

**PENERAPAN DISIPLIN PARATUR SIPIL NEGARA
(ASN) PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT**

(Studi Implementasi kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53
Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil)

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

**SARA YULIS
NIM. 150802033**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM – BANDA ACEH
2019**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan
Universitas Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1) Dalam
Ilmu Administrasi Negara

Diajukan Oleh:

SARA YULIS

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan

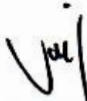
Program Studi Ilmu Administrasi Negara

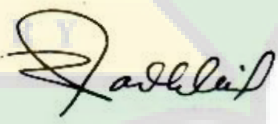
NIM : 150802033

Disetujui untuk diuji/dimunaqasyahkan oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Said Amirul Kamar, MM, M.Si
NIP. 196110051982031007


Zakki Fuad Khalil, S.IP., M.Si.
NIDN. 2019119001

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan dan Dinyatakan Lulus serta diterima Sebagai salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1) Ilmu Administrasi Negara

Diajukan Oleh:

Sara Yulis

NIM: 1508002033

Pada Hari/Tanggal

Kamis 16 Januari 2020 M

16 muharram 1441 H

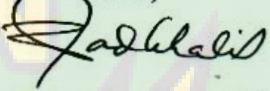
Di Darussalam-Banda Aceh

Panitia Ujian Sidang Munaqsyah

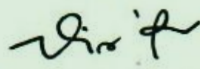
Ketua,


Dr. Said Amirul Kamar, MM, M, SI
NIP. 196110051982031007

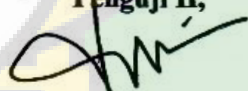
Sekretaris,


Zakki Fuad Khalil, S, IP
NIDN. 2019119001

Penguji I,


Dian Rubianty, SE., Ak., MPA
NIDN. 2017127403

Penguji II,


Mirza Fanzikri, S. Sos.L., M.SI
NIDN.2002079001

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan

UIN Ar-Raniry



Dr. Erlina Dewi, S.Ag., M.Hum
NIP.197307232000032002

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sara Yulis
NIM : 150802033
Program studi : Ilmu Administrasi Negara
Universitas : UIN Ar-Raniry

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar dibuat oleh penulis sendiri dan belum pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam skripsi ini semua atau sebagian isinya terdapat unsur-unsur plagiat, maka saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh dapat dicabut/dibatalkan, serta dapat diperoleh sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan keadaan sadar tanpa tekanan/paksaan oleh siapapun.

Banda Aceh, 10 Januari 2020

nyatakan
SARA YULIS
38AAHF178378850
000
SARA YULIS

ABSTRAK

Kedisiplinan aparatur sipil negara sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan surat edaran yang dikeluarkan oleh Bupati Aceh Barat Nomor 065/989/VIII/2015 tentang Pelaksanaan Disiplin Terhadap Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Aceh Barat. Pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat penerapan disiplin aparatur sipil negara masih belum optimal dikarenakan beberapa faktor yaitu masih adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil seperti jarang mengikuti apel, datang terlambat, berada diluar kantor saat jam kantor, dan lainnya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimanakah penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat, dan bagaimanakah keberhasilan penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan jenis penelitian bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat belum sepenuhnya berhasil, disebabkan masih ada pegawai yang melakukan pelanggaran yaitu kurangnya kesadaran dalam menjalankan aturan, kurangnya pengawasan, kurang tegasnya sanksi yang diberikan terhadap pelanggar di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat. Oleh karena itu, dibutuhkan kesadaran dari setiap individu untuk patuh dan taat terhadap aturan, diperlukan adanya sanksi secara tegas bilamana seorang ASN terbukti melakukan pelanggaran dengan tujuan untuk memberikan efek jera dan tidak mengulangi hal yang sama kedepannya.

Kata Kunci : Penerapan Disiplin, Aparatur Sipil Negara, Implementasi Kebijakan.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, segala puji dan syukur kepada Allah SWT sungguh atas segala rahmat dan hidayah serta rezeki yang Allah berikanlah penulis akhirnya dapat menyelesaikan karya ilmiah berupa skripsi “Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Bagian Umum Di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat”. Shalawat dan salam penulis hantarkan dengan segala kerendahan hati keatas pangkuan Baginda Rasulullah Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat beliau.

Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Program Studi Ilmu Administrasi Negara. Dalam penulisan skripsi ini tidak lepas dari hambatan dan kesulitan, namun berkat Allah SWT yang telah memudahkan, serta bimbingan, bantuan, nasihat dan serta kerja sama dari berbagai pihak, sehingga kendala-kendala tersebut dapat terselesaikan.

Dalam upaya menyelesaikan skripsi ini tentu penulis banyak mendapat dukungan, bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. H. Warul Walidin, AK, MA. Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
2. Dr. Ernita Dewi, S.Ag., M.Hum Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh.

3. Eka Januar,S. IP., M.Soc, Sc Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang senantiasa sabar dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa.
4. Dr. Said Amirul Kamar, MM. SI sebagai pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan saran-saran dan motivasi agar penulis dapat menyelesaikan skripsi.
5. Zakki Fuad Khalil, S, IP., M.Si. sebagai pembimbing II yang selal sabar membimbing dan telah bersedia menyampaikan masukan-masukan dan meluangkan waktu untuk penulis dalam menyelesaikan skripsi.
6. Bapak serta ibu dosen dan karyawan-karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan yang memberikan ilmu yang sangat bermanfaat kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan studi.
7. Terimakasih saya ucapkan kepada kedua orang tua saya, ayahanda tersayang (Herman Nahri) dan ibunda tercinta (Almh. Nila wati), serta adik-adik yang telah memberikan doa, bimbingan serta dukungan sehingga saya menjadi seperti sekarang ini. Terimakasih untuk kesempatan dan amanah yang telah diberikan kepada saya untuk menyelesaikan studi hingga meraih gelar Sarjana Administrasi Publik, semoga dengan gelar S.AP ini dapat membawa kebahagiaan untuk ayahanda dan Almarhumah ibunda tercinta, serta keluarga kita semua.
8. Terimakasih kepada SOS Children's Village yang selama ini telah mendukung saya sehingga saya menjadi seperti sekarang ini. Untuk ibu saya tersayang (Rosfaidar) terimakasih telah menjadi ibu yang luar biasa

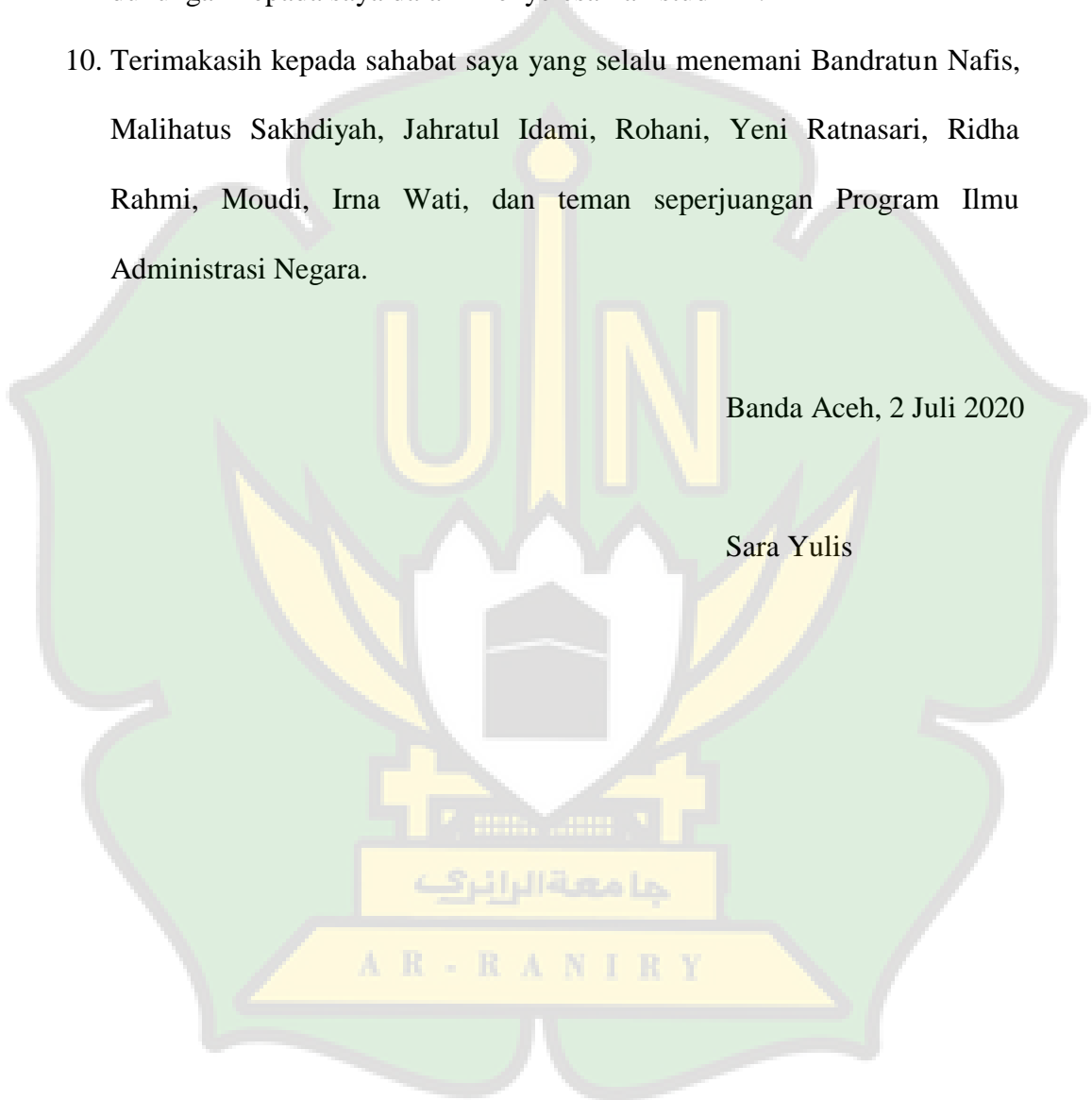
bagi saya, serta bapak-bapak pembina, yang telah membimbing, mendukung, dan membina saya hingga saya menjadi seperti sekarang ini.

9. Terimakasih kepada Irla Julyadi yang telah memberikan motivasi serta dukungan kepada saya dalam menyelesaikan studi ini.

10. Terimakasih kepada sahabat saya yang selalu menemani Bandratun Nafis, Malihatus Sakhdiyah, Jahratul Idami, Rohani, Yeni Ratnasari, Ridha Rahmi, Moudi, Irna Wati, dan teman seperjuangan Program Ilmu Administrasi Negara.

Banda Aceh, 2 Juli 2020

Sara Yulis



DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	6
1.3. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Manfaat Penelitian	6
1.5. Penelitian Terdahulu	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1. Teori Implementasi Kebijakan Publik	10
2.2. Konsep Disiplin.....	14
2.3. Manajemen Sumber Daya Manusia	24
2.4. Teori Organisasi.....	25
2.5. Kerangka Pikir	27
BAB III METODE PENELITIAN	28
3.1. Pendekatan Dan Jenis Penelitian	28
3.2. Fokus Penelitian.....	29
3.3. Lokasi Penelitian	29
3.4. Sumber Data	30
3.5. Informan Penelitian.....	31
3.6. Teknik Pengumpulan Data	32
3.7. Teknik Analisis Data	34
BAB IV PEMBAHASAN.....	36
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	36
4.1.1. Sejarah Kabupaten Aceh Barat	36
4.1.2. Letak Geografis Kabupaten Aceh Barat	38
4.1.3. Keadaan Penduduk.....	39
4.1.4. Susunan Organisasi Kabupaten Aceh Barat.....	41
4.1.5. Visi Misi.....	43
4.2. Hasil Penelitian	44
1. Penerapan Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Oleh Pemerintah Daerah Dalam Meningkatkan Kinerja Pada Bagian Umum Di Sekretariat Kabupaten Aceh Barat	44
2. Bagaimanakah Keberhasilan Penerapan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Bagian Umum Di Kantor Sekretariat Kabupaten Aceh Barat.....	54

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	71
5.1. Kesimpulan	71
5.2. Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA	73
RIWAYAT HIDUP	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Disiplin merupakan salah satu kunci yang dapat mengantar individu, kelompok bahkan bangsa untuk meraih berbagai hal yang diinginkan. Disiplin menjadi salah satu langkah untuk mewujudkan kinerja yang baik. Hasibuan mengatakan “kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi.¹ Hal yang sama juga berlaku untuk aparatur sipil negara (ASN)

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Pasal 1 angka 3 menyebutkan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah “warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”.² Dengan demikian, ASN memiliki kedudukan yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan nasional, sehingga kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional tergantung dari kesempurnaan aparatur negara.

¹ Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2013), hlm. 193.

²Undang-Undang Republik Indonesia Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 1 Nomor 3.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan diperlukan pembinaan untuk mewujudkan ASN yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan pemerintah yang bersatu padu, bersih, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawab.³

Dengan demikian ASN sebagai penyelenggara pemerintahan dituntut untuk disiplin dalam menjalankan tugasnya. Apalagi era otonomi daerah ini, disiplin pegawai menjadi sangat penting karena kekuatan daerah terletak pada aparatur pemerintahan daerah yang bersangkutan, terutama disiplin dalam pelaksanaan tugas untuk mendapatkan hasil kerja yang terbaik. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai merupakan landasan hukum untuk mengatur penyusunan aparatur negara yang baik dan benar.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 1 Nomor 1 didefinisikan sebagai “kesanggupan pegawai negeri sipil 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”.⁴ Pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 1 angka 3 merupakan “setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS, yang tidak

³Saadah. *Jurnal Implementasi peraturan pemerintah tentang disiplin pegawai negeri sipil*, Volume XII. Nomor 2. Agustus 2015, hlm. 231. jia.stialanbandung.ac.id diakses pada 6 maret 2019.

⁴ Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 1 Angka 1.

mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.”⁵

Kemudian, lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 BAB II pasal 3 angka 11 tentang kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, dapat dioptimalkan penjatuhan sanksi oleh pejabat yang berwenang apabila norma hukum yang mengatur tentang ketentuan tersebut jelas, lengkap, praktis, dan mudah dilaksanakan.⁶

Selanjutnya, penjelasan mengenai Pasal 3 angka 11, menyatakan “bahwa yang dimaksud dengan kewajiban untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja adalah setiap pegawai negeri sipil wajib datang, menjalankan tugas, dan pulang sesuai dengan ketentuan jam kerja serta tidak berada ditempat umum bukan karena dinas. Dan apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang”.⁷

Sanksi disiplin yang diberikan sesuai dengan tingkatan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh aparatur sipil negara yaitu sanksi disiplin ringan, sedang, berat. sanksi disiplin ringan terdiri dari teguran lisan bagi ASN yang tidak masuk kerja selama lima hari tanpa keterangan yang jelas, teguran tertulis untuk ASN yang masuk kerja selama enam sampai sepuluh hari kerja tanpa alasan yang

⁵ *Ibid.* BAB III, Pasal.7

⁶Gusti Lanang Rakayoga, *Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Ditinjau Dari Aspek Hukum Kepegawaian Di Indonesia*, Jurnal IUS, Vol II, No. 5, Agustus 2014, hlm. 7. Jurnalius.ac.id diakses pada 6 maret 2019.

⁷*Ibid*

jelas, dan pernyataan tidak puas secara tertulis bagi ASN yang tidak hadir kerja tanpa alasan selama sebelas sampai lima belas hari kerja.⁸

Sanksi disiplin sedang terdiri dari penundaan kenaikan gaji berkala selama satu tahun bagi ASN yang tidak masuk selama enam belas sampai dengan dua puluh hari kerja dengan tanpa alasan yang sah, penundaan kenaikan pangkat selama satu tahun bagi aparatur sipil negara yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama dua puluh satu sampai dengan dua puluh lima hari kerja, penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama satu tahun bagi aparatur sipil negara yang tidak masuk kerja selama dua puluh enam sampai dengan tiga puluh hari kerja tanpa alasan yang sah.⁹

Sanksi disiplin berat yaitu penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama tiga tahun bagi ASN yang tidak masuk kerja selama tiga puluh satu sampai dengan tiga puluh lima hari kerja karena tidak dengan alasan yang sah, Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi ASN yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja selama tiga puluh enam sampai dengan empat puluh hari kerja tanpa alasan yang sah, pembebasan dari jabatan bagi ASN yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama empat puluh satu sampai dengan empat puluh lima hari kerja, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai ASN bagi pegawai yang tidak

⁸Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang *Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, Pasal 8 Angka 9.

