

NASKAH PUBLIKASI

IMPLEMENTASI DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BERDASARKAN PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 94 TAHUN 2021 TENTANG DISIPLIN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA KABUPATEN KAUR



PRAYOGA HIDAYATULLAH

1900024119

Skripsi ini Disusun Untuk Melengkapi Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Hukum

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

YOGYAKARTA

2024

JORNAL

IMPLEMENTATION OF CIVIL SERVANT WORK DISCIPLINE IN THE POPULATION AND CIVIL
REGISTRATION SERVICES BASED ON GOVERNMENT
REGULATION NUMBER 94 OF 2021 CONCERNING WORK DISCIPLINE
KAUR DISTRICT STATE CIVIL APPARATUS



Written by:

PRAYOGA HIDAYATULLAH

1900024119

This thesis submitted as a fulfillment of the requirements to attain the Bachelor

Degree of legal studies

FACULTY OF LAW

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

YOGYAKARTA

2024

**IMPLEMENTASI DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BERDASARKAN
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 94 TAHUN 2021 TENTANG
DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA KABUPATEN KAUR**

ABSTRAK

Aparatur Sipil Negara adalah unsur utama sumber daya yang memiliki peranan penting penyelenggaraan pemerintahan, Pembangunan serta melaksanakan kegiatan pelayanan publik. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Disiplin Kinerja Aparatur Sipil Negara dan faktor-faktor penghambat disiplin Aparatur Sipil Negara. Penelitian ini menggunakan metode normatif dan empiris untuk memberikan gambaran lebih jelas mengenai Disiplin Kinerja Aparatur Sipil Negara. Sumber data yang digunakan adalah bahan hukum primer, sekunder, dan tersier. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Studi pustaka, observasi, wawancara dan dianalisis menggunakan kuantitatif. Penelitian ini menyimpulkan disiplin kerja pegawai negeri sipil di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kaur berdasarkan peraturan pemerintah nomor 94 tahun 2021 tentang disiplin kerja aparatur sipil negara. Kinerja Aparatur Sipil Negara yang dilihat atau dinilai dari aspek sasaran kinerja pegawai (skp) dan perilaku kerja mendapatkan nilai prestasi kerja dengan nilai 93,87 % dalam jangka waktu satu tahun terakhir. Sedangkan pegawai tidak tetap yang dinilai hanya dari kehadiran dan kedisiplinan kerja yang mendapatkan nilai 99,1 % dengan jangka waktu kinerja 3 bulan terakhir. Dengan begitu dapat disimpulkan bahwa kinerja aparatur sipil negara dan pegawai tidak tetap sangat baik dengan aspek penilaian kinerja masing-masing.

Kata kunci: Disiplin, Aparatur Sipil Negara, Kinerja, Peraturan Pemerintah

**IMPLEMENTATION OF CIVIL SERVANT WORK DISCIPLINE IN THE POPULATION AND CIVIL
REGISTRATION SERVICES BASED ON GOVERNMENT
REGULATION NUMBER 94 OF 2021 CONCERNING WORK DISCIPLINE
KAUR DISTRICT STATE CIVIL APPARATUS**

ABSTRACT

The State Civil Apparatus is the main element of resources which has an important role in organizing government, development and carrying out public service activities. The aim of this research is to determine the performance discipline of the State Civil Service and the factors inhibiting the discipline of the State Civil Service. This research uses normative and empirical methods to provide a clearer picture of the Performance Discipline of State Civil Apparatus. The data sources used are primary, secondary and tertiary legal materials. The data collection methods used in this research were literature study, observation, interviews and analyzed using quantitative data. This research concludes that the work discipline of civil servants in the Kaur district population and civil registration service is based on government regulation number 94 of 2021 concerning work discipline of state civil servants. The performance of the State Civil Apparatus as seen or assessed from the aspect of employee performance targets (SKP) and work behavior received a work performance score of 93.87% in the last one year. Meanwhile, non-permanent employees who were assessed only on attendance and work discipline received a score of 99.1% with a performance period of the last 3 months. In this way, it can be concluded that the performance of state civil servants and non-permanent employees is very good in terms of their respective performance assessment aspects.

Keywords: Discipline, State Civil Apparatus, Performance, Government Regulation.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah sebagai unsur utama sumber daya apratur negara yang memiliki peranan penting untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta melaksanakan kegiatan pelayanan publik. Pegawai Negeri Sipil yang mampu menjalankan peranan tersebut adalah PNS yang memiliki kompetensi yang diindikasikan dari sikap disiplin yang tinggi, kinerja baik, bermoral dan bermental baik, sadar akan tanggung jawabnya sebagai layanan publik professional serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa (Bambang Rudito 2016 : 64).

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Displin Pegawai Negeri Sipil dalam Pasal 1 ayat (1), “Pegawai Negeri Sipil selajutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembinaan Kepegawaiaan untuk menduduki jabatan pemerintahan”.

Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara berdasarkan Pasal 86 yang menyatakan bahwa dalam menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas PNS wajib mematuhi aturan disiplin PNS, Instansi pemerintahan wajib melaksanakan penegakan disiplin kerja serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman yang sebagaimana tertulis dalam peraturan pemerintahan Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 7 yang berbunyi pegawai negeri sipil (PNS) yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud akan dijatuhi Hukuman Disiplin yang tertuang dalam Pasal 8 yang terdiri dari : hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang, dan hukuman disiplin berat.

Disiplin kerja adalah suatu alat yang di pergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesedian seorang dalam memenuhi segala peraturan yang telah ditentukan (Rivai 2011:825).

Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang akan tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban. Pentingnya disiplin dipengaruhi oleh lingkungan kerja dan pengaruh budaya dalam organisasi pekerjaan, hal ini akan mendorong semangat kerja dan terwujudnya kesejahteraan dalam menjalankan tugasnya sehingga mampu memberikan Tujuan dan Kemampuan dalam suatu organisasi harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan pekerjaan yang dibebankan kepada seorang pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan hal tersebut akan ikut

mempengaruhi tingkat kedisiplinan Karyawan, Agar pegawai berkerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakanya (Hasibuan 2002: 195).

Mayoritas pegawai belum menyadari bahwa tingkat disiplin kerja sangat mempengaruhi untuk kemajuan suatu organisasi instansi, terutama dalam instansi negara. Disiplin yang rendah akan menjadi penghalang dan penghambat suatu pencapaian visi misi instansi dan disiplin yang baik akan mempercepat tercapainya tujuan suatu instansi.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) Selama ini di persepsi oleh masyarakat sebagai aparat pemeritahan yang mempunyai disiplin kerja rendah. Meskipun tidak semuanya mewakili, masalah disiplin kerja masih banyak yang tidak mematuhi peraturan instansi dan mementingkan kepentingan pribadi dari pada instansi. Hal inilah yang menjadi alasan utama mengapa peneliti mengambil Judul Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Pengembangan sumber daya aparatur negara sangat diperlukan karena mengingat status dan peran pegawai negeri sipil merupakan organisasi nasional yang menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan untuk mencapai tujuan nasional, maka pengembangan sumber daya organisasi sangat diperlukan. Untuk mencapai tujuan nasional, kita perlu beradaptasi langsung dari seluruh lapisan masyarakat, tidak hanya pemerintahan yang memenuhi kewajibanya. Masyarakat juga turut serta dalam memenuhi kewajiban nasional untuk membantu tercapainya tujuan nasional .

Tujuan nasional yang tercantum dalam pembukaan UUD 1945 adalah untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan mewujudkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Tujuan itu hanya dapat dicapai melalui pembangunan Negara yang terencana, terarah, realistis, serius, efisien dan efektif. Demi mewujudkan hasil yang baik dibutuhkan pegawai disiplin, antusias, dan bertanggung jawab atas dedikasi penuh. Oleh karena itu, disiplin harus ditekankan kepada setiap pegawai dalam instansi pemerintahan.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah pegawai yang memenuhi syarat yang ditentukan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang sehingga disertai tugas dalam suatu jabatan untuk berkerja di pemerintahan atau negara bagian dan digaji berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pegawai Negeri sebagaimana yang tercantum dalam peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Displin Pegawai Negeri Sipil dalam Pasal 1 ayat (1), “Pegawai Negeri Sipil selajutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina Kepegawaiaan untuk menduduki jabatan pemerintahan”.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia sering berkisar dalam hal rendahnya profesionalisme, tingkat kesejahteraan yang belum memadai, distribusi dan komposisi yang belum ideal, penempatan dalam jabatan yang

belum didasarkan pada prestasi kerja, budaya kerja dan etos kerja yang masih dalam penerapan perbaikan sehingga disiplin ini tidak dilaksanakan secara konsisten dan konsekuen dalam persoalan internal Aparatur Sipil Negara lainnya.

Disiplin yang paling penting ialah disiplin masuk kerja dan menaati waktu kerja yang telah ditentukan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus disiplin terutama bagi pegawai negeri, ketika berkerja sesuai dengan yang telah ditentukan dalam peraturan. Hal ini dikarenakan disiplin waktu merupakan salah satu cara untuk mendapatkan etos kerja yang baik (Mutiarin 2014 : 50).

Berdasarkan ketentuan peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dalam Pasal 1 ayat (4) definisi Disiplin PNS ialah “Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan”. Saat ini masih banyak ditemukan mengenai pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh seorang PNS selaku Aparatur Sipil Negara berupa keterlambatan jam kerja dan tidak masuk kerja tanpa keterangan yang jelas. Secara otomatis sikap seperti ini mencerminkan Aparatur Sipil Negara itu sendiri belum menyadari akan keawajiban sebagai abdi negara, yang termasuk terlambat dan pulang mendahului (tidak sesuai dengan jam kerja). Ini berdampak pada penyelenggaraan Reformasi Birokrasi.

Berdasarkan peraturan pemerintahan Nomor 94 Tahun 2021 dalam Pasal 8 ayat (1), diatur mengenai tingkatan Hukuman disiplin dan jenis Hukuman Displin, yakni sebagai berikut:

“Pasal 8”

1. Tingkat Hukuman Disiplin terdiri atas :
 - a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang; atau
 - c. Hukuman Disiplin berat.
2. Jenis Hukuman Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis; atau
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
3. Jenis Hukuman sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (Sembilan) bulan; atau
 - c. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12(dua belas) bulan.

4. Jenis Hukuman Disiplin Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12(dua belas) bulan;
 - b. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai, pemerintah telah memberikan suatu kebijakan dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri No. 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur pemerintah dan abdi masyarakat diharapkan selalu siap sedia melaksanakan tugas yang telah diamanatkan kepadanya dengan sebaik mungkin (Permen No 6 ; 2022). Salah satu instansi yang menerapkan Disiplin sesuai aturan terbaru berlaku yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur, berdasarkan ketentuan peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur di temukanya adanya pelanggaran disiplin oleh PNS. Pelanggaran disiplin PNS di pemeritahan Kaur tidak hanya berkaitan dengan pelanggaran ketentuan jam kerja, pelanggaran juga berbentuk tidak masuk kerja tanpa adanya keterangan.

Maka langkah yang diambil oleh pimpinan dan bidang Kepegawaian selaku pihak yang memiliki kewenangan dalam memberikan sanksi, ialah dengan memberikan teguran Tertulis berupa Surat Panggilan (SP). Ada pula yang mendapatkan pemotongan gaji dikarenakan kesalahan yang tergolong “Tingkatan Sedang”.

Di Dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten Kaur, masih terjadi sering terjadinya pelanggaran disiplin karena masih kurangnya kesadaran dalam diri PNS. Berdasarkan wawancara langsung dilapangan, PNS menganggap rendah hukuman yang di berikan. Sehingga ada yang melakukan pelanggaran lebih dari 3 (Kali). Seharusnya PNS dapat berbenah diri karena merupakan contoh masyarakat dan sebagai Aparatur Negeri Sipil yang mengabdikan dan melayani masyarakat. Maka, perlu untuk disiplin dalam berkerja, sehingga dengan begitu meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia.

Faktor penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur, Provinsi Bengkulu dinilai dari sasaran kinerja pegawai (SKP). Tujuan sasaran kinerja pegawai agar setiap pegawai Aparatur Sipil Negara dan pejabat dapat menyusun sasaran kinerja pegawai sesuai dengan bidang dan tugas jabatannya masing-masing untuk mengetahui sampai dimana pencapaian sasaran kinerja pegawai.

