

SKRIPSI

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)
DI KABUPATEN GOWA**

**ASRIANA
E011191025**



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



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRAK

Asriana (E011191025). Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Gowa. XVI + 81 halaman + 2 Gambar + 4 Tabel + 34 Daftar Pustaka + Lampiran + Dibimbing oleh Prof. Dr. Hamsinah, M.Si., dan Dr. Badu Ahmad, M.Si.

Disiplin kerja pegawai adalah menaati kehadiran dan kepelungannya sesuai jam kerja yang telah ditentukan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab ASN terhadap tugas yang diberikan. Disiplin pegawai sangat penting dan perlu diperhatikan karena semakin baik disiplin pegawai maka akan semakin tinggi kinerja yang dicapai. Oleh karena itu penegakan disiplin kerja pegawai sangat penting dilakukan bagi pegawai terkhusus pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Gowa yang berpengaruh terhadap pemberian layanan dan juga sebagai cerminan bagi instansi lain dalam meningkatkan kedisiplinan.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis penegakan Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Gowa. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang berasal dari hasil wawancara langsung dengan informan/narasumber serta observasi langsung yang dilakukan peneliti dan data sekunder yang berasal dari dokumen yang relevan dengan permasalahan penelitian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Gowa yang diukur menggunakan 3 (Tiga) indikator menurut Robbins dalam (Kristanti et al., 2019:8) yaitu disiplin waktu, disiplin peraturan yang belum berjalan dengan baik, karena masih terdapat pegawai yang telat datang ke Kantor, tidak taat terhadap aturan jam masuk kerja. Selain itu disiplin tanggung jawab yang sudah terlaksana dengan baik terbukti pegawai mendapat respon yang baik dari penerima layanan. Berbagai upaya dilakukan pimpinan untuk membentuk pegawai BKPSDM agar tetap disiplin dan juga ada berbagai harapan dari pihak eksternal untuk disiplin kerja pegawai yang lebih baik kedepannya. Namun Pegawai BKPSDM Gowa perlu memiliki kesadaran akan pentingnya disiplin ASN yang berpengaruh terhadap karir dan kinerjanya ke depan sehingga indisipliner tidak dicontoh oleh instansi lain. Pemimpin harus menindak tegas pegawai yang melakukan pelanggaran agar mendapat efek jera dan tidak mengulangi kesalahannya lagi sebagai loyalitas terhadap instansi.

Kata Kunci : Disiplin Kerja, Pegawai, BKPSDM Kabupaten Gowa



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRACT

Asriana (E011191025). Work Discipline of Employees of the Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDM) in Gowa Regency. XVI + 81 Pages + 2 Images + 4 Tables + 34 Bibliography + Appendix + Supervised by Prof. Dr. Hamsinah, M.Si., and Dr. Badu Ahmad, M.Si.

Employee work discipline is to comply with attendance and return according to predetermined working hours in carrying out every task assigned by the superior in accordance with the provisions of the laws and regulations. Good discipline reflects the magnitude of ASN's sense of responsibility to the assigned task. Employee discipline is very important and needs to be considered because the better the employee discipline, the higher the performance achieved. Therefore, the enforcement of employee work discipline is very important for employees, especially employees of the Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDM) in Gowa Regency which affects service delivery and also as a reflection for other agencies in improving discipline.

This research is a descriptive qualitative research. This study aims to describe and analyze the Work Discipline of Employees of the Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDM) in Gowa Regency. The data used in this study are primary data derived from direct interviews with informants/resource persons as well as direct observations made by researchers and secondary data derived from documents relevant to the research problem.

The results showed that the Work Discipline of Employees of the Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDM) in Gowa Regency which was measured using 3 (Three) indicators according to Robbins in (Kristnti et al., 2019: 8) namely time discipline, regulatory discipline that has not gone well, because there are still employees who come to the office late, do not obey the rules of work hours. In addition, the discipline of responsibility that has been carried out properly has proven that employees get a good response from service recipients. Various efforts were made by the leadership to form BKPSDM employees to remain disciplined and there were also various expectations from external parties for better employee work discipline in the future. However, BKPSDM Gowa employees need to have an awareness of the importance of ASN discipline which affects their careers in the future so that indiscipline is not modeled by other agencies. Leaders must crack down on employees who commit violations in order to have a *jerah* effect and not repeat their mistakes again as loyalty to the agency.

Keywords : Work Discipline, Employees, BKPSDM Gowa Regency



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Asriana

NIM : E011191025

Program Studi : Administrasi Publik

Judul : Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Gowa.

Menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul "Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Gowa" benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar dalam daftar Pustaka.

Makassar, 11 April 2023

Yang menyatakan,


Asriana
METE
TEMPER
A07CAK0349910922



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Asriana
NIM : E011191025
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul : Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Gowa.

