

**ANALISIS DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)
KABUPATEN ACEH TIMUR**

TESIS

OLEH

**MUZANNY
NPM. 171801083**



**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2019**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Analisis Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur

Nama : Muzanny

NPM : 171801083

Menyetujui

Pembimbing I



Dr. Nina Siti Salmaniah Siregar, M.Si

Pembimbing II



Dr. Isnaini, SH, M.Hum

**Ketua Program Studi
Magister Administrasi Publik**


Dr. Warjio, MA

Direktur


Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Medan, 05 April 2019

Yang menyatakan,

METERAI
TEMPEL
TGL
CBA6EAF940105571
6000
ENAM RIBURUPAH

Muzanny

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis sanjungkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Proposal Tesis ini sebagai suatu syarat untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Publik pada Program Pascasarjana Universitas Medan Area.

Adapun judul Tesis ini adalah “*Analisis Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur*”. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tesis ini masih dirasakan sekali banyak kekurangan dan kelemahan, mengingat keterbatasan penulis.

Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu penyusunan tesis ini, baik bantuan secara langsung maupun tidak langsung, antara lain:

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area,.
2. Ibu Prof. Dr. Ir. Retna Astuti K, MS. Selaku Direktur Program Magister Universitas Medan Area,
3. Ibu Dr. Nina Siti Salmaniah Siregar, M.Si, selaku pembimbing I yang sudah begitu banyak memberikan saran dan kritik untuk kemajuan penelitian tesis ini.
4. Bapak Dr. Isnaini, SH, M.Hum, selaku pembimbing II, yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama penulis melakukan studi di MAP.

5. Bapak M. Ikhsan Ahyat, S.STP, M.AP, selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Timur, yang turut memberikan arahan dan dukungan selama penulis melakukan studi di MAP.
6. Bapak Drs. Irfan Kamal, M.Si, selaku Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur, yang telah memberikan arahan dan dukungan informasi terkait permasalahan yang sedang penulis teliti.
7. Sekretaris, Kassubag, Para Kasubbid dan seluruh Staf dilingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur, yang telah banyak membantu memberikan data dan informasi yang diperlukan di dalam proses penyelesaian tesis ini.
8. Bapak Zulfikar, SE, M.AP, selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Timur, yang selalu memberikan dukungan dan motivasi pada penulis selama melakukan studi di MAP hingga penyelesaian tesis ini.
9. Bapak Firman Dandy, SE, M.Si, selaku Kabid Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Timur, yang telah memberikan dukungan dan motivasi pada penulis selama melakukan studi di MAP hingga penyelesaian tesis ini.
10. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Muchlish Muhammad serta Ibunda Syamsidar, yang selalu memberikan do'a dan dukungan selama penulis melaksanakan sampai menyelesaikan studi di Universitas Medan Area..
11. Istri tercinta serta anak-anak yang selalu memberikan do'a dan dukungan selama penulis melaksanakan sampai menyelesaikan studi di Universitas Medan Area.

12. Teman-teman mahasiswa di Magister Ilmu Administrasi Publik, atas dukungan dan motivasinya.

Semoga semua kebaikan yang telah diberikan selama ini dibalas Allah Subhanahu wa Ta.ala.

Medan, Maret 2019

P e n u l i s

Muzanny

**ANALISIS DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM) KABUPATEN ACEH TIMUR**

**MUZANNY
NPM. 171801083**

ABSTRAK

Dalam realisasinya peran aparatur sipil Negara pada BKPSDM Aceh Timur dalam menyelenggarakan peran dan fungsinya tidaklah mudah terbentuk dengan sendirinya. Banyak hal yang terjadi justru adalah sebaliknya, banyak aparatur pemerintah daerah kurang mampu menyelenggarakan pelayanan yang baik agar memiliki kredibilitas tinggi dan proses pemerintahan dalam konteks pelayanan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, aspiratif serta bertanggungjawab.

Berdasarkan hal tersebut maka rumusan masalah didalam penelitian ini adalah bagaimanakah disiplin aparatur sipil negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur dalam hal disiplin waktu dan disiplin kerja dan apakah faktor-faktor yang menjadi hambatannya. Sedangkan tujuan penelitian ini adalah menganalisis disiplin waktu dan disiplin kerja aparatur sipil negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur dan mengetahui hambatan apa saja yang dihadapi dalam meningkatkan disiplin waktu dan disiplin kerja aparatur sipil negara. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif, dengan fokus penelitian yaitu disiplin waktu dan disiplin kerja.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penulis membuat kesimpulan bahwa disiplin waktu dan disiplin kerja aparatur BKPSDM Aceh Timur secara umum sudah baik. Hambatan yang terjadi adalah domisili yang jauh, tidak mempunyai standar kerja baku, kewaspadaan kurang maksimal, belum semua memahami etika kerja. Beberapa hal yang disarankan lebih bekerjasama, memberikan hukuman terhadap pelanggaran, pengawasan kontinyu.

Kata kunci: *analisis, disiplin, aparatur sipil negara, BKPSDM*

**ANALYSIS OF CIVIL CIVIL ENVIRONMENTAL DISCIPLINE IN THE
EMPLOYEE AGENCY AND HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT
(BKPSDM) EAST ACEH DISTRICT**

**MUZANNY
NPM. 171801083**

ABSTRACT

In the realization of the role of the State civil apparatus in the East Aceh BKPSDM in carrying out their roles and functions it is not easy to form itself. Many things that happen precisely are the opposite, many local government apparatus are less able to provide good service in order to have high credibility and the government process in the context of service can take place in a efficient, effective, aspirational and responsible manner.

Based on this, the formulation of the problem in this study is how the discipline of state civil apparatus in the East Aceh District Human Resources and Human Resources Development Agency in terms of time discipline and work discipline and whether the factors that become obstacles. While the purpose of this study was to analyze the time discipline and work discipline of the state civil apparatus in the East Aceh Regency Human Resources and Development Agency and to find out what obstacles were faced in improving the time discipline and work discipline of the state civil apparatus. The research method used is a qualitative descriptive method, with a focus on research namely time discipline and work discipline.

Based on the results of the study and discussion the author concluded that time discipline and work discipline of the East Aceh BKPSDM apparatus in general were good. The obstacles that occur are remote domicile, lack of standard work standards, awareness is not maximal, not all understand work ethics. Some things suggested are more collaborative, giving penalties for violations, continuous supervision.

Keywords: *analysis, discipline, state civil apparatus, BKPSDM*

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	10
1.3. Tujuan Penelitian	11
1.4. Manfaat Penelitian	11
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Konsep Disiplin Dalam Pendekatan Teori Manajemen.....	12
2.2. Disiplin Aparatur Sipil Negara	19
2.3. Tinjauan Umum Aparatur Sipil Negara.....	32
2.4. Penelitian Terdahulu	39
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	
3.1. Jenis Penelitian	42
3.2. Waktu dan Lokasi Penelitian	43
3.3. Sumber Data	44
3.4. Defenisi Konsep dan Defenisi Operasional	44
3.5. Teknik Pengumpulan Data	46
3.6. Teknik Analisis Data	47

BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN DAN HASIL PENELITIAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum Kabupaten Aceh Timur	48
4.2. Gambaran Umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur	53
4.3. Hasil Penelitian	77
4.4. Pembahasan	92
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	101
5.2. Saran	103
DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN.....	106

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1. Sumber Daya Manusia BKPSDM Aceh Timur Berdasarkan Golongan/Ruangan.....	57
Tabel 4.2. Sumber Daya Manusia BKPSDM Aceh Timur Berdasarkan Diklat Penjenjangan	58
Tabel 4.3. Sumber Daya Manusia BKPSDM Aceh Timur Berdasarkan jenis Kelamin	58
Tabel 4.4. Sumber Daya Manusia BKPSDM Aceh Timur Berdasarkan Pendidikan	58
Tabel 4.5. Sarana dan Prasana BKPSDM Aceh Timur.....	59
Tabel 4.6. Permasalahan Pelayanan BKPSDM berdasarkan Sasaran Renstra BKN beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya.....	73

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. Lampiran I : Daftar Rekapitulasi Absensi PNS Pada Badan Kepegawaian
Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten
Aceh Timur 106
2. Lampiran II : Foto-foto Kegiatan..... 108

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pelayanan merupakan tugas utama yang hakiki dari sosok aparatur, sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Tugas ini telah jelas digariskan dalam pembukaan UUD 1945 alinea keempat, yang meliputi 4 (empat) aspek pelayanan pokok aparatur terhadap masyarakat, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagai revisi dari Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Adapun upaya-upaya yang ditempuh guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat berupa peningkatan pelayanan, pemberdayaan, peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah mengamanatkan bahwa perlu diatur perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. Implementasi pelaksanaan Undang-Undang ini berupa sistem keuangan yang mengatur pembagian kewenangan, tugas, dan tanggung jawab yang jelas antar susunan pemerintahan. Konsekuensi pemberlakuan Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tersebut memberikan kewenangan kepada daerah untuk mengatur sendiri urusan pemerintahan dan pembangunan, yang mana salah satunya dalam hal tata kelola aset daerah/barang milik daerah. Adapun aset daerah didefinisikan sebagai seluruh harta kekayaan milik daerah baik berupa barang berwujud maupun barang tidak berwujud. Dan diperjelas lagi dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 tahun 2003 yang menguraikan pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik.

Dewasa ini kehidupan masyarakat mengalami banyak perubahan sebagai akibat dari kemajuan yang telah dicapai dalam proses pembangunan sebelumnya dan kemajuan yang pesat dalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Perubahan yang dapat dirasakan sekarang ini adalah terjadinya perubahan pola pikir masyarakat ke arah yang semakin kritis. Hal itu dimungkinkan, karena semakin hari warga masyarakat semakin cerdas dan semakin memahami hak dan kewajibannya sebagai warga. Kondisi masyarakat yang demikian menuntut hadirnya pemerintah yang mampu memenuhi berbagai tuntutan kebutuhan dalam segala aspek kehidupan mereka, terutama dalam mendapatkan pelayanan yang sebaik-baiknya dari pemerintah.

