

**PENERAPAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BAGIAN  
UMUM SEKRETARIAT KABUPATEN ACEH JAYA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**  
**HASAN SYAHRIL**  
**NIM. 190802058**

**Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan**  
**Program Studi Ilmu Administrasi Negara**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**TAHUN 2023/1445 H**

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hasan Syahril  
NIM : 190802058  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Tempat Tanggal Lahir : Pasi Teubee, 22 Oktober 1999  
Alamat : Pasi Teubee, Kecamatan Pasie Raya,  
Kabupaten Aceh Jaya.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penelitian skripsi ini saya:

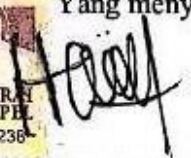
1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik.
4. Tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ilmiah dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila kemudian hari ini ada tuntutan dari pihak atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku Fakultas Ilmu Sosial dan Pemerintahan UIN AR-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 10 November 2023  
Yang menyatakan



  
**HASAN SYAHRIL**  
NIM.190802058

**LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING**

**PENERAPAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BAGIAN  
UMUM SEKRETARIAT KABUPATEN ACEH JAYA**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh  
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Oleh

**HASAN SYAHRIL**  
NIM. 190802058

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara

جامعة الرانيري

Disetujui untuk dimunaqasyahkan oleh :  
A R - R A N I R Y

Pembimbing I

Pembimbing II

  
**Dr. Said Amirulkamar, MM., M.Si.**  
NIP. 196110051982031007

  
**Delfi Suganda, S.HI., LLM**  
NIP. 198611122015031005

## LEMBAR PENGESAHAN SIDANG

### PENERAPAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT KABUPATEN ACEH JAYA

#### SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana (SI) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Pada Hari/Tanggal Sidang : Rabu, 13 Desember 2023

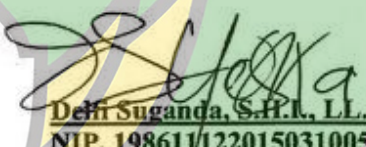
Banda Aceh,

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

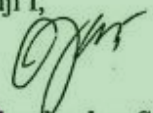
Sekretaris,

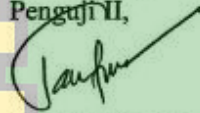
  
Dr. Said Amirulkamar, M.M., M.Si.  
NIP. 196110051982031007

  
Dedi Suganda, S.H.I., LL.M.  
NIP. 198611122015031005

Penguji I,

Penguji II,

  
Cut Zamharira, S.I.P., M.A.P.  
NIDN. 2017117904

  
Dr. Taufik, S.Sos., M.Si.  
NIP. 2018058903

AR - RANIRY

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
UIN Ar-Raniry Banda Aceh



  
Dr. Muji Mulia, M.Ag.  
NIP. 197403271999031005

## ABSTRAK

Kedisiplinan aparatur sipil negara sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan surat edaran yang dikeluarkan oleh Bupati Aceh Jaya Nomor 37, BD.2020/NO.37 Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya. Pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya 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 negar pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya, dan bagaimanakah keberhasilan penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya. 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 Jaya belum sepenuhnya berhasil, disebabkan masih ada pegawai yang melakukan pelanggaran yaitu kurang tegasnya sanksi yang diberikan terhadap pelanggar di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya. Oleh karena itu, dibutuhkan kesadaran dari setiap individu untuk patuh dan taat terhadap aturan, diperlukan adanya sanksi secara tegas bilamana seorang Aparatur Sipil Negara 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.*

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT sungguh atas segala rahmat dan hidayah rezeki yang Allah berikan sehingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah berupa skripsi **“Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya”**. Shalawat dan salam penulis kirimkan kepada kepangkuan alam yaitu Baginda Rasulullah Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat beliau.

Penulisan proposal skripsi ini diajukan guna 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 sudah memudahkan, serta bimbingan, bantuan, nasihat dan serta kerja sama dari berbagai pihak, sehingga kendala-kendala yang ada dapat terselesaikan. Maka dari itu pada kesempatan ini, peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag., Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
2. Dr. Muji Mulia, S.Ag., M.Ag., Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry.
3. Muazzinah, B.Sc., MPA., Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara.
4. Siti Nur Zalikha, M.Si., Sekretaris Prodi Ilmu Administrasi Negara.
5. Bapak Mirza Fanzikri, S.Sos.I., M.Si. Selaku Penasehat Akademik yang telah membantu mengarahkan dalam menyelesaikan proposal dengan baik.
6. Bapak Dr. Said Amirulkamar, MM., M.Si. Selaku Pembimbing Pertama yang sudah membantu mengarahkan, memberikan saran serta motivasi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

7. Bapak Dr. Delfi Suganda, S.Hi, LLM. Selaku Pembimbing Kedua yang telah membantu mengarahkan, memberikan saran serta motivasi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
8. Kepada Bapak dan Ibu dosen Prodi Ilmu Administrasi Negara yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan saran serta bimbingan kepada Peneliti.
9. Kepada kedua orang tua, Ayahanda Samsul Bahri dan Ibunda Aidar yang telah memberikan doa yang tiada henti-hentinya, dukungan serta kasih sayang tulus kepada peneliti.
10. Kepada Saudara kandung Abang Muhammad Ridwan dan Syarwalis serta Adek Kandung Pipi Musfiza dan Diyan Zahara yang juga menjadi bagian penting dalam penyelesaian skripsi selama ini.
11. Kepada seluruh teman-teman Mahasiswa Administrasi Negara Angkatan 2019 yang berjuang sama-sama untuk meraih gelar sarjana.

Akhir kata peneliti mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu. Semoga ALLAH Subhanallahuwata'ala membalas kebaikan tersebut. Selanjutnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari kata sempurna, dalam penulisan ini masih banyak terdapat kekurangan dan kekhilafan dari berbagai segi, namun penulis sudah berusaha dengan segala kemampuan yang ada dalam pembuatan skripsi ini. Atas perhatian dari semua pihak, semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya kepada pembaca.

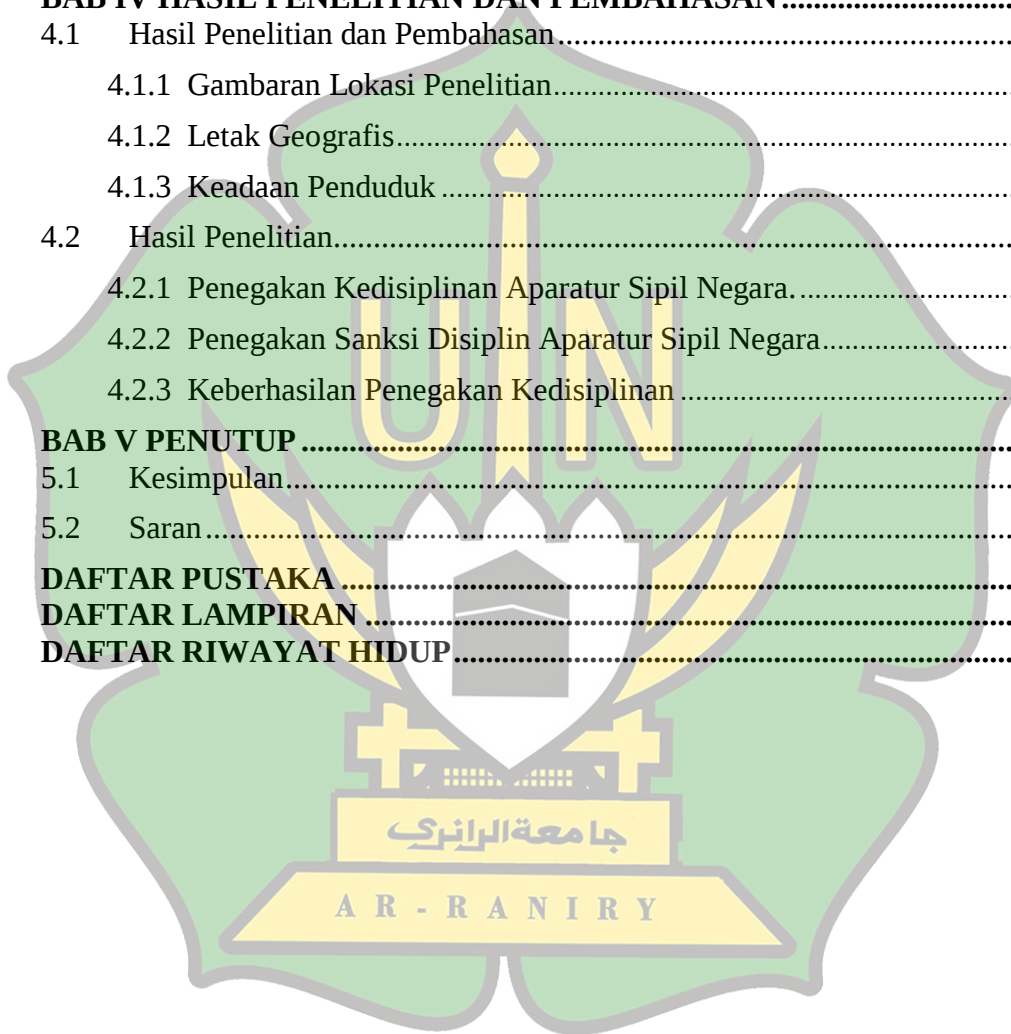
Banda Aceh, 12 Oktober 2022

Hasan Syahril

## DAFTAR ISI

|                                                             |             |
|-------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....</b>                | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>                    | <b>iii</b>  |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN SIDANG .....</b>                       | <b>iv</b>   |
| <b>ABSTRAK.....</b>                                         | <b>iv</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                 | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                     | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                                   | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                                  | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                | <b>xii</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                              | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang Masalah.....                             | 1           |
| 1.2 Identifikasi Masalah .....                              | 4           |
| 1.3 Rumusan Masalah .....                                   | 5           |
| 1.4 Tujuan Penelitian.....                                  | 5           |
| 1.5 Kegunaan Penelitian.....                                | 5           |
| <b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>                           | <b>6</b>    |
| 2.1 Aparatur Sipil Negara.....                              | 6           |
| 2.2 Implementasi Kebijakan.....                             | 9           |
| 2.3 Penerapan Disiplin.....                                 | 14          |
| 2.4 Teori Disiplin.....                                     | 16          |
| 2.5 Teori Disiplin Kerja.....                               | 17          |
| 2.5.1 Jenis-jenis disiplin kerja.....                       | 17          |
| 2.6 Teori Sumber Daya Manusia.....                          | 19          |
| 2.7 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia.....                | 21          |
| 2.8 Teori Kinerja .....                                     | 22          |
| 2.8.1 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai:..... | 23          |
| 2.8.2 Penilaian Kinerja Pegawai .....                       | 24          |
| 2.8.3 Indikator-Indikator Kinerja pegawai .....             | 25          |
| 2.9 Pembahasan Penelitian Yang Relevan .....                | 26          |
| 2.10 Kerangka Berpikir .....                                | 28          |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>                      | <b>29</b>   |
| 3.1 Pendekatan Penelitian.....                              | 29          |
| 3.2 Fokus Penelitian .....                                  | 30          |
| 3.3 Lokasi Penelitian .....                                 | 30          |

|                                                     |                                                       |           |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|
| 3.4                                                 | Jenis dan Sumber Data .....                           | 31        |
| 3.5                                                 | Informan Penelitian .....                             | 32        |
| 3.6                                                 | Teknik Pengumpulan Data .....                         | 33        |
| 3.7                                                 | Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data .....               | 34        |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b> |                                                       | <b>36</b> |
| 4.1                                                 | Hasil Penelitian dan Pembahasan .....                 | 36        |
| 4.1.1                                               | Gambaran Lokasi Penelitian .....                      | 36        |
| 4.1.2                                               | Letak Geografis .....                                 | 41        |
| 4.1.3                                               | Keadaan Penduduk .....                                | 43        |
| 4.2                                                 | Hasil Penelitian .....                                | 45        |
| 4.2.1                                               | Penegakan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara .....    | 45        |
| 4.2.2                                               | Penegakan Sanksi Disiplin Aparatur Sipil Negara ..... | 52        |
| 4.2.3                                               | Keberhasilan Penegakan Kedisiplinan .....             | 57        |
| <b>BAB V PENUTUP .....</b>                          |                                                       | <b>65</b> |
| 5.1                                                 | Kesimpulan .....                                      | 65        |
| 5.2                                                 | Saran .....                                           | 65        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                         |                                                       | <b>67</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                        |                                                       | <b>66</b> |
| <b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>                   |                                                       | <b>94</b> |



## DAFTAR TABEL

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 3.1 Dimensi dan Indikator Disiplin.....                       | 30 |
| Tabel 3.2 Informan Penelitian.....                                  | 32 |
| Tabel 4.1 Jumlah Pegawai ASN Bagian Umum Sekretariat Aceh Jaya..... | 40 |
| Tabel 4.2 Jumlah Kecamatan dan Luas Wilayah Kab. Aceh Jaya.....     | 43 |



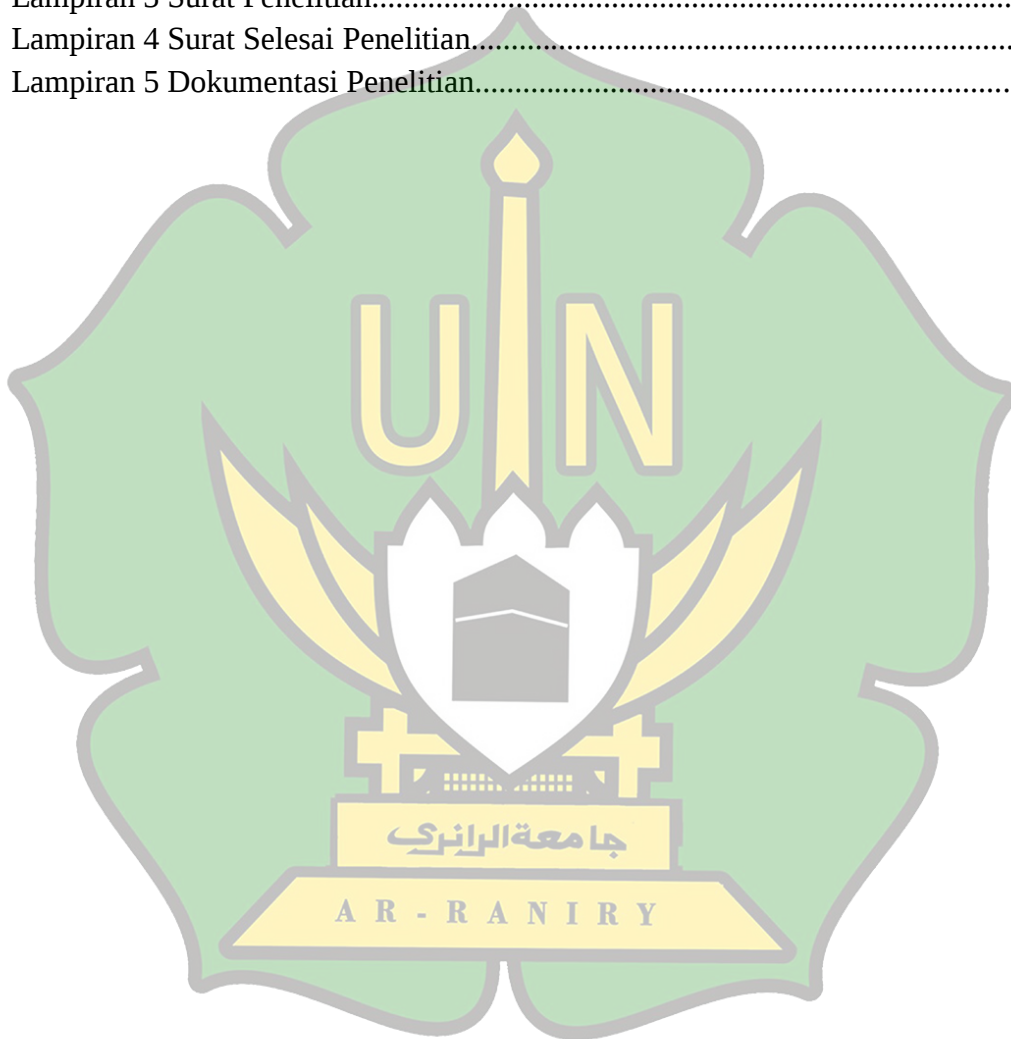
## DAFTAR GAMBAR

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....                                    | 28 |
| Gambar 4.1 Kantor Bupati Aceh Jaya.....                               | 36 |
| Gambar 4.2 Ruang Sekretariat Kabupaten Aceh Jaya.....                 | 36 |
| Gambar 4.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Aceh Jaya..... | 41 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....         | 71 |
| Lampiran 2 Surat Keputusan Bimbingan..... | 75 |
| Lampiran 3 Surat Penelitian.....          | 76 |
| Lampiran 4 Surat Selesai Penelitian.....  | 77 |
| Lampiran 5 Dokumentasi Penelitian.....    | 78 |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Menurut Soemarno disiplin adalah ketaatan terhadap peraturan dan norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang berlaku dilaksanakan secara sadar dan ikhlas lahir batin, sehingga timbul rasa malu terkena sanksi dan rasa takut terhadap Tuhan yang Maha Esa.<sup>1</sup> Singodimedjo juga mengatakan bahwa “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk memenuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya”.<sup>2</sup> Disiplin merupakan fungsi penting dalam sebuah organisasi karena semakin baik kedisiplinan pegawai maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Sebaliknya, tanpa disiplin, sulit bagi suatu organisasi mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan harus diterapkan dalam suatu organisasi karena akan berdampak terhadap kinerja pegawai, sehingga mempengaruhi kesuksesan dan keberhasilan dari suatu instansi. Aparat sipil negara (ASN) perlu menerapkan kedisiplinan dalam mencapai kesuksesan suatu instansi.