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, 11 April 2023

Menyetujui,

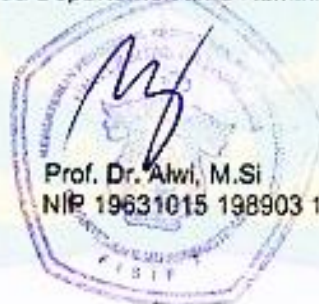
Pembimbing I,

Prof. Dr. Hamsinah, M. Si
NIP.19551103 19870 2 001

Pembimbing II,

Dr. Dadu Ahmad, M.Si
NIP.19621231 198903 1 002

Mengetahui:
Ketua Departemen Ilmu Administrasi,



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



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Asriana
NIM : E011191025
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul : Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Gowa.

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, 11 April 2023





Tim Penguji Skripsi

Ketua : Prof. Dr. Hamsinah, M.Si.

Sekretaris : Dr. Badu Ahmad, M.Si.

Anggota : 1. Dr. Nurdin Nara, 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 **Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Gowa**. Skripsi ini merupakan salah satu syarat utama yang harus dipenuhi oleh penulis untuk memperoleh gelar Sarjana di Departemen Ilmu Administrasi 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 tentunya masih banyak kekurangan dalam tulisan ini yang membutuhkan masukan dari pembaca tentunya. 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.

Penulis sangat berterimakasih kepada para pembimbing yaitu Ibu **Prof. Dr. Hamsinah, M.Si** selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak **Dr. Badu Ahmad, M.Si** selaku Dosen Pembimbing II yang tidak pernah membiarkan penulis berlalai-lalai dalam penulisan, serta selalu memberikan solusi dan pemecahan dalam setiap masalah yang dihadapi penulis dalam pengerjaan skripsi ini.

Teruntuk kedua orang tua penulis **Muh. Nurdin dan Hj. Bungatang** yang sangat penulis sayangi dan cintai yang sedang di perantauan, jangan pernah menyerah untuk melawan takdir dan tetap selalu bersyukur dalam keadaan apapun. Selama kita berusaha segala sesuatu tidak ada yang tidak mungkin. Kita diuji agar mampu bertambah kuat bukan untuk sebaliknya. Allah SWT tidak akan menguji seorang hamba diluar batas kemampuannya, dan yakinlah bahwa dibalik kesulitan pasti ada kemudahan. Jangan Menyerah, dan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala cinta dan kasih sayang yang diberikan kepada penulis di kalah susah maupun senang, yang senantiasa merawat dan membesarkan penulis sampai saat ini. Terimakasih atas segala doa yang dipanjatkan kepada Allah SWT di setiap sujud untuk kebaikan penulis. Penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga.

Kakek dan Nenek penulis **Abd. Rahim dan Sitti** yang telah berpulang namun senantiasa selalu mendukung, mencintai, menyayangi, dan menjadi pelindung penulis semasa beliau hidup. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan tempat yang terindah sebagai tempat peristirahatan terakhirnya. Penulis akan selalu mengenang segalanya dan akan tetap berusaha untuk membanggakan kalian serta cinta penulis tak akan lekang oleh waktu untuk kalian.

Selain itu dengan rendah hati rasa terima kasih yang tulus untuk seluruh saudara-saudaraku, **Agustina Amd. Kep. dan Rivai Darwis S.E beserta anak-anaknya (Fathiin Nibras Rivai, Faidhan Qalbi, Fathinah Yumna Rivai), Saiful**

Amri dan Asmaul Usna beserta anak-anaknya (Maulana Abrizam, Anindira Mysha Fauziah), Asriani S.Hum dan Ruslianto S.Hum beserta anaknya (Muhammad Zayn Ar-Rayyan), serta adikku Safar dan Fira beserta anaknya (Eshan Rayyan Attarik) yang senantiasa selalu mendukung penulis. Tetap semangat juga dalam menjalani kehidupan, semoga kita semua sukses selalu dan tetap ada untuk menopang satu sama lain.

Rasa terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak **Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc** selaku Rektor Universitas Hasanuddin beserta jajarannya.
2. Bapak **Dr. Phil. Sukri, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta jajarannya.
3. Bapak **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. Ibu **Prof. Dr. Hamsinah M,Si** selaku Penasehat Akademik yang tiada hentinya memberikan arahan, masukan, dan nasehat kepada penulis selama proses perkuliahan hingga penyelesaian studi penulis.
5. Bapak **Dr. Nurdin Nara, M.Si** dan Bapak **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.
6. Seluruh jajaran Pemerintah Kabupaten Gowa khususnya **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

(BKPSDM) Kabupaten Gowa (**Kak Suci Anugrah Mustaming, S.STP., Andi Ahmad Gazali M, S.STP., dan Habibi, S.E**) yang bersedia menerima, mendukung, serta memberikan arahan dan semangat yang tak henti-hentinya diberikan kepada penulis dari awal magang hingga pada tahap pengambilan dan pengumpulan data penulisan skripsi ini.