Dalam kaitannya itu (Rasyid,2007) mengemukakan bahwa : Pemerintah modern, dengan kata lain, pada hakekatnya adalah pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah tidaklah diadakan untuk melayani dirinya sendiri, tetapi untuk melayani masyarakat. Memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreativitasnya demi mencapai kemajuan bersama.

Pelaksanaan Otonomi Daerah yang diterapkan oleh pemerintah melalui Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 merupakan upaya pemerintah dalam rangka merespon tuntutan masyarakat yang semakin menginginkan pelayanan yang terbaik dari pemerintah melalui birokrasinya. Pada dasarnya pelaksanaan otonomi daerah itu sendiri berdasarkan Undang-undang nomor 32 tahun 2014 bertujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia (Ramsah, 2011).

Berangkat dari otonomi daerah yang kemudian didukung oleh adanya undang-undang pelayanan publik ini, tentunya setiap kabupaten dan kota diharapkan dapat mengakomodir hal-hal tersebut melalui tugas dan fungsi dinas dan badan serta unit kerja lainnya yang mereka miliki. Kabupaten dan kota selain mengurus masalah pelayanan eksternal yang berhadapan langsung dengan masyarakat atau warga diluar birokrasi juga memiliki tugas dan fungsi pelayanan internal yaitu melayani kepentingan anggota birokrasi atau dalam hal ini adalah kepentingan Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam perspektif administrasi publik Indonesia dikenal berbagai macam patologi yang membuat birokrat atau aparat tidak profesional dalam menjalankan tugas dan fungsinya antara lain adalah: rendahnya motivasi untuk melakukan perubahan dan inovasi. Patologi ini terjadi sebagai konsekuensi dari keseluruhan perilaku dan gaya manajerial yang sering digunakan oleh manajemen puncak (*the strategic-apex*) pada hirarki organisasi publik. Gaya manajerial dan

leadership yang bersifat feodalistik dan paternalistik berpengaruh besar terhadap kinerja organisasi (Siagian, 2004) sehingga jajaran birokrasi tingkat menengah dan bawah takut untuk melakukan dan mengambil langkah langkah baru dalam upaya peningkatan pelayanan publik.

Rendahnya keinginan melakukan perubahan dan inovasi dalam hal ini juga disebabkan oleh gaya manajerial yang tidak kondusif bagi terciptanya birokrasi yang responsif dan inovatif. Tidak mengherankan jika kemampuan kerja organisasi dan jajarannya menjadi rendah. Dalam pandangan manajemen puncak "*pro status-quo*" seperti itu, segala perubahan yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan, teknologi komputer, teknologi informasi, dianggap sebagai sebuah ancaman bagi kelangsungan karier dan jabatannya.

Dalam membentuk sosok Aparatur Sipil Negara yang profesional, bermoral dan bermental baik serta bertanggung jawab seperti yang telah dijelaskan di atas, banyak sekali permasalahan yang dihadapi terutama dalam mengontrol perilaku aparatur pemerintahan dalam hal ini adalah Aparatur Sipil Negara. Perilaku dan atau perbuatan dari aparatur Aparatur Sipil Negara memaksa Negara dalam hal ini Pemerintah berpikir untuk dapat membuat suatu aturan main (regulasi) tentang bagaimana seorang Aparatur Sipil Negara dapat bekerja dan berperilaku.

Pemerintah dalam membuat regulasi untuk Aparatur Sipil Negara telah membuat produk hukum tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara. Peraturan Pemerintah ini mencabut Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Aparatur Sipil Negara. Di dalam

Pasal 1 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa, Disiplin Aparatur Sipil Negara adalah “Kesanggupan Aparatur Sipil Negara untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan dan/atau Peraturan Kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin”.

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

Berdasarkan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Pemantuan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur mempunyai kewenangan:

1. Menyusun dan mengembangkan program kerja pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur;
2. Merumuskan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
4. Membina dan meningkatkan kualitas tenaga pengajar;
5. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan;
6. Menyusun rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karir aparatur;

7. Menetapkan formasi Pegawai Negeri Sipil dan konsultasi penyusunan formasi pemerintah Kota;
8. Menetapkan pengangkatan dan pemberhentian CPNS dan PNS;
9. Menetapkan kenaikan pangkat regular, pilihan, pengabdian Pegawai Negeri Sipil dan penghargaan lainnya sesuai dengan kewenangan;
10. Menetapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Kota sesuai dengan kewenangan;
11. Menetapkan mutasi jabatan dan konsultasi pengangkatan pejabat struktural Kota;
12. Menetapkan pengangkatan pejabat fungsional sesuai dengan kewenangan;
13. Penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat serta seleksi calon peserta pendidikan kader dan diklat; dan
14. Menetapkan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan.

Mengingat urgensitas peran aparatur sipil Negara pada BKPSDM Aceh Timur dalam menyelenggarakan peran dan fungsinya, perlu kiranya dicari dan dirumuskan suatu pendekatan strategis untuk membangun wajah baru aparatur profesional yang handal, tanggap, inovatif fleksibel dan yang paling penting disiplin kerja yang tinggi dalam memberikan pelayanan dan penyelenggaraan pembangunan.

Namun dalam realisasinya, hal tersebut tidaklah mudah terbentuk dengan sendirinya. Banyak hal yang terjadi justru adalah sebaliknya, banyak aparatur pemerintah daerah kurang mampu menyelenggarakan pelayanan yang baik agar memiliki kredibilitas tinggi dan proses pemerintahan dalam konteks pelayanan

dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna, aspiratif serta bertanggungjawab.

Cita ideal disiplin kerja aparatur pada BKPSDM Kabupaten Aceh Timur tidaklah mudah terbentuk tanpa dukungan kemampuan, kompetensi dan kualitas pelayanan yang sesuai dengan bidang tugasnya. Ketiga hal tersebut merupakan komponen-komponen yang saling terkait dan berhubungan dalam membentuk sosok profesionalisme aparatur yang mampu secara cepat merespon aspirasi dan tuntutan publik serta perubahan lingkungan lainnya dengan cara kerja yang lebih bersahaja dan berorientasi kepada masyarakat daripada berorientasi kepada atasan seperti yang terjadi selama ini dalam lingkungan birokrasi publik.

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur dituntut untuk memberikan pelayanan yang prima dalam bidang kepegawaian, sehingga kualitas pelayanannya harus diperhatikan. Dalam hal ini yang disebutkan penerima pelayanan dari BKPSDM Kabupaten Aceh Timur tidak lain adalah para aparatur sipil negara di lingkungan Kabupaten Aceh Timur. Pelayanan yang diberikan oleh BKPSDM hanya sebatas kepada para ASN saja, bukan masyarakat luas. Jadi BKPSDM adalah instansi yang mengurus semua segala sesuatu yang berhubungan dengan aparatur sipil negara, mulai dari calon aparatur sipil negaratersebut masuk menjadi ASN, menetapkan nomor identitas aparatur sipil negara, kenaikan pangkat, perpindahan ASN antar wilayah atau instansi (mutasi), serta pemberhentian dan pemberian pensiun bagi para ASN.

BKPSDM Kabupaten Aceh Timur merupakan salah satu instansi pemerintah yang dengan tugas pokok membantu Bupati Aceh Timur dalam

melaksanakan Kewenangan Pemerintah Daerah dalam bidang Pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, keberhasilan BKPSDM Kabupaten Aceh Timur tidak terlepas dari kedisiplinan personel instansi tersebut dalam melaksanakan job-job kerja dan aturan yang ada. Oleh karena itu, setiap aparatur dituntut kedisiplinannya yang tinggi dalam melaksanakan semua peraturan yang berlaku dalam kedudukannya sebagai ASN dan aturan-aturan yang berlaku secara intern dalam instansi. Kedisiplinan yang menjadi kajian ini adalah kedisiplinan yang mencakup berbagai aspek, yaitu: disiplin waktu dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan dengan penuh semangat.

Dari hasil pengamatan awal yang penulis lakukan, mengacu pada Keppres No. 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah terkait dengan jam kerja efektif dan PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS, didapati bahwa masih ada aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kab. Aceh timur, termasuk pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur yang datang untuk bekerja namun kurang sesuai menurut jam kerja efektif yang telah ditentukan. Selanjutnya melalui wawancara dengan salah seorang ASN dari Bidang Mutasi BKPSDM Kabupaten Aceh Timur diperoleh informasi bahwa masih banyak aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang tidak memiliki disiplin kerja yang baik, masih datang kerja tidak tepat waktu atau pulang lebih awal, atau datang tepat waktu tapi di ruang kerja hanya ngobrol dengan teman kerja atau malah hanya bersantai-santai saja, angka absensi juga masih tinggi, tidak bergairah bekerja dan masih banyak yang tidak tepat

waktu dalam menyelesaikan tugasnya. Hal tersebut terjadi dikarenakan masih rendahnya kesadaran ASN untuk memiliki sikap disiplin yang baik. Disamping itu juga dikarenakan kondisi tempat bekerja yang memiliki jarak tempuh yang terbilang cukup jauh sehingga menyebabkan ASN banyak yang datang tidak tepat waktu.

Oleh karena itu, sebagai penyelenggara pelayanan kepada ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur, BKPSDM dituntut bekerja secara profesional agar dalam penyelenggaraan pelayanan dapat berjalan dengan baik. Peningkatan disiplin waktu dan disiplin kerja adalah salah satu cara untuk mewujudkan aparatur yang profesional. Berdasarkan uraian singkat tersebut, akhirnya mampu melatarbelakangi penulis untuk menyusun tesis dengan judul “Analisis Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur”.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka penelitian ini akan menfokuskan pada masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah disiplin aparatur sipil negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur dalam hal disiplin waktu dan disiplin kerja?
2. Apakah faktor-faktor yang menjadi hambatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur dalam meningkatkan disiplin waktu dan disiplin kerja bagi aparatur sipil negara?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan perumusan masalah yang telah diuraikan tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

- 1 Untuk menganalisis disiplin waktu dan disiplin kerja aparatur sipil negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur.
- 2 Untuk mengetahui hambatan apa saja yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur dalam meningkatkan disiplin waktu dan disiplin kerja aparatur sipil negara.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari dilaksanakannya penelitian ini adalah:

- 1 Untuk memberikan masukan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur tentang langkah-langkah strategis dalam meningkatkan disiplin waktu dan disiplin kerja aparatur.
- 2 Untuk menambah informasi dan pengetahuan, terutama bagi mereka yang tertarik terhadap permasalahan disiplin waktu dan disiplin kerja aparatur.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Disiplin Dalam Pendekatan Teori Manajemen

Disiplin merupakan sikap dan tingkah laku serta perbuatan yang sesuai dengan aturan, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma sosial. Oleh karena itu disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan, maka disiplin adalah salah satu unsur terpenting didalam prinsip manajemen untuk menjalankan fungsinya dengan baik.