Disiplin adalah tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi guna untuk memenuhi berbagai ketentuan. Dalam penerapannya, disiplin lebih ditekankan pada unsur kesadaran individu untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi. Dalam hal ini, kedisiplinan penting bagi organisasi sebab akan ditaati oleh sebagian besar pegawai dan diharapkan pekerjaan akan dilakukan secara efektif.<sup>3</sup>

Kedisiplinan merupakan fungsi yang terpenting lantaran semakin baik disiplin karyawan, meningkat prestasi kerja yang bisa dicapainya. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi mencapai *output* yang optimal.<sup>4</sup> Kedisiplinan wajib ditegakkan pada suatu organisasi atau instansi, karena tanpa dukungan

---

<sup>1</sup> D. Soemarno, *Gerakan Disiplin Nasional* (Jakarta: Mini Jaya Abadi, 1995). Hlm 27.

<sup>2</sup> Sutrisno Edy, *Manfaat Dan Tujuan Disiplin Kerja* (Jakarta: PT Prenada Media Group, 2016). Hlm 94.

<sup>3</sup> Susilaningsih, *Pengertian Disiplin* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008). Hlm 3.

<sup>4</sup> Abdurrahmat Fathoni, *Organisasi Dan Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), 172.

disiplin karyawan yang baik, maka sulit suatu organisasi atau instansi dalam mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi atau instansi buat mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>5</sup>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Pasal I Bab 1 menyebutkan bahwa; (1) Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintahan. (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. (3) Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.<sup>6</sup> 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.<sup>7</sup>

Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 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 kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau melanggar dijatuhi hukuman disiplin”.<sup>8</sup> Pelanggaran disiplin

---

<sup>5</sup> Muhammad Gazali Sina, “Efektivitas Pemasangan Absen Sidik Jari (Finger Scan) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda,” *Ejournal Ilmu Pemerintahan Vol 4 No. 1* (2016), 230. <https://doi.org/https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id>.

<sup>6</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 1 Bab 1.

<sup>7</sup> Saadah, “Jurnal Implementasi Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil,” *Implementasi XII* (2015): 231.

<sup>8</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 1 Angka 1.

berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 1 Angka 3 merupakan “setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS, yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja”.<sup>9</sup>

Kemudian lebih lanjut dalam peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 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.<sup>10</sup> 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”.<sup>11</sup>

Penerapan disiplin bagi pegawai diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai. Disamping itu perlu didukung lingkungan kerja yang baik berupa lingkungan kerja yang dapat menunjang kelancaran, keamanan, keselamatan, kebersihan, serta kenyamanan dalam berkerja dan adanya fasilitas yang memadai sehingga karyawan merasa aman, tenang dan senang dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan dan menjadi tanggung jawabnya.

Maka dari itu ASN sebagai penyelenggara pemerintah dituntut untuk disiplin dalam menjalankan kewajibannya. Apalagi masa otonomi daerah ini, disiplin pegawai menjadi sangat penting karena kekuatan daerah terletak pada aparatur pemerintah daerah bersangkutan, terutama disiplin dalam pelaksanaan tugas untuk mendapatkan hasil kerja yang terbaik. Peraturan pemerintah Nomor

<sup>9</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 1 Angka 3.

<sup>10</sup> Gusti Lanang Rakayoga, “Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Ditinjau Dari Aspek Hukum Kepegawaian Di Indonesia,” *IUS II* (2014): 7.

<sup>11</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 3 angka 11.

94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai adalah dasar utama hukum guna untuk mengatur penyusunan aparatur negara yang baik dan benar.

Kurang disiplin PNS masih acap kali terlihat kasat mata pada keseharian. Kedisiplinan PNS terlihat berdasarkan masih adanya PNS yang terlambat masuk kerja, pergi lebih awal, keluar kantor saat jam kerja atau membolos. Disiplin Pegawai Negeri Sipil buat menaati kewajiban dan menghindari pelanggaran yang dipengaruhi pada peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedisiplinan yang bila ditaati dan dilanggar dijatuhi sanksi disiplin.<sup>12</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di Sekretariat Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal 03 Agustus 2022. Terdapat beberapa permasalahan yang terjadi. Pertama, masih ada sejumlah ASN yang datang tidak hadir tepat waktu yang semestinya ASN harus hadir sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Kedua, adanya sejumlah pegawai yang pulang kantor lebih awal dari jadwal yang telah ditentukan. Ketiga, pada saat jam kerja adanya sejumlah pegawai yang tidak berada di Kantor, artinya sejumlah pegawai kantor tersebut bolos saat jam kerja contohnya nongkrong diwarung kopi saat jam kerja.<sup>13</sup> Buktinya seperti peneliti mengutip dari iNews.id itu terdapat puluhan Aparatur Sipil Negara dan tenaga kontrak di Jajaran Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya terjaring razia petugas Satuan Pramong Praja (Satpol PP).<sup>14</sup> Tentunya ketiga permasalahan tersebut akan menjadi faktor penghambat visi-misi kantor tersebut. Oleh karena itu peneliti ingin melihat bagaimana penerapan kedisiplinan ASN pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya.

## 1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis mengidentifikasi beberapa masalah yang akan dijadikan bahan penelitian selanjutnya, yaitu:

---

<sup>12</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

<sup>13</sup> Observasi Awal Pada Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Aceh Jaya Tanggal 03 Agustus 2022.

<sup>14</sup> Afsah "Puluhan ASN di Aceh Jaya Terpergok Bolos Saat Jam Kerja, Siap-Siap Kena Sanksi". Diakses dari <https://regional.inews.id/berita/puluhan-asn-di-aceh-jaya-tepergok-bolos-saat-jam-kerja-siap-siap-kenak-sanksi>. Berita tahun 18 Juni 2020.

1. Belum sepenuhnya Disiplin PNS terlaksana dengan baik di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya.
2. Sanksi yang diberlakukan masih belum sepenuhnya efektif terkait pelanggaran disiplin PNS.

### 1.3 Rumusan Masalah

Maka dari persoalan diatas peneliti merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana sistematika penerapan disiplin aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya?
2. Bagaimana sanksi disiplin aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat daerah Kabupaten Aceh Jaya?

### 1.4 Tujuan Penelitian

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

### 1.5 Kegunaan Penelitian

Kegunaan Secara Teoritis adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengetahuan dan wawasan bagi akademisi mengenai penerapan kedisiplinan aparatur sipil negara 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.

Kegunaan secara praktis adalah sebagai berikut:

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

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Aparatur Sipil Negara

Secara normatif, keberadaan pemerintah merupakan salah satu unsur dari tiga unsur penting berdirinya sebuah negara modern, di samping rakyat dan wilayah. Oleh rakyat yang bersangkutan, sebuah organisasi pemerintah diberikan kekuasaan untuk menjalankan pemerintahan guna melayani kepentingan rakyat sebagai salah satu tugas pokoknya. Dalam menjalankan tugas tersebut sebuah pemerintahan harus mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai ketertiban dalam proses pelaksanaannya.<sup>15</sup>

Erat hubungannya dengan instansi ialah soal kedisiplinan yang merupakan alat untuk menghidupkan dan menggerakkan organisasi sehingga dengan demikian tercapailah tujuan-tujuan suatu institusi. Biasanya istilah yang pertama menunjuk kepada semua pegawai suatu instansi dan yang kedua melukiskan prosedur-prosedur administratif mengenai pengupahan, pengaturan dan penggantian ASN ini. Dengan kata lain, baik dari sudut pandangan pemimpin administrasi maupun warga negara yang menaruh perhatian terhadap apa yang sedang berlangsung. ASN adalah semua pengetahuan dan prosedur yang dipergunakan untuk memperlengkapi organisasi dengan staf dan boleh diperluas hingga melingkupi semua hal kejuruan didalam suatu jenis lapangan pekerjaan tertentu.<sup>16</sup>

Kamus Umum Bahasa Indonesia menyebutkan bahwa “Pegawai” bearti “orang yang bekerja pada pemerintahan (perusahaan dan sebagainya)”, sedangkan “negeri” bearti negara atau pemerintahan. Jadi. ASN adalah orang yang bekerja pada pemerintahan atau negara.<sup>17</sup>

ASN di dalam Hukum Indonesia diistilahkan dengan (Pengikut). Dimana pengikut diwajibkan untuk mentaati terhadap perintah dan aturan yang dibuat oleh

---

<sup>15</sup> Zaidan Nawawi, *Manajemen Pemerintahan* (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2015) Hlm 17.

<sup>16</sup> Zaidan Nawawi, *Manajemen Pemerintahan* (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2015) Hlm 15.

<sup>17</sup> Sri Hartini, *Hukum Kepegawaian di Indonesia* (Jakarta: PT Sinar Grafika) Hlm 32.

pemimpin. Sebagaimana manusia dalam kehidupannya memerlukan suatu aturan-aturan atau susunan hukum yang mengikat dengan tujuan segala perbuatan yang menyimpang berjalan sesuai dengan aturan yang ada dan telah ditentukan. Apabila seseorang tidak dapat menggunakan aturan dan waktu dengan sebaik-baiknya, maka perbuatan itu akan membuat melarat, oleh karena itu hendaknya dapat menggunakan aturan dan memanfaatkan waktu dengan baik, termasuk aturan dan waktu di dalam bekerja.<sup>18</sup>

ASN bukan sekedar mengelola atau administrasi kepegawaian akan tetapi merupakan sebutan bagi organisasi kepegawaian yang mengutamakan suatu profesi jabatan bagi aparatur sipil negara yang berlandaskan atas kompetensi profesionalitas dan *merit system*.<sup>19</sup> Sebagaimana terlihat sepanjang sejarah, maka kedudukan dan peranan ASN adalah penting dan menentukan karena ASN merupakan unsur aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional. Sehingga untuk mendapatkan aparat yang memiliki dedikasi dan hasil kerja yang optimal, maka harus dilakukan pertimbangan dan seleksi yang ketat bagi para calon ASN, apalagi yang ingin menduduki suatu jabatan strategis.

Berdasarkan uraian di atas, maka sebagai abdi masyarakat mengandung pengertian bahwa dalam melaksanakan tugas ASN harus tetap berusaha melayani kepentingan masyarakat dan memperlancar segala urusan anggota masyarakat. Setiap ASN harus mempunyai kesetiaan dan ketaatan penuh kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah.

Kewajiban bagi ASN menurut Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sebagai berikut:<sup>20</sup>

- 1 Mengucap sumpah atau janji ASN
- 2 Mengucapkan sumpah atau janji jabatan.

<sup>18</sup> Nurfadhil Putra, 2017. *Tinjauan Hukum Islam Terhadap Implementasi Disiplin Aparatur Sipil Negara*. (Skripsi) Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Lampung, Hlm 29.

<sup>19</sup> Miftah Thoha, *Ilmu Administrasi Publik* (Depok: PT Khaisma Putra Utama, 2017) Hlm 61.

<sup>20</sup> Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Pegawai Negeri Sipil Pasal 3.

- 3 Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
- 4 Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5 Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
- 6 Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat ASN.
- 7 Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan atau golongan.
- 8 Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
- 9 Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara.
- 10 Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keagamaan, keuangan, dan materil.
- 11 Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
- 12 Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
- 13 Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
- 14 Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- 15 Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
- 16 Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
- 17 Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 3 ayat (1) menyatakan penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berdasarkan pada asas kepastian hukum, profesionalitas, keterpaduan, delegasi, netralitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, keterbukaan, nondiskriminatif, persatuan dan kesatuan, keadilan dan kesetaraan, dan kesejahteraan. Pengertian diatas berlaku dalam pelaksanaan semua peraturan-

peraturan kepegawaian dan pada umumnya dalam pelaksanaan semua peraturan perundang-undangan.

Menurut Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, maka ASN berfungsi sebagai berikut:

- 1 Pelaksana kebijakan publik
- 2 Pelayanan publik
- 3 Perekat dan pemersatu bangsa

Kepegawaian adalah hukum yang mengatur dan menjelaskan tentang kedudukan aparatur sipil negar yang dipelajari di dalam hukum administrasi negara. Disana ditegaskan bahwa aparatur sipil negar mempunyai suatu hubungan dinas publik. Hubungan dinas publik adalah bilamana seseorang mengikat dirinya sendiri untuk tunduk pada perintah melakukan suatu atau beberapa macam jabatan, yang dalam melakukan suatu atau beberapa macam jabatan itu dihargai dengan pemberian gaji dan beberapa keuntungan lain.

Pegawai memang bukan hanya pegawai negeri sipil saja, melainkan pegawai yang berkerja pada perusahaan-perusahaan swasta yang tidak mempunyai hubungan dinas publik, yang semuanya itu diatur di dalam hukum perburuhan, yang tidak ada kaitannya atau tidak ada hubungan dengan hukum kepegawaian. Hukum kepegawaian tidak mempelajari tentang hukum perburuhan dilihat dari substansi pegawai itu sendiri. Pegawai negeri mempunyai hubungan dinas publik, sedangkan pegawai yang berkerja pada perusahaan-perusahaan swasta tidak mempunyai hubungan dinas publik.<sup>21</sup>

## 2.2 Implementasi Kebijakan

Metter dan Horn mengatakan bahwa “Implementasi merupakan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perorangan/pejabat atau kelompok pemerintah maupun swasta yang diarahkan kepada tercapainya tujuan yang telah dirumuskan dalam keputusan kebijakan.”<sup>22</sup>

<sup>21</sup> Muhammad Haryono, *Penegakan Hukuman Disiplin Berat Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Pemerintah Kota Bandung*. (Skripsi) 2017 Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman, Halaman 37.

<sup>22</sup> Sahya Anggara, *Kebijakan Publik*, (Bandung : Pustaka Setia, 2014), hlm. 232.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menyebutkan bahwa implementasi adalah suatu pelaksanaan, penerapan.<sup>23</sup> 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.<sup>24</sup>

Implementasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam menyusun suatu keputusan. Sebuah keputusan selalu dimaksudkan untuk mencapai sasaran tertentu, guna merealisasikan pencapaian sasaran itu diperlukan serangkaian aktivitas guna mencapai suatu sasaran tertentu. Dalam rumusan Higgns, implementasi adalah rangkuman dari berbagai kegiatan yang didalamnya sumber daya manusia menggunakan sumber daya lainnya.<sup>25</sup> Mazmanian dan Sabatier mengemukakan bahwa “Implementasi kebijakan adalah memahami apa yang sesungguhnya terjadi setelah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan yang merupakan fokus perhatian implementasi kebijakan”.<sup>26</sup>

Dari beberapa uraian pendapat diatas yang telah disebutkan maka dapat diambil kesimpulan bahwa mengimplementasikan kebijakan merupakan pelaksanaan keputusan dalam rangka mengatasi suatu permasalahan melalui langkah-langkah yang sudah dirumuskan/ditetapkan untuk mencapai tujuan.

### **1. Indikator Penerapan Kedisiplinan Menurut Alfred R. Lateiner**

Adapun indikator disiplin Alfred R.Lateiner yaitu:

#### **a. Ketetapan Waktu**

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

<sup>23</sup> Tim Penyusun, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Cet, III (Jakarta: Balai Pustaka, 1990), hlm 327.

<sup>24</sup> Budi Winarno, *Kebijakan Publik (Teori, Proses, Dan Studi Kasus)*, (Yogyakarta : Medpress (Anggota IKAPI, 2011), hlm. 147.

