

**KEMAMPUAN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM
MENEGAKKAN DISIPLIN PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA BANDAR LAMPUNG**

(Skripsi)

Oleh

**YOLANDA PUTRI
NPM 1916021021**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

KEMAMPUAN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM MENEGAKKAN DISIPLIN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA BANDAR LAMPUNG

Oleh

Yolanda Putri

Penyelenggaraan sistem birokrasi yang buruk menyebabkan ketidakmampuan dalam merespon keinginan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan publik yang baik. Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk mengatasi masalah birokrasi ini adalah dengan inovasi. Nyatanya tingkat kesulitan yang di hadapi oleh Dinas PMK Bandar Lampung dalam merespon keinginan masyarakat melalui inovasi memiliki tingkat kesulitan yang berbeda. Dimana untuk menjawab inovasi di kota lebih sulit daripada menjawab inovasi di desa. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui faktor penyebab masih rendahnya disiplin kerja aparatur sipil negara Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung. Penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif kualitatif. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa dari kedelapan indikator yang digunakan terdapat lima indikator yang menjadi faktor penyebab masih rendahnya Kemampuan Kerja Aparatur Sipil Negara Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung yaitu indikator tujuan dan kemampuan, keadilan, waskat, sanksi hukuman dan ketegasan dan tiga indikator yang tidak menjadi faktor penyebab masih rendahnya Kemampuan Kerja Aparatur Sipil Negara Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung yaitu indikator teladan pimpinan, balas jasa dan hubungan kemanusiaan.

Kata Kunci : Kemampuan Kerja, ASN

ABSTRACT

THE WORK ABILITY OF THE STATE CIVIL APPARATUS IN ENFORCING DISCIPLINE AT THE BANDAR LAMPUNG CITY COMMUNITY EMPOWERMENT SERVICE

By

Yolanda Putri

The implementation of a bad bureaucratic system causes an inability to respond to the people's desire to get good public services. One way that can be taken to overcome this bureaucratic problem is with innovation. In fact, the level of difficulty faced by the Bandar Lampung PMK Service in responding to the wishes of the community through innovation has different levels of difficulty. Where answering innovation in the city is more difficult than answering innovation in the village. The purpose of this research is to find out the factors causing the low work discipline of the state civil apparatus at the Bandar Lampung City Community Empowerment Service. This research uses a qualitative descriptive research type. The results of the study show that of the eight indicators used, there are five indicators which are the causal factors for the still low Work Capability of State Civil Apparatuses of the Bandar Lampung City Community Empowerment Service, namely indicators of purpose and ability, fairness, waskat, punitive sanctions and firmness and three indicators that do not become the factors causing the low working capacity of the State Civil Apparatus of the Public Empowerment Service of the City of Bandar Lampung are indicators of exemplary leadership, remuneration and human relations.

Keywords : Work Ability, SCA

**KEMAMPUAN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM
MENEGAKKAN DISIPLIN PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA BANDAR LAMPUNG**

Oleh

YOLANDA PUTRI

Skripsi

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
SARJANA ILMU PEMERINTAHAN**

Pada

**Jurusan Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

Judul Skripsi : **KEMAMPUAN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM MENEGAKKAN DISIPLIN PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Ylanda Putri**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1916021021**

Program Studi : **S-1 Ilmu Pemerintahan**

Jurusan : **Ilmu Pemerintahan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



Drs. Denden Kurnia Drajat, M.Si.
NIP 19600729 199010 1 001

2. Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan

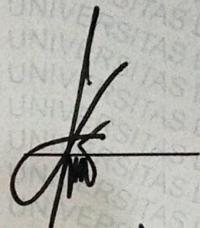
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sigit Krisbintoro', is written over the text of the second approver.

Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.IP.
NIP. 19611218 198902 1 001

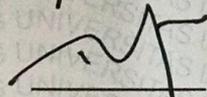
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : Drs. Denden Kurnia Drajat, M.Si.



Penguji Utama : Dr. Pitojo Budiono, M.Si.



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP 19610807 198703 2 001



Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 26 Juni 2023

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana), baik di Universitas Lampung maupun diperguruan Tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing dan Penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah berlaku di Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 26 Juni 2023
Yang Membuat Pernyataan



Yolanda Putri
NPM. 1916021021

RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Ulak Dabuk, Empat Lawang pada tanggal 17 Juli 2001, merupakan putri dari Bapak Sarkowi dan Ibu Susanti, anak kedua dari dua bersaudara. Penulis memulai jenjang pendidikan di SD Negeri 6 Talang Padang Kabupaten Empat Lawang. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 3 Tebing Tinggi yang selesai pada Tahun 2016, dan melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Tebing Tinggi yang selesai pada Tahun 2019. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri melalui jalur SNMPTN dan terdaftar sebagai mahasiswa Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Selama menjalani perkuliahan penulis mengikuti organisasi kampus yaitu Laskar Muda FSPI dan Staf FSPI pada Tahun 2019 – 2020.

Penulis melaksanakan pengabdian masyarakat pada bulan Januari dan Februari Tahun 2022 melalui kegiatan KKN (Kuliah Kerja Nyata) selama 40 hari di Desa Ulak Dabuk Kecamatan Talang Padang Kabupaten Empat Lawang Provinsi Sumatera Selatan. Kemudian pada bulan Agustus Tahun 2022 Penulis melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan) melalui program MBKM (Magang Bersertifikat Kampus Merdeka) selama 6 bulan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung.

MOTTO

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”

(Qs. Ar-Ra'd : 11)

”Yakinlah karena Allah sesuai prasangka hambanya”

(Imam Ahmad)

“Fortis fortuna adiuvat”

(John Wick)

“Terlihat sulit tapi Bismillah”

(Yolanda Putri)

PERSEMBAHAN



Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat, nikmat akal dan kesempatan, menjadi sebaik-baik pelindung, penolong, dan pemberi kemudahan dalam setiap urusan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Teriring sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, semoga skripsi ini dapat memberikan ilmu yang bermanfaat.

Segala ketulusan hati, aku persembahkan karya sederhana ini kepada :

“Ayah dan Ibuku Tercinta”

“Sarkowi dan Susanti”

Terima kasih yang tak terhingga karena telah sabar dan ikhlas membesarkan, mendidik, mendoakan, dan memberikan kasih sayang yang tiada hentinya. Terima kasih atas segala pengorbanan, motivasi yang menguatkan di perantauan, memberi semangat disegala keterbatasan dan mendukung setiap langkahku.

“Kakakku Tersayang”

“Akhirul Deska”

Terima kasih telah memberikan semangat dan motivasi dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Semoga doa dan semua hal yang terbaik yang engkau berikan menjadikanku orang yang baik pula.

Terima kasih untuk seluruh Dosen, Staf dan teman-teman seperjuangan di jurusan Ilmu Pemerintahan, semoga amal kebaikan yang telah dilakukan mendapat balasan dari Allah SWT.

Almamater Tercinta Universitas Lampung

SANWACANA

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul **“Kemampuan Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Menegakkan Disiplin Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung”** sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Pemerintahan di Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan yang penulis miliki.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini tidak mungkin dapat terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Penulis mendapat banyak bantuan, bimbingan serta masukan dari berbagai pihak, sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Bapak Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.IP., selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Bapak Drs. Denden Kurnia Drajat, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik sekaligus Dosen Pembimbing Utama. Terima kasih atas bimbingannya selama ini yang sangat detail dalam mengoreksi skripsi penulis agar dapat menjadi skripsi yang lebih baik lagi. Terima kasih atas ilmu, saran dan masukan, semangat dan motivasi yang membangun guna terciptanya skripsi ini, terima kasih juga atas kebaikan dan rasa pengertian yang tinggi terhadap penulis, semoga segala kebaikan yang bapak lakukan bernilai pahala dari Allah SWT.

4. Bapak Dr. Pitojo Budiono, M.Si., selaku Dosen Penguji Utama skripsi penulis. Terima kasih atas semua saran dan masukan yang bapak berikan dalam proses perbaikan skripsi yang mengarahkan penulis agar menghasilkan skripsi yang lebih baik, serta terima kasih atas ilmu, nasehat dan pengertiannya, semoga bapak sehat selalu dan kebaikan yang bapak berikan bernilai pahala dari Allah SWT.
5. Seluruh Dosen dan Staf Ilmu Pemerintahan FISIP Unila, terima kasih atas ilmu dan waktu yang telah diberikan kepada penulis selama di Jurusan Ilmu Pemerintahan.
6. Kedua orang tuaku Bapak Sarkowi dan Ibu Susanti, orang yang hebat yang selalu menjadi penyemangatku sebagai sandaran terkuat dari kerasnya dunia. Terima kasih yang tak terhingga karena telah sabar dan ikhlas membesarkan, mendidik, mendoakan, dan memberikan kasih sayang yang tiada hentinya. Terima kasih atas segala pengorbanan, motivasi yang selalu menguatkan ku di perantauan, memberi semangat disegala keterbatasan dan selalu mendukung setiap langkahku. Terimakasih telah berjuang untuk kehidupanku, untuk semuanya berkat do'a dan dukungan dari kalian aku bisa berada di titik ini *because there will never be* Yolanda Putri, S.I.P., jika tanpa adanya kalian. Sehat selalu dan hiduplah lebih lama lagi Ama dan Ayah harus selalu ada disetiap perjalanan dan pencapaian hidupku.
7. Kakakku tersayang Akhirul Deska, terimakasih atas semua *support* yang telah diberikan yang telah berjuang sangat keras, yang rela menurunkan ego atas dirinya, yang rela menahan keinginannya demi adikmu memperoleh gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan. Terimakasih telah menjadi sosok seorang kakak yang kuat, yang selalu berusaha memenuhi kebutuhanku demi kelancaran pendidikanku. Terimakasih untuk bahu yang selalu terlihat tegap, selalu ada untuk adik kecilmu ini. Ayukku tersayang Indah Juwita, A.Md. Ak. Terima kasih telah memberikan semangat dan motivasi dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Semoga doa dan semua hal yang terbaik yang engkau berikan menjadikanku orang yang baik pula.