⁹*Ibid*, pasal 9 angka 11.

masuk kerja selama empat puluh enam hari kerja atau lebih tanpa alasan yang sah.¹⁰

Kemudian, Bupati Aceh Barat juga telah mengeluarkan Surat Edaran tentang Pelaksanaan Disiplin Terhadap Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Nomor 065/989/VIII/2015, yang membahas tentang jam masuk kantor, jam istirahat siang, jam pulang, absensi, dan keterangan tidak masuk kantor.

Peraturan yang mengatur mengenai disiplin pegawai diatas dikeluarkan dengan harapan supaya pegawai dapat menaati peraturan yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas dan hasil kerja yang baik, serta mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Kinerja yang baik merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh aparatur negara. Namun, kinerja aparat secara umum masih tergolong rendah ini disebabkan masih adanya pelanggaran yang dilakukan oleh para pegawai negeri sipil yaitu faktor disiplin kerja, ini menjadi masalah yang penting untuk dicarikan solusi demi meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.¹¹

Berdasarkan observasi awal peneliti pelaksanaan peraturan tentang disiplin PNS diatas belum optimal, masih ada terjadi pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil seperti tidak mengikuti apel pagi, setelah apel pagi ASN tidak langsung kembali ke kantor, ketika jam kerja siang banyak yang

¹⁰*Ibid*, pasal 10 angka 9.

¹¹Mardi Astutik, *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang*, Jurnal Bisnis, Manajemen Dan Perbankan, Vol. 2, No. 2, ISSN 2338-4409, 2016, hlm. 142. Ojs.umsida.ac.id diakses pada 10 maret 2019.

terlambat, adanya sejumlah pegawai yang pulang kantor lebih awal dari jadwal yang telah ditentukan, adanya sejumlah pegawai yang berada diluar/dikantin pada saat jam kerja. Oleh karena itu peneliti ingin melihat bagaimana penerapan kedisiplinan ASN pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat pada bagian umum.

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka dalam penelitian yang akan dilakukan ini peneliti tertarik untuk melihat bagaimana “Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Aceh Barat (Studi Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil)”

1.2. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat ?
2. Bagaimanakah keberhasilan penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat ?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian yaitu :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis penerapan kedisiplinan ASN di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat
2. Untuk mengetahui keberhasilan penerapan disiplin aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat.

1.4. Manfaat Penelitian

1.5. Secara Teoritis

1. Memberikan pengetahuan dan wawasan bagi akademisi mengenai penerapan kedisiplinan ASN oleh pemerintah dalam meningkatkan kinerja pegawai.
2. Sebagai sumber kepustakaan bagi peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian dalam ruang lingkup yang sama dimasa mendatang untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

1.6. Secara Praktis

1. Memberikan masukan dan informasi kepada masyarakat luas terhadap penerapan kedisiplinan ASN.
2. Penelitian ini juga diharapkan mampu memberikan wawasan kepada masyarakat sebagai penilai lembaga pemerintah dalam kehidupan bermasyarakat.

1.5. Penelitian Terdahulu

1. Yulita Rosalina, 2017, Skripsi Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan (Studi Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Dan Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013), Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Fakultas Syariah Dan Hukum. Penelitian ini bertujuan untuk menumbuhkan kesadaran betapa pentingnya kedisiplinan bagi aparatur negara sebagai pelaksana penyelenggara negara dalam rangka mewujudkan pemerintah yang baik karena tegak atau runtuhnya negara

tergantung dari sumber daya manusianya yaitu aparatur negara. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian empiris. Hasil penelitian menunjukkan masih ditemukan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh aparatur negara sehingga memperburuk citra birokrasi negara Indonesia 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.¹²

2. Oka Tama Bagus Prayoga, 2018, Skripsi Tentang Penerapan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tanjung Pinang. Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjung Pinang, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Program Studi Ilmu Administrasi Negara. 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

¹²Yulita Rosalina, Skripsi, *Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan (Studi Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Dan Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013)*, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Fakultas Syariah Dan Hukum, 2017.

tepat sasaran, sehingga seluruh pegawai dapat memahami bahwasanya penerapan disiplin yang dilakukan adalah sebuah tindakan yang didasari oleh aturan hukum yang tetap.¹³

3. Rohana Thahier pada 2015 tentang “Kendala dan Solusi Dalam Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kendala dan solusi dalam peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan sumber data dari kepustakaan dan informan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala dalam peningkatan disiplin PNS adalah kurang tegasnya sanksi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang serta luntornya kedisiplinan PNS. Oleh karena itu, diperlukan adanya sanksi/tindakan secara tegas agar memberikan efek jera agar PNS lain tidak meniru ataupun melakukan pelanggaran yang lebih berat lagi.¹⁴

¹³ Oka Tama Bagus Prayoga, Skripsi, *Penerapan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang*, Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang, Fakultas Ilmu, 2018.

¹⁴Rohana Thahier, *Kendala Dan Solusi Dalam Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat*, Jurnal Adminsitrasi Negara, Vol. 21 No. 1, April 2015.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Teori Implementasi Kebijakan

Implementasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) merupakan suatu pelaksanaan, penerapan.¹⁵ Implementasi kebijakan dipandang secara luas mempunyai arti pelaksanaan undang-undang dimana sebagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik bekerja sama menjalankan berbagai upaya untuk meraih tujuan-tujuan kebijakan atau program-program.¹⁶

Implementasi merupakan seperangkat kegiatan yang dilakukan menyusun suatu keputusan. Suatu keputusan selalu dimaksudkan untuk mencapai sasaran tertentu, guna merealisasikan pencapaian sasaran itu diperlukan serangkaian aktivitas, jadi implementasi itu adalah operasionalisasi dari berbagai aktivitas guna mencapai suatu sasaran tertentu. Dalam rumusan Higgs, implementasi adalah rangkuman dari berbagai kegiatan yang didalamnya sumber daya manusia menggunakan sumber daya lainnya.¹⁷

Implementasi kebijakan menurut Metter dan Horn “implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu/pejabat atau kelompok

¹⁵Tim Penyusun, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Cet, III (Jakarta: Balai Pustaka, 1990), hlm 327

¹⁶ Budi Winarno, *Kebijakan Publik (Teori, Proses, Dan Studi Kasus)*, (Yogyakarta : Medpress (Anggota IKAPI, 2011), hlm. 147.

¹⁷ Salulu, *Pengembangan Keputusan Strategik*, Cet,1, (Jakarta : Grasindo, 1996), hlm. 409

pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.¹⁸

Mazmanian dan Sabatier mengemukakan bahwa “implementasi adalah memahami apa yang sesungguhnya terjadi setelah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijakan”.¹⁹

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa mengimplementasikan kebijakan adalah melaksanakan keputusan dalam rangka mengatasi suatu permasalahan melalui langkah-langkah yang sudah ditetapkan untuk mencapai tujuan.

1. Indikator Penerapan Kedisiplinan Menurut Alfred R. Lateiner

Adapun indikator disiplin menurut Alfred R.Lateiner adalah:

a. Ketepatan Waktu

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

b. Pemanfaatan Sarana

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

c. Tanggung Jawab Yang Tinggi

¹⁸ Sahya Anggara, *Kebijakan Publik*, (Bandung : Pustaka Setia, 2014), hlm. 232.

¹⁹ Rahayu Kusuma Dewi, *Studi Analisis Kebijakan*, (Bandung : CV. Pustaka Setia, 2016), hlm. 154.

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

d. Ketaatan Terhadap Aturan Kantor

Karyawan yang memakai seragam kantor sesuai aturan, mengenakan kartu tanda identitas, ijin apabila tidak masuk kantor.²⁰

2. Faktor Pendukung Dan Penghambat Implementasi Kebijakan

a. Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan bila dipandang dalam pengertian yang luas merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak-dampak atau tujuan yang diinginkan. Adapun syarat-syarat untuk dapat mengimplementasikan kebijakan negara secara sempurna menurut teori implementasi Brian W. Hogwood dan Lewis A. Gun, yaitu :²¹

- a. Kondisi eksternal yang dihadapi oleh badan atau instansi pelaksana tidak akan mengalami gangguan atau kendala yang serius.
- b. Untuk pelaksanaan program tersedia waktu dan sumber-sumber yang cukup memadai.
- c. Perpaduan sumber-sumber yang diperlukan benar-benar tersedia

²⁰Jundah Ayu Permatasari, *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan*, Jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 25, No.1, Agustus 2015, hlm. 3. administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id. diakses pada 11 maret 2019.

²¹ Rahmat hidayat, adam idris, masjaya, *implemetasi kebijakan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pns pada kantor kementerian agama kabupaten berau*. ejournal administrative reform, vol. 2, No.2, 2014, hlm. 10.

- d. Kebijakan yang akan diimplementasikan didasarkan oleh suatu hubungan
- e. Kualitas yang handal
- f. Hubungan kausalitas bersifat langsung dan hanya sedikit mata rantai penghubungnya.
- g. Hubungan saling ketergantungan kecil
- h. Pemahaman yang mendalam dan kesepakatan terhadap tujuan
- i. Tugas-tugas diperinci dan ditempatkan dalam urutan yang tepat,
- j. komunikasi dan koordinasi yang sempurna
- k. Pihak-pihak yang memiliki wewenang kekuasaan dapat menuntut.

b. Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan

Darwin menyatakan bahwa ada lima aspek yang menentukan tingkat implementabilitas kebijakan publik, yaitu : ²²

- a. Sifat kepentingan yang dipengaruhi
- b. Kejelasan manfaat
- c. Perubahan perilaku yang dibutuhkan
- d. Aparat pelaksana
- e. Dukungan sumber daya

c. Faktor Yang Mempengaruhi Keberhasilan Implementasi Kebijakan

Menurut Mazmanian dan Sabatier ada tiga faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi, yaitu : karakteristik dari masalah, karakteristik kebijakan/undang-undang, lingkungan.

1. Karakteristik masalah
Tingkat kesulitan teknis dari masalah yang bersangkutan, di satu pihak ada beberapa masalah sosial yang secara teknis mudah dipecahkan seperti kekurangan pasediaan air minum bagi penduduk atau harga beras naik. Di pihak lain terdapat masalah sosial yang sulit dipecahkan seperti kemiskinan, pengangguran, korupsi, dan lain sebagainya, oleh karena itu sifat masalah akan mempengaruhi mudah-tidaknya suatu program diimplementasikan. Kemudian,

²² *Ibid.* hal 11.

proposisi kelompok sasaran terhadap total populasi, sebuah program akan relatif sulit diimplementasikan apabila sasarannya mencakup semua populasi, sebaliknya sebuah program mudah diimplementasikan apabila kelompok sasarannya tidak terlalu besar. Lalu, sebuah program yang bertujuan memberikan pengetahuan atau bersifat kognitif akan mudah diimplementasikan dari pada program yang bertujuan mengubah sikap dan perilaku masyarakat contohnya implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sulit diimplementasikan karena menyangkut perubahan perilaku aparatur sipil negara menyangkut kedisiplinan.

2. Karakteristik Kebijakan

Dalam mengimplementasikan sebuah kebijakan dibutuhkan kejelasan isi kebijakan yang berarti semakin jelas dan terperinci isi sebuah kebijakan, akan mudah diimplementasikan karena implementor mudah memahami dan menerjemahkan dalam tindakan nyata. Kemudian sebuah kebijakan juga harus memiliki dukungan teoritis, kebijakan yang memiliki dasar teoritis memiliki sifat yang lebih mantap karena sudah teruji. Dalam mengimplementasikan sebuah kebijakan harus adanya dukungan antar instansi yang terlibat.

3. Lingkungan Kebijakan

Kondisi sosial ekonomi masyarakat dan tingkat kemajuan teknologi sangat mempengaruhi jalannya implementasi kebijakan. Masyarakat yang sudah terbuka dan terdidik lebih mudah menerima program pembaruan dibandingkan dengan masyarakat yang masih tertutup dan tradisional. Dimana dengan kemajuan teknologi dapat mempermudah suatu kebijakan disosialisasikan dan diimplementasikan.

B. Konsep Disiplin.

Sutrisno menyatakan “didalam kehidupan sehari-hari, dimanapun manusia berada, dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilakunya. Namun

peraturan-peraturan tersebut tidak akan ada artinya bila tidak disertai dengan sanksi bagi para pelanggarnya”²³

Manusia merupakan makhluk individu yang terkadang ingin hidup bebas, tidak ada peraturan yang mengikatnya, namun manusia juga merupakan makhluk sosial yang hidup di antara manusia lain yang mempunyai kebutuhan akan perasan ingin diterima oleh orang lain. sehingga dibutuhkan peraturan-peraturan untuk mengatur kehidupan bersama untuk menciptakan kondisi yang tertib dan bebas dari kekacauan.

Selanjutnya, Hasibuan mengatakan “kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi.”²⁴

4. Macam-Macam Disiplin

Mangkunegara mengatakan ada dua macam disiplin diantaranya yaitu:²⁵

- a. Disiplin Preventif
Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi aturan ataupun pedoman yang telah ditentukan.
- b. Disiplin Korektif
Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatakan suatu peraturan dan menggerakkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan yang berlaku pada perusahaan. Di

²³ Edy Sutrisno , *Manajemen Sumber Daya Manusia* , (Jakarta : Kencana Prenada Medis Group, 2013), hlm 85.

²⁴ Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2013), hlm. 193.

²⁵ Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015), hlm.129.

dalam disiplin korektif ini bagi pegawai yang melakukan pelanggaran akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, tujuannya yaitu untuk memperbaiki pegawai yang melanggar, memelihara peraturan yang berlaku, serta memberikan pelajaran kepada pelanggar.

5. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin

Menurut Keith Davis dalam Mangkunegara, ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin yaitu :²⁶

- a. Jam Kerja
Jam kerja adalah jam datang karyawan ketempat kerja maupun pulang kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Izin Karyawan
Izin bagi karyawan yaitu karyawan yang meninggalkan pekerjaannya pada jam kerja atau jam kantor, baik untuk kepentingan perusahaan ataupun kepentingan pribadi dengan terlebih dahulu ada izin dari atasan begitu juga bagi karyawan yang mengambil cuti.
- c. Absensi Karyawan
Absensi karyawan adalah tingkat kehadiran karyawan ditempat kerja yang diadakan perusahaan untuk melihat kehadiran para karyawan di tempat kerja.

6. Indikator-Indikator Kedisiplinan

Adapun indikator disiplin menurut Alfred R.Lateiner adalah:²⁷

- e. Ketepatan Waktu
Jika karyawan datang ke kantor tepat waktu, pulang kantor tepat waktu, serta karyawan dapat bersikap tertib maka dapat dikatakan karyawan tersebut memiliki disiplin kerja yang baik.
- f. Pemanfaatan Sarana
Karyawan yang berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor untuk menghindari terjadinya kerusakan pada alat kantor merupakan cerminan karyawan yang memiliki disiplin kerja yang baik.
- g. Tanggung Jawab Yang Tinggi

²⁶*Ibid.*

²⁷Jundah Ayu Permatasari, *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan*, Jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 25, No.1, Agustus 2015, hlm. 3. administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id, diakses pada 11 maret 2019.

- Karyawan yang selalu menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai prosedur dan bertanggung jawab terhadap hasil kerjanya, dapat pula dikatakan memiliki kedisiplinan kerja yang tinggi
- h. Ketaatan Terhadap Aturan Kantor
Karyawan yang memakai seragam kantor sesuai aturan, mengenakan kartu tanda identitas, ijin apabila tidak masuk kantor.

7. Aparatur Sipil Negara (ASN)

Aparatur Sipil Negara atau yang disingkat dengan ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.²⁸

Logemann mengatakan bahwa “ Pegawai Negeri Sipil adalah setiap pejabat yang mempunyai hubungan dinas dengan negara”²⁹ kemudian Kamus Besar Umum Bahasa Indonesia juga mendefinisikan bahwa “ Pegawai Negeri Sipil yaitu orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan dan sebagainya), sedangkan “Negeri” berarti Negara atau Pemerintah, jadi Pegawai Negeri Sipil adalah orang yang bekerja pada Pemerintah atau Negara”.³⁰

Untuk menjadi seorang PNS harus memenuhi beberapa unsur yaitu :³¹

²⁸ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 1

²⁹ Muchsan, *Hukum Kepegawaian*, (Jakarta : Raja Bina Aksara, 1982), hlm, 12.

³⁰ W,J,S Poerwadarminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1986), hlm. 702.