Sedangkan penilaian kinerja pegawai tidak tetap pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur dapat dinilai langsung oleh atasan dengan melihat absensi kehadiran yang dinilai dalam jangka 1 bulan.

Setiap instansi mempunyai cara dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai seperti yang dilakukan oleh Sulastri Laledak pada tahun (2019) Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah, dengan judul Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum. Hasil dari penelitiannya bahwa peningkatkan disiplin kerja pegawai dari kehadiran masih rendah, hal ini ditunjukkan dengan masih banyak pegawai tidak menghargai jam kerja, dari ketaatan pada peraturan kerja masih kurang, ini disebabkan masih adanya pegawai yang tidak memperhatikan peraturan kerja.

Sedangkan dari segi ketaatan pada standar kerja sudah baik, ini terlihat pada proses pekerjaan yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab serta sesuai standar dengan mengacu pada peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, Pasal 7 yang berbunyi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud akan dijatuhi Hukuman Disiplin yang tertuang dalam Pasal 8 yang terdiri dari : Hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang, hukuman disiplin berat. Adapun berlakunya hukuman disiplin dan pendokumentasi keputusan hukuman disiplin terhadap Pegawai Negeri Sipil yaitu:

Pasal 38 Berlakunya Hukuman Disiplin yaitu :

- 1) Keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada hari ke-15 (lima belas) sejak diterima.
- 2) Keputusan Hukuman Disiplin yang diajukan upaya Administratif berlaku sesuai dengan keputusan upaya Administratif.
- 3) Keputusan lebih lanjut mengenai upaya Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Pemerintah tersendiri.

Pasal 39 Keputusan Hukuman Disiplin yaitu

- 1) Keputusan Hukuman Disiplin harus didokumentasi oleh pejabat pengelola kepegawaian di instansi yang bersangkutan.
- 2) Dokumentasi Keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- 3) Pendokumenetasian Keputusan Hukuman Disiplin termasuk dokumen dalam pemeriksaan diunggah ke dalam sistem yang terintegrasi dengan sistem informasi Pegawai Negeri Sipil.

Dari penjelesan diatas dapat disimpulkan bahwa Disiplin Kinerja Pegawai Negeri Sipil sangatlah berpengaruh pada setiap oerorganisasi atau instansi, karena Disiplin Kinerja metode dalam menilai tugas individu atau kelompok suatu organisasi untuk memperoleh standar kinerja dan tujuan kinerja.

Berdasarkan uraian diatas, penulis disini tertarik untuk mengkaji dalam bentuk penelitian dengan Judul: **“Implementasi Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Kabupaten Kaur.**

A. RUMUSAN MASALAH

Sebagai pemecah permasalahan, maka yang penulis jadikan sebagai rumusan masalah antara lain :

1. Bagaimana pengaruh disiplin kerja dan kinerja aparatur sipil negara di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur berdasarkan Peraturan Pemerintah 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara?
2. Apa faktor- faktor yang mendorong dan menghambat pegawai negeri sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur dalam menaati ketentuan jam kerja?

B. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan Rumusan masalah tersebut, maka dirumuskan tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan menganalisis:

1. Untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja, dan kinerja aparatur sipil negara di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Kaur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara.
2. Untuk mengetahui fakto-faktor yang mendorong dan menghambat disiplin pegawai negeri sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur dalam menaati ketentuan jam kerja.

C. MANFAAT PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah, dan tujuan penelitian diatas, maka hasil penelitian ini nantinya diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Penulis
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum (S1) di Universitas Ahmad Dahlan.
 - b. Menambah pengetahuan dan wawasan serta ilmu pengetahuan untuk memenuhi, mengetahui dan menambah ilmu pengetahuan penulis dalam memahami Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur Dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara.

2. Universitas Ahmad Dahlan

Bahan referensi bagi mahasiswa Fakultas Hukum dan juga dapat dijadikan acuan untuk penelitian selanjutnya sekaligus menyempurnakan kekurangan yang terdapat di peneliti ini.

3. Masyarakat

Sumbangan pemikiran untuk perkembangan ilmu pengetahuan dibidang ilmu Hukum pada umumnya sekaligus memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur Dalam

Peraturan Pemerintahan Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara.

4. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini Dapat bermanfaat untuk menambah dan memperluas ilmu pengetahuan secara hukum, serta mengembangkan ilmu pengetahuan hukum tata negara khususnya di bidang disiplin dan kinerja aparatur sipil negara dan Apabila dianggap layak Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara, maka karya ini dapat dijadikan sebagai salah satu referensi bagi peneliti selanjutnya yang mengkaji permasalahan yang sama.

5. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi Sebagai salah satu solusi terhadap perbaikan kinerja aparatur sipil negara khususnya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur dan Sebagai rekomendasi format ideal, dan strategi lembaga khusus pengawasan dan disiplin aparatur sipil negara di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur.

E. METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah yuridis Empiris. Sejalan dengan pembahasan dengan permasalahan pada

pembahasan ini maka metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian jenis penelitian yuridis Empiris (*Empirisme legal research*). Menggunakan kajian yang bersifat normatif berdasarkan peraturan pemerintahan Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Aperatur Sipil Negara.

Penelitian hukum Empiris merupakan salah satu jenis penelitian hukum yang menganalisis dan mengkaji berkerjanya hukum di dalam masyarakat, Penelitian dilakukan dengan cara meneliti data sekunder (Soerjono Soekanto, dan Sri Mamudji 1982:14).

2. Sumber Data dan Bahan Hukum

Sumber data terdiri dari data primer dan data sekunder. Penelitian ini menggunakan data primer, data primer adalah data diperoleh dengan cara melakukan studi lapangan, dengan cara melakukan wawancara secara terstruktur dengan berpedoman kepada pertanyaan yang telah disiapkan kepada jumlah responden yang berkaitan dengan permasalahan penelitian atau data yang diperoleh langsung dari sumber pertama (Hasan, 2002: 58). Sumber data primer bersumber dari bahan yang terdiri dari:

- a. Bahan Hukum Primer merupakan bahan hukum yang terdiri atas peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan permasalahan yang akan ditulis, yaitu:

- 1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
- 2) Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014;
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara.

b. Bahan Hukum Sekunder yakni bahan hukum untuk memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai bahan hukum primer yang sudah tersedia, yaitu:

- 1) Buku-buku
- 2) Jurnal
- 3) Skripsi
- 4) Tesis
- 5) Hasil penelitian
- 6) Pendapat hukum (Doktrin)
- 7) Internet

3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam suatu penelitian. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cermat. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

a) Wawancara

Wawancara adalah Teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan langsung oleh pewawancara kepada responden dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam (Hasan, 2002:85). Sedangkan maksud dari wawancara ialah mengonstruksi perihal orang, kejadian, kegiatan, perasaan, motivasi, tuntutan, dan kepedulian. Dalam wawancara ini digunakan untuk mengetahui Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur.

b) Observasi

Observasi adalah Teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada objek kajian. Observasi ialah pemilihan pengubahan, pencatatan, dan serangkaian perilaku dan suasana yang berkenan dengan organisasi, sesuai dengan tujuan-tujuannya (Hasan, 2002:86). Observasi yang dimaksud dalam Teknik pengumpulan data ialah observasi pra-penelitian, saat penelitian dan paska-penelitian yang digunakan sebagai metode pembantu, dengan tujuan untuk mengamati faktor-faktor yang mendorong menghambat Pegawai Negeri Sipil dalam menaati ketentuan jam kerja.

c) Studi Pustaka

Studi Pustaka dilakukan untuk memperkaya pengetahuan mengenai berbagai konsep yang digunakan sebagai dasar atau pedoman dalam proses penelitian (Martono, 2011:97). Penelitian studi Pustaka dalam pengumpulan data ini merupakan jenis data sekunder digunakan untuk membantu proses penelitian, yaitu dengan mengumpulkan informasi yang terdapat di artikel, surat kabar, buku-buku, maupun karya ilmiah pada penelitian sebelumnya. Tujuan dari Pustaka ini adalah untuk mencari fakta dan mengetahui konsep metode yang digunakan.

4. Analisis Data

Analisis data yang telah terkumpul dianalisis dengan cara deskriptif kualitatif yaitu data yang diperoleh disajikan secara deskriptif dan dianalisis secara kualitatif, kemudian data diklasifikasikan sesuai dengan permasalahan peneliti. Hasil klasifikasi data selanjutnya disistematiskan dan dianalisis untuk dijadikan dasar dalam mengambil kesimpulan secara deduktif (Soerjono Soekanto, 1982:30). Penalaran deduktif merupakan jenis penarikan kesimpulan yang dilakukan bertolak dari hal yang umum ke hal yang lebih khusus atau penyimpulan konklusinya dimaksudkan sebagai penegasan atas apa yang telah tersirat sebelumnya (Afandi, 2016:12).

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. PENELITIAN TERDAHULU

Penelitian pertama yang ditulis oleh Sulastri Laledak (2019), yang berjudul *Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah*. Dalam penelitiannya bahwa peningkatan disiplin kerja pegawai dari aspek kehadiran masih rendah, hal ini ditunjukkan dengan masih banyaknya pegawai yang tidak menghargai jam kerja, dari aspek ketaatan pada peraturan kerja masih kurang, ini disebabkan masih adanya pegawai yang tidak memperhatikan peraturan kerja, pun dilihat dari aspek tingkat kewaspadaan tinggi menunjukkan masih kurang baik, ini terlihat dari penggunaan fasilitas kantor oleh pegawai yang tidak pada tempatnya seperti pada waktu jam kerja, sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi tertunda. Sedangkan dari segi ketaatan pada standar kerja sudah baik, ini terlihat pada proses pekerjaan yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab serta sesuai standar dengan mengacu pada petunjuk teknis yang ada, pun dari segi bekerja etis sudah baik juga, ini terlihat dengan sudah banyak pegawai yang menunjukkan perilaku yang baik yakni bersikap ramah, saling menghormati terhadap sesama pegawai, serta bersikap sopan santun dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dengan mengedepankan sikap dan perilaku yang sesuai dengan etika.

Penelitian kedua adalah skripsi yang ditulis oleh HARIYANTO, SIGER *and* Loesida, Roeliana *and* Yorry, Hardayani dkk (2016), Analisis Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Dinas Perkerjaan Umum Kota Bengkulu. Hasil penelitian sangat jelas bahwa di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Bengkulu tingkat kedisiplinannya sangat rendah, terbukti dengan banyaknya pelanggaran disiplin tentang kewajiban seperti tidak mentaati ketentuan jam kerja, mengutamakan kepentingan pribadi dan tidak tercapainya sasaran kerja. Pelanggaran berikutnya tentang larangan meliputi larangan menerima hadiah/pemberian apa saja yang berhubungan dengan pekerjaan, larangan mengangkat anak/saudaranya menjadi honorer dan larangan memenangkan tender yang tidak layak. Pelanggaran terakhir yaitu tentang hukuman/sanksi bagi PNS yaitu hukuman yang diberikan atasan kepada bawahannya belum sesuai aturan yang sebenarnya seperti yang ada di dalam PP No. 53 tahun 2010. Hukuman yang diberikan yaitu lisan, tertulis dan mutasi dengan alasan tidak bisa dibina lagi. Kata kunci: Disiplin, PNS, Kewajiban, Larangan dan Hukuman/Sanksi.