8. Seluruh infoman yang telah membantu dalam proses penelitian terutama Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung Ibu Widya Nuri Wati, S. STP., M.M., dan Kasubag Umum dan Kepegawaian Bapak Herry Lesmana, S.E yang telah banyak membantu dalam memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan penulis.
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung. Terima kasih telah menerima kami dengan baik selama pelaksanaan PKL MBKM dan memberikan pengalaman berharga dalam menghadapi dunia kerja.
10. Uwak Nia (Waslan Yasufi dan Sumarni) beserta keluarga. Terima kasih atas doa dan kebaikan yang telah di berikan selama saya menempuh pendidikan di Unila. Serta terima kasih karena telah menjadi orang tua kedua saya selama saya kuliah di Unila. Semoga Allah SWT membalas setiap kebaikan yang telah bapak dan keluarga berikan dengan bernilai pahala.
11. Bagas Aditya Betra yang telah menemani dan menjadi *support system* penulis pada hari yang tidak mudah selama proses pengerjaan Tugas Akhir. Terimakasih telah mendengarkan keluh kesah, memberikan dukungan dan semangat, meluangkan baik tenaga, pikiran, materi maupun moril kepada saya dan senantiasa sabar menghadapi saya. Terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan saya hingga sekarang ini. Semoga kedepannya dapat memperbaiki apa-apa yang kemarin dirasa kurang dan ditambahkan apa-apa yang dirasa diperlukan.
12. *Partner* jalannya skripsi yang selalu ada saat senang maupun sedih Riska Ika Yulia yang telah berjuang bersama hingga sekarang dan tidak pernah bosan dalam memberikan dukungan, perhatian, dan tentunya saya berterimakasih atas segala hal yang telah dilakukan serta telah memberikan yang terbaik bagi kelancaran skripsi penulis. Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita dapat mewujudkan impian kita masing - masing.

13. Temanku Sucia Wati. Terimakasih atas segala bantuannya, baik suka duka dan canda tawa yang kita lewati bersama selama perkuliahan. Serta teman – teman Jurusan Ilmu Pemerintahan Angkatan 2019 dan yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu. Terima kasih atas dukungan dan doanya. Semoga kita senantiasa di berikan kesehatan agar dapat mewujudkan cita – cita yang di impikan.
14. Putri (Uti), Mbak Fia dan bang Helmi. Terimakasih atas doa, arahan, bimbingan, semangat, motivasi dan bantuan yang telah diberikan selama ini. Semoga kita semua dapat sukses dunia akhirat.
15. Teman angkatan satu daerahku Ayu Lintri dan Dita Hidayah. Terima kasih atas semangat, dukungan, dan doanya. Semoga kita semua dapat mewujudkan mimpi kita masing-masing dan dilancarkan segala urusan.
16. Teman masa kecilku sampai saat ini Roflita Sintia dan Ayuk Tiya Lika. Terimakasih atas semangat dan doa yang kalian berikan. Semoga kita semua dapat sukses di jalan masing-masing.
17. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuannya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
18. *Last but not least, i wanna thank me, i wanna thank me for believing in me, i wanna thank me for doing all this hard work, i wanna thank me for never quitting, i wanna thank me for fighting laziness, and i wanna thank me for just being me all time.*

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga besar harapan penulis skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih, Semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan atas segala jasa dan budi baiknya serta melindungi dan meridhoi kita semua.

Bandar Lampung, 20 Juni 2023

Yolanda Putri

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR SINGKATAN	v
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	9
1.3 Tujuan Penelitian	9
1.4 Manfaat Penelitian	9
II. TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Tinjauan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
2.2 Tinjauan Organisasi	12
2.3 Tinjauan Kemampuan Kerja	13
2.4 Tinjauan Disiplin Kerja.....	14
2.4.1 Pengertian Disiplin Kerja	14
2.4.2 Fungsi Disiplin Kerja	17
2.4.3 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja	17
2.4.4 Indikator Disiplin Kerja.....	18
2.4.5 Tujuan Disiplin Kerja	23
2.4.6 Faktor-Faktor Yang Tepat Dapat Meningkatkan Disiplin Kerja	24
2.4.7 Proses Untuk Mengukur Disiplin Kerja	25
2.4.8 Sanksi Pelanggaran Kerja Dalam Disiplin Kerja	26
2.5 Tinjauan Aparatur Sipil Negara	27
2.5.1 Pengertian Aparatur Negara	27
2.5.2 Aktor Aparatur Sipil Negara	28
2.5.3 Fungsi, Tugas Dan Peran Aparatur Sipil Negara (ASN).....	29
2.6 Kerangka Pikir	30
III. METODE PENELITIAN	32
3.1 Tipe Penelitian	32
3.2 Lokasi Penelitian.....	33
3.3 Fokus Penelitian.....	33
3.4 Sumber Data.....	35

3.5	Informan Penelitian.....	35
3.6	Teknik Pengumpulan Data.....	36
3.7	Teknik Pengolahan Data.....	44
3.8	Teknik Analisis Data.....	45
3.9	Teknik Validasi Data	48
IV.	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	49
4.1	Riwayat Nama – Nama Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung	49
4.2	Jumlah Pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung	50
4.3	Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung	51
4.4	Tujuan Dan Sasaran Tugas Fungsi Pokok	51
4.5	Susunan Organisasi, Nama Dan Struktur Jabatan Pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung	52
4.6	Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung	55
V.	HASIL DAN PEMBAHASAN	57
5.1	Hasil Penelitian Faktor-Faktor Apa Saja Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung	57
5.1.1	Tujuan dan Kemampuan.....	57
5.1.2	Teladan Pimpinan	61
5.1.3	Balas Jasa.....	64
5.1.4	Keadilan.....	67
5.1.5	Waskat	69
5.1.6	Sanksi Hukuman.....	72
5.1.7	Ketegasan	75
5.1.8	Hubungan Kemanusiaan.....	78
5.2	Pembahasan Hasil Penelitian Faktor-Faktor Apa Saja Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung.....	86
5.2.1	Tujuan dan Kemampuan.....	87
5.2.2	Teladan Pimpinan	88
5.2.3	Balasa Jasa.....	89
5.2.4	Keadilan.....	91
5.2.5	Waskat	92
5.2.6	Sanksi Hukuman.....	93
5.2.7	Ketegasan	94
5.2.8	Hubungan Kemanusiaan.....	95
VI.	SIMPULAN DAN SARAN	97
6.1	Simpulan	97
6.2	Saran	98
	DAFTAR PUSTAKA	99
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Informan Penelitian	36
2. Kegiatan Observasi.....	37
3. Kegiatan Wawancara.....	42
4. Riwayat Nama – Nama Kepala Dinas PMK Bandar Lampung	49
5. Jumlah Pegawai Dinas PMK Bandar Lampung	50
6. Nama dan Struktur Jabatan Pegawai PMK Bandar Lampung	53
7. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan.....	56
8. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan	67
9. Triangulasi Data Penelitian	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Pikir.....	31
2. PP No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS	73
3. Keadaan Kantor Dinas PMK Bandar Lampung	76
4. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.....	77
5. Acara Makan Bersama	79
6. Silaturahmi Pegawai.....	80

DAFTAR SINGKATAN

ASN	: Aparatur Sipil Negara
BKD	: Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah
BPMPK	: Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kelurahan
Dinas PMK	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat
Kabid	: Kepala Bidang
Kasubag	: Kepala Sub Bagian
Kasi	: Kepala Seksi
MSDM	: Manajemen Sumber Daya Manusia
OPD	: Organisasi Perangkat Daerah
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
PPPK	: Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
SDM	: Sumber Daya Manusia
SKPD	: Satuan Kerja Perangkat Daerah

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau instansi. MSDM juga menyangkut cara-cara mendisain sistem perencanaan, penyusunan pegawai, pengelolaan karir, evaluasi kerja, kompensasi pegawai, dan hubungan ketenagakerjaan. MSDM melibatkan semua praktek manajemen yang dapat mempengaruhi secara langsung terhadap organisasi.

Sumber daya manusia merupakan bagian yang memiliki peranan penting dalam suatu organisasi yang menjadi perencana dalam setiap aktivitas – aktivitas organisasi. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset yang harus terus menerus diperhatikan untuk memperoleh SDM yang memiliki kinerja yang baik, sehingga dapat mengembangkan organisasi dalam berbagai tuntutan masyarakat dan perkembangan zaman. Dalam upaya mendukung pencapaian organisasi, diperlukan pula SDM yang berkualitas dan profesional. SDM yang profesional dan berkualitas cenderung memiliki kinerja yang lebih baik, sehingga upaya peningkatan kualitas SDM sangat penting untuk diperhatikan oleh pimpinan organisasi.

Meningkatkan kinerja karyawan menjadi tantangan sumber daya manusia (MSDM), karena keberhasilan dalam mencapai tujuan dan keberlangsungan hidup perusahaan bergantung pada kualitas sumber daya manusia (SDM). Kinerja karyawan merupakan suatu tindakan yang dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan (Handoko, 2012).

Faktor yang diperhitungkan untuk meningkatkan gairah kinerja karyawan dimanapun dan pada organisasi apapun adalah kemampuan kerja dan motivasi kerja yang dimiliki oleh karyawannya. Seperti yang diungkapkan oleh Mangkunegara (2016), faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah kemampuan (ability) dan motivasi (motivation) kerja. Hal ini cukup beralasan karena kemampuan dan motivasi kerja mencerminkan sikap dan karakter seseorang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Kemampuan kerja adalah keadaan tertentu yang ada pada diri seseorang yang dilakukan secara maksimal dan bersungguh-sungguh dalam melakukan pekerjaan agar pekerjaannya tersebut berdaya dan berhasil guna (Blanchard dan Hersey dalam Diah Ayu, 2013). Dengan demikian pegawai negeri sipil dituntut untuk memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya untuk berpartisipasi dalam pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara efektif dan efisien. Untuk melakukan pembenahan terhadap kinerja pegawai, khususnya Pegawai Negeri Sipil, di Indonesia memang sangat sulit karena masalah ini bukan hanya menyangkut tentang kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan akan tetapi juga menyangkut mental, etos dan budaya kerja dari aparatur pemerintah.

Beberapa kegiatan pengelolaan SDM misalnya, pengadaan, pelatihan, motivasi pegawai, penilaian, peningkatan kedisiplinan dan lain-lain. Setiap organisasi, lembaga atau perusahaan memerlukan SDM untuk mencapai tujuannya, peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (goal).

Para pemimpin bekerja melalui upaya orang lain atau bawahan sehingga pimpinan membutuhkan pemahaman tentang konsep manajemen sumber daya manusia. MSDM yang efektif mengharuskan pimpinan menemukan cara terbaik dalam memperkerjakan orang-orang atau bawahan untuk mencapai tujuan organisasi atau instansi. Dalam hal ini pimpinan perlu mencari cara yang terbaik untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai, pendayagunaan SDM yang tepat menyangkut pemahaman terhadap kebutuhan individual agar potensi SDM dapat digali dan dimanfaatkan secara penuh.