Menurut Henry Fayol, *“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkomandoan, pengkoordinasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”*. Manajemen memiliki dua fungsi, yaitu sebagai ; (1) fungsi manajerial, (2) fungsi operasional. Selanjutnya fungsi manajerial manajemen menurut Henry Fayol dijelaskan, yaitu :

1. Fungsi perencanaan, meliputi tugas-tugas menyusun rencana kegiatan kedepan dari suatu organisasi, yang meliputi rencana jangka panjang, menengah, pendek, rencana kegiatan serta menetapkan target yang hendak dicapai.
2. Fungsi pengorganisasian, meliputi tugas-tugas apa yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas-tugas itu dikelompokkan, siapa melapor kepada siapa, dimana keputusan harus diambil.
3. Fungsi kepemimpinan, karena suatu organisasi terdiri dari orang-orang maka tugas seorang manajer untuk mengarahkan dan mengoordinasikan orang-orang tersebut. Saat mereka mengarahkan,

memotivasi, memilih saluran komunikasi yang efektif atau memecahkan konflik antar anggota semuanya ini adalah fungsi kepemimpinan seorang manajer.

4. Fungsi pengkoordinasian, merupakan fungsi manajemen yang bertujuan untuk menyelaraskan berbagai kegiatan dalam satu waktu. Tentunya, koordinasi diperlukan agar tidak terjadinya kekacauan ketika melakukan banyak tugas dalam satu waktu.
5. Fungsi pengendalian, setelah tujuan-tujuan ditentukan, rencana di tuangkan, pengaturan struktural digambarkan, dan orang-orang dipekerjakan, dilatih, di motivasi masih ada kemungkinan bahwa ada sesuatu yang keliru untuk memastikan semua urusan berjalan sebagai mana mestinya seorang manajer harus memantau kinerja organisasi.

Sedangkan fungsi operasional manajemen terdiri dari :

1. Recruitment
 - a. Perencanaan sumber daya manusia
 - b. Analisis Jabatan
 - c. Penarikan pegawai
 - d. Penempatan pegawai
 - e. Orientasi kerja
2. Development
 - a. Pendidikan dan Pelatihan
 - b. Pengembangan
 - c. Penilaian prestasi kerja
3. Compensation

- a. Balas jasa langsung
 - Gaji/upah
 - Insentif
 - b. Balas jasa tidak langsung
 - Keuntungan (benefit)
 - Pelayanan/kesejahteraan (services)
4. Pengorganisasian
- a. Motivasi kerja
 - b. Kepuasan kerja
 - c. Disiplin kerja
 - d. Partisipasi
 - e. Delegasi
 - f. Karier

Menurut Fayol manajemen harus dijalankan dengan menggunakan prinsip-prinsip, yaitu :

1. Pembagian Kerja (Division of Work)

Pembagian kerja kepada individu (karyawan) bertujuan untuk membangun sebuah pengalaman dan mengasah keahlian pada suatu bidang agar individu tersebut bisa menjadi lebih produktif dan menguntungkan. Individu tersebut nantinya akan memiliki pengetahuan lebih dibidangnya dan dapat dimaksimalkan pengetahuannya untuk kelancaran manajemen perusahaan.

2. Wewenang dan Tanggung Jawab (Authority and Responsibility)

Dengan fungsi ini manajer akan dapat mengadakan hubungan keatas maupun kebawah. Artinya harus ada kekuasaan yang memberikan perintah dan

membuat seorang manajer ditaati. Tugas dan tanggungjawab manajer perusahaan sangat berat sehingga diperlukan manajer yang professional dalam memimpin perusahaan sehingga perusahaan dapat berhasil.

3. Disiplin (Discipline)

Perilaku disiplin sangat erat kaitannya dengan wewenang seorang manajer (pemegang wewenang). Para pemegang wewenang diharapkan dapat menanamkan sifat disiplin sehingga bisa memiliki tanggungjawab terhadap pekerjaannya. Disiplin yang dimaksud adalah ;

- Kerajinan
- Kesungguhan hati
- Ketaatan
- Kebiasaan
- Kesiapan
- Persetujuan
- Tata krama antara organisasi tersebut dengan warganya

4. Kesatuan Perintah (Unity of Command)

Kesatuan perintah merupakan suatu instruksi yang hanya boleh disampaikan oleh satu atasan/manajer saja. Setiap karyawan harus mengetahui kepada siapa dia harus bertanggungjawab sesuai dengan kewenangan yang didapatnya. Perintah ganda dari atasan lain akan menyebabkan rusaknya wewenang dan tanggungjawab serta pembagian kerja.

5. Kesatuan Pengarahan (Unity of Direction)

Prinsip ini menyatakan bahwa setiap golongan pekerjaan yang memiliki misi dan tujuan yang sama, harus memiliki satu rencana yang dipimpin oleh satu

manajer saja. Perbedaan dengan prinsip sebelumnya adalah unity of command berhubungan dengan jalannya fungsi personalia sedangkan unity of direction berhubungan dengan struktur.

6. Subordinasi Kepentingan Perseorangan terhadap Kepentingan Umum (Subordination of Individual Interest to General Interest)

Pada intinya prinsip ini mengajarkan bahwa kepentingan kelompok harus bisa mengatasi kepentingan individu. Artinya prinsip ini menyatakan bahwa setiap karyawan harus mengabdikan kepentingan diri kepada kepentingan organisasi perusahaan. Hal ini penting dilakukan supaya aktivitas perusahaan berjalan dengan baik dan lancar. Prinsip ini bisa terwujud apabila karyawan yang bekerja di perusahaan merasa senang dan nyaman dalam bekerja. Jika pada subordinasi ini mengalami gangguan maka disini dibutuhkan manajemen untuk mendamaikan.

7. Penggajian Pegawai (Remunerasi)

Menurut Henry Fayol prinsip penggajian karyawan atau pembayaran upah dengan cara pembayaran yang adil dan bisa memberikan kepuasan yang maksimal untuk pegawai. Ketika karyawan merasa puas nantinya akan dapat memberikan rangsangan untuk dapat bekerja lebih rajin lagi.

8. Pemusatan (Centralization)

Prinsip pemusatan menyatakan bahwa seluruh organisasi harus memiliki pusat. Artinya sebuah perusahaan harus memiliki pusat yang jelas untuk menunjukkan hingga batas mana kewenangan itu di prioritaskan ataupun dibagi pada suatu organisasi perusahaan. Tanggungjawab terbesar di sebuah organisasi berada pada orang yang memegang kewenangan tertinggi atau

pucuk pimpinan (manajer). Pemusatan ini berguna juga sebagai upaya untuk memberikan kejelasan perintah dan untuk menghindari adanya simpang siur kewenangan dan tanggungjawab.

9. Rangkaian Perintah – Hierarki (Chain of Command)

Prinsip rangkaian Perintah adalah prinsip manajemen yang mewajibkan pemberian perintah dari atas kebawah harus mengambil jarak yang paling terdekat. Hirarki ini diterapkan untuk kesatuan arah perintah yang jelas dan efektif. Rantai perintah ini mengacu kepada jumlah tingkatan bagian yang ada pada organisasi dari otoritas tertinggi dan yang paling rendah pada sebuah organisasi perusahaan. garis otoritas jaraknya tidak boleh terlalu jauh.

10. Ketertiban (Order)

Prinsip manajemen ini bisa dikatakan sebagai syarat utama karena pada umumnya tidak akan ada orang yang dapat bekerja pada keadaan kacau. Ketertiban pada suatu pekerjaan dapat terwujud apabila semua karyawan memiliki ketertiban dan disiplin yang tinggi.

11. Keadilan (Equity)

Keadilan Menurut Atmosudirdjo, adalah bentuk realisasi dari sesuatu yang telah tetap. Keadilan atau kewajaran membutuhkan banyak pikiran sehat, pengalaman dan kebaikan hati. Prinsip ini mutlak harus dilakukan manajemen untuk memperlakukan karyawan dengan wajar atau dengan memberikan apa yang telah menjadi haknya artinya manajemen harus melakukan pegawai dengan baik. Menurut Henry Fayol, Prinsip keadilan dikatakan sebagai sesuatu yang dapat memunculkan kesetiaan dan kepatuhan karyawan dengan cara mengkoordinasikan keadilan dan kebaikan para pimpinan dalam

memimpin bawahan dan merangsang tumbuhnya rasa tunduk kepada kekuasaan dari atasan.

12. Stabilitas Masa Jabatan Dalam Kepegawaian(Stability of Tenur of Personel)

Kestabilan jabatan dan kepegawaian yang tetap harus dilakukan mengingat pergantian karyawan pada perusahaan yang tinggi akan dapat menyebabkan ongkos yang tinggi dalam produksi. Butuh waktu untuk pekerja agar dapat menyesuaikan diri dengan jabatan atau fungsinya yang baru untuk menjalankan tugas dengan baik. Karyawan akan bekerja lebih baik apabila mereka mendapatkan stimulus keamanan dan pekerjaan serta jenjang karir yang pasti.

13. Prakarsa (Inisiative)

Prinsip ini menyatakan bahwa seorang pimpinan (manajer) harus cerdas dalam memberikan inisiatif. Inisiatif atau prakarsa ini terhimpun dari perasaan, pikiran, keahlian, kehendak serta pengalaman seseorang yang nantinya akan direalisasikan. Setiap prakarsa atau inisiatif harus dihargai dengan setinggi-tingginya apabila berguna untuk penyelesaian pekerjaan dengan cara yang sebaik-baiknya dan memberikan manfaat yang luar biasa bagi organisasi.