7. Saudara-saudaraku yang tak sedarah namun lebih dari saudara, **Sri Amriani, Nur Hidayanti Zalsabila, Nova Nur Kirana, Vera Cantika Dewi, Saiful Islam, dan Nantasya Sri Murthi**. Terimakasih atas cinta dan kebersamaannya selama menjalani proses perkuliahan. Semoga persahabatan kita tetap menjadi Sahabat Till Jannah, dan menemukan kesuksesan masing-masing, Aamiin.
8. Umami **Netti Herawati, S.Pd** beserta teman-teman **Kosaiga** dari SMA sampai kuliah di universitas yang berbeda-beda yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
9. Terima kasih untuk **Dekape Family, Kak Uli, Kak Yun, Kak Sika, Kak Farhan, Kak Indra, Kak Apri, Nelaa, Dyandi, dan Riswal**, yang senantiasa selalu memberikan arahan dan bimbingannya.
10. Terima kasih penulis ucapkan kepada teman-teman seperjuangan Angkatan 2019 **Miracle** yang sudah bersedia menjadi rumah untuk penulis. Semoga kita semua sukses selalu, tetap saling merangkul, tidak saling melupakan dan lebih baik kedepannya karena kita Miracle.
11. Teruntuk keluarga besar **Humanis Fisip Unhas** yang tidak bisa satu persatu penulis sebutkan. Terima kasih sudah menjadi wadah penulis untuk berproses menjadi lebih baik dari siswa menjadi mahasiswa. Terima kasih atas segala pembelajaran berharganya yang indah

dikenang namun tidak untuk diulang, Semoga Humanis bisa menjadi lebih baik kedepannya, Jaya Jaya Jaya.

12. Teman-teman **KKN gelombang 108 Posko Pitue** tercinta **Evanty Caesarisma, Fathiya Ramadhani, Nur Islamiyah, Abdullah Muhammad, Muhammad Aldin Bolly, dan Achmad Saifullah** yang sudah menjadi saudara dan keluarga. Terima kasih karena selalu ada, pembelajarannya, kekompakan, kehebohan, serta dukungannya selama KKN.
13. 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 pada khususnya
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makassar, 11 April 2023

Asriana

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
ABSTRACT.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	v
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang	1
I.2 Rumusan Masalah	5
I.3 Tujuan Penelitian	5
I.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
II.1 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	7
II.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	7
II.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	7
II.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	8
II.2 Konsep Disiplin Kerja	9
II.2.1 Pengertian Disiplin	9
II.2.2 Pengertian Disiplin Kerja	11
II.2.3 Jenis-Jenis Disiplin Kerja	12
II.2.4 Tujuan Disiplin Kerja	13

II.2.5 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja	13
II.2.6 Aspek-Aspek Disiplin Kerja	14
II.2.7 Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja	15
II.2.8 Indikator Disiplin Kerja	17
II.3 Aparatur Sipil Negara	19
II.3.1 Pengertian Aparatur Sipil Negara	19
II.3.2 Jenis-Jenis Aparatur Sipil Negara	19
II.3.3 Fungsi, Tujuan dan Peran	20
II.3.4 Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara	23
II.3.5 Peraturan Disiplin PNS	24
II.4 Penelitian Terdahulu	25
II.5 Kerangka Pikir	26
BAB III METODE PENELITIAN	28
III. 1 Pendekatan Penelitian	28
III.2 Tipe dan Dasar Penelitian	28
III.3 Lokasi Penelitian	29
III.4 Narasumber atau Informan.....	29
III.5 Sumber Data	30
III. 6 Teknik Pengumpulan Data	30
III.7 Teknik Analisis Data	30
III.8 Fokus Penelitian	31
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	33
IV.1 Gambaran Umum BKPSDM Kabupaten Gowa	33
IV.2 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Gowa	33
IV.3 Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Gowa	34

IV.4 Sumber Daya BKPSDM Kabupaten Gowa	46
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	53
V.1 Hasil Penelitian	53
V.1.1 Disiplin Waktu	53
V.1.2 Disiplin Peraturan	56
V.1.3 Disiplin Tanggung Jawab	58
V.2 Pembahasan	61
V.2.1 Disiplin Waktu	61
V.2.2 Disiplin Peraturan	62
V.2.3 Disiplin Tanggung Jawab	63
V.2.4 Upaya Pimpinan Menegakkan Disiplin	64
V.2.5 Harapan Pihak Eksternal untuk Disiplin Kerja Pegawai BKPSDM	65
BAB VI PENUTUP	67
VI.1 Kesimpulan	67
VI.2 Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kerangka Pikir	27
Gambar IV.1 Struktur Organisasi	35