Suatu instansi atau organisasi yang merupakan kumpulan dari orang-orang yang dipilih untuk melakukan tugas dalam mencapai suatu tujuan bersama sesuai yang telah direncanakan. Namun untuk mencapai tujuan yang efektif maka dibutuhkan manusia-manusia yang mampu memberikan peningkatan dari perkembangan baik di tempat kerja maupun diri sendiri. Dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan kinerja aparatur yang baik pula, karena aparatur merupakan penggerak didalam organisasi pemerintah sehingga tujuan yang akan dicapai dapat terealisasi secara efektif dan efisien.

Sebagai ASN, disamping adanya hak-hak tertentu yang melekat pada kedudukannya, tugasnya juga terikat oleh ketentuan disiplin yang di dalamnya memuat berbagai kewajiban, larangan, dan sanksi atau hukuman manakala yang bersangkutan melakukan pelanggaran. Hal yang demikian itu adalah bagian dari upaya pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. ASN dituntut untuk bekerja lebih profesional, bermoral, bersih dan beretika dalam mendukung pelayanan terhadap masyarakat. Pelayanan terhadap publik merupakan hal yang paling utama fungsi pemerintahan dalam menajalankan pembangunan. Hal ini sejalan dengan tujuan dibentuknya negara kita sebagaimana termasuk dalam UUD 1945. Didalam sistem pemerintahan di indonesia, ASN memegang peranan penting dalam menjalankan roda pemerintahan baik di daerah maupun di pusat.

Sebagaimana terlihat sepanjang sejarah, yang mana kedudukan dan peranan pegawai negeri adalah penting dan menentukan, karena pegawai negeri merupakan unsur aparatur negara, untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional. Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan Pembangunan Nasional sangatlah bergantung pada kesempurnaan aparatur negara, yang selanjutnya kesempurnaan aparatur negara pada dasarnya bergantung pada kesempurnaan dari pegawai negeri itu sendiri.

Dalam meningkatkan kedisiplinan aparatur, pemerintah telah memberikan suatu kebijakan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. PNS sebagai aparatur pemerintah dan abdi masyarakat diharapkan selalu siap sedia melaksanakan tugas yang telah

diamanatkan kepadanya dengan sebaik mungkin. Kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi atau instansi dalam mencapai tujuannya. Kedisiplinan sebagai salah satu fungsi operatif MSDM yang sangat penting karena semakin baik disiplin pegawai maka semakin tinggi juga prestasi kerja yang dicapainya dan akan menciptakan pegawai yang berkualitas. Disiplin sangat penting bagi pertumbuhan suatu organisasi, terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Dilain sisi disiplin juga bermanfaat untuk mendidik pegawai agar dapat mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan pemerintah sesuai norma-norma sosial yang berlaku tanpa paksaan. Kesadaran dari setiap individu untuk melaksanakan setiap peraturan dan norma-norma yang berlaku dalam organisasi merupakan gambaran terhadap pelaksanaan disiplin, karena tanpa adanya kesadaran tersebut maka akan sulit untuk melaksanakan disiplin dalam bekerja. Peraturan dan norma-norma yang telah ditetapkan terhadap pegawai sudah menjadi satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Kemudian, lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 BAB II pasal 4 angka 6 tentang kewajiban masuk kerja dan mentaati 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. Banyak kalangan memahami bahwa disiplin sangat dipengaruhi oleh budaya yang telah diterapkan oleh organisasi, utamanya orang-orang dilingkungan organisasi.

Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) No. 21/2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Aparatur Sipil Negara. Adapun hari kerja instansi sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu, yaitu Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat. Sementara untuk Jam Kerja Instansi Pemerintah dimulai pada pukul 07.30 zona waktu setempat dan Jam Kerja Pegawai ASN sebanyak 37 jam 30 menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat. Sedangkan di bulan Ramadan, Jam Kerja Instansi Pemerintah dimulai pada pukul 08.00 zona waktu setempat dan

Jam Kerja Pegawai ASN di bulan Ramadan sebanyak 32 jam 30 menit dalam 1 minggu tidak termasuk jam istirahat. Bagi pegawai ASN yang melaksanakan jam kerja melebihi ketentuan, dapat dipertimbangkan sebagai kinerja pegawai.

Namun berdasarkan fakta hasil observasi yang dilakukan peneliti ditemukan, ternyata masih banyak pegawai di Dinas PMK Bandar Lampung yang melakukan pelanggaran disiplin kerja. Seperti yang terlihat mencolok ialah oknum pegawai yang sering terlambat masuk serta pulang sebelum waktu kerja selesai, sehingga hal ini menyebabkan tidak terpenuhinya jam kerja pegawai sebagaimana mestinya. Terdapat pegawai yang mengisi waktu dengan bermacam bentuk permainan (*game*), berada di luar kantor di saat jam kerja dan beragam sikap ketidaksiplinan yang ditunjukkan oleh oknum pegawai di Dinas PMK Bandar Lampung.

Penyelenggaraan sistem birokrasi yang buruk menyebabkan ketidakmampuan dalam merespon keinginan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan publik yang baik. Beberapa hal yang sering menjadi masalah dalam birokrasi yaitu masalah organisasional, masalah kualitas pelayanan dan masalah sumber daya manusia. Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk mengatasi masalah birokrasi ini adalah dengan inovasi. Kemampuan berinovasi dan berubah merupakan faktor yang sangat penting dalam bertahan dan tumbuh dan berkontribusi pada keberhasilan suatu organisasi. Tanpa inovasi hampir dapat dipastikan sebuah organisasi akan gagal. Dasar dari perubahan organisasi sekaligus inovasi dalam organisasi adalah perilaku inovatif yang dilakukan oleh karyawan.

Nyatanya tingkat kesulitan yang di hadapi oleh Dinas PMK Bandar Lampung dalam merespon keinginan masyarakat melalui inovasi memiliki tingkat kesulitan yang berbeda. Dimana untuk menjawab inovasi di kota lebih sulit daripada menjawab inovasi di desa. Seperti halnya dalam pelaksanaan program kerja Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat, yang pelaksanaan program kerja tersebut di Kelurahan Kp. Baru yang mayoritas penduduknya adalah mahasiswa akan berbeda dengan pelaksanaannya di Kelurahan Kemiling Permai. Inovasi tidak hanya menyangkut sesuatu yang baru, tetapi juga memberikan nilai tambah, baik dalam bentuk proses ataupun output. Sederhananya inovasi adalah tentang bagaimana ide-ide baru itu bekerja untuk menciptakan nilai publik.

Dalam penelitian ini, peneliti juga membandingkan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan diteliti. Penelitian terdahulu sebagai referensi bagi peneliti dalam melakukan penelitian ini.

1. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Wuri C., Markus dan Neni Kumajas (2019) dalam jurnal yang berjudul "*Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Meningkatkan Kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bolaang Mongondow*". Hasil penelitian, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif, teori yang digunakan adalah teori disiplin kerja oleh Mangkunegara. Dari hasil penelitian didapatkan mereka sudah disiplin dalam tugas dan tanggung jawab mereka, bahkan mereka sudah menjalankan apa yang menjadi tugas pokok dan fungsi di setiap masing-masing tugas mereka demi meningkatkan kinerja yang ada di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. Akan tetapi masih ditemukan keluhan dari masyarakat mengenai adanya pegawai yang lalai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka misalnya mendahulukan kerabat atau saudara ketika dalam pengurusan baik KTP, Kartu Keluarga dan lain sebagainya. Tidak hanya itu saja ada beberapa pegawai yang ketika datang ke kantor datang terlambat tidak tepat waktu dan tidak langsung menjalankan tugas sebagai ASN tetapi hanya sibuk dengan urusan sendiri tanpa terlebih dahulu mementingkan urusan kantor dan ketika waktu istirahat tiba mereka terkadang masuk kantor kembali sudah melewati jam istirahat.
2. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Fithriana Noora., Sisilia E., (2020) dalam jurnal yang berjudul "*Implementasi Disiplin Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Kelurahan Songgokerto Kota Batu*". Hasil Penelitian, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, penelitian ini juga menggunakan model implementasi dari Edward III. Hasil penelitian ini mengetahui bahwa implementasi disiplin jam kerja oleh ASN di Kelurahan Songgokerto Kota Batu sesuai dengan Peraturan Walikota Batu 6/2017 dari segi komunikasi, sumber daya, disposisi/sikap dan struktur birokrasi adalah baik. Hasil ini berkebalikan dengan hasil penelitian yang disampaikan oleh Harmin (2018) bahwa aspek komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi implementasi

kebijakan disiplin ASN di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Parigi belum berjalan dengan baik.

3. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Shabrina Anita Sari, Tri Yuniningsih (2017) dalam jurnal yang berjudul "*Pengaruh Kemampuan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Semarang*". Hasil Penelitian, penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa ada pengaruh positif dan signifikan antara variabel kemampuan kerja (X1) dengan kinerja pegawai (Y) dengan koefisien korelasi sebesar 0,335 dengan KD sebesar 11,22%; ada pengaruh positif dan signifikan antara variabel motivasi kerja (X2) dengan kinerja pegawai (Y) dengan koefisien korelasi sebesar 0,331 dengan KD sebesar 10,95%; dan ada pengaruh kedua variabel kemampuan kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai sebesar 69,12 dengan KD sebesar 29,16%. Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa kinerja pegawai di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Semarang sudah baik, kemampuan kerja di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Semarang sudah baik, dan motivasi kerja di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Semarang sudah baik. Saran yang diberikan adalah menyelenggarakan diklat kepada seluruh pegawai, menanamkan jiwa disiplin, memberikan reward dan punishment, menanamkan jiwa kerjasama, dan pemimpin lebih membaur kepada bawahan.
4. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Indrastuti Sri, Lilis Suryani dan Radiyah (2016) dalam jurnal yang berjudul "*Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kampar*". Hasil Penelitian, jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan metode kuantitatif, pengumpulan data dilakukan dengan observasi, angket dan wawancara dengan teknik analisis statistik. Berdasarkan hasil survei diketahui bahwa disiplin kerja dan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kampar dinilai sudah baik. Analisis dengan SPSS menunjukkan bahwa Disiplin Kerja memiliki hubungan yang kuat dengan Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil, sehingga setiap peningkatan

disiplin kerja maka akan dapat meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kampar.

5. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Zainal (2016) dalam jurnal yang berjudul "*Pengaruh Kemampuan Kerja, Pengalaman Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Pns) Pada Kantor Kecamatan Bahodopi Kabupaten Morowali*". *The aims of this research are: 1) to determine and analyze the influence of work ability, workexperience, and work discipline on civil servants' performance at Bahodopi District Office, Morowali Regency; 2) to determine and analyze the influence of work ability on civil servants' performance; 3) to determine and analyze the influence of work experience on civil servants' performance; 4) to determine and analyze the influence of work discipline on civil servants' performance. Type of the research is explanative that shows the causalities between independent and dependent variabels, and consist of 30 respondents who selected through census method. Based on multiple linear regressions analysis test, the research concludes that: 1) work ability, work experience, and work discipline simultaneously influence civil servants' performance at bahodopi district office, Morowali Regency; 2) work ability significantly and positively influence civil servants' performance; 3) work experience significantly and positively influence civil servants' performance; 4) work discipline significantly and positively influence civil servants' performance.*

Perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian-penelitian terdahulu adalah penelitian saat ini mengkaji bagaimana Kemampuan Kerja Aparatur Sipil Negara Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung. Teori yang digunakan adalah teori disiplin kerja. Metode dalam penelitian ini bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk menggambarkan fenomena dari permasalahan yang diteliti.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang telah peneliti lakukan adalah, Mengapa Kemampuan Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Menegakkan Disiplin Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung Masih Rendah?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas maka tujuan dari dilaksanakannya penelitian ini ialah, Untuk mengetahui Faktor Penyebab Masih Rendahnya Kemampuan Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Menegakkan Disiplin Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini yaitu :

a. Secara Teoritis

Penelitian ini merupakan salah satu kajian disiplin ilmu pemerintahan, khususnya kajian birokrasi pemerintahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung

b. Secara Praktis

Secara praktis penelitian ini adalah untuk memberikan informasi, saran ataupun masukan mendalam kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung, dalam melaksanakan disiplin kerja aparatur sipil negara.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Manajemen Sumber Daya Manusia

Organisasi memiliki berbagai macam sumber daya sebagai '*input*' untuk diubah menjadi '*output*' berupa produk barang atau jasa. Sumber daya tersebut meliputi modal atau uang, teknologi untuk menunjang proses produksi, metode atau strategi yang digunakan untuk beroperasi, manusia dan sebagainya. Diantara berbagai macam sumber daya tersebut, manusia atau sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen yang paling penting. Untuk merencanakan, mengelola dan mengendalikan SDM dibutuhkan suatu alat manajerial yang disebut manajemen sumber daya manusia (MSDM). MSDM dapat dipahami sebagai suatu proses dalam organisasi serta dapat pula diartikan sebagai suatu kebijakan (*policy*).

MSDM didefinisikan sebagai 'bagian dari proses yang membantu organisasi mencapai tujuannya'. MSDM merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai SDM yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan penggunaan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat.

Fokus MSDM terletak pada upaya mengelola SDM di dalam dinamika interaksi antara organisasi-pekerja yang acap memiliki kepentingan berbeda. MSDM meliputi penggunaan SDM secara produktif dalam mencapai tujuan organisasi dan pemuasan kebutuhan pekerja secara individual, karena berupaya mengintegrasikan kepentingan organisasi dan pekerjanya, maka MSDM lebih dari sekedar seperangkat kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi SDM organisasi.

MSDM adalah kontributor utama bagi keberhasilan organisasi. Oleh karena itu, jika MSDM tidak efektif dapat menjadi hambatan utama dalam memuaskan pekerja dan keberhasilan organisasi. Sedangkan dalam pengertiannya sebagai kebijakan, MSDM dimaksudkan sebagai suatu sarana untuk memaksimalkan efektifitas organisasi dalam mencapai tujuannya. Kebijakan yang diambil organisasi dalam mengelola SDM-nya diarahkan pada penyatuan elemen-elemen organisasional, komitmen pekerja, kelenturan organisasi dalam beroperasi serta pencapaian kualitas hasil kerja secara maksimal. Dengan merujuk pada pengertian tersebut, ukuran efektifitas kebijakan MSDM yang dibuat dalam berbagai bentuknya dapat diukur pada seberapa jauh organisasi mencapai kesatuan gerak seluruh unit organisasi, seberapa besar komitmen pekerja terhadap pekerjaan dan organisasinya, sampai sejauh mana organisasi toleran dengan perubahan sehingga mampu membuat keputusan dengan cepat dan mengambil langkah dengan tepat, serta seberapa tinggi tingkat kualitas *'output'* yang dihasilkan organisasi.

MSDM dibutuhkan untuk merencanakan, mengelola dan mengendalikan SDM. Terdapat 5 fungsi utama MSDM yaitu perencanaan SDM, *staffing*, penilaian kinerja, perbaikan kualitas pekerja dan lingkungan kerja, dan pencapaian efektifitas hubungan kerja. Tujuan MSDM bervariasi menurut konteks organisasi. Tempat kebijakan utama dalam MSDM meliputi *employee influence, human resource flow, rewards systems, dan work systems*. Kegiatan MSDM meliputi 4 proses generik yaitu *selection, appraisal, rewards dan development*.

MSDM ialah pengembangan SDM yang berfungsi melakukan perencanaan SDM, penerapan, perekrutan, pelatihan, pengembangan karir karyawan atau pegawai serta melakukan inisiatif terhadap pengembangan organisasional sebuah organisasi atau perusahaan. Pada prinsipnya, fungsi MSDM ini mencakup beberapa aktivitas yang secara signifikan mempengaruhi keseluruhan area kerja suatu perusahaan yang terdiri atas perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan, pengupahan tunjangan, penilaian kinerja, penghargaan dan pengembangan karir, pelatihan dan pengembangan, keselamatan dan kesehatan kerja, kepemimpinan, serta produktivitas.

2.2 Tinjauan Organisasi

Pada dasarnya orang tidak mampu hidup sendiri, hampir sebagian besar tujuannya hanya dapat terpenuhi apabila yang bersangkutan berhubungan dengan orang lain. Organisasi merupakan suatu sistem yang terdiri dari sub-sistem atau bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lainnya dalam melakukan aktivitasnya. Aktivitas ini bukanlah merupakan suatu kegiatan yang temporer atau sesaat saja, akan tetapi merupakan kegiatan yang memiliki pola atau urutan yang dilakukan secara relatif teratur dan berulang-ulang. Organisasi sering diartikan sebagai kelompok yang secara bersama-sama ingin mencapai suatu tujuan yang sama.

Organisasi sebagai suatu proses perencanaan yang meliputi penyusunan, pengembangan dan pemeliharaan suatu struktur atau pola hubungan-hubungan kerja dari orang-orang dalam suatu kelompok kerja. Artinya, organisasi juga merupakan kumpulan dari peranan, hubungan dan tanggung jawab yang jelas dan tetap. Organisasi merupakan suatu kelompok manusia yang berinteraksi melakukan berbagai kegiatan secara koordinasi untuk mencapai tujuan, dimana pada dasarnya bahwa individu tidak dapat mencapai tujuan secara sendiri-sendiri. Artinya tujuan organisasi dapat dicapai melalui tatanan/manajemen yang dilakukan terhadap sejumlah orang sebagai pelaksana pekerjaan-pekerjaan organisasi.

Organisasi memperoleh sumber daya dan menggunakannya secara efisien dan efektif dalam suatu aturan yang telah disepakati bersama, untuk itu perlu adanya penataan pembagian kerja, struktur pola hubungan kerja antara sekelompok orang-orang yang memegang posisi untuk bekerja sama secara teratur guna mencapai tujuan tertentu. Jadi organisasi adalah suatu sistem tentang aktivitas-aktivitas kerja sama dari dua orang atau lebih sesuatu yang tak berwujud dan tak bersifat pribadi, sebagian besar mengenai hal hubungan-hubungan. Hubungan-hubungan yang dilakukan orang-orang tersebut dalam keterkaitannya dengan aktivitas kerja.

Hakekat dari organisasi itu adalah manusia dan kerjasama dalam suatu struktur organisasi yang menciptakan pembagian tugas dan jabatan serta meletakkan batas-batas kebebasan seseorang dalam organisasi. Untuk itu “pengakuan” terhadap pentingnya satuan tenaga kerja dalam suatu organisasi. Hal ini dapat diartikan

bahwa SDM merupakan unsur yang vital bagi pencapaian tujuan organisasi, maka pemanfaatan sebagai fungsi dan kegiatan personalia secara efektif dan bijak dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi.

2.3 Tinjauan Kemampuan Kerja

Kemampuan adalah sifat yang dibawa sejak lahir/dipelajari yang memungkinkan seseorang menyelesaikan tugasnya (Gibson, 2007:54). Kemampuan menunjukkan potensi orang untuk melaksanakan tugas/pekerjaan (Gibson, 2007:215). Menurut Winardi (2004:201) kemampuan merupakan sebuah sifat (yang melekat pada manusia atau yang dipelajari) yang memungkinkan seseorang melaksanakan suatu tindakan atau pekerjaan mental atau fisik. Menurut Miftah Toha (2007:74) kemampuan kerja merupakan salah satu unsur dalam kematangan berkaitan dengan pengetahuan atau ketrampilan yang dapat diperoleh dari pendidikan, pelatihan dan suatu pengalaman.

Kemampuan kerja merupakan salah satu faktor yang dapat meningkatkan kinerja karyawan, menurut Robbins (2015) kemampuan (ability) adalah kapasitas individu untuk melaksanakan berbagai tugas dan pekerjaan tertentu. Seluruh kemampuan seorang individu pada hakekatnya tersusun atas dua perangkat faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik. Greenberg dan Baron (2007) juga mendefinisikan abilities mental and physical capacities to perform various task (kemampuan adalah kapabilitas mental dan fisik untuk mengerjakan berbagai tugas). Kemampuan kerja merupakan suatu keadaan yang ada pada diri pekerja yang secara sungguh-sungguh berdaya guna dan berhasil guna dalam bekerja sesuai bidang pekerjaannya (Hersey dan Blanchard, 1986).

Menurut Robbins dan Judge (2015) terdapat dua kemampuan kerja yaitu :

1. Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas mental, berpikir, menalar, dan memecahkan suatu masalah.
2. Kemampuan Fisik adalah kemampuan melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, ketrampilan, kekuatan dan karakteristik serupa.

Berkaitan dengan konsep kemampuan, ketrampilan atau keahlian pegawai, Paul Hersey dan Blanchard (dalam Herlani, 2011:27) mengemukakan ada tiga jenis kemampuan dasar yang harus dimiliki yaitu :

1. Kemampuan teknis (Technical skill) meliputi kemampuan untuk menggunakan pengetahuan, metode, teknis dan peralatan yang diperlukan.
2. Kemampuan sosial (Social skill) meliputi kemampuan dalam bekerja dengan melalui motivasi orang lain yang mencakup pemahaman tentang motivasi dan penerapan kepemimpinan yang efektif,.
3. Kemampuan konseptual (Conceptual skill) merupakan kemampuan memahami kompleksitas organisasi secara menyeluruh.

