatu keadaan tertib di mana orang-orang yang

tergantung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati.

Menurut Asmani (dalam Subyantoro dan Suwanto, 2020:226) menyatakan bahwa Disiplin adalah simbol konsistensi dan komitmen seseorang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal.

Fathoni (dalam Subyantoro dan Suwanto 2020:226) berpendapat bahwa kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin yang baik, Sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati Semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Wyckof (dalam Rizal, 2021:5) memberi definisi bahwa disiplin merupakan proses belajar-mengajar yang mengarah pada ketertiban dan pengendalian diri. Lebih lanjut Tulus Tu'u (dalam Rizal, 2021:5) juga mengemukakan bahwa disiplin adalah kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan kepatuhan, kesetiaan, keteraturan atau ketertiban. nilai-nilai tersebut telah menjadi bagian perilaku dalam kehidupannya.

Dari pendapat diatas, dikatakan bahwa disiplin terbentuk dari adanya kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan dan norma yang telah ditetapkan. Hal ini berarti bahwa kedisiplinan terbentuk bukan dari suatu keterpaksaan tetapi harus dari kesadaran seseorang sehingga pelaksanaan disiplin tidak hanya karena adanya hukuman bagi

pelanggar namun terbentuk dari adanya rasa tanggung jawab yang dimiliki orang tersebut. Adapun pencapaian yang dihasilkan hal tersebut yakni dapat meningkatkan gairah kerja dan tujuan organisasi maupun individu akan terlaksana dengan baik.

II.2.2 Pengertian Disiplin Kerja

Prinsip disiplin menekankan bahwa anggota organisasi/lembaga agar wajib menghormati aturan dan kesepakatan yang mengatur organisasi/lembaga tersebut. Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap pekerjaan atau tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Kemudian disiplin kerja pegawai sangat dibutuhkan sebab tujuan organisasi/lembaga akan sulit dicapai apabila tidak adanya disiplin kerja dari pegawai itu sendiri. Adapun disiplin kerja yang baik menurut Yuli Yantika. et. al., (dalam Mulia, 2021:134), yakni mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya sehingga hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat.

Sebagaimana pendapat Rivai dan Sagala (dalam Mulia, 2021:133), menjelaskan bahwa pegawai yang memiliki disiplin kerja yang tinggi jika yang bersangkutan konsisten, konsekuen, taat asas, dan bertanggung jawab atas tugas yang diamanahkan kepadanya.

Menurut Mulyadi (dalam Mulia, 2021:133), mendefinisikan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap hormat dan kesadaran seorang karyawan terhadap peraturan yang dibuat oleh organisasi. Hartatik (dalam Mulia, 2021:134), juga menjelaskan disiplin merupakan suatu keadaan

tertentu dimana orang-orang yang bergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati.

Pengertian diatas senada dengan pendapat Hasibuan (2020:194) bahwa hakikat disiplin kerja adalah kemampuan seseorang untuk secara teratur, tekun, terus-menerus, dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

Frisca. et. al., (dalam Mulia, 2021:134), mengemukakan bahwa disiplin kerja merupakan sikap ketaatan pegawai terhadap aturan-aturan yang ada dalam organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dan akan meningkatkan prestasi kerja pegawai. Sebagaimana Siagian (dalam Mulia, 2021:134), mengemukakan pengertian disiplin kerja adalah tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan.

Disiplin kerja adalah ketaatan dalam melaksanakan aturan-aturan yang ditentukan atau diharapkan oleh organisasi atau perusahaan dalam bekerja, dengan maksud agar tenaga kerja melaksanakan tugasnya dengan tata tertib dan lancar, termasuk penahanan diri untuk tidak melakukan perbuatan yang menyimpang dari peraturan. Definisi diatas dikemukakan oleh J. Raviato Putra (dalam Suryani, N. L., (2020:145).