DAFTAR TABEL

Tabel IV.1 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jabatan	47
Tabel IV.2 Kondisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan	48
Tabel IV.3 Sarana dan Prasarana Kerja BKPSDM	49
Tabel V.1 Rekapitulasi Kehadiran Pegawai BKPSDM di Kab. Gowa Yang tidak Mematuhi Jam Kerja	55

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Sebuah instansi pemerintah membutuhkan sumber daya manusia atau sumber daya aparatur sebagai penggerak roda organisasi dalam mencapai tujuan. Sumber daya manusia atau sumber daya aparatur adalah sumber daya yang sangat dibutuhkan oleh suatu instansi pemerintah. Sebuah organisasi atau instansi pemerintah akan berjalan baik secara berkualitas dan dapat dikatakan berhasil jika sumber daya aparatur atau stakeholder yang dimiliki mampu menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya dan mempunyai kemampuan dalam mengelola organisasi. Sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan organisasi (Werther dan Davis dalam Sutrisno, 2017:4).

Sumber daya aparatur yang dimiliki oleh instansi pemerintah dalam hal ini adalah pegawai. Pegawai merupakan unsur utama sumber daya aparatur negara yang memiliki peranan sangat penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan. Pegawai yang mampu melaksanakan peranan tersebut adalah pegawai yang mempunyai kompetensi berupa kedisiplinan yang tinggi, kinerja yang baik, sikap dan perilaku yang penuh loyalitas dan ketaatan kepada negara, memiliki akhlak dan mental yang 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.

Di sektor publik manajemen sumber daya manusia disebut dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara (Manajemen ASN). Tingkat kedisiplinan sumber daya aparatur dalam hal ini adalah pegawai yang 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 kedisiplinan pegawai maka akan semakin tinggi pula kinerja yang dicapai. Oleh karena itu disiplin harus menjadi napas bagi aparatur negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Hal tersebut dipertegas dengan berlakunya Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dimana disiplin pegawai tidak bisa ditawar-tawar karena pemerintah telah menyiapkan parameter penilaian aparatur, sehingga sanksi sudah ditetapkan sesuai dengan tingkat kesalahan serta pengawasan terhadap disiplin kerja PNS atau SDM aparatur akan ditingkatkan.

Adapun 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.

Disiplin tidak hanya meningkatkan perilaku pegawai tetapi juga mengurangi masalah disiplin di masa yang akan datang melalui hubungan yang positif antara

pimpinan dengan pegawai sebagai bawahan. Kedisiplinan dalam sebuah pekerjaan dilaksanakan oleh hampir semua tingkatan pegawai. Mulai dari pegawai yang memiliki jabatan yang rendah hingga para pejabat. Disiplin merupakan pendidikan atau latihan kepada para pegawai yang telah menitikberatkan untuk mengembangkan sikap yang baik terhadap pekerjaan yang diberikan. Disiplin sangat dipengaruhi oleh budaya yang diterapkan dalam organisasi, terutama orang-orang yang berada di lingkungan organisasi. Namun, Sebagian besar pegawai belum sepenuhnya menyadari bahwa disiplin sangat berpengaruh untuk perkembangan organisasi. Disiplin yang rendah akan menjadi penghambat dan memperlambat pencapaian organisasi, sedangkan disiplin yang baik akan mempercepat tercapainya tujuan organisasi.

Disiplin kerja yang baik merupakan sebuah langkah awal menuju pemerintahan yang baik pula. Pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan terkait dengan disiplin kerja pegawai yang cenderung rendah, biasanya dilakukan hanya pada saat akan dilakukan inspeksi dadakan oleh pimpinan yang lebih tinggi, masih banyak pegawai yang sibuk dengan urusan pribadinya dan juga beberapa pelanggaran yang dilakukan pegawai datang ke Kantor tidak tepat waktu. Bahkan ketika kegiatan apel pagi dilaksanakan, tidak sedikit pegawai yang tidak mengikuti upacara bahkan ada pegawai yang hanya mengisi absen harian saja tetapi tidak mengikuti upacara sebagaimana mestinya.

Selama ini masyarakat menganggap pegawai sebagai pegawai pemerintah yang mempunyai tingkat disiplin yang rendah. Meskipun tidak semuanya mewakili kebenaran, namun masalah disiplin kerja memang masih banyak terjadi yang dapat dilihat dari penggunaan jam kerja oleh pegawai yang lebih mementingkan kepentingan pribadi daripada kepentingan organisasi (instansi). Hal inilah yang menjadi salah satu alasan mengapa peneliti mengambil

judul Disiplin Kerja Pegawai. Sehingga diperlukan adanya disiplin dan lingkungan kerja yang baik lagi agar dapat mempengaruhi kinerja pegawai untuk mempercepat pemberian layanan.