14. Semangat Kesatuan (Esprit de Corps)

Prinsip ini merupakan prinsip manajemen yang menyatakan bahwa setiap pegawai harus memiliki rasa kesatuan senasib sepenanggungan yang dapat menciptakan semangat kerja sama jadi lebih baik. Pemimpin yang baik akan dapat memunculkan semangat kesatuan ini.

Selanjutnya, manajemen sumber daya manusia adalah merupakan bagian dari manajemen yang menitikberatkan aktivitasnya dalam mengelola sumber daya organisasi atau perusahaan. Sehingga, manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal didalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai. Peranan unsur manusia menjadi sangat penting dikarenakan selain merupakan investasi bagi sebuah organisasi juga memberi pengaruh terhadap faktor-faktor produksi lain agar berjalan secara maksimal.

2.2. Disiplin Aparatur Sipil Negara

2.2.1. Pengertian Disiplin

Secara etimologi, kata disiplin berasal dari bahasa Latin '*discipulus*' yang berarti '*pembelajaran*', dan atau juga '*dicipe*' yang artinya '*pengikut*' atau '*penganut*'. Kata disiplin ini digunakan untuk menggambarkan suatu sikap/prilaku seseorang yang memiliki rasa taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya merupakan tanggung jawabnya.

Disiplin merupakan perilaku yang terbentuk dari hasil latihan untuk selalu mematuhi aturan tata tertib yang telah ditentukan. Menurut Admodiwirjo (2000: 235), disiplin adalah setiap usaha mengkoordinasikan perilaku seseorang pada masa mendatang dengan menggunakan hukum dan ganjaran.

Menurut Nawawi (2001:182) : Disiplin dalam hubungannya dengan moral kerja diartikan sebagai usaha untuk mencegah terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan yang telah disetujui bersama agar pemberian hukuman dapat dihindari.

Disiplin merupakan sikap yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan terhadap berbagai peraturan dan ketentuan yang ditentukan pemerintah atau etik, norma, dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat.

Menurut Nawawi (2001:186), disiplin pegawai adalah sikap mental pegawai yang tercermin dalam perilaku melaksanakan semua peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan organisasi atau pemerintah, dan menghindari pelanggaran-pelanggaran terhadap semua peraturan atau ketentuan sehingga hukuman atau sanksi terhadap Pegawai akan dapat dihindari atau tidak terjadi. Berdasarkan beberapa definisi di atas maka yang dimaksud dengan disiplin dalam penelitian ini adalah suatu sikap mental yang dimiliki oleh pegawai untuk menaati segala peraturan atau ketentuan yang telah dibuat atau ditetapkan oleh organisasi/ dinas yang bersangkutan atau pemerintah.

2.2.2. Unsur-Unsur Disiplin

Menurut Nawawi (2001:183), unsur-unsur disiplin meliputi;

1. Sikap mental, artinya adalah adanya sikap mental yang tercermin dari perbuatan seseorang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya serta menjauhkan diri dari perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang telah ditetapkan.
2. Alat ukur, artinya adalah adanya alat ukur seperti waktu, tugas, pekerjaan dan larangan-larangan yang dituangkan dalam peraturan.
3. Sanksi atau hukuman, artinya adanya sanksi atau hukuman yang diberikan kepada pelanggar peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan.

Adapun faktor-faktor yang berkaitan dengan disiplin kerja menurut Hasibuan (2002: 214), meliputi:

1. Tujuan, yakni adanya tujuan yang hendak dicapai dalam suatu organisasi
2. Kemampuan, yakni adanya kemampuan dari setiap subsistem dalam organisasi yang akan melaksanakannya
3. Teladan pemimpin, yakni adanya teladan atau contoh dari pemimpin
4. Balas jasa, yakni adanya jaminan akan imbalan materi dari apa yang dikerjakan
5. Keadilan, yakni adanya prinsip keadilan yang didasarkan pada persamaan dan kesatuan dalam organisasi
6. Sanksi hukuman, adanya seperangkat sanksi atau hukuman yang akan diberikan pada orang yang melanggar peraturan
7. Ketegasan, yakni adanya sikap tegas dari pimpinan dalam melaksanakan disiplin dalam organisasi
8. Komunikasi, yakni adanya proses komunikasi dan hubungan yang baik antar sesama subsistem yang berinteraksi di dalam organisasi.

Menurut Suradinata (2003:150), disiplin mencakup kepatuhan, ketaatan dan kesetiaan pegawai pada ketentuan, peraturan atau norma yang berlaku. Disiplin merupakan unsur pengikat dan integrasi yaitu merupakan kekuatan yang dapat memaksa pegawai untuk mematuhi peraturan serta prosedur kerja yang ditetapkan.

Menurut Hariandja (2002:31) terdapat beberapa pendekatan yang digunakan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, yaitu sebagai berikut:

1. Disiplin preventif

Disiplin preventif merupakan tindakan yang dilakukan untuk mendorong pegawai menaati standar dan peraturan sehingga tidak terjadi pelanggaran, atau bersifat mencegah tanpa ada pemaksaan sehingga menciptakan disiplin diri.

2. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah tindakan mencegah agar pelanggaran tidak terulang lagi, dengan tujuan memperbaiki perilaku yang melanggar aturan, mencegah orang lain melakukan tindakan serupa dan mempertahankan standar kelompok secara konsisten.

3. Disiplin progresif

Disiplin progresif yaitu pemberian kesempatan untuk memperbaiki kesalahan atau pelanggaran, sehingga pengulangan terhadap kesalahan yang sama akan mendapat sanksi yang lebih berat.

Hubungan antara pegawai dengan organisasi dalam konteks disiplin kerja adalah hubungan yang dinamis, timbal balik dan dapat terjadi saling pertukaran antara kontribusi dan penggantian yang diterima. Tindakan disiplin dipakai oleh organisasi untuk menghukum pegawai yang melanggar aturan-aturan kerja atau harapan-harapan organisasi.

2.2.3. Disiplin Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu

perundang-undangan dan digaji menurut perundang-undangan yang berlaku. PNS berkedudukan sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Kesetiaan dan ketaatan yang penuh tersebut mengandung pengertian bahwa PNS berada sepenuhnya di bawah pemerintah.

Menurut Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, disiplin ASN adalah kesanggupan ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang bila tidak ditaati/dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

2.2.4. Indikator Disiplin Pegawai

Indikator disiplin pegawai yang dimaksud dalam penelitian ini mengacu pada KEPPRES No. 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah, PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta Permendagri No. 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendagri No. 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas PNS di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, yaitu antara lain :

1. Disiplin Waktu

- a. Jam kerja PNS dimulai pukul 07.30 wib dan diakhiri pukul 16.00 wib kecuali hari Jumat, yaitu 07.30 – 16.30 wib.
- b. Pegawai mengisi buku hadir dengan mencantumkan jam datang dan jam pergi

- c. Pegawai yang terlambat atau meninggalkan kantor sebelum usai harus melapor atau minta izin kepada atasan dan mengisi buku tertib.
2. Disiplin Kerja dan Administrasi
- a. Setiap pegawai wajib menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu
 - b. Setiap pegawai wajib menyelesaikan pekerjaannya secara tepat sasaran
 - c. Setiap pegawai wajib menjaga ketertiban administrasi kantor
 - d. Setiap pegawai wajib menaati tata tertib kantor
 - e. Setiap pegawai wajib menjaga hubungan yang baik dengan sesama pegawai dan atasan kantor
 - f. Setiap pegawai wajib melayani masyarakat dengan baik
3. Disiplin Berpakaian
- a. Setiap pegawai wajib menggunakan seragam dinas secara sopan dan bersih serta tidak berlebihan
 - b. Pakaian seragam Pegawai - Senin sampai Selasa : pakaian dinas Pegawai (PDH warna Khaki lengkap dengan atribut) - Rabu : (PDH Kemeja Putih, celana/rok warna hitam/gelap) – Kamis : (PDH Batik/Tenun/Pakaian Khas Daerah) - Jumat : (pakaian Muslim/Muslimah)
 - c. Pegawai harus bersepatu

2.2.5. Hukuman Disiplin bagi Aparatur Sipil Negara

ASN yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin. Dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010:

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. Hukuman disiplin ringan;
 - b. Hukuman disiplin sedang; dan
 - 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.
3. Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
4. Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. Pembebasan dari jabatan;
 - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
 - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

2.2.6. Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai

Menurut Hasibuan (2002:141) disiplin sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan, karena kedisiplinan dipergunakan untuk menggambarkan suasana keseluruhan yang dirasakan pegawai dalam organisasi. Disiplin kerja merupakan tabiat atau sikap pegawai dalam bekerja apabila pegawai memiliki disiplin kerja yang tinggi maka kinerjanya pun akan semakin tinggi. Disiplin merupakan suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, ketenteraman, keteraturan, dan ketertiban.

Disiplin kerja menunjukkan adanya kesadaran, kemauan dan kesediaan kerja orang lain agar dapat taat dan tunduk terhadap semua peraturan dan norma yang berlaku, kesadaran kerja adalah sikap sukarela dan merupakan panggilan akan tugas dan tanggung jawab bagi seorang pegawai. Pegawai akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik dan bukan mematuhi tugasnya itu dengan paksaan. Kesediaan kerja adalah suatu sikap perilaku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan tugas pokok sebagai seorang pegawai. Pegawai harus memiliki prinsip dan memaksimalkan potensi kerja, agar pegawai lain mengikutinya sehingga dapat menanamkan jiwa disiplin sehingga dapat meningkatkan kinerja mereka.

Menurut pendapat Hariandja (2002:13), kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi pemerintahan memiliki pengaruh terhadap kinerja ASN tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Artinya apabila ASN meningkatkan kedisiplinan mereka dalam bekerja maka kinerja merekapun akan mengalami peningkatan dalam mencapai tujuan instansinya masing- masing.

Semakin besar tingkat kedisiplinan kerja pegawai maka akan semakin besar pula kemungkinan tercapainya tujuan organisasi.

Seperti yang tertera dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik, sebagai upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan norma hukum yang memberi pengaturan secara jelas, sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik (Cahyo Dwi Arifianto dkk, 2013).

