

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
(ASN) DI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT  
DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**RAHMAWATI PANE**

**18.852.0008**



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN**

**2022**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 25/8/22

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)25/8/22

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
(ASN) DI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKETARIAT  
DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Medan Area

**OLEH :**

**RAHMAWATI PANE**

**18.852.0008**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN**

**2022**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 25/8/22

Access From (repository.uma.ac.id)25/8/22

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di  
Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi  
Sumatera Utara

Nama Mahasiswa : Rahmawati Pane

NPM : 18.852.0008

Program Studi : Administrasi Publik

Disetujui Oleh :  
Komisi Pembimbing

  
Nina Angelia, S.Sos, M.Si

Pembimbing I

  
Marlina Deliana, S.AB, M.AB

Pembimbing II

Mengetahui :

  
  
Dr. Effiati Juliana Hasibuan, M.Si

Dekan FISIP UMA

  
Dr. Nadra Ideyani Vita, M.Si  
Ka.Prodi Administrasi Publik

**Tanggal Lulus : 2 Juni 2022**

## HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya telah saya susun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang telah saya kutip dari berbagai sumber telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika dalam penulisan karya ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, April 2022



## HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

### SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademik Universitas Medan Area saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rahmawati Pane  
NPM : 18.852.0008  
Program Studi : Administrasi Publik  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul "Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara". Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan, April 2022



Rahmawati Pane  
18.852.0008

## ABSTRAK

Kedisiplinan merupakan suatu kunci keberhasilan untuk menghantarkan seorang atau suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Permasalahan kedisiplinan khususnya disiplin Aparatur Sipil Negara saat ini masih terdapat kekurangan. Dimana fakta yang ditemukan oleh peneliti masih adanya sikap indisipliner yaitu pegawai meninggalkan tempat tugas tanpa izin pimpinan, banyaknya pegawai yang sibuk dengan urusan pribadinya, datang kerja tidak tepat waktu, masih adanya beberapa pegawai yang bersantai pada saat jam kerja berlangsung. Berbagai upaya telah dilakukan oleh pemerintah untuk mengatasi permasalahan tersebut namun belum menunjukkan hasil yang optimal. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui penerapan disiplin kerja aparatur sipil negara di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif merupakan suatu metode yang bertujuan untuk menyelidiki, keadaan, kondisi, situasi, kegiatan, dan lain-lain. Dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teori yang digunakan teori dari Hasibuan (2007: 193) dimana teori ini dibagi menjadi beberapa indikator yaitu Tujuan dan kemampuan, Teladan pimpinan, Balas jasa, Keadilan, Pengawasan melekat, Sanksi hukuman, Ketegasan dan Hubungan kemanusiaan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara sudah berjalan dengan baik. Diharapkan para pegawai di Biro Administrasi Pimpinan untuk selalu meningkatkan kualitas kerjanya dan mampu mengeluarkan ide-ide yang kreatif tanpa harus menunggu perintah dari atasan untuk mendukung kinerja pegawai yang lebih baik kedepannya. serta melakukan pembinaan khusus yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran pegawai baik itu dalam bentuk mental, sikap dan perilaku. Agar pegawai menyadari bahwa kedisiplinan merupakan hal yang penting.

**Kata Kunci : Penerapan, Disiplin Kerja, ASN**

## ABSTRACT

*Discipline is a key to success to deliver a person or an organization in achieving a goals. Discipline problems, especially the discipline of the State Civil Apparatus, currently still have shortage. Where the facts found by researchers are still disciplinary attitudes, for example employees leave their places of work without permission from the leadership, many employees are busy with their personal affairs, come to work not on time, there are still some employees who relax during working hours. Various efforts have been made by the government to overcome these problems but have not shown optimal results. The purpose of this study is to determine the application of the work discipline of the state civil apparatus in the Administrative Bureau of the Regional Secretariat. This research uses a descriptive qualitative research method that aims to investigate, circumstances, conditions, situations, activities, and others. With data collection techniques in the form of interviews, observations, and documentation. The theory used is the theory of Hasibuan (2007: 193) where this theory is divided into several indicators, that is goals and abilities, exemplary leadership, remuneration, justice, supervision attached, punishment sanctions, firmness and human relations. The results of this research indicate that the application of Work Discipline of the State Civil Apparatus (ASN) in the Administrative Bureau of the Regional Secretariat of North Sumatra Province has been going well. It is expected that employees in the Leadership Administration Bureau will always improve the quality of their work and be able to issue creative ideas without having to wait for orders from superiors to support better employee performance in the future. As well as conducting special coaching aimed at increasing employee awareness in the form of mental, attitude and behavior. So that employees realize that discipline is important.*

**Keywords:** *Application, Work Discipline, ASN*

## RIWAYAT HIDUP

Penulis di lahirkan di Pematang Siantar Pada Tanggal 1 Februari 2000 dari Pasangan Bapak Zulham Pane dan Ibu Indahani. Penulis merupakan putri kedua dari tiga bersaudara dan perempuan satu-satunya. Pada Tahun 2006 Penulis Bersekolah Dasar di MIS Al-Manar. Selanjutnya pada Tahun 2013 Penulis melanjutkan pendidikan SMP Negeri 1 Percut Sei Tuan. Kemudian pada Tahun 2015 penulis lulus dari pendidikan menengah atas SMK Swasta Jambi. Setelah itu penulis melanjutkan jenjang pendidikan ke perguruan tinggi di Universitas Medan Area pada Tahun 2018 dan terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

Selama mengikuti perkuliahan penulis aktif dalam mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan pada Himpunan Mahasiswa Administrasi Publik (HIMAP) dan penulis merupakan pengurus sekretaris bidang *public relation* periode 2020/2021. Selain itu penulis juga pernah aktif menjadi anggota organisasi Teater U pada Tahun 2018 dan selalu mengikuti kegiatan yang diadakan dan aktif menjadi panitia. Namun seiring berjalannya waktu penulis sudah tidak aktif lagi setelah beberapa tahun. Dan pada awal tahun 2022 penulis diterima pada program yang diadakan oleh kemendikbud yaitu *study independent* pada *batch* II dan lolos serta berhak untuk mengikuti program di Microsoft oleh Mari Belajar selama 5 (lima) bulan lebih kurang.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran ALLAH SWT yang selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan judul “**Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara**”. Adapun maksud dan tujuan diajukannya skripsi ini adalah sebagai persyaratan akademik untuk menyelesaikan tugas akhir dan mendapatkan gelar Strata Satu (S1) pada program studi Administrasi Publik di Universitas Medan Area.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari banyak mendapat dukungan, bantuan dan bimbingan serta kemudahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang membantu dalam penyelesaian skripsi ini diantaranya kepada:

1. Kedua Orangtua penulis yaitu Bapak Zulham Pane dan Ibu Indahani atas doa dan bimbingan serta kesabarannya yang senantiasa selalu memberikan dukungan, nasihat, motivasi dan semangat sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Dr. Effiati Juliana Hasibuan, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
3. Ibu Dr. Nadra Ideyani Vita, M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

4. Ibu Nina Angelia, S.Sos, M.Si, selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak membantu serta mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
5. Ibu Marlina Deliana, S.AB, M.AB, selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu serta mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Yarhamdhani, S.E, M.SP, selaku Sekretaris Skripsi dan dosen pembimbing KKL yang telah banyak membantu penulis serta memberikan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Seluruh Dosen Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang telah memberikan banyak ilmu pengetahuan serta pembelajaran kepada penulis.
8. Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu tempat dimana saya mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja termasuk pada saat Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan Riset terimakasih telah menerima penulis dengan baik untuk ikut serta dalam beberapa kegiatan yang telah dilakukan.
9. Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu: Ibu Ilona Anggeriani, S.STP, M.AP, selaku Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian. Ibu Januarinta, S.E selaku Kasubbag. Tata Usaha dan seluruh pegawai lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terimakasih atas bantuan dan dukungannya.
10. Seluruh Informan yang telah membantu penulis dan bersedia meluangkan waktunya dalam memberikan informasi yang sangat berguna dan bermanfaat dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Seluruh jajaran kepengurusan HIMAP FISIP UMA Periode 2020/2021.

12. Seluruh teman seangkatan saya khususnya Mahasiswa/i Administrasi Publik Stambuk 2018 yang tidak dapat saya sebut satu persatu namanya, terimakasih telah berjuang bersama *see you on top*.
13. Kakak Anggy Ramadhani Lubis, S.Pd, Kakak Eka Sundari, A.Md *we're not sister by blood but sister by heart* yang lagi sibuknya mengejar karir semoga kita bisa kumpul lagi dan terimakasih atas dukungannya selalu.
14. *Girls Squad* Cindy Fadila, Nadira Annisya Harahap dan Nadila Riska Andriyani yang senantiasa selalu berjuang bersama-sama dalam hal suka maupun duka.
15. Teman satu motto saya Ayu Wandira yang selalu *ontime* kalau mengerjakan tugas yang penting untuk kami tugasnya siap benar dan salah masalah belakangan hehe.
16. Muhammad Riaji yang selalu memberi dukungan dan semangat serta sabar dalam menghadapi mood dan keluh-kesah penulis.