<sup>25</sup> Salulu, *Pengembangan Keputusan Strategik*, Cet, 1, (Jakarta : Grasindo, 1996), hlm. 409.

<sup>26</sup> Rahayu Kusuma Dewi, *Studi Analisis Kebijakan*, (Bandung : CV, Pustaka Setia, 2016), hlm. 154.

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

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, izin apabila tidak masuk kantor.<sup>27</sup>

## 2. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Kebijakan

### a. Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan yang apabila dilihat dalam pengertian yang luas adalah 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:

1. Kondisi eksternal yang dihadapi oleh badan atau instansi pelaksana tidak akan mengalami gangguan atau kendala yang serius.
2. Untuk pelaksanaan program tersedia waktu dan sumber-sumber yang cukup memadai.
3. Untuk pelaksanaan program tersedia waktu dan sumber-sumber yang cukup memadai.
4. Perpaduan sumber-sumber yang diperlukan benar-benar tersedia.
5. Kualitas yang handal.
6. Hubungan kausalitas bersifat langsung dan hanya sedikit mata rantai penghubungnya.

---

<sup>27</sup> Jundah 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](http://Administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id). diakses pada tanggal 19 Desember 2023.

7. Hubungan saling ketergantungan kecil.
8. Pemanfaatan yang mendalam dan kesepakatan terhadap tujuan.
9. Tugas-tugas diperinci dan ditempatkan dalam urutan yang tepat.
10. Komunikasi dan koordinasi yang sempurna.
11. Pihak-pihak yang memiliki wewenang kekuasaan dapat menuntut.<sup>28</sup>

#### **b. Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan**

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

1. Sifat kepentingan yang dipengaruhi.
2. Kejelasan manfaat.
3. Perubahan perilaku yang dibutuhkan.
4. Aparat pelaksana.
5. Dukungan sumber daya.<sup>29</sup>

#### **c. Faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Implementasi Kebijakan**

Menurut Subarsono 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 persediaan 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.

<sup>28</sup> Rahmat Hidayat, Adam Idris, Masjaya, *Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Berau*. Ejournal administrative reform, vol. 2, No.2, hlm. 10.

<sup>29</sup> Jundah Ayu Permatasari, *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan*, Jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 25, No.1, Agustus 2015, hlm. 11. [Administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id](http://Administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id). diakses pada tanggal 19 Desember 2023.

Kemudian, proporsi 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 94 Tahun 2021 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 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.<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> Subarsono, *Analisis Kebijakan Publik (Konsep, teori dan aplikasi)* (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2011). Hlm 94.

### 2.3 Penerapan Disiplin

Disiplin dapat dikonotasikan sebagai suatu hukuman, meskipun arti yang sesungguhnya tidaklah demikian. Disiplin berasal dari bahasa Latin “Disciplina” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Jadi sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan. Di dalam buku Wawasan Kerja Aparatur Negara disebutkan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah “sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan Pemerintah atau etik norma serta kaidah yang berlaku dalam masyarakat.”<sup>31</sup>

Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, lebih baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Jadi dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah ketekunan, ketaatan, kegiatan, sikap yang sangat hormat yang nampak sesuai dengan tata aturan yang telah disepakati bersama antara organisasi dan pegawainya.<sup>32</sup>

ASN yang menyadari akan tanggung jawabnya adalah mereka yang patuh akan kewajiban dan menjahui semua larangan dalam tanggung jawab sebagai ASN untuk memenuhi karakter ASN yang baik. Dengan maksud untuk mendidik dan membina aparatur sipil negara, bagi mereka yang melanggar atas kewajiban dan larangan akan dikenakan berupa hukuman disiplin.<sup>33</sup>

Menurut Pasal 1 Angka 1 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka yang dimaksud dengan Disiplin ASN adalah Kesanggupan ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan

---

<sup>31</sup> Dwi Heri Sudaryanto. Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dalam Jurnal Vol. 04 Nomor 3 Desember 2017, Fakultas Hukum Universitas Negeri Malang, halaman 2.

<sup>32</sup> Eti Dwi Rahayu. 2016. Pengaruh Disiplin Kerja Dan pengawasan Kerja Terhadap Efektivitas Pegawai Pada Badan Kepegawaiaan Daerah. (Skripsi) Fakultas Ilmu sosial Universitas Negeri Semarang, halaman 11

<sup>33</sup> Nurfadhil Putra, 2017. *Tinjauan Hukum Islam Terhadap Implementasi Disiplin Aparatur Sipil Negara*. (Skripsi) Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Lampung, Hlm 44.

yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin ini merupakan pengaturan kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh ASN.

Hukuman disiplin dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, atas hasil penelitian yang saksama terhadap Pegawai Negeri Sipil yang disangka melanggar kewajiban dan larangan yang ditentukan, harus setimpal dengan pelanggaran disiplin sehingga dapat diterima oleh rasa keadilan. Apabila hukuman disiplin dirasakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman sebagai tindakan yang tidak adil, maka ia dapat mengajukan keberatan kepada pejabat atasan, dan dalam hal-hal tertentu dapat disampaikan kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian. Hukuman disiplin diberikan tidak lain adalah untuk memperbaiki serta mendidik ASN itu sendiri, serta untuk melancarkan aktifitas penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan secara baik. Hukuman disiplin dapat dibagi menurut tingkat dan jenis, masing-masing sesuai dengan sifat dan berat atau ringannya pelanggaran yang diperbuat, serta akibat yang ditimbulkannya atas pelanggaran yang dibuat oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.<sup>34</sup>

Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik ASN yang melakukan pelanggaran disiplin. Karena itu setiap pejabat yang berwenang menghukum sebelum menjatuhkan hukuman disiplin harus memeriksa lebih dahulu ASN yang melakukan pelanggaran disiplin. Terhadap ASN yang disangka melakukan pelanggaran disiplin diadakan pemeriksaan. Tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui apakah ASN yang bersangkutan benar telah melakukan pelanggaran disiplin. Pemeriksaan juga bertujuan untuk mengetahui latar belakang serta hal-hal yang mendorong pelanggaran disiplin tersebut. Pemeriksaan dilaksanakan sendiri oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.

---

<sup>34</sup> Nurfadhil Putra, 2017. *Tinjauan Hukum Islam Terhadap Implementasi Disiplin Aparatur Sipil Negara*. (Skripsi) Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Lampung, Hlm 45.

## 2.4 Teori Disiplin

Menurut Handoko dalam Sinambela menyebutkan bahwa “disiplin adalah kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi.”<sup>35</sup> Singodimedjo dalam Sutrisno mengatakan “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.” disiplin yang baik akan tercapainya tujuan dari perusahaan, sedangkan disiplin yang kurang/merosot akan menjadi hambatan ataupun akan memperlambat pencapaian perusahaan.<sup>36</sup>

Siagin dalam Sutrisno dalam arti yang lebih sempit dan lebih banyak dipakai, disiplin berarti tindakan yang diambil dengan penyeliaan untuk mengoreksi perilaku dan sikap yang salah pada sementara karyawan. Bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu:

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
3. Besarnya rasa tanggungjawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.
5. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan<sup>37</sup>

Menurut Terry dalam Sutrisno mengatakan bahwa “disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerja dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik. Terry kurang setuju jika disiplin

<sup>35</sup> Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016). Hlm 334.

<sup>36</sup> Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Kencana, 2011). Hlm 91.

<sup>37</sup> Edy Sutrisno. *Manfaat dan Tujuan Disiplin Kerja* (Jakarta: Kencana, 2016). Hlm 94.

hanya bertalian dengan tindakan hukuman merupakan alat paling akhir untuk menegakkan disiplin.”<sup>38</sup>

Bagi Beach dalam Sutrisno “disiplin mempunyai dua pengertian. Arti yang pertama, melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman, arti kedua lebih sempit lagi yaitu, disiplin ini bertalian dengan tindakan hukuman terhadap pelaku kesalahan.”<sup>39</sup> Hasibuan juga pernah berkata bahwa “Kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan-tujuannya.”<sup>40</sup>

## 2.5 Teori Disiplin Kerja

Disiplin adalah kondisi kendali dari pegawai atau karyawan dan perilaku tertib yang menunjukkan tingkat kerja sama yang sesungguhnya dalam salah satu organisasi. Salah satu aspek hubungan internal pegawai atau karyawan adalah tindakan disipliner. Tindakan disipliner (*disciplinary*) menegakkan sanksi apabila ia melanggar tugas yang diberikan.<sup>41</sup>

### 2.5.1 Jenis-jenis disiplin kerja

Menurut Darsono dan Siswadoko, disiplin dibedakan beberapa macam:

#### 1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan cara untuk mencipta iklim organisasi yang kondusif untuk meningkatkan produktivitas kerja. Pekerja perilakunya diatur oleh norma-norma organisasi agar tidak merugikan organisasi ditempat mereka bekerja.

<sup>38</sup> Sutrisno. Hlm 87.

<sup>39</sup> Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi I*, (Prenada Media Grup, Jakarta, 2009), Hlm 86.

<sup>40</sup> Hasibuan, *Pengertian Disiplin Kerja* (Jakarta: PT Refika Aditama Bandung, 2015). Hlm 194.

<sup>41</sup> Mondy R Wayne, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Erlangga, n.d.). Hlm 162.

**Syarat-syarat untuk menegakkan disiplin preventif adalah:**

- a. Pegawai diseleksi dan ditempatkan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- b. Pegawai dididik dan dilatih sebelum ditempatkan pada suatu pekerjaan.
- c. Pegawai ditempatkan sesuai kebutuhan dan kemampuannya.
- d. Membangun pegawai untuk memiliki sikap positif terhadap pekerjaan yang akan dikerjakan.
- e. Membangun pegawai untuk memiliki sikap positif terhadap pekerjaan yang akan dikerjakan.
- f. Membangun pegawai untuk memiliki keberanian mengeluarkan pendapat dan memberikan kesempatan kepadanya.
- g. Mengevaluasi kinerja pegawai dan memberikan hasilnya sebagai umpan balik untuk memperbaiki pola pikir dan perilakunya dalam pekerjaan.

**2. Disiplin Positif**

Disiplin positif adalah pembinaan mental karyawan yang kinerjanya tidak memuaskan. Tujuannya adalah membantu karyawan memperbaiki diri, bukan pemberian sanksi. Pandangan ini didasarkan bahwa karyawan pada umumnya bersedia bertanggungjawab atas pekerjaannya.

**Langkah-langkah untuk menegakkan disiplin positif adalah:**

- a. Rumusan norma-norma kerja yang harus dipatuhi pegawai.
- b. Sosialisasikan melalui pendidikan dan latihan norma-norma kerja tersebut.
- c. Mengevaluasi kinerja pegawai dan memberikan hasilnya kepada pegawai.
- d. Membina mental karyawan yang kinerjanya tidak memuaskan.

Disiplin positif hakikatnya merupakan prosedur yang menganjurkan karyawan untuk memonitor perilaku mereka sendiri dan menerima tanggungjawab akibat yang mereka lakukan.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> Darsono Siswandoko, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, n.d. (Nusantara Consulting, Jakarta), hlm 132.

### 3. Disiplin Pogresif

Disiplin progresif adalah intervensi manajemen kepada karyawan yang kinerjanya tidak memuaskan organisasi sebelum karyawan yang bersangkutan diberi sanksi atau diberhentikan. Tujuannya adalah untuk memberhentikan kesempatan pada SDM untuk memperbaiki kinerja sebelum terkena hukuman atau pemberhentian.

Ada 4 (tahap) yang dilalui untuk penerapan disiplin progresif yaitu:

- 1 Peringatan secara lisan (*verbal warning*)
- 2 Peringanta secara tertulis (*written warning*)
- 3 Skorsing (*suspension*)
- 4 Pemberhentian (*discharge*)

Contoh disiplin progresif yaitu:

- a. Teguran secara lisan oleh atasan.
- b. Teguran tertulis dengan catatan dalam arsip.
- c. Skorsing dalam pekerjaan satu sampai tiga hari.<sup>43</sup>

### 2.6 Teori Sumber Daya Manusia

Menurut Melayu P. Hasibuan “Sumber Daya Manusia atau *human resource* mengandung dua pengertian. Pertama, Sumber Daya Manusia adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produks. Selanjutnya SDM mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa.<sup>44</sup>

<sup>43</sup> Faiz Satrianegara, *Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia* (makassar: Uin Alauddin, 2013). Hlm 185.

<sup>44</sup> Melayu p. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: bumi aksara, 2002). Hlm 44.

Menurut Nawawi dalam Goal “sumber daya manusia adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya, dan SDM merupakan potensi yang menjadi penggerak organisasi.”<sup>45</sup>

Berikut ini terdapat beberapa pengertian dari sumber daya manusia, diantaranya sebagai berikut:

- a. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personol, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
- b. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- c. Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Sumber daya manusia merupakan keseluruhan penentuan dan pelaksanaan beberapa aktivitas, *policy*, dan program yang bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja, pengembangan dan pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungannya terhadap peningkatan efektivitas organisasi dengan cara yang secara etis dan sosial dapat dipertanggungjawabkan. Aktivitas berarti melakukan berbagai kegiatan, misalnya melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengarahan, analisis jabatan, rekrutmen, seleksi, orientasi, memotivasi, dan lain-lain. Menentukan berbagai *policy* sebagai arah tindakan seperti mengutamakan sumber dari dalam untuk mengisi jabatan yang kosong, memberikan kesempatan pada setiap orang untuk mengisi jabatan yang kosong, memberikan kesempatan pada setiap orang untuk mengisi jabatan dan lain-lain, dan program seperti melakukan program-program latihan dalam aspek metode yang dilakukan, orang yang terlibat dan lain-lain. Secara etis dan sosial dapat dipertanggungjawabkan

---

<sup>45</sup> Goal. Jimmy L, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Grasindo, 2014). Hlm 44.

artinya semua aktivitas dilakukan dengan tidak bertentangan dengan norma-norma dalam masyarakat yang berlaku.<sup>46</sup>

## 2.7 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia dalam sebuah bisnis didefinisikan sebagai manajemen pencairan, pemilihan, pendayagunaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya organisasi yang terpenting yaitu manusia. Manajemen sumber daya manusia juga bisa disebut sebagai kegiatan perencanaan, pengornisian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan konsep dan tantangan manajemen sumber daya manusia tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.<sup>47</sup>

Manajemen sumber daya manusia merupakan rangkaian beberapa perkataan yang mengandung satu kesatuan pengertian. Rangkaian perkataan itu dapat dipisah menjadi dua kelompok kata yang terdiri atas kata “manajemen” dan “sumber daya manusia” untuk memahaminya, peneliti menguraikan berdasarkan dua kelompok perkataan tersebut.<sup>48</sup>

Beberapa literatur manajemen, ditemukan bahwa istilah manajemen mengandung makna yang sangat luas, yaitu manajemen sebagai suatu sistem (*managemen as a system*), manajemen sebagai suatu proses (*management as aprocess*), manajemen suatu fungsi (*managemen as a fuction*), manajemen sebagai ilmu pengetahuan (*managemen as people*), manajemen sebagai suatu profesi (*managemen as a profession*).<sup>49</sup>

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari Prancis Kuno *managemen*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, kata

<sup>46</sup> Sondang p. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 1994). Hlm 182.

<sup>47</sup> Zuhriana M. Nawawi, *Pengantar Bisnis* (medan: Pengantar Bisnis, 2015). Hlm 78.

<sup>48</sup> Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen* (bandung: mandar maju, 1992). Hlm 1.

<sup>49</sup> Soewarno Handayanigrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Negara* (Jakarta: CV. Haji Mas Agung, 2000). Hlm 18.

manajemen yang artinya direksi pimpinan, ketatalaksanaan, tata pimpinan, atau pengelolaan.<sup>50</sup> Menurut Suharti kata manajemen berasal dari kata *to manage* yang bearti mengatur.<sup>51</sup>

Jadi, perbedaan antara SDM (sumber daya manusia) dengan MSDM (manajemen sumber daya manusia) sendiri ialah jika SDM merupakan suatu individu yang beroperasi dan menjadi bagian suatu industri atau institusi, yang mana pada umumnya dikenal sebagai karyawan, pegawai, tenaga kerja, pekerja, buruh dan lain sebagainya. Sedangkan MSDM sendiri ialah suatu ilmu atau aturan untuk mengelola hubungan dan perananan sumber daya atau tenaga kerja yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara optimal.