³¹ Muhammad Yaasin Raya, *Analisis Yuridis Pegawai Aparatur Sipil Negara Yang Mencalonkan Diri Sebagai Pejabat Negara Berdasarkan Undang-Undang RI No. 5 Tahun 2014*

- a. Memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
- b. Diangkat oleh pejabat yang berwenang
- c. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri
- d. Digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 1 Angka 4 mendefinisikan bahwa “PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.”³²

8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS

Disiplin pegawai negeri sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 1 Nomor 1 yaitu “Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin”.³³

Dari pengertian diatas dapat ditarik beberapa unsur dalam pengertian disiplin yaitu adanya kewajiban, larangan dan hukuman disiplin atau sanksi. Ketiga hal tersebut sebagai indikator dari peraturan

Tentang Aparatur Sipil Negara, (skripsi), 2016, hlm. 34. Repository.unhas.ac.id. diakses pada 11 maret 2019.

³²Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 *Tentang Aparatur Sipil Negara*, Pasal 1 Angka 4.

³³Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 *tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, Pasal 1 No. 1.

disiplin, Kewajiban adalah suatu yang harus dilakukan dan apabila tidak dilaksanakan maka telah terjadi pelanggaran disiplin, sedangkan larangan adalah suatu yang harus dihindari atau tidak boleh dilakukan, apabila larangan dilanggar maka terjadi pelanggaran, atau kewajiban tidak dilaksanakan, juga dikatakan terjadi pelanggaran disiplin. Indikator lain adalah sanksi atau hukuman disiplin, yaitu muncul akibat terjadinya pelanggaran disiplin dimana kewajiban tidak dilaksanakan dan larangan dilanggar.³⁴

Dengan demikian substansi disiplin adalah terwujudnya ketertiban, keteraturan dan kepatuhan, sehingga sebagian pakar menyatakan disiplin tidak lain adalah keteraturan, ketaatan, kepatuhan, serta adanya sanksi, sebagaimana diungkapkan oleh Subraka Sugarda bahwa “disiplin adalah suatu keadaan yang menunjukkan suasana tertib dan teratur yang dihasilkan oleh orang-orang yang berada di bawah naungan sebuah organisasi karena peraturan perundang-undangan yang berlaku dihormati”. sedangkan Soengeng Prijodarminto mengatakan disiplin yaitu :”Suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yg menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan atau ketertiban”³⁵.

³⁴ Arsyad, Harun, Bambang Hari Samasto. *Modul Diklat Analisis Kepegawaian Disiplin PNS*, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara, Jakarta, 2014, hlm. 3. docplayer.info diakses pada 5 februari 2019.

³⁵ *Ibid.*

Kemudian mengenai kewajiban PNS dalam PP No. 53 tahun 2010 telah ditetapkan dalam Bab II pasal 3 bahwa ada 17 kewajiban yang harus dipatuhi dan dijalankan oleh PNS yaitu :³⁶

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan,
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS
- g. Mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan
- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara
- j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil
- k. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya,
- n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier dan
- q. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Larangan bagi PNS terdapat dalam Bab II pasal 4 sebanyak 15 larangan, yaitu :³⁷

- a. Menyalahgunakan wewenang

³⁶ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, BAB II, Pasal 3

³⁷ *Ibid*

- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain
- c. Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional
- d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara,
- g. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan
- h. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya
- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya
- j. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani
- k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
- l. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah. Atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (dengan cara Ikut serta sebagai pelaksana kampanye, Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS, Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain dan/atau, Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara)
- m. Memberikan dukungan kepada calon Presiden / Wakil presiden (dengan cara Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau, Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

- n. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan)
- o. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (dengan cara Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye, Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye, dan/atau. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat).

Dengan demikian pelanggaran disiplin adalah ketidaktaatan terhadap kewajiban dan pelanggaran terhadap larangan, sehingga timbul lah sanksi. Tingkat dan jenis hukuman disiplin adalah :³⁸

1. Hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
2. Hukuman disiplin sedang terdiri dari :
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun
3. Hukuman disiplin berat 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

³⁸*Ibid*

9. Surat Edaran Bupati Tentang Pelaksanaan Disiplin Terhadap Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil / Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Aceh Barat Nomor : 065/989/VIII/2015.

No				
1	Hari Kerja	Senin – Kamis	Jam Masuk Kantor	07.45
			Jam Istirahat	12.30 – 13.30
			Jam Pulang	16.45
		Jum'at	Jam Masuk Kantor	07.45
			Jam Istirahat	12.00 – 14.00
			Jam Pulang	16.30
2	Absensi	Senin-Jumat	Jam Pagi	Saat masuk kantor
			Jam Istirahat	Sebelum istirahat
			Jam Siang	Waktu masuk setelah istirahat
			Jam Sore	Waktu pulang
3	Keterangan Hadir	Senin-Jumat	Sakit (S)	Dibuktikan dengan surat keterangan dokter
			Izin (I)	Dengan surat keterangan tertulis diketahui pimpinan nit kerja
			Dinas (D)	Dibuktikan dengan surat perintah tugas
			Tugas Belajar (TB)	Dibuktikan dengan surat tugas belajar
			Tanpa Keterangan (A)	Tanpa diketahuinya

Bagi aparatur sipil negara yang melaksanakan kewajiban masuk dan pulang kantor tidak sesuai dengan jadwal waktu yang diberlakukan dapat dikenakan sanksi berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010, menurut jenis pelanggaran dan tingkat hukuman disiplin.³⁹

³⁹Surat Edaran Bupati Aceh Barat Tentang Pelaksanaan Disiplin Terhadap Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil / Tenaga Harian Lepas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat. Nomor : 065/989/VIII/2015.

C. Manajemen Sumber Daya Manusia

H.R. Light dalam Hasibuan mengatakan bahwa “manajemen adalah kerangka pengetahuan tentang kepemimpinan. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengendalian material, mesin-mesin dan uang untuk mencapai tujuan secara optimal.”⁴⁰

Manajemen sumber daya manusia juga dapat diartikan sebagai suatu ilmu yang mengatur bagaimana hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki oleh individu secara efektif dan efisien sehingga dapat digunakan secara optimal untuk mencapai tujuan bersama organisasi.

Selanjutnya, Wilson Bangun mendefinisikan “manajemen sumber daya manusia adalah sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan dan pengawasan, terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi”⁴¹

Kemudian, Hasibuan juga mendefinisikan “manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”⁴².

⁴⁰Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian, Dan Masalah*, Cet, 9, (Jakarta : Haji Mas Agung, 2015), hlm 4.

⁴¹ Fudin Zainal Abidin, *Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Rekatama Putra Gegana Bandung*, (skripsi), 2013, hlm 10.

⁴² *Ibid.*

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dimana setiap proses pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi.

D. Teori Organisasi

Dapat kita lihat bahwa kehidupan saat ini dipengaruhi oleh aneka macam organisasi bisnis, sosial, edukasional, religius, dan politikal. Dalam masyarakat modern, kebanyakan hasil kerja dilaksanakan melalui bantuan organisasi-organisasi, dan bukan oleh para individu yang bekerja secara terpisah.⁴³

Maka, secara umum dapat dikatakan bahwa suatu organisasi terbentuk apabila usaha tertentu mengingat luasnya dan kompleksitasnya, memerlukan kerjasama dua orang atau lebih dalam upaya melaksanakan pencapaian tujuannya.⁴⁴

Trewatha dan Newport mendefinisikan bahwa “sebuah organisasi dapat kita nyatakan sebagai sebuah struktur sosial, yang didesain guna mengkoordinasi kegiatan dua orang atau lebih, melalui suatu pembagian kerja, dan hierarki otoritas, guna melaksanakan pencapaian tujuan umum tertentu”.⁴⁵

⁴³ Winardi, Manajemen Perilaku Organisasi, (Jakarta : Kencana, 2004), hlm. 53.

⁴⁴ *Ibid.*

⁴⁵ *Ibid*

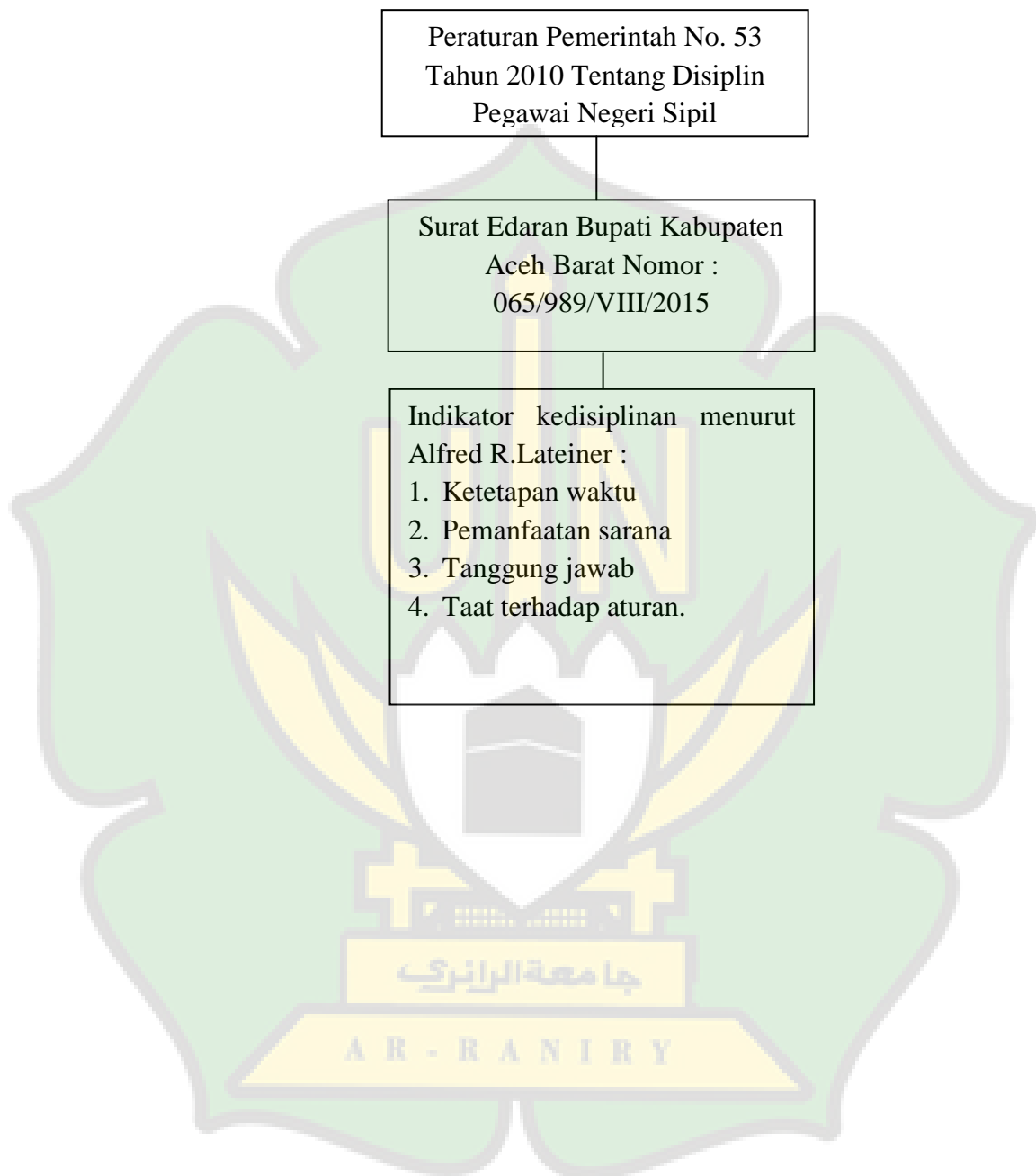
Amitai Etziomi mengemukakan konsep organisasi yaitu “sebagai pengelompokan orang-orang yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu. Kelompok semacam ini mempunyai karakteristik antara lain :”⁴⁶

- a. Mempunyai pembagian kerja, kekuasaan, dan pertanggungjawaban yang dikomunikasikan. Pembagian ini tidaklah dilakukan secara acak melainkan sengaja direncanakan untuk meningkatkan usaha mencapai tujuan tertentu.
- b. Adanya satu atau lebih pusat kekuasaan yang dapat dipergunakan untuk mengendalikan usaha-usaha organisasi yang telah direncanakan dan yang dapat diarahkan untuk mencapai tujuan. Pusat kekuasaan ini juga harus dapat dipergunakan untuk menilai kembali pelaksanaan organisasi, dan menyempurnakan struktur yang dianggap perlu untuk meningkatkan efisiensi.
- c. Adanya usaha pergantian kepegawaian, misalnya seseorang yang cara kerjanya tidak memuaskan dapat dipindah dan digantikan oleh orang lain. Dalam organisasi juga dapat dilakukan usaha memadukan kembali kegiatan kepegawaian dengan cara pemindahan atau promosi.

Dari definisi organisasi diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi terbentuk karena adanya suatu kelompok yang bekerja sama secara terkoordinasi guna melaksanakan pencapaian sasaran-sasaran ataupun tujuan, yang tidak mungkin dicapai oleh individu-individu yang bekerja secara terpisah.

⁴⁶ Miftah Thoha, Perilaku Organisasi Konsep Dasar Dan Aplikasinya, (Jakarta : PT. Raja Grafindo, 2014), hlm. 115.

E. Kerangka Pikir



BAB III

Metodologi Penelitian

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, menurut Kaelan penelitian kualitatif Kaelan tidak menekankan jumlah, tetapi lebih menekankan pada segi kualitas secara alamiah karena menyangkut pengertian, konsep, nilai, dan ciri-ciri yang melekat pada objek penelitian lainnya.⁴⁷ Kemudian, Strauss dan Corbin dalam Soewadji Yusuf juga mendefinisikan bahwa “penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran)”.⁴⁸

Selanjutnya, Norman dan Yvonna dalam Hamid Patilima bahwa pendekatan kualitatif mempertimbangkan sudut pandang individu, mempelajari tekanan hidup sehari-hari, dan mengupayakan deskripsi yang beragam”.⁴⁹ Sehingga dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Dalam mendapatkan data, peneliti menggunakan metode kualitatif bersifat deskriptif yang merupakan suatu metode yang bertujuan untuk menyelidiki, keadaan,

⁴⁷Kaelan, *Metode Penelitian Agama Kualitatif Interdisipliner* (Yogyakarta : Paradigma, 2010), hlm.5.

⁴⁸ Soewadji Yusuf, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Jakarta : Mitra Wacana Media, 2012), hlm 51.

⁴⁹ Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2016), hlm.9.

kondisi, situasi, peristiwa, kegiatan, dan lain-lain dan hasilnya akan dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.⁵⁰

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam karya tulis ini bertujuan untuk membatasi ruang penelitian ini sendiri, sehingga lebih mengarah ke tema dalam pengumpulan data dan pembahasan. Menurut Moelong “fokus penelitian adalah masalah pokok yang bersumber dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperolehnya melalui kepustakaan ilmiah ataupun kepustakaan lainnya”.⁵¹

Hal-hal yang menjadi fokus penelitian ini dituang dalam bentuk tabel berikut :

1. Penerapan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat.

Tabel 3.1. Dimensi Dan Indikator Penerapan Disiplin

No	Dimensi	Indikator
1	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> a. Disiplin dalam ketepatan waktu b. Disiplin dalam menjaga dan pemanfaatan barang milik negara c. Disiplin dalam melaksanakan tanggung jawab. d. Disiplin dalam menaati aturan.

C. Lokasi Penelitian

Menurut Nasution lokasi penelitian adalah tempat atau lokasi penelitian yang dicirikan oleh adanya unsur yaitu pelaku, tempat, dan kegiatan yang diobservasi.⁵² Dalam penulisan proposal ini penulis melakukan penelitian di

⁵⁰Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta : Rineka Cipta,2003), hlm. 3.

⁵¹Moelong, *Metode Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2014), hlm. 97.

⁵²Nasution, *Metode Research*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hlm. 43.

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat. Alasan peneliti mengambil lokasi penelitian di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat karena belum pernah dilakukan penelitian mengenai penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara di bagian umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat, kemudian letak kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat yang berlokasi di Meulaboh merupakan tempat yang mudah dijangkau dari segi aksesibilitas pengambilan data.

D. Sumber Data

Menurut Nasution sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data diperoleh.⁵³ Dalam penelitian ini data bersumber dari data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang dikumpulkan langsung melalui pengamatan langsung di tempat penelitian dengan mengambil data yang dibutuhkan sesuai dengan penelitian yaitu berupa tanya jawab langsung dengan aparatur sipil negara di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Pada Bagian Umum.⁵⁴

Menurut Husein Umar data primer adalah data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti

⁵³ *Ibid.*

⁵⁴ Elvi Lastriani, *Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Anggota Pada Satlantas Polresta Pekanbaru*, Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis, ISSN: 1829-9822, Vol.11, No.2, 2014, hlm. 360.

hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti⁵⁵.