Tiada gading yang tak retak andaipun retak jadikanlah sebagai ukiran, begitupun dengan skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis sangat terbuka menerima kritik serta saran yang membangun. Penulis sangat berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat baik untuk pendidikan maupun masyarakat. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Medan, April 2022



Rahmawati Pane

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>ABSTRACT</b> .....	ii
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II</b> .....	7
<b>TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	7
2.1 Tinjauan Teori .....	7
2.2 Penerapan .....	8
2.2.1 Pengertian Penerapan.....	8
2.2.2 Unsur-Unsur Penerapan.....	9
2.2.3 Tahapan Penerapan .....	10
2.3 Disiplin Kerja .....	10
2.3.1 Pengertian Disiplin .....	10
2.3.2 Pengertian Disiplin Kerja.....	11
2.3.3 Tujuan Disiplin Kerja .....	12
2.3.4 Pentingnya Disiplin Kerja.....	13
2.3.5 Macam-Macam Disiplin Kerja .....	15
2.3.6 Faktor-Faktor Disiplin Kerja .....	16
2.3.7 Dimensi dan Indikator Disiplin Kerja.....	17
2.3.8 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja.....	19
2.4 Aparatur Sipil Negara (ASN) .....	20

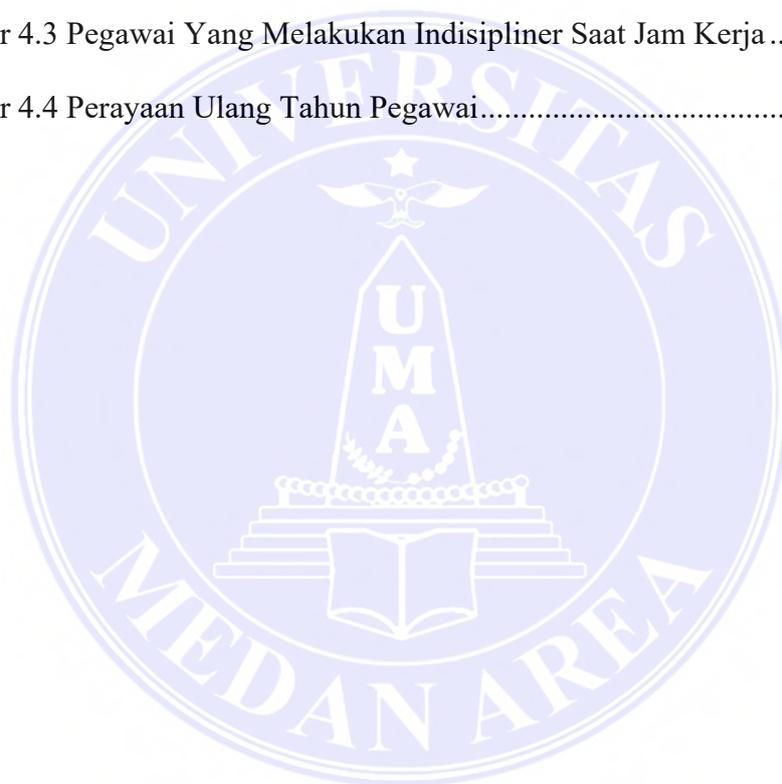
2.4.1 Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN) .....	20
2.4.2 Unsur-Unsur Aparatur Sipil Negara .....	21
2.4.3 Kedudukan Pegawai Negeri Sipil .....	22
2.4.4 Aturan Pemerintah Mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil .....	23
2.5 Penelitian Terdahulu.....	24
2.6 Kerangka Berpikir .....	26
<b>BAB III.....</b>	<b>28</b>
<b>METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>28</b>
3.1 Pendekatan dan Metode Penelitian.....	28
3.2 Lokasi Penelitian .....	29
3.3 Jadwal Penelitian .....	30
3.4 Metode Pengumpulan Data .....	31
3.5 Informan Penelitian .....	34
3.6 Teknik Analisis Data .....	36
<b>BAB IV .....</b>	<b>39</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>39</b>
4.1 Deskripsi Objek Penelitian .....	39
4.1.1 Gambaran Umum Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu.....	39
4.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab Biro Administrasi Pimpinan.....	39
4.1.3 Visi dan Misi Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu.....	42
4.1.4 Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu .....	43
4.2 Pembahasan Penelitian .....	44
4.2.1 Tujuan dan Kemampuan.....	44
4.2.2 Teladan Pimpinan .....	48
4.2.3 Balas Jasa .....	49
4.2.4 Keadilan .....	50
4.2.5 Pengawasan Melekat (Waskat).....	52
4.2.6 Sanksi Hukuman .....	54
4.2.7 Ketegasan.....	56
4.2.8 Hubungan Kemanusiaan .....	59

<b>BAB V</b> .....	62
<b>SIMPULAN DAN SARAN</b> .....	62
5.1 Kesimpulan.....	62
5.2 Saran.....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	66
<b>LAMPIRAN</b> .....	68



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir .....	27
Gambar 3.1 Logo Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu .....	29
Gambar 3.2 Komponen Analisis Data .....	36
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu.....	44
Gambar 4.2 Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004 .....	45
Gambar 4.3 Pegawai Yang Melakukan Indisipliner Saat Jam Kerja .....	58
Gambar 4.4 Perayaan Ulang Tahun Pegawai.....	60



## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian.....	30
Tabel 4.1 SDM Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu .....	47
Tabel 4.2 Sanksi Disiplin Pegawai Negeri Sipil .....	55



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kedisiplinan merupakan suatu kunci keberhasilan untuk menghantarkan seorang atau suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang sangat penting karena semakin baik disiplin pegawai disuatu organisasi maka semakin tinggi juga prestasi kerja yang dicapai dan akan menciptakan pegawai yang berkualitas pula. Tanpa disiplin yang tinggi maka suatu organisasi akan sulit untuk mendapatkan apa yang diinginkan termasuk kesuksesan. Kedisiplinan sangat penting dalam pertumbuhan organisasi terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat untuk melatih seorang dalam mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Pembinaan untuk mendisiplinkan diri oleh aparatur sipil negara masih terus menerus dilaksanakan dan dievaluasi pelaksanaannya. Langkah-langkah taktis dalam pelaksanaannya tertuang dalam peraturan pemerintah No. 42 tahun 2004 tentang pembinaan jiwa korps dan kode etik pegawai negeri sipil. Serta peraturan pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil. Peraturan pemerintah tersebut yang kemudian menjadi acuan bagi setiap instansi

pemerintahan lainnya yang bekerja dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, tidak terkecuali bagi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat daerah Provinsi Sumatera Utara. Hal yang menjadi fokus dalam memperbaiki kinerja pegawai adalah dengan upaya pendisiplinan aparatur sipil negara mengingat hal tersebut berpengaruh langsung terhadap kinerja pegawai dan citra instansi yang terkait.

Pelayanan adalah tugas utama yang hakiki dari abdi negara dan abdi masyarakat dari sosok aparatur. Tugas ini telah digariskan dalam pembukaan Undang-undang Dasar 1945 pada alinea keempat, yang meliputi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Aparatur negara yang memiliki tugas yang cukup berat untuk melaksanakan pelayanan publik yang dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa atau pelayanan administrasi yang telah disediakan. Kemudian tugas pemerintahan yang meliputi pendayagunaan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan, sedangkan dalam rangka tugas pembangunan tertentu dilakukan melalui pembangunan bangsa (*Culture and political development*) yang diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran seluruh masyarakat.

Dalam hal ini Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan abdi negara dan abdi masyarakat mempunyai peranan sangat penting dalam pembangunan untuk menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, berintelektual tinggi, yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Maka dari itu

untuk mewujudkan suatu pemerintahan yang baik dan berkelanjutan, maka dibutuhkan ASN (Aparatur Sipil Negara) yang handal, profesional, dan bermoral serta bermartabat sebagai penyelenggaraan pemerintah yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*Good governance*). Aparatur Sipil Negara juga dituntut untuk bersih, berwibawa, berdaya guna, berhasil guna, as well as bersikap jujur adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas. Untuk mewujudkan kualitas sebagaimana yang dimaksud untuk itu diperlukan ASN yang menjunjung tinggi sikap disiplin dalam kerja.

Salah satu faktor yang dinilai penting dalam mewujudkan Aparatur negara yang bersih dan berwibawa adalah mengenai masalah kedisiplinan para ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam menjalankan tugas dan kewajiban dipemerintahan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Disiplin kerja merupakan modal penting yang harus dimiliki oleh ASN (Aparatur Sipil Negara) sebab menyangkut pemberian pelayanan publik, namun ironisnya kualitas etos kerja dan disiplin kerja ASN secara umum masih tergolong rendah ini disebabkan banyaknya permasalahan yang dihadapi oleh para pegawai. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seorang terhadap tugas-tugasnya, namun meningkatkan kedisiplinan adalah hal yang cukup sulit dilakukan karena disiplin kerja mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesanggupan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban. Hal ini berarti ASN (Aparatur Sipil Negara) wajib mengorbankan kepentingan pribadi atau golongan untuk kepentingan negara dan masyarakat.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara merupakan suatu organisasi perangkat daerah yang memiliki peranan dalam upaya

penerapan disiplin ASN (Aparatur Sipil Negara) khususnya di kota Medan Sumatera Utara. Jika penerapan yang dilakukan oleh Biro Administrasi Pimpinan dilaksanakan dengan baik, maka diharapkan akan terciptanya tingkat kestabilan dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintah serta disiplin kerja pegawainya akan lebih baik.