## 2.8 Teori Kinerja

Kata kinerja merupakan singkatan dari *kinetika energy* kinerja yang padanannya dalam bahasa inggris adalah *performance*, yang sering kita sebut dengan performa.<sup>52</sup> Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu.<sup>53</sup> Kinerja pegawai merupakan tingkat pencapaian hasil yang telah dicapai organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi atau tujuan sebuah institus.<sup>54</sup>

Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profid oriented* dan *non profid oriented* yang dihasilkan selama

<sup>50</sup> John M. Echols dan Hassan Sadily, *Kamus Inggris Indonesia* (Cet, XXXIII; Jakarta: Gramedia, 1996), h. 372.

<sup>51</sup> Suhartini, *Kinerja Pegawai Suatu Kajian Dengan Pendekatan Analisis Beban Kerja* (alauddin University Press, 2012). Hlm 10.

<sup>52</sup> Georgy R. Terry, *Princes Of Management* (Mc Graww: Book Hall, Inc, 2000). Hlm 17.

<sup>53</sup> JOHN R. SCHERMON JR, *Management* (NEW YORK: JOHN WILEY, 2011). Hlm 7.

<sup>54</sup> Suharti, *Kinerja Pegawai Suatu Kajian Dengan Pendekatan Analisis Beban Kerja* (Universitas Alahuddin: Press, 2012). Hlm 10.

satu periode tertentu.<sup>55</sup> Kinerja (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (*job requirement*).<sup>56</sup>

### 2.8.1 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai:

Kinerja pegawai merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor, faktor-faktor tersebut adalah:

- a. Faktor internal pegawai, yaitu faktor-faktor dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang.
- b. Faktor-faktor lingkungan internal organisasi, dalam melakukan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja.
- c. Faktor lingkungan eksternal organisasi. Faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan organisasi yang mempengaruhi kinerja pegawai.<sup>57</sup>

Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*knowledge+skill*) adalah sebagai berikut:

- a. Faktor kemampuan Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan reality (*knowledge+skill*).
- b. Faktor motivasi Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).<sup>58</sup>

<sup>55</sup> Irham Fahmi, *Manajemen Kinerja Teori Dan Aplikasi* (Bandung: Alfabeta, 2013). Hlm 2.

<sup>56</sup> Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Erlangga, 2012). Hlm 231.

<sup>57</sup> Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia, Teori Aplikasi Dan Penelitian* (Jakarta; Salemba Empat, 2015). Hlm 9.

<sup>58</sup> Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011). Hlm 67.

### 2.8.2 Penilaian Kinerja Pegawai

Pengukuran kinerja berumusan sebagai berikut: 5W + 1H, yaitu *Who*, *What*, *Why*, *When*, *Where*, and *How*.

1. *Who* (siapa)
2. Siapa yang harus dinilai? Yaitu seluruh tenaga kerja yang ada dalam organisasi dari jabatan yang terendah.
3. Siapa yang harus menilai? Penilaian kinerja dapat dilakukan oleh atasan langsung dan tidak langsung. Atau penilaian kinerja dapat ditunjuk orang tertentu yang menurut pimpinan organisasi memiliki keahlian dalam bidangnya.
4. *What* (apa) apa yang harus dinilai, yaitu;
  - a. Objek/materi yang dinilai antara lain hasil kerja, kemampuan sikap, kepemimpinan kerja, dan motivasi kerja.
  - b. Dimensi waktu, yaitu kinerja yang dicapai pada saat ini (*current performance*) dan potensi yang dapat dikembangkan pada waktu yang akan datang (*future potencial*).
5. *Why* (mengapa) mengapa penilaian kinerja itu harus dilakukan? Hal ini untuk:
  - a. Memelihara potensi kerja.
  - b. Menentukan kebutuhan pelatihan kerja.
  - c. Dasar pengembangan karier.
  - d. Dasar promosi jabatan.
6. *When* (dimana) dimana waktu pelaksanaan penilaian kinerja dapat dilakukan secara formal dan informal.
  - a. Penilaian kinerja secara formal dapat dilakukan secara periodik, seperti setiap bulan, kwartal, triwulan, semester, atau setiap tahun.
  - b. Penilaian kinerja secara informal dilakukan terus-menerus dan setiap saat atau setiap hari kerja.
7. *Where* (dimana) penilaian kinerja dapat dilakukan pada dua alternatif tempat yaitu:

- a. Ditempat kerja (*on the job appraisal*). Pelaksanaan penilaian kinerja ditempat kerja pegawai yang bersangkutan, atau ditempat lain yang masih dalam lingkungan organisasi sendiri.
  - b. Diluar tempat kerja (*off the job appraisal*). Pelaksanaan penilaian kinerja dapat dilakukan diluar organisasinya dengan cara meminta bantuan konsultan.
8. *How* (bagaimana) bagaimana penelitian kinerja dilakukan, yaitu dengan menggunakan metode tradisional atau metode modern. Metode tradisional, antara lain, *managemen by abjective (MBO)*, *asement centre*, aspek-aspek yang harus diperhatikan oleh penilai kinerja pegawai:
- a. *Hallo Effect*
  - b. *Leniency*
  - c. *Central Tedency*
  - d. *Personal Biases*<sup>59</sup>

### 2.8.3 Indikator-Indikator Kinerja pegawai

Standar pekerjaan dapat ditentukan dari isi suatu pekerjaan, diantaranya adalah:

1. Jumlah Pekerjaan.  
Dimensi ini menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan.
2. Kualitas Pekerjaan.  
Setiap karyawan dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu.
3. Ketepatan Waktu.  
Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya.

---

<sup>59</sup> Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* (bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011). Hlm 73-74.

#### 4. Kehadiran.

Suatu jenis pekerjaan tertentu menuntut kehadiran karyawan dalam mengerjakan sesuai tepat waktu yang ditentukan. Ada tipe pekerjaan yang menuntut kehadiran karyawan selama delapan jam sehari untuk lima hari kerja seminggu. Kinerja karyawan ditentukan oleh tingkat kehadiran karyawan dalam mengerjakannya.<sup>60</sup>

### 2.9 Pembahasan Penelitian Yang Relevan

1. Philip Candra Himawam Sinulingga (2017), Skripsi Hukum Universitas Sumatera Utara Medan. *“Penerapan Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil”*. Hasil dari penelitian ini adalah pimpinan dari RSUD Dr. Pirngadi Medan menjalankan tugasnya dengan baik dalam penerapan sanksi pelanggaran disiplin PNS dilingkungan RSUD Dr. Pirngadi Medan, adanya tim komite dan etika di RSUD Dr. Pirngadi Medan langsung menegakkan aturan disiplin PNS sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. Hambatan yang terjadi dalam penerapan sanksi disiplin PNS dapat diminimalisir dengan upaya-upaya penegakan peraturan disiplin PNS dan dengan cara mensosialisasikan lebih giat lagi tentang Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.
2. Yulita Rosalina (2017), Skripsi Hukum Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. *“Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan”*. Hasil penelitian skripsi adalah menunjukkan bahwa masih ditemukan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS sehingga memperburuk citra birokrasi negara Indonesia dan kinerja dari PNS itu sendiri. Upaya-upaya dalam meningkatkan disiplin PNS terus dilakukan dalam rangka meningkatkan kedisiplinan PNS itu sendiri.

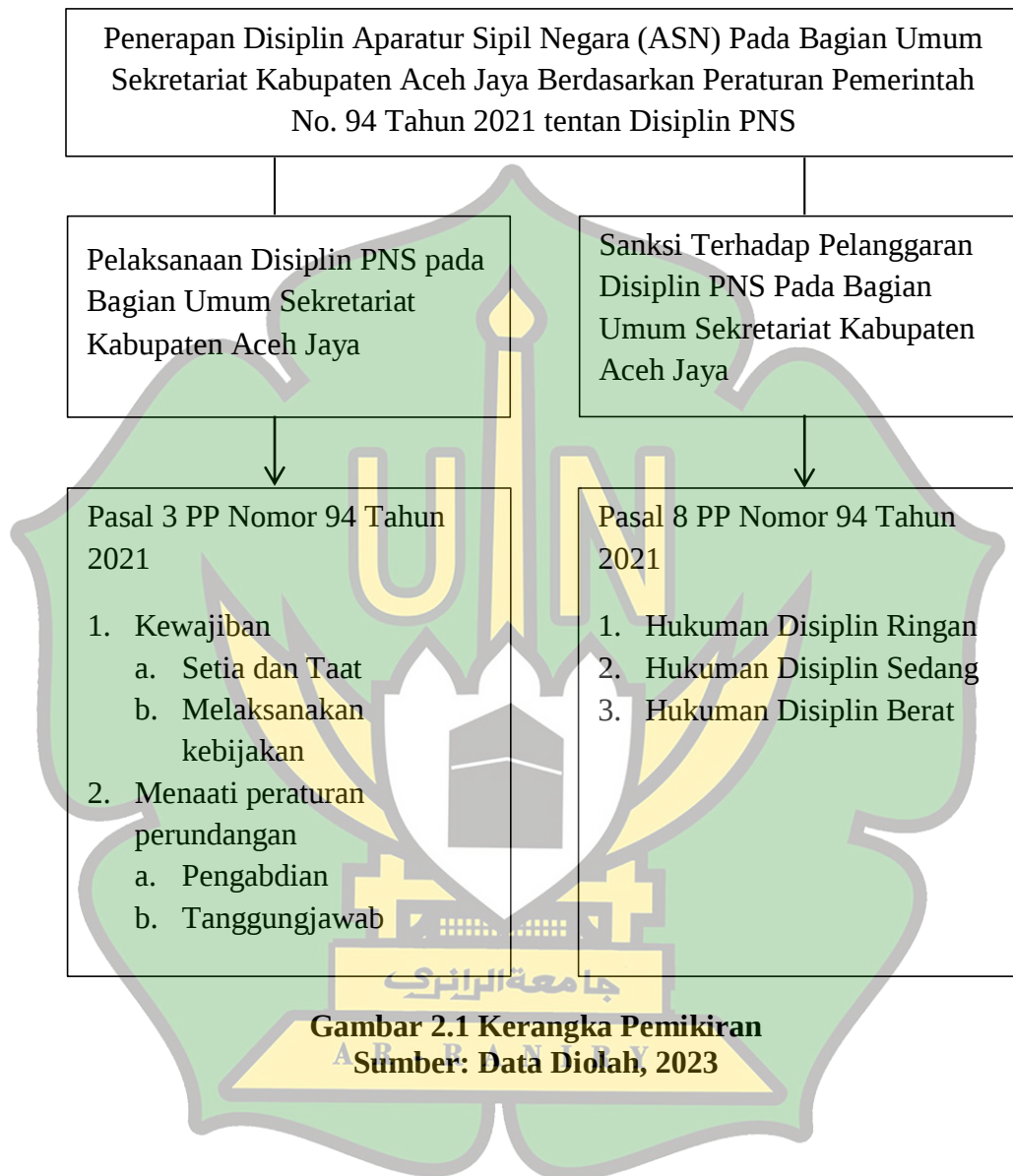
---

<sup>60</sup> Bangun Wilson, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Erlangga, 2012). Hlm 231.

3. Puput Suwondo Putra (2015), Skripsi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta. *“Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Sukoharjo Oleh Badan Kepegawaian Daerah Di Tinjau Dari Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil”*. Hasil penelitian ini diperoleh hasil Badan Kepegawaian Daerah Dalam penegakan disiplin pegawai negeri sipil cukup besar peranannya, kegiatan yang dilakukan dalam usahanya guna penegakan disiplin antara lain membagikan copyan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, sosialisasi, pemberian sanksi kepada pejabat yang berwenang menghukum meruhal itu merupakan solusi dari kendala-kendala dalam penegakan disiplin.



## 2.10 Kerangka Berpikir



## BAB III METODE PENELITIAN

### 3.1 Pendekatan 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.<sup>61</sup> 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)”.<sup>62</sup>

Selanjutnya, Norman dan Yvonna dalam Hamid Patilima bahwa pendekatan kualitatif mempertimbangkan sudut pandang individu, mempelajari tekanan hidup sehari-hari, dan mengupayakan deskripsi yang beragam”.<sup>63</sup>

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, kondisi, situasi, peristiwa, kegiatan, dan lain-lain dan hasilnya akan dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.<sup>64</sup>

Dengan demikian kecenderungan untuk menggunakan metode penelitian ini dianggap sangat relevan dengan materi penulisan skripsi yang peneliti buat, karena penelitian yang dilakukan hanya bersifat deskriptif yaitu menggambarkan apa adanya dari kejadian yang diteliti dan ingin melihat bagaimana Penerapan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Aceh Jaya.

---

<sup>61</sup> Kaelan, *Metode Penelitian Agama Kualitatif Interdisipliner* (Yogyakarta: Paradigma, 2010). Hlm 5.

<sup>62</sup> Soewadji Yusuf, *Pengantar Metodologi Penelitian* (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012). Hlm 160.

<sup>63</sup> Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2016). Hlm 9.

<sup>64</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 2003). Hlm 3.

### 3.2 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”.<sup>65</sup>

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

| No | Dimensi  | Indikator                                                                                                                                                                                   |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Disiplin | a. Disiplin dalam ketepatan waktu.<br>b. Disiplin dalam menjaga dan pemanfaatan barang milik negara.<br>c. Disiplin dalam melaksanakan tanggung jawab.<br>d. Disiplin dalam menaati aturan. |

### 3.3 Lokasi Penelitian

Menurut Nasution lokasi penelitian adalah tempat atau lokasi penelitian yang dicirikan oleh adanya unsur yaitu pelaku, tempat, dan kegiatan yang diobservasi.<sup>66</sup> Dalam penulisan proposal ini penulis melakukan penelitian di Kantor Sekreariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya. Alasan peneliti mengambil lokasi penelitian di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya karena belum pernah dilakukan penelitian mengenai penegakan disiplin aparatur sipil negara di bagian umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya, kemudian letak kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya yang berlokasi di Calang merupakan tempat yang mudah dijangkau dari segi aksesibilitas pengambilan data.

<sup>65</sup> Moelong, *Metode Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014). Hlm 165.

<sup>66</sup> Nasution, *Metode Research* (Jakarta: bumi aksara, 2011). Hlm 43.

### 3.4 Jenis dan Sumber Data

Menurut Nasution sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data diperoleh.<sup>67</sup> 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 Jaya Pada Bagian Umum.<sup>68</sup>

Menurut Husein Umar data primer adalah data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti.<sup>69</sup>

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder dari sumber kedua atau sumber sekunder dari data yang kita butuhkan<sup>70</sup>. 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.<sup>71</sup>

<sup>67</sup> Nasution. Hlm 44.

<sup>68</sup> 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.

<sup>69</sup> Husein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis (Edisi Kedua)* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011). Hlm 51.

<sup>70</sup> Burhan, Bungin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif* (Komuningkasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2011) h. 132.

<sup>71</sup> Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis (Edisi Kedua)*. Hlm 52.

### 3.5 Informan Penelitian

Dalam melakukan penelitian dibutuhkan seseorang 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 Spandley dalam Moelong mengatakan informan harus memiliki kriteria yang harus dipertimbangkan, yaitu:<sup>72</sup>

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 Jaya Khususnya bagian umum.

| No     | informan                                       | Jumlah  |
|--------|------------------------------------------------|---------|
| 1.     | Kepala Bagian Umum                             | 1 orang |
| 2.     | Kasubag Umum                                   | 1 orang |
| 3.     | Salah Satu ASN Sekretariat Kabupaten Aceh Jaya | 1 orang |
| 4.     | Operator                                       | 1 orang |
| Jumlah |                                                | 4 orang |

<sup>72</sup> Moelong, *Metode Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. Moelong. Hlm 168.

### 3.6 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.<sup>73</sup> Jadi, observasi yaitu mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan, dan berpartisipasi dalam aktivitas mereka. Observasi merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan dimana observer atau peneliti benar-benar berada dalam keseharian pelaku yang diteliti atau informan, keberadaan peneliti dapat terlibat secara aktif maupun tidak aktif.<sup>74</sup>

Maka dari itu yang ingin di observasi dari penelitian ini yaitu bagaimana penerapan kedisiplinan dan sanksi bagi aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat Kabupaten Aceh Jaya. Apakah sudah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 94 tahun 2021.

#### b. Wawancara

Menurut Jusuf Soewadji wawancara merupakan salah satu teknik untuk mendapatkan informasi atau data dari informan dengan wawancara secara langsung antara *interviewer* dan *interviewee*.<sup>75</sup> 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. Dokumentasi

Jusuf Soewadji mengatakan bahwa teknik pengumpulan data dengan metode dokumentasi adalah cara mencari data atau informasi dari buku-buku,

<sup>73</sup> Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis (Edisi Kedua)*. Hlm 53.

<sup>74</sup> Aunu Rofiq Djaelani. *Teknik Pengumpulan Data dalam Penelitian Kualitatif*. Vol. XX, No. 1, Maret 2013, hlm. 85.