Penelitian ketiga adalah skripsi yang ditulis oleh Agung Wijaya (2011), Penerapan Hukuman Disiplin Aparatur Sipil Negara Yang Tidak Masuk Kerja Dan Menaati Ketentuan Jam Kerja Melalui Badan Kepegawaian dan Pengebangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang. Dari hasil penelitiannya mengatakan bahwa penerapan hukuman disiplin bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tidak masuk jam kerja dan menaati ketentuan jam kerja melalui BKPSDM Kota Palembang telah optimal menurunkan tingkat

pelanggaran disiplin, dan dilaksanakan melalui peraturan-peraturan pelaksana
PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Tabel 1.1 Perbandingan Fokus Kajian Penelitian

NO	Judul	Perbedaan	Persamaan
1.	Kerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Kepagawain Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provensi Sulawesi Tengah.	Dalam penelitian terdahulu membahas Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Sedangkan yang penulis buat yaitu menerapkan isi dari Pasal 7 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Dsiplin Kerja Aparatur Sipil Negara dan isi dari Pasal 86 Undang-undang 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	Implimintasi mengenai Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara.
2.	Analisis Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Dinas Perkerjaan Umum Kota Bengkulu.	Dalam penelitian terdahulu membahas Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Sedangkan yang penulis buat yaitu menerapkan isi dari Pasal 7 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Dsiplin Kerja Aparatur Sipil Negara dan isi dari Pasal 86 Undang-undang 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	Implimintasi mengenai Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Nega
3.	Penerapan Hukuman Disiplin Bagi Aperatur	Dalam penelitian terdahulu membahas Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Sedangkan yang penulis buat yaitu menerapkan isi dari Pasal 7 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Dsiplin Kerja Aparatur Sipil Negara dan isi dari Pasal 86 Undang-undang 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur.	Implimintasi mengenai Peraturan Pemerintah

B. TINJAUAN UMUM TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA

1. Tinjauan Umum Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)

1. Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN)

Kedisiplinan merupakan fungsi operative MSDM yang terpenting, karena semakin baik disiplin pegawai pada suatu instansi, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai (Rivai, 2009:824). Hal itu sesuai dengan yang ada di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur, dengan diterapkannya disiplin diharapkan kinerja pegawai dapat berjalan dengan efektif sehingga disiplin pegawai akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan memperoleh hasil yang maksimal.

Disiplin kerja diartikan sebagai sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan- Peraturan yang ada, baik yang secara tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak

mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Menegakan suatu kedisiplinan penting bagi suatu instansi, sebab kedisiplinan berisikan peraturan-peraturan yang harus ditaati oleh pegawai.

Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar oprasional Handoko (2012:208). Jadi dijelaskan bahwa pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur dalam melakukan disiplin penting untuk mengetahui standar-standar oprasional dalam berkerja.

Disiplin kerja yakni, perilaku seseorang menyesuaikan dengan peraturan, prosedur kerja yang berlaku atau disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi/perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis Sutrisno (2009).

Untuk mencapai hasil yang baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, perlu adanya disiplin kerja yang baik dari personil yang bersangkutan. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya, karena hal ini akan mendorong gairah atau semangat kerja dan mendorong terwujudnya 12 tujuan organisasi. Jadi, semangat seorang pegawai pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barru digambarkan sebagai suatu perasaan, semangat kelompok, kegembiraan dan kegiatan.Pegawai-pegawai

dengan semangat yang tinggi merasa bahwa mereka diikutsertakan tujuan organisasipatut diberi perhatian bahwa usaha-usaha mereka dikenal dan dihargai. Pegawai-pegawai dengan semangat yang tinggi memberikan sikap yang positif, seperti kesetiaan, kegembiraan, kerjasama, kebanggaan dalam Dinas dan ketaatan kepada kewajiban.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara, Pasal 26, yaitu:

- 1) PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
- 2) Jarak waktu antara tanggal surat panggilan dengan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- 3) Apabila pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan pertama yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- 4) Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PNS yang bersangkutan tidak hadir juga, maka Pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

2. Membangun Birokrasi Berbasis Kinerja

Dengan berjalanya reformasi birokrasi, pelayanan publik lebih dituntut untuk bersifat profesional, artinya layanan publik yang memiliki akuntabilitas dan responsibilitas dari pemberi layanan (Aparatur Pemerintahan); efektif mengutamakan pada pencapaian tujuan dan sasaran sederhana, yaitu prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara cepat, tepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami serta mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang memintak pelayanan publik dan persyaratan pelayanan teknis maupun administrasi, unit kerja dan/ atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan, perincian biaya/tarif pelayanan dan tata cara pembayarannya, serta jadwal waktu pelayanan harus terbuka, yaitu seluruh aspek yang berkaitan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik dimintak maupun tidak; efisien, tepat waktu, responsive, dan adaptif.

Organisasi publik (Birokrasi) juga harus memiliki struktur dan prosedur yang fleksibel, serta memiliki kemauan untuk mengembangkan diri, menyesuaikan diri dengan situasi dinamis dalam lingkungan masyarakat. *United Nations Development Programme (UNDP)* dalam LAN (2000) mengajukan karakteristik *good governance* yang ideal, sebagai berikut; *participation* (setiap warga negara memiliki suara dalam pembuatan keputusan atas dasar kebebasan berasosiasi dan berbicara

serta berpartisipasi secara konstruktif), *rule of law* (kerangka hukum harus adil, terutama untuk HAM) *transparency* yang dibangun dengan dasar kebebasan arus informasi, *responsiveness* dari setiap lembaga untuk melayani *stakeholders*, *consensus orientation* (sebagian perantara dalam memperoleh pilihan-pilihan terbaik bagi kepentingan umum, baik dalam hal kebijakan maupun prosedur).

Birokrasi pada awalnya tumbuh dan berkembang sebagai suatu tatanan yang merupakan kebutuhan alami yang harus mampu menjamin sistem pemerintahan yang bersih, beribawa, korupsi, kolusi, nepotisme untuk menjalankan birokrasi yang berjalan dengan baik. Birokrasi di Indonesia berada pada tingkat pemerintahan pusat, provinsi, Kabupaten/Kota, kecamatan dan kelurahan sehingga yang menjadi sorotan adalah birokrasi pemerintahan sebagai sebuah sistem, tatanan dari yang paling atas hingga paling bawah. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberadaan birokrasi, seperti mental perilaku, karakteristik, dan kinerja, sehingga pelayanan birokrasi kepada publik menjadi keutamaan tugas rutin yang harus terdapat dalam setiap organisasi.

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan yang mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*bussines process*) dan

sumber daya Aparatur Sipil Negara. Reformasi birokrasi dimaksudkan adalah untuk membangun Aparatur Sipil Negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, dalam mengemban tugas pemerintahan dan pembangunan nasional yang sesuai dengan dinamika tuntutan masyarakat.

Pada dasarnya, inti reformasi birokrasi mencakup dua aspek. *Pertama*, mengubah mekanisme kinerja agar menjadi lebih efektif, efisien, transparan, profesional, dan akuntabel. Jadi, yang diubah dalam reformasi birokrasi adalah sistemnya, atau bagaimana sebuah mekanisme kerja lebih terukur dan akuntabel, serta seluruh bagian atau unit berkerja dengan baik. *Kedua*, melakukan reformasi seluruh sumber daya yang dimilikinya, terutama Sumber Daya Manusia (SDM). Aspek ini merupakan implikasi dari reformasi yang pertama. Dalam menempatkan orang juga harus sangat terukur, dan kompetensinya harus relevan untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang baik tanpa intervensi.

2. Tinjauan Umum Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

1. Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

Tujuan utama Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah untuk meningkatkan hasil semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan *energy*. Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan, dan

perlengkapan kerja yang di sebabkan oleh ketidak hati-hatian, sendagurau atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidak mampuan dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencoba permulaan kerja yang lambat atau terlalu awal mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemaslahatan. Disiplin juga berusaha untuk mengatasi perbedaan pendapat antara karyawan dan mencegah ketidak taatan yang disebabkan salah pengertian dan salah penafsiran.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Pasal 51, Manajemen Aparatur Sipil Negara Diselenggarakan Berdasarkan sistem *Merit*. Sistem *Merit* adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dengan tanpa membedakan latar belakang Politik, Ras, Warna kulit, Agama, Asal usul, Jenis kelamin, Status pernikahan, Umur, ataupun kondisi kecacatan. Wangsaatmaja (2016).

Sistem *Merit* diberlakukan dengan cara seleksi dan promosi secara adil, kompetitif menerapkan prinsip *fairness*: pengajian, *reward and punishment* berbasis kinerja standar integritas dan perilaku untuk kepentingan publik, manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) secara efektif dan efisien serta melindungi Pegawai dari intervensi politik dan dari Tindakan semena-mena dalam melakukan kebijakan.

Dalam menjalankan tugasnya yang berdasarkan Sistem *Merit*, ASN dipantau segala kegiatannya oleh Komisi Aperatur Sipil Negara (KASN). Komisi KSN adalah Lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik untuk menciptakan ASN yang professional dan berkinerja, memberikan pelayanan secara adil dan netral, serta menjadi perekat dalam pemersatu bangsa. Adapun fungsi KASN, yaitu mengawasi pelaksanaan norma dasar, kode etik dan kode perilaku ASN, serta penerapan sistem *Merit* dalam menentukan kebijakan untuk manajemen ASN pada instansi pemerintahan.

Adapun beberapa tujuan dari KASN dalam mengupayakan Birokrasi ASN, sebagai berikut:

- a. Menjamin terwujudnya sistem merit dalam kebijakan dan manajemen ASN berlandaskan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang, suku, agama, ras, antar golongan (SARA).
- b. Mewujudkan ASN yang dinamis dan berbudaya pencapaian kinerja.
- c. Menjamin terbentuknya profesi ASN yang dihormati pegawainya dan masyarakat.
- d. Mendukung penyelenggaraan pemerintahan negara yang efektif,efesien dan terbuka, serta bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Menurut Handoko (2012:211), secara khusus tujuan disiplin kerja pegawai sebagai berikut :

- a. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaiknya-sebaiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi dengan bidang pekerjaan yang diberikan.
- b. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi sebaik-baiknya.
- c. Para pegawai berpartisipasi dengan harus menaati norma-norma yang berlaku pada organisasi.
- d. Agar pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
- e. Pegawai mampu menghasilkan produktifitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka Panjang.

Dengan adanya tujuan dan disiplin yang jelas, pegawai bisa menaati semua peraturan-peraturan dengan sukarela dan tanpa adanya paksaan sehingga dapat tercipta etos kerja yang baik dan menjalin hubungan harmonis sesama pegawai. Hal ini menandakan sangat pentingnya tujuan disiplin kerja untuk diterapkan semua instansi.

3. Tinjauan Umum Tentang Prinsip Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN)

1. Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN)

Untuk mengkondisikan Pegawai Negeri Sipil agar senantiasa bersikap disiplin dalam berkerja, maka terdapat beberapa prinsip disiplin.

Husaein (2000:39), berpendapat Bahwah seseorang pegawai yang dianggap melaksanakan prinsip-prinsip disiplin kerja apabila ia melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. Hadir ditempat kerja sebelum waktu mulai berkerja
- b. Patuh dan taat kepada saran maupun perintah atasan
- c. Tidak pernah menunjukkan sikap malas
- d. Berkerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja dan peraturan organisasi
- e. Ruang kerja peralatan kerja selalu dijaga dengan bersih dan rapi
- f. Menggunakan peralatan kerja dengan efektif dan efisien
- g. Selama kerja tidak pernah absen/tidak masuk jam kerja dengan alasan yang tidak relevan.

Bahwa disiplin kerja memerlukan perhatian proses yang seharusnya. Berarti bahwa prosedur harus menunjukkan pegawai yang bersangkutan benar-benar terlihat. Keperluan proses yang seharusnya itu 19 dimaksudkan adalah: pertama, suatu prasangka yang tak bersalah sampai pembuktian pegawai berperan dalam pelanggaran. Kedua, hak untuk didengar dalam beberapa kasus terwakilkan oleh pegawai lain. Ketiga, disiplin itu dipertimbangkan dalam hubungannya dengan keterlibatan pelanggaran, (Devis, 2001:130).