Kita ketahui bahwa disiplin merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia karena disiplin harus ditanamkan secara terus-menerus agar disiplin menjadi suatu kebiasaan didalam diri setiap individu melalui proses latihan dan belajar untuk meningkatkan kemampuan dalam bertindak, berfikir dan bekerja yang aktif dan kreatif apalagi didalam sebuah organisasi. Pada Biro Administrasi Pimpinan SetdaprovSU permasalahan kedisiplinan khususnya disiplin Aparatur Sipil Negara hingga saat ini masih mendapat pandangan yang kurang baik. Dimana fakta yang ditemukan oleh peneliti masih adanya sikap indiscipliner yaitu pegawai meninggalkan tempat tugas tanpa izin atasan atau pimpinan, banyaknya pegawai yang sibuk dengan urusan pribadinya, datang kerja tidak tepat waktu, masih adanya beberapa pegawai yang bersantai pada saat jam kerja berlangsung serta adanya pegawai yang tidak mengenakan atribut pakaian kerja yang telah ditetapkan dan lain sebagainya, hal ini tentu menjadi salah satu pemicu munculnya ketidaksiplinan para pegawai. Namun disamping rendahnya tingkat disiplin kerja ASN salah satunya juga disebabkan oleh kurangnya pengawasan terhadap atasan dan tidak berjalanya sistem *rewards and punishment* oleh pimpinan. Sehingga yang disiplin dengan yang tidak disiplin seakan-akan terlihat sama saja karena kurangnya kesadaran dan pengetahuan tentang peraturan, prosedur, dan kebijakan menjadi faktor penyebab terbanyak tindakan indiscipliner. Salah satu upaya untuk mengatasi

hal tersebut sebaiknya seorang yang berwenang harus memberikan program orientasi kepada setiap pegawai serta memberikan penjelasan secara rinci mengenai peraturan apabila ada yang melanggar berikut dengan rasional dan konsekuensinya. Oleh sebab itu maka disiplin kerja ASN (Aparatur Sipil Negara) sangat perlu mendapat perhatian yang lebih serius oleh semua pihak yang terkait didalam organisasi pemerintah. Berdasarkan masalah yang telah diuraikan diatas maka peneliti tertarik untuk lebih mengetahui permasalahan tentang **“Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang peneliti lakukan adalah bagaimana penerapan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian diatas maka tujuan dari dilaksanakanya penelitian ini yaitu untuk Menganalisa bagaimana penerapan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu.

## 1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari dilaksanakannya penelitian ini antara lain sebagai berikut :

- a. **Secara Teoritis** : sebagai sarana untuk berpikir secara ilmiah berdasarkan pada disiplin Ilmu Administrasi Publik yang diperoleh penulis selama dibangku perkuliahan. Kemudian Memberikan pengetahuan dan wawasan bagi pihak akademisi mengenai penerapan disiplin ASN (Aparatur Sipil Negara) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
- b. **Secara Praktis** : sebagai bahan masukan dalam membina moralitas dan disiplin kerja ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam rangka peningkatan kinerja atau prestasi. Dan diharapkan penelitian ini dapat memberikan *feedback*, saran, atau masukan guna mengambil langkah yang tepat dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Tinjauan Teori

Teori dalam Administrasi mempunyai peranan yang sama dengan yang ada didalam ilmu fisika, kimia, maaupun biologi yaitu berfungsi untuk memandu dan menjelaskan dalam penelitian seperti yang dikemukakan oleh Hoy and Miskel dalam Sugiyono (2005: 55-56) mengungkapkan bahwa *“Theory is a set of interrelated concept, assumptions, and generalizations that systematically describes and explains regularities in behaviour in organizations”* Selanjutnya teori didefinisikan sebagai seperangkat konsep, asumsi dan generalisasi yang dapat digunakan untuk mengungkapkan dan menjelaskan perilaku dalam berbagai organisasi. Berdasarkan definisi tersebut menurut Sugiyono ada empat kegunaan teori didalam penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Teori berkenan dengan konsep, asumsi, dan generalisasi yang logis
2. Teori berfungsi untuk mengungkapkan dan memprediksi perilaku yang memiliki keteraturan
3. Teori sebagai stimulan dan panduan untuk mengembangkan pengetahuan
4. Teori sebagai pisau bedah untuk suatu penelitian

Deskripsi teori atau tinjauan pustaka dalam suatu penelitian merupakan uraian sistematis tentang teori (bukan sekedar pakar atau penulis buku) dan hasil-hasil penelitian yang relevan dengan variabel yang diteliti, berapa jumlah kelompok teori yang dikemukakan atau dideskripsikan akan tergantung pada

luasnya permasalahan dan secara teknis tergantung ada jumlah variabel yang diteliti. Deskripsi teori paling tidak berisi tentang penjelasan terhadap variabel yang diteliti, melalui pendefinisian dan uraian yang lengkap dan mendalam dari berbagai referensi, sehingga ruang lingkup kedudukan dan prediksi terhadap hubungan antar variabel yang akan diteliti menjadi lebih jelas dan terarah.

Maka pada bab ini peneliti akan menggunakan beberapa teori yang mendukung masalah dalam penelitian ini, dimana berfungsi untuk menjelaskan dan menjadi panduan dalam penelitian. Teori yang digunakan adalah beberapa teori yang mendukung masalah penelitian yaitu mengenai Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu.

## **2.2 Penerapan**

### **2.2.1 Pengertian Penerapan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Penerapan adalah perbuatan menerapkan, sedangkan menurut beberapa ahli penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekan suatu teori, metode dan hal lain untuk mencapai tujuan. Menurut Usman (2002) Penerapan (implementasi) adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan. Selanjutnya dikemukakan oleh Setiawan (2004) Penerapan (implementasi) adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, dan birokrasi yang efektif.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kata penerapan (implementasi) bermuara pada aktifitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme ini mengandung arti bahwa penerapan bukan sekedar hanya aktifitas tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma-norma tertentu untuk mencapai tujuan tersebut.

### **2.2.2 Unsur-Unsur Penerapan**

Menurut Wahab (2008: 45) Penerapan merupakan sebuah kegiatan yang memiliki tiga unsur penting dan mutlak dalam menjalankannya. Adapun unsur-unsur penerapan tersebut meliputi:

1. Adanya program yang akan dilaksanakan
2. Adanya kelompok target yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut
3. Adanya pelaksanaan baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut

Berdasarkan penjelasan unsur-unsur penerapan diatas maka penerapan dapat terlaksana apabila adanya program-program yang memiliki sasaran tertentu serta dapat memberi manfaat pada target yang ingin dicapai dan dapat dipertanggung jawabkan dengan baik oleh target.

### 2.2.3 Tahapan Penerapan

Brian W. Hogwood and Lewis A. Guum dalam (Solihin 1997: 36) mengemukakan sejumlah tahapan penerapan (implementasi) sebagai berikut:

1. Tahapan I
  - a) Menggambarkan rencana suatu program dengan penetapan tujuan secara jelas
  - b) Menentukan standar pelaksanaan
  - c) Menentukan biaya yang akan digunakan beserta waktu pelaksanaan
2. Tahapan II merupakan pelaksanaan program dengan mendayagunakan struktur staff, sumber daya, prosedur, biaya serta metode yang digunakan
3. Tahapan III yaitu merupakan kegiatan-kegiatan:
  - a) Menentukan jadwal
  - b) Melakukan pemantauan
  - c) Mengadakan pengawasan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan program. Dengan demikian jika terdapat penyimpangan atau pelanggaran dapat diambil tindakan yang sesuai.

## 2.3 Disiplin Kerja

### 2.3.1 Pengertian Disiplin

Pengertian disiplin sering dikonotasikan negatif sebagai suatu hukuman, meskipun arti yang sesungguhnya tidaklah demikian. Kata disiplin sendiri berasal dari bahasa latin yaitu “*Disciplina*” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat.

Istilah disiplin dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berarti ketaatan pada peraturan. Dengan demikian istilah disiplin berhubungan erat dengan istilah tata tertib dan ketertiban. Ketertiban mempunyai arti kepatuhan seorang dalam mengikuti peraturan atau disiplin karena didorong atau disebabkan oleh sesuatu yang datang dari luar dirinya. Sebaliknya istilah disiplin sebagai kepatuhan dan ketaatan yang muncul karena adanya kesadaran dan dorongan dari dalam diri individu itu sendiri istilah disiplin berarti seperangkat peraturan yang berlaku untuk menciptakan kondisi yang tertib dan teratur.

Menurut Siagian (1983) bahwa disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan, pendisiplinan pegawai merupakan suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga secara sukarela pegawai berusaha bekerja secara kooperatif. Selanjutnya Menurut

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai merupakan usaha dari manajemen organisasi untuk menerapkan atau menjalankan peraturan ataupun ketentuan yang harus dipatuhi setiap pegawai tanpa terkecuali. Melalui sikap atau tingkah laku yang menunjukkan kesetiaan dan ketaatan seorang atau sekelompok orang terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi atau organisasinya baik yang tertulis maupun tidak tertulis sehingga diharapkan pekerjaan yang dihasilkan akan efektif dan efisien

### **2.3.2 Pengertian Disiplin Kerja**

Menurut Darsono (2011: 128) Disiplin kerja adalah alat yang dimiliki manajemen yang digunakan untuk mengubah perilaku pegawai menjadi perilaku

standar organisasi. Perilaku standar organisasi adalah perilaku bekerja secara efektif, efisien dan produktif. Sedangkan menurut Rivai (2008: 444) Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para atasan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Adapun pengertian disiplin kerja menurut Siagian (1995: 305) Disiplin kerja adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap, perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara kooperatif dengan para pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya. Selanjutnya menurut Muchidarsiyah (2005: 146) Disiplin kerja sebagai sikap mental yang tercermin dalam perbuatan dan tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan (*obedience*) terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan baik oleh pemerintah mengenai etik, norma dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk mencapai tujuan tertentu.