<sup>75</sup> Yusuf, *Pengantar Metodologi Penelitian*. (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012). Hlm 160.

catatan-catatan, transkrip, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda, dan yang lainnya.<sup>76</sup>

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.<sup>77</sup>

Dokumentasi menjadi aspek penting untuk peneliti lebih menguatkan data-data yang sudah diperoleh dari hasil wawancara yang mendalam. Dokumentasi merupakan salah satu sumber data sekunder dimana peneliti memperoleh data dari buku atau jurnal yang berkaitan dengan penelitian ini serta dokumen-dokumen dan arsip-arsip penting yang relevan dengan penelitian ini. Adapun dokumen yang dibutuhkan pada penelitian ini yaitu dokumen resmi dari sumber yang akurat yang bertanggung jawab dalam persoalan ini. Dokumentasi dalam penelitian ini terdiri atas dokumen internal dan eksternal, dokumentasi dalam penelitian ini tentunya terlebih dahulu meminta izin kepada pihak yang bertanggung jawab dalam persoalan ini kemudian barulah dari peneliti mengabadikannya.

### 3.7 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Menurut Miles dan Humberman dalam Saldana menyebutkan bahwa “didalam analisis data kualitatif terdapat 3 alur kegiatan yang terjadi bersamaan. Aktivitas dalam aktivitas data yaitu data *condensation*, data *display* dan *conclusion* dan *conclusion drawing/verification*”:

1. Codensasi data, merujuk pada proses memilih, menyederhanakan, mengabstrakan, data atau mentransformasikan data yang mendekati keseluruhan bagian data catatan lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen-dokumen dan materi empiris lainnya.

---

<sup>76</sup> Yusuf. *Pengantar Metodologi Penelitian* (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012). Hlm 162.

<sup>77</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2015). Hlm 329.

2. Penyajian data, yaitu sebuah pengorganisasian, penyatuan informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian data membantu analisis yang lebih mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman.
3. Penarikan kesimpulan, kegiatan menganalisis ketiga yaitu menarik kesimpulan dan verifikasi dari permulaan pengumpulan data seseorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat materi penjelasan, alur sebab akibat, kesimpulan-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.<sup>78</sup>



---

<sup>78</sup> Saldana, *Qualitative Data Analysis, Edisi 3. USA : Sage Publication, Terjemahan Tjetjep Rohindi-Rohindi* (USA: UI-Press, 2014). Hlm 31-32.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Disiplin merupakan suatu kunci kesuksesan dalam sebuah organisasi dan menjadi suatu senjata dalam mewujudkan visi misi dalam sebuah kantor apalagi di kantor sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya. Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya Sudah menjalankan kedisiplinan yang baik walaupun masih ada juga salah satu dari pegawai kantor tersebut melakukan ketidakdisiplinan sehingga pelanggaran yang dilakukan akan dikenakan sanksi sesuai aturan yang dilanggar. Sanksi ringan, sedang dan berat itu sudah diatur dalam PP Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS.

##### **4.1.1 Gambaran Lokasi Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya**



**Gambar 4.1 Kantor Bupati Aceh Jaya**



**Gambar 4.1 Ruang Sekretariat Kabupaten Aceh Jaya**

Dari perkembangan selanjutnya, wilayah Aceh Barat diakhir abad XVII telah berkembang menjadi beberapa kerajaan kecil yang dipimpin oleh Ulee Balang, yaitu: Kluang, Lamno, Kuala Lambeusoe, Kuala Daya, Kuala Unga, Babah Awe, Krueng No, Crak Mong, Lhok Kruet, Babah Nipah, Lageun, Lhok Geulumpang, Rameue, Lhok Rigaih, Krueng Sabee, Teunom, Panga. Dimasa penjajahan Belanda, melalui suatu perjanjian (korte verklaring), diakui bahwa masing-masing Uleebalang dapat menjalankan pemerintahan sendiri (zelfsbestuur) atau swaparaja (landschap). oleh Belanda Kerajaan Aceh dibentuk menjadi Gouvernement Atjeh en Onderhorigheden (Guvermen Aceh dan Daerah Taklukannya) dan selanjutnya dengan dibentuknya Gouverment Sumatera, Aceh dijadikan Keresidenan yang dibagi atas beberapa wilayah yang disebut afdeeling (provinsi) dan afdeeling dibagi lagi atas beberapa onderafdeeling (kabupaten) dan onderafdeeling dibagi menjadi beberapa landschap (kecamatan).

Pada awalnya wilayah Keresidenan Aceh dibagi menjadi 4 (empat) afdeeling yang salah satunya adalah Afdjeeling Westkust van Atjeh atau Aceh Barat dengan ibukotanya Meulaboh. Afdeeling Westkust van Atjeh (Aceh Barat) merupakan suatu daerah administratif yang meliputi wilayah sepanjang pantai barat Aceh, dari Gunung Geurutee sampai daerah Singkil dan kepulauan Simeulue serta dibagi menjadi 6 (enam) onderafdeeling, yaitu:

- 1) Meulaboh dengan ibukota Meulaboh dengan Landschappennya Kaway XVI, Woyla, Bubon, Lhok Bubon, Seunagan, Seuneu'am, Beutong, Tungkop dan Pameue;
- 2) Tjatang dengan ibukota Tjatang (dan sebelum tahun 1910 ibukotanya adalah "Lhok Kruet) dengan Landschappennya Keluang, Kuala Daya, Lambeusoi, Kuala Unga, Lhok Kruet, Patek, Lageun, Rigaih, Krueng Sabee dan Teunom;
- 3) Tapaktuan dengan ibukota Tapak Tuan;
- 4) Simeulue dengan ibukota Sinabang dengan Landschappennya Teupah, Simalur, Salang, Leukon dan Sigulai;
- 5) Zuid Atjeh dengan ibukota Bakongan;
- 6) Singkil dengan ibukota Singkil.

Di zaman penjajahan Jepang (1942 - 1945) struktur wilayah administrasi tidak banyak berubah kecuali penggantian nama dalam bahasa Jepang, seperti Afdeeling mejadi Bunsyu yang dikepalai oleh Bunsyuchō, Onderafdeeling menjadi Gun yang dikepalai oleh Guncho dan Landschap menjadi Son yang dikepalai oleh Soncho. Setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia, berdasarkan Undang-undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara, wilayah Barat dimekarkan mejadi 2 (dua) Kabupaten yaitu Kabupaten Aceh Barat Kabupaten Aceh Selatan. Kabupaten Aceh Barat dengan Ibukota Meulaboh terdiri dari tiga wilayah yaitu Meulaboh, Calang dan Simeulue, dengan jumlah kecamatan sebanyak 19 (sembilan belas) Kecamatan yaitu Kaway XVI, Johan Pahlwan, Seunagan, Kuala, Beutong, Darul Makmur, Samatiga, Woyla, Sungai Mas, Teunom, Krueng Sabee, Setia Bakti, Sampoi Niet, Jaya, Simeulue Timur, Simeulue Tengah, Simeulue Barat, Teupah Selatan dan Salang. Sedangkan Kabupaten Aceh Selatan meliputi wilayah Tapak Tuan, Bakongan dan Singkil dengan ibukotanya Tapak Tuan.

Pada Tahun 1996 Kabupaten Aceh Barat dimekarkan lagi menjadi 2 (dua) kabupaten, yaitu Kabupaten Aceh Barat meliputi kecamatan Kaway XVI, Johan Pahlwan, Seunagan, Kuala, Beutong, Darul Makmur, Samatiga, Woyla, Sungai Mas, Teunom, Krueng Sabee, Setia Bakti, Sampoiniet, dan Jaya dengan ibukotanya Meulaboh dan Kabupaten Administratif Simeulue meliputi kecamatan Simeulue Timur, Simeulue Tengah, Simeulue Barat, Teupah Selatan dan Salang dengan ibukotanya Sinabang.

Kemudian pada tahun 2001 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 dan ditegaskan dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Nagan Raya, Kabupaten Aceh Jaya dan Kabupaten Aceh Tamiang dalam Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam. Kabupaten Aceh Jaya menjadi daerah otonom setelah mekar dari kabupaten induk yang terdiri dari 6 (enam) kecamatan yaitu Kecamatan

Teunom, Kecamatan Panga, Kecamatan Krueng Sabee, Kecamatan Setia Bakti, Kecamatan Sampoiniet, dan Kecamatan Jaya.

Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya berlokasi di Jl. Meulaboh - Banda Aceh KM.150, Keutapang, Kec. Krueng Sabee, Kabupaten Aceh Jaya, Aceh Kode Pos 23655. Sebelum terbentuk menjadi Kabupaten Aceh Jaya, Wilayah ini telah pernah masyhur pada dekade sebelumnya yaitu pada zaman penjajahan Belanda dan Jepang yang merupakan bagian barat dari Kerajaan Aceh Darussalam mulai dibuka dan dibangun pada abad ke XVI Masehi atas prakarsa Sultan Saidil Mukamil (Sultan Aceh yang hidup antara tahun 1588 - 1604 M), kemudian dilanjutkan oleh Sultan Iskandar Muda (Sultan Aceh yang hidup tahun 1607-1636 M) dengan mendatangkan orang-orang Aceh Rayeuk dan Pidie. Dengan Kerajaan pertama “Negeri Daya” (sekarang Kecamatan Jaya) yang pada akhir abad ke XV M telah berdiri sebuah kerajaan dengan rajanya adalah Sultan Salatin Alaidin Riayat Syah dengan gelar Poteu Meureuhom Daya.

Untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, di perlukan keterpaduan langkah dan koordinasi secara optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif, stabil dan dinamis. Selain itu, diperlukan instrumen yang mampu mengukur indikator pertanggung jawaban setiap penyelenggaraan Negara dan pemerintahan. Sesuai dengan instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Instruksi Presiden 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 statregis yang ditetapkan.<sup>79</sup>

Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya terutama bagian umum terdapat 18 orang pegawai negeri sipil, Laki-Laki berjumlah 16 orang dan Perempuan 2 orang. Dalam melaksanakan tugasnya bagian umum terbagi lagi

---

<sup>79</sup> BPS Kabupaten Aceh Jaya 2018

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 Jaya

| No | Pegawai   | Jumlah PNS |
|----|-----------|------------|
| 1. | Laki-Laki | 16         |
| 2. | Perempuan | 2          |
| 3. | Jumlah    | 18         |

Sumber : Website Pemerintahan Kabupaten Aceh Jaya

## 2. Visi dan Misi Sekretaria Daerah Kabupaten Aceh Jaya

### Visi:

Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya adalah Gerakan Pembangunan Rakyat Aceh Jaya Sehat, Ekonomi, Kejayaan Agama, Tangguh Infrastruktur dan Informatif dengan Potensi Sumber Daya Manusia yang Kompetitif (Gerbang Raja Sejati).

### Misi

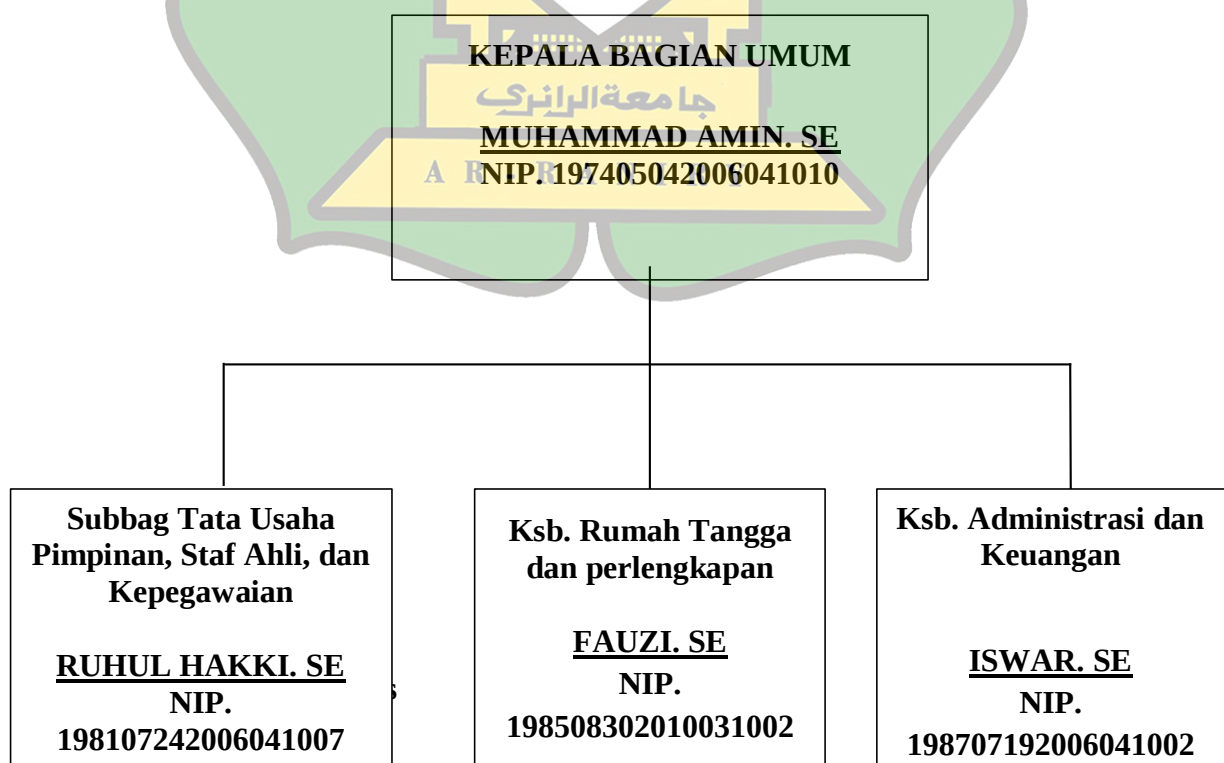
- 1 Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat
- 2 Mewujudkan kemandirian ekonomi rakyat
- 3 Kejayaan nilai-nilai agama islam dalam kehidupan masyarakat
- 4 Mewujudkan Infrastruktur daerah yang tangguh, informatif dan merata guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan dasar
- 5 Mewujudkan pendidikan masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing.

### 3. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya



Gambar 4.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten aceh jaya

### 4. Struktur Organisasi Bagian Umum



Kabupaten Aceh Jaya mempunyai luas wilayah 381,400 ha terletak pada 04°22 sampai 05°16 garis Lintang Utara dan 95°10 sampai 96°03 Bujur Timur. Wilayah Aceh Jaya merupakan bagian pantai barat dari Pulau Sumatera yang membentang dari barat ke timur mulai dari kaki Gunung Geuruete, perbatasan dengan Kabupaten Aceh Besar sampai ke Cot Paleng berbatasan dengan Kabupaten Aceh Barat dengan panjang garis pantai sejauh 221,95 km dan luas wilayah laut kurang lebih 2.718,50 km<sup>2</sup> Sampai saat ini, tercatat 45 pulau yang terdata yang tersebar di 6 kecamatan.

Secara administratif Kabupaten Aceh Jaya mempunyai batas-batas;

1. Sebelah Utara dengan Kabupaten Pidie dan Aceh Besar;
2. Sebelah Selatan dengan Kabupaten Aceh Barat dan Samudera Indonesia;
3. Sebelah Barat dengan Samudera Indonesia;
4. Sebelah Timur dengan Kabupaten Pidie dan Kabupaten Aceh Barat.

Kabupaten Aceh Jaya merupakan daerah pemekaran dari Kabupaten Aceh Barat pada tahun 2002. Pada awalnya terbentuknya, Kabupaten Aceh Jaya memiliki wilayah administrasi yang terdiri dari enam kecamatan, 21 mukim dan 172 desa/gampong (53 desa pesisir) dengan ibu kota di Calang. Pada Tahun 2011, jumlah kecamatan di Kabupaten Aceh Jaya mengalami pemekaran menjadi sembilan kecamatan yaitu Kecamatan Jaya, Indra Jaya, Sampoiniet, Darul Hikmah, Setia Bakti, Krueng Sabee, Panga, Teunom dan Pasie Raya, dengan jumlah penduduk pada tahun 2014 mencapai 86.123 Jiwa.

Taman Pesisir Aceh Jaya terletak di sepanjang pesisir Kabupaten Aceh Jaya, mulai dari Perairan Kecamatan Jaya hingga Kecamatan Setia Bakti, dan Kecamatan Panga. Kawasan ini pada awalnya dicadangkan melalui Surat Keputusan (SK) Bupati Aceh Jaya nomor 03/Kpts/2010, terdiri dari Kawasan Ramah Lingkungan (KRL) Lhok Rigaih, Kecamatan Setia Bakti seluas 60 ha dan Kawasan Peudhiet Laot (KPL) Lhok Keuluang Daya, Kecamatan Jaya seluas 30 ha, dengan total luasan 90 ha. Pada tahun 2015 dilakukan revisi melalui SK Bupati Aceh Jaya No. 045 Tahun 2015 dan total luasannya menjadi 1.609,14 ha.