Dalam perundangan-undangan pelayanan publik ini meliputi pelayanan barang publik dan jasa publik serta pelayanan administratif, yang termasuk didalamnya pelayanan administratif kepegawaian dimana pemerintah melakukan pelayanan secara administratif dalam bidang administrasi dan manajemen kepegawaian (Cahyo Dwi Arifianto dkk, 2013).

Pelayanan sebagai proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung, merupakan konsep yang senantiasa aktual dalam berbagai aspek kelembagaan. Bukan hanya pada organisasi bisnis, tetapi telah berkembang lebih luas pada tatanan organisasi pemerintah (Sinambela, 2006).

Birokrasi merupakan instrumen untuk bekerjanya suatu administrasi. Dimana birokrasi bekerja berdasarkan pembagian kerja, hirarki kewenangan, impersonalitas hubungan, pengaturan perilaku, dan kemampuan teknis dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai penyelenggara administrasi pemerintahan. Sebagaimana yang digambarkan oleh Weber (1864-1920), bahwa Birokrasi adalah organisasi dimana kekuasaan sepenuhnya berada ditangan para pejabat resmi yang memenuhi persyaratan keahlian (*technical skills*).

Sebagai suatu organisasi modern, birokrasi pada dasarnya memiliki lima elemen dasar sebagai berikut : satu, *the strategic-apex*, atau pimpinan puncak yang bertanggung jawab penuh atas berjalannya roda organisasi; dua, *the middle-line*, pimpinan pelaksana yang bertugas menjembatani pimpinan puncak dengan bawahan; tiga, *the operating-core*, bawahan yang bertugas melaksanakan pekerjaan pokok yang berkaitan dengan pelayanan dan produk organisasi; empat, *the tecgnostructure*, atau kelompok ahli seperti analis, yang bertanggung jawab bagi efektifnya bentuk-bentuk tertentu standardisasi dalam organisasi; lima, *the support-staff*, atau staf pendukung yang ada pada unit, membantu menyediakan layanan tidak langsung bagi organisasi, (Mintzberg, 2003).

Bekerjanya birokrasi berdasarkan hirarki kewenangan memungkinkan terjadinya kontrol yang efektif dan kinerja yang positif. Apalagi jika kewenangan yang dimiliki oleh pimpinan puncak (*the strategic-apex*) didesentralisasikan

kepada pimpinan pelaksana (*the middle-line*). Struktur yang telah didesentralisasikan tersebut memungkinkan terciptanya birokrasi profesional yang berdampak kepada peningkatan kinerja organisasi dimana birokrasi dapat menjadi bertanggung-gugat dengan adanya kewenangan yang didelegasikan tersebut.

Adanya keteraturan cara kerja yang terikat kepada peraturan yang ada dalam pandangan Weber bertujuan untuk menjamin tercapainya kesinambungan tugas dan peran pemerintahan. Namun jika aturan main tersebut diterapkan secara kaku (*rigid*) maka akan melahirkan birokrasi tidak profesional yang terefleksikan dalam menjalankan tugas dan fungsinya terikat kepada aturan yang berlaku (*rule-driven professionalism*) dan menjadikan birokrasi tidak responsif dan inovatif. Apabila birokrasi tidak terlalu terikat kepada petunjuk pelaksana dan aturan baku pelaksanaan tugas tapi lebih digerakkan oleh misi yang ingin dicapai oleh organisasi (*mission-driven professionalism*) maka akan terwujud birokrasi profesional yang menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif, efisien, inovatif, dan mempunyai etos kerja tinggi (Tjokrowinoto, 2000).

Permasalahan Birokrasi Publik Indonesia, selalu dihadapkan kepada masalah bagaimana membangun pemerintahan yang bersih dan baik (*good governance and clean government*). Birokrasi yang diharapkan mampu menjadi *motivator* dan sekaligus menjadi *katalisator* dari bergulirnya pembangunan, tidak mampu menjalankan perannya sebagai birokrasi modern tidak hanya mengedepankan kemampuan menyelenggarakan tugas dan fungsi organisasi saja tetapi juga mampu merespons aspirasi publik kedalam kegiatan dan program organisasi dan mampu melahirkan inovasi baru yang bertujuan untuk

mempermudah kinerja organisasi dan sebagai bagian dari wujud aparat yang profesional.

Ketidakmampuan berkembang dan mengembangkan diri., baik-buruknya pelayanan yang diberikan oleh birokrasi sangat terkait dengan kemampuan dan kualitas dari birokrasi itu sendiri. Kemampuan birokrat pemerintahan selain dibentuk melalui pengembangan dan peningkatan pengetahuan dan keahlian individu juga sangat dipengaruhi oleh sistem organisasi tersebut seperti orientasi kerja, struktur organisasi, model kepemimpinan serta remunerasi yang diterima oleh aparatur. Hal lain yang menjadi penyebab mendasar adalah dimana proses rekrutmen pegawai baru seringkali mengabaikan aspek meritokrasi dan kebutuhan organisasi. Tidaklah mengherankan jika dalam praktek, birokrasi Indonesia sering kewalahan dalam mengantisipasi setiap perubahan dan aspirasi baru. Dampak dari itu adalah terjadinya penurunan mutu kerja organisasi dan mutu pelayanan publik.

Upaya yang dilakukan agar ASN dapat melaksanakan segala tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab dan profesional sebagaimana yang diharapkan, maka perlu dilaksanakan pembinaan kedisiplinan, baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun pemberian keteladanan dari pimpinan (Darmayanti, 2016). Kedisiplinan merupakan kata kunci dalam keberhasilan dan efektivitas pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.

Peran pemerintah yang selama ini sebagai *ruler* seharusnya diganti dengan sebagai *fasilitator* seperti yang dikatakan oleh (Osborne & Gaebler, 2002), dengan sepuluh prinsip Mewirauahakan Birokrasi, yang memperkenalkan paradigma baru dengan menempatkan birokrasi sebagai fasilitator bukan sebagai ruler atau

patron. Walaupun upaya untuk mewujudkan birokrasi pemerintahan yang responsif dan inovatif dengan memposisikan diri sebagai fasilitator bukan pekerjaan yang mudah, namun upaya untuk mewujudkan cita-cita tersebut tetap harus diupayakan demi memberikan pelayanan yang baik kepada publik dan mampu memperbaiki citra birokrasi Indonesia yang selama beberapa dasawarsa banyak menimbulkan citra negatif dan telah kehilangan legitimasi di mata masyarakat.

Paradigma birokrasi saat ini menuntut setiap aparatur pemerintah dapat meningkatkan profesionalismenya, aparatur pemerintah bukan lagi sebagai orang yang dilayani melainkan sebagai orang yang melayani. Penyelenggaraan pelayanan umum oleh pemerintah sampai saat ini masih menjadi sorotan masyarakat, walaupun berbagai langkah ke arah perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan terus diupayakan oleh pemerintah, namun hasilnya belum optimal dirasakan oleh masyarakat. Sebab itu perlu dilakukan perbaikan secara terus menerus (Darmayanti, 2016).

Organisasi publik yang dipahami sebagai penyelenggara pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat memiliki posisi strategis di dalam sistem pemerintahan. Tanggung jawab organisasi publik terhadap pencapaian tujuan nasional sangat besar, bahkan di beberapa hal organisasi publik sebagai pemeran utama serta memonopoli penyelenggaraan berbagai urusan untuk masyarakat. Mengingat begitu besarnya tanggung jawab organisasi publik, maka sangat perlu membangun kualitas bagaimanapun juga organisasi publik berhadapan dengan masyarakat yang banyak berharap akan pelayanan yang memuaskan (Darmayanti, 2016).

2.3. Tinjauan Umum Aparatur Sipil Negara

2.3.1. Pengertian Aparatur Sipil Negara

Pengertian Aparatur Sipil Negara yang dulunya disebut dengan Pegawai Negeri Sipil dikemukakan oleh beberapa ahli. Beberapa ahli berpendapat mengenai definisi Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil. Pendapat para ahli:

1. A.W. Widjaja (2006)

Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Selanjutnya berpendapat juga bahwa Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha.

2. Musanef (2007)

Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya Musanef menjelaskan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah mereka yang langsung digerakkan oleh seorang manager untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014

Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian

untuk menduduki jabatan pemerintah.

Sebagai aparatur negara perlu dilihat kualitas Pegawai Negeri Sipil agar dapat dikembangkan suatu pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang mampu menghadapi persaingan ditingkat regional maupun global. Atas penjelasan pengertian-pengertian tentang Pegawai Negeri Sipil yang telah dipaparkan maka dapat dirumuskan bahwa ada empat unsur yang harus dipenuhi untuk dapat disebut sebagai pegawai negeri. Unsur-unsur tersebut adalah:

1. Memenuhi syarat yang ditentukan;
2. Diangkat oleh Pejabat yang berwenang;
3. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas negara lainnya;
4. Digaji menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

2.3.2. Jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, yang menjelaskan jenis Pegawai ASN, terdiri dari:

- (a) PNS
- (b) PPPK

PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (a) merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Kepegawaian dan memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) secara nasional. PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (b) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

Dari uraian-uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri,

karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintah maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

2.3.3. Fungsi, Tugas, dan Peran Pegawai Aparatur Sipil Negara

1. Pegawai ASN berfungsi sebagai:
 - a. Pelaksana kebijakan Publik
 - b. Pelayan Publik
 - c. Perekat dan Pemersatu bangsa
2. Pegawai ASN bertugas:
 - a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
 - b. Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.
 - c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia
3. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara yang bertugas membantu Presiden

sebagai Kepala Pemerintahan, tugas melaksanakan peraturan perundang-undangan, dalam arti kata wajib mengusahakan agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh setiap masyarakat.dalam melaksanakan Peraturan PerUndang-Undangan pada umumnya, Pegawai Negeri Sipil diberikan tugas kedinasan untuk melaksanakan tugas tersebut dengan sebaik-baiknya.