Adapun beberapa prinsip yang menjadi landasan bagi ASN sebagai profesi untuk PNS berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aperatur Sipil Negara Sipil Pasal 3, yaitu:

a. Nilai Dasar

Harus dijunjung oleh ASN meliputi memegang teguh ideologi Pancasila, setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;

mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia; menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak; membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian; menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif; memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur bertanggung jawab atas Tindakan dan kinerja kepada publik; memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintahan; memberikan pelayanan kepada public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun serta meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

b. Kode etik dan perilaku

Bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku ini mengatur Pegawai ASN agar melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin; melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan; melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan; menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara; menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; menjaga agar tidak ada konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya; memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; tidak menyalahgunakan informasi internal negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain, serta melaksanakan

ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai Aperatur Sipil Negara (ASN).

c. Komitmen, integritas, dan tanggung jawab pada pelayanan publik

Kosistensi Komitmen dari ASN merupakan hal yang esensial dalam memberikan pelayanan serta mencapai visi dan misi. Komitmen ini harus dimulai dari saat pengambilan keputusan sampai kepada pelaksanaan keputusan. Sebagai Aperatur Sipil Negara sudah seharusnya memiliki tanggung jawab dari apa yang telah dilakukan, baik itu pelayanan maupun sikapnya. Jangan sampai memiliki pemikiran bahwa selama kewajiban telah dilakukan dan mematuhi semua perintah atasan, maka semuanya telah beres.

d. Kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas

Setiap Aperatur Sipil Negara (ASN) memiliki kompetensi yang berbeda-beda satu dengan lainnya tergantung pada bidang tugas yang dimilikinya. Dalam hal ini pemerintahan perlu menganalisis dengan benar dan tepat setiap kompetensi yang dimiliki ASN agar penempatan tugas dan jabatan yang tidak salah. Penempatan tugas dan jabatannya yang tidak sesuai dengan bidangnya pada akhirnya akan berdampak buruk pada peran profesionalitas aperatur yang tidak akan maksimal dalam memberikan pelayanan publik sehingga berdampak buruk terhadap instansi yang bersangkutan. Profesionalitas Aperatur Sipil Negar (ASN), merupakan salah satu persyaratan yang diperlukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam kibijakanya.

e. Kualifikasi akademik

Dalam seleksi Aperatur Sipil Negara (ASN), sudah pasti tingkat Pendidikan terakhir menjadi penentu tingkat jabatan yang akan diberikan oleh calon ASN tersebut. Pernah muncul isu yang menjadi

perhatian masyarakat Ketika Menteri Pendayagunaan Aperatur Sipil Negara dan Reformasi birokrasi, Yuddy Chrisnandi menyatakan bahwa seleksi calon ASN mengutamakan lulusan kampus ternama hingga *cum laude* untuk diterima sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dalam pernyataan Menteri tersebut menuai komentar terhadap publik karena dianggap diskriminatif bagi lulusan kampus tidak ternama. Seharusnya kualifikasi akademik bagi calon Aperatur Sipil Negara dilihat dari keahlian, kualifikasi, kompetensi, dan keterampilan yang dimiliki dari setiap calon pasti tidak ada jaminan bahwa lulusan dari Universitas ternama memiliki integritas yang lebih baik daripada Universitas lainnya.

f. Jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas

Aperatur Sipil Negara (ASN) tentu saja akan menghadapi berupa kendala dalam menjalankan tugasnya memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Sebagai contoh guru yang mengemban tugas sangat berat dimana mereka diharapkan menciptakan generasi penerus bangsa yang berkompeten dan akidah yang baik. Saat ini banyak diberitakan guru dituntut ke meja hijau oleh orang tua murid, karena memberikan hukuman kepada anak didiknya, atau bahkan lebih parah lagi Ketika orang tua murid menyerang guru karena orang tua tersebut tidak menerima Tindakan disiplin yang dilakukan guru. Dalam hal ini pemerintahan memastikan aka ada perlindungan hukum bagi Aperatur Sipil Negara (ASN) yang sedang menjalankan tugas dengan catatan bahwa aperatur juga tidak melakukan pelanggaran hukum.

g. Profesionalitas jabatan

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya bahwa profesionalitas Aperatur Sipil Negara (ASN) adalah salah satu persyaratan yang diperlukan yang diperrlukan untuk mewujudkan tata Kelola

pemerintahan yang dalam melakukan kebijakan untuk diberlakukan. Jabatan ASN perlu dianalisis agar suatu jabatan dapat ditempati oleh orang yang tepat. Ketetapan analisis jabatan menciptakan profesionalitas dalam memberikan pelayanan publik, sehingga secara kompetensi akan membantu mencapai tujuan dan keseimbangan suatu bangsa.

4. Tinjauan Umum Tentang Kode Etik, Kode Prilaku Aparatur Sipil Negara (ASN)

1. Kode etik

Kode etik merupakan bentuk secara tertulis yang dibuat dengan kesepakatan Bersama berdasarkan prinsip-prinsip moral yang ada berfungsi sebagai alat untuk menangani berbagai macam tindakan yang dinilai menyimpang. Kode etik biasanya dibuat suatu organisasi atau kelompok sebagai suatu Tindakan dan pandangan secara umum sesuai dengan budaya organisasi jika terjadi hal-hal di luar bidang pekerjaan.

Didalam kode etik cenderung luas dan tidak spesifik karena disusun untuk menyediakan pinjakan bagi seseorang dalam membuat pertimbangan secara mandiri dan menentukan Tindakan apa yang tepat dalam menghadapi sebuah situasi. Sebagai contoh, Kode etik ASN mengatur bahwa seluruh pegawai ASN harus bersikap adil dalam membuat keputusan Ketika dihadapkan dengan suatu masalah, pegawai harus menganalisis apakah keputusan yang diambil tidak bertentangan dengan prinsip peraturan Undang-Undang dan keadilan.

Kritik utama terhadap kode etik adalah bahwa kode etik terlalu abstrak sehingga sulit untuk ditegakkan. Meskipun terdapat beberapa pembenaran untuk kritik ini, akan tetapi masalahnya terletak pada pelembagaan dan kemampuan untuk menegakkan perilaku pegawai.

2. Kode Perilaku

Kode perilaku merupakan aturan yang mengatur perilaku yang dapat diterima atau tidak diterima, yang diwajibkan maupun dilarang. Kewajiban dan larangan tersebut dimaksudkan untuk mendorong terbentuknya perilaku tertentu untuk dalam hal kebaikan. Misalnya, dalam kaitnya dengan konflik kepentingan, di dalam kode etik sudah dijelaskan kegiatan apa saja yang tidak diperbolehkan. Kode perilaku akan membantu instansi dalam membangun lingkungan kerja yang sehat dan berintegritas yang baik.

Kode perilaku dirancang dalam hal upaya mengantisipasi dan mencegah terjadinya perilaku yang merusak moral, misalnya konflik kepentingan, penyuapan, pelecehan dan Tindakan yang tidak pantas. Rasionalitas adanya kode perilaku merupakan bahwa diperlukan suatu hal untuk melindungi reputasi pemerintahan, dengan demikian, kode perilaku membantasi perilaku pegawai dalam melakukan kebijakan yang tidak bertentangan dengan peraturan Undang-Undang yang berlaku.

Berdasarkan kode etik dan kode perilaku adalah instrument yang diadopsi oleh organisasi untuk mengatur fungsi inti internal dan eksternal terhadap pelanggaran pelayanan publik. Dalam hal ini kode etik dan kode perilaku pada dasarnya adalah untuk mempertahankan nilai-nilai yang mendasari kepercayaan, kebenaran dan integritas dalam melaksanakan pelayanan publik.

Kode etik dan kode perilaku merupakan kombinasi dan kerangka hukum yang memberikan kewajiban hukum dan sanksi yang sesuai, juga merupakan kerangka kerja etis yang menggambarkan nilai-nilai inti yang harus dicita-citakan oleh organisasi. Selain itu, kode etik dan kode perilaku menyoroti nilai-nilai wajib yang diharapkan mengatur tentang manajemen Pegawai Negeri dan menjelaskan kewajiban hukum pegawai negeri tersebut.

Dalam Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang ASN menetapkan kode etik dan kode perilaku bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

Sementara nilai dasar sebagai norma profesi adalah perangkat normatif yang sangat diperlukan untuk menjaga kesetabilan dan keberlangsungan hidup profesi ASN. Pasal 4 UU ASN, menyebutkan nilai dasar sebagaimana dimaksud pasal 3 Huruf a meliputi:

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- e. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f. Menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
- g. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. Mempertanggungjawabkan Tindakan dan kinerja kepada publik;
- i. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintahan;
- j. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, dan santun;
- k. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- m. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- n. Mendorong kesetaraan dalam perkerjaan; dan
- o. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

Demikian pula disebutkan dalam pasal 5 UU Nomor. 5 Tahun 2014, Tentang ASN menyebutkan bahwa kode etik dan kode perilaku bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. UU Aparatur Sipil Negara (ASN) juga menjelaskan bahwa pengaturan perilaku untuk memastikan ASN melakukan hal-hal berikut:

- a. Melakukan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- b. Melakukan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c. Melayani dengan hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e. Melakukan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- h. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- k. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
- l. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN.

Disiplin pegawai ASN adalah salah satu aspek yang terkandung dalam kode etik dan kode perilaku pegawai ASN. Peraturan mengenai disiplin dalam peraturan pemerintahan Nomor 94 Tahun 2021 menjadi acuan bagi ASN dalam melakukan pekerja sekaligus pemberian hukuman bagi Aparatur Sipil Negara (ASN).

5. Tinjauan Umum Tentang Kedudukan, Hak , Kewajiban Aparatur Sipil Negara dan Larangan (ASN)

a. Kedudukan Aparatur Sipil Negara dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 8-9:

- I. Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur Aparatur Sipil Negara
- II. Pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan instansi pemerintahan.
- III. Pegawai ASN harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

b. Hak Aparatur Sipil Negara (ASN)

Adapun hak-hak Pegawai Negeri Sipil menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 21 yaitu Pegawai Negeri Sipil berhak mendapatkan:

- 1) Gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- 2) Cuti;
- 3) Jaminan pension dan jaminan hari tua;
- 4) Perlindungan; dan
- 5) Pengembangan kompetensi

Sementara PPPK berhak memperoleh

- 1) Gaji, dan tunjangan;
- 2) Cuti;
- 3) Perlindungan; dan
- 4) Pengembangan kompetensi.

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) seperti yang telah dipaparkan diatas dapat dijelaskan lebih lanjut yaitu hak gaji, maksudnya pemberian gaji disebabkan pada dasarnya Aparatur Sipil Negara beserta keluarganya harus dapat hidup layak dengan gaji dan tunjangan, sehingga

dengan demikian dapat memusatkan perhatian dan kegiatan untuk melaksanakan tugas sesuai kinerja dibidangnya.

Sedangkan gaji merupakan balas jasa atau penghargaan atas hasil kinerja dalam menjalankan tugasnya, kemudian hak cuti merupakan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjamin kesegaran jasmani rohani serta kepentingan Pegawai Negeri Sipil. Dalam hal ini Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti yaitu tidak masuk kerja yang telah diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

Jaminan pensiun dan jaminan hari tua adalah hak yang diberikan kepada setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan berhak atas pensiun. Yang dimaksud pensiun merupakan jaminan di hari tua untuk memberikan sebagai balas jasa terhadap pegawai yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. Untuk mendapatkan hak pensiun harus memenuhi syarat yaitu:

- 1) Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 tahun
- 2) Telah diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil
- 3) Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 20 tahun

Hak perlindungan yang diberikan oleh Pegawai Negeri Sipil Negara maksudnya adalah apabila PNS ditimpa oleh satu kecelakaan dalam atau karena sedang menjalankan tugas kewajiban, maka Pegawai Negeri Sipil berhak memperoleh perlindungan dan tetap menerima penghasilan penuh. Pegawai Negeri Sipil apabila mengalami cacat jasmani atau rohani dalam hal melaksanakan tugasnya dan tidak dapat berhak berkerja kembali berhak atas perlindungan yaitu dengan memberikan tunjangan.

c. Kewajiban Aparatur Sipil Negara (ASN)

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

d. Larangan Aparatur Sipil Negara (ASN)

Adapun larangan Aparatur Sipil Negara dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 94 Tahun 2021, Sebagaimana dalam Pasal 5 meliputi:

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/ atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. Menjadi pegawai atau berkerja untuk negara lain;
- d. Berkerja pada Lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh PPK;

- e. Berkerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau Lembaga swadya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK;
- f. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. Melakukan pungutan di luar ketentuan;
- h. Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaan;
- l. Memintak sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. Melakukan tindakan atau tidak melakukan Tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- n. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon kepala daerah/ Wakil kepala daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1. Ikut kampanye;
 - 2. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - 3. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
 - 4. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 - 5. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 - 6. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan,

seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan Unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau

7. Memberikan surat dukungan disertai fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk.

6. Tinjauan Umum Tentang Faktor-Faktor Disiplin Kerja

Faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai atau karyawan diantaranya yaitu pemberian kompensasi, keteladanan pimpinan dalam kantor, jelas tidaknya aturan pasti yang dijadikan pegangan, keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan, tinggi rendahnya intensitas pengawasan pimpinan, tinggi rendahnya perhatian kepada para pegawai, dan diciptakan kebiasaankebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin, Singodimedjo dalam Satriani (2019).

faktor-faktor yang dapat meningkatkan disiplin kerja adalah sebagai berikut kesejahteraan karyawan, ancaman, teladan pimpinan, ketegasan, tujuan dan kemampuan karyawan (Alex S Nitisemita dalam Patmarina, 2012:23). sebagai berikut :

- a. **Kesejahteraan Karyawan.** Untuk menegakkan kedisiplinan tidak cukup hanya dengan ancaman-ancaman saja tetapi perlu diimbangkan dengan tingkat kesejahteraan yang cukup, maksudnya besarnya upah yang diterima dapat membiayai hidupnya secara layak. Dengan hidup yang layak karyawan akan lebih tenang dalam melaksanakan tugasnya, dan dengan ketenangan tersebut diharapkan akan lebih berdisiplin.
- b. **Ancaman.** Untuk meningkatkan kedisiplinan perlu adanya ketegasan bagi mereka yang melakukan tindakan indiscipliner. Disini berarti ancaman tidak dapat dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan. Tapi apabila ancaman atau tindakan tegas dilakukan sebagai pendamping kesejahteraan, maka disiplin kerja akan lebih diharapkan untuk

berhasil. Dalam memberikan suatu ancaman atau hukuman terhadap pelanggar harus dibuat secara menyeluruh dimana peraturan yang satu akan menunjang peraturan yang lain. Untuk mengusahakan efektifitas ancaman hukuman tersebut dalam rangka menegakkan disiplin, hendaknya dihindarkan peraturan yang tidak seragam antara satu bagian dengan bagian yang lain. Keadaan ini untuk menghindari timbulnya rasa iri antara bagian yang satu dengan bagian yang lain, sebab mereka merasa dalam satu kesatuan pada suatu perusahaan tersebut.

c. **Teladan pimpinan**, Dalam usaha menegakkan kedisiplinan, maka sebenarnya untuk lebih mengefektifkan peraturan yang dikeluarkan dalam rangka menegakkan kedisiplinan perlu adanya teladan pemimpin. Teladan pemimpin mempunyai pengaruh sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan, sebab pemimpin adalah merupakan panutan dan sorotan dari bawahannya. Dengan demikian bila suatu perusahaan ingin menegakkan kedisiplinan agar para karyawan datang tepat waktu, maka hendaknya diusahakan pimpinan datang tepat pada waktunya

d. **Ketegasan**. Seperti telah dijelaskan bahwa dengan peningkatan kesejahteraan dan ancaman, hukuman yang bersifat mendidik, kita dapat mengharapkan kedisiplinan karyawan meningkat. Namun demikian hal ini belum mencukupi, sebab suatu ancaman hukuman yang tidak dilaksanakan dengan tegas dan konsekuen justru akan lebih buruk akibatnya daripada tanpa sesuai ancaman. Dengan membiarkan pelanggaran tanpa tindakan tegas sesuai ancaman, maka karyawan tersebut akan menganggap ancaman yang diberikan tersebut hanyalah kosong belaka. Artinya mereka berani melanggar lagi, karena tidak ada tindakan tegas.

e. **Tujuan dan Kemampuan Karyawan.** Kedisiplinan pada hakekatnya juga merupakan pembatas kebebasan dari karyawan, oleh karena itu dalam usaha menegakkan suatu kedisiplinan tidak asal melaksanakan. Dengan kata lain kedisiplinan bukan hanya sekedar untuk kedisiplinan saja, tetapi kedisiplinan juga harus dapat menunjang tujuan perusahaan. Selain harus dapat menunjang tujuan perusahaan, maka kedisiplinan yang harus ditegakkan tersebut haruslah sesuai dengan kemampuan dari para karyawan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa faktor-Faktor disiplin kerja yaitu kesejahteraan karyawan, ancaman, teladan, pimpinan, ketegasan, tujuan dan kemampuan karyawan.

1) Proses Mengukur Disiplin

Menurut Hasibuan (2013:194) Indikator-Indikator Disiplin Kerja Terdiri Dari :

- c. Selalu datang dan pulang tepat pada waktunya Ketetapan pegawai datang dan pulang sesuai dengan aturan dapat dijadikan ukuran disiplin kerja dengan selalu datang dan pulang tepat dengan waktunya atau sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan maka dapat mengindikasikan baik tidaknya tingkat kedisiplinan dalam organisasi tersebut.
- d. Mengerjakan semua pekerjaan dengan baik adalah salah satu indikator kedisiplinan, dengan hasil pekerjaan yang baik dapat menunjukkan kedisiplinan pegawai suatu organisasi dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
- e. Mematuhi semua organisasi dan norma-norma yang berlaku merupakan salah satu sikap disiplin pegawai sehingga apabila pegawai tersebut tidak mematuhi aturan dan melanggar norma-

norma yang berlaku maka itu menunjukan adanya sikap tidak disiplin

Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa untuk mengukur tingkat kedisiplinan pegawai negeri dilihat dari indikator sebagai berikut ini yaitu datang dan pulang tepat waktu, mengerjakan pekerjaan dengan baik, dan mematuhi semua peraturan organisasi.

Dalam hal ini ada beberapa indikator-indikator yang berpengaruh untuk disiplin Pegawai Negeri Sipil supaya terlaksana sebagai berikut :

a. Motivasi

Motivasi merupakan kecenderungan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak melakukan Tindakan dengan tujuan tertentu. Berdasarkan arti tersebut dapat dimengerti motivasi terkait erat dengan psikologis yang pada akhirnya menjadi semacam kekuatan dan semangat untuk melakukan suatu Tindakan dalam mencapai yang diinginkan. Motivasi juga terkait erat dengan sikap kepemimpinan, didalam pengertian tersebut tersirat bahwa manejer mempunyai peran untuk membangkitkan, mengerakkan bawahanya untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu, dengan kata lain, manejer mempunyai peran sebagai motivator bagi bawahanya dalam rangka meningkatkan kinerja.

Motivasi adalah sesuatu yang mengerakkan terjadinya Tindakan atau disebut dengan niat. Hal ini memberi awal dari respons seseorang untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu. (Hikmat 2009:271). Dari pendapat parah ahli diatas, dapat dipahami, motivasi adalah kegiatan apapun yang mampu memberikan pengaruh terhadap

kinerja yang mempunyai kaitan erat dengan tercapinya tujuan Bersama. Adapun tujuan dari motivasi sebagai berikut (Marno dan Triyo Supriyanto 2008:22) :

1. Mengubah perilaku pegawai sesuai dengan harapan pemimpin
2. Meningkatkan kegairahan kerja pegawai
3. Meningkatkan disiplin pegawai
4. Meningkatkan kestabilan pegawai
5. Meningkatkan kesejahteraan pegawai
6. Meningkatkan moral pegawai
7. Meningkatkan rasa tanggung jawab pegawai
8. Meningkatkan produktivitas efisiensi
9. Memperdalam kecintaan pegawai terhadap perusahaan
10. Memperbesar partisipasi pegawai terhadap perusahaan

Dari tujuan dari motivasi tersebut, dapat diambil pemahaman, motivasi adalah usaha mengubah sumber daya manusia (SDM) menjadi lebih baik dari sebelumnya. Tentunya usaha ini membutuhkan Kerjasama antara pemimpin dengan bawahan. Tanpa ada Kerjasama, maka apapun yang dilakukan tidak akan memberi pengaruh, bahkan akan cenderung mengecewakan. Untuk itu perlu kiranya motivasi-motivasi tersebut diiringi dengan usaha-usaha yang mampu mewujudkan Kerjasama dan sama-sama berkerja di antara semua komponen dalam sebuah organisasi instansi atau Lembaga.

b. Etos Kerja

Etos Kerja merupakan semangat kerja yang menjadi ciri khusus dan keyakinan seseorang atau kelompok masyarakat tertentu. Pengertian ini memberi kesan etos kerja cenderung mengarah kepada karakter sesuatu masyarakat yang mempunyai keunikan yang tidak dimiliki oleh masyarakat yang lain. Misalnya etos kerja orang Jawa akan berbeda dengan etos kerja orang Minangkabau, Madura, Batak dan Bugis.

Etos kerja adalah karakter dan kebiasaan dengan kerja yang terpancar dari sikap hidup manusia yang mendasar terhadapnya dalam untuk memenuhi kebutuhan kehidupannya, sehingga dalam melakukan kegiatannya akan terarah dan tersusun (Ahamad Janan Asifuddin 2004:27).

Dalam etos kerja dapat dimiliki oleh siapapun, dengan syarat kerja yang dilakukannya telah menjadi kebiasaan yang mendasar dalam kehidupannya. Hal ini merujuk kepada etos kerja itu sendiri yang menekankan kepada sikap kerja yang paling dominan yang berpengaruh terhadap sikap dan kebiasaannya dalam berbuat sesuatu. Untuk mengetahui tentang etos kerja, maka dikemukakan indikasi-indikasi orang yang mempunyai etos kerja tinggi. Paling tidak ada tiga belas (13) yang berkaitan dengan etos kerja sebagai indikasinya, yaitu : efisien, rajin, teratur, disiplin, hemat, jujur, dan teliti, rasional,

bersedia menerima perubahan, gesit, energik, ketulusan, percaya diri, mampu kerjasama, mempunyai visi masa depan (Ahmad Janan Asifudin 2004:35).

c. Ketertiban Hukum

Ketertiban Hukum merupakan peraturan secara tegas yang memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan Hukuman Disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang sepanjang bukan perbuatan yang merugikan negara.

Dalam peraturan pemerintah, secara tegas disebutkan jenis Hukuman Disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran Disiplin. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan Hukuman Disiplin. Demikian juga dengan Batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam peraturan pemerintahan Pasal 8 PP Tahun 2021, Mengantur Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin Sebagai Berikut:

- 1) Tingkat Hukuman Disiplin terdiri atas:
 - a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang; atau
 - c. Hukuman Disiplin Berat.
- 2) Jenis Hukuman disiplin ringan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis; dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - f. Jenis Hukuman disiplin sedang dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Pemotongan tunjangan kinerja 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (Sembilan) bulan;
 - c. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
 - g. Jenis Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:

- a. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
- b. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
- c. Pemberitahuan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pengaruh Disiplin sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan perkerja, karena kedisiplin dipergunakan untuk mengambarkan suasana keseluruhan yang di rasakan pegawai dalam organisasi untuk mewujudkan keadilan bagi pegawai dan Karyawan. (Hasibuan, 2002:141).

C. KRANGKA TEORI

A. Evaluasi Kinerja

1. Pengertian Evaluasi

kata evaluasi berasal dari Bahasa Inggris, dalam bahasa Inggris adalah *evaluation* sedangkan dalam bahasa Indonesia adalah evaluasi. Evaluasi merupakan proses yang menentukan kondisi, dimana suatu tujuan telah di capai. proses evaluasi harus tepat terhadap tujuan yang biasanya dinyatakan dalam bahasa perilaku, dikarenakan tidak semua perilaku dapat dinyatakan dengan alat evaluasi yang sama, maka evaluasi menjadi satu hal yang sulit dan menantang.

Evaluasi kinerja ialah suatu gambaran yang sistematis tentang kebaikan dan kelemahan dari perkerja individua tau kelompok (Pyman J.Simanjuntak, 2005: 73). Kemudian hasil evaluasi kinerja individu dapat dimanfaatkan untuk banyak penggunaan diantaranya, peningkatan kinerja, pengembangan SDM pemberian kompensasi, program peningkatan produktivitas, program kepegawaian serta menghindari perlakuan diskriminasi.