2.4 Tinjauan Disiplin Kerja

2.4.1 Pengertian Disiplin Kerja

Secara etimologis disiplin berasal dari bahasa Inggris "*disciple*" yang berarti pengikut atau penganut pengajaran latihan dan sebagainya. Disiplin yaitu suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan berlandaskan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkan.

Keith Davis dalam Mangkunegara (2020:129) mengemukakan bahwa "*Discipline is management action to enforce organization standards*". Dapat diartikan disiplin kerja merupakan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Pendapat lain menyatakan bahwa disiplin kerja sebagai sikap menghormati, menghargai, dan taat pada peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya, tidak mengelak dengan sanksi-sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil, mengatur bahwa kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap PNS sesuai pasal 3 PP. No. 94 Tahun 2021 menyatakan Pegawai Negeri Sipil wajib melaksanakan :

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.
3. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang.
4. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.
6. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.
7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, PNS wajib:

1. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS.
2. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan.
3. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan atau golongan.
4. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara.
5. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Masuk Kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.
7. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya.

8. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi, dan
9. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5 PNS dilarang:

1. Menyalah gunakan wewenang.
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan.
3. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain.
4. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
5. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
6. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah.
7. Melakukan pungutan di luar ketentuan.
8. Melakukan kegiatan yang merugikan negara.
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan.
10. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
11. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan.
12. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan.
13. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, dan
14. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:

- a. Ikut kampanye.
- b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS.
- c. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain.
- d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.
- e. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye.
- f. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat, dan/atau
- g. Memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

2.4.2 Fungsi Disiplin Kerja

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau dalam masyarakat dengan begitu, hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lain menjadi lebih baik dan lancar. Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai lingkungan disiplin yang baik, sangat berpengaruh kepribadian seseorang. Maka dari itu fungsi disiplin kerja adalah sebagai pembentukan sikap, perilaku dan tata kehidupan berdisiplin didalam lingkungan di tempat seseorang itu berada, termasuk lingkungan kerja sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

2.4.3 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja

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

1. Hadir di tempat kerja sebelum waktu mulai bekerja.
2. Bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja dan peraturan organisasi.
3. Patuh dan taat kepada saran maupun perintah atasan.
4. Ruang kerja dan perlengkapan selalu dijaga dengan bersih dan rapih.
5. Menggunakan peralatan kerja dengan efektif dan efisien.
6. Menggunakan jam istirahat tepat waktu dan meninggalkan tempat setelah lewat jam kerja.
7. Tidak pernah menunjukkan sikap malas kerja.
8. Selama kerja tidak pernah absen/tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak tepat, dan hampir tidak pernah absen karena sakit.

2.4.4 Indikator Disiplin Kerja

Kedisiplinan harus ditegakan dalam suatu perusahaan maupun instansi. Tanpa dukungan disiplin karyawan maka sulit instansi mewujudkan tujuannya. Menurut Hasibuan (2019: 194-198), indikator-indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan antara lain :

1. Tujuan dan Kemampuan.

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai.

Menurut Manullang (dalam Firmansyah & Mahardhika, 2018:67), tujuan yang akan dicapai harus jelas maksudnya saat kita hendak melakukan suatu aktivitas, maka hal pertama yang harus ditegaskan adalah apa yang menjadi tujuan aktivitas tersebut. Apa bila kita akan mengorganisasi atau membuat suatu badan, maka yang pertama yang harus ditegaskan adalah apa yang menjadi tujuan kita. Tujuan organisasi merupakan hal yang terpenting yang akan dicapai dalam proses perencanaan. Tujuan organisasi disebut juga sebagai sasaran atau target yang akan dicapai atau dipelihara melalui kegiatan-kegiatan yang dilakukannya baik berupa materi atau nonmateri dengan melakukan satu atau lebih kegiatan (aktivitas).

Sedangkan ideal sendiri berasal dari kata dalam bahasa Yunani yaitu *idea*, yang memiliki arti dalam bahasa Indonesia sebagai sebuah visi.

Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. Akan tetapi, jika pekerjaan itu di luar kemampuannya atau jauh di bawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan pegawai rendah. Misalnya: pekerjaan untuk pegawai berpendidikan SMU ditugaskan kepada seorang sarjana atau pekerjaan untuk sarjana ditugaskan bagi pegawai berpendidikan SMU. Jelas pegawai bersangkutan kurang berdisiplin dalam melaksanakan pekerjaan itu. Disinilah letak pentingnya asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap instansi/pekerjaannya. Hasibuan (2011) dalam Nabawi, R(2019:174) menyatakan bahwa Kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini dicerminkan

oleh moral kerja. Moral kerja merupakan sikap individu dalam kelompok terhadap lingkungan kerjanya dan bekerja sama secara sukarela mengerahkan kemampuan untuk mencapai tujuan organisasi. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Untuk mewujudkan kedisiplinan pegawai yang baik, organisasi harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplinan pegawai tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

Jadi, balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan pegawai. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan pegawai menjadi rendah. Pegawai sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, kata keadilan yang berasal dari kata dasar “adil”, dan mendapat awalan ke dan akhiran an. Makna kata adil mempunyai arti kejujuran, kelurusan dan keikhlasan yang tidak berat sebelah, netral atau seimbang, sehingga keadilan mengandung pengertian sebagai suatu hal yang tidak berat sebelah atau tidak memihak dan tidak sewenang-wenang.

Menurut Frans Magnis Suseno dalam surananya, menyatakan bahwa keadilan adalah keadaan antar manusia yang diperlakukan dengan sama sesuai dengan hak dan kewajibannya masing-masing. Kondisi adil dalam lingkungan kerja adalah kondisi dimana pekerja mendapat kesempatan dan perlakuan yang sama dalam melaksanakan pekerjaannya. Seperti yang tertulis pada pasal 5 dan 6 Undang – Undang No. 13 tahun 2003 mengenai tenaga kerja, pemerintah menjamin pekerja untuk mendapat hak dan perlakuan yang sama tanpa adanya diskrimasi dalam bentuk apapun.

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pimpinan yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap organisasi supaya kedisiplinan pegawai organisasi baik pula.

5. Pengawasan Melekat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya. Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga konduite setiap bawahan dinilai objektif.

Jadi, waskat menuntut adanya kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan, terwujudlah kerja sama yang baik dan harmonis dalam organisasi yang mendukung terbinanya kedisiplinan pegawai yang baik.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang. Sanksi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia memiliki arti tanggungan, tindakan, hukuman atas

pelanggaran suatu perjanjian atau peraturan. Sanksi hukum adalah peraturan-peraturan yang bersifat memaksa, yang menentukan tingkah laku manusia dalam lingkungan masyarakat, yang dibuat oleh badan-badan resmi yang berwajib, pelanggaran mana terhadap peraturan-peraturan tadi berakibat diambilnya tindakan, yaitu dengan hukuman.

Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam organisasi.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Ketegasan berasal dari kata dasar tegas, yang dalam kamus bahasa Indonesia berarti; nyata, jelas dan terang benar, tentu tidak ragu lagi, tidak bimbang lagi, tidak samar-samar, menerangkan, mengatakan dengan pasti, kejelasan, kepastian, dengan kata lain ketegasan diri merupakan sebuah sikap terhadap sesuatu hal yang tidak ragu lagi dan penuh pertimbangan (telah dipikirkan dengan matang) dengan resiko yang akan diperoleh.

Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan pegawai. Sebaliknya apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum pegawai yang indisipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indisipliner pegawai semakin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukumannya tidak berlaku

lagi. Pimpinan yang tidak tegas menindak atau menghukum pegawai yang melanggar peraturan, sebaiknya tidak usah membuat peraturan atau tata tertib pada organisasi tersebut.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan Kemanusiaan yang harmonis di antara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya harmonis.

Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal di antara semua pegawainya. Terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Human relations dalam arti sempit adalah komunikasi persuasif yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain secara tatap muka dalam situasi kerja (work situation) dengan tujuan untuk mengunggah kegairahan dan kegiatan bekerja dengan semangat kerjasama yang produktif dengan perasaan bahagia dan puas hati (Onong U.Effendy. 2009:50 dalam Silaban). Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada organisasi. Jadi, kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

2.4.5 Tujuan Disiplin Kerja

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi sesuai dengan dengan motif organisasi yang bersangkutan baik hari ini maupun hari esok. Menurut Sasrohadiwiryo (2019), secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai, antara lain :

1. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.

2. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
3. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
4. Para pegawai dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.
5. Pegawai mampu menghasilkan produktifitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

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

2.4.6 Faktor-Faktor yang Tepat Dapat Meningkatkan Disiplin Kerja

Disiplin kerja yang tinggi merupakan harapan bagi setiap pimpinan kepada bawahan, karena itu sangatlah perlu bila disiplin mendapat penanganan intensif dari semua pihak yang terlibat dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi atau instansi tersebut.

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pimpinan untuk memelihara disiplin pegawainya, antara lain:

- a. Mengadakan pengawasan yang konsisten dan kontinue.
- b. Memberikan koneksi terhadap berbagai kekurangan dan atau kekeliruan.
- c. Memberikan reward atau penghargaan walaupun dengan kata-kata terhadap prestasi yang diraih bawahanya.
- d. Mengadakan komunikasi dengan bawahan pada waktu senggang yang diarahkan pimpinan.
- e. Mengubah pengetahuan bawahan, sehingga dapat meningkatkan nilai dirinya untuk kepentingan maupun organisasi lembaga tempat bekerja.

- f. Memberikan kesempatan berdialog demi meningkatkan keakraban antara pimpinan dan bawahan.

2.4.7 Proses Untuk Mengukur Disiplin Kerja

Umunya disiplin kerja pegawai dapat diukur dari :

- a. Para pegawai datang ke kantor dengan tertib, tepat waktu dan teratur dengan datangnya ke kantor secara tertib, tepat waktu dan teratur maka disiplin kerja dapat dinyatakan dengan baik.
- b. Berpakaian rapih ditempat kerja. Berpakaian rapih merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai, karena dengan berpakaian rapih suasana kerja terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.
- c. Menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati. Sikap hati-hati dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik karena apabila dalam menggunakan perlengkapan kantor tidak secara hati-hati, maka akan terjadi kerusakan yang mengakibatkan kerugian.
- d. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi. Dengan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi maka dapat menunjukkan bahwa pegawai memiliki disiplin kerja yang baik, juga menunjukkan kepatuhan pegawai terhadap organisasi.
- e. Memiliki tanggung jawab. Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja, dengan adanya tanggung jawab terhadap tugasnya maka menunjukkan disiplin kerja pegawai tinggi.