2. Data Sekunder

Data sekunder data yang diperoleh dari suatu instansi dalam bentuk yang sudah disusun ataupun diolah, dapat berupa tabel atau laporan-laporan, seperti sejarah suatu instansi, struktur organisasi, serta fungsi dan tugas masing-masing bidang.⁵⁶

Menurut Husein Umar data Sekunder adalah data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram, yang bersumber dari buku, jurnal, laporan tahunan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.⁵⁷

E. 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. Informan yang dipilih memiliki kriteria agar informasi yang didapat berguna untuk penelitian yang dilakukan. Menurut Spradley dalam Moelong mengatakan

⁵⁵ Husein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis (Edisi Kedua)*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), Hlm, 42.

⁵⁶ Elvi Lastriani, *Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Anggota Pada Satlantas Polresta Pekanbaru*, Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis, ISSN: 1829-9822, Vol.11, No.2, 2014, hlm. 360.

⁵⁷ Husein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis (Edisi Kedua)*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2011). hlm,42.

informan harus memiliki beberapa kriteria yang harus dipertimbangkan, yaitu:⁵⁸

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

Berdasarkan kriteria informan menurut spradley diatas, peneliti menentukan informan yang memenuhi kriteria tersebut. Informan yang peneliti temukan yaitu orang-orang yang masih terikat penuh didalam Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat khususnya bagian umum.

No.	Informan	Jumlah
1	Kepala Bagian Umum	1(Satu) Orang
2	Ksb. Tata Usaha	1 (Satu) Orang
3	Ksb. Rumah Tangga Dan Perlengkapan	1 (Satu Orang)
4	Staf	2 (Dua) Orang
Jumlah		5 (lima) orang

F. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Menurut Husein Umar Observasi adalah suatu kegiatan mengamati yang dilakukan oleh peneliti baik secara langsung ataupun tidak langsung terhadap objek penelitiannya.⁵⁹ Jadi, observasi yaitu mengamati apa yang

⁵⁸ Moelong, Metodologi Penelitian Kualitatif, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2014) hlm. 165

⁵⁹ Husein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2009), Hlm 51.

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, keberadaan peneliti dapat terlibat secara aktif maupun tidak aktif.⁶⁰

b. Wawancara

Menurut Jusuf Soewadji wawancara yaitu salah satu teknik untuk mendapatkan informasi atau data dari informan dengan wawancara secara langsung antara *interviewer* dan *interviewee*.⁶¹ Jenis wawancara yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, wawancara ini menggunakan seperangkat daftar pertanyaan, peneliti mewawancarai dengan bertatap muka secara langsung dengan informan dengan menggunakan daftar pertanyaan.

c. Analisis Dokumen

Jusuf Soewadji mengatakan bahwa teknik pengumpulan data dengan metode dokumentasi adalah cara mencari data atau informasi dari buku-buku, catatan-catatan, transkrip, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda, dan yang lainnya.⁶²

⁶⁰Aunu Rofiq Djaelani. *Teknik Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif*. Vol. XX, No. 1, Maret 2013, hlm. 85. Scholar.google.co.id. diakses pada 20 februari 2019.

⁶¹ Jusuf Soewadji, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Jakarta : Mitra Wacana Media, 2012), hlm.152.

⁶² *Ibid*, hlm.160

Sugiyono mendefinisikan 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. Dokumen tersebut akan ditelaah oleh peneliti.⁶³

G. Teknik Analisis Data

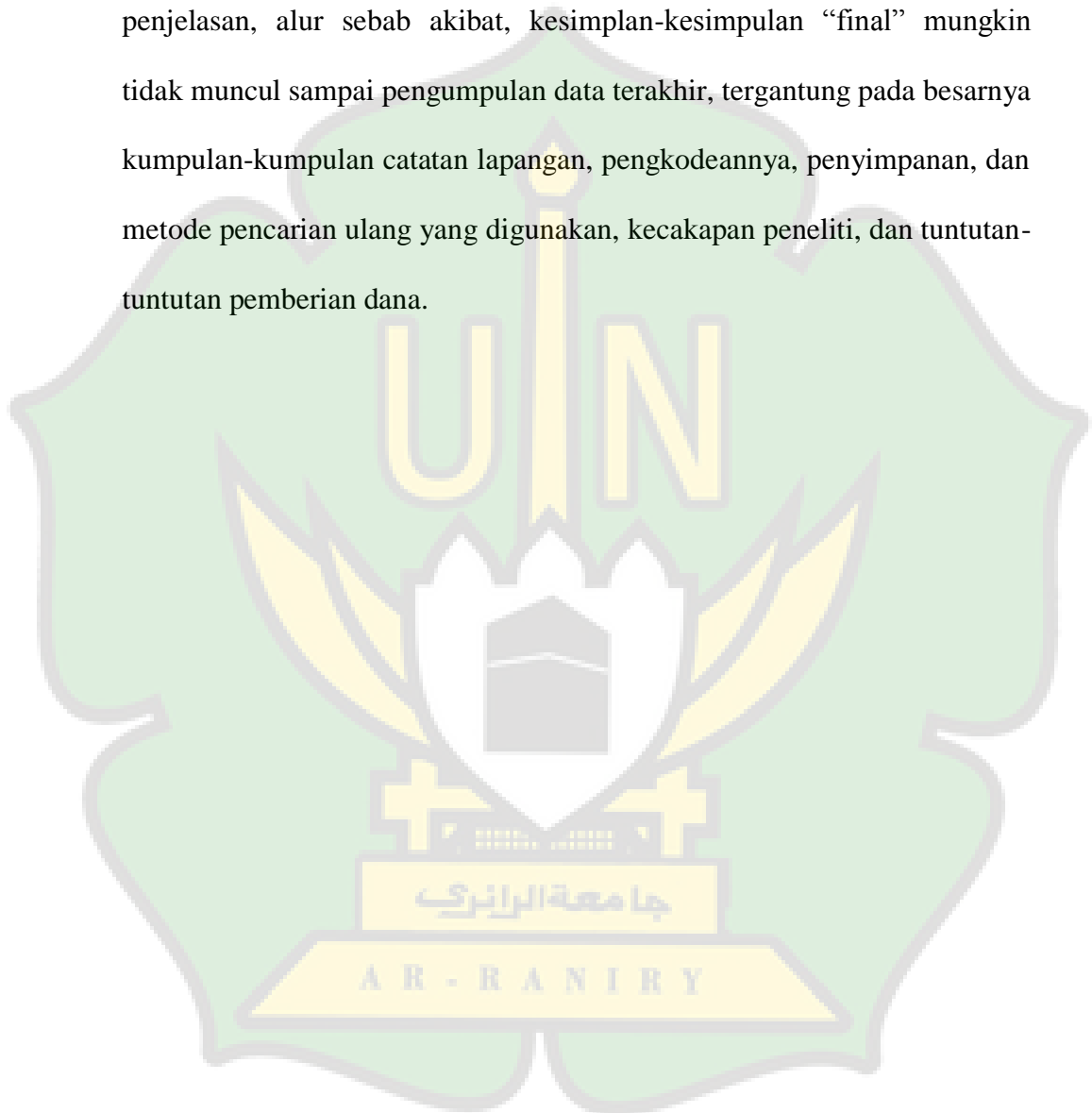
Menurut Miles dan Humberman dalam Saldana (2014 :31-33) menyebutkan bahwa “didalam anasis data kualitatif terdapat 3 alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Aktivitas dalam aktivitas data yaitu data *condentasion*, data *display* dan *conclusion drawing/verification*”:⁶⁴

1. Condensasi data, merujuk pada proses memilih, menyederhanakan, mengabstrakan, dana atau mnentranformasikan data yang mendekati keseluruhan bagian data catatan lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen-dokumen dan materi empiris lainnya.
2. Penyajian data, yaitu sebuah pengorganisasian, penyatuan dari informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian data membantu dalam memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan sesuatu termasuk analisis yang lebih mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman.

⁶³ Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif, (Bandung : Alfabeta,2015), hlm. 329.

⁶⁴Saldana, Qualitative Data Analysis,Edisi 3.USA : Sage Publication, Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press. 2014. hlm. 31-33.

3. Penarikan kesimpulan, kegiatan menganalisis ketiga yaitu menarik kesimpulan dan verifikasi dari permulaan pengumpulan data seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat materi penjelasan, alur sebab akibat, kesimplan-kesimpulan “final” mungkin tidak muncul sampai pengumpulan data terakhir, tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodeannya, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan tuntutan-tuntutan pemberian dana.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat

Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat dibentuk dikarenakan kebutuhan untuk kehidupan masyarakat Aceh Barat yang tertib, damai, dan teratur. Tugas, fungsi dan kewenangan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan proses pelaksanaan pembangunan di wilayah pemerintahan Kabupaten Aceh Barat pada Khususnya serta pembangun Regional dan Nasional pada umumnya yang diarahkan untuk mewujudkan cita-cita luhur bangsa indonesia untuk menuju masyarakat yang adil, makmur, sejahtera, Mandiri dan bermartabat. Keberhasilan pemerintah Kabupaten Aceh Barat tidak akan mungkin dapat terwujud tanpa di dukung oleh aparatur pemerintahan yang memiliki kapasitas dan kapabilitas dalam bidang tugasnya masing-masing.⁶⁵

Untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, di perlukan keterpaduan langkah dan kordinasi secara optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif ,stabil dan dinamis. Selain itu,di perlukan instrumen yang mampu mengukur indikator pertanggung jawaban setiap penyelenggaraan negara dan pemerintahan. Sesuai dengan Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kirnerja Instansi Pemerintah. Instruksi presiden

⁶⁵ Sekretariat daerah kabupaten aceh barat. 2019.

tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, fungsi, dan perannya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan.⁶⁶

Di sekretariat daerah kabupaten aceh barat terutama bagian umum terdapat 19 orang pegawai negeri sipil, dan 21 non pegawai negeri sipil. Dalam melaksanakan tugasnya bagian umum terbagi lagi kepada 3 bagian, yaitu bagian tata usaha, bagian protokoler, dan bagian rumah tangga dan perlengkapan.

Tabel 4.1.
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Tahun 2018

No	Pegawai	Jumlah PNS
1	Laki-laki	16
2	Perempuan	3
Jumlah		19

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat 2019

Tabel 4.2.
Jumlah Staf Pegawai Dan Non Pegawai Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat tahun 2018

No	Jenis	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil	19
2	Non Pegawai Negeri Sipil	21
Jumlah		40

⁶⁶ BPS Kabupaten Aceh Barat 2018.

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat 2019

4.1.2. Letak Geografis

Secara geografis Kabupaten Aceh Barat terletak pada koordinat 04°06' - 04°47' Lintang Utara, 95°52' - 96°30' Bujur Timur, Luas Daerah : 2.927,95 Km². Pada tahun 2015 terjadinya pemekaran di kabupaten Aceh Barat yaitu des Keuramat, sehingga saat ini terdapat 12 kecamatan, 33 mukim, dan 322 gampong. Sebanyak 192 gampong berada didataran, 83 gampong terletak di lembah, dan 47 gampong terletak di lereng. Disebelah utara kabupaten Aceh Barat berbatasan dengan Kabupaten Pidie Jaya, di bagian selatan berbatasan dengan Kabupaten Nagan Raya, bagian timur berbatasan dengan Aceh Tengah dan Nagan Raya, sebelah Barat berbatasan dengan Samudera.

Kabupaten Aceh Barat terdapat dari 12 kecamatan, diantaranya yaitu : kecamatan johan pahlawan, Bubon, Arongan Lambalek, Woyla, woyla Timur, Kaway XVI, Meurebo, Pante Ceureumen, Panton Reu dan Sungai Mas. Dari ke-12 kecamatan tersebut Sungai Mas menempati kecamatan terluas yang menempati 26,70% wilayah Aceh Barat, daerah ini sebagian besar masih berupa hutan, sedangkan kkabupaten terkecil yaitu Johan Pahlawan dengan luas hanya 44,91 km² atau hanya 1,53% dari luas Kabupaten Aceh Barat.

Tabel 4.3.
Jumlah Kecamatan Dan Luas Wilayah Di Kabupaten Aceh Barat

No	Kecamatan	Luas Wilayah (Km ²)	%
1	Johan pahlawan	44,91	1,53
2	Samatiga	140,69	4,81

3	Bubon	129,58	4,43
4	Arongan Lambalek	130,06	4,44
5	Woyla	249,04	8,51
6	Woyla barat	123,00	4,20
7	Woyla timur	132,60	4,53
8	Kaway XVI	510,18	17,42
9	Meureubo	112,87	3,85
10	Pante ceureumen	490,25	16,74
11	Sungai mas	781,73	26,70
12	Panton reu	83,04	2,84
Jumlah		2.927,95	100,00

Sumber : BPS Kabupaten Aceh Barat 2018⁶⁷

4.1.3. Keadaan Penduduk

Pertengahan tahun 2017 keadaan penduduk di Kabupaten Aceh Barat berjumlah 201.682 jiwa yang terdiri dari 102.999 laki-laki dan 99.583 perempuan, dengan rasio jenis kelamin 103 persen, yang berarti jumlah penduduk laki-laki lebih besar 3 persen dari perempuan disemua kecamatan. Penduduk terbanyak berada di ibu kota Aceh Barat di kecamatan Johan Pahlawan berjumlah 65.197 jiwa. Diikuti oleh Kecamatan Meurebo dan Kaway XVI sebesar 30.830 dan 22.056. penduduk dengan jumlah terkecil berada di kecamatan Sungai Mas dan Woyla Timur sebanyak 3.866 dan 4.727 jiwa.⁶⁸

Data Badan Pusat Statistika menunjukkan bahwa jumlah penduduk yang bekerja di kabupaten Aceh Barat pada tahun 2017 yaitu 82.162 jiwa, dengan jumlah laki-laki sebanyak 53.953 orang dan perempuan sebanyak 28.209 orang. Sebagian besar Penduduk bekerja di sektor pertanian

⁶⁷ *Ibid.*

⁶⁸ *Ibid*, hlm. 59.

sebanyak 25.185 orang, dan sektor terendah disektor listrik, gas, dan air sebesar 568 orang.⁶⁹

Jumlah penduduk usia kerja Kabupaten Aceh Barat yaitu sebanyak 145.164 dengan jumlah 87.590 jiwa adalah angkatan kerja dan 57.574 jiwa bukan angkatan kerja. Bukan angkatan kerja ini terdiri dari ibu rumah tangga, orang yang bersekolah, dan lainnya. Dari angka tersebut tingkat partisipasi angkatan kerja sebesar 60,34%. Dari jumlah angkatan kerja tersebut terdapat 5.428 orang sebagai pengangguran dan 6,20 sebagai pengangguran terbuka. Berikut merupakan jumlah penduduk berumur 15 tahun keatas menurut jenis kegiatan dan jenis kelamin di Kabupaten Aceh Barat :

Tabel 4.4.
Jumlah Penduduk Berumur 15 Tahun Keatas Menurut Pendidikan Tertinggi Dan Jenis Kegiatan Di Kabupaten Aceh Barat.