Sebagai abdi negara dan abdi masyarakat setiap Pegawai Negeri Sipil harus mampu melakukan kepentingan negara dan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi dan golongan. Sebagai abdi Negara seorang pegawai negeri juga wajib setia dan taat kepada Pancasila sebagai filsafah dan ideologi Negara, UUD 1945, negara dan pemerintahan. Dalam hal ini pegawai negeri harus bersikap monoloyalitas, sehingga setiap Pegawai Negeri Sipil dapat memusatkan segala perhatian dan fikiran serta menyerahkan daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan serta berdaya dan berhasil guna. Kesetiaan dan ketaatan penuh yang berarti bahwa Pegawai Negeri Sipil sepenuhnya berada di bawah pimpinan pemerintahan dan sebagai abdi masyarakat. Pegawai negeri harus memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat.

Sehubungan dengan kedudukan pegawai negeri maka baginya dibebankan kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan dan sudah tentu disamping kewajiban baginya juga diberikan apa saja yang menjadi hak yang didapat oleh seorang pegawai negeri. Kedudukan Pegawai Negeri Sipil adalah mengenai hubungan Pegawai Negeri Sipil dengan Negara dan Pemerintah serta mengenai loyalitas kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. Disadari bahwa kedudukan pegawai negeri khususnya Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu penentu

kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan. Sehingga untuk mencapai tujuan pembangunan, diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil sebagai warga negara, unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat. Dengan penuh kesetiaan dan ketaatan terhadap Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. Untuk keperluan tersebut, Pegawai Negeri Sipil harus bersatu padu bermental baik, berwibawa, berdaya guna, bersih, bermutu tinggi, dan sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan.

2.3.4. Hak dan Kewajiban Pegawai Aparatur Sipil Negara

1. Hak Pegawai ASN

Dasar dari adanya hak adalah manusia mempunyai berbagai kebutuhan yang merupakan pemacu bagi dirinya untuk memenuhi kebutuhannya. Langkah-langkah yang ditempuh dalam suatu organisasi adalah bertujuan untuk mempertautkan antara kepentingan pegawai dan organisasi. Kepentingan pegawai pada umumnya terbatas pada kepentingan memperoleh gaji guna memenuhi kebutuhannya dan dipengaruhi oleh kepentingan lain yang berupa keserasian arahan kerja dari pimpinan organisasi, kesempatan mengembangkan diri sampai dengan adanya jaminan dihari tua.

Adapun hak-hak pegawai ASN menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 21 bahwa PNS berhak atas:

- a. Gaji, tunjangan, dan fasilitas
- b. Cuti
- c. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- d. Pengembangan kompetensi

Hak-hak pegawai ASN seperti yang telah dipaparkan di atas dapat dijelaskan lebih lanjut yaitu dalam hak gaji maksudnya pemberian gaji disebabkan pula dasarnya setiap Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya, sehingga demikian ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang ditugaskan kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut. Gaji merupakan balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang. Hak cuti seperti yang telah dipaparkan di atas merupakan hak Pegawai Negeri Sipil maksudnya bahwa cuti diberikan sebagai hak bagi para Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta kepentingan Pegawai Negeri Sipil. Dalam hal ini setiap Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti yaitu tidak termasuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

Jaminan pensiun dan jaminan hari tua adalah hak yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan berhak atas pensiun, yang dimaksud pensiun adalah jaminan dihari tua yang diberikan sebagai balas terhadap pegawai yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. Berdasarkan UU No 5 Tahun 2014 Tentang ASN, untuk mendapatkan hak pensiun harus memenuhi syarat di antaranya yaitu:

- a. Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 Tahun
- b. Telah diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil
- c. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 20 Tahun.

Hak perlindungan yang diberikan oleh Pegawai Negara Sipil maksudnya apabila Pegawai Negeri Sipil ditimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam atau karena sedang menjalankan tugas kewajibannya, maka pegawai negeri berhak atas

perlindungan atas sesuatu kecelakaan itu dengan memperoleh perawatan dan pegawai negeri tetap menerima penghasilan penuh. Pegawai Negeri Sipil apabila mengalami cacat jasmani atau rohani dalam hal karena menjalankan tugasnya dan tidak dapat bekerja kembali berhak atas perlindungan yaitu dengan memberikan tunjangan.

Berdasarkan hak-hak Pegawai Negeri Sipil yang telah dituliskan di atas maka dapat diketahui mengenai aspek kebutuhan pegawai antara hak dan kewajiban dan pegawai. Kecenderungan pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya berdasarkan kebutuhannya secara umum. Faktor motivasi yang timbul untuk memberikan prestasi, dipengaruhi oleh hukum tertulis yang membatasi setiap aktifitas dan timbulnya output berupa kinerja yang sepadan terhadap pekerjaan yang dikerjakan.

2. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

Setiap Pegawai Negeri Sipil dibebani atas kewajiban-kewajiban. Adapun kewajiban-kewajiban Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 23 yaitu:

- a. Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Pemerintah yang sah;
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. Menaati ketentuan Perundang-Undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;

- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah NKRI

2.4. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilaksanakan oleh Gita Herni Saputri pada tahun 2017 mengenai Implementasi Disiplin Aparatur Sipil Negara dalam Lingkup SKPD dijelaskannya Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Utara telah diimplementasikan sejak peraturan tersebut diberlakukan. Namun pada kenyataannya peraturan tersebut belum optimal dilaksanakan karena masih banyak Pegawai ASN di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Utara yang masih melakukan pelanggaran disiplin. Kepemimpinan SKPD di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Utara memiliki peran besar dalam implementasi PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, khususnya dalam meningkatkan disiplin pegawai terhadap jam kerja. Tidak maksimalnya kepemimpinan Kepala Bagian dan Subbagian di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Utara dalam pengawasan disiplin Pegawai Negeri Sipil, memberikan pembinaan dan menjadi teladan bagi Pegawai Negeri Sipil menyebabkan disiplin Pegawai Negeri Sipil terhadap ketentuan disiplin masih belum berjalan dengan lancar.

Hambatan-hambatan yang ada dalam implementasi disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Utara antara lain adalah kurangnya sarana dan prasarana, masih rendahnya kesadaran pegawai untuk disiplin dalam melakukan pelaksanaan tugasnya seperti keterlambatan masuk kerja, tidak masuk kantor, masih kurangnya sistem pengawasan yang dilakukan oleh atasan.

Penelitian lain oleh Jamaluddin dan tim pada tahun 2017 didalam Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Publik, Vol.7, No.1, 2017 disebutkan Sikap ketaatan atau kepatuhan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan atau aturan yang berlaku ditinjau dari indikator: disiplin waktu, disiplin dalam berpakaian, menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati, menghasilkan jumlah dan kualitas yang memuaskan, menyelesaikan pekerjaan dengan penuh semangat dan mengikuti cara kerja yang telah ditentukan mempunyai pengaruh penting terhadap disiplin pegawai di kantor BKKBN Provinsi Sulawesi Selatan. Sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Leteiner pada dasarnya faktor-faktor tersebut turut membentuk kedisiplinan pegawai di dalam suatu organisasi. Hasil penelitian mengenai kedisiplinan Aparatur Sipil negara pada kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Selatan berada pada kategori cukup baik.

Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara pada kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan berada pada kategori cukup baik, hal ini membuktikan bahwa pegawai BKKBN telah menunjukkan sikap ketaatan atau kepatuhan dalam melaksanakan pekerjaan atau aturan yang berlaku, dengan indikator kedisiplinan waktu, kedisiplinan dalam berpakaian, menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati, menghasilkan jumlah dan

kualitas yang memuaskan, menyelesaikan pekerjaan dengan penuh semangat dan mengikuti cara kerja yang telah ditentukan.

Adapun penelitian yang dilakukan kali ini relevan dengan beberapa penelitian yang telah diteliti sebelumnya. Penelitian ini menggunakan jenis analisis dan metode deskriptif kualitatif sederhana dengan cara mengamati serta menganalisis disiplin aparatur sipil negara khususnya yang bekerja di dalam Kantor Badan Kepegawain Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur. Dengan demikian diharapkan penelitian ini dapat memberikan gambaran secara nyata tentang bagaimana tingkat disiplin aparatur sipil negara pada kantor BKPSDM Kabupaten Aceh Timur ,hambatan-hambatan yang didapati terkait pelaksanaannya serta cara mengatasinya. Adapun waktu yang digunakan di dalam melakukan penelitian ini adalah pada bulan Januari s/d Feburari 2019 dan data-data yang digunakan adalah data pada tahun 2018.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu proses yang panjang, penelitian berawal dari minat yang ada dalam diri seseorang dalam memahami fenomena tertentu yang kemudian berkembang menjadi ide, teori, dan konsep. Untuk mewujudkan penelitian yang berawal dari minat tersebut dilakukanlah cara untuk mewujudkannya adalah dengan memilih metode yang cocok dengan tujuan dari suatu penelitian. Metode penelitian dalam hal ini berfungsi untuk menjawab permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Penelitian ini bermaksud mengetahui dan menggambarkan tingkat disiplin aparatur sipil negara pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Kabupaten Aceh Timur berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010.

Guna menjawab dan mencari pemecahan permasalahan maka penelitian ini akan menggunakan metode-penelitian *deskriptif kualitatif sederhana*. Menurut pendapat Kirk dan Miller (Moleong, 2008) dinyatakan bahwa penelitian kualitatif merupakan tradisi tertentu dari ilmu sosial yang secara fundamental bergantung kepada pengamatan manusia dalam wilayahnya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasa dan istilah yang digunakan. Dan metode-penelitian kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

3.2. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian tentang disiplin aparatur sipil negara ini mengambil tempat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur. Penelitian dilakukan mulai bulan Januari sampai dengan Februari 2019. Sedangkan alasan pemilihan lokasi tersebut adalah :

Berdasarkan Qanun yang diterbitkan oleh Bupati Aceh Timur Nomor : 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4), maka Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya , disebutkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur menjalankan tugas dan fungsi diantaranya adalah terkait pembinaan disiplin aparatur. Dengan demikian BKPSDM harus menerapkan disiplin yang tinggi kepada seluruh pegawai termasuk didalam lingkungan kantor BKPSDM itu sendiri.

Fenomena tersebut membuat penulis tertarik untuk melihat penerapan disiplin yang dilakukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur kepada aparturnya, terutama berkenaan terhadap kesadaran dan kepatuhan terhadap segala ketentuan yang berlaku dalam hal disiplin waktu dan bekerja. Hal tersebut berkaitan dengan upaya penyelenggaraan pelayanan profesional yang sangat dibutuhkan untuk memberikan pelayanan kepada para ASN dalam lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Timur.