Dengan demikian dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu upaya atau langkah yang digunakan oleh suatu organisasi untuk memperbaiki dan mengubah perilaku para pegawai yang nantinya akan meningkatkan kinerja dan kesadaran pegawai untuk mentaati semua aturan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### **2.3.3 Tujuan Disiplin Kerja**

Kedisiplinan dapat diartikan bilamana pegawai dapat mematuhi, dan mentaati semua peraturan organisasi dan norma sosial yang berlaku. Bila kedisiplinan tersebut berjalan dengan baik maka efisiensi dan efektifitas kerja

pegawai dapat meningkat disuatu organisasi. Sutrisno (2011: 126) mengemukakan bahwa tujuan disiplin kerja antara lain:

1. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan perusahaan
2. Tingginya semangat dan gairah kerja serta inisiatif para pegawai untuk melaksanakan pekerjaan
3. Besarnya rasa tanggung jawab pada pegawai untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi
5. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja pegawai

Dengan adanya tujuan disiplin yang jelas maka pegawai bisa menaati semua peraturan-peraturan dengan sukarela dan tanpa adanya paksaan sehingga etos kerja terbangun dengan baik dan terjalin hubungan harmonis sesama pegawai, ini menandakan bahwa sangat pentingnya tujuan disiplin kerja untuk diterapkan disemua organisasi tanpa terkecuali.

#### **2.3.4 Pentingnya Disiplin Kerja**

Keteraturan adalah ciri utama suatu organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan, dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidak hati-hatian, sendagurau atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan yang disebabkan karena kurang perhatian dan ketidakmampuan, dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencegah permulaan kerja

yang lama atau terlalu awal mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemalasan. Disiplin juga berusaha untuk mengatasi perbedaan pendapat antar pegawai dan mencegah ketidaktaatan yang disebabkan oleh salah pengertian dan salah penafsiran.

Disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam ikhtikad tidak baiknya terhadap kelompok. Lebih jauh lagi disiplin berusaha untuk melindungi perilaku yang baik dengan menetapkan respon yang dikehendaki. Meskipun bukan hal yang mustahil bahwa menghindarkan kondisi yang memerlukan disiplin itu lebih baik daripada program pendisiplinan yang paling memuaskan, namun disiplin itu sendiri menjadi penting karena manusia dan kondisinya tidak sempurna seharusnya mempunyai tujuan yang positif. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran segala aktivitas organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para pegawai. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa disiplin pegawai itu sangat penting untuk diterapkan disuatu organisasi terutama perilaku seorang yang harus sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada dan disiplin dalam sikap dan perbuatan yang sesuai demi terciptanya kinerja pegawai yang baik.

### 2.3.5 Macam-Macam Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2011: 208) terdapat dua macam disiplin kerja :

#### 1. Disiplin Preventif

Adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman peraturan kerja yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai disiplin diri dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan. Pempimpin mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu pula pegawai harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja didalam organisasi.

#### 2. Disiplin Korektif

Adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahhkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelangga, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Disiplin korektif memerlukan perhatian khusus dan proses prosedur yang seharusnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis (1985) yang dikutip oleh Anwar Prabu mangkunegara (200: 130) berpendapat bahwa disiplin kerja memerlukan perhatian proses yang seharusnya, yang berarti bahwa prosedur harus menunjukkan pegawai yang bersangkutan benar-benar terlibat. Keperluan proses yang seharusnya itu 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.

### 2.3.6 Faktor-Faktor Disiplin Kerja

Menurut Soejono (2000: 124) Disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor yang sekaligus indikator dari disiplin kerja yaitu antara lain:

1. Ketepatan waktu, para pegawai datang ke kantor tepat pada waktu yang ditentukan, serta tertib dan teratur dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik
2. Menggunakan peralatan kantor atau sarana dengan baik, sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dapat mewujudkan bahwa seorang tersebut memiliki disiplin kerja yang baik sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan
3. Tanggung jawab yang tinggi, pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja juga dapat dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik

4. Ketaatan terhadap aturan yang ditetapkan, pegawai memakai seragam yang sesuai, menggunakan kartu tanda pengenal atau identitas, membuat izin bila tidak masuk kerja dan juga merupakan cerminan dari disiplin kerja yang tinggi.

Dari pendapat diatas dapat dilihat bahwa faktor disiplin kerja sangat penting untuk dilaksanakan guna pencapaian kinerja dengan cara menggerakkan para pegawai agar memiliki disiplin diri yang berguna dalam mewujudkan tujuan organisasi. Disiplin kerja terhadap pegawai sangat diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan baik sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Pembinaan disiplin kerja itu dimulai dengan sebuah perencanaan yang matang dengan indikator-indikator yang dapat diterima oleh para pegawai sehingga mereka akan secara sukarela mengikuti setiap arahan dan kebijakan yang berikan.

### **2.3.7 Dimensi dan Indikator Disiplin Kerja**

Menurut Hasibuan (2009: 194-198) indikator-indikator yang dapat mempengaruhi disiplin kerja ada 8 (delapan) yaitu sebagai berikut:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada seorang pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan agar dia bersungguh-sungguh dan berdisiplin baik untuk mengerjakannya.

## 2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahan. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin, jujur, adil, serta sesuai kata dan perbuatan serta tindakan.

## 3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap organisasi atau pekerjaan. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan maka kedisiplinan mereka akan semakin baik pula dalam menjalankan tugas.

## 4. Keadilan

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

## 5. Waskat (Pengawasan Melekat)

Waskat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai karena, dengan waskat ini berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif dan menciptakan sistem internal kontrol yang terbaik dalam mendukung terwujudnya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat.

## 6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai karena, dengan sanksi hukuman yang semakin berat pegawai akan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

## 7. Ketegasan

Kedisiplinan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas dalam bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

## 8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi. Hubungan itu baik yang bersifat vertical maupun horizontal yang terdiri dari *single relationship*, *direct group relationship* dan *cross relationship* hendaknya harmonis. Jadi kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi itu baik.

### 2.3.8 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja

Untuk mengkondisikan pegawai suatu organisasi agar senantiasa selalu bersikap disiplin maka terdapat beberapa prinsip pendisiplinan. Adapun pendapat Husein (2000: 39) bahwa seorang pegawai yang dianggap melaksanakan prinsip-prinsip disiplin kerja apabila ia melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Hadir ditempat kerja sebelum waktu mulai bekerja
2. Bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja dan organisasi
3. Patuh dan taat kepada saran maupun perintah atasan
4. Ruang kerja dan perlengkapan selalu dijaga dengan rapi
5. Menggunakan peralatan kerja dengan efektif dan efisiensi
6. Menggunakan jam istirahat dengan tepat waktu
7. Tidak pernah menunjukkan sikap malas dalam bekerja
8. Selama bekerja tidak pernah absen dan selalu izin jika tidak berhadir

## **2.4 Aparatur Sipil Negara (ASN)**

### **2.4.1 Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN)**

Aparatur Sipil Negara yang disingkat dengan ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

PNS sebagai pegawai ASN dalam pengelolaanya diatur dalam manajemen ASN yaitu sistem manajemen kepegawaian yang meliputi sistem perencanaan,

pengembangan karir, penggajian, dan batas usia pensiun. Diharapkan atauran ini mampu memperbaiki manajemen pemerintah yang berorientasi pada pelayanan publik sebab PNS tidak lagi berorientasi melayani atasannya, melainkan melayani masyarakat. Aturan ini menempatkan PNS sebagai sebuah profesi yang bebas dari intervensi politik dan akan menerapkan sistem karir terbuka yang mengutamakan prinsip profesionalisme, yang memiliki kompetensi, kualifikasi, kinerja, transparansi, objektivitas, serta bebas dari KKN yang berbasis pada manajemen sumber daya manusia dan mengedepankan sistem merit menuju terwujudnya birokrasi pemerintahan yang profesional.

Logemann mengatakan bahwa “Pegawai Negeri Sipil adalah setiap pejabat yang mempunyai hubungan dinas dengan negara”. Kemudian Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan bahwa Pegawai Negeri Sipil ialah orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan dan sebagainya) sedangkan “Negeri” berarti negara atau pemerintah. Jadi Pegawai Negeri Sipil adalah orang yang bekerja pada pemerintahan negara.

#### **2.4.2 Unsur-Unsur Aparatur Sipil Negara**

Berkaitan dengan pengertian Pegawai Negeri Sipil diatas untuk menjadi seorang PNS harus memenuhi beberapa unsur yaitu sebagai berikut:

1. Memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
2. Diangkat oleh pejabat yang berwenang
3. Diserahi tugas dalam suatu negeri
4. Digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku

Dari uraian-uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang menyeenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintah adalah pegawai negeri karena, kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional yang berkelanjutan.

### **2.4.3 Kedudukan Pegawai Negeri Sipil**

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kinerja aparatur negara khususnya pegawai negeri karena itu dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, demokratis dan bermoral tinggi diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi negara dan abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan keataan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Disamping itu dalam pelaksanaan desentralisasi kewenangan pemerintahan kepada daerah pegawai negeri berkewajiban untuk tetap menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dan harus melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan serta bersih dan bebas dari praktik-praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Berdasarkan Undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian dijelaskan pegawai negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara merata.

#### 2.4.4 Aturan Pemerintah Mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang merupakan abdi negara dan abdi masyarakat perlu mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal ini disiplin PNS Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia mempunyai peraturan pemerintah PP No. 30 tahun 1980 tentang peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil. Selama ini seluruh kewajiban dan larangan bagi PNS mengacu pada komponen PP No. 30 Tahun 1980 tersebut.