Evaluasi adalah proses mengumpulkan informasi mengenai objek evaluasi dan menilai objek evaluasi dengan membandingkannya dengan standar evaluasi (Wirawan, 2012:3). Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia menjelaskan bahwa peranan evaluasi kinerja sebagai berikut :

- a. Pengukuran Kemajuan
- b. Alat Perencanaan
- c. Alat Perbaikan

Untuk memperjelas peranan evaluasi diatas, penulis mencoba menguraikanya sebagai berikut:

a. Pengukuran Kemajuan

Pelaksanaan mengadakan evaluasi secara terus menerus dapat diperkirakan apakah tujuan yang telah di targetkan itu dapat tercapai menurut jadwal dan waktu yang telah ditetapkan, oleh karena itu evaluasi merupakan suatu proses penelitian yang dinilai sampai mana perjalanan usaha menuju kepada tujuan.

b. Alat Perencanaan

Merupakan hasil evaluasi yang menimbulkan situasi dan kondisi jika terjadi faktor diluar perhitungan penyesuaian rencana yang suda di sepakati

c. Alat Perbaikan

Perbaikan tanpa didahului evaluasi tidak dapat dilakukan karena untuk melakukan itu jelas haruslah jelas apa yang harus di perbaki

Dari beberapa pengertian evaluasi menurut para pakar yang suda diuraikan, dapat dipahami bahwa evaluasi merupakan sebuah proses kegiatan yang tidak hanya sekedar mengukur atau menilai suatu kegiatan aktivitas, tetapi sebagai proses kegiatan yang terencana, tersistem dan terarah dalam mencari, memilih, mengumpulkan, menyediakan serta menyajikan informasi yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan sebuah keputusan dan didasarkan atas tujuan yang jelas.

Oleh karena itu, evaluasi suatu proses yang kompleks dan terus menerus untuk mendapatkan manfaat suatu kegiatan sebagai pertimbangan dalam menentukan dan menetapkan suatu keputusan akhir.

2. Tujuan Evaluasi Kinerja

Tujuan dari penilaian kinerja sendiri adalah untuk menajamin pencapaian sasaran dan tujuan instansi atau organisasi untuk mengetahui posisi dalam tingkat pencapaian, ada beberapa tujuan evaluasi kinerja sebagai berikut (Payaman Simanjuntak, 2005:141).

- a. Menghimpun semua informasi yang berkaitan dengan kinerja baik menyangkut kinerja perorangan atau kelompok orang.
- b. Mendeskripsikan unsur kinerja dari setiap informasi yang dihimpun dengan jelas
- c. Membuat kajian kinerja serta membandingkan dengan tolak ukur atau sasaran yang harus di capai.
- d. Menarik kesimpulan dari pelaksanaan
- e. Merumuskan sasaran tindak lanjut

Hasil evaluasi kinerja yang diperoleh dengan cara baik, yaitu memenuhi syarat akan memberikan kekuatan yang sah bagi unsur sumber daya manusia yang terlibat didalamnya, sehingga hasil tersebut bisa menjadikan ukuran untuk kelanjutan karir seseorang dalam hal memperoleh penghargaan, promosi dan memperoleh jabatan.

3. Jenis-jenis Evaluasi Kinerja

Jenis-jenis kinerja pegawai adalah:

- a. Evaluasi hanya oleh atasan yaitu cepat, langsung dan dapat mengarah ke distorsi karena pertimbangan-pertimbangan pribadi.
- b. Penilaian oleh kelompok dengan membahas secara bersama-sama untuk memberikan objektivitas yang lebih akurat.
- c. Hanya oleh atasan sendiri dan individu yang dinilai tinggi dapat mendominasi.
- d. Evaluasi oleh kelompok staf, atasan memintak satu atau lebih individu untuk bermusyawara denganya dan atasan langsung yang membuat keputusan akhir.
- e. Evaluasi melalui keputusan komite sama seperti pada pola sebelumnya kecuali manejer yang bertanggung jawab tidak lagi mengambil keputusan akhir, hasil didasarkan pada pilihan mayoritas.

- f. Evaluasi berdasarkan peninjauan lapangan, s[erti kelompok staff namun melibatkan wakil dan pimpinan.

Evaluasi yang dikemukakan Payman J. Simanjuntak adalah suatu metode dan proses penilaian pelaksanaan tugas seseorang atau kelompok atau unit-unit kerja yang tujuannya ditetapkan lebih dahulu (Simanjuntak, 2005:103). Berdasarkan pengertian tersebut maka evaluasi kinerja merupakan suatu proses yang digunakan oleh pimpinan untuk menentukan prestasi kerja seseorang pegawai dalam melakukan perkerjaanya menurut tugas dan tanggung jawab.

Pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa evaluasi kinerja adalah penilaiaan yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil perkerjaan pegawai dan kinerja organisasi. Selain itu, juga menentukan kebutuhan pelatih kerja secara tepat untuk memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada pegawai sehingga dapat melaksanakan perkerjaan yang lebih baik di masa yang akan mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan atau penentuan imbalan.

Sasaran-sasaran dan evaluasi Aparatur yang dikemukakan (Agus Sunyoto:1999) sebagai berikut:

- 1) Membuat analisis kinerja dari waktu yang lalu secara berkesinambungan dan periodic, baik kinerja aparatur maupun kinerja organisasi.
- 2) Membuat evaluasi kebutuhan pelatihan dari para aparatur melalui audit keterampilan dan pengetahuan sehingga dapat mengembangkan kemampuan darinya.
- 3) Menentukan sasaran dan kinerja yang akan datang dan memberikan tanggung jawab perorangan dan kelompok sehingga untuk periode selanjutnya jelas apa yang harus di perbuat oleh pegawai, mutu dan baku yang harus di capai untuk meningkatkan kinerja pegawai.

4) Menentukan potensi pegawai yang berhak memperoleh promosi jabatan.

Berdasarkan sasaran di atas, evaluasi kinerja merupakan sasaran untuk memperbaiki kinerja pegawai yang tidak melakukan tugasnya dengan baik dalam organisasi. Perhatian hendaknya di tunjukan kepada kinerja, hal ini berarti bahwa kita harus melaksanakan kegiatan dan membina mereka sama pentingnya dan sama berharganya dengan kegiatan organisasi. Jadi, fokusnya adalah kepada kegiatan bagaimana usaha untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.

Untuk mencapai itu perlu di ubah cara berkerja sama dan bagaimana melihat atau meninjau kinerja itu sendiri. Dengan demikian pimpinan dan pegawai yang bertanggung jawab langsung dalam pelaksanaan evaluasi kinerja harus di evaluasi secara periodik.

BAB III

IMPLEMENTASI DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 94 TAHUN 2021 TENTANG DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA KABUPATEN KAUR

A. HASIL PENELITIAN

1. Keadaan Geografi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur, Kecamatan Kaur Selatan, Desa Sinar Pagi, salah satu Provinsi Bengkulu. Wilayah Dukcapil Terletak di Kabupaten Kaur dibatasi:

a.	Utara	:	Kabupaten Bengkulu Selatan dan Kabupaten Lahat;
b.	Selatan	:	Kabupaten Pesisir Barat;
c.	Barat	:	Samudra Hindia;
d.	Timur	:	Kabupaten Ogan Komiring Ulu

2. Keadaan Demografi dan Topografi

Kabupaten Kaur terletak di ujung selatan Provinsi Bengkulu. Luas wilayah Kabupaten Kaur mencapai lebih Kurang 2.365 Kilometer persegi. Secara astronomis, Kabupaten Kaur terletak antara 4015'8,21"-4055'27,27", Lintang selatan dan 10304'8,76"-103046'50,12" Bujur Timur. Sementara jika dilihat dari letak geografisnya, Kabupaten Kaur di sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Bengkulu Selatan dan Kabupaten Lahat, di sebelah selatan berbatasan dengan pesisir Barat, di sebelah Barat berbatasan dengan samudera Hindia, dan di sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten OKU.

Musim yang terjadi di wilayah Kabupaten Kaur sebagaimana wilayah lainnya Indonesia di kenal dua musim, yaitu musim hujan yang terjadi di bulan Desember-Maret dan musim kemarau yang terjadi di bulan Juni-September.

Sementara bulan April-Mei dan Oktober-November merupakan masa peralihan atau percobaan.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sekarang sudah berganti nama menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) dikelompokkan dalam tiga kelompok, yaitu Sekretariat Daerah, Dinas-dinas, dan badan/ Inpektorat/ Kantor/ Unit Organisasi. Ketiga kelompok ini berkerja di lingkungan Pemerintahan Daerah (Pemda) Kabupaten Kaur.

Pada tahun 2022, jumlah ASN di lingkungan Pemda Kabupaten Kaur sejumlah 3.171 orang yang terdiri dari 1.491 pegawai laki-laki dan 1.680 pegawai perempuan.

Berdasarkan tingkat Pendidikan yang ditamatkan, sebagai besar ASN di pemda Kabupaten Kaur berpendidikan D-IV/Sarjana dengan persentase 72,85 persen. Sedangkan Pendidikan terendah SMP/ sederajat dengan persentase sebesar 0,06 persen.

Jika dilihat dari struktur golongan kepangkatan, Sebagian besar ASN berada pada golongan III dengan persentase 71,14 persen. Secara berurutan persentase golongan IV, III, dan I masing-masing 20,66 persen, 71, 14 persen, 8,01 persen, dan 0,19 persen.

3. Data Aperatur Sipil Negara

Aperatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas Pokok dan fungsinya sehari-sehari, maka Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur di Provensi Bengkulu dilaksanakan oleh 17 (tujuh belas) orang yang rincinya berdasarkan tingkat Pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2

Aperatur Sipil Negara Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	PERSENTASE
1.	Sarjana (S.2)	2 Orang	11,76%
2.	Sarjana (S.1)	15 Orang	88,24%
JUMLAH		17 Orang	100%

Berdasarkan tabel 1.2 yang sesuai dengan hasil persentase jumlah pegawai yang berpendidikan Sarjana (S.2) sebanyak 2 Orang (11,76%), pegawai yang berpendidikan Sarjana (S.1) sebanyak 15 orang (88,24%). Jadi pegawai Aperatur Sipil Negara Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur Provinsi Bengkulu didominasi yang paling banyak status pendidikannya adalah S.1 sebanyak 15 orang.

Tabel 1.3

Identitas Aperatur Sipil Negara Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH	PERSENTASE
1	Laki-laki	11 Orang	64,71%
2	Perempuan	6 Orang	35,29%
JUMLAH		17 Orang	100%

4. Data Pegawai Tidak Tetap

Pegawai tidak tetap dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sehari-sehari, maka kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur Provinsi Bengkulu dilaksanakan oleh 34 (tiga puluh empat) orang yang rincinya berdasarkan tingkat Pendidikan adalah sebagai berikut.

Tabel 1.4

Pegawai Tidak Tetap Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	PERSENTASE
1	Sarjana (S.1)	20 Orang	58,82%
2	Setingkat SLTA	14 Orang	41,18%
JUMLAH		34 Orang	100%

Berdasarkan tabel 1,4 yang sesuai dengan hasil persentase jumlah pegawai yang berpendidikan Sarjana (S.1) sebanyak 20 orang (58,82%) dan yang berpendidikan setingkat SLTA sebanyak 14 oarang (41,18%). Jadi pegawai tidak tetap kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur Provinsi Bengkulu didominasi yang paling banyak status pendidikannya adalah Sarjana (S.1) sebanyak 20 orang.