Disiplin mencakup berbagai bidang dan cara pandangnya, ada beberapa sikap disiplin yang perlu dikelola dalam pekerjaan yaitu :

- a. Disiplin terhadap waktu
- b. Disiplin terhadap target.
- c. Disiplin terhadap kualitas.
- d. Disiplin terhadap prioritas kerja.
- e. Disiplin terhadap prosedur.

2.4.8 Sanksi Pelanggaran Kerja Dalam Disiplin Kerja

Pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seseorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pemimpin organisasi. Pelanggaran disiplin adalah tindakan yang tidak boleh dilakukan pegawai dalam bekerja baik secara sengaja maupun tidak sengaja. Sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pemimpin organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi.

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS untuk pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan memiliki sanksi sebagai berikut :

1. Teguran Lisan dan Tertulis
 - a. Bolos 3 hari kerja dalam satu tahun (Teguran lisan)
 - b. Bolos 4-6 hari kerja dalam satu tahun (Teguran tertulis)
 - c. Bolos 7-10 hari kerja dalam satu tahun (Pernyataan tidak puas secara tertulis)
2. Pemotongan Tunjangan Kinerja
 - a. Bolos 11-13 hari kerja dalam satu tahun (6 bulan tunjangan dipotong 25%)
 - b. Bolos 14-16 hari kerja dalam satu tahun (9 bulan tunjangan dipotong 25%)
 - c. Bolos 17-20 hari kerja dalam satu tahun (12 bulan tunjangan dipotong 25%)
3. Sanksi
 - a. Bolos 21-24 hari kerja dalam satu tahun (Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan)
 - b. Bolos 25-27 hari kerja dalam satu tahun (Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan)
4. Pemberhentian dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri
 - a. Bolos 26 hari kerja dalam satu tahun
 - b. Bolos 10 hari kerja secara terus menerus

Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran Disiplin, dan/atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang Berwenang Menghukum, dijatuhi Hukuman Disiplin yang lebih berat.

2.5 Tinjauan Aparatur Sipil Negara

2.5.1 Pengertian Aparatur Negara

Aparatur Negara adalah alat kelengkapan negara terutama meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian, yang mempunyai tanggung jawab melaksanakan roda pemerintahan sehari-hari yang meliputi aparatur kenegaraan dan pemerintahan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, bertugas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan negara dan pembangunan serta senantiasa mengabdikan dan setia kepada kepentingan, nilai-nilai dan cita-cita perjuangan bangsa dan negara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Aparatur Negara sebagai penyelenggara pemerintahan diberikan tanggung jawab untuk merumuskan langkah-langkah strategis dan upaya-upaya kreatif guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat secara adil, demokratis dan bermartabat.

Aparatur sipil negara (ASN) merupakan orang-orang pilihan yang menduduki jabatan penting dan strategis sehingga perannya sangat penting dalam pembangunan dan kemajuan suatu bangsa. Bahkan menjadi penentu kebijakan dalam pembangunan daerah dan bangsa. Walau ada beberapa oknum ASN yang kalap mata dan terjebak dengan upaya memperkaya diri dengan hasil yang instan. Hal ini ditandai dengan merebaknya kasus-kasus korupsi yang menimpa para ASN di Indonesia.

Hal ini merupakan suatu tantangan karena ASN hakikatnya merupakan garda terdepan dan pionir dalam menangkal korupsi, kolusi dan nepotisme yang menggerogoti bangsa ini. Untuk menciptakan ASN yang baik maka diundangkan Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang telah diubah menjadi Undang-Undang No.5 Tahun 2014

tentang Aparatur Sipil Negara serta Peraturan Pemerintah 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS. Karena ASN memegang peranan yang sangat besar dalam kelancaran pemerintahan serta pembangunan maka dalam hal ini kedudukan pegawai negeri menjadi sangat penting sebab lancar tidak lancarnya pemerintah dan pembangunan negara tidak terlepas dari peranan dan keikutsertaan pegawai negeri.

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan nasional sangat tergantung pada mekanisme kerja aparatur sipil negara. ASN bukan hanya sekedar unsur aparatur negara melainkan juga abdi masyarakat yang hidup ditengah-tengah masyarakat dan bekerja untuk kepentingan masyarakat. Kedudukan dan peranan dari ASN dalam setiap organisasi pemerintah sangatlah menentukan, sebab ASN merupakan tulang punggung pemerintahan dalam melakukan pembangunan nasional. Sebagai abdi negara serta abdi masyarakat yang harus mengabdikan kepada tugasnya dan memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

2.5.2 Aktor Aparatur Sipil Negara

ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN terdiri dari dua kategori yaitu PNS dan PPPK. 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.

Sedangkan, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. PNS dan PPPK juga memiliki hak sebagai aparatur sipil negara. PPPK sebagaimana dimaksud, diberikan gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Selain itu, dalam rangka pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas, PPPK dan PNS diberikan kesempatan untuk pengetahuan sesuai dengan perencanaan pengembangan kompetensi pada Instansi Pemerintah.

Tidak hanya itu, ASN juga memiliki kewajiban yang harus dijalani oleh PNS maupun PPPK. Kewajiban itu adalah:

1. Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintah.
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.
3. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah.
4. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan.
6. Menunjukkan integritas dan keteladanan sikap, perilaku, dan tindakan.
7. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI.

2.5.3 Fungsi, Tugas Dan Peran Aparatur Sipil Negara (ASN)

Dalam Undang-Undang No.5 Tahun 2014 ASN mempunyai fungsi, tugas dan peran sebagai berikut:

1. Fungsi ASN

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. pelaksana kebijakan publik;
- b. pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

2. Tugas ASN

Pegawai ASN bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Peran ASN

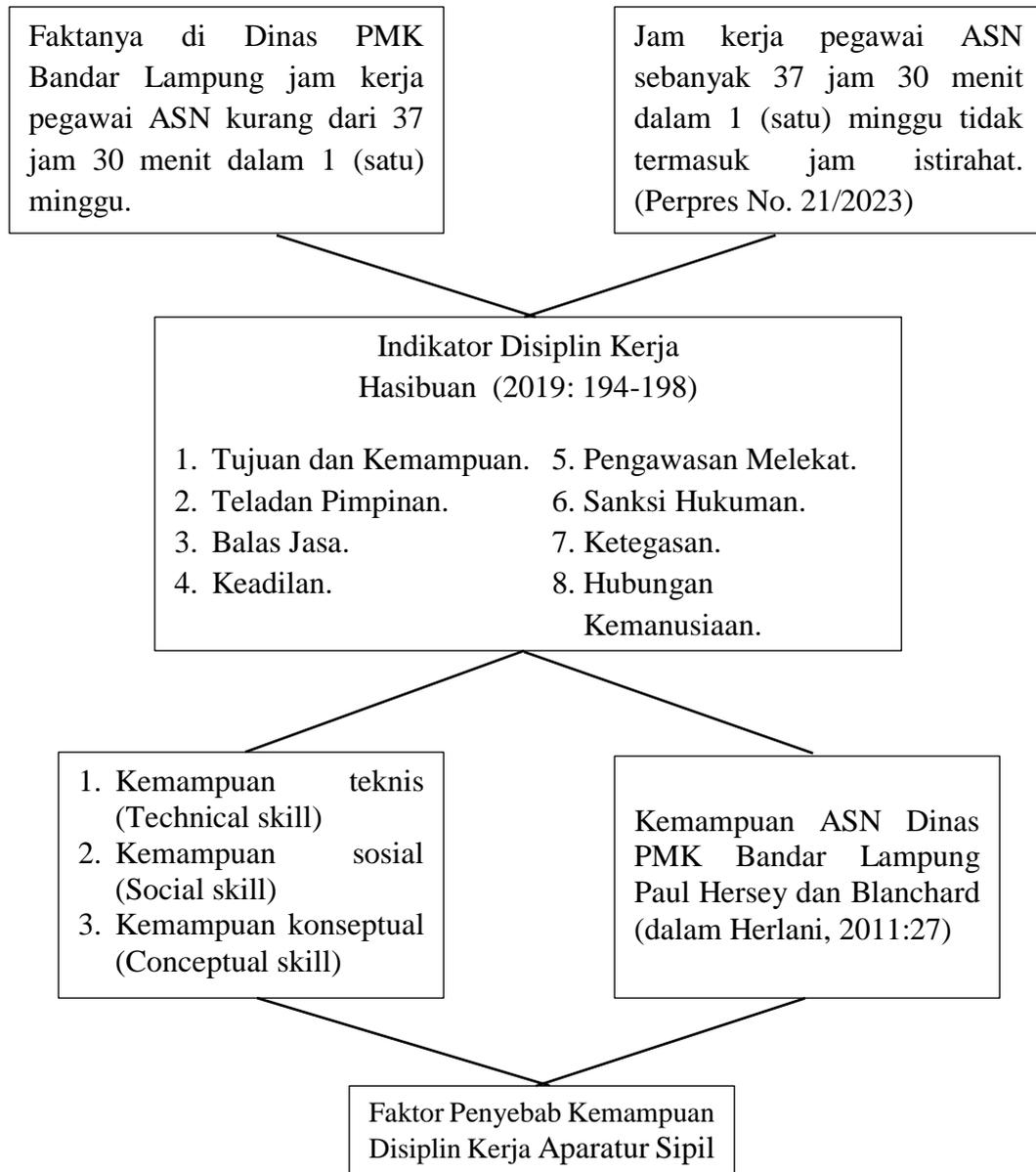
Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

2.6 Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan acuan bagi peneliti dalam membuat batasan – batasan dalam proses penelitian agar dapat memfokuskan pada permasalahan yang akan diteliti. Untuk mengetahui Faktor Penyebab Masih Rendahnya Kemampuan Aparatur Sipil Negara Dalam Menegakkan Disiplin Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung tentu saja kita perlu menentukan indikator yang bisa digunakan sebagai tolak ukur mengapa Kemampuan Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Menegakkan Disiplin Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung Masih Rendah.