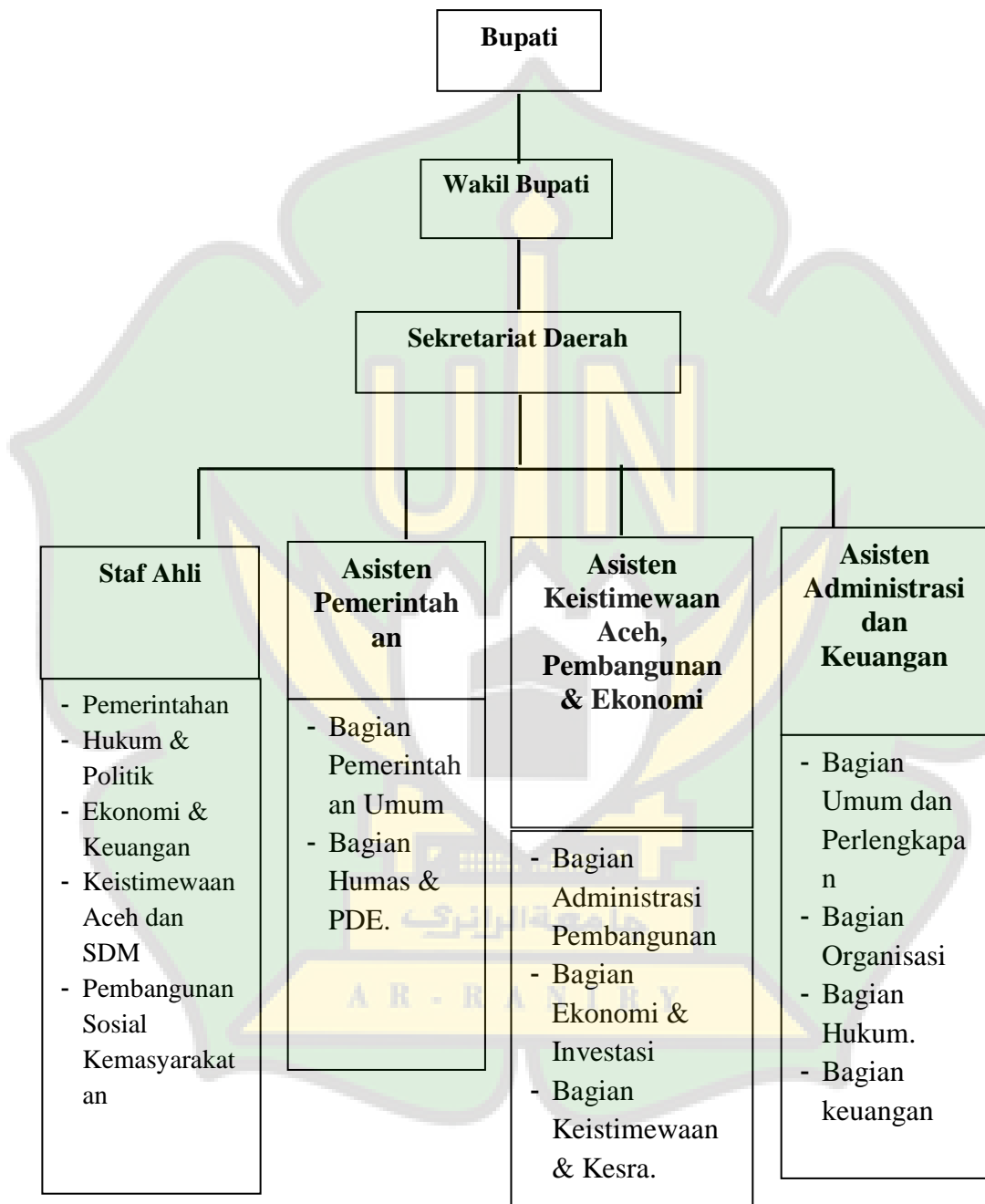
No	Pendidikan Tertinggi Yang Ditamatkan	Angkatan Kerja			Bukan Angkatan Kerja
		Bekerja	Pengangguran Terbuka	Jumlah	
1	Tidak/Belum Pernah Sekolah	2.913		2.913	2641
2	Tidak/Belum Tamat SD	8.615		8.615	8.689
3	Sekolah Dasar	15.651	176	15.827	11.900
4	Sekolah Menengah Pertama	12.784	637	13.421	15.117
5	Sekolah Menengah Atas	18.950	2.447	21.397	13.035
6	Sekolah Menengah Atas Kejuruan	4.926	1.097	6.023	2.445
7	Diploma I/II/III/Akademi	3.718		3.718	775
8	Universitas	14.605	1.071	15.676	2.972
	Jumlah	82.162	5.428	87.590	57.574

Sumber : BPS Aceh Barat 2018⁷⁰

⁶⁹Ibid

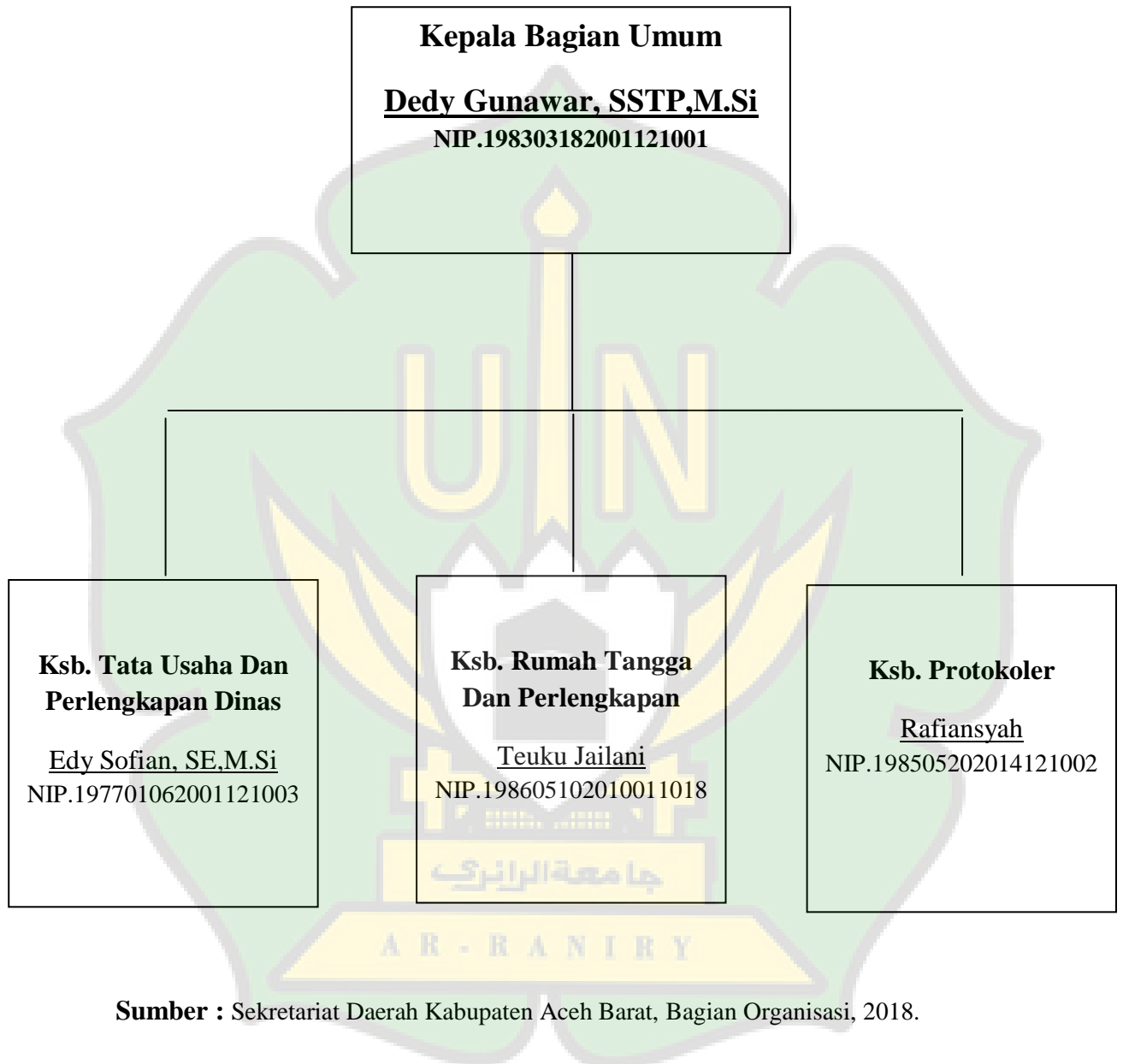
4.1.5. Struktur Organisasi

Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat.



Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat, Bagian Organisasi, 2018.

⁷⁰ *Ibid*, hlm 71.

Struktur Organisasi Bagian Umum

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat, Bagian Organisasi, 2018.

4.1.6. Visi dan Misi

Visi :

“Terwujudnya Aceh Barat Yang Islami Dengan Pembangunan Infrastruktur Dan Ekonomi Kerakyatan Yang Transparan, Kredibel, Akuntabel Dan Terintegrasi”.

Misi :

1. Mengembalikan Kabupaten Aceh Barat Yang Syar’i Dan Mewujudkan Pemerintah Aceh Barat Yang Bersih.
2. Mewujudkan Perdamaian Aceh Yang Abadi Sesuai Dengan Nilai-Nilai Luhur Pancasila, Uud 1945, Mou Helsynki Dan Uupa.
3. Membangun Ekonomi Kerakyatan Yang Bertumpu Pada Sektor Sda Dengan Pengelolaan Terintegrasi Secara Terpadu Dalam Lintas Program Skpk Berlandaskan Tata Ruang Dan Pada Kebencanaan.
4. Meningkatkan Kesejahteraan Sumberdaya Manusia Seperti Aparatur Sipil Negara (ASN), Tenaga Kontrak (Honoror) Dan Teungku Dayah Dalam Menghadapi Persaingan Global.
5. Mengembangkan Dan Melestarikan Objek Wisata Spiritual, Seni, Budaya, Adat Dan Istiadat Serta Olahraga Sesuai Dengan Potensi Kedaerahan (Kearifan Lokal) Agar Semua Itu Dapat Terlaksana Dengan Baik.
6. Pembangunan Prasarana Dan Sarana Infrastruktur Pendukung Dalam Mewujudkan Aceh Barat Sebagai Zona Ketahanan Pangan Nasional.

7. Memberikan Pelayanan Kesehatan Menuju Masyarakat Aceh Barat Yang Sehat Jasmani Dan Rohani Serta Meningkatkan Sdm Bidang Kesehatan.
8. Meningkatkan Kesejahteraan Dan Keahlian Tenaga Pendidik Dalam Mewujudkan Pendidikan Yang Bermutu Serta Membuka Akses Pendidikan Dengan Memberikan Beasiswa Kepada Putra Dan Putri Aceh Barat Yang Berprestasi Dan Kurang Mampu.

4.2. Hasil Penelitian

4.1.1. Penerapan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Di Sekretariat Kabupaten Aceh Barat.

kedisiplinan aparatur sipil negara sangat menentukan pelaksanaan tugas serta tanggung jawab yang dikerjakan oleh pegawai. Aparatur Sipil Negara menjadi panutan bagi masyarakat pada umumnya, dalam menjalankan tugasnya mereka harus mampu bekerja secara profesional, mengutamakan kepentingan negara serta mengesampingkan kepentingan pribadi.

Untuk menggambarkan secara jelas faktor-faktor yang berpengaruh penting terhadap keberhasilan penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara, berdasarkan indikator yang dikemukakan oleh Alfred R.Lateiner yaitu :

- a. Kedisiplinan dalam Ketetapan waktu

Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yaitu salah satu kewajiban bagi setiap pegawai untuk datang tepat waktu dan

bersikap tertib.⁷¹ Penetapan waktu kerja bertujuan agar pegawai negeri sipil dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pada Pasal 3 angka 11 yang menjelaskan bahwa salah satu kewajiban pegawai negeri sipil yaitu “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja”, artinya PNS wajib datang dan pulang tepat waktu, serta melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya, dan tidak berada ditempat umum bukan karena dinas.⁷² Hasil wawancara peneliti dengan staf bagian umum mengatakan bahwa :

ketentuan jam kerja, istirahat, dan jam pulang sesuai dengan peraturan pemerintah yaitu masuk kerja jam 8, istirahat jam 12.30-13.30, jam 13.30 sudah mulai masuk kantor kembali, dan pulang jam 16.45. Namun, kalau masalah kehadiran, tidak semua hadir tepat waktu, kadang-kadang ada juga yang terlambat, kalau istirahat dan pulang juga begitu, kadang-kadang kalau berhalangan istirahatnya juga lebih cepat, seperti mau pergi jemput anak, dan lainnya, jadi semua kembali kepada individu pegawai.⁷³

Kemudian, wawancara peneliti dengan kepala subbagian tata usaha yang menjelaskan bahwa :

ketentuan jam kerja mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh nasional, di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat sudah dikeluarkannya surat edaran bupati yang mengatur

⁷¹Jundah Ayu Permatasari, Dkk. *Pengaruh Disiplin Terhadap Prestasi Kerja Karyawan*, Jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 25, No. 1, 2015, hlm. 3.

⁷²Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 *Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil* Pada Pasal 3 angka 11.

⁷³ Yulisa, Staf Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan, Wawancara Tanggal 13 Juni 2019

tentang kedisiplinan. Dimana jam masuk kerja dimulai dengan apel pagi jam 08.00, istirahat jam 12.30-13.30, jam pulang jam 16.45. Tetapi, seperti yang dilihat pada bagian umum tidak semua pegawai patuh terhadap aturan kantor, artinya masih ada pegawai yang telat ke kantor, tidak mengikuti apel, dan lain sebagainya.⁷⁴

Mengenai ketetapan waktu di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat sudah diatur didalam Surat Edaran Nomor 065/989/VIII/2015 Tentang Pelaksanaan Disiplin Terhadap Jam Kerja Bagi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat. Pada poin pertama surat edaran telah membahas mengenai jam masuk, jam istirahat, dan jam pulang kantor. Surat edaran tersebut dibuat mengacu pada peraturan pusat, mulai dari jam apel pagi jam 08.00 hingga jam pulang 16.45. ketentuan jam kerja tersebut dibuat ditujukan kepada pegawai agar patuh dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Kemudian, melihat kehadiran pegawai berdasarkan hasil rekapitulasi absen tahun 2018 memperlihatkan bahwa kehadiran pegawai secara keseluruhan di sekretariat daerah kabupaten Aceh Barat pada bagian umum tergolong baik, walaupun masih ada sebagian pegawai yang tidak hadir beberapa kali.⁷⁵

b. Kedisiplinan dalam Pemanfaatan sarana

kegiatan memelihara, menjaga, serta mempertahankan agar barang/alat kantor tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai batas waktu yang optimal merupakan salah satu indikator disiplin

⁷⁴ Edy sofyan, kepala sub bagian tata usaha, wawancara tanggal 13 juni 2019

⁷⁵ Rekapitulasi absensi sekretariat daerah kabupaten aceh barat pada bagian umum 2018.

pegawai, dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 angka 13 juga menjelaskan bahwa setiap pegawai wajib menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.

Pemanfaatan sarana merupakan hal penting dalam menunjang keberhasilan karyawan dalam bekerja, pemanfaatan sarana ini artinya karyawan harus berhati-hati dalam menggunakan peralatan ataupun fasilitas kantor untuk menghindari kerusakan pada fasilitas kantor.⁷⁶

Hasil wawancara dengan kepala subbagian tatausaha mengenai fasilitas kantor, beliau mengatakan bahwa :

fasilitas kantor otomatis dijaga dengan baik, karena kalau gak dijaga, besok gak bisa dipake lagi, jadi kendala. Biasanya peralatan kantor itu dipakai dan diberi tanggung jawab kepada sekelompok orang ataupun perorangan. Apabila hilang maka diminta surat cacatan kehilangan dari kepolisian. Jadi nanti akan dihapus dari cacatan aset.⁷⁷

Kemudian, kepala subbagian rumah tangga dan perlengkapan juga mengatakan bahwa :

berbicara masalah aset kita dituntut untuk menjaga, walaupun itu aset negara tetapi kita harus menjaga seperti komputer, printer, dll, karena fasilitas ini dapat menunjang hasil kerja karyawan, jadi dengan menjaga alat kantor, kita bisa menggunakannya lagi disaat kita membutuhkannya, sehingga pekerjaan kita lebih mudah dan hasilnya juga baik.⁷⁸

Dari hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwa, setiap pegawai negeri sipil diwajibkan untuk menjaga dan memelihara

⁷⁶Jundah Ayu Permatasari, Dkk. *Pengaruh Disiplin Terhadap Prestasi Kerja Karyawan*, Jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 25, No. 1, 2015, hlm. 3.

⁷⁷Edy Sofyan, kepala subbagian tatausaha, wawancara tanggal 13 juni 2019.

⁷⁸Teuku jailani, kepala subbagian rumah tangga dan perlengkapan, wawancara tanggal 26 juni 2019.

barang-barang milik negara ataupun fasilitas kantor dengan sebaik mungkin, dan apabila kehilangan maka harus membuat surat cacatan kehilangan dari kepolisian. Jadi, dengan memelihara peralatan kantor dengan baik juga dapat meningkatkan hasil kerja pegawai, ketika pegawai membutuhkan maka dapat digunakan kembali sehingga membantu pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya.

Kemudian, pemanfaatan sarana sangat mempengaruhi tingkat disiplin pegawai, dimana pemanfaatan sarana juga dibahas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam pasal 3 ayat 13 yang berbunyi bahwa “menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya”. Sehingga seorang pegawai dalam menggunakan peralatan kantor harus menjaga dan memelihara sebaik mungkin agar penggunaan alat tersebut mencapai batas waktu yang optimal.

c. Kedisiplinan dalam melaksanakan Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang tinggi sangat diperlukan dari seorang pegawai negeri sipil, seorang pegawai harus mampu menyelesaikan tugasnya sesuai prosedur dan bertanggung jawab terhadap hasilnya.⁷⁹

Tanggung jawab yang tinggi juga dibahas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang peraturan disiplin PNS

⁷⁹*Ibid*

pasal 3 ayat 12 “mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan”,⁸⁰ artinya Tanggung jawab pegawai dapat dilihat dari bagaimana seorang pegawai menjalankan tugasnya dan menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu. berdasarkan hasil wawancara dengan staf bagian umum yang mengatakan bahwa :

Dalam mengerjakan pekerjaan kadang kita bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, tergantung dengan pekerjaan yang diberikan. kadang-kadang ada pekerjaan yang membutuhkan waktu 2 hari atau 3 hari jadi gak mungkin selesai dalam 1 hari, kadang-kadang ada lewat waktu, tergantung dengan pekerjaan yang diberikan lah.⁸¹

Hal ini didukung juga oleh kepala subbagian tata usaha, bapak Edy Sofyan yang mengatakan “dalam mengerjakan pekerjaan tidak semua pekerjaan terselesaikan tepat waktu, ada juga yang terlambat sedikit, tapi tidak fatal sekali”.⁸²

Seorang pegawai negeri sipil sebagai abdi negara yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengawasan yang berdasarkan kompetensi dan kinerja. Oleh karena itu seorang pegawai negeri sipil dituntut untuk menyelesaikan tugasnya tepat waktu. Di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat pegawai negeri sipil sudah melaksanakan tugasnya, namun tidak selalu dapat menyelesaikan tugas tersebut tepat waktu disebabkan ada pekerjaan yang membutuhkan waktu sedikit lebih lama dan hal

⁸⁰Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 *tentang peraturan disiplin PNS* pasal 3 ayat 12.