Taman Pesisir Kabupaten Aceh Jaya merupakan salah satu Kawasan Konservasi Perairan Daerah (KKPD) di Provinsi Aceh yang dicadangkan melalui SK Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 76/Kepmen-Kp/2020 Tentang Kawasan Konservasi Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil Aceh Jaya Dan Perairan Sekitarnya Di Provinsi Aceh. Taman Pesisir Aceh Jaya dan Perairan Sekitarnya di Provinsi dengan luas keseluruhan 50.105,18 (lima puluh ribu seratus lima koma satu delapan) Hektare.<sup>80</sup>

Tabel 4.2  
Jumlah Kecamatan dan Luas Wilayah Kabupaten Aceh Jaya

| No    | Kode Kemendagri | kecamatan    | Luas wilayah (Km <sup>2</sup> ) | Mukim | Gampong |
|-------|-----------------|--------------|---------------------------------|-------|---------|
| 1.    | 11.14.05        | Jaya         | 324,00                          | 5     | 34      |
| 2.    | 11.14.07        | Indra Jaya   | 300,00                          | 2     | 14      |
| 3.    | 11.14.04        | Sampoiniet   | 426,00                          | 2     | 19      |
| 4.    | 11.14.08        | Darul Hikmah | 575,00                          | 2     | 19      |
| 5.    | 11.14.03        | Setia Bakti  | 629,00                          | 2     | 13      |
| 6.    | 11.14.02        | Krueng Sabee | 588,00                          | 2     | 17      |
| 7.    | 11.14.06        | Panga        | 405,00                          | 2     | 20      |
| 8.    | 11.14.01        | Teunom       | 141,00                          | 2     | 22      |
| 9.    | 11.14.09        | Pasie Raya   | 426,00                          | 2     | 14      |
| Total |                 |              | 3.812,99                        | 21    | 172     |

Sumber : BPS Aceh Jaya, 2016

#### 4.1.3 Keadaan Penduduk

Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dirjen Capil) Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia merilis penduduk Aceh Jaya pada

<sup>80</sup> BPS Aceh Jaya, 2016

awal tahun 2023 sebanyak 97.124 jiwa atau bertambah 1.175 jiwa. “Jumlah ini meningkat jika dibandingkan semester 1 Juli 2022 lalu dengan jumlah penduduk Aceh Jaya hanya sebanyak 96.049 jiwa dan pada semester II hingga awal 2023 selama kurun waktu enam bulan jumlah penduduk Aceh Jaya bertambah 1.175 jiwa” kata Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Aceh Jaya, Saloma di Calang, Kamis. Ia menjelaskan berdasarkan Data Konsolidasi Bersih (DKB) terbaru tahun 2022 yang dirilis Dirjen Capil tahun 2023 penduduk Aceh Jaya saat ini telah mencapai 97.124 jiwa.

Menurut Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil untuk untuk mendongkrak penambahan penduduk di Aceh Jaya selain dari meningkatkan angka kelahiran pihaknya juga sudah menerapkan beberapa program yaitu bagi pendatang wajib mengurus pindah domisili ke Aceh Jaya dengan menerbitkan edaran domisili. “Program inovasi Dokumen Kependudukan Puskesmas Online (Dompol) dan Program Inovasi Lahir Bayi Akta Kelahiran Jadi (Laba) di RSUD Teuku Umar saja kita sangat mendukung untuk bertambahnya penduduk lewat kelahiran di Puskesmas dan RSUD,” kata Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Aceh Jaya, Saloma, Kamis.

Adapun dari total penduduk di kabupaten itu terdiri dari sebanyak 49.137 laki-laki dan perempuan sebanyak 47.987 jiwa yang tersebar di sembilan kecamatan dalam kabupaten Aceh Jaya. Lebih rinci Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil menyebutkan, berdasarkan kecamatan penduduk paling banyak ada di Kecamatan Krueng Sabee yaitu sebanyak 18.557 jiwa, lalu di Kecamatan Jaya sebanyak 15.836 jiwa, Kecamatan Teunom sebanyak 14.089 jiwa, Kecamatan Setia Bakti sebanyak 9.461 jiwa, Kecamatan Panga sebanyak 9.030 jiwa. Sedangkan di Kecamatan Sampoiniet sebanyak 8.192 jiwa, lalu Kecamatan Indra Jaya sebanyak 7.548, Kecamatan Darul Hikmah sebanyak 7.236 dan di Kecamatan Pasie Raya sebanyak 7.185 jiwa.<sup>81</sup>

---

<sup>81</sup> [Penduduk di Aceh Jaya bertambah 2022 - ANTARA News Aceh](#) (Diakses, 12 September 2023)

## 4.2 Hasil Penelitian

### 4.2.1 Penegakan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya.

Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara menjadi salah satu faktor penentu terlaksananya birokrasi yang baik, dengan demikian akan menciptakan pelayanan publik yang bermutu dan mengayomi setiap warga negara. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh pegawai negeri menjadi kewajiban yang harus diperhatikan, sehingga kedisiplinan pegawai negeri melaksanakan disiplin pegawai sebagaimana yang diatur pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Kelalaian, pelanggaran, dan hambatan yang dialami pegawai negeri tentu mengganggu jalannya birokrasi yang dibangun dan terus diperbaiki.

Islam mengajarkan kedisiplinan, bukan hanya terbatas pada kalangan tertentu saja namun juga setiap diri seorang muslim. Cukup banyak ayat Al-Quran dan Hadist yang memerintahkan disiplin dan taat aturan yang berlaku.

اَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اطِيعُوا اللَّهَ وَاطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولَى الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنِ اِيَّهَا الَّذِينَ آمَنُوا  
اطِيعُوا اللَّهَ وَاطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولَى الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِن تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ  
وَالرَّسُولِ إِن كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا ٥٩ □

*Artinya: “Hai orang-orang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul-Nya, dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikan ia kepada Allah (Al-Quran) dan Rasul (Sunnah), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.” (QS. An-Nisa/3:59)*

Surah An-Nisa ayat 59 memberikan perintah dan pesan bahwa setiap muslim haruslah patuh dan taat terhadap pemimpin, dimana pemimpin membuat suatu kebijakan agar tercapainya suatu tujuan. Kepatuhan dan ketaatan ini mutlak harus dilakukan bagi setiap muslim, terkecuali terdapat perselisihan sehingga

dapat diselesaikan sebagaimana semestinya sesuai dengan aturan yang berlaku. Selama perintah dan kebijakan yang ditentukan oleh pemimpin tidak bertentangan dengan perintah Allah SWT. dan Rasul-Nya, maka menjadi kewajiban bagi setiap muslim, khususnya orang yang berkerja di pemerintahan (pegawai negeri sipil) untuk patuh dan tunduk setiap perintah.

Disiplin pegawai negeri sipil merupakan suatu perintah bagi pegawai negeri sipil untuk menerapkan kedisiplinan dalam menyelenggarakan birokrasi pemerintahan. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pegawai Negeri Sipil menjadi ketentuan dan pedoman nyata bagi setiap pegawai negeri sipil. Setiap pegawai negeri sipil yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan mengemban tugas dalam menjalankan birokrasi, tentu memiliki kewajiban untuk menjalankan disiplin pegawai negeri sipil. Kedudukan Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur sipil negara tidak hanya menjalankan birokrasi yang ditugaskan, namun juga sebagai abdi negara dan abdi masyarakat yang setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan.

Menurut Bapak Muhammad Amin, Kepala Bagian Umum Setdakab Aceh Jaya menyebutkan bahwa di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya Pada Bagian Umum sudah melaksanakan disiplin pegawai negeri sipil sebagaimana diatur pada peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021. Adapun beberapa bentuk disiplin pegawai negeri sipil yang terdapat di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya Bagian Umum, sebagai beriku;<sup>82</sup>

### **1. Kedisiplinan Dalam Ketetapan Waktu**

Disiplin waktu adalah ketetapan seseorang pegawai negeri sipil hadir dan bekerja di kantor tempat bertugas sebelum waktu yang ditentukan. Di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya Pada Bagian Umum mengatur disiplin waktu dengan beberapa cara, diantaranya:

---

<sup>82</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Muhammad Amin, Kepala Bagian Umum Setdakab Aceh Jaya, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

- a. Jam Kerja pada hari senin sampai kamis dimulai pada pukul 08.00 WIB dan diakhiri pukul 17.00 WIB, kecuali hari jumat yang dimulai pukul 08.00 WIB dan diakhiri pukul 16.30 WIB;
- b. Apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari senin yang dipimpin langsung oleh Bapak Bupati Aceh Jaya atau jika berhalangan dapat didelegasikan kepada pejabat terkait;
- c. Melakukan absen kehadiran secara elektronik dengan menggunakan *Fingerprint* (sidik jari);
- d. Jika terdapat pegawai negeri sipil yang terlambat atau meninggalkan kantor sebelum waktu usai, diharuskan melapor atau meminta izin kepada atasan.

Penetapan waktu masuk, istirahat dan pulang kerja pada bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Aceh Jaya itu sesuai dengan Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang menjelaskan bahwa salah satu kewajiban pegawai negeri sipil yaitu “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja<sup>83</sup>”, artinya PNS wajib datang dan pulang secara tepat waktu, serta melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, dan tidak berada ditempat umum karena bukan di Kantor. Penetapan waktu pada bagian umum sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan Bapak RH, (Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian) mengatakan bahwa :

“kalau jam kerja itu masuknya jam 08.00 sampai pukul 01.00, istirahat satu jam, masuk kembali jam 14.00 sampai dengan pukul 17.00 sore itu berlaku kesemua pegawai dan ada juga beberapa kantor yang pulang kerja cuma sampai pukul 04.00 dan ada juga sampai pukul 05.00, jam kerjanya bervariasi, ketentuan jam masuk kerja tetap sama dan jam istirahat tetap sama kecuali jam pulang yang beda. ada beberapa kantor yang pukul 05.00 dan ada juga beberapa dinas yang pukul 04.00 tergantung beban kerja. Bagi yang pulang pukul 05.00 itu ada jam kerja tambahan juga diberikan tambahan penghasilan”<sup>84</sup>.

---

<sup>83</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 94 Tahun 2021 *Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil* Pada Pasal 3 Angka 11.

<sup>84</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Ruhul Hakki, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

Ketetapan waktu pada bagian umum yang disampaikan oleh Bapak RH sudah mengacu pada Peraturan Pemerintah Pusat dimana setiap pegawai harus mematuhi dan mentaati ketetapan waktu yang sudah dibuat. Namun berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak RH dibawah ini terlihat bahwa masih ada satu dua pegawai yang tidak mengikuti peraturan. Hasil wawancaranya yaitu:

“Kalau menurut Peraturan Pemetintah Nomor 94 Tahun 2021 itu harus, tetapi kalau menurut pelaksanaan ada juga satu dua pegawai yang tidak mengikuti peraturan dengan alasan berbeda beda dari pegawai tersebut, konsenkuensinya bagi mereka yang tidak ikut aturan ada sanksinya seperti beban kerja, konsenkuensinya tetap ada”<sup>85</sup>.

Kesimpulan yang dapat diambil dari kedisiplinan dalam ketetapan waktu pada bagian umum sekretariat daerah kabupaten Aceh Jaya itu sudah dijalankan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan lancar dan baik itu terlihat dari observasi peneliti namun ada satu dua pegawai yang tidak mengikuti peratuan dan akan diberikan konsenkuensinya.

## **2. Kedisiplinan Dalam Berpakaian**

Disipilin berpakaian adalah kesesuaian seorang pegawai negeri sipil dalam menggunakan pakaian dinas. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak kepala bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya menyebutkan bahwa “kalau terkait dengan seragam sampai saat ini kami sudah memakai seragam sesuai dengan peraturan cuman kalau kartu identitas masih boleh pakai dan boleh gak, artinya tidak diwajibkan untuk saat ini”<sup>86</sup>

## **3. Kedisiplinan Dalam Kualitas Kerja**

Disiplin kualitas Pekerjaan adalah kesesuaian seseorang pegawai negeri sipil dalam bekerja sesuai tugas pokok dan sasaran kerja yang ditargetkan, ini didasarkan pada Pasal 3 ayat 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021

<sup>85</sup> Ruhul Hakki, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

<sup>86</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Ruhul Hakki, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang menyebutkan bahwa “*Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan*”. Pegawai Negeri Sipil ditekankan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta dapat menyelesaikan segala bentuk pekerjaan tepat waktu. Hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Amin, Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya, yang menerangkan bahwa pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung terhadap bawahannya dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.<sup>87</sup>

#### 4. Kedisiplinan Dalam Pemanfaatan Sarana

Kegiatan memelihara, menjaga, serta mempertahankan agar barang/alat kantor tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai batas waktu yang optimal adalah salah satu indikator disiplin pegawai, dalam Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 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 berkerja, pemanfaatan sarana artinya karyawan harus berhati-hati dalam menggunakan peralatan maupun fasilitas kantor untuk menghindari kerusakan pada fasilitas kantor.<sup>88</sup> RH mengatakan bahwa:

“Peralatan kerja sudah memadai tetapi tergantung juga, karena seperti ini kalau dibagian umum peralatan untuk administrasi itu memadai, yang kurang itu peralatan proses lapangan yang kurang seperti uang dan kendaraan itu ada yang kurang Cuma Insha Allah sudah tertutupi, kebijakannya ada pada pimpinan dan kabag umum”.<sup>89</sup>

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa peralatan yang disediakan pada bagian umum sudah memadai seperti peralatan administrasi namun masih

---

<sup>87</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Muhammad Amin, Kepala Bagian Umum Setdakab Aceh Jaya, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

<sup>88</sup> Jundah Ayu Permata Sari, Dkk. *Pengaruh Disiplin Terhadap Prestasi Kerja Karyawan*, Jurnal Administrasi Bisnis, Vol.25, No 1, 2015, hlm. 3.

<sup>89</sup> Hasil Wawancara Dengan Bapak Ruhul Hakki, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

kurang peralatan proses lapangan seperti kendaraan dinas. Kekurangan tersebut tertutupi karena ada kebijakan Pimpinan dan Kabag Umum.

Sikap pegawai bagian umum dalam pemanfaatan sarana itu sudah dijaga dengan baik seperti yang dikatakan RH “Hmm tentunya dijaga dengan baik karena dia yang pakai karena ada juga peraturan mengenai menjaga peralatan kantor”<sup>90</sup>.

Pemanfaatan sarana sangat mempengaruhi tingkat disiplin pegawai, dimana pemanfaatan sarana juga dibahas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam pasal 3 ayat 13 yang berbunyi bahwa “menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya”<sup>91</sup>. Sehingga seorang pegawai dalam menggunakan peralatan kantor harus menjaga dan memelihara sebaik-baiknya agar penggunaan alat tersebut mencapai batas waktu yang optimal.

## 5. **Kedisiplinan dalam Melaksanakan Tanggung Jawab**

Tanggung jawab yang tinggi sangat diperlukan dari seseorang pegawai negeri sipil, seseorang pegawai harus mampu menyelesaikan tugasnya sesuai prosedur dan bertanggung jawab terhadap hasilnya.<sup>92</sup> Tanggung jawab yang tinggi juga dibahas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang peraturan disiplin PNS pasal 3 ayat 12 “mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan” 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

---

<sup>90</sup> Ruhul Hakki, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

<sup>91</sup> Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil No 94 Tahun 2021 Pasal 3 Ayat 13.

<sup>92</sup> Jundah Ayu Permata Sari, Dkk. *Pengaruh Disiplin Terhadap Prestasi Kerja Karyawan*,

selesai dalam satu hari juga, kadang-kadang ada lewat waktu, tergantung dengan pekerjaan yang diberikan.”<sup>93</sup>

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

## 6. Kedisiplinan dalam Menaati Peraturan

Taat terhadap aturan kantor ini diartikan bahwa pegawai negeri sipil mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, memakai seragam saat kekantor, menggunakan kartu identitas, dan meminta izin apabila tidak masuk kantor.<sup>94</sup> Ketaatan terhadap aturan kantor telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang peraturan Disiplin PNS pasa 3 ayat 17 yang berbunyi “ menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang”<sup>95</sup>. Artinya setiap pegawai wajib menaati segala peraturan yang ada tentang disiplin. Dari hasil wawancara memaparkan 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 mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Kemudian, kita harus 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”.<sup>96</sup>

<sup>93</sup> Ruhul Hakki, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

<sup>94</sup> Jundah Ayu Permata Sari, Dkk, *Pengaruh Disiplin Terhadap Prestasi Kerja Karyawan.....*hlm. 3.