Peneliti menggunakan teori disiplin kerja yang dikemukakan oleh Hasibuan (2019: 194-198), Bahwa indikator-indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan antara lain :

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



Gambar 1. Kerangka Pikir

Sumber : Peneliti 2023

III. METODE PENELITIAN

3.1 Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah tipe penelitian kualitatif. Tipe penelitian kualitatif ini cenderung bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme atau enterpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, di mana peneliti merupakan instrument kunci, pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi), data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena, dan menemukan hipotesis (Sugiyono 2020: 9-10). Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis, atau lisan dari orang- orang dan perilaku yang dapat diamati.

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dikarenakan lebih cocok untuk mengamati gejala sosial yang masih belum banyak di pahami oleh setiap orang. Metode penelitian kualitatif ini memiliki kelebihan yaitu mempunyai landasan teori yang sesuai fakta dan juga bersifat lebih detail serta mendalam. Sehingga hasil penelitian dapat menggambarkan pandangan realistis terhadap dunia sosial yang telah dialami oleh narasumber, dimana hal ini tidak bisa diukur secara numerik.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung. Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan sebelumnya peneliti melihat masih rendahnya kemampuan kerja pegawai dalam menegakkan disiplin. Peneliti memilih lokasi penelitian di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung dikarenakan belum ada penelitian yang serupa seperti yang peneliti lakukan di lingkungan dinas tersebut.

3.3 Fokus Penelitian

Penelitian kualitatif tidak akan menetapkan penelitiannya hanya berdasarkan variabel penelitian, tetapi keseluruhan situasi sosial yang di teliti yang meliputi aspek tempat, pelaku, dan aktivitas yang berinteraksi secara sinergis serta penentuan fokus berdasarkan hasil studi pendahuluan dan referensi. Fokus penelitian memegang peranan yang sangat penting dalam memandu dan mengarahkan jalannya suatu penelitian, fokus penelitian sangat di butuhkan oleh seorang peneliti agar tidak terjebak oleh melimpahnya volume data yang masuk, luasnya ruang lingkup penelitian, termasuk juga hal-hal yang tidak berkaitan dengan masalah penelitian. Fokus penelitian memberikan batas dalam studi dan pengumpulan data, sehingga peneliti menjadi fokus memahami masalah dalam penelitiannya.

Fokus penelitian ini didasarkan pada teori disiplin menurut Hasibuan (2019: 194-198) dalam menggambarkan kemampuan kerja aparatur sipil negara dalam menegakkan disiplin pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung. Oleh karena itu peneliti memfokuskan penelitian pada kemampuan kerja aparatur sipil negara dalam menegakkan disiplin pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung melalui 8 indikator teori disiplin menurut Hasibuan (2019: 194-198) yang akan menjadi tolak ukur dalam melihat faktor penyebab masih rendahnya kemampuan kerja aparatur sipil negara dalam menegakkan disiplin pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung. Adapun 8 indikator disiplin tersebut terdiri dari :

1. Tujuan dan Kemampuan, terdiri dari tujuan yang akan dicapai harus jelas, dan ditetapkan secara ideal. Serta terdapat asas *the right man in the right place and the right man in the right job* yang artinya penempatan orang-orang yang tepat pada tempat dan untuk jabatan yang tepat.
2. Teladan Pimpinan, pimpinan di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung memberikan contoh disiplin kepada para pegawai di instansi terkait.
3. Balas Jasa, gaji atau kesejahteraan yang diterima pegawai mampu memenuhi kebutuhan primer pegawai dan keluarganya dengan baik, gaji atau kesejahteraan yang diterima pegawai mampu menciptakan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya.
4. Keadilan, pimpinan bersikap adil kepada para pegawai di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung. Adil maksudnya yaitu tidak berat sebelah atau memihak dan tidak membedakan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya serta tidak sewenang-wenang. Pegawai diperlakukan sama sesuai dengan hak dan kewajibannya masing-masing.
5. Pengawasan Melekat, pimpinan di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung aktif mengawasi pegawainya dalam bekerja. Atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja, adanya kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
6. Sanksi Hukuman, sanksi hukuman atau tindakan yang diterima pegawai apabila mereka melakukan tindakan indisipliner. Aturan yang mengatur tentang disiplin pegawai. Hukuman ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas. Berat atau ringannya hukuman yang akan diterapkan kepada pegawai.
7. Ketegasan, tindakan nyata yang diambil pimpinan terhadap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner.
8. Hubungan Kemanusiaan, hubungan kemanusiaan yang harmonis antara pimpinan dan pegawai serta pegawai dengan pegawai yang lainnya.

3.4 Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitian terkait. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah tambahan seperti dokumen dan lain-lain.

Sumber data yang digunakan oleh penulis yaitu:

1. Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung dapat memberikan data kepada pengumpul data atau peneliti. Data diperoleh melalui wawancara dengan sejumlah pegawai yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung. Data tersebut akan berupa hasil jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh peneliti melalui wawancara langsung.

2. Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya data di dapat melalui orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder juga merupakan sebuah data yang telah dikumpulkan peneliti dari berbagai laporan atau dokumen yang bersifat informasi tertulis. Adapun laporan yang bersifat informasi tertulis yang dikumpulkan peneliti adalah data yang berasal dari jurnal, buku, dan dokumen penting atau sumber-sumber lainnya yang dapat mendukung data yang diperlukan dalam melakukan proses penelitian.

3.5 Informan Penelitian

Informan penelitian adalah individu yang berfungsi dalam memberikan informasi terkait dengan realitas dan kondisi yang menjadi latar belakang dalam rumusan masalah penelitian (Moleong 2015). Informan diperoleh dari kunjungan lapangan selama peneliti melakukan program magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung dimana di pilih secara purposive (dengan pertimbangan tertentu) yang merupakan metode penetapan informan berdasarkan informasi yang dibutuhkan. Adapun informan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

Tabel 1. Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan
1.	Widya Nuri Wati, S.STP., M.M.	Sekretaris
2.	Herry Lesmana, S.E.	Kasubag Umum dan Kepegawaian
3.	Muhammad Mayudi Charismaputra, S.E.	Kasubag Program, Keuangan dan Aset
4.	Etty Yuliarna, S.Sos., M.M.	Kepala Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi Kelurahan
5.	Rahul Akbar Saripudin	Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6.	Beni Saputra, S.Kom	Staff Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Sumber : Peneliti, 2022

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Tujuan utama dari penelitian adalah untuk mendapatkan data jadi dapat dikatakan bahwa teknik pengumpulan data merupakan langkah utama dalam penelitian. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, 2017:375). Ada beberapa teknik pengambilan data yang dapat dilakukan, adapun teknik pengumpulan data yang kali ini dilakukan oleh penulis yaitu :

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi adalah metode pengumpulan data melalui pengamatan langsung di lapangan atau lokasi penelitian. Observasi pada dasarnya merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mewajibkan peneliti turun ke lapangan untuk mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, waktu, tempat, kegiatan, peristiwa, benda-benda, dan tujuan.

Observasi adalah dasar-dasar semua ilmu pengetahuan. Marshall juga menyebutkan bahwa melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut (Nasution dalam Sugiyono, 2019: 226).

Pada penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan berkaitan dengan kemampuan kerja aparatur sipil negara dalam menegakkan disiplin pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung. Observasi yang dilakukan oleh peneliti dengan melihat kondisi secara langsung di lapangan, yakni pada kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung. Dengan menggunakan teori disiplin Menurut Hasibuan (2019: 194-198) sebagai acuan peneliti dalam melakukan kegiatan observasi terkait Kemampuan Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Menegakkan Disiplin Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung.

Dalam melakukan observasi peneliti secara langsung melakukan observasi di lingkungan kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung. Observasi dilakukan pada saat jam kerja dengan cara peneliti mengamati langsung kegiatan yang ada di instansi terkait. Adapun kegiatan observasi yang dilakukan oleh peneliti sebagai berikut :

Tabel 2. Kegiatan Observasi

No	Indikator	Kegiatan Observasi	Waktu Pelaksanaan Observasi
1.	Tujuan dan Kemampuan	Peneliti mengamati tujuan ASN di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung dalam bekerja sudah sesuai dengan tujuan dan sasaran tugas fungsi pokok, serta mengamati tujuan tersebut ditetapkan secara ideal	Observasi dilakukan selama peneliti melaksanakan program MBKM di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung.

Tabel 2. Lanjutan

No	Indikator	Kegiatan Observasi	Waktu Pelaksanaan Observasi
		(dalam bentuk visi) di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung. Peneliti mengamati tujuan ASN di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung sudah sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki.	
2.	Teladan Pimpinan	Peneliti mengamati contoh sikap disiplin pimpinan di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung kepada para pegawai di instansi terkait.	Observasi dilakukan selama peneliti melaksanakan program MBKM di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung.
3.	Balas Jasa	Peneliti mengamati gaji atau kesejahteraan yang diterima pegawai mampu memenuhi kebutuhan primer pegawai dan keluarganya dengan baik. Peneliti mengamati gaji atau kesejahteraan yang diterima pegawai mampu menciptakan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya.	Observasi dilakukan selama peneliti melaksanakan program MBKM di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung.

Tabel 2. Lanjutan

No	Indikator	Kegiatan Observasi	Waktu Pelaksanaan Observasi
4.	Keadilan	Peneliti mengamati pimpinan di dinas pemberdayaan masyarakat kota bandar lampung sudah bersikap adil kepada para pegawai di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung tanpa membeda-bedakan. Peneliti mengamati pegawai diperlakukan sama sesuai dengan hak dan kewajibannya masing-masing.	Observasi dilakukan selama peneliti melaksanakan program MBKM di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung.
5.	Waskat	Peneliti mengamati pimpinan di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung aktif mengawasi pegawainya dalam bekerja. Peneliti mengamati atasan selalu ada/hadir di tempat kerja. Peneliti mengamati kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan dalam mencapai tujuan instansi.	Observasi dilakukan selama peneliti melaksanakan program MBKM di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung.

Tabel 2. Lanjutan

No	Indikator	Kegiatan Observasi	Waktu Pelaksanaan Observasi
6.	Sanksi Hukuman	<p>Peneliti mengamati sanksi hukuman atau tindakan apa yang diterima pegawai di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung apabila mereka melakukan tindakan indisipliner. Peneliti mengamati aturan yang ada di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung yang mengatur tentang disiplin pegawai. Peneliti mengamati hukuman yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas. Peneliti mengamati berat atau ringanya hukuman yang akan diterapkan kepada pegawai.</p>	<p>Observasi dilakukan selama peneliti melaksanakan program MBKM di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung.</p>
7.	Ketegasan	<p>Peneliti mengamati tindakan nyata yang tidak ragu lagi dan penuh pertimbangan yang diambil pimpinan terhadap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung.</p>	<p>Observasi dilakukan selama peneliti melaksanakan program MBKM di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung.</p>

Tabel 2. Lanjutan

No	Indikator	Kegiatan Observasi	Waktu Pelaksanaan Observasi
8.	Hubungan Kemanusiaan	Peneliti mengamati hubungan kemanusiaan antara pimpinan dan pegawai serta pegawai dengan pegawai di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung.	Observasi dilakukan selama peneliti melaksanakan program MBKM di dinas pemberdayaan masyarakat Kota Bandar Lampung.