⁸¹ Yulisa, Staf Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan, wawancara tanggal 13 Juni 2019)

⁸² Edy Sofyan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, wawancara tanggal 13 Juni 2019)

tersebut masih wajar dan tidak fatal sehingga tidak berdampak buruk bagi kinerja pegawai negeri sipil.

Hal lain yang menjadi tanggung jawab pegawai negeri sipil yaitu mengikuti apel, dimana apel berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka salah satu kewajiban pegawai yaitu mengikuti apel pagi, dimana kegiatan apel ini merupakan salah satu fungsi pengawasan dan pengendalian sebagai sarana untuk menyampaikan informasi. Selain itu apel pagi juga dibutuhkan untuk persiapan diri pegawai secara fisik, kedisiplinan, serta kesiapan dalam melaksanakan tugas.⁸³

Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat telah ditetapkan jadwal apel setiap hari senin-kamis, informasi dari wawancara dengan kepala subbagian tata usaha yang mengatakan bahwa “Mengenai jam kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh barat jam masuk kerja dimulai dengan apel pagi jam 08.00, jam istirahat jam 12.45, masuk lagi jam 02.00, jam pulang jam 04.45.”⁸⁴

Hal yang sama juga dikatakan oleh bapak Jailani bahwa “jam 8 kurang 5 sudah disini (kantor), jam 8 pas kita ikut apel, jadi nanti

⁸³ Yulita Rosalina, *Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan (Studi Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Dan Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013)*, (Skripsi). Jakarta, 2017, hlm. 64.

⁸⁴ Edy Sofyan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Wawancara Tanggal 13 Juni 2019

istirahat jam 12.45, masuk lagi jam 14.00 Kalau pulang jam 16.45.”⁸⁵

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti, dalam kegiatan ini kepala bagian dan kepala subbagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat memberikan pengarahan kepada pegawai mengenai kedisiplinan dan program kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Apel setiap pagi adalah rutinitas yang harus diikuti oleh semua pegawai Negeri sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat.

Apel ini merupakan salah satu upaya yang dilakukan untuk membentuk sikap disiplin dan sekaligus memotivasi pegawai di lingkungan kantor. Kemudian, apel pagi ini tidak hanya sekedar berbaris rapi, hormat, laporan dan tata urutan protokoler seperti pada umumnya, tetapi juga sebagai media untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai negeri sipil terkait jam masuk dan pulang dan juga disiplin dalam menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam pelaksanaan apel pagi yang bertindak sebagai pembina apel tidak hanya kepala kantor saja tetapi bergantian setiap harinya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Jadi, tanggung jawab adalah hal yang sangat penting dalam penerapan disiplin, dimana pegawai negeri sipil telah dibebankan tugas dan kewajibannya agar dilaksanakan dengan baik dan

⁸⁵ Teuku Jailani, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan, Wawancara Tanggal 26 Juni 2019

diselesaikan tepat waktu serta dapat dipertanggung jawabkan. Apabila pegawai dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu sesuai dengan prosedur dan dapat bertanggung jawab terhadap hasilnya maka ia dianggap memiliki kedisiplinan kerja yang tinggi, dan memperoleh hasil kerja yang bagus.

d. Kedisiplinan dalam Menaati Peraturan.

Taat terhadap aturan kantor ini diartikan bahwa pegawai negeri sipil mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, memakai seragam saat ke kantor, menggunakan kartu identitas, dan meminta izin apabila tidak masuk kantor.⁸⁶ Ketaatan terhadap aturan kantor telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS pasal 3 ayat 17 yang berbunyi “menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang”.⁸⁷ Artinya setiap pegawai wajib menaati segala peraturan yang ada tentang disiplin. Selain itu pemerintah daerah sendiri juga telah mengeluarkan peraturan tentang disiplin pegawai berupa surat edaran. Hasil wawancara kepala subbagian tata usaha pada bagian umum memaparkan bahwa :

Sudah dikeluarkan surat edaran tentang peraturan disiplin pegawai, mengenai jam kerja, absen, tata cara penggunaan seragam, tata cara meminta izin apabila tidak hadir, dll. Kemudian bagi yang melanggar diberikan hukuman sesuai

⁸⁶Jundah Ayu Permatasari, Dkk. *Pengaruh Disiplin Terhadap Prestasi Kerja Karyawan.....*hlm. 3.

⁸⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 *tentang Peraturan Disiplin PNS* pasal 3 ayat 17

dengan yang telah ditetapkan. Selain itu sekarang tidak ada lagi yang namanya meminta izin tetapi sudah diganti dengan cuti, jadi apabila pegawai tidak hadir, maka dipotong dengan jatah cutinya, kecuali berhalangan sakit maka diminta surat keterangan dari dokter.⁸⁸

Dari hasil wawancara dengan staf bagian umum juga mengatakan bahwa:

Dalam menaati peraturan tergantung pribadi masing-masing kalau pegawai itu memikirkan tanggung jawabnya, dia diberikan hak, kita sebagai pegawai harus tau kewajiban kita, tanggung jawab kita pasti mamatuhi peraturan yang telah ditetapkan. Kemudian, kita harus memakai baju seragam ke kantor, Hari senin-selasa kita memakai baju PDH, rabu baju hitam putih, Kamis-jumat memakai baju batik. Apabila tidak hadir kita harus meminta izin kepada pimpinan kita, wajib bagi seorang pegawai untuk meminta izin waktu berhalangan hadir, apalagi sekarang teknologi sudah canggih, tidak mesti lewat surat, melewati sms sudah bisa.⁸⁹

Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat sendiri juga sudah mengeluarkan surat edaran mengenai disiplin pegawai, dimana didalamnya membahas mengenai jam kerja, seragam, tatacara meminta izin apabila berhalangan hadir, dan sanksi terhadap pegawai negeri sipil yang melanggar aturan. Dalam hal ketentuan izin pegawai sudah diganti dengan cuti, jadi apabila pegawai tidak hadir dan meminta izin, maka akan dianggap sebagai cuti, ketidakhadiran pegawai akan dipotong dengan jatah cutinya.

⁸⁸ Edy Sofyan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, 13 Juni 2019.

⁸⁹ Yulisa, Staf Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan, 13 Juni 2019.

4.1.2. Keberhasilan Penerapan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat

Untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya dibutuhkan ketepatan langkah dalam penyelenggaraan pemerintah, salah satu unsurnya yaitu disiplin.

Penegakan disiplin terhadap pegawai sangat penting, karena apabila disiplin tersebut diabaikan maka suatu organisasi tidak akan berjalan dengan maksimal. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 juga telah dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin pegawai adalah kesanggupan aparatur sipil negara untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan diberikan sanksi. Pelanggaran disiplin yaitu setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri sipil yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin aparatur sipil negara, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja. Kemudian, yang dimaksud dengan sanksi disiplin adalah sanksi yang dijatuhkan kepada aparatur sipil negara karena melanggar peraturan disiplin.⁹⁰

keberhasilan penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara sangat bergantung pada diri setiap pegawai, apabila pegawai menaati semua peraturan yang telah ditetapkan maka akan mendapatkan hasil yang baik, begitu pula sebaliknya. Hal yang sama juga berlaku bagi aparatur sipil

⁹⁰ Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

negara di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat khususnya pada bagian umum, kenyataan yang saat ini terlihat bahwa keberhasilan penerapan disiplin aparatur sipil negara belum optimal, yang artinya masih ada pelanggaran disiplin yang dilakukan baik secara sengaja maupun tidak sengaja sehingga mengganggu dan menghambat pelaksanaan Pencapaian Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

Untuk melihat keberhasilan penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara di sekretariat daerah kabupaten aceh barat pada bagian umum penulis menggunakan indikator yang dikemukakan oleh Mazmanian dan Sabatier ada tiga faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi, yaitu :

1. Karakteristik Masalah

Karakteristik masalah ini melihat tingkat kesulitan teknis dari masalah yang bersangkutan, sifat masalah akan mempengaruhi mudah-tidaknya suatu program diimplementasikan. Kemudian, proposi kelompok sasaran terhadap total populasi, sebuah program akan relatif sulit diimplementasikan apabila sasarannya mencakup semua populasi, sebaliknya sebuah program mudah diimplementasikan apabila kelompok sasarannya tidak terlalu besar. Lalu, sebuah program yang bertujuan memberikan pengetahuan atau bersifat kognitif akan mudah diimplementasikan dari pada program yang bertujuan mengubah sikap dan perilaku masyarakat, seperti implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang

Disiplin Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu kebijakan yang sulit diimplementasikan karena menyangkut perubahan sikap dan perilaku aparatur sipil negara mengenai kedisiplinan. Kesulitan ini juga dirasakan oleh implementor dalam mengimplementasikan peraturan disiplin aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat pada bagian umum, seperti wawancara dengan dengan staf bagian umum ibu Yulisa mengatakan bahwa :

keberhasilan penerapan peraturan disiplin belum mencapai hasil yang maksimal, karena berbicara masalah disiplin merupakan hal yang berhubungan dengan sikap dan perilaku yang harus dibentuk, yang harus dibiasakan. Apabila kebiasaan di rumah tidak disiplin, maka akan sulit sekali dirubah dan butuh waktu yang lama untuk membentuk sikap disiplin. Jadi tergantung pada pribadi masing-masing, kadang-kadang ada juga pegawai yang datang ke kantor hanya untuk absen karena dia tidak memikirkan tanggung jawabnya.⁹¹

Hasil wawancara peneliti dengan kepala bagian umum juga mengatakan bahwa:

Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 belum sepenuhnya berhasil. Karena tidak semua pegawai patuh terhadap aturan disiplin, masih ada pegawai kita yang duduk di warung kopi saat jam kerja, jadi kembali kepada kesadaran pribadi pegawai tersebut. Namun, kita tetap terus berusaha menasehati serta memberi arahan akan pentingnya disiplin.⁹²

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa karakteristik masalah yang dihadapi dalam menerapkan peraturan disiplin aparatur sipil negara yaitu kesulitan dalam merubah sikap

⁹¹Yulisa, Staf Bagian Umum, (Wawancara Tanggal 13 Juni 2019)

⁹²Dedy Gunawar, Kepala Bagian Umum, (Wawancara Tanggal 26 Juni 2019)

dan perilaku dari individu aparatur sipil negara itu sendiri. Untuk mengubah perilaku seseorang membutuhkan waktu yang lama, dimana kita harus merubah kebiasaan orang tersebut. Jadi, dibutuhkan kesadaran setiap individu untuk menyadari akan pentingnya disiplin dalam menjalankan tugas serta tanggung jawabnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, dimana aparatur sipil negara harus bisa memberikan contoh yang baik bagi masyarakat.

Hal lain yang juga menghambat tercapainya keberhasilan penerapan peraturan disiplin yaitu kurang tegasnya pemberian sanksi bagi aparatur sipil negara yang melakukan pelanggaran disiplin, seperti hasil wawancara dengan kepala subbagian tata usaha yang mengatakan

Masalah lain yang menyebabkan penerapan peraturan disiplin aparatur sipil negara ini tidak berhasil yaitu kurang tegasnya sanksi yang diberikan oleh atasan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran, kadang ada diberikan sanksi bagi aparatur sipil negara yang melanggar, kadang tidak. Jadi tidak konsisten, sehingga pegawai tidak takut melakukan pelanggaran disiplin.⁹³

Dari hasil wawancara dengan kepala subbbagian tata usaha dapat ditarik kesimpulan bahwa salah satu penyebab belum berhasilnya penerapan disiplin disebabkan karen kurang konsistennya pemberian sanksi bagi aparatur sipil negara yang melakukan pelanggaran. Pemberian sanksi tidak selalu diberikan,

⁹³Edy Sofyan, Kepala Subbagian Tata Usaha, (Waancara Tanggal 13 Juni 2019)

artinya terkadang diberikan terkadang tidak berikan. Akhirnya aparat sipil negara menjadi tidak takut melakukan pelanggaran disiplin.

2. Karakteristik Kebijakan

Dalam mengimplementasikan sebuah kebijakan dibutuhkan kejelasan isi kebijakan yang berarti semakin jelas dan terperinci isi sebuah kebijakan, akan mudah diimplementasikan karena implementor mudah memahami dan menerjemahkan dalam tindakan nyata. Kemudian sebuah kebijakan juga harus memiliki dukungan teoritis, kebijakan yang memiliki dasar teoritis memiliki sifat yang lebih mantap karena sudah teruji. Dalam mengimplementasikan sebuah kebijakan harus adanya dukungan antar instansi yang terlibat. Selain itu aparat juga harus memiliki komitmen yang tinggi untuk mencapai tujuan kebijakan. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sebuah kebijakan yang mudah dipahami sehingga setiap pegawai mengerti bagaimana menjalankan peraturan tersebut, hasil wawancara dengan kepala bagian umum yang mengatakan bahwa :

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 jelas sekali didalamnya mengatur masalah kedisiplinan, isinya mudah dipahami sehingga kita mudah dalam menerapkan aturannya. Di dalam peraturan tersebut dibahas mengenai kewajiban, larangan, dan sanksi bagi aparat sipil negara. Jadi setiap ASN memiliki kewajiban yang harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah diatur didalam peraturan disiplin tersebut,

serta larangan yang tidak boleh dikerjakan oleh aparatur sipil negara yang apabila dikerjakan akan diberikan sanksi.⁹⁴

Dari wawancara dengan kepala bagian umum dan hasil observasi peneliti bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil mengandung isi yang mudah dipahami oleh pembaca. Dimana di dalamnya membahas mengenai 17 kewajiban yang harus dipatuhi oleh semua aparatur sipil negara, 15 larangan yang tidak boleh dilakukan, sanksi bagi para pelanggar aturan disiplin, dan tata cara pemberian sanksi, dan lainnya.

3. Lingkungan Kebijakan

Lingkungan kebijakan melihat kondisi sosial ekonomi masyarakat dan tingkat kemajuan teknologi sangat mempengaruhi jalannya implementasi kebijakan. Masyarakat yang sudah terbuka dan terdidik lebih mudah menerima program pembaruan dibandingkan dengan masyarakat yang masih tertutup dan tradisional. Dimana dengan kemajuan teknologi dapat mempermudah suatu kebijakan disosialisasikan dan diimplementasikan. pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat khususnya bagian umum dalam pelaksanaan kebijakan disiplin kembali lagi kepada pribadi masing-masing pegawai, seperti hasil wawancara dengan staf bagian umum yang mengatakan bahwa :

⁹⁴Dedy Gunawar, Kepala Bagian Umum, (Wawancara Tanggal 26 Juni 2019)

dalam penerapan disiplin tergantung pada pribadi masing-masing, karena ada beberapa ASN yang datang ke kantor hanya untuk absen saja, setelah itu dia keluar nongkrong di warung kopi atau pulang kerumah, yang intinya saat jam kerja dia tidak sepenuhnya berada di kantor, karena dia tidak memikirkan tanggung jawab dan tugasnya, Jadi tergantung pribadi masing-masing ASN.⁹⁵

Bapak kepala subbagian tata usaha juga mengatakan hal yang sama bahwa

“Tidak semua pegawai patuh terhadap aturan disiplin, ada yang patuh ada yang tidak, tergantung pribadi masing-masing.”⁹⁶

Dari hasil diatas dapat dikatakan bahwa pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat masih ada pegawai yang belum menaati peraturan yang telah ditetapkan. Ini disebabkan oleh kurangnya kesadaran dari individu aparatur sipil negara itu sendiri untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, penerapan disiplin aparatur sipil negara masih harus ditingkatkan lagi. Selain dari kurangnya kesadaran, faktor lain yang mempengaruhi penerapan disiplin yaitu pengawasan dari atasan, pada bagian umum sekretariat daerah kabupaten aceh barat masih kurang pengawasan dari atasan, seperti hasil wawancara dengan kepala subbagian tata usaha yang mengatakan bahwa :

faktor yang menghambat penerapan disiplin yaitu kurangnya kontrol pimpinan, seperti yang dilihat langsung bahwa kepala bagian sering tidak hadir ke kantor, jadi pegawai bisa

⁹⁵ Yulisa, staf bagian umum, wawancara tanggal 13 juni 2019.