Menurut pengamatan pada bulan Desember – Januari 2022, bahwa disiplin pegawai juga telah diatur dengan jelas bahwa jam masuk kantor pukul 07.30 dan pulang pukul 16.00 hal ini diperkuat dengan adanya Peraturan Bupati Gowa No. 44 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah Pasal 7 yang berbunyi bahwa jam kerja yang ditetapkan hari Senin sampai Kamis adalah pukul 7.30 sampai dengan pukul 16.00 sedangkan hari Jum'at adalah pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30, namun ternyata masih ada pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih cepat, bahkan ada pegawai yang datang ke Kantor, kemudian menghilang saat masih jam Kantor, nanti ketika waktu pulang Kantor baru akan datang lagi. Permasalahan ini terlihat jelas pada Sekretariat BKPSDM Kabupaten Gowa menunjukkan bahwa rekapitulasi pegawai yang telat datang ke Kantor pada bulan Juli terdapat 32 pegawai, pada bulan Agustus terdapat 33 pegawai, dan pada bulan September sebanyak 34 pegawai dari jumlah pegawai BKPSDM sebanyak 36 pegawai. Hal ini menunjukkan pada 3 bulan terakhir di tahun 2022 yaitu pada bulan Juli, Agustus, dan September terus mengalami peningkatan keterlambatan pegawai BKPSDM dalam hal jam masuk Kantor.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Website BKPSDM Gowa yaitu *My Simpeg* total ASN yang ada di Kabupaten Gowa terdapat sekitar 6.776 PNS dimana diantaranya terdapat 38 orang yang merupakan pegawai dari BKPSDM. Dalam sebuah organisasi diperlukan adanya pembinaan bagi pegawai untuk mencegah terjadinya pelanggaran terhadap aturan yang telah ditetapkan. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seorang ASN terhadap

tugas yang diberikan. Sehingga peneliti dalam hal ini ingin mencoba melakukan penelitian secara mendalam untuk mengungkap kasus bagaimana penegakan disiplin kerja yang ada pada instansi tersebut karena BKPSDM ini merupakan perangkat daerah yang dibentuk untuk menjamin penyelenggaraan kebijakan manajemen ASN dan juga merupakan cerminan dari ribuan ASN yang ada di Kabupaten Gowa yang harus memberikan contoh yang baik kepada para pegawai yang ada di lingkungan pemerintah Kabupaten Gowa. Dan juga aspek terpenting dalam pemberian pelayanan publik adalah sumber daya aparatur atau aparatur sipil negara yang seharusnya menjadi pemeran utama dalam pemberian layanan kepada masyarakat.

I.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan diatas, maka rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah “Bagaimana penegakan disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Gowa?”

I.3 Tujuan Penelitian

Mendeskripsikan dan menganalisis penegakan disiplin pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Gowa.

I.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini terdiri dari :

1. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan atau pedoman Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di

Kabupaten Gowa untuk meningkatkan disiplin kerja para pegawai sehingga dapat menghasilkan kinerja dan pelayanan publik yang baik dan menjadi contoh kepada para pegawai yang ada di lingkup pemerintah Kabupaten Gowa.

2. Akademis

Melalui penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan informasi dan sebagai bahan referensi untuk para mahasiswa dalam memperkaya ilmu pengetahuan yang dimiliki.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

II.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut Mangkunegara (dalam Rezeki, 2021:3) manajemen sumber daya manusia adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu yang dikembangkan secara maksimal dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan pegawai. Sementara Handoko (dalam Rezeki, 2021:2) mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi.

Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan pengadaan, pengembangan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat (Fliplo dalam Hasibuan, 2017:11).

Menurut Malayu S.P Siagian (2017:10) MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

II.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

- 1) Tujuan social, artinya bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat. Karena organisasi harus menjadi bagian dari masyarakat. Dan sebuah organisasi dikatakan efektif apabila menjalankan aktivitas yang dibutuhkan oleh masyarakat.

- 2) Tujuan Organisasional, artinya tujuan formal yang dibuat untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuannya.
- 3) Tujuan Fungsional, artinya bagaimana tujuan bisa mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia yang dimiliki pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 4) Tujuan Pribadi, artinya tujuan individu dari setiap anggota organisasi yang dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

II.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

1. Perencanaan, artinya MSDM ini merencanakan pegawai secara efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam mencapai tujuannya. Perencanaan dilaksanakan untuk menetapkan program kepegawaian yang meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, serta pemberhentian pegawai.
2. Pengorganisasian, artinya MSDM untuk mengorganisasi semua pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, pendelegasian wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam struktur organisasi.
3. Pengarahan, artinya MSDM mengarahkan seluruh pegawai agar dapat bekerjasama secara efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pimpinan dengan memberikan arahan kepada pegawai agar melakukan tugas dengan baik dan benar.
4. Pengendalian, artinya MSDM mengendalikan semua pegawai agar mematuhi peraturan yang ada dalam organisasi yang meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, Kerjasama, pelaksana tugas, dan menjaga situasi lingkungan kerja.