Nawawi (dalam Erpidawati. et. al., 2019:40), mengemukakan disiplin kerja adalah kesediaan mematuhi secara sadar setiap peraturan yang berlaku dalam organisasi kerja, juga sebagai usaha untuk melaksanakan setiap pekerjaan sebagaimana seharusnya. Menurut The Liang Gie (dalam Erpidawati. et. al., 2019:40), disiplin kerja adalah suatu keadaan di mana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi dalam keadaan tata

tertib dan tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan senang hati. Atmosudirjo (dalam Erpidawati. et. al., 2019:40), menyatakan bahwa disiplin kerja adalah bentuk ketaatan dan pengendalian diri yang rasional dengan sadar dan tidak emosional. Sinungan (dalam Erpidawati. et. al., 2019:40), menyatakan disiplin kerja adalah Latihan yang mengembangkan pengendalian diri, watak atau ketertiban dan efisiensi.

II.2.3 Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Mangkunegara (dalam Subyantoro dan Suwanto, 2020:227) mengutarakan jenis-jenis disiplin kerja dalam organisasi, yang bersifat preventif dan bersifat korektif :

a. Disiplin preventif

Pendekatan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang ditetapkan. artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan, dan yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatif. Keberhasilan penerapan pendisiplinan preventif terletak pada disiplin pribadi para pegawai organisasi. namun, Agar disiplin pribadi tersebut semakin kuat paling sedikit ada tiga hal yang perlu diperhatikan:

- 1) Para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang merupakan miliknya.
- 2) Para pegawai perlu diberikan penjelasan tentang berbagai ketentuan an-naziat ditaati dan standar yang harus dipenuhi. penjelasan Penjelasan

dimaksud seyogyanya disertai informasi lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif tersebut.

- 3) Para para pegawai didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

b. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan Pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai melanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran bagi pelanggar. berat atau ringannya suatu sanksi tentunya pada bobot pelanggaran yang telah terjadi.

Pengenaan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang sifatnya hierarki. artinya pengenaan sanksi diprakarsai oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir diambil oleh pejabat pimpinan yang berwenang. pendisiplinan dilakukan secara bertahap, Dengan mengambil Berbagai langkah yang bersifat pendisiplinan dimulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. misalnya dengan peringatan lisan, pernyataan ketidakpuasan oleh atasan langsung, penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat, pembebasan dari jabatan, pemberhentian sementara, Pemberhentian atas permintaan sendiri, pemberhentian dengan

hormat tidak atas permintaan sendiri, dan pemberhentian tidak dengan hormat.

II.2.4 Tujuan Disiplin Kerja

Disiplin kerja sebenarnya dimaksudkan untuk memenuhi tujuan-tujuan dari disiplin kerja itu sendiri sehingga pelaksanaan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Pada dasarnya kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib, dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelumnya. Yang dimaksudkan Agar para pegawai memiliki motivasi untuk mendisiplinkan diri bukan karena adanya sanksi, tetap timbul dari dalam diri sendiri. Sementara itu Reza Aryanto (dalam Subyantoro dan Suwanto, 2020:230) mengemukakan tujuan dilaksanakannya disiplin kerja, sebagai berikut :

1. Pembentukan sikap kendali diri yang positif.

Sebuah organisasi sangat mengharapkan para pegawainya memiliki sikap kendali yang positif sehingga ia akan berusaha untuk mendisiplinkan dirinya sendiri tanpa harus ada aturan yang akan memaksanya dan ia pun akan memiliki kesadaran untuk menghasilkan produk yang berkualitas tanpa perlu banyak diatur oleh atasannya. artinya disiplin kerja yang tinggi mendorong produktivitas pegawai.

2. Pengendalian kerja

Agar pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan dari organisasi maka dilakukan pengendalian kerja dalam bentuk standar dan tata tertib yang diberikan oleh organisasi

3. Perbaikan sikap

Perubahan sikap dapat dilakukan dengan pemberian orientasi, Pelatihan, Pemberlakuan sanksi, dan tindakan-tindakan lain yang diperlukan.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut maka disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektivitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi.