⁹⁶ Edy Sofyan, kepala subbagian tata usaha, wawancara tanggal 13 juni 2019.

seenaknya melanggar disiplin jam kerja karena kurangnya pengawasan.⁹⁷

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti kepala bagian umum sering tidak berada dikantor dengan tanpa keterangan. Padahal pengawasan dari pimpinan sangat penting dalam rangka peningkatan disiplin pegawai, karena dengan adanya pengawasan yang baik maka akan tercipta disiplin kerja yang baik pula. Pengawasan ini bertujuan untuk menghindari kesalahan, kegagalan serta penyimpangan yang dilakukan pegawai. Namun, pada kenyataannya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat pada bagian umum, pengawasan yang dilakukan oleh kepala bagian umum masih sangat rendah, dikarenakan beliau sering tidak berada dikantor tanpa keterangan, datang kekantor pada siang hari dan pulang lebih cepat. Oleh sebab itu, karena kurangnya kontrol dari kepala bagian itu sendiri pegawai jadi mempunyai banyak kesempatan untuk melakukan pelanggaran terhadap jam kerja, pegawai bisa dengan mudah keluar saat jam kerja ini disebabkan karena tidak adanya yang mengawasi.

Selanjutnya, Taat terhadap aturan merupakan kunci keberhasilan penerapan disiplin aparatur sipil negara, salah satu cara agar aturan yang ada dapat berjalan yaitu dengan pengawasan oleh atasan, atasan dituntut untuk selalu mengawasi dan memberikan arahan kepada bawahannya. Di Sekretariat Daerah kabupaten Aceh

⁹⁷ *Ibid.*

barat khususnya bagian umum masih rendahnya keterlibatan pimpinan atau kepala bagian umum dalam kegiatan sehari-hari, kepala bagian umum sering tidak berada di kantor, sehingga beliau tidak dapat mengawasi stafnya, dan ini menjadi peluang bagi pegawai untuk melakukan pelanggaran-pelanggaran disiplin seperti melanggar ketentuan jam kerja, meninggalkan tugas tanpa izin pada saat jam kerja seperti ke pasar, mengantar anak sekolah, nongkrong di warung kopi dengan memakai seragam kerja serta jenis-jenis pelanggaran disiplin lainnya. Dan para pelanggar disiplin tersebut tidak diberikan sanksi oleh pimpinan sehingga pegawai tidak takut untuk mengulangi hal yang sama kedepannya, seperti hasil wawancara dengan kepala subbagian umum yang mengatakan :

“Dalam pemberian sanksi tidak selalu diberikan, terkadang diberikan terkadang tidak diberikan, sehingga pegawai menganggap sepele peraturan yang ada.”

Hal tersebut senada dengan penelitian yang dilakukan oleh Rohana thahier yang menyatakan bahwa kendala dalam peningkatan disiplin PNS adalah kurang tegasnya sanksi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang serta lunturnya kedisiplinan PNS. Oleh karena itu, diperlukan adanya sanksi/tindakan secara tegas agar memberikan efek jera agar PNS lain tidak meniru ataupun melakukan pelanggaran yang lebih berat lagi.⁹⁸ Hal lain yang membuat belum optimalnya keberhasilan penerapan disiplin yaitu

⁹⁸Rohana Thahier, *Kendala Dan Solusi Dalam Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat*, Jurnal Adminsitrasi Negara, Vol. 21 No. 1, April 2015.

tidak adanya pemberian penghargaan terhadap pegawai yang memiliki kedisiplinan yang tinggi sehingga pegawai menjadi tidak semangat dalam menjalankan peraturan disiplin. Seperti hasil wawancara dengan kepala bagian umum yang mengatakan bahwa

penyebab lain dari kurangnya kedisiplinan aparatur sipil negara yaitu tidak adanya reward bagi mereka yang selalu disiplin dan taat terhadap aturan, sehingga ini menjadi program kita selanjutnya untuk meningkatkan semangat para pegawai dalam menjalankan tugasnya. Sehingga tujuan yang telah kita buat akan tercapai.

Oleh karena itu dalam penerapan disiplin dibutuhkan kerjasama tim untuk saling mengingatkan akan pentingnya disiplin. Selain itu kembali kepada individu masing-masing untuk menumbuhkan kesadaran akan tanggung jawabnya sebagai aparatur sipil negara untuk menaati dan melaksanakan semua tugasnya dan meninggalkan semua larangan agar tercipta lingkungan kantor yang disiplin dan dapat meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil.

Taat terhadap aturan kantor ini menjadi salah satu tolok ukur dalam menilai kedisiplinan pegawai. Dimana dalam hal ini kedisiplinan diukur apabila mematuhi peraturan, mampu bekerja dengan baik dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan, menggunakan barang milik negara dengan baik, memakai seragam, menggunakan kartu identitas, dan meminta izin apabila tidak masuk kantor, dan lain sebagainya. Sehingga apabila pegawai mematuhi semua ketentuan tersebut maka pegawai dianggap disiplin dan juga berpengaruh terhadap hasil kerja.

Jadi, dilihat dari ketiga indikator keberhasilan implementasi kebijakan menurut Mazmanian dan Sabatier, di sekretariat daerah kabupaten Aceh barat masih belum optimal, dikarenakan beberapa faktor yaitu kurangnya kesadaran pegawai dalam menjalankan tugasnya sebagai aparatur sipil negara, kurang tegasnya sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar aturan.

Untuk melihat bagaimanakah penerapan disiplin aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat peneliti menggunakan indikator disiplin menurut Alfred R. Lateiner yaitu disiplin dalam ketepatan waktu, disiplin dalam pemanfaatan sarana, disiplin dalam menjalankan tanggung jawab yang tinggi, disiplin dalam menaati aturan kantor guna untuk mencapai hasil kerja pegawai.

Dalam penerapan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat sangat di pengaruhi oleh faktor individu dari masing-masing aparatur sipil Negara. Faktor individu merupakan disiplin yang datang dari diri sendiri secara sadar dan spontan. Seorang pegawai yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya akan melaksanakan kewajibannya dan menjauhi larangan yang dapat menurunkan kinerjanya. Sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 2 bahwa seorang Pegawai harus dengan rasa penuh tanggung jawab melaksanakan segala kewajiban-

kewajiban yang telah ditugaskan. Namun seperti yang kita ketahui dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa pada bagian umum tidak semua pegawai patuh terhadap aturan, yang artinya beberapa pegawai masih belum sadar akan pentingnya menaati peraturan yang telah ditetapkan dan menjalankan tanggung jawab seorang Aparatur Sipil Negara.

Selanjutnya, kedisiplinan dalam ketepatan waktu, ketepatan waktu merupakan salah satu kewajiban aparatur sipil negara yang telah disebutkan Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 3 Angka 11 yang menjelaskan bahwa salah satu kewajiban aparatur sipil negara yaitu “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja”. Kemudian bupati Aceh Barat sendiri juga telah mengeluarkan surat edaran tentang disiplin aparatur sipil negara, dimana didalamnya mengatur tentang jam masuk kerja hingga jam pulang kerja, tata cara memakai seragam, cara meminta izin/cuti. Namun, dalam hal ini belum semua pegawai mematuhi ketentuan waktu, masih ada pegawai yang datang terlambat, dan pulang lebih cepat dari waktu yang ditentukan, berada di luar kantor saat jam kerja, dan lainnya. Sehingga hal ini akan berpengaruh terhadap keberhasilan penerapan disiplin pegawai. Oleh karena itu, dibutuhkan pengawasan dari atasan agar peluang atau kesempatan untuk melakukan pelanggaran semakin kecil.

Namun, dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat khususnya bagian umum masih kurang dalam hal pengawasan, kepala bagian umum sering tidak berada dikantor dengan tanpa keterangan. Padahal pengawasan dari pimpinan sangat penting dalam rangka peningkatan disiplin pegawai, karena dengan adanya pengawasan yang baik maka akan tercipta disiplin kerja yang baik pula. Pengawasan ini bertujuan untuk menghindari kesalahan, kegagalan serta penyimpangan yang dilakukan pegawai. Namun, pada kenyataannya di lingkungan Sekretariat Daerah kabupaten Aceh Barat pada bagian umum, pengawasan yang dilakukan oleh kepala bagian umum masih sangat rendah dikarenakan beliau sering tidak berada dikantor tanpa keterangan, datang ke kantor pada siang hari dan pulang lebih cepat. Oleh sebab itu, karena kurangnya kontrol dari kepala bagian itu sendiri pegawai jadi mempunyai banyak kesempatan untuk melakukan pelanggaran terhadap jam kerja, pegawai bisa dengan mudah keluar saat jam kerja ini disebabkan karena tidak adanya yang mengawasi. Oleh sebab itu, peningkatan pengawasan sangat dibutuhkan untuk mencapai keberhasilan penerapan disiplin aparatur sipil negara pada bagian umum.

Kemudian, indikator kedua dalam penerapan disiplin yaitu pemanfaatan sarana. Menjaga dan memelihara barang milik negara dengan sebaik mungkin merupakan kewajiban seorang aparatur sipil negara yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53

Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil angka 13. Pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat dalam menggunakan peralatan kantor sudah baik, mereka dituntut untuk bertanggung jawab terhadap alat-alat kantor yang digunakan, ini bertujuan agar alat tersebut dapat digunakan kembali saat dibutuhkan dimasa mendatang, sehingga tidak menghambat pekerjaan pegawai. Walaupun begitu, tetap saja ada pegawai yang kurang bertanggung jawab terhadap beban yang telah dilimpahkan kepadanya, sehingga ini menjadi tugas baru bagi atasan untuk mengarahkan kembali pegawai tersebut.

Kemudian, indikator yang ketiga yaitu tanggung jawab, tanggung jawab dalam hal ini yaitu pegawai dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan bertanggung jawab terhadap hasil kerjanya. pegawai negeri sipil Di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat dalam mengerjakan tugasnya tidak selalu dapat menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu, ada juga keterlambatan dikarenakan ada kesulitan-kesulitan dan pekerjaan yang dikerjakan membutuhkan waktu lebih lama, namun keterlambatan ini tidak selalu terjadi. Tanggung jawab dalam hal ini tidak hanya menuntut untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Tanggung jawab lain aparatur sipil negara yaitu mengikuti apel setiap pagi mulai hari senin hingga kamis, dalam hal ini di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat pada bagian umum masih

ada pegawai tidak mengikuti apel dikarenakan satu dan lain hal, padahal mengikuti apel merupakan hal yang diharuskan kepada setiap aparatur sipil negara.

Selanjutnya, mengenai ketaatan terhadap aturan kantor dimana pegawai diwajibkan untuk mengenakan kartu identitas, memakai seragam, dan meminta izin apabila tidak masuk kantor, hal tersebut sudah diatur dalam Surat Edaran Bupati Nomor 065/989/VIII/2015, yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah tentang disiplin pegawai negeri sipil yang didalamnya membahas mengenai jam masuk dan pulang kerja, tata cara meminta izin apabila berhalangan hadir tata cara penggunaan seragam, dan pemberian sanksi sesuai yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Ketaatan terhadap aturan kantor di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat sudah dijalankan oleh pegawai disana, mereka menggunakan seragam sesuai dengan yang telah disepakati, begitu juga apabila berhalangan hadir harus meminta izin kepada atasan. Namun dalam penggunaan kartu identitas masih ada pegawai yang tidak menggunakannya, dan dari atasan pun kurang menegur sehingga pegawai tidak takut untuk tidak menggunakannya lagi di hari selanjutnya. Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa harus adanya kesadaran pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, dan

dari atasan harus lebih perhatian terhadap bawahannya agar tujuan yang dicita-citakan dapat tersampaikan.



BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dengan menggunakan 4 indikator disiplin yang dikemukakan oleh Alfred R. Lateiner maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara pada bagian umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat sudah diimplementasikan sejak Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dikeluarkan. Dalam penerapannya masih sering terjadi pelanggaran disiplin pada bagian umum terutama dalam ketetapan waktu, masih banyak pegawai yang datang tidak tepat waktu, serta berada diluar kantor saat jam kerja bukan karna dinas. Kemudian, tidak semua pegawai taat terhadap aturan seperti tidak mengikuti apel, tidak menggunakan *nametag*, dan lainnya. Lalu, kurangnya kesadaran aparatur sipil negara untuk menerapkan kedisiplinan tersebut dalam lingkungan kerjanya. Selain itu kurang tegasnya sanksi yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran.
2. Belum optimalnya keberhasilan penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat pada bagian umum dikarenakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ini merupakan peraturan yang sulit di implementasikan, karena sasaran kebijakan ini yaitu untuk mengubah perilaku seseorang untuk disiplin dalam menjalankan peraturan. Untuk

mengubah perilaku serta kebiasaan seseorang membutuhkan waktu yang lama agar hasil yang didapat juga lebih optimal.

5.2.Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Penerapan disiplin di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat pada bagian umum masih harus ditingkatkan, yaitu dengan memberikan arahan akan pentingnya kedisiplinan. Selain itu, pemberian motivasi melalui pemberian penghargaan bagi para aparatur sipil negara yang memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi. dalam penegakan disiplin atasan harus lebih tegas dan konsisten dalam penjatuhan sanksi terhadap pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran, agar pegawai tidak mengulangi kesalahan yang sama yang akan berakibat buruk bagi individu tersebut dan bagi lembaga/organisasi.
2. Melakukan pembinaan khusus yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran aparatur sipil negara dalam membentuk mental, sikap dan perilaku pegawai, agar aparatur sipil negara sadar bahwa kedisiplinan merupakan hal yang penting. Kemudian, pengadaan *finger print* untuk mendukung penerapan disiplin pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat yang bertujuan mengurangi peluang manipulasi data kehadiran.

Daftar Pustaka

Buku :

- Anggara. Sahya, (2014), *Kebijakan Publik*, (Bandung : Pustaka Setia).
- Arikunto. Suharsimi, (Suharsimi), *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta : Rineka Cipta).
- Arikunto. Suharsimi,(2014), *Prosedur Penelitian*, (Jakarta : Rineka Cipta).
- Dewi. Rahayu Kusuma, (2016), *Studi Analisis Kebijakan*, (Bandung : CV. Pustaka Setia).
- Hasibuan, (2013), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara).
- Hasibuan,(2015), *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, Cet, 9 (Edisi Revisi), (Jakarta : PT. Bumi aksara).
- Mangkunegara. Anwar Prabu, (2015), *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (Edisi Revisi)*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya).
- Moleong. Lexy, (2015), *Metode Penelitian Kuanlitatif (Edisi Revisi)*, (Bandung: Remaja Rosdakarya,).
- Muchsan, (1982), *Hukum Kepegawaian*, (Jakarta : Raja Bina Aksara,).
- Nasution, (2011), *Metode Research (Edisi Revisi)*, (Jakarta: Bumi Aksara).
- Patilima. Hamid, (2016), *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta).
- Poerwadarminta, (2006), *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi Revisi)*, (Jakarta: Balai Pustaka).
- Salulu, (1996), *Pengembangan Keputusan Strategik*, Cet,1, (Jakarta : Grasindo).
- Soewadji. Jusuf, (2012), *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Jakarta : Mitra Wacana Media).
- Sutrisno. Edy, (2013), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Kencana Prenada Medis Group,).

Thoha. Miftah, (2014), *Perilaku Organisasi Konsep Dasar Dan Aplikasinya* (Edisi Revisi), (Jakarta : PT. Raja Grafindo).

Tim Penyusun,(1990), *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Cet, III (Jakarta: Balai Pustaka).

Umar. Husein, (2009), *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis*, (Jakarta : Rajawali Pers,).

Umar. Husein, (2011), *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis (Edisi Kedua)*,(Jakarta: Rajawali Pers).

Winardi,(2004), *Manajemen Perilaku Organisasi*, (Jakarta : Kencana).

Winarno. Budi , (2011), *Kebijakan Publik (Teori, Proses, Dan Studi Kasus)*, (Yogyakarta : Medpress (Anggota IKAPI).

Yusuf. Soewadji,(2012), *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Jakarta : Mitra Wacana Media).

Jurnal :

Arsyad, Harun, Bambang Hari Samasto. *Modul Diklat Analisis Kepegawaian Disiplin PNS*, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara, Jakarta, 2014.