5. Pengadaan, artinya proses penarikan, seleksi, penempatan pegawai harus sesuai dengan kebutuhan organisasi.
6. Pengembangan, artinya proses peningkatan kompetensi melalui Pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan saat ini dan masa depan.
7. Kompensasi, artinya pemberian balas jasa harus layak dan adil sesuai dengan prestasi kerja.
8. Pengintegrasian, artinya MSDM memadukan antara kepentingan pegawai dengan organisasi untuk menciptakan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan dimana organisasi mencapai tujuannya dan pegawai dapat memenuhi kebutuhannya.
9. Pemeliharaan, artinya MSDM memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai agar tetap mau bekerjasama dengan baik melalui program kesejahteraan pegawai.
10. Kedisiplinan, artinya untuk mewujudkan tujuan diperlukan adanya kedisiplinan yang baik. Karena jika tidak disiplin, maka tujuan akan sulit untuk dicapai. Kedisiplinan ini berarti keinginan dan kesadaran untuk mematuhi peraturan yang ada dalam organisasi.
11. Pemberhentian, artinya pemutusan hubungan kerja antara pegawai dengan organisasi yang disebabkan keinginan pegawai, keinginan organisasi, kontrak kerja berakhir, pensiun, ataupun alasan lainnya.

II.2 Konsep Disiplin Kerja

II.2.1 Pengertian Disiplin

Disiplin adalah kepatuhan terhadap aturan atau ketentuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi. Disiplin merupakan sebuah proses yang digunakan untuk mengatasi permasalahan kinerja yang dimana prosesnya melibatkan pimpinan

atau manajer dalam mengidentifikasi dan mengkomunikasikan masalah kinerja kepada pegawai.

Disiplin diartikan sebagai suatu keadaan dimana terdapat kepatuhan orang-orang terhadap peraturan yang ada dalam organisasi. Secara etimologis, disiplin berasal dari kata "*disciple*" yang berarti pengikut, penganut, dan pengajaran. Disiplin adalah simbol konsistensi dan komitmen seseorang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal (Subyantoro et al., dalam Asmani, 2009:229).

Sementara menurut Hasibuan (dalam Adiyadnya, 2022:15) disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Yang dimana kesadaran berarti sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua aturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Dan juga kesediaan diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan organisasi baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Singodimedjo (dalam Ajabar, 2020:45) mengatakan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Absensi atau tidak hadirnya ASN, oleh Brusman et al (dalam Ramadian 2021:118) ditunjukkan sebabnya karena ASN sakit, kesehatan menurun, atau sedang menyelesaikan urusan pribadi. Dalam bentuk pelanggaran disiplin absensi disebabkan oleh rendahnya rasa tanggung jawab ASN, karena tidak mampu mengontrol dirinya terhadap acara musiman yang dianggap baik, seperti menikmati libur melampaui waktu liburan yang ditentukan atau pada hari pembukaan acara maupun pertandingan tertentu. Pelanggaran terkait kurangnya kedisiplinan durasi libur/cuti seringkali dilakukan oleh ASN.

II.2.2 Pengertian Disiplin Kerja

Nawawi (dalam Erpidawati et al., 2019:40) mengatakan bahwa disiplin kerja adalah kesediaan mematuhi secara sadar setiap peraturan yang berlaku dalam organisasi kerja, dan juga sebagai usaha untuk melaksanakan setiap pekerjaan sebagaimana seharusnya.

Disiplin Kerja adalah sikap menghormati, menghargai, patuh terhadap aturan yang berlaku, baik itu secara tertulis maupun tidak tertulis dan juga mampu menjalankan, tidak mengelak jika diberi sanksi apabila seseorang melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Karena jika disiplin kerja pegawai tinggi maka organisasi akan mendapat banyak keuntungan begitupun sebaliknya. Hal ini juga berdampak terhadap pemberian pelayanan kepada publik (Sastrohadiwiryono dalam Sudaryono, 2022:216).

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma yang berlaku (Hasibuan, 2017:193). Sedangkan Menurut Mangkunegara (dalam Sinambela, 2011:239) disiplin kerja merupakan aktivitas organisasi untuk memanfaatkan semua sumbangan atau kemampuan yang ada secara optimal untuk mencapai tujuan, dengan mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan. Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam memenuhi segala peraturan organisasi (Rivai dalam Surajjiyo, et.al., 2020:58). Disiplin kerja adalah tingkat kepatuhan dan ketaatan kepada aturan yang berlaku serta bersedia menerima sanksi atau hukuman jika melanggar aturan yang ditetapkan dalam disiplin kerja tersebut (Fahmi dalam Surajjiyo et al., 2020:58).