<sup>95</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 *Tentang Peraturan Disiplin PNS* pasal 3 ayat 17.

<sup>96</sup> Hasil Wawancara dengan Fauzi. SE. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan.

Dari wawancara diatas menunjukkan bahwa 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.

#### **4.2.2 Penegakan Sanksi Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya**

Penegakan sanksi disiplin ASN Pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya dijalankan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memuat mengenai kewajiban dan larangan serta hukuman disiplin bagi PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan tersebut. Ditegaskan dalam peraturan tersebut, PNS wajib menaati kewajiban dan menghindari larangan yang sebagaimana tercantum dalam pasal 2 sampai dengan pasal 5. PNS yang tidak menaati ketentuan tersebut, dapat dijatuhi hukuman disiplin, mulai dari hukuman ringan, sedang, hingga berat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mengatakan bahwa “Peraturan yang kami jalankan itu sesuai dengan peraturan pemerintah pusat yang sudah diterapkan karena aturan itu baku tetap mengacu pada peraturan pemerintah pusat”.<sup>97</sup>

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa peraturan kedisiplinan yang dijalankan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya Bagian Umum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Artinya segala aturan dan hukuman yang tercantum dalam peraturan tersebut harus ditaati dan bertanggung jawab.

---

<sup>97</sup> Ruhul Hakki, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

Tingkat hukuman disiplin PNS dibagi ke dalam tiga kategori, yaitu ringan, sedang, dan berat. Jenis hukuman disiplin ringan dapat berupa: Teguran lisan, Teguran tertulis; atau pernyataan tidak puas secara tertulis.

Sedangkan jenis hukuman disiplin sedang dapat berupa Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 persen selama enam (6) bulan, Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 persen selama sembilan (9) bulan, atau Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 persen selama dua belas (12) bulan.

Adapun jenis hukuman disiplin berat dapat berupa Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama dua belas (12) bulan, Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama dua belas (12) bulan, atau Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS. Semua ketentuan mengenai tingkat dan jenis hukuman disiplin PNS ini tercantum dalam pasal 8.<sup>98</sup>

#### **1. Pelanggaran Terhadap Ketentuan Masuk Kerja dan Jam Kerja**

Salah satu aturan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 adalah mengenai disiplin masuk kerja dan jam kerja. PNS yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati jam kerja, dapat dikenakan hukuman disiplin dengan ketentuan sebagai berikut:

Untuk pelanggaran tingkat ringan, hukuman dapat berupa:

- 1) Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama tiga hari kerja dalam satu tahun;
- 2) Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4-6 hari kerja dalam satu tahun; dan
- 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7-10 hari kerja dalam satu tahun.

Sementara untuk pelanggaran tingkat sedang, hukuman dapat berupa:

- 1) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 persen selama 6 bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11-13 hari kerja dalam satu tahun;

---

<sup>98</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).

- 2) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 persen selama 9 bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14-16 hari kerja dalam satu tahun; dan
- 3) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 persen dalam 12 bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17-20 hari kerja dalam satu tahun.

Selanjutnya untuk pelanggaran tingkat berat, hukuman dapat berupa:

- 1) Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21-24 hari kerja dalam satu tahun;
- 2) Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana dalam 12 bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25-27 hari kerja dalam satu tahun;
- 3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 hari kerja atau lebih dalam satu tahun; dan
- 4) Pemberhentian dengan tidak hormat tidak atas permintaan diri sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 hari kerja.

PNS yang tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 hari kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf d angka (4) diberhentikan pembayarannya sejak bulan berikutnya, demikian bunyi pasal 15 ayat (2).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Kepala Bagian Umum mengatakan bahwa “Tentunya hukuman yang kami berikan kepada pegawai yang melanggar atas ketetapan waktu masuk kerja dan jam kerja itu mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 yang dimana disitu tertera sanksi ringan, sedang dan berat, sejauh ini hukuman yang sudah diberikan kepada

pegawai hanya berupa teguran lisan, karena pegawai tersebut melakukan pelanggaran ringan”<sup>99</sup>.

Dari hasil wawancara diatas terlihat bahwa pegawai negeri sipil pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya sudah mentaati terhadap ketentuan masuk kerja dan jam kerja, namun ada salah satu pegawai yang melakukan pelanggaran ringan dan sudah diberikan sanksi berupa teguran lisan.

## **2. Pelanggaran Terhadap Ketentuan Larangan Memberikan Dukungan Kepada Peserta Pemilu/Pilkada**

Di dalam PP Nomor 94 Tahun 2021 ditegaskan bahwa PNS dilarang memberikan dukungan kepada calon presiden/wakil presiden, calon kepala daerah/wakil kepala daerah, serta calon anggota DPR/DPD/DPRD, dan yang melanggar ketentuan tersebut dapat dikenai hukuman sedang hingga berat.

Hukuman sedang diberikan kepada PNS yang memberikan dukungan dengan cara menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS.

Sedangkan sanksi berupa hukuman berat diberikan kepada PNS yang memberikan dukungan dengan cara:

- 1) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
- 2) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
- 3) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
- 4) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keperpihakan terhadap pasangan calon menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, imbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
- 5) Memberikan surat dukungan disertai fotokopi KTP atau surat keterangan tanda penduduk.

---

<sup>99</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Muhammad Amin, Kepala Bagian Umum Setdakab Aceh Jaya, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

Menurut hasil wawancara dengan bapak MA, Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya mengatakan bahwa “Alhamdulillah sampai sekarang ini Pegawai Negeri Sipil Pada Bagian Umum sudah mentaati terhadap peraturan Pelanggaran Terhadap Ketentuan Larangan Memberikan Dukungan Kepada Peserta Pemilu/Pilkada. Apabila kedepannya ada yang melanggar maka akan kami kenakan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan”.<sup>100</sup>

### **3. Pelanggaran Terhadap Kewajiban Melaporkan Harta Kekayaan**

Kewajiban lain PNS yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 adalah untuk melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelanggaran terhadap kewajiban ini dapat dikenakan sanksi berupa hukuman disiplin sedang hingga berat.

Hukuman disiplin sedang dapat dijatuhkan jika PNS yang tidak memenuhi ketentuan adalah pejabat administrator dan pejabat fungsional. Sedangkan jika PNS yang tidak memenuhi ketentuan adalah pejabat pimpinan tinggi dan pejabat lainnya dikenakan sanksi hukuman disiplin berat.

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 menyebutkan bahwa segala ketentuan mengenai disiplin PNS ini berlaku sejak peraturan ini diundangkan, yaitu pada tanggal 31 Agustus 2021. “Peraturan perundang-undangan yang merupakan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS yang ada sebelum berlakunya PP ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan PP ini”.<sup>101</sup>

Dari hasil wawancara dengan bapak kepala Muhammad Amin mengatakan bahwa “Semua pegawai khususnya pada bagian umum ini sudah melaporkan harta kekayaannya kepada pejabat pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”<sup>102</sup>.

---

<sup>100</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Muhammad Amin, Kepala Bagian Umum Setdakab Aceh Jaya, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

<sup>101</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).

<sup>102</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Aparatur Sipil Negara Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya Bagian Umum, sejauh ini hanya pernah diberikan sanksi ringan berupa teguran lisan, seperti yang disampaikan oleh Bapak Muhammad Amin berikut ini; “Itu pasti dikenakan sanksi, ramai pegawai kita yang sudah kena sanksi seperti penurunan pangkat, seperti waktu covid kemarin rame juga yang kena sanksi penurunan pangkat. Sanksi tetap diberikan kepada yang melanggar peraturan. Tetapi di bagian umum kita ini ada yang kena penurunan pangkat. Sejauh ini kalau dibagian umum sanksi cukup dengan teguran lisan”.<sup>103</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas terlihat bahwa selama Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 itu berlaku, sanksi yang pernah diberikan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya Pada Bagian Umum itu hanya berupa teguran lisan.

#### **4.2.3 Keberhasilan Penegakan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya**

Dalam rangka mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*) maka PNS sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk setia kepada pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.

Untuk menumbuhkan sikap disiplin PNS, Pasal 30 Undang-Undang No 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian mengamanatkan ditetapkan peraturan pemerintah mengenai disiplin PNS.

Untuk mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral tersebut, mutlak diperlukan peraturan disiplin PNS yang menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta

---

<sup>103</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Muhammad Amin, Kepala Bagian Umum Setdakab Aceh Jaya, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

dapat mendorong pns untuk lebih produktif berdasarkan karier dan sistem prestasi kerja.

Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang. Di dalam peraturan tersebut jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dengan batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini.

Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.<sup>104</sup>

Berdasarkan Bab III pasal (5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan/atau pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin. Hukuman yang dijatuhkan sebagai sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil adalah teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas, penundaan kenaikan gaji berkala, penurunan pangkat, pemindahan sebagai hukuman, pembebasan tugas, dan pemberhentian. Selain dari pada keharusan, larangan, sanksi dalam peraturan disiplin pegawai negeri sipil juga diatur tentang pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin dan tatacara mengajukan keberatan/pembelaan,

---

<sup>104</sup> Dwi Heri Sudaryanto, "Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)". Journal Forum Manajemen. Vol. 14 No. 3, 2013, hlm 528-29.

apabila seseorang pegawai negeri sipil tidak menerima hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya.<sup>105</sup>

Keberhasilan penegakan kedisiplinan aparatur sipil negara sangat bergantung pada diri sendiri 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 Negara Di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya khususnya pada bagian umum, kenyataan saat ini masih terlihat bahwa keberhasilan penegakan disiplin aparatur sipil negara belum optimal, artinya masih ada peraturan yang dilanggar baik secara sengaja maupun tidak disengaja sehingga menghambat pelaksanaan pencapaian Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Untuk melihat keberhasilan penegakan disiplin aparatur sipil negara di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya 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 melihat tingkat kesulitan teknis dari masalah yang bersangkutan, sifat masalah akan mempengaruhi mudah-tidaknya suatu program diimplementasikan. Kemudian, proporsi 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 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu kebijakan yang

---

<sup>105</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS

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 Jaya Pada Bagian Umum, seperti wawancara dengan Bapak Kepala Bagian Umum Mengatakan Bahwa :

“Keberhasilan penegakan peraturan disiplin belum tercapai dengan hasil yang maksimal, karena berbicara masalah disiplin adalah suatu hal yang berhubungan dengan sikap dan perilaku yang harus dibentuk, dibiasakan. Kalau karakternya tidak disiplin itu akan susah untuk dirubah dan butuh waktu yang lama untuk merubah kebiasaan tersebut, Pada dasarnya itu kembali kepada hati nurani pegawai dalam menerapkan kedisiplinan, kalau pegawai bertanggung jawab tentunya ada kemajuan kinerja”<sup>106</sup>.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang dihadapi dalam menerapkan peraturan disiplin aparatur sipil negara yaitu kesulitan dalam merubah sikap dan perilaku individu pegawai itu sendiri. Mengubah perilaku seseorang membutuhkan waktu yang lama karena kebiasaan akan menjadi sebuah karakter. Jadi diperlukan kesadaran hati nurani setiap individu pegawai akan kesadaran betapa pentingnya kedisiplinan dalam menjalankan tugas serta tanggung jawab sebagai aparatur sipil negara yang mengabdikan kepada masyarakat dan negara yang bisa memberikan contoh yang baik bagi masyarakat.

## 2. Karakteristik Kebijakan

Dalam menerapkan 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 teruji. Dalam mengimplementasikan sebuah kebijakan harus adanya dukungan antar instansi yang terlibat. Selain itu aparat juga harus memiliki komitmen yang tinggi untuk

<sup>106</sup> Muhammad Amin, Kepala Bagian Umum, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

mencapai tujuan kebijakan. Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 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 mengatakan bahwa:

“Peraturan pemerintah nomor No 94 Tahun 2021 didalamnya sangat jelas sekali mengatur tentang masalah kedisiplinan yang isinya sangat mudah dipahami dan mudah menerapkan peraturan. Peraturan tersebut dibahas mengenai kewajiban, sanksi dan larangan bagi aparatur sipil negara. Jadi setiap ASN memiliki kewajiban yang harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah diatur dalam peraturan tentang kedisiplinan tersebut”.<sup>107</sup>

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 sangat jelas isi aturan yang harus dijalankan dan ditaati oleh Aparatur Sipil Negara. Peraturan tersebut menjelaskan juga terkait dengan sanksi disiplin yang dilanggar oleh Aparatur Sipil Negara.

### **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 Jaya khususnya bagian umum dalam pelaksanaan kebijakan disiplin kembali lagi kepada pribadi masing-masing pegawai, seperti hasil wawancara dengan staf bagian umum yang mengatakan bahwa:

“Faktor penghambat, sebenarnya kalau dibilang faktor penghambat itu tidak ada karena setiap peraturan harus dijalankan Cuma yang menjadi hambatannya yaitu dari oknum pegawai itu sendiri. Itu kembali lagi kepada hati nurani pegawai karena hati nuranilah yang menjadi hambatan itu sendiri”.<sup>108</sup>

<sup>107</sup> Muhammad Amin, Kepala Bagian Umum, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

<sup>108</sup> Ruhul Hakki, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, wawancara pada hari Rabu 05 Juli 2023.

Dari hasil wawancara diatas dapat dikatakan bahwa pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya 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.

Jadi, dilihat dari ketiga indikator keberhasilan implementasi kebijakan menurut Mazmanian dan Sabatier, di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya 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 bagaimanakan penerapan disiplin aparatur sipil negara pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya 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 Jaya sangat dipengaruhi 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 peraturan yang tercantum dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil bahwa seseorang 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 kurang sadar akan pentingnya menaati peraturan

yang telah ditetapkan dan menjalankan tanggung jawab seorang Aparatur Sipil Negara.

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 Angka 13 Peraturan Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya 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 bagia 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 Jaya dalam mengerjakan tugasnya tidak selalu dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, ada juga keterlambatan dikarenakan ada kesulitan-kesulitan dan pekerjaan yang dikerjakan membutuhkan waktu lebih lama, namun keterlambatan ini tidak selalu terjadi.

Selanjutnya, mengenai ketaatan terhadap aturan kantor dimana pegawai diwajibkan untuk mengenakan kartu identitas, memakai seragam, dan meminta izin apabila tidak masuk kantor. Namun dalam penggunaan kartu identitas masih ada pegawai yang tidak menggunakannya, dan dari atasan pun kurang menegur sehingga pegawai tidak takut untuk 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.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah 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 Jaya sudah diimplementasikan sejak Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 94 Tahun 2021 dikeluarkan. Dalam penerapannya masih sering terjadi pelanggaran disiplin pada bagian umum terutama dalam ketepatan waktu, masih banyak pegawai yang datang tidak tepat waktu, serta berada diluar kantor saat jam kerja bukan karena 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. Sanksi disiplin yang dijalankan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya Bagian Umum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS. Sanksi disiplin yang pernah dikeluarkan di Sekretariat tersebut berupa teguran lisan.

#### **5.2 Saran**

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

1. Penerapan disiplin di Sekretariat kabupaten Aceh jaya pada bagian umum masih harus ditingkatkan, yaitu dengan memberikan arahan akan pentingnya kedisiplinan. Selain itu, pemberian motivasi melalui pemberian penghargaan bagi 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 Jaya yang bertujuan mengurangi peluang manipulasi data kehadiran.



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku :

- Arikunto, Suharsimi. (2003), *Prosedur Penelitian*. (Jakarta: Rineka Cipta).
- Bangun, Wilson. (2012), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Bandung: Erlangga, 2012).
- Burhan, Bungin. (2012), *Metodologi Penelitian Kuantitatif (Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya)* (Jakarta: Kencana Prenada Media).
- Fahmi, Irham. (2013), *Manajemen Kinerja Teori Dan Aplikasi*. (Bandung: Alfabeta).
- Handayanigrat, Soewarno. (2000), *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Negara*. (Jakarta: CV. Haji Mas Agung).
- Hasibuan. (2015), *Pengertian Disiplin Kerja*. (Jakarta: PT Refika Aditama Bandung).
- Hasibuan, Melayu P. (2002), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Bumi Aksara).
- JR, John R. Schermon. (2011), *Management*. (New York: John Wiley).
- Kaelan. (2010), *Metode Penelitian Agama Kualitatif Interdisipliner*. Yogyakarta: Paradigma).
- L, Goal. Jimmy. (2014), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Grasindo).
- Mangkunegara. (2011), *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya).
- Moelong. (2011), *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya).
- Moelong. (2014), *Metode Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya).
- Nasution. (2011), *Metode Research*. (Jakarta: Bumi Aksara).
- Patilima, Hamid. (2016), *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta).
- Saldana. (2014), *Qualitative Data Analysis, Edisi 3. USA : Sage Publication, Terjemahan Tjetjep Rohindi-Rohindi*. (USA: UI-Press).