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

Elvi Lastriani, *Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Anggota Pada Satlantas Polresta Pekanbaru*, Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis, ISSN: 1829-9822, Vol.11, No.2, 2014.

Fudin Zainal Abidin, *Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Rekatama Putra Gegana Bandung*, (Skripsi), 2013.

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

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

Mardi Astutik, *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah*

Kabupaten Jombang, Jurnal Bisnis, Manajemen Dan Perbankan, Vol. 2, No. 2, ISSN 2338-4409, 2016.

Muhammad Yaasin Raya, *Analisis Yuridis Pegawai Aparatur Sipil Negara Yang Mencalonkan Diri Sebagai Pejabat Negara Berdasarkan Undang-Undang RI No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*, (Skripsi), 2016.

Oka Tama Bagus Prayoga, Skripsi, *Penerapan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang*, Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang, Fakultas Ilmu, 2018.

Rahmat Hidayat, Adam Idris, Masjaya, *Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pns Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Berau*. *Ejournal Administrative Reform*, Vol. 2, No.2, 2014.

Rohana Thahier, *Kendala Dan Solusi Dalam Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat*, *Jurnal Administrasi Negara*, Vol. 21 No. 1, April 2015.

Saadah. *Jurnal Implementasi Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, Volume XII. Nomor 2. Agustus 2015.

Yulita Rosalina, Skripsi, *Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan (Studi Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Dan Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013)*, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Fakultas Syariah Dan Hukum, 2017.

Peraturan perundang-undangan:

Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang *Disiplin Pegawai Negeri Sipil*.

Surat Edaran Bupati Aceh Barat Tentang Pelaksanaan Disiplin Terhadap Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil / Tenaga Harian Lepas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat. Nomor : 065/989/VIII/2015.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomo 5 Tahun 2014 *Tentang Aparatur Sipil Negara*.

Website :

Website Resmi Aceh Barat 2018.

BPS Kabupaten Aceh Barat 2018

Wawancara :

Dedy Gunawar, Kepala Bagian Umum, (Wawancara Tanggal 26 Juni 2019).

Edy Sofyan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Perjalanan Dinas Bagian Umum,
(Wawancara Tanggal 13 Juni 2019).

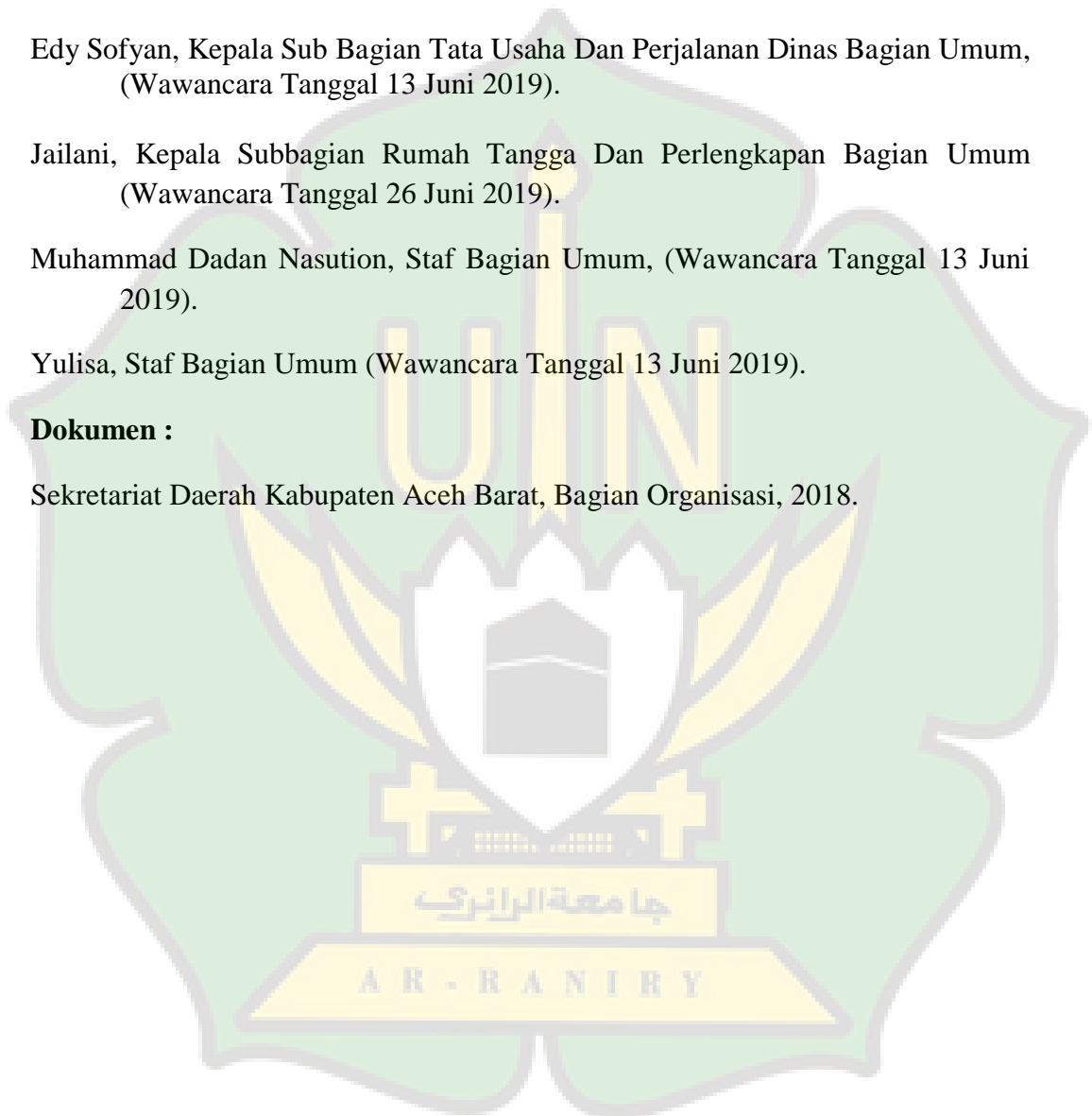
Jailani, Kepala Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan Bagian Umum
(Wawancara Tanggal 26 Juni 2019).

Muhammad Dadan Nasution, Staf Bagian Umum, (Wawancara Tanggal 13 Juni
2019).

Yulisa, Staf Bagian Umum (Wawancara Tanggal 13 Juni 2019).

Dokumen :

Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat, Bagian Organisasi, 2018.



No	Informan	Indikator	Pertanyaan
1	Kepala bagian umum	Ketepatan waktu	<p>a. bagaimanakah ketentuan jam kerja, istirahat, dan jam pulang pegawai pada bagian umum ?</p> <p>b. apakah pegawai mematuhi ketetapan waktu yang telah ditentukan, seperti hadir tepat waktu, istirahat dan pulang sesuai dengan waktu yang ditetapkan ?</p>
		Pemanfaatan sarana	<p>a. apakah fasilitas yang disediakan sudah memadai ?</p> <p>b. apakah fasilitas tersebut dapat menunjang kinerja pegawai ?</p> <p>c. bagaimana sikap pegawai dalam menggunakan peralatan kantor (apakah dijaga dengan baik atau acuh terhadap barang kantor) ?</p>
		Tanggung jawab	<p>a. Apakah penempatan pegawai sudah sesuai dengan jabatan dan tingkat pendidikan ?</p> <p>b. Bagaimanakah upaya pemerintah dalam menerapkan kedisiplinan guna meningkatkan kinerja pegawai ?</p> <p>c. dalam penerapan disiplin pegawai apakah pemerintah daerah telah memberikan sosialisasi tentang disiplin PNS sehingga pegawai mendapatkan informasi yang</p>

			<p>dibutuhkan ?</p> <p>d. apakah bapak/ibu melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai ?</p> <p>e. Apakah dengan menerapkan disiplin mampu meningkatkan kinerja pegawai ?</p> <p>f. Apa saja faktor penghambat yang dialami dalam menerapkan disiplin untuk menunjang kinerja pegawai ?</p> <p>g. Apakah pegawai diberikan pelatihan untuk meningkatkan kemampuannya dalam menerapkan kedisiplinan serta menyelesaikan tugas secara optimal ?</p> <p>h. Apakah kompensasi yang diberikan sebanding dengan pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai ?</p>
		Taat terhadap aturan kantor	<p>a. Bagaimanakah prosedur penerapan disiplin pegawai pada bagian umum di sekretariat daerah aceh barat ?</p> <p>b. Apakah dalam penerapan disiplin pegawai memiliki kerangka kerja yang jelas</p> <p>a. apakah bapak/ibu telah memberikan arahan kepada bawahan mengenai kedisiplinan ?</p> <p>b. apakah bapak/ibu mengalami</p>

			<p>kesulitan dalam memberikan arahan terhadap pegawai ?</p> <p>c. apakah pegawai mematuhi peraturan disiplin yang telah ditetapkan?</p> <p>d. Apakah pegawai menggunakan seragam dan kartu tanda identitas saat berada di kantor ?</p> <p>e. apakah pegawai boleh meminta izin karna berhalangan hadir disebabkan ada urusan, sakit, dll ?</p> <p>f. bagaimana sikap para pegawai terhadap peraturan disiplin pegawai ?</p> <p>g. Apabila ada pegawai yang melanggar aturan apakah dikenakan sanksi ?</p>
2	Kepala sub bagian tata usaha	Ketepatan waktu	<p>a. bagaimanakah ketentuan jam kerja, istirahat, dan jam pulang pegawai pada bagian umum ?</p> <p>b. apakah pegawai mematuhi ketetapan waktu yang telah ditentukan, seperti hadir tepat waktu, istirahat dan pulang sesuai dengan waktu yang ditetapkan ?</p> <p>c. apakah pegawai bersikap tertib dan tidak membuat kegaduhan saat berada di kantor ?</p>
		Pemanfaatan sarana	<p>a. apakah fasilitas yang disediakan sudah memadai ?</p>

			<ul style="list-style-type: none"> b. apakah fasilitas tersebut dapat menunjang kinerja pegawai ? c. bagaimana sikap pegawai dalam menggunakan peralatan kantor (apakah dijaga dengan baik atau acuh terhadap barang kantor) ?
		Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> c. Apakah penempatan pegawai sudah sesuai dengan jabatan dan tingkat pendidikan ? d. Bagaimanakah upaya pemerintah dalam menerapkan kedisiplinan guna meningkatkan kinerja pegawai ? e. dalam penerapan disiplin pegawai apakah pemerintah daerah telah memberikan sosialisasi tentang disiplin PNS sehingga pegawai mendapatkan informasi yang dibutuhkan ? f. Apakah pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu ? g. Apakah dalam bekerja pegawai ikut berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai lainnya dalam menyelesaikan tugas ? h. Apakah dengan menerapkan disiplin mampu meningkatkan kinerja pegawai ? i. Apa saja faktor penghambat yang dialami dalam menerapkan disiplin

			<p>untuk menunjang kinerja pegawai ?</p>
		<p>Taat terhadap aturan kantor</p>	<p>a. Bagaimanakah prosedur penerapan disiplin pegawai pada bagian umum di sekretariat daerah aceh barat ?</p> <p>b. Apakah dalam penerapan disiplin pegawai memiliki kerangka kerja yang jelas</p> <p>c. apakah bapak/ibu telah memberikan arahan kepada bawahan mengenai kedisiplinan ?</p> <p>d. apakah pegawai mematuhi peraturan disiplin yang telah ditetapkan?</p> <p>e. bagaimana sikap para pegawai terhadap peraturan disiplin pegawai ?</p> <p>f. apakah pegawai memakai baju seragam saat ke kantor serta kartu identitas ?</p> <p>g. apakah pegawai boleh meminta izin karna berhalangan hadir disebabkan ada urusan, sakit, dll ?</p> <p>h. dalam menerapkan disiplin pegawai apa saja hambatan yang ditemukan ?</p> <p>i. Apabila ada pegawai yang melanggar aturan apakah dikenakan sanksi</p>

3	pegawai	Ketepatan waktu	<p>a. bagaimanakah ketentuan jam kerja, istirahat, dan jam pulang pegawai pada bagian umum ?</p> <p>b. apakah bapak/ibu hadir tepat waktu, istirahat dan pulang sesuai dengan waktu yang ditetapkan ?</p> <p>c. apakah bapak/ibu bersikap tertib saat berada di kantor dan tidak membuat kegaduhan ?</p>
		Pemanfaatan sarana	<p>a. apakah kantor menyediakan fasilitas yang memadai ?</p> <p>b. bagaimanakah sikap bapak/ibu dalam menggunakan peralatan/fasilitas kantor (apakah dijaga dengan baik atau acuh terhadap barang kantor) ?</p> <p>c. apakah fasilitas tersebut dapat menunjang kinerja pegawai ?</p> <p>d. apakah bapak/ibu dapat memanfaatkan sarana yang disediakan sebaik mungkin ?</p>
		Tanggung jawab	<p>a. Apakah dalam penerapan disiplin bapak/ibu telah diberikan sosialisasi tentang peraturan disiplin PNS sehingga pegawai mendapatkan informasi yang dibutuhkan ?</p> <p>b. Bagaimanakah upaya pemerintah dalam menerapkan kedisiplinan dalam meningkatkan kinerja</p>

			<p>pegawai ?</p> <p>c. apakah bapak/ibu dalam mengerjakan tugas sudah sesuai dengan tupoksi ?</p> <p>d. Apakah bapak/ibu mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu ?</p> <p>e. Apakah bapak/ibu mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas dengan batas waktu yang diberikan ?</p> <p>f. Apakah dalam bekerja pegawai ikut berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai yang lainnya ?</p> <p>g. Apakah penerapan disiplin ini mampu meningkatkan kinerja bapak/ibu ?</p> <p>h. Apa saja faktor penghambat disiplin dalam meningkatkan kinerja pegawai ?</p> <p>i. Bagaimanakah kepemimpinan kepala bagian menurut bapa/ibu apakah mampu memberikan teladan yang baik ?</p> <p>j. Adakah pemimpin/kepala bagian memberikan motivasi kerja yang baik untuk meningkatkan semangat pegawai dalam bekerja ?</p>
		Taat terhadap aturan	<p>a. Apakah dalam penerapan disiplin pegawai memiliki kerangka kerja</p>

			<p>yang jelas</p> <p>b. apakah pegawai mematuhi peraturan disiplin yang telah ditetapkan?</p> <p>c. bagaimana sikap para pegawai terhadap peraturan disiplin pegawai ?</p> <p>d. apakah bapak/ibu memakai baju seragam saat ke kantor serta kartu identitas ?</p> <p>e. apakah bapak/ibu boleh meminta izin karna berhalangan hadir disebabkan ada urusan, sakit, dll ?</p> <p>f. Apabila bapak/ibu melanggar aturan disiplin apakah dikenakan sanksi ?</p> <p>g. Apakah bapak/ibu kesulitan dalam menjalankan peraturan disiplin ?</p> <p>h. Apa saja hambatan yang bapak/ibu lihat dalam menjalankan peraturan disiplin?</p>
--	--	--	--

Gambar 1.
Saat Penulis Mewawancarai Staf Bagian Umum Di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat



Sumber : koleksi pribadi 2019

Gambar 2.
Saat Penulis Mewawancarai Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat .



Sumber : koleksi pribadi 2019

Gambar 3.

Ketika para pegawai negeri sipil, tenaga kerja harian sedang mengikuti apel pagi



Sumber : koleksi pribadi 2019

Gambar 4.

Keadaan ruangan saat setelah mengikuti apel, banyak pegawai yang belum kembali ke ruangan.



Sumber : koleksi pribadi 2019

Gambar. 5
Wawancara peneliti dengan kepala bagian umum



Sumber : koleksi pribadi

Gambar .6.
Wawancara Dengan Kepala Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan



Sumber : koleksi pribadi

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Sara Yulis
2. TTL : Kuala Bubon, 10 Desember 1998
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Kewarganegaraan : Indonesia
5. Agama : Islam
6. Status : Belum Menikah
7. Nim : 150802033
8. Alamat : Suak Pandan, Kecamatan Samatiga.

Orang Tua/ Wali

9. Nama Ayah : Herman Nahri
10. Pekerjaan Ayah : Nelayan
11. Nama Ibu : Nila Wati (Almh)
12. Alamat Orang Tua : Suak Pandan, Kecamatan Samatiga.

Riwayat Pendidikan

13. Mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan Uin Ar-Raniry Banda Aceh (Masuk Tahun 2015).
14. Siswa Jurusan Ips Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 6 Meulaboh
15. Siswa Menengah Pertama Negeri 3 Meulaboh
16. Siswa Sekolah Dasar Negeri 5 Meulaboh.

Banda Aceh, 30 Januari 2020

Sara Yulis