Disiplin Kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang berkepentingan karena disiplin kerja ditunjukkan pada tindakan bukan orangnya. Disiplin juga sebagai suatu proses pelatihan pada pegawai agar para pegawai dapat mengembangkan kontrol diri dan agar dapat menjadi lebih efektif dalam bekerja (Bintoro dan Daryanto dalam Surajiyo et al., 2020:58).

Menurut Hasibuan (dalam Surajiyo et al., 2020:58) bahwa disiplin kerja didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik itu secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan.

Disiplin kerja pegawai negeri sipil adalah menaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

II.2.3 Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (dalam Sitorus, 2020:28) mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja terdiri dari :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi aturan kerja yang telah ditetapkan.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai pada suatu peraturan dan mengarahkan mereka untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

3. Disiplin Progresif

Disiplin progresif merupakan tindakan yang memberikan hukuman yang lebih berat terhadap untuk pelanggaran yang dilakukan berulang kali oleh pegawai.

II.2.4 Tujuan Disiplin Kerja

Tujuan disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektivitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi. Adapun menurut Rusmiati Ernawati (dalam Subyantoro et al., 2020:230) bahwa tujuan disiplin kerja antara lain :

- a. Pembentukan sikap kendali diri yang positif, artinya dalam sebuah organisasi sangat mengharapkan adanya sikap kendali positif yang dimiliki oleh para pegawainya sehingga ia akan berusaha untuk mendisiplinkan dirinya tanpa perlu ada aturan yang memaksanya, serta memiliki kesadaran untuk menghasilkan kinerja yang baik tanpa diatur oleh pimpinan.
- b. Pengendalian kerja, artinya agar pekerjaan yang dilakukan pegawai dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan organisasi, maka dilakukan pengendalian kerja dalam bentuk standar dan tata tertib yang diberikan organisasi. Perbaikan sikap, artinya perubahan sikap dapat dilakukan dengan memberikan orientasi, pelatihan, pemberlakuan sanksi, dan tindakan lain yang diperlukan pegawai.

II.2.5 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja

Prinsip-prinsip disiplin kerja menurut Darajat (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 karyawan 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
- c. 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 Aspek-Aspek Disiplin Kerja

Menurut Robbins (dalam Kristanti et al., 2019:8) terdapat 3 aspek disiplin kerja antara lain :

- 1) Disiplin Waktu, meliputi kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja (absensi), serta pegawai melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.
- 2) Disiplin Peraturan, dalam melaksanakan pekerjaan pegawai diharuskan untuk menaati semua peraturan baik secara tertulis maupun tidak tertulis.
- 3) Disiplin Tanggung Jawab, artinya penggunaan dan pemeliharaan peralatan dengan baik untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Kantor serta kesanggupan pegawai dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan.

II.2.7 Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

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

- 1) Besar kecilnya pemberian kompensasi

Artinya para karyawan 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.

- 2) 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.

3) 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.

4) 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 seenaknya dalam organisasi atau lembaga jika tidak ada tindakan yang tegas dari pimpinan.

5) 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.

6) 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.

- 7) Menciptakan kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin
- a. Saling menghormati apabila bertemu di lingkungan kerja
 - b. Melontarkan pujian yang sesuai dengan tempat dan waktunya sehingga pegawai merasa bangga, mengikutsertakan pegawai dalam pertemuan-pertemuan.
 - c. Memberikan keterangan yang jelas apabila ingin meninggalkan tempat kerja dengan menginformasikan kemana dan untuk urusan apa kepada rekan kerja, pimpinan maupun bawahan.

II.2.8 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2017:194) terdapat 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 karyawan 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).

- 4) 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.
- 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 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

Menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), bahwa ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sebagai Pegawai ASN secara tetap untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan 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 Aparatur Sipil Negara (ASN) mengembangkan konsep Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan menggunakan istilah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan profesi untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang

bekerja pada instansi pemerintah. Adapun dua jenis Pegawai Negeri Sipil (PNS) menurut Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (ASN), antara lain :

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap untuk menduduki jabatan pemerintahan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. 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 (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 oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sebagai pegawai dengan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan Undang-Undang ASN. PPPK tidak dapat diangkat secara otomatis menjadi calon PNS. Namun PPPK harus mengikuti seluruh proses seleksi yang dilaksanakan untuk calon PNS sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyamakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) 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

Aparatur Sipil Negara (ASN) berfungsi untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengutamakan pelayanan yang ditujukan untuk kepentingan publik.

b. Pelayan Publik

Aparatur Sipil Negara (ASN) berfungsi untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas kepada warga negara dalam bentuk barang, jasa, maupun pelayanan administrasi yang dilakukan oleh penyelenggara layanan publik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

c. Perekat dan Pemersatu Bangsa

Aparatur Sipil Negara (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 telah 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 (NKRI).