II.2.5 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja

Prinsip-prinsip disiplin kerja menurut Darojat (dalam Surajiyo et al., 2020:59) antara lain :

- a. Disiplin harus ditegakkan seketika, artinya hukuman harus segera dijatuhkan setelah terjadi pelanggaran. Karena jika ditunda maka tidak akan efektif.
- b. Disiplin harus didahului oleh peringatan, artinya peringatan diberikan kepada pegawai agar pegawai benar-benar tahu secara pasti tindakan mana yang harus dilakukan dan mana yang tidak boleh dilakukan.
- c. Disiplin harus konsisten, artinya seluruh pegawai yang melakukan pelanggaran akan diberikan hukuman yang sama.
- d. Disiplin harus impersonal, artinya jika pegawai melakukan pelanggaran maka seharusnya diberikan hukuman setimpal dengan perbuatan yang dilakukan bukan karena penegakan disiplin dilakukan atasan dalam keadaan marah atau emosi.

Adapun Menurut Hani Handoko (dalam Subyantoro et al., 2020:230) terdapat prinsip-prinsip disiplin kerja, antara lain :

- a) Memperbaiki pelanggaran-pelanggaran, artinya peringatan dilakukan dengan mengkomunikasikan peraturan kepada semua pegawai. Sehingga hendaknya disiplin disiplin diterapkan secepat mungkin agar pegawai dapat memahami perbaikan pelanggaran dengan cara penerapan aturan yang tegas.
- b) Menghalangi tindakan yang serupa dari pegawai, artinya disiplin yang efektif dilakukan dengan memberikan peringatan terhadap kemungkinan terjadinya pelanggaran agar dapat dihindari. Menjaga standar kelompok tetap konsisten dan efektif., artinya penerapan disiplin harus konsisten agar pegawai yang melakukan pelanggaran diberikan hukuman yang sama agar tetap tercipta keadilan.

II.2.6 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Khanka (dalam Mulia, 2021:136), berpendapat tentang faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja meliputi:

1. Kepemimpinan yang lemah, fleksibel, tidak kompeten, dan penuh kecurigaan.
2. Pengawasan yang tidak sempurna karena ketiadaan pengawas yang baik dan berpengetahuan.
3. Praktek kebijakan membagi kekuasaan menghancurkan semangat tim.
4. Kondisi lingkungan kerja yang tidak sehat dan buruk.
5. Diskriminasi berdasarkan kasta, warna kulit, jenis kelamin, keyakinan, bahasa, jabatan dalam praktek seleksi.
6. Sistem komunikasi yang tidak sempurna.
7. Terhambatnya waktu pemberian ganti rugi dari keluhan pegawai.

Harnia. et. al., (dalam Mulia, 2021:137), memberikan pendapat bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja meliputi ;

- 1) Faktor internal yaitu terdiri dari kepribadian dan semangat kerja.
- 2) Faktor eksternal yaitu terdiri dari kepuasan kerja, lingkungan kerja dan kepemimpinan.

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2017:89), faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah:

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Artinya para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku apabila mendapatkan balas jasa yang setimpal dengan kontribusinya terhadap organisasi. Apabila kompensasi yang diberikan memadai maka di dalam bekerja mereka akan tekun dan bekerja dengan sebaik-baiknya, namun apabila kompensasi yang diberikan tidak memadai maka akan menyebabkan sering mangkir dan tidak memberikan kontribusi dengan baik.

- b. Ada tidaknya keteladanan pemimpin

Keteladanan pemimpin sangat dibutuhkan karena semua pegawai akan memperhatikan bagaimana pimpinan menegakkan disiplin diri seperti bagaimana perbuatan dan sikapnya. Semua ASN akan selalu memperhatikan bagaimana pemimpin dalam menegakkan disiplin dirinya karena menjadi panutan bagi para ASN sehingga para bawahan akan meniru apa yang dilihat dari pemimpinnya. Oleh karena itu pemimpin yang menginginkan tegaknya disiplin terlebih dahulu mempraktikan agar para pegawai akan ikut menegakkan disiplin kerja.