Tabel 1.5

Pegawai Tidak Tetap Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH	PERSENTASE
1	Laki-laki	15 Orang	44,12%
2	Perempuan	19 Orang	55,88%
JUMLAH		34 Orang	100%

5. Visi dan Misi Organisasi

1) Visi

Visi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur:

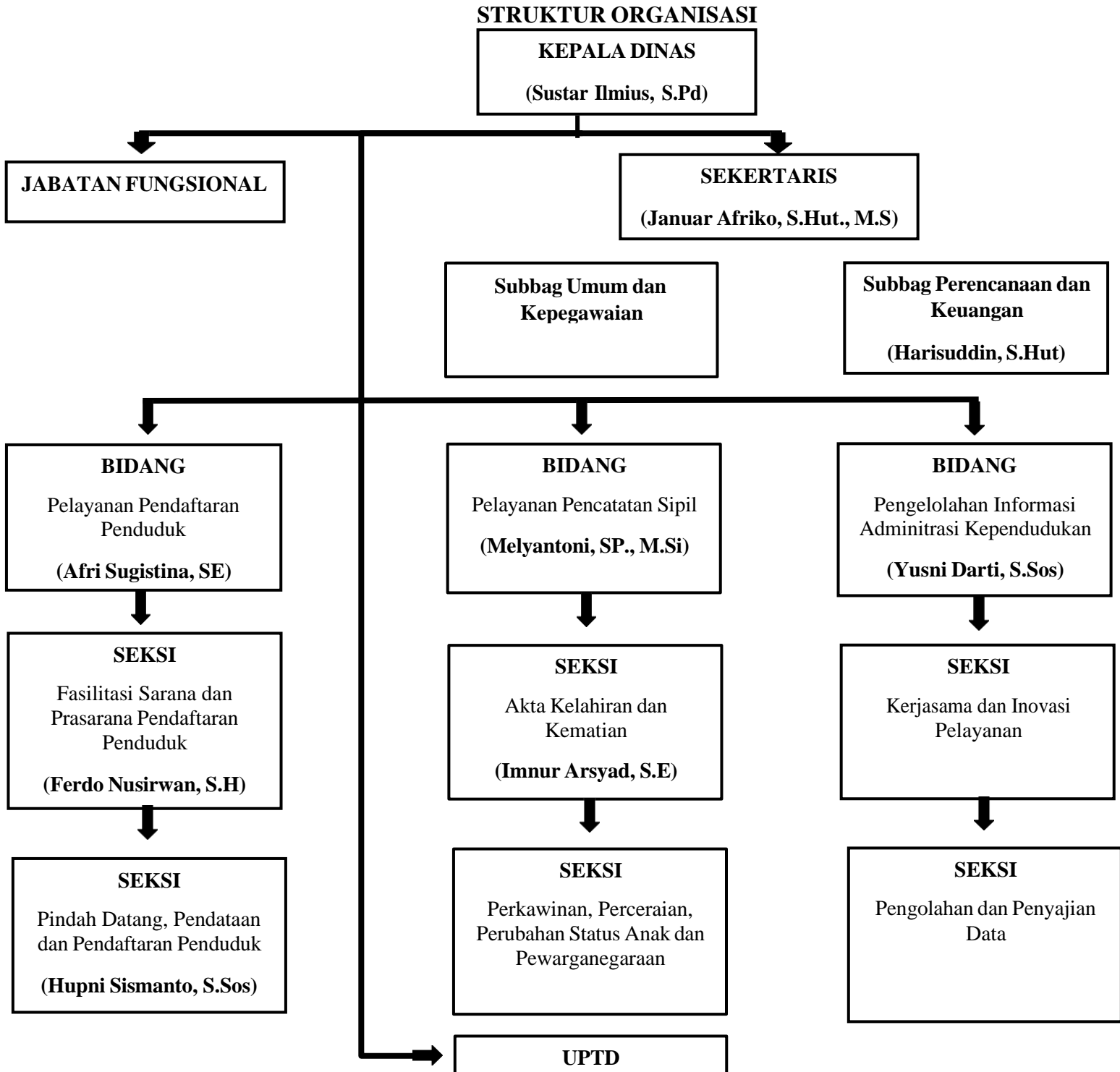
“Terwujudnya Kemadirian Masyarakat Dalam Rangka Kaur Sejahtera Serta Tertatanya Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yang Akurat”.

2) Misi

- a. Menghimpun dan pengelola data Kependudukan secara akurat dan berkesinambungan.

- b. Meningkatkan pelayanan masyarakat dan pengawasan pembuatan Kartu Keluarga, Akta dan Kartu Tanda Penduduk serta Kartu Indentitas Anak.
- c. Memberikan pelayanan masyarakat prima kepada masyarakat dalam rangka melengkapi dokumen kependudukan.

6. Stuktur Organisasi



7. Job Descriptoin

- a. **Bagian Sekertaris** bertugas melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian dan melaksanakan kegiatan perencanaan keuangan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dinas serta memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. **Bagian Subbang Umum dan Kepegawaian** bertugas melaksanakan pengelolaan kerumahtaanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan, serta admitrasi kepegawaian dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian.
- c. **Bagian Subbang Peracanaan dan Keuangan** bertugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta admitrasi keuangan.
- d. **Bagian Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk** bertugas menyelenggarakan pelayanan pindah penduduk, pelayanan pindah datang penduduk dan menyelenggarakan pendataan penduduk serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.
- e. **Bagian Pelayanan Pencatatan Sipil** bertugas penyelenggaraan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian.
- f. **Bagian Bidang Pengelolaan Informasi Admisminitrasi** bertugas menyelenggarakan pengelolaan sistem admisminitrasi kependudukan dan kegiatan pengolahan penyajian data serta melaksanakan kegiatan Kerjasama dan inovasi pelayanan.

B. PEMBAHASAN

1. Pengaruh Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu “analisis disiplin kerja pegawai negeri sipil di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kaur berdasarkan peraturan pemerintahan nomor 94 tahun 2021 tentang disiplin kerja aperatur sipil negara” dalam penelitian ini pengupulan data yang digunakan yaitu menggunakan Teknik obrservasi, wawancara, dan dukomentasi yang diperoleh dari tempat penelitian tersebut.

Penelitian ini jenis data yang digunakan data primer, data sekunder dan informan penelitian. Di mana data primer adalah kualitatif data yang diperoleh langsung dari subjek atau objek yang diteliti (sampel atau responden), data sekunder adalah data kualitatif data yang bersumber dari informasi media yang dimiliki relevan dengan masalah penelitian dan layak dijadikan referensi, dukomen internal dalam melakukan penelitian.

1. Indentitas informan

Identitas informan adalah identitas diri dari informan yang akan diwawancarai.

Tabel 1.6
Identitas Informan

No	Nama	Jabatan	Tanggal Wawancara
1	Sustar Ilmius, S.pd	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur	7 Juni 2023
2.	Sisma Febrianti, A.Md	Staff Kepala Dinas	10 Juni 2023
3	Januar Afriko, S.Hut., M.SI	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur	12 Juni 2023

4	Evan Andrian Saputra	Staff Sekretariat	14 Juni 2023
5	Ferdo Nusirwan, S.H	Kasi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk	19 Juni 2023
6	Tiara Eka Putri	Staff Bidang Capil	22 Juni 2023
7	Harisuddin, S.Hut	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	26 Juni 2023
8	Erli Yunita, S.E	Staff Keuangan	30 Juni 2023

2. Penyajian Data

a. Pengaruh Disiplin Kerja dan Aparatur Sipil Negara

Adanya pengaruh Disiplin Kerja dan Aparatur Sipil Negara pegawai dapat mempermudah pemerintahan mengontrol kinerja pegawai guna meningkatkan keaktifan para pegawai dalam berkerja. Adapaun pertanyaan saya kepada Bapak Sustar Ilmius, S.pd selaku kepala dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur yaitu, Hal apa saja yang menjadikan faktor Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara ?

Kemudian Informan Menjawab:

“Yang menjadikan pengaruh disiplin kinerja aparatur sipil negara memiliki beberapa unsur yaitu, ketegasan kepemimpinan, komitmen, tunjangan, integritas pegawai serta diberikan sanksi apabila melakukan pelanggaran kode etik aparatur sipil negara”. **(wawancara 7 Juni 2023)**

Demikian pula penunturan dari ibu Sisma Febrianti, A.Md terkait dengan pengaruh disiplin kerja aparatur sipil negara yang menjabat sebagai Staff Kepala Dinas.

Informan Menjawab :

“Yang menjadikan pengaruh disiplin kinerja aparatur sipil negara memiliki beberapa unsur yaitu, ketegasan kepemimpinan, komitmen, tunjangan, integritas pegawai serta diberikan sanksi

apabila melakukan pelanggaran kode etik aparatur sipil negara”.
(wawancara 10 Juni 2023)

Kesimpulannya diatas yang menjadikan pengaruh disiplin kerja aparatur sipil negara dapat dilihat dari kesetiaan pegawai dalam pengabdian kepada masyarakat dan negara dengan prestasi kerja yang dimiliki serta tanggung jawab penuh akan tugas yang harus mereka kerjakan dan taat kepada kebijakan yang sudah dibuat, mampu berkerja sama dan jujur dalam melakukan tugas mereka sebagai pegawai aparatur sipil negara.

b. Faktor Penunjang Dalam Pengaruh Kinerja ASN

Pertanyaan kedua dari peneliti. Adapun pertanya saya kepada bapak Januar Afriko, S.Hut., M.SI selaku Sekertaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu, Hal apa saja yang menjadikan faktor penunjang dalam kinerja Aperatur Sipil Negara ?

Kemudian Informan Menjawab:

“yang menjadikan faktor penunjang dalam pengaruh kinerja aparatur sipil negara yaitu, komitmen,disiplin, integritas pegawai, orientasi pelayanan dan keteladanan kepemimpinan”.
(wawancara 16 Juni 2023)

Kemudian peneliti bertanya kepada bapak Evan Andrian Saputra sebagai staff sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur.

Informan Menjawab :

“yang menjadikan faktor penunjang dalam pengaruh kinerja aparatur sipil negara yaitu, komitmen,disiplin, integritas pegawai, orientasi pelayanan dan keteladanan kepemimpinan”.
(Wawancara 14 Juni 2023)

Kesimpulanya diatas yang menjadikan faktor penunjang pengaruh kinerja aparatur sipil negara dapat dilihat dari komitmen mereka dalam berkerja, disiplin, mempunyai integritas tinggi yang berorientasi pada pelayanan masyarakat dan negara.

c. Meningkatkan Kualitas Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pertanyaan ketiga peneliti kepada bapak Ferdo Nusirwan, S.H yang menyangkut kualitas dari kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara. Adapun pertanyaan yang peneliti berikan adalah bagaimana cara yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja dari Aparatur Sipil Negara?

Kemudian Informan Menjawab :

“untuk meningkatkan kualitas dari aparatur sipil negara mereka wajib mengumpulkan dan mempelajari aturan-aturan mengikuti bimbingan teknologi, workshop, diklat dan sebagainya yang terkait dengan tugas pokok instansi. Dan melakukan study banding atau study komparasi di instansi lain kemudian mengadopsi hal-hal yang dianggap bermanfaat”. (**wawancara 19 Juni 2023**)

Demikian pula penunturan dari ibu Tiara Eka Putri sebagai Staff Bidang Capil di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur.

Informan Menjawab :

“untuk meningkatkan kualitas dari aparatur sipil negara mereka wajib mengumpulkan dan mempelajari aturan-aturan mengikuti bimbingan teknologi, workshop, diklat dan sebagainya yang terkait dengan tugas pokok instansi. Dan melakukan study banding atau study komparasi di instansi lain kemudian mengadopsi hal-hal yang dianggap bermanfaat”. (**wawancara 22 Juni 2023**)

Kesimpulannya di atas yang menjadikan kualitas pegawai aparatur sipil negara dengan mempelajari aturan-aturan yang dilaksanakan pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat untuk kesejahteraan pegawai.

d. Faktor Penghambat Aparatur Sipil Negara Dalam Menaati Ketentuan Jam Kerja

Pertanyaan keempat peneliti kepada bapak Harisuddin, S.Hut selaku Kasubbag Perencanaan dan Keuangan. Adapun pertanyaan yang

peneliti berikan adalah Hal apa saja yang menghambat Aparatur Sipil Negara dalam menaati ketentuan jam kerja?

Kemudian Informan Menjawab :

“Kurangnya peran pemerintah dalam memberikan fasilitas yang memadai, kurangnya ketegasan kepemimpinan, teguran hanya sebatas lisan dan tidak diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku”. (**wawancara 26 Juni 2023**)

Demikian pula penuturan dari Ibu Erli Yunita, S.E selaku Staff Keuangan terkait dengan faktor penghambat aparatur sipil negara dalam menaati ketentuan jam kerja di dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Kaur.

Jawaban dari informan :

“Kurangnya peran pemerintah dalam memberikan fasilitas yang memadai, kurangnya ketegasan kepemimpinan, teguran hanya sebatas lisan dan tidak diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku”. (**wawancara 30 Juni 2023**)

Kesimpulan dari wawancara di atas adalah untuk memberikan teguran pemerintahan daerah untuk memberikan fasilitas yang memadai sesuai dengan aturan yang berlaku. Apabila kebijakan telah dilakukan secara adil maka kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dan Pelayanan Terhadap Masyarakat akan sesuai kehendak peraturan yang berlaku.