Namun pada Tahun 2010 peraturan tentang disiplin PNS disempurnakan lagi dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah pp No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil yang diberlakukan pada Bulan Juni 2010 hingga saat ini. Disiplin Pegawai Negeri Sipil menurut peraturan pemerintah No. 53 Tahun 2010 Pasal 1 Nomor 1 yaitu “Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin”.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik beberapa unsur pada aturan pemerintah yaitu adanya kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin atau sanksi. Dari ketiga hal tersebut sebagai indikator dari peraturan disiplin, kewajiban adalah suatu hal yang harus dilakukan apabila tidak dilaksanakan maka telah terjadi pelanggaran disiplin. Sedangkan larangan adalah suatu hal yang harus dihindari atau tidak boleh dilakukan dan harus dijauhi.

## 2.5 Penelitian Terdahulu

Untuk mempertimbangkan dalam penelitian ini peneliti mencantumkan hasil penelitian terdahulu yang pernah penulis baca. Penelitian terdahulu ini bermanfaat dalam mengolah atau memecahkan masalah yang timbul dalam Penerapan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu. Walaupun fokus dan lokus nya tidak sama persis tetapi sangat membantu peneliti menemukan sumber-sumber pemecahan masalah dalam disiplin kerja. Dibawah ini adalah hasil penelitian yang telah peneliti baca.

Penelitian yang dilakukan oleh Gita Herni Saputri pada tahun 2017 mengenai Implementasi Disiplin Aparatur Sipil Negara dalam Lingkup SKPD. Pelaksanaan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Utara telah diimplementasikan sejak peraturan tersebut diberlakukan. Namun pada kenyataannya peraturan tersebut belum optimal karena masih banyaknya pegawai Aparatur Sipil Negara 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. Kurangnya pengawasan Kasubbag dalam memberikan pembinaan terhadap Aparatur Sipil Negara sehingga ketentuan disiplin masih belum berjalan dengan baik. Hambatan yang ada dalam implementasi di Dinas tersebut antara lain kurangnya sarana dan prasarana, rendahnya tingkat kesadaran pegawai untuk disiplin dalam pelaksanaan tugasnya seperti terlambat masuk kerja, membolos kerja tanpa izin dan kurangnya pengawasan oleh atasan.

Yulita Rosalina 2017, Skripsi tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kementrian Agama Kota Jakarta Selatan. Penelitian ini bertujuan untuk menumbuhkan kesadaran betapa pentingnya kedisiplinan bagi aparatur negara sebagai pelaksana peneyelenggara negara dalam ranga mewujudkan pemerintah yang baik karena tegak atau runtuhnya suatu negara akan tergantung dari sumber daya manusia yaitu aparatur negara. Hasil penelitian ini menunjukkan masih ditemukan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh aparatur negara sehingga memperburuk citra birokrasi dan kinerja pegawai itu sendiri. Oleh karena itu diharapkan agar pimpinan memberikan sanksi kepada pelanggar dan memberikan pembinaan khusus bagi pegawai untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya kedisiplinan.

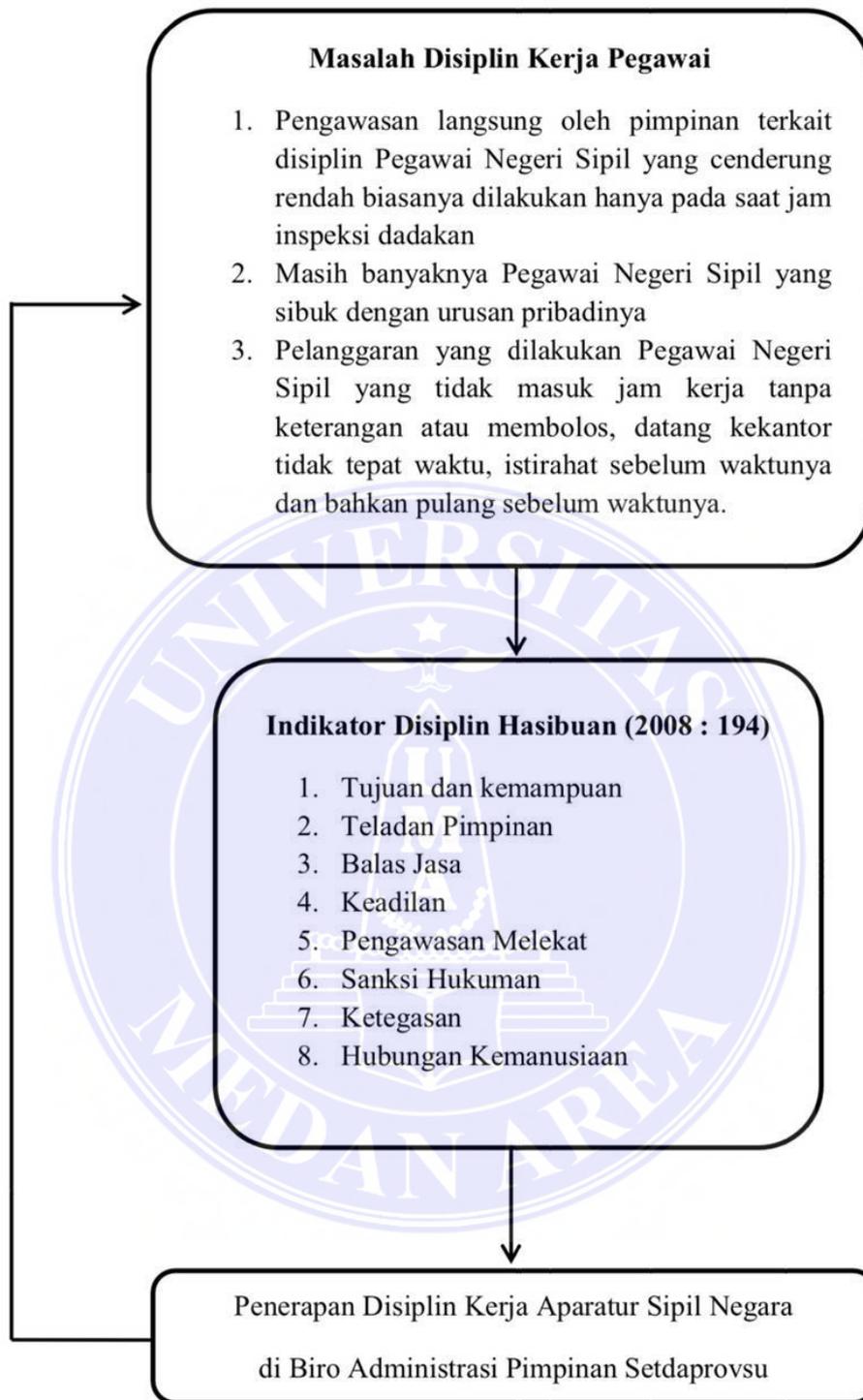
Penelitian lain oleh Oka Tama Bagus Prayoga 2018, Skripsi tentang Penerapan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjung Pinang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan disiplin pegawai pada kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tanjung Pinang. Penelitian ini menggunakan metode purposive sampling. Hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat ketidakdisiplinan pegawai antara lain, terlambat masuk kantor, meninggalkan kantor sebelum waktu yang ditentukan, tidak menggunakan seragam yang ditentukan. Oleh karena itu penerapan peraturan pemerintah No 53 Tahun 2010 harus diterapkan secara optimal melalui langkah-langkah sosialisasi secara intensif dan tepat sasaran sehingga seluruh pegawai dapat memahami bahwasanya penerapan disiplin yang dilakukan adalah sebuah tindakan yang didasari oleh aturan hukum yang tetap.

## 2.6 Kerangka Berpikir

Dengan adanya penerapan yang baik memungkinkan akan meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil. Hal-hal yang menjadi penghambat dalam penerapan disiplin kerja pegawai akan ditemukan solusinya dan segera diselesaikan masalahnya. Disiplin kerja pegawai sangat penting karena menjadi tolak ukur dari keberhasilan sebuah organisasi. Dengan adanya kedisiplinan tujuan suatu organisasi akan berjalan dengan baik dan sempurna sebaliknya jika penerapan disiplin disalahgunakan tentunya sulit mencapai pemerintahan yang baik. Dalam hal ini manusia merupakan faktor penggerak utama dalam segala kegiatan yang dilakukan oleh karena itu, tanpa adanya dukungan sumber daya manusia maka organisasi akan sulit mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mengukur kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil dapat diketahui melalui beberapa indikator dari Hasibuan yaitu:

1. Tujuan dan Kemampuan
2. Teladan Pimpinan
3. Balas Jasa
4. Keadilan
5. Pengawasan Melekat
6. Sanksi Hukuman
7. Ketegasan
8. Hubungan Kemanusiaan

Dalam hal ini alasan peneliti menggunakan teori disiplin kerja menurut Hasibuan karena teori ini sangat relevan yang memuat beberapa indikator dan tepat untuk membantu peneliti dalam menyelesaikan masalah penelitian. Untuk itu dalam penerapan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara peneliti membuat kerangka pemikiran untuk memudahkan dalam memecahkan suatu masalah yang ada berikut adalah gambar kerangka pemikirannya.



Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir

(Sumber: dikelola oleh peneliti)

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Pendekatan dan Metode Penelitian**

Metode penelitian merupakan cara atau prosedur yang sistematis dan terorganisasi untuk menyelidiki suatu masalah tertentu dengan maksud mendapatkan informasi untuk digunakan sebagai solusi atas masalah tersebut. Cara dimaksud dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah yang terdiri dari berbagai tahapan ataupun langkah-langkah. Oleh karena itu, metode merupakan keseluruhan langkah ilmiah yang digunakan untuk menemukan solusi atas suatu masalah.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Kaelan penelitian kualitatif tidak menekankan pada jumlah, tetapi lebih menekankan pada segi kualitas secara alamiah karena menyangkut pengertian, konsep, nilai, dan ciri-ciri yang melekat pada objek penelitian. Kemudian Moelong (2006: 6) Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian. Sedangkan Menurut Sugiyono (2014: 15) mendefinisikan metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang dilandaskan pada filsafat pospositivisme yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, dalam pengambilan sampel.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dalam mendapatkan data, peneliti harus menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif yang merupakan suatu metode yang bertujuan untuk menyelidiki,

keadaan, kondisi, situasi, kegiatan, dan lain-lain. Yang hasilnya nanti akan dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian. Maka dengan menggunakan metode penelitian kualitatif peneliti bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa yang terdapat pada konteks khusus secara alamiah.

### 3.2 Lokasi Penelitian



## Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi SUMATERA UTARA

*Gambar 3. 1 Logo Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu*

(Sumber: <https://biroadpim.sumutprov.go.id>)

Menurut Nasution Lokasi penelitian adalah tempat atau lokasi penelitian yang dicirikan oleh adanya unsur-unsur yaitu pelaku, tempat, dan kegiatan yang akan diobservasi. Dalam penulisan skripsi ini penulis melakukan penelitian di Kantor Gubernur Sumatera Utara tepatnya pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. Alasan peneliti mengambil lokasi dikantor tersebut karena peneliti sangat tertarik untuk mengetahui penerapan disiplin kerja aparatur negeri sipil pada bagian administrasi pimpinan tersebut. Kemudian selain itu karena letak kantor yang sangat strategis berada di Jalan P. Diponegoro No. 1 yang berada dipusat Kota Medan.

### 3.3 Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian berisi tentang aktivitas atau kegiatan yang akan direncanakan serta waktu yang dilakukan oleh peneliti untuk melakukan penelitian hingga selesai. Jadwal pada penelitian ini mulai dari bulan Oktober hingga Juni dan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

*Tabel 3. 1 Jadwal Penelitian*

(Sumber: dikelola oleh peneliti)

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									
		Okt 2021	Nov 2021	Des 2021	Jan 2022	Feb 2022	Mar 2022	Apr 2022	Mei 2022	Juni 2022	
1.	Pengajuan Judul Skripsi	■									
2.	Penyusunan Proposal	■									
3.	Bimbingan dan Perbaikan Proposal	■	■								
4.	Seminar Proposal		■								
5.	Revisi Proposal			■							
6.	Observasi Lapangan dan Wawancara				■						
7.	Penyusunan Bab IV-V					■					
8.	Bimbingan dan Perbaikan						■				
9.	Seminar Hasil							■			
10.	Bimbingan dan Perbaikan							■	■		
11.	Sidang Skripsi									■	

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan cara mengumpulkan data primer dan data sekunder yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas. Menurut Lofland dalam Moelong (2006: 157) sumber data utama atau primer dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata dan tindakan selebihnya data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.

#### 1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu dan dilakukan oleh dua belah pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atau informasi atas pertanyaan itu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan.

Esterberg (2002) dalam Sugiyono (2005: 72) mendefinisikan interview “*a meeting of two person to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic*”. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Sedangkan Menurut Jusuf Soewadji Wawancara adalah salah satu teknik untuk mendapatkan informasi atau data dari informan dengan wawancara secara langsung antara *interviewer* dan *interviewee*.

Maka dengan ini jenis wawancara yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, wawancara ini menggunakan seperangkat daftar pertanyaan dengan orang-orang yang ada di dalamnya. Peneliti mewawancarai dengan bertatap muka secara langsung (*face to face*) dengan informan menggunakan daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan.

Wawancara dilakukan dengan membawa instrumen sebagai pedoman wawancara, maka dari itu peneliti dapat menggunakan alat bantu seperti *handphone* untuk merekam suara atau *tape recorder*, kemudian material lain seperti buku atau pulpen untuk mencatat hal penting agar wawancara menjadi lancar. Adapun yang menjadi sumber informasi yang diwawancarai peneliti yaitu Ibu Ilona Anggeriani, Bapak Roby Iskandar kemudian Ibu Januarinta dan pegawai lainnya menjadi narasumber wawancara untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan peneliti.

## 2. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data melalui pengamatan secara langsung atau peninjauan secara cermat ketika peneliti berada dilapangan atau lokasi penelitian. Dalam hal ini peneliti berpedoman kepada desain penelitiannya dan mengunjungi lokasi penelitian untuk mengamati langsung berbagai hal atau kondisi yang ada dilapangan. Penelitian selalu dimulai dengan observasi dan kembali kepada observasi untuk membuktikan kebenaran masalah yang ada pada penelitian ini.

Menurut Husein Umar Observasi adalah suatu kegiatan mengamati yang dilakukan oleh peneliti baik secara langsung ataupun tidak langsung terhadap objek penelitiannya. Kemudian Marshall (1955) dalam Sugiyono (2005: 64) menyatakan

bahwa: *“Through observation the researches learn about behavior and the meaning attached to those behavior”*. Melalui observasi peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut.

Jadi dari uraian tersebut observasi yaitu mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan dan berpartisipasi dalam aktivitas mereka. Observasi merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan dimana observer atau peneliti benar-benar berada dalam keseharian pelaku yang diteliti atau informan dan keberadaan peneliti dapat terlibat secara aktif maupun tidak aktif.

### 3. Analisis Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang telah dilakukan. Dokumen bisa berbentuk tulisan maupun gambar. Analisis dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Analisis dokumentasi sudah lama digunakan dalam banyak hal dokumen sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan.

Menurut Sugiyono bahwa dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan, angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dari dokumen tersebut akan ditelaah oleh peneliti. Dokumen dalam penelitian ini menggunakan peraturan perundang-undangan, jurnal, artikel, catatan serta dokumen lain yang terikat dalam penelitian.

### 3.5 Informan Penelitian

Dalam melakukan penelitian dibutuhkan seorang informan untuk memperoleh informasi mengenai objek penelitian. Informan dalam penelitian kualitatif merupakan orang yang memahami tentang objek penelitian. Begitu juga dengan peneliti yang merupakan instrumen kunci yang sesuai dengan karakteristik penelitian kualitatif. Informan diperoleh dari kunjungan lapangan yang dilakukan di lokasi penelitian dimana dipilih secara purposive merupakan metode penetapan informan dengan berdasarkan informasi yang dibutuhkan, artinya teknik pengambilan informan sumber data dengan pertimbangan tertentu. Informan tersebut ditentukan dan ditetapkan tidak berdasarkan pada jumlah yang dibutuhkan melainkan berdasarkan pertimbangan fungsi dan peran informasi sesuai dengan fokus masalah pada penelitian. Disini peneliti memilih informan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu. Adapun informan yang dipilih memiliki kriteria agar informasi yang didapat berguna untuk penelitian yang dilakukan. Menurut Spradley dalam Moelong (2004: 217) Informan harus memiliki beberapa kriteria yang harus dipertimbangkan yaitu antara lain:

1. Informan yang menyatu dengan suatu kegiatan yang menjadi sasaran dalam penelitian
2. Informan masih aktif pada lingkungan dan kegiatan yang menjadi sasaran
3. Informan memiliki waktu untuk dimintai informasi
4. Informan dalam memberikan informasi harus berdasarkan fakta.

Dalam penelitian ini, peneliti juga menjabarkan 3 (tiga) bagian informan (Narasumber) untuk memberikan informasi sesuai dengan topik permasalahan yang diteliti yakni ada informan kunci, utama dan tambahan yaitu sebagai berikut :

#### 1. Informan Kunci

Merupakan informan yang memiliki informasi secara menyeluruh tentang permasalahan yang diangkat oleh peneliti, informan kunci bukan hanya mengetahui tentang kondisi/fenomena yang terjadi tetapi juga memahami informasi tentang informan utama. Adapun yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah Ibu Ilona Anggreriani, S.STP, MAP selaku Kabag (Kepala Bagian) Perencanaan dan Kepegawaian. dan Bapak Roby Iskandar Alamsyah, S.E yang merupakan Kepala Sub-bagian Kepegawaian.

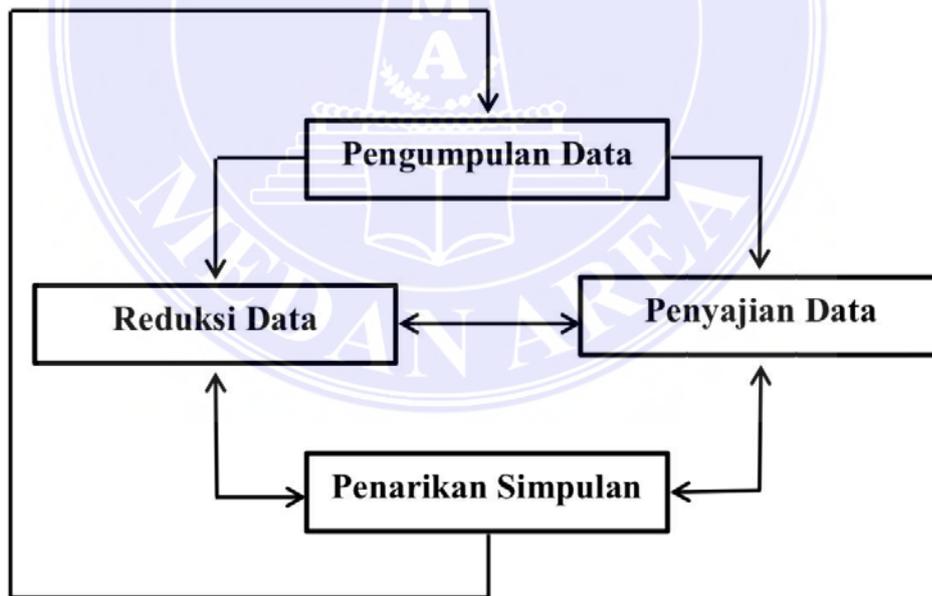
#### 2. Informan Utama

Merupakan individu maupun kelompok yang dijadikan sebagai sumber data atau informasi primer dalam memberikan gambaran teknis terkait masalah penelitian. Dengan demikian informan utama dapat diartikan sebagai orang yang mengetahui secara detail tentang masalah penelitian yang akan dipelajari. Adapun yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah Ibu Januarinta, S.E yang merupakan Kepala Sub-bagian Tata Usaha dan Bapak Indra Kusuma Siregar, S.E sebagai Kepala Sub-bagian dokumentasi pimpinan.