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) **berperan** sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan publik yang bersih, bebas dari intervensi politik, serta praktik KKN. Adapun jabatan yang dilaksanakan Pegawai ASN terdiri dari :

1. Jabatan Administrasi

Jabatan ini merupakan kelompok jabatan yang meliputi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pejabat administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi di instansi pemerintah, yang meliputi :

- 1) Jabatan Administrator. Bertanggung jawab atas terselenggaranya semua pelayanan public dan penyelenggaraan pemerintahan serta pembangunan.
- 2) Jabatan Pengawas. Bertanggung jawab untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pejabat pelaksana.
- 3) Jabatan Pelaksana. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

2. Jabatan Fungsional

Jabatan ini merupakan kelompok jabatan yang meliputi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Pejabat fungsional adalah pegawai ASN yang bekerja pada instansi pemerintah dengan jabatan fungsional 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 merupakan kelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah yang bertanggung jawab untuk memimpin dan memotivasi setiap program pegawai ASN pada instansi pemerintah. Yang dimana Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN 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 memberikan gaji, karena pada hakikatnya setiap PNS dan keluarganya harus hidup layak dari gajinya yang merupakan balas jasa atau penghargaan atas hasil kerjanya.

2) Cuti

Pemberian cuti tujuannya adalah 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-syarat tertentu sehingga berhak mendapatkan jaminan terhadap pegawai yang telah bertahun-tahun menjadi pegawai negeri yang 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 kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI dan pemerintahan yang sah;
- 2) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- 3) Melaksanakan kebijakan yang telah disusun oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- 4) Menaati ketentuan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan dengan dedikasi, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- 6) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, tingkah laku, tutur kata, dan tindakan kepada setiap orang, baik itu di dalam maupun diluar kedinasan;
- 7) Menjaga kerahasiaan jabatan dan hanya dapat mengungkapkan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 8) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI.

II.3.5 Peraturan Disiplin PNS

Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin kerja terhadap PNS. Namun jika PNS melakukan pelanggaran disiplin maka akan diberikan hukuman disiplin, sebagaimana untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas maka dibuatlah peraturan tentang disiplin PNS yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 yang mengatur tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Serta dalam lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Gowa dibuatlah Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dijadikan pedoman dalam penegakan disiplin kerja pegawai

termasuk dalam menegakkan disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia di Kabupaten Gowa.

II.4 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan salah satu aspek penting yang harus dimiliki oleh seorang peneliti. Hal ini dapat dijadikan sebagai referensi atau pedoman bagi peneliti dalam melakukan penelitian. Adapun beberapa penelitian terdahulu yang dicantumkan, antara lain :

- 1) Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah. (Yurike Priska, 2022)

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan juga dokumentasi. Selain itu, penelitian ini berfokus pada disiplin kerja aparatur sipil negara di Kantor Kecamatan Karossa menggunakan teori yang dikemukakan oleh Lateiner dan Levine (Soedjono, 2003) yakni kehadiran, waktu kerja, kepatuhan terhadap perintah, produktivitas kerja, kepatuhan terhadap peraturan, dan penggunaan seragam.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kedisiplinan aparatur sipil negara di Kantor Kecamatan Karossa sudah cukup baik, namun masih ada pegawai yang tidak mengikuti 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) Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Barru. (Eva Sulastriy, 2020)

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Adapun fokus kajian ini pada aspek Disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa disiplin preventif dan juga disiplin korektif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Barru yang menerapkan disiplin preventif dan disiplin korektif untuk mendisiplinkan pegawai sudah cukup baik namun perlu perbaikan.

II.5 Kerangka Pikir

Disiplin kerja memang sangat diperlukan bagi setiap pegawai. Disiplin menjadi jembatan dalam pembentukan sikap, pola perilaku yang memudahkan pegawai 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, untuk memperbaiki dan membentuk sikap dan perilaku pegawai agar dapat bekerja sama dan meningkatkan prestasi kerja.

Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan Teori Robbins (dalam Kristanti et al., 2019:8) mengenai aspek-aspek disiplin kerja. Adapun alasan penulis menggunakan teori ini karena indikator dari aspek disiplin kerja yang dikemukakan oleh Robbins sudah baik dan sesuai dengan keadaan yang terjadi dilapangan untuk mengukur bagaimana penegakan disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Gowa.

Adapun teori yang digunakan untuk mengukur disiplin kerja pegawai menurut Robbins (dalam Kristanti,et.al 2019:8) dalam antara lain sebagai berikut

:



Gambar. II.1 Kerangka Pikir