2. Faktor Penghambat Aparatur Sipil Negara Dalam Menaati Ketentuan Jam Kerja

Faktor Penilaian kinerja aparatur sipil negara pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur, Provinsi Bengkulu dinilai dari sasaran kinerja (skp). Tujuan dilakukannya sasaran kinerja pegawai (skp) agar setiap pegawai aparatur sipil negara dan pejabat dapat Menyusun sasaran kinerja

pegawai sesuai dengan bidang dan tugas jabatannya masing-masing serta untuk mengetahui sampai dimana pencapaian sasaran kinerja pegawai dan diberikan petunjuk dalam pengisian sasaran kinerja yang sesuai dengan bidang dan tugas dalam jabatan masing-masing. Sedangkan penilaian kinerja pegawai tidak tetap pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kaur provinsi dapat dinilai langsung oleh atasan dengan melihat absensi kehadiran yang dinilai dalam jangka 1 bulan.

Setiap instansi mempunyai cara dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai seperti yang dilakukan oleh Sulastris Laledak pada tahun (2019) Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah, dengan judul Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum. Hasil dari penelitiannya bahwa meningkatkan disiplin kerja pegawai dari kehadiran masih rendah, hal ini ditunjukkan dengan masih banyak pegawai tidak menghargai jam kerja, dari ketaatan pada peraturan kerja masih kurang, ini disebabkan masih adanya pegawai yang tidak memperhatikan peraturan kerja.

Sedangkan dari segi ketaatan pada standar kerja sudah baik, ini terlihat pada proses pekerjaan yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab serta sesuai standar dengan mengacu pada peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, Pasal 7 yang berbunyi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud akan dijatuhi Hukuman Disiplin yang tertuang dalam Pasal 8 yang terdiri dari : Hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang, hukuman disiplin berat. Adapun berlakunya hukuman disiplin dan pendokumentasi keputusan hukuman disiplin terhadap Pegawai Negeri Sipil yaitu:

Pasal 38 Berlakunya Hukuman Disiplin yaitu :

- 1) Keputusan Hukuman disiplin berlaku pada hari ke -15 (lima belas) sejak diterima.

- 2) Keputusan Hukuman Disiplin yang diajukan Upaya Administratif berlaku sesuai dengan keputusan Upaya Administratifnya.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Upaya Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Pemerintah tersendiri.

Pasal 39 Pendokumentasian Keputusan Hukuman Disiplin yaitu:

- 1) Keputusan Hukuman Disiplin harus didokumentasi oleh pejabat pengelola kepegawaian di instansi yang bersangkutan.
- 2) Dokumentasi keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan PNS yang bersangkutan.
- 3) Pendokumentasian keputusan Hukuman Disiplin termasuk dukumen dalam pemeriksaan diunggah ke dalam sistem yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Disiplin Kinerja Pegawai Negeri Sipil sangatlah berpengaruh pada setiap organisasi atau instansi karena Disiplin Kinerja itu gambaran atau metode dalam menilai pelaksanaan tugas individu atau kelompok dalam suatu organisasi dengan standar kinerja dan tujuan kinerja.

1. Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara

Tabel 1.7
Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Kinerja yang dinilai				Jumlah
Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				96.44 x 60%
	Orientasi pelayanan	90	(Baik)	
	Integritas	90	(Baik)	
	Komitmen	90	(Baik)	
				57.87

Sasaran Kerja	Kerjasama	90	(Baik)		
	Kepemimpinan	90	(Baik)		
	Jumlah	540	(Baik)		
	Nilai rata-rata	90	(Baik)		
	Nilai perilaku kerja	90	x	40%	36.00
	NILAI PRESTASI KERJA				93.87
				(Sangat Baik)	

2. Penilaian Kinerja Pegawai Tidak Tetap

Tabel 1.8

Daftar Kehadiran Pegawai Tidak Tetap

No	NAMA	REKAP ABSEN PAGI TAHUN 2023			
		Mei	Juni	Juli	Keterangan
1	Fitrie Yunita Sary, S.A.P	0	0	2	2
2	Mohamad Rizky, S.kom				0
3	Arif Sugiyanto, S.Sos				0
4	Pika Yunika, S.E				0
5	Robet Febri Syahadi, S.Kep				0
6	Ade Candra, S.Sos				0
7	Evan Andrian Saputra				0
8	Rifqi Naufal Triatmojo				0
9	Syavera Astika				0
10	Dina Mariana, S.Pd	1			1
11	Izal Canrawi				0
12	Nova Destiana, S.E				0
13	Desti Fitria, S.E				0

14	Eka Fuji Lestari, S.Pd				0
15	Sisma Febrianti, A.Md				0
16	Erli Yunita, S.E				0
17	Artin Gustina, S.Pd				0
18	Tiara Eka Putri	2	0	2	4
19	Helfi Efriza				0
20	Rundi Mulyasah, S.Pd				0
21	Anisa Safitri				0
22	Taufik Saleh				0
23	Ria Gustina				0
24	Erma Yulismin				0
25	Fahrizal Yuhardi, S.Si				0
26	Diana Nopianti, S.Ikom				0
27	Sopyan, S.Pd				0
28	Hendrix Irawan, S.KM				0
29	Veschatori Andara	1	0	4	5
30	Selin Sartika Sari, S.Pd				0
31	Nasdartawan, S.E				0
32	Desma Harmili				0
33	Santi Mawarni				0
34	Tri Rahayu				0
Jumlah					12
Nilai Presentasi Kehadiran					99,1 %

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan oleh penulis, selanjutnya penulis dapat menyimpulkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil merupakan unsur utama sumber daya Aparatur Negara yang memiliki peranan penting untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan Pembangunan serta melaksanakan kegiatan pelayanan publik, maka sangat penting dan wajib hukumnya Pegawai Negeri Sipil mematuhi undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin pegawai negeri sipil. Pengembangan sumber daya aparatur sipil negara sangat diperlukan untuk mencapai tujuan nasional yang tercantum dalam pembukaan undang-undang 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan bangsa, dan mewujudkan kemerdekaan, perdamaian abadi, keadilan sosial. Tujuan ini hanya dapat dicapai melalui Pembangunan Negara yang terencana, terarah, realistis dan efektif. Demi mewujudkan hasil yang baik dibutuhkan pegawai disiplin, antusias, dan bertanggung jawab atas dedikasi penuh, oleh karena itu, disiplin harus ditekankan kepada setiap pegawai dalam instansi pemerintahan dan yang menjadikan pengaruh disiplin kinerja aparatur sipil negara memiliki beberapa unsur, ketegasan kepemimpinan, komitmen, tunjangan, integritas pegawai serta diberikan sanksi apabila melakukan pelanggaran kode etik

aparatur sipil negara. Untuk meningkatkan kualitas dari aparatur sipil negara wajib mempelajari aturan-aturan yang berlaku serta mengikuti bimbingan teknologi, diklat serta melakukan study banding untuk mengoptimalkan kinerja aparatur sipil negara.

2. Pegawai Aparatur Sipil Negara menurut undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 21 yaitu pegawai negeri sipil berhak mendapatkan, gaji, tunjangan, jaminan pension, perlindungan dan pengembangan kompetensi. Dalam hal ini aparatur sipil negara harus dapat hidup layak dengan gaji dan tunjangan, sehingga dalam melaksanakan kinerja sesuai dibidangnya, sedangkan hak cuti merupakan hak pegawai negeri sipil dalam rangka menjamin kesegaran jasmani rohani untuk meningkatkan kinerja. Jaminan pesion hari tua yang harus diberikan kepada pegawai negeri sipil sebagai balas jasa terhadap pegawai yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara, serta memberikan hak perlindungan pegawai negeri sipil apabila ditimpah satu kecelakaan dalam menjalankan tugas kewajiban, maka pegawai negeri sipil berhak memperoleh perlindungan dan tetap menerima penghasilan penuh. Dalam hal ini dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Kaur masih kurang memperhatikan peran pemerintahan dalam memberikan fasilitas yang memadai, kurangnya ketegasan kepemimpinan dan teguran hanya diberikan sebatas lisan tetapi tidak diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Saran

Mengingat kinerja honorer Kantor sipil dinas Kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kaur Provinsi Bengkulu lebih rendah daripada kinerja Aparatur Sipil Negara (PNS) :

1. Pegawai honorer harus mempertahankan kinerja yang sesuai dengan peraturan Undang-Undang dan kode etik dalam melakukan kinerja.
2. Untuk pegawai tidak tetap dengan menunjukkan kinerja yang baik dengan menjalankan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan tentunya akan memberikan peluang untuk diangkat menjadikan Aparatur Sipil Negara (PNS).
3. Dalam melakukan kinerja Aparatur Sipil Negara harus mencontohkan kinerja yang baik terhadap Honorer supaya meningkatkan kedisiplinan kerja.
4. Pemerintahan dalam hal ini harus lebih berupaya lebih serius bertanggung jawab terhadap kinerja yang dilakukan Aparatur Sipil Neagara dan Honorer dalam melakukan kinerja dalam tugas, supaya lebih optimal dalam menaati peraturan yang berlaku secara Undang-Undang.
5. Harus dilakukan pelatihan setiap tahun dalam mengoptimalkan kinerja Aparatur Sipil Negara dan Honorer untuk meningkatkan kedisiplinan dalam kinerja.
6. Peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil harus dilakukan secara optimal sehingga kinerjanya semakin meningkat dan sanksi yang diberikan harus berjalan sesuai dengan peraturan yang ada untuk memperbaiki kinerja dalam melayani Masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Ahmad Janan. ((2004)). *Etos Kerja Islami*. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Arikunto. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek Edisi 5*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Basrowi dan Suwandi. (2008). *Manajemen Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Handoko. (2014). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasan, M Iqbal. (2002). *Pokok-Pokok Materi Staistika 1 (Statistik Deskriptif) Edisi Kedua*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Perkasa.
- Malayu S.P Hasibuan . (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Bumi Aksara.
- Martono, Nanang . (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: PT Raya Grafindo Persada.
- Martono.Nanang. (2002). *Pokok-pokok Materi Statistika Edisi Kedua*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Rivai, M. (2011). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT. Rajawali Pers.
- Simanjuntak, J Payaman. (2005). *Manajemen dan Evaluasi Kerja*. Jakarta: FEUI.
- Soerjono Soekanto. (2014). *Pengantar Penelitian Hukum* . Jakarta: UI-Pers.
- Supriyanto Triyono Marno. (2008). *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung : PT.Refika Aditama.
- Sutrisno, Edi . (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Pertama*. Jakarta: Kencana Prenanda Media Group.
- Wirawan. (2012). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia, Aplikasi dan Penelitian*. Jakarta: Selemba Empat.

JURNAL

- Laledak, S. (2019). Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah. *145 Katalogis, Volume 6 Nomor 6 Juni hlm 144-154*, 144-154.

Permen. (2021, Agustus Selasa). *Peraturan Pemerintahan No 94 Tahun 2021*. Retrieved from Disiplin Pegawai Negeri Sipil://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/177031/pp-no-94-tahun-2021.

Patmarina, H. E. (1 Oktober 2012). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Yang Dimediasi Oleh Produktivitas Kerja Perusahaan CV. Laut Seletan Jaya di Bandar Lampung. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 19-37.

SKRIPSI

AGUNG WIJAYA. (2019). Penerapan Hukuman Disiplin Bagi Aparatur Negara Yang Tidak Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja Melalui Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang. *Skripsi*. Fakultas Hukum: Palembang. Universitas Sriwijaya Palembang.

HARIYANTO, SIGER *and* Loesida, Roeliana *and* Yorry, Hardayani. (2016). Analisis Disiplin Pegawai Di Kantor Dinas Perkerjaan Umum Kota Bengkulu. *Skripsi*. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik: Bengkulu. Universitas Bengkulu.

Sulastri.2019. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provensi Sulawesi Tengah. *Skripsi*. Magister Administrasi Publik.Sulawesi Tengah: Universitas Tadulako.

Satriani. (2019). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan Pegawaiaaaaai Pada Kantor Kelurahan Salokaraja Kabupaten Soppeng. *Skripsi*. Fakultas Ilmu Sosial. Makassar : Universitas Negeri Makassa