3.3. Sumber Data

Dalam penelitian ini pihak yang dijadikan responden adalah yang dianggap mempunyai informasi (key-informan) yang dibutuhkan di wilayah penelitian. Cara yang digunakan untuk menentukan informan kunci tersebut maka penulis menggunakan “*stratified random sampling*” (Singarimbun dan Effendi, 2008) dengan asumsi yang menjadi tolak ukur strata yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur, maka yang akan dijadikan sumber data pada penelitian ini adalah:

1. Sekretaris BKPSDM
2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur
4. Kepala Bidang Informasi dan Kesejahteraan Aparatur
5. Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Namun, dalam penelitian ini juga tidak menutup kemungkinan untuk mengambil responden dari aparatur sipil negara yang sedang berinteraksi atau memiliki urusan dengan aparat BKPSDM Kabupaten Aceh Timur, oleh karena itu banyaknya responden sangat bergantung pada perkembangan di lapangan.

3.4. Defenisi Konsep dan Defenisi Operasional

3.4.1. Defenisi Konsep

Disiplin dalam adalah sikap mental seseorang yang memiliki perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya merupakan tanggung jawabnya.

Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Organisasi Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Disiplin aparatur sipil negara dalam penelitian ini adalah kesanggupan aparatur sipil negara yang bekerja pada kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

3.4.2. Defenisi Operasional

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturankedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Mengenai indikator disiplin aparatur sipil negara yang digunakan, yaitu:

1. Disiplin Waktu : sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang berlaku di suatu organisasi. Parameter dari disiplin waktu adalah ketepatan waktu dan kehadiran.
2. Disiplin Kerja : suatu sikap mental yang dimiliki oleh pegawai untuk menaati segala peraturan atau ketentuan yang telah dibuat atau ditetapkan oleh organisasi/dinas yang bersangkutan atau pemerintah. Parameter dari disiplin kerja adalah ketaatan pada peraturan, ketaatan pada standar, kewaspadaan tinggi, bekerja etis.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.

a. Wawancara Mendalam.

Menurut Sugiyono (2013) wawancara bertujuan untuk memperoleh data dan informasi kualitatif secara langsung dari sumber data. Sedangkan teknik wawancara bersifat terbuka dengan tujuan agar responden dapat memberikan jawaban dan pandangan seluas-luasnya. Dan agar wawancara tetap berada dalam konteks penelitian maka wawancara disertai pedoman wawancara (*interview-guide*) yang dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan penulisan tesis ini.

b. Dokumentasi.

Menurut Sugiyono (2013:240) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan

harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

c. Penelitian Lapangan.

Guna melengkapi hasil penelitian dan pengumpulan data, maka dilakukan observasi kelapangan untuk melakukan pengamatan langsung kepada objek penelitian.

3.6. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2016) yang dimaksud teknik analisis data adalah: “Kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul. Kegiatan dalam analisis data adalah : mengelompokkan data berdasarkan variabel dan jenis responden, mentabulasi data berdasarkan variabel dari seluruh responden, menyajikan data tiap variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah, dan melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan”. Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisa data *Deskriptif - Kualitatif*.

Menurut Sugiyono (2014) pengertian deskriptif adalah sebagai berikut: “Analisis deskriptif adalah analisis yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi”

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang diuraikan sebelumnya mengenai tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini, maka penulis dapat membuat kesimpulan mengenai disiplin aparatur sipil negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur dalam hal disiplin waktu dan disiplin kerja secara umum dalam kriteria baik, diuraikan sebagai berikut:

5.1. Kesimpulan

1. Mengenai ketepatan waktu pegawai untuk masuk kantor yang mengacu pada Keppres No. 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah, kedisiplinan pegawai BKPSDM Kabupaten Aceh Timur sudah cukup baik akan tetapi dapat dikatakan masih belum maksimal. Hal yang menjadi alasan dan yang paling sering diutarakan pegawai adalah terkendala dengan jarak domisili pegawai dengan kantor yang jauh sehingga menyulitkan bagi pegawai untuk datang tepat waktu.
2. Terkait dalam hal kehadiran, tingkat kedisiplinan pegawai BKPSDM Kabupaten Aceh Timur sudah cukup baik. Ini dapat ditunjukkan dengan pegawai bekerja dengan jam yang telah ditentukan, berada ditempat kerja pada saat jam kerja dan tidak meninggalkan tempat kerja kecuali dalam keadaan yang sangat penting dan selalu memanfaatkan waktu kerja yang ada untuk kebutuhan pekerjaan.

3. Mengenai ketaatan pada peraturan kerja, pegawai BKPSDM Kabupaten Aceh Timur sudah terlihat baik. Hal ini ditunjukkan dengan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang diamanahkan pimpinan tepat waktu dan sesuai dengan prosedur yang ada walau masih ada pegawai yang melanggar peraturan tapi bukan pelanggaran berat seperti laporan terlambat, pengetikkan surat yang terkadang masih belum sesuai dengan aturan persuratan.
4. Ketaatan pada standar kerja yang dimiliki pegawai BKPSDM Kabupaten Aceh Timur sudah cukup baik, dilihat dari pegawai sudah mampu menghasilkan pekerjaan sesuai dengan standar.
5. Tingkat kewaspadaan yang dimiliki oleh setiap pegawai pada BKPSDM Kabupaten Aceh Timur belum maksimal. Dilihat dari pegawai yang terkadang kurang memperhatikan dalam penggunaan peralatan kantor, misalnya lupa mematikan komputer setelah selesai bekerja, adanya berkas atau dokumen yang tertinggal dimeja tidak tersusun dengan rapi.
6. Pegawai BKPSDM Kabupaten Aceh Timur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sudah menjaga ketertiban dan hubungan baik dengan rekan sekerja dan ASN yang dilayani. Ini dapat dilihat dari cara bersikap dan berkomunikasi yang baik, baik terhadap rekan kerja maupun ASN yang dilayani.

Adapun faktor-faktor yang menjadi hambatan dalam meningkatkan disiplin, yaitu antara lain :

1. Jarak domisili pegawai yang masih tergolong jauh dengan kantor.
2. Peraturan pemerintah mengenai kedisiplinan yang belum tersosialisasikan secara maksimal.

3. Masih ada pada masing-masing Bidang BKPSDM Kabupaten Aceh Timur yang tidak mempunyai standar kerja yang baku.
4. Masih rendahnya kewaspadaan dalam penggunaan fasilitas oleh pegawai Bidang BKPSDM Kabupaten Aceh Timur.
5. Belum semua pegawai BKPSDM Kabupaten Aceh Timur memahami Etika kerja yang berlaku.

5.2. Saran

1. Diharapkan semua pihak yang berada di BKPSDM Kabupaten Aceh Timur dapat bekerja sama dalam meningkatkan ketepatan waktu saat bekerja terkait jam masuk dan pulang kerja, atasan dapat mengawasi pekerjaan para staf agar dapat selesai dengan tepat waktu serta jelas pembagian pekerjaan antara kepala seksi dan staf masing-masing.
2. Terkait tindakan pelanggaran disiplin pegawai, unsur pimpinan pada BKPSDM Kabupaten Aceh Timur diharapkan dapat memberikan hukuman pada pegawai yang terbukti melanggar secara adil dan sesuai dengan ketentuan dan menurut aturan yang berlaku.
3. Adanya pengawasan secara berkelanjutan dari pimpinan tentang penerapan disiplin pegawai. Terutama pada indikator disiplin kerja pegawai yang terkait pada tingkat ketaatan kepada peraturan kerja. Hal tersebut karena indikator ini telah mencakup semua indikator yang ada, baik masalah peraturan jam kerja, cara berpakaian, etika, dan prosedur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pegawai dalam pencapaian kinerja yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* Edisi Revisi. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bungin, Burhan. 2008. *Penelitian Kualitatif, Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana Pranada Media Grup.
- A.W. Widjaja, 2006, *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta: Rajawali, hlm. 113
- Rosdakarya Musanef, 2007, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta: Gunung Agung, hlm. 5
- Sinambela, Lijan Poltak. 2006. *Reformasi Pelayanan Publik: Teori, Kebijakan, dan Implementasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Rasyid, Ryaas. 2007. *Kajian Awal Birokrasi Pemerintahan Politik Orde Baru*. Yasrif Watampone. Jakarta
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 2005. *Metode Penelitian Survei*. LP3ES. Jakarta.
- Mintzberg, Henry. 2003. *Structure in Five: Designing Effective Organization*. Engelwood Cliffs
- Moeljarto, Trokrowinoto. 2000. *Pemberdayaan: Konsep, Implementasi dan Kebijakan*. Jakarta: CSIS.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2010. *Metode Penelitian Administratif*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2016. *Metode Penelitian Administratif*. Bandung: Alfabeta.