- Satrianegara, Faiz. (2013), *Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Makassar: Uin Alauddin).
- Siagian, Sondang p. (1994), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: PT Bumi Aksara).
- Sinambela, Lijan Poltak. (2016), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: PT Bumi Aksara).
- Siswandoko, Darsono. (2011), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Nusantara Consulting).
- Soemarno, D. (1995), *Gerakan Disiplin Nasional*. (Jakarta: Mini Jaya Abadi).
- Sugiyono. (2015), *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta).
- Suharti. (2012), *Kinerja Pegawai Suatu Kajian Dengan Pendekatan Analisis Beban Kerja*. (Universitas Alauddin: Press).
- Suhartini. (2012), *Kinerja Pegawai Suatu Kajian Dengan Pendekatan Analisis Beban Kerja*. (Alauddin University Press).
- Sukarna. (1992), *Dasar-Dasar Manajemen*. (Bandung: Mandar Maju).
- Susilaningsih. (2008), *Pengertian Disiplin*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya).
- Sutrisno, Edy. (2011), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Kencana).
- Sutrisno Edy. (2016), *Manfaat Dan Tujuan Disiplin Kerja*. (Jakarta: PT Prenada Media Group).
- Terry, georgy R. (2000), *Principles of Management*. (MC Graww: Book Hall, Inc).
- Umar, Husein. (2011), *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis (Edisi Kedua)*. (Jakarta: Rajawali Pers).
- Wayne, Mondy R. (2008), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Bandung: Erlangga).
- Wilson, Bangun. (2012), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Bandung: Erlangga).
- Wirawan. (2015), *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia, Teori Aplikasi Dan Penelitian*. (Jakarta: Selemba Empat).
- Yusuf, Soewadji. (2012), *Pengantar Metodologi Penelitian*. (Jakarta: Mitra Wacana Media).
- Zuhrina M. Nawawi. (2015) *Pengantar Bisnis*. (Medan: Pengantar Bisnis).

### **Jurnal :**

Aunu Rofiq Djaelani. *Teknik Pengumpulan Data dalam Penelitian Kualitatif*. Vol. XX, No. 1, Maret 2013, hlm. 85.

Dwi Heri Sudaryanto, “*Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)*”. Journal Forum Manajemen. Vol. 14 No. 3, 2013, hlm 528-29.

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.

Jundah 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](http://Administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id). diakses pada tanggal 19 Desember 2023.

Muhammad Gazali Sina, “*Efektivitas Pemasangan Absen Sidik Jari (Finger Scan) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda,*” *Ejournal Ilmu Pemerintahan* Vol 4 No. 1 (2016), 230. <https://doi.org/https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id>.

Rakayoga, Gusti Lanang. “*Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Ditinjau Dari Aspek Hukum Kepegawaian Di Indonesia.*” *IUS II* (2014): 7.

Rahmat Hidayat, Adam Idris, Masjaya, *Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Berau*. *Ejournal administrative reform*, vol. 2, No.2, hlm. 10.

Saadah. “*Jurnal Implementasi Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.*” *Implementasi XII* (2015): 231.

### **Peraturan perundang-undangan :**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 1 Bab 1.

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

**Website :**

Afsah “Puluhan ASN di Aceh Jaya Terpergok Bolos Saat Jam Kerja, Siap-Siap Kena Sanksi”. Diakses dari <https://regional.inews.id/berita/puluhan-asn-di-aceh-jaya-tepergok-bolos-saat-jam-kerja-siap-siap-kenak-sanksi>. Berita tahun 18 Juni 2020.

BPS Aceh Jaya, 2016.

BPS Aceh Jaya, 2018.

[Penduduk di Aceh Jaya bertambah 2022 - ANTARA News Aceh](#) (Diakses, 12 September 2023).



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 Pedoman Wawancara

#### A. Pertanyaan untuk Kepala Bagian Umum:

- 1 Bagaimanakah ketentuan jam kerja, istirahat, dan jam pulang pegawai pada bagian umum ?
- 2 Apakah pegawai mematuhi ketentuan waktu yang telah ditentukan, seperti hadir tepat waktu, istirahat dan pulang sesuai dengan waktu yang ditetapkan ?
- 3 Apakah fasilitas yang disediakan sudah memadai ?
- 4 Apakah fasilitas tersebut dapat menunjang kinerja pegawai ?
- 5 Bagaimana sikap pegawai dalam menggunakan peralatan kantor (apakah dijaga dengan baik atau acuh terhadap barang kantor) ?
- 6 Apakah penempatan pegawai sudah sesuai dengan jabatan dan tingkat pendidikan ?
- 7 Bagaimanakah upaya pemerintah dalam menerapkan kedisiplinan guna meningkatkan kinerja pegawai ?
- 8 Dalam penerapan disiplin pegawai apakah pemerintah daerah telah memberikan sosialisasi tentang disiplin PNS sehingga pegawai mendapatkan informasi yang dibutuhkan ?
- 9 Apakah bapak/ibu melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai ?
- 10 Apakah dengan menerapkan disiplin mampu meningkatkan kinerja pegawai ?
- 11 Apa saja faktor penghambat yang dialami dalam menerapkan disiplin untuk menunjang kinerja pegawai ?
- 12 Apakah pegawai diberikan pelatihan untuk meningkatkan kemampuannya dalam menerapkan kedisiplinan serta menyelesaikan tugas secara optimal?
- 13 Apakah kompensasi yang diberikan sebanding dengan pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai ?
- 14 Bagaimanakah prosedur penerapan disiplin pegawai pada bagian umum di sekretariat daerah Aceh Jaya ?
- 15 Apakah dalam penerapan disiplin pegawai memiliki kerangka kerja yang jelas ?
- 16 Apakah bapak/ibu telah memberikan arahan kepada bawahan mengenai kedisiplinan ?
- 17 Apakah bapak/ibu mengalami kesulitan dalam memberikan arahan terhadap pegawai ?
- 18 Apakah pegawai mematuhi peraturan disiplin yang telah ditetapkan?
- 19 Apakah pegawai menggunakan seragam dan kartu tanda identitas saat berada di kantor ?

- 20 Apakah pegawai boleh meminta izin karna berhalangan hadir disebabkan ada urusan, sakit, dll ?
- 21 Bagaimana sikap para pegawai terhadap peraturan disiplin pegawai ?
- 22 Apabila ada pegawai yang melanggar aturan apakah dikenakan sanksi ?

**B. Pertanyaan untuk Kepala Sub Bagian Umum:**

- 1 Bagaimanakah ketentuan jam kerja, istirahat, dan jam pulang pegawai pada bagian umum ?
- 2 Apakah pegawai mematuhi ketentuan waktu yang telah ditentukan, seperti hadir tepat waktu, istirahat dan pulang sesuai dengan waktu yang ditetapkan ?
- 3 Apakah pegawai bersikap tertib dan tidak membuat kegaduhan saat berada di kantor ?
- 4 Apakah fasilitas yang disediakan sudah memadai ?
- 5 Apakah fasilitas tersebut dapat menunjang kinerja pegawai ?
- 6 Bagaimana sikap pegawai dalam menggunakan peralatan kantor apakah dijaga dengan baik atau acuh terhadap barang kantor ?
- 7 Apakah penempatan pegawai sudah sesuai dengan jabatan dan tingkat pendidikan ?
- 8 Bagaimanakah upaya pemerintah dalam menerapkan kedisiplinan guna meningkatkan kinerja pegawai ?
- 9 Dalam penerapan disiplin pegawai apakah pemerintah daerah telah memberikan sosialisasi tentang disiplin PNS sehingga pegawai mendapatkan informasi yang dibutuhkan ?
- 10 Apakah pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu ?
- 11 Apakah dalam bekerja pegawai ikut berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai lainnya dalam menyelesaikan tugas ?
- 12 Apakah dengan menerapkan disiplin mampu meningkatkan kinerja pegawai ?
- 13 Apa saja faktor penghambat yang dialami dalam menerapkan disiplin untuk menunjang kinerja pegawai ?
- 14 Bagaimanakah prosedur penerapan disiplin pegawai pada bagian umum di sekretariat daerah Aceh Jaya ?
- 15 Apakah dalam penerapan disiplin pegawai memiliki kerangka kerja yang jelas ?
- 16 Apakah bapak/ibu telah memberikan arahan kepada bawahan mengenai kedisiplinan ?
- 17 Apakah pegawai mematuhi peraturan disiplin yang telah ditetapkan?
- 18 Bagaimana sikap para pegawai terhadap peraturan disiplin pegawai ?

- 19 Apakah pegawai memakai baju seragam saat ke kantor serta kartu identitas ?
- 20 Apakah pegawai boleh meminta izin karna berhalangan hadir disebabkan ada urusan, sakit, dll ?
- 21 Dalam menerapkan disiplin pegawai apa saja hambatan yang ditemukan ?
- 22 Apabila ada pegawai yang melanggar aturan apakah dikenakan sanksi?

**C. Pertanyaan Untuk Pegawai:**

- 1 Bagaimanakah ketentuan jam kerja, istirahat, dan jam pulang pegawai pada bagian umum ?
- 2 Apakah bapak/ibu hadir tepat waktu, istirahat dan pulang sesuai dengan waktu yang ditetapkan ?
- 3 Apakah bapak/ibu bersikap tertib saat berada di kantor dan tidak membuat kegaduhan ?
- 4 Apakah kantor menyediakan fasilitas yang memadai ?
- 5 Bagaimanakah sikap bapak/ibu dalam menggunakan peralatan/fasilitas kantor (apakah dijaga dengan baik atau acuh terhadap barang kantor) ?
- 6 Apakah fasilitas tersebut dapat menunjang kinerja pegawai ?
- 7 Apakah bapak/ibu dapat memanfaatkan sarana yang disediakan sebaik mungkin ?
- 8 Apakah dalam penerapan disiplin bapak/ibu telah diberikan sosialisasi tentang peraturan disiplin PNS sehingga pegawai mendapatkan informasi yang dibutuhkan ?
- 9 Bagaimanakah upaya pemerintah dalam menerapkan kedisiplinan dalam meningkatkan kinerja pegawai ?
- 10 Apakah bapak/ibu dalam mengerjakan tugas sudah sesuai dengan tupoksi ?
- 11 Apakah bapak/ibu mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu ?
- 12 Apakah bapak/ibu mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas dengan batas waktu yang diberikan ?
- 13 Apakah dalam bekerja pegawai ikut berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai yang lainnya ?
- 14 Apakah penerapan disiplin ini mampu meningkatkan kinerja bapak/ibu ?
- 15 Apa saja faktor penghambat disiplin dalam meningkatkan kinerja pegawai ?
- 16 Bagaimanakah kepemimpinan kepala bagian menurut bapa/ibu apakah mampu memberikan teladan yang baik ?
- 17 Adakah pemimpin/kepala bagian memberikan motivasi kerja yang baik untuk meningkatkan semangat pegawai dalam bekerja ?
- 18 Apakah dalam penerapan disiplin pegawai memiliki kerangka kerja yang jelas

- 19 Apakah pegawai mematuhi peraturan disiplin yang telah ditetapkan?
- 20 Bagaimana sikap para pegawai terhadap peraturan disiplin pegawai ?
- 21 Apakah bapak/ibu memakai baju seragam saat ke kantor serta kartu identitas ?
- 22 Apakah bapak/ibu boleh meminta izin karna berhalangan hadir disebabkan ada urusan, sakit, dll ?
- 23 Apabila bapak/ibu melanggar aturan disiplin apakah dikenakan sanksi ?
- 24 Apakah bapak/ibu kesulitan dalam menjalankan peraturan disiplin ?
- 25 Apa saja hambatan yang bapak/ibu lihat dalam menjalankan peraturan disiplin ?



## Lampiran 2 Surat Keputusan Bimbingan

  
**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIP UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
Nomor: 560/Un.08/FISIP/Kp.07.6/03/2023

**TENTANG**  
**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
**DAN ILMU PEMERINTAHAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan;

b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing skripsi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan surat keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

6. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;

7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 14 Tahun 2022, tentang perubahan PMA nomor 12 tahun 2022, tentang UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 44 tahun 2022 tentang perubahan PMA nomor 12 tahun 2022 tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry;

9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;

10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;

11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-50/PIB/2007 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Oleh Satuan Kerja, Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);

12. DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : 025.04.2.423925/2023, Tanggal 30 Nopember 2022.

Memperhatikan : Keputusan Seminar Proposal Skripsi Prodi Ilmu Administrasi Negara pada tanggal 07 Februari 2023

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

KESATU : Menunjuk dan mengangkat Saudara :

1. Dr. Said Amirulrahman, NM., M.Si. Sebagai pembimbing I

2. Delfi Suganda, S.H., LL.M. Sebagai pembimbing II

Untuk membimbing skripsi :

Nama : Hasan Syahril

NIM : 190602058

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Judul : Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Aceh Jaya

KEDUA : Segala pembiayaan yang dibutuhkan oleh surat keputusan ini dibebankan pada DIPA Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan berakhirnya Semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024 dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

DIPATOKAN DI : Banda Aceh  
Pada Tanggal : 01 Maret 2023  
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL  
DAN ILMU PEMERINTAHAN,


Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

2. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara;

3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;

4. Yang bersangkutan.

### Lampiran 3 Surat Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN  
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-1246/Un. 08/FISIP.I/PP.00.9/06/2023

Lamp : -

Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

1. KEPALA BAGIAN UMUM
2. KASUBAG UMUM
3. SUBBAG ATE
4. OPERATOR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.  
Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **HASAN SYAHRIL / 190802058**

Semester/Jurusan : / Ilmu Administrasi Negara

Alamat sekarang : DESA PASI TEUBEE KECAMATAN PASIE RAYA KABUPATEN ACEH JAYA

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT KABUPATEN ACEH JAYA**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 23 Juni 2023

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

A R - R A N I R Y



Berlaku sampai : 11 Desember 2023

Eka Januar, M.Soc.Sc.

## Lampiran 4 Surat Selesai Penelitian



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**  
Jalan Mahkota Kuala Meurisi Telepon (0654) 2210007 Faximili (0654) 2210007  
**CALANG**  
Kode Pos : 23654

SURAT KETERANGAN PENELITIAN  
NOMOR:070/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : MUHAMMAD AMIN, SE  
Nip : 197405042006041010  
Jabatan : Kepala Bagian Umum Setdakab Aceh Jaya  
Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya

Menerangkan bahwa:

Nama : HASAN SYAHIRIL  
NIM : 190802058  
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry  
Alamat : Jalan Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Dengan ini kami tidak keberatan dan menerima mahasiswa/i tersebut diatas untuk melakukan penelitian ilmiah dengan judul *Penegakan Disiplin ASN Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya.*

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan dan dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

Calang, 05 Juli 2023  
KEPALA BAGIAN UMUM  
SETDAKAB ACEH JAYA  
\*MUHAMMAD AMIN, SE  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 197405042006041010

## Lampiran 5 Dokumentasi Penelitian

### 1. Wawancara dengan Kepala Bagian Umum



## 2. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum



### 3. Wawancara dengan Pegawai



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### Identitas Diri

Nama : Hasan Syahril  
Tempat Tanggal Lahir : Pasi Teubee, 22 Oktober 1999  
Nomor Handphone : 082267311902  
Alamat : Desa Pasi Teubee, Kecamatan Pasie Raya,  
: Kabupaten Aceh Jaya  
Email : [190802058@student.ar-raniry.ac.id](mailto:190802058@student.ar-raniry.ac.id)

### Pendidikan

Sekolah Dasar : SDN 03 Pasie Raya  
Sekolah Menengah Pertama : SMPN 01 Teunom  
Sekolah Menengah Atas : SMAN 01 Teunom

### Sertifikat

Ma'had Jamiah : B | 2022 | Ma'had Jamiah  
TOEFL : | | Pusat Bahasa UIN Ar-Raniry  
TOAFL : 400 | 2023 | Pusat Bahasa UIN Ar-Raniry  
Komputer : A | 2023 | ICT UIN Ar-Raniry  
Magang : A | 2022 | ICT UIN Ar-Raniry

**Banda Aceh, 21 Desember 2023**

**Hasan Syahril**