### 3. Informan Tambahan

Merupakan individu maupun kelompok yang dijadikan sebagai sumber data atau informasi sekunder dalam memberikan gambaran pendukung dari data utama yang didapat terkait masalah penelitian. Informan tambahan terkadang memberikan informasi yang tidak diberikan oleh informan utama maupun informan kunci. Untuk itu yang menjadi informan tambahan dalam penelitian ini yaitu Bapak Surya Ramadhan, S.E yang merupakan Bendahara di Biro Administrasi Pimpinan, serta Ibu Sarah Feby Kartika S.IP dan Ibu Deliana Pane yang merupakan staff pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu.

#### 3.6 Teknik Analisis Data



Gambar 3. 2 Komponen Analisis Data

(Sumber: dibuat oleh peneliti)

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai dilapangan. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik analisis data oleh Miles and Huberman dalam Saldana (2014: 31-33) menyebutkan bahwa didalam analisis data kualitatif terdapat 3 (tiga) alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu sebagai berikut:

### 1. Redaksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan, perhatian pada penyederhaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis dilapangan. Sebagaimana diketahui reduksi data berlangsung secara terus-menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi.

### 2. Penyajian Data (*Data Display*)

Alur penting yang kedua dari kegiatan analisis adalah penyajian data yang paling sering digunakan pada data kualitatif adalah bentuk teks naratif. Penyajian-penyajian yang dapat meliputi berbagai jenis matriks, grafik, jaringan dan bagan. Semua dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu. Dalam penelitian ini peneliti menyajikan data dalam bentuk teks naratif untuk memudahkan dan memahami apa yang terjadi dan kemudian merencanakan langkah kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

Pada langkah ini peneliti berusaha untuk menyusun data yang relevan sehingga informasi yang ada dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu untuk menjawab masalah penelitian.

### 3. Penarikan Kesimpulan/ Verifikasi (*Conclusions drawing/Verification*)

Tahap ini merupakan Kegiatan analisis yang ketiga yang paling penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi dari semua data yang telah diperoleh sebagai hasil dari semua temuan penelitian untuk dijadikan suatu kesimpulan penelitian. Kesimpulan awal yang dikemukakan bersifat sementara atau temporer, kemudian akan berubah bila ditemukannya temuan-temuan atau bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya.

Penarikan kesimpulan atau verifikasi adalah suatu usaha untuk mencari ataupun memahami makna/ arti, keteraturan, pola-pola, penjelasan, alur serta sebab akibat atau proposisi. Setelah melakukan verifikasi maka dapat ditarik kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk narasi. Penarikan kesimpulan yang dilakukan oleh peneliti merupakan tahap akhir dari kegiatan analisis data dan penarikan kesimpulan ini merupakan tahap akhir dari pengolahan data.

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah disusun oleh penulis mengenai Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dengan menggunakan teori dari Hasibuan (2007: 193) dimana teori ini menjelaskan bahwa kedisiplin merupakan hal yang sangat penting dan harus ditegakan dalam suatu organisasi untuk mewujudkan tujuan organisasi tersebut melalui visi dan misi yang telah ditentukan dalam pencapaian sasaran kerja. Jadi kedisiplinan merupakan dasar dan tolak ukur dari keberhasilan suatu organisasi apalagi pada pemerintahan. Maka dengan ini kriteria yang tepat untuk dipakai dalam disiplin kerja tersebut dapat dibagi menjadi beberapa indikator yaitu Tujuan dan kemampuan, Teladan pimpinan, Balas jasa, Keadilan, Pengawasan melekat, Sanksi hukuman, Ketegasan dan Hubungan kemanusiaan. Kesimpulan dari hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara sudah berjalan dengan baik. Hal ini berkaitan dengan disiplin kerja pegawai tersebut adapun indikator nya yaitu sebagai berikut :

1. Tujuan para pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu sudah berjalan dengan baik sesuai dengan visi misi dan tupoksi. Begitu juga

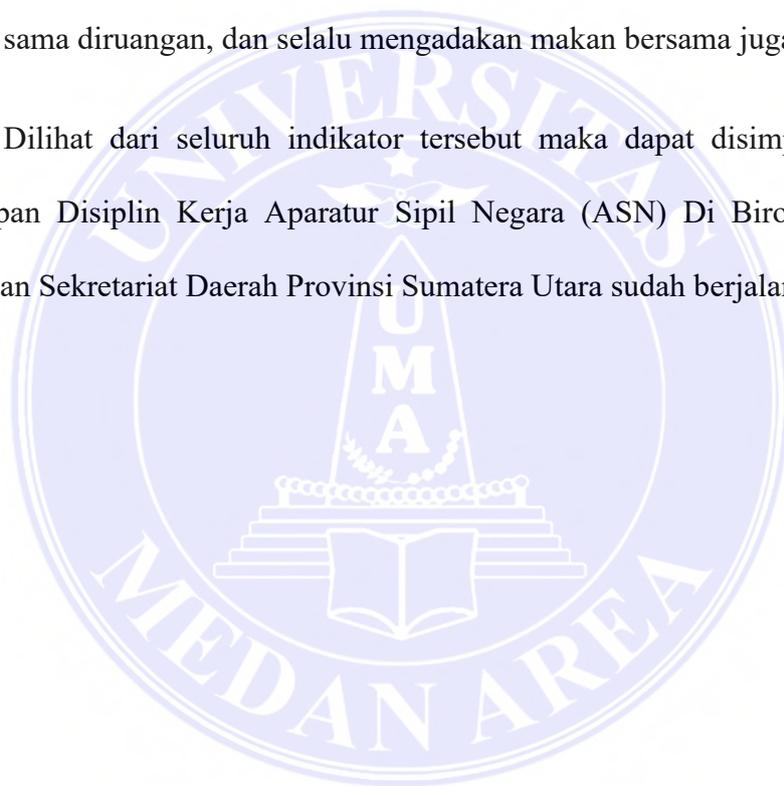
kemampuan sumber daya manusia (SDM) dalam melaksanakan pekerjaan sudah cukup baik.

2. Pimpinan di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu memiliki teladan yang sangat baik serta bijaksana terhadap para pegawainya salah satunya selalu memberikan semangat dan dukungan kepada pegawainya dalam menyelesaikan pekerjaan dan selalu memotivasi pegawainya.
3. Pada Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu pemberian balas jasa kepada pegawai yang berdisiplin belum diterapkan dengan baik, karena pemberian *rewards* atau hadiah itu memang tidak ada dilakukan dan mengenai gaji pegawai juga sudah diatur dalam peraturan perundangan.
4. Pimpinan di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu sudah bersikap adil kepada para pegawainya baik dalam membuat kebijakan, keputusan, serta tindakanya dimana pimpinan sendiri tidak pernah membeda-bedakan pegawainya dan menganggap semua pegawainya sama seperti keluarganya.
5. Pimpinan di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu sudah baik dalam memberikan pengawasan (*controlling*) kepada pegawainya. Pimpinan sering melakukan pengecekan pada meja-meja kerja pegawai dan mengawasi tugas pekerjaan pegawai agar diselesaikan secara tepat waktu.
6. Pemberian sanksi hukuman bagi pegawai yang melakukan tindakan indisipliner di Biro Adminisrasi Pimpinan sudah cukup baik diterapkan serta berpegang teguh pada peraturan pemerintah yang telah ditetapkan.
7. Pimpinan di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu sudah mempunyai sifat yang tegas terhadap seluruh pegawainya, salah satunya dengan

memberikan sanksi hukuman bagi pegawai yang melakukan tindakan indiscipliner.

8. Hubungan kemanusiaan di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu sudah diterapkan dengan sangat baik, dimana pimpinan tersebut selalu menjaga komunikasi yang baik dan efektif dengan pegawainya. Begitu pula di Biro Administrasi Pimpinan sendiri selalu menciptakan hubungan harmonis salah satunya selalu merayakan ulang tahun pegawai nya secara bersama-sama diruangan, dan selalu mengadakan makan bersama juga.

Dilihat dari seluruh indikator tersebut maka dapat disimpulkan bahwa Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara sudah berjalan dengan baik.



## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu penulis memberikan saran yaitu:

1. Di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu ada beberapa pegawai yang selalu taat pada peraturan seperti pegawai yang berprestasi, datang tepat waktu, menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, dan pulang sesuai jam yang ditentukan. Seharusnya hal yang seperti ini diberikan apresiasi sehingga pegawai yang lain ikut termotivasi dan pegawai yang mendapat pun akan merasa lebih dihargai dan semangat lagi ketika bekerja.
2. Melakukan pembinaan khusus yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran para pegawai baik itu dalam bentuk mental, sikap dan perilaku. Agar pegawai menyadari bahwa kedisiplinan merupakan hal yang penting.
3. Diharapkan para pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu untuk selalu meningkatkan kualitas kerjanya dan mampu mengeluarkan ide-ide yang kreatif tanpa harus menunggu perintah dari atasan untuk mendukung kinerja pegawai yang lebih baik kedepannya.
4. Diharapkan aplikasi elektronik absent (*fingerprint* dan *face id*) segera diperbaharui agar tidak terjadi lagi penundaan absen para pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku :

- Arikunto, Suharsimi, 2014. *Prosedur Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta
- Hasibuan, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Bumi Aksara
- \_\_\_\_\_. 2015. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Edisi Revisi, Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Irawan, Prasetya. 2005. *Materi Pokok Penelitian Administrasi*, Jakarta: Universitas Terbuka
- Mangkunegara, Anwar Prabu, 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Edisi Revisi, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Miles, Matthew dan Michael Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*, Jakarta: Buku Sumber tentang Metode-metode Baru
- Moelong, Lexy, 2015. *Metode Penelitian Kualitatif* Edisi Revisi, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Nasution, 2011. *Metode Research* Edisi Revisi, Jakarta: Bumi Aksara.
- Prijodarminto, Soegeng, 1992. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, Jakarta: Pradnya Paramita
- Sugiyono, 2005. *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: Alfabet
- Soewadji, Jusuf, 2012. *Pengantar Metodologi Penelitian*, Jakarta: Mitra Wacana Media
- Tim Penyusun, 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka
- Umar, Husein, 2009. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, Jakarta: Rajawali Pers

### Peraturan Perundang-undangan :

- Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2010 *Tentang Kewajiban Pegawai Negeri Sipil*
- Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 *Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*
- Undang-undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1974 *Tentang Pokok-pokok Kepegawaian*

**Jurnal :**

Aunu Rofiq Djaelani. Maret 2013. *Teknik Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif*. Vol. XX. No.1

Gusti Lanang Rakayoga. Agustus 2014. *Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Ditinjau Dari Aspek Hukum Kepegawaian Di Indonesia*, Jurnal IUS, Vol. 2 No. 5

Jundah Ayu Permatasari. Agustus 2015. *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan*, Jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 25 No.1

Saadah. Agustus 2015. *Jurnal Implementasi Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, Vol. XII. No. 2

**Website :**

<https://biroadpim.sumutprov.go.id> (Rabu, 20 Oktober 2021 : 20.25 WIB)

<https://bkd.sumutprov.go.id> ( Senin, 4 April 2022 : 11.30 WIB)

<https://www.sumutprov.go.id> (Selasa, 16 februari 2022 : 19.30 WIB)



## LAMPIRAN



*Gambar 1. Informan Kunci*

Ibu Ilona Anggeriani, S.STP, MAP Selaku Kabag Perencanaan dan Kepegawaian

(Sumber: Dokumen Pribadi, 16 Februari 2022)



*Gambar 2. Informan Kunci*

Bapak Roby Iskandar Alamsyah, S.E Selaku Kasubbag Kepegawaian

(Sumber: Dokumen Pribadi, 16 Februari 2022)



*Gambar 3. Informan Utama*

Ibu Januarinta, S.E Selaku Kasubbag Tata Usaha

(Sumber: Dokumen Pribadi, 3 Februari 2022)



*Gambar 4. Informan Utama*

Bapak Indra Kusuma Siregar, S.E Selaku Kasubbag Dokumentasi Pimpinan

(Sumber: Dokumen Pribadi, 16 Februari 2022)



*Gambar 5. Informan Tambahan*  
Bapak Surya Ramadhan, S.E Selaku Bendahara  
(Sumber: Dokumen Pribadi, 3 Februari 2022)



*Gambar 6. Informan Tambahan*  
Ibu Sarah Feby Kartika, S.IP Selaku Staff Pegawai  
(Sumber: Dokumen Pribadi, 16 Februari 2022)



*Gambar 7. Informan Tambahan*  
Ibu Deliana Pane Selaku Staff Pegawai  
(Sumber: Dokumen Pribadi, 28 Januari 2022)



*Gambar 8. Ruang Kerja Pegawai*  
(Sumber: Dokumen Pribadi, 16 Februari 2022)



*Gambar 9. Rapat Biro Administrasi Pimpinan*  
(Sumber: Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu)



*Gambar 10. Pegawai Mempersiapkan Rapat Koordinasi*  
(Sumber: Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu)



*Gambar 11. Surat Izin Pengambilan Data/Riset*

(Sumber: Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu)



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan P. Diponegoro Nomor 30 Telephone (061) 4538549  
Medan Kode Pos 20153

---

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR : 434/421/BAp/III/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. BASARIN YUNUS TANJUNG, M.Si  
NIP : 19690528 199010 1 001  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda  
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu

Menyatakan bahwa nama-nama di bawah ini :

NO	NAMA PESERTA	NPM	PROGRAM STUDI
1.	Cindy Fadila	188520022	Administrasi Publik
2.	Rahmawati Pane	188520008	Administrasi Publik
3.	Nadira Annisya Harahap	188520045	Administrasi Publik

Telah menyelesaikan riset dengan baik dan menaati aturan yang berlaku di Kantor Gubernur Sumatera Utara Cq. Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu Jl. Pangeran Diponegoro No.30 Medan mulai tanggal 24 Januari 2022 sampai dengan 24 Februari 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan seperlunya.

Medan, 2 Maret 2022  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



Drs. BASARIN YUNUS TANJUNG, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690528 199010 1 001

Gambar 12. Surat Selesai Riset

(Sumber: Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu)



## DATA INFORMAN PENELITIAN

### 1. Informan Kunci

Nama : Ilona Anggeriani, S.STP, M.AP  
Jenis Kelamin : Perempuan  
NIP : 19830806 200112 2 002  
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I/IV-B  
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

---

Nama : Roby Iskandar Alamsyah, S.E  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
NIP : 19800320 200901 1 001  
Pangkat/Gol : Penata Tk.I/III-D  
Jabatan : Kepala Sub-Bagian Kepegawaian

---

### 2. Informan Utama

Nama : Januarinta, S.E  
Jenis Kelamin : Perempuan  
NIP : 19740106 200701 2 007  
Pangkat/Gol : Penata /III-C  
Jabatan : Kepala Sub-Bagian Tata Usaha

---

Nama : Indra Kusuma Siregar, S.E  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
NIP : 19750627 200901 1 001  
Pangkat/Gol : Penata Tk.I/III-D  
Jabatan : Kepala Sub-Bagian Dokumentasi Pimpinan

### 3. Informan Tambahan

Nama : Surya Ramadhan  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
NIP : 19790727 200801 1 005  
Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I/II-D  
Jabatan : Bendahara Biro Administrasi Pimpinan

---

Nama : Sarah Feby Kartika Sembiring, S.IP  
Jenis Kelamin : Perempuan  
NIP : 19950219 201708 2 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I/III-B  
Jabatan : Staff Pegawai

---

Nama : Deliana Pane  
Jenis Kelamin : Perempuan  
NIP : 19760604 200701 2 003  
Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I/II-D  
Jabatan : Staff Pegawai

### Pedoman Pertanyaan Wawancara

No.	Indikator	Pertanyaan
1.	Tujuan dan Kemampuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana kemampuan pegawai dalam bekerja?</li> <li>2. Apakah Kemampuan SDM Pegawai harus sesuai dengan pekerjaannya?</li> <li>3. Bagaimana tujuan organisasi dalam meningkatkan disiplin kerja?</li> </ol>
2.	Teladan Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sejauh mana pimpinan memiliki inisiatif untuk memberikan arahan baik dalam pekerjaan maupun sikap?</li> <li>2. Apakah pimpinan sudah menerapkan disiplin dengan baik?</li> <li>3. Apakah pimpinan sudah memberikan contoh disiplin yang baik?</li> </ol>
3.	Balas Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah pimpinan memberikan hadiah atau reward kepada pegawai yang berprestasi?</li> <li>2. Apakah ada insentif atau kesejahteraan bagi pegawai yang berdisiplin baik?</li> </ol>
4.	Keadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah tindakan pimpinan terhadap seluruh pegawai sudah objektif?</li> <li>2. Apakah pimpinan sudah mempunyai sikap adil dan bijaksana dalam kepemimpinannya?</li> </ol>

5.	Pengawasan Melekat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah pimpinan mengontrol langsung kegiatan kerja para pegawai?</li> <li>2. Apakah pimpinan mengontrol langsung kegiatan bekerja para pegawai negeri sipil?</li> <li>3. Bagaimana pimpinan berperan aktif dalam penyampaian pentingnya disiplin dalam bekerja?</li> </ol>
6.	Sanksi Hukuman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah bagi pegawai yang terlambat datang ke kantor akan diberikan sanksi hukuman?</li> <li>2. Apakah pegawai yang terlambat dan tidak mengikuti peraturan akan diberikan sanksi?</li> <li>3. Apakah sanksi yang diberikan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan?</li> </ol>
7.	Ketegasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah sikap tegas perlu dimiliki oleh seorang pimpinan?</li> <li>2. Apakah pimpinan selalu menegur dan memberikan sanksi dengan tegas kepada pegawai yang indiscipliner?</li> <li>3. Bagaimanakah bentuk ketegasan yang diberikan pimpinan kepada bawahannya?</li> </ol>
8.	Hubungan Kemanusiaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana cara pimpinan dalam menjalin sikap yang harmonis kepada bawahannya?</li> <li>2. Bagaimana cara pegawai dalam menciptakan suasana yang harmonis dalam suatu pekerjaan?</li> <li>3. Bagaimana cara pimpinan dalam menjalin sikap yang harmonis kepada bawahannya?</li> </ol>