JURNAL

Cahyo Dwi Arifianto dkk, 2013, Jurnal Administrasi Publik, Vol 1 No 3. Upaya Meningkatkan Kualitas Pelayanan Melalui ISO 9001:2008 Pada Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional II Surabaya

PERATURAN

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 tahun 2003 yang menguraikan pedoman umum penyelenggaraan pelayanan public

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

**LAMPIRAN II : Daftar Rekapitulasi Absensi PNS Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Aceh Timur**

NO	JABATAN	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL RUANG	JLH HARI KERJA	JLH HADIR	JLH TDK HADIR	KETERANGAN TIDAK HADIR							
									I	S	C	DL	TK	TB	PDDK	
1	KEPALA BKPSDM	Drs. IRFAN KAMAL, M.Si	196312311986031101	PEMBINA UTAMA MUDA	(IV/c)	19	15	4					4			
2	Pj. SEKRETARIS	TEUKU DIDI FARISHA, S.STP.,M.AP	198412302004121001	PENATA TK.I	(III/d)	19	16	3					3			
3	Pj. KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	MOHD. FUAD ABRAR, S.STP	197107202007011005	PENATA MUDA TK. I	(III/b)	19	16	3					3			
4	PENGURUS DAN PENYIMPAN BARANG	SEKAR HOLIDA, S.E	198006062010012007	PENATA MUDA	(III/a)	19	19									
5	SEKRETARIS PIMPINAN	SRI HARTUTI,SE	197407032010012002	PENATA MUDA	(III/a)	19	18	1	1							
6	PELAKSANA	SARKAWI, S.STP	199204052016091002	PENATA MUDA	(II/a)	19	18	1	1							
7	PENGAGENDA	SRI WAHYUNI	197906022008012003	PENGATUR	(II/c)	19	19									
8	PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN	MARIONO	197202162012121003	PENGATUR MUDA	(II/b)	19	16	3					3			
9	PELAKSANA	ZATUL FADHLI, S.Sos	198109012011032001	PENATA MUDA TK. I	(III/b)	19										
10	PENGENMUDI (SUPIR)	IQBAL JHON	196102272012121001	JURU	(I/c)	19	16	3	1				2			
11	CARAKA	RUSMIN	196909152007011049	JURU MUDATK.I	(I/b)	19	19									
12	KASUBBAG PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	FANI SUHERNA, SE	198211252001122001	PENATA	(III/c)	19	19									
13	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	MAYA SARI /	198605312012122002	PENGATUR MUDA TK.I	(II/b)	19	18	1	1							
14	PENGELOLA AKUNTABILITAS	SISKA RIANA	198409132008012001	PENGATUR	(II/c)	19	19									
15	KASUBBAG KEUANGAN	A S R I, SE	197912281999052001	PENATA TK.I	(III/d)	19	19									
16	PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN	MAHYAL HABIBI, S.Sos.I	198207042008011001	PENATA MUDA	(III/a)	19	15	4	1				3			
17	PEMBUAT DAFTAR GAJI	FAHRURAZI,A.Md	197808132008011003	PENATA MUDA	(III/a)	19	18	1	1							
18	PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN	SYAFRIZAL, SE	198405052008011002	PENATA MUDA	(III/a)	19	19									
19	BENDAHARA PENGELUARAN	FARYANI, A.Md	198406192011032001	PENGATUR TK.I	(II/d)	19	18	1	1							
20	KABID. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR	RAZALI, SE	197307262002121001	PENATA TK.I	(III/d)	19	13	6					6			
21	PJ. KASUBBID. FORMASI PENGADAAN APARATUR	SATRIA ZULKARNAEN, SE	198205172006041007	PENATA MUDA TK.I	(III/b)	19	13	6					6			
22	PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN	FATWA ARAFAT	198111252007011002	PENGATUR	(I/c)	19	15	4	1				3			
23	PJ. KASUBBID. EVALUASI KINERJA DAN PEMB.DISIPLIN APARATUR	NASRULLAH, S.E	198707222006041003	PENATA MUDA TK.I	(III/b)	19	15	4	1				3			
24	ANALIS PELANGGAN DISIPLIN	YANWAR FAKHRI,SH	198612242015051001	PENATA MUDA	(III/a)	19	14	5	2				3			
25	KASUBBID PENGEMB. SUMBERDAYA APARATUR	HIDAYATULLAH, S.E.,M.Sains	198409112008011001	PENATA	(III/c)	19	15	4	1				3			
26	ANALIS PENGEMBANGAN KOPETENSI	BUDIMAN, S.E	198201122012121002	PENATA MUDA	(III/a)	19	15	4	1				3			
27	PENGADMINISTRASIAN TUGAS BELAJAR / IZIN BELAJAR	RIFA ATUL MAHMUDAH,A.Md	198807022011032001	PENGATUR TK.I	(II/d)	19	14	5	2				3			
28		MUHAMMAD IQBAL, S.STP.M.AP	198706052006021004	PENATA TK.I	(III/d)	19	19									
29	PJ. KASUBBID KEPANGKATAN DAN JABATAN FUNGSIONAL	ISKANDARSYAH, S.E	197508192006041002	PENATA	(III/c)	19	19									
30	PEMROSES KENAIKAN PANGKAT GOL. I DAN II	ABDUL HALIM, S.E	197901012008011003	PENATA MUDA	(III/a)	19	13	6	3				3			
31	PEMROSES ADMINISTRASI JABATAN FUNGSIONAL	YUFRIZAL, A.Md	196503192007011003	PENATA MUDA	(III/a)	19	19									
32	PEMERIKSA BERKAS	TEUKU RAHMADI,SE	198211202010031002	PENATA MUDA	(III/a)	19	16	3					3			
33	PEMROSES KENAIKAN PANGKAT GOL. III DAN IV	HERRY SAPUTRA,SE	198610062006041006	PENATA MUDA	(III/a)	19	17	2	2							
34	KASUBBID PENGKAJIAN DAN PENSIUN	MARLAINI,SE	1969062019911012001	PENATA TK.I	(III/d)	19	15	4	1				3			
35	PENGADMINISTRASIAN PENSIUN DAN KENAIKAN GAJI BERKALA	NURJANNAH, S.E	198612012010012006	PENATA MUDA	(III/a)	19		21					21			
36	PEMROSES PENSIUN DAN KENAIKAN GAJI BERKALA	LILI DIANA PUTRI, S.STP	199204072014062001	PENATA MUDA	(III/a)	19	19									

NO	JABATAN	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL RUANG	JLH HARI KERJA	JLH HADIR	JLH TDK HADIR	KETERANGAN TIDAK HADIR							
									I	S	C	DL	TK	TB	PDDK	
37	KASUBBID PROMOSI DAN MOBILITAS APARATUR	M.NUR,SE	198108151999111001	PENATA TK.I	(III/d)	19	6	13	1	12						
38	PENYUSUN RENCANA PROMOSI	BEBY AGUSTINA, SE	197908292009012002	PENATA MUDA	(III/a)	19	17	2	2							
39	PEMEROS MUTASI KEPEGAWAIAN	FREDI RICA NINDIYAWATI, S.H	198007022007012003	PENATA MUDA	(III/a)	19	16	3	3							
40	PENYUSUN RENCANA PROMOSI	CUT MEUTIA SARI,A.Md	198612052015052001	PENGATUR	(II/c)	19	18	1	1							
41	KABID. INFORMASI DAN KESEJAHTERAAN APARATUR	MURSAL, S.E., M.AP	197406102000122007	PENATA	(III/c)	19	14	5	1			4				
42	KASUBBID. SISTEM INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA	FIKRIYADI,S.Kom	198001012010031002	PENATA	(III/c)	19	18	1	1							
43	PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	ZULQIRAM, A.Md	198107102006041014	PENATA MUDA TK.I	(III/b)	19	13	6	6							
44	PENYUSUN DAFTAR URUT KEPANGKATAN	INDRAYATI SYAHPUTRI, S.STP	199207162014062001	PENATA MUDA	(III/a)	19	17	2	2							
45	PERANCANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	AGUS DWIYANTO	198408152012121002	PENGATUR MUDA TK.I	(II/b)	19	19									
46	PRANATA ARSIP	AFRIZAL FHONNA	197805072008011002	PENGATUR	(II/c)	19	17	2	2							
47	KASUBBID STATUS APARATUR	RUDI RINALDI, SH.MH		PENATA MUDA TK. I	(II/b)	19	17	2				2				
48	PENYIAP BAHAN PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN PEGAWAI	USMAN,S.HI	198911082015051001	PENATA MUDA	(III/a)	19	17	2				2				
49	PENGADMINISTRASIAN KEDUDUKAN HUKUM	INTAN ERSA ARIESTIA, S.H	198506132015052001	PENATA MUDA	(III/a)	19	16	3	3							
50	P.J. KASUBBID KESEJAHTERAAN APARATUR	MEUTIA DEWI, S.Psi	197903272010032001	PENATA	(III/c)	19	18	1	1							
51	PENGADMINISTRASIAN KESEJAHTERAAN APARATUR	CUT HERLINA,SE	198905282015052001	PENATA MUDA	(III/a)	19	19									
52	PEMROSES TANDA JASA PEGAWAI	AMALIA WULANDARI PARAMITA	198408312010012002	PENGATUR MUDA TK.I	(II/b)	19	18	1	1							
53	KABID. PENDIDIKAN PENJENJANGAN	SYAHRIL, S.STP.M.AP	198505182003121001	PENATA TK. I	(III/d)	19	19									
54	KASUBBID. DIKLAT PENJENJANGAN UMUM	MUHAMMAD ICHSAN, SE	197107202007011005	PENATA	(III/c)	19	18	1	1							
55	PENGELOLA PENYELNGGARAAN DIKLAT	NUR FAUZAN,SH	198303032001111001	PENATA MUDA TK. I	(III/b)	19	18	1	1							
56	PENGADMINISTRASIAN PELATIHAN	BAMBANG SUJATMIKO	197903152007011002	PENGATUR	(II/c)	19	16	3	3							
57	KASUBBID DIKLAT PENJENJANGAN STRUKTURAL	SURIANA, S.Sos.I	197212312000092003	PENATA	(III/c)	19	17	2	2							
58	PENGELOLA PENYELNGGARAAN DIKLAT	RAMLIS ISKANDAR	196505222007011003	PENGATUR	(II/c)	19	18	1	1							
59	PENGADMINISTRASIAN PELATIHAN	RUSLI	19760202 2008011 001	PENGATUR	(II/c)	19	13	6	3			3				
60	KASUBBID. DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL	BAIHAQI, S.IP	197308222007011002	PENATA	(III/c)	19	16	3				3				
61	PENGADMINISTRASIAN PELATIHAN	MEGAWATI	197102152000122001	PENGATUR Tk.I	(II/d)	19	19									
62	PENGELOLA PENYELNGGARAAN DIKLAT	YUSNIZAR	197004142008012001	PENGATUR	(II/c)	19	19									

idi, Desember 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN ACEH TIMUR


Drs. IRFAN KAMAL, M.Si
Pembina Utama muda
Nip. 19631231 198603 1 101

LAMPIRAN II : Foto-foto Kegiatan



Foto kegiatan wawancara dengan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur.

Foto kegiatan wawancara dengan Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur.

Foto kegiatan wawancara dengan Kasubid Kepangkatan dan Jabatan Fungsional Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur.

Foto kegiatan wawancara dengan Kasubag Umum Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Aceh Timur.