- c. Ada tidaknya aturan pasti dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak ada aturan tertulis sebagai pegangan bersama karena peraturan secara lisan dapat berubah-

ubah sesuai kondisi dan situasi. Sehingga para ASN akan melakukan disiplin bilamana ada aturan yang jelas yang tertulis dan disepakati maka ada hukuman bagi siapa saja yang melanggar.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila terdapat pegawai ASN yang melanggar disiplin maka diperlukan keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan agar pegawai terhindar dari sikap yang tidak baik sehingga sebaiknya dalam organisasi atau lembaga jika tidak ada tindakan yang tegas dari pimpinan.

e. Ada tidaknya pengawasan pemimpin

Diperlukan adanya pengawasan yang dapat mengarahkan ASN dalam melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Dengan adanya pengawasan oleh pimpinan juga dapat membiasakan pegawai untuk menegakkan disiplin dan menjalankan tugas dan kewajibannya tanpa menyimpang dari apa yang telah ditetapkan.

f. Ada tidaknya perhatian kepada para ASN

ASN tidak hanya membutuhkan pemberian kompensasi yang tinggi namun pegawai juga membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinan seperti keluhan kesah mereka yang ingin didengar, memberikan solusi, dll. Jika seorang pemimpin berhasil memberikan perhatian maka pegawai akan berusaha untuk menegakkan disiplin, menghormati dan menghargai pimpinan dan merasa keberadaannya dihargai serta dapat memberikan kontribusi berupa kinerja yang baik yang berpengaruh terhadap kemajuan organisasi atau lembaga.

g. Menciptakan kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

- 1) Saling menghormati apabila bertemu di lingkungan kerja

- 2) Melontarkan pujian yang sesuai dengan tempat dan waktunya sehingga
- 3) Pegawai merasa bangga, mengikutsertakan pegawai dalam pertemuan-pertemuan. Memberikan keterangan yang jelas apabila ingin meninggalkan tempat kerja dengan menginformasikan kemana dan untuk urusan apa kepada rekan kerja, pimpinan maupun bawahan.

II.2.7 Indikator Disiplin Kerja

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

1. Ketepatan waktu

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

2. Pemanfaatan sarana

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

3. Tanggung jawab yang tinggi

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

4. Ketaatan terhadap aturan kantor

Pegawai yang memakai seragam kantor sesuai aturan, mengenakan kartu tanda identitas, izin apabila tdk masuk kantor.

Hasibuan (2010:194) juga mengemukakan beberapa indikator yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai antara lain :

- 1) Tujuan dan kemampuan, artinya tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai yang berarti bahwa tujuan atau pekerjaan yang diberikan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai agar dapat bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin.
- 2) Teladan pemimpin, artinya teladan pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena seorang pemimpin dijadikan panutan oleh para pegawai. Sehingga pemimpin dapat memberikan contoh yang positif berupa sikap jujur, disiplin dalam waktu, adil, serta mampu menyesuaikan perkataan dengan sikapnya. Sebab jika pemimpin mengharapkan bawahan disiplin maka terlebih dulu harus dimulai dari pemimpin itu sendiri. Dan kunci keberhasilan disiplin pegawai berada pada pemimpin.
- 3) Balas jasa, artinya pemberian balas jasa berupa gaji, kompensasi, atau imbalan turut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena memberikan kepuasan terhadap pegawai karena semakin besar kompensasi yang diterima maka tingkat kedisiplinan akan tinggi begitupun sebaliknya dan dengan adanya pemberian balas jasa dapat menumbuhkan loyalitas terhadap organisasi (instansi). Keadilan, artinya pegawai mengharapkan perlakuan yang sama untuk mendorong terciptanya keadilan dan merasa tidak dibedakan antara satu dengan yang lain. Ketika keadilan benar-benar telah diterapkan maka akan muncul kedisiplinan.
- 4) Keadilan, dalam hal ini juga 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 kebijakan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

- 5) Waskat (pengawasan melekat), artinya pimpinan harus aktif dalam mengawasi para pegawai baik itu prestasi yang dicapai pegawai, kinerja, sikap, moral. yang dimiliki pegawai untuk mewujudkan kedisiplinan. Serta pimpinan dituntut untuk berada di Kantor dan memberikan arahan jika pegawai mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaannya sehingga pegawai merasa diperhatikan, dibimbing, mendapat petunjuk, diarahkan, dan diawasi oleh pemimpin.
- 6) Sanksi hukuman, artinya untuk memelihara terciptanya disiplin pegawai maka perlu ada sanksi atau hukuman yang diberikan agar aturan yang ada ditegakkan dan pegawai semakin taat.
- 7) Ketegasan, artinya pimpinan harus berani dan bertindak tegas dalam mengambil keputusan dan menghukum pegawai yang melakukan pelanggaran sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan berdasarkan berat pelanggaran yang dibuat. Sehingga pemimpin akan disegani, dihormati, dihargai dan pegawai akan berusaha untuk menegakkan disiplin kerja.
- 8) Hubungan kemanusiaan, artinya hubungan yang baik dan harmonis yang terbangun dalam lingkungan kerja sesama pegawai dapat menciptakan kedisiplinan dalam organisasi (instansi). Apabila hubungan yang harmonis terjalin dalam lingkungan kerja, dapat mengakibatkan suasana lingkungan kerja menjadi nyaman, menyenangkan sehingga memotivasi pegawai untuk disiplin.

II.3 Aparatur Sipil Negara

II.3.1 Pengertian Aparatur Sipil Negara

Aparatur dalam KBBI, (2020) Aparatur adalah perangkat, alat (negara, pemerintah); para pegawai (negeri); negara alat kelengkapan negara terutama meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, yang mempunyai tanggung jawab melaksanakan roda pemerintahan sehari-hari; pemerintah pegawai negeri; alat negara; aparatur negara .

Menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), bahwa ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

II.3.2 Jenis-Jenis Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang No. 5 Tahun 2015 tentang ASN mengembangkan konsep PNS dengan menggunakan istilah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan profesi untuk PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian

kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Adapun dua jenis PNS menurut Undang-Undang ASN, antara lain :

- 1) PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. PNS merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. PPPK merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan Undang-Undang ASN. PPPK tidak dapat diangkat secara otomatis menjadi calon PNS. Namun PPPK harus mengikuti semua proses seleksi yang dilaksanakan bagi calon PNS sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

Undang-Undang ASN menyamakan Pegawai Negeri yang bekerja di Lembaga pemerintah dengan perusahaan swasta yang terdiri dari pegawai tetap yang merupakan PNS, dan pegawai kontrak yang merupakan PPPK. Dimana didalam perusahaan swasta juga terdiri dari pegawai tetap dan pegawai kontrak.

II.3.3 Fungsi, Tugas, dan Peran Aparatur Sipil Negara

Adapun fungsi dan tugas dari pegawai ASN antara lain :

1. Fungsi

a. Pelaksana Kebijakan Publik

ASN berfungsi untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik.

b. Pelayan Publik

ASN berfungsi untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas kepada warga negara baik berupa barang, jasa maupun pelayanan administratif yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik untuk pemenuhan kebutuhan kepada masyarakat.

c. Perekat dan Pemersatu Bangsa

ASN berfungsi untuk mempererat persatuan dan kesatuan bangsa yang senantiasa mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas segalanya.

2. Tugas

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

3. Peran

Pegawai ASN mempunyai peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan public yang

professional dan bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik KKN.

Adapun jabatan yang dilaksanakan Pegawai ASN terdiri dari :

1. Jabatan Administrasi

Jabatan ini adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pejabat administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah yang meliputi:

- 1) Jabatan Administrator. Bertanggung jawab dalam memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- 2) Jabatan Pengawas. Bertanggung jawab dalam mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
Jabatan Pelaksana. Bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

2. Jabatan Fungsional

Jabatan ini adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan kepada keahlian dan keterampilan tertentu. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah yang meliputi :

- 1) Jabatan Fungsional Keahlian yang terdiri dari :
 - a. Ahli Utama
 - b. Ahli Madya
 - c. Ahli Muda

- d. Ahli Pratama
- 2) Jabatan Fungsional Keterampilan yang terdiri dari :
 - a. Penyelia
 - b. Mahir
 - c. Terampil
 - d. Pemula
- 3. Jabatan Pimpinan Tinggi

Jabatan ini adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap program Pegawai ASN pada instansi pemerintah. Yang dimana Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi yang terdiri dari :

- 1) Jabatan Tinggi Utama
- 2) Jabatan Tinggi Madya
- 3) Jabatan Tinggi Pratama

II.3.4 Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara

1. Hak Pegawai

Menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN pasal 21 bahwa PNS berhak atas:

- 1) Gaji, tunjangan, dan fasilitas

Artinya pemberian gaji karena pada dasarnya setiap PNS beserta keluarga harus hidup layak dari gajinya yang merupakan balas jasa atau penghargaan atas hasil kerjanya.

- 2) Cuti

Pemberian cuti dimaksudkan untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta kepentingan PNS.

3) Pensiun dan jaminan hari tua

Jaminan ini merupakan hak yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan sehingga berhak mendapatkan jaminan terhadap pegawai yang telah bertahun-tahun mengabdikan kepada Negara.

4) Pengembangan kompetensi

2. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

Adapun kewajiban PNS diatur dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 pasal 23 antara lain:

- 1) Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintah yang sah
- 2) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
- 3) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
- 4) Menaati ketentuan perundang-undangan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan dengan pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
- 6) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun diluar kedinasan
- 7) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 8) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI.

II.4 Penelitian Terdahulu

Tabel II. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Yurike Priska (2022)	Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah	Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa kedisiplinan Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa sudah cukup baik, namun masih ada pegawai yang belum patuh terhadap aturan waktu kerja, produktivitas kerja pegawai belum maksimal karena penempatan pegawai tidak sesuai dengan keahlian, serta kurang terfasilitasinya sarana dan prasarana untuk menunjang produktivitas kerja pegawai.
2.	Eva Sulastriy (2020)	Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Barru.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Barru yang menerapkan disiplin preventif dan disiplin korektif untuk mendisiplinkan pegawai sudah cukup baik namun harus lebih ditingkatkan lagi.

II.5 Kerangka pikir

Disiplin kerja memang sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi jembatan untuk pembentukan sikap, perilaku yang membuat pegawai dengan mudah untuk mencapai tujuan dari organisasi. Dengan adanya disiplin dapat melatih pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Organisasi perlu memiliki aturan dan standar yang harus ditaati oleh para anggota. Sehingga disiplin pegawai dilaksanakan dengan memberikan pelatihan untuk menambah pengetahuan, memperbaiki dan membentuk sikap, dan perilaku pegawai, agar dapat bekerja secara kooperatif dan meningkatkan prestasi kerja.

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan Malayu S. P. Hasibuan (2010:194) indikator yang dilihat dalam menentukan disiplin kerja pegawai. Adapun alasan penulis menggunakan teori ini karena indikator dari aspek disiplin kerja yang dikemukakan oleh Hasibuan sudah baik dan sesuai dengan keadaan yang terjadi dilapangan untuk mengukur bagaimana disiplin kerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng Adapun teori yang digunakan untuk mengukur disiplin kerja pegawai menurut Malayu S. P. Hasibuan (2010:194) antara lain sebagai berikut :

Gambar II. 1 Kerangka Pikir