Sumber : Peneliti, 2023

2. Wawancara

Pada penelitian kualitatif ini biasanya menggabungkan teknik observasi partisipatif dengan wawancara mendalam. Selama observasi peneliti juga melakukan wawancara dengan orang-orang yang ada di dalamnya. Dalam wawancara peneliti menggunakan wawancara tidak terstruktur. (Sugiyono, 2018) berpendapat bahwa, wawancara tidak terstruktur atau wawancara terbuka adalah jenis wawancara yang bebas dimana peneliti tidak harus menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.

Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis besar permasalahan yang akan di tanyakan. Untuk itu pewawancara mengajukan beberapa pertanyaan kepada informan untuk mendapatkan data atau informasi terkait kemampuan kerja aparatur sipil negara dalam menegakkan disiplin pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung, maka untuk mendapatkan jawaban dari informan diperlukan wawancara yang sifatnya agak terbuka, tidak terlalu kaku, dan fleksibel.

Namun tetap mengajukan beberapa pertanyaan yang bersifat terstruktur, sehingga dalam proses penggalian informasi penelitian akan lebih mudah untuk menggali permasalahan lebih dalam, tanpa harus terlalu kaku dalam melakukan wawancara. Peneliti telah melaksanakan wawancara secara langsung dengan responden, dengan cara peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang sebelumnya telah disusun dalam pedoman wawancara kepada responden dan responden menjawab pertanyaan tersebut. Proses wawancara tersebut didokumentasikan menggunakan alat perekam, untuk kemudian dibuat catatan wawancaranya. Adapun kegiatan wawancara yang telah peneliti lakukan dengan hasil wawancara terlampir sebagai berikut :

Tabel 3. Kegiatan Wawancara

No	Nama Responden	Jabatan	Tanggal	Jam	Lokasi
1.	Muhammad Mayudi Charismaputra, S.E.	Kasubag Program, Keuangan dan Aset	3/Februari/2023	11.50 WIB	Dinas PMK
2.	Herry Lesmana, S.E.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	3/Februari/2023	12.22 WIB	Dinas PMK
3.	Rahul Akbar Saripudin	Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	3/Februari/2023	13.30 WIB	Dinas PMK
4.	Widya Nuri Wati, S.STP., M.M.	Sekretaris	10/Februari/2023	10.59 WIB	Dinas PMK

Tabel 3. Lanjutan

No	Nama Responden	Jabatan	Tanggal	Jam	Lokasi
5.	Etty Yuliarna, S.Sos., M.M.	Kepala Bidang Pengembangan Kelurahan Potensi Ekonomi Kelurahan	15/Februari/2023	10.51 WIB	Dinas PMK
6.	Beni Saputra, S.Kom.	Staff Bidang Pemberdayaan Masyarakat	15/Februari/2023	11.05 WIB	Dinas PMK

Sumber : Peneliti, 2023

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2019: 240). Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen juga bisa berbentuk tulisan dan gambar. Dokumen dipilih sebagai sumber data karena dalam banyak hal dokumen di manfaatkan menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan.

Dokumentasi dalam penelitian ini, dimaksudkan untuk memperoleh data sekunder dan merupakan teknik bantu dalam pengumpulan data. Metode pengumpulan data dengan benda-benda tertulis seperti dokumentasi, handphone untuk keperluan recording, dan buku untuk kepentingan mencatat segala hal penting untuk ditulis. Dalam pengambilan data di lingkungan kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung peneliti tidak lupa melakukan dokumentasi. Hasil dokumentasi ini berupa wawancara langsung yang dilakukan peneliti dan responden.

Adapun bentuk dokumentasi yang peneliti dapatkan terkait dengan penelitian yang peneliti teliti yaitu berupa :

- a. Proses wawancara dengan responden (gambar terlampir).
- b. Dokumentasi jumlah pegawai berdasarkan Pendidikan.
- c. Dokumentasi jumlah pegawai berdasarkan golongan.
- d. Dokumentasi profil Dinas PMK Bandar Lampung.
- e. Foto dokumentasi keikutsertaan pimpinan dalam acara prokja yang diselenggarakan oleh bidang-bidang yang ada di Dinas PMK Bandar Lampung.
- f. Foto dokumentasi PP No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS.
- g. Foto dokumentasi surat teguran ASN
- h. Foto dokumentasi keadaan kantor Dinas PMK pada jam kerja.
- i. Foto dokumentasi jam kerja pegawai.
- j. Foto dokumentasi kegiatan makan bersama pegawai.
- k. Foto dokumentasi silaturahmi pegawai.

3.7 Teknik Pengolahan Data

Setelah data-data yang diperlukan diperoleh maka langkah selanjutnya adalah mengolah data menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Editing (Pemeriksaan Data)

Editing data merupakan kegiatan memeriksa data-data yang telah diperoleh peneliti, mulai dari kelengkapan jawaban, keterbacaan tulisan, kejelasan makna, kesesuaian dan relevansinya dengan data yang lain. Melalui proses editing data, peneliti mengolah data hasil wawancara dengan disesuaikan pada pertanyaan-pertanyaan fokus pedoman wawancara dan menentukan data-data yang diperlukan untuk penulisan. Kemudian juga peneliti mengolah hasil dari kegiatan observasi yaitu dengan peneliti mengumpulkan data-data yang menarik dari hasil pengamatan sehingga mampu ditampilkan dengan baik.

Setelah peneliti mendapatkan data yang diperlukan kemudian peneliti melakukan kegiatan editing data. Data yang peneliti olah melalui editing data yaitu berupa data hasil observasi di lingkungan kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung serta data yang peneliti peroleh dari hasil

wawancara dengan responden supaya lebih mudah di pahami oleh peneliti, mulai dari kelengkapan jawaban, kejelasan makna, kesesuaian dan relevansinya dengan data yang lain, agar data yang nantinya ditampilkan oleh peneliti dapat dipahami dan dimengerti dengan baik oleh pembaca.

2. Interpretasi Data

Interpretasi data yaitu proses yang berarti memaknai berbagai kumpulan dari jenis data penelitian yang sudah diolah oleh peneliti sebelumnya. Interpretasi data juga biasa disebut sebagai proses terjadinya data yang dianalisis dan dilihat dari sisi yang dapat memberikan sebuah makna terhadap data tersebut, yang mana data tersebut memungkinkan untuk dapat ditarik arti dari kesimpulan yang relevan dan juga bermanfaat.

Interpretasi penulisan juga dilakukan dengan menampilkan data yang diperoleh dari cerita-cerita yang bersifat rahasia yang diperoleh oleh peneliti dari informan. Peneliti juga mengusahakan menggunakan kata-kata terbaik sehingga tidak menimbulkan kesan yang dapat merugikan banyak pihak.

3.8 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan bagian dari proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh peneliti melalui berbagai teknik pengumpulan data seperti, wawancara, kuesioner, observasi dan dokumentasi yaitu rekaman video atau audio dengan cara mengorganisasikan data dan memilih mana yang penting dan dapat dipelajari, kemudian membuat kesimpulan, sehingga dapat dengan mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Secara umum teknik analisis data yang sering digunakan dalam analisis kualitatif ada tiga tahapan yaitu, reduksi data, penyajian data dan yang terakhir adalah penarikan kesimpulan serta verifikasi.

Langkah-langkah tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Reduksi Data

Reduksi data yaitu tahap dari teknik analisis data kualitatif. Reduksi data juga merupakan penyederhanaan, penggolongan, dan membuang yang tidak perlu dari data yang diperoleh peneliti sehingga data tersebut nantinya dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Karena banyaknya jumlah data dan kompleksnya data, maka diperlukan analisis data melalui tahap reduksi ini. Tahap reduksi dilakukan untuk pemilihan relevan atau tidaknya data yang diperoleh peneliti.

Reduksi data dilakukan peneliti karena peneliti harus menganalisis data, mengingat peneliti mendapatkan data yang cukup banyak selama dilapangan, dalam mereduksi data penulis merangkum data-data pokok yang didapatkan oleh peneliti, kemudian peneliti memisahkan data-data pokok yang didapatkan kedalam kolom-kolom dari setiap indikator serta membuang sebagian data yang sekiranya tidak memiliki relevansi dengan penelitian yang sedang peneliti teliti. Sehingga peneliti akan dengan jelas dan mudah mengetahui jawaban dari rumusan masalah.

2. Display Data

Display data atau biasa disebut juga dengan penyajian data merupakan bagian dari tahap teknik analisis data kualitatif. Penyajian data adalah kegiatan menyusun sekumpulan data secara sistematis agar mudah dipahami, sehingga memungkinkan bagi peneliti untuk menghasilkan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif dapat berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan ataupun bagan. Melalui penyajian data ini, maka nantinya data akan terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan sehingga akan semakin mudah dipahami.

Setelah peneliti selesai membuat reduksi data, kemudian data hasil reduksi tersebut disajikan (Display Data) dalam bentuk yang lebih inti, hal ini dilakukan peneliti agar data yang telah diambil dapat mempermudah peneliti dalam memahaminya, Display Data yang dibuat peneliti berupa kerangka dari rumusan masalah yang lebih pokok, inti dan minimalis dari pada reduksi data sehingga akan memudahkan dalam mengetahui inti-inti dari setiap hasil dokumentasi wawancara yang dilakukan oleh penulis.

3. Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi data merupakan tahap akhir dalam teknik analisis data kualitatif. Tahapan ini bertujuan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan dengan melihat kembali hasil reduksi untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

Kesimpulan awal yang ditarik pada tahapan ini masih bersifat sementara sehingga sangat memungkinkan mengalami perubahan apabila tidak ditemukan bukti yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahapan awal didukung oleh bukti-bukti yang valid, maka kesimpulan yang dihasilkan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Verifikasi data dimaksudkan agar penilaian tentang kesesuaian data dengan maksud yang terdapat dalam konsep dasar analisis tersebut lebih tepat dan obyektif. Setelah hasil data yang didapatkan di lapangan di reduksi diambil halaman-halaman pokoknya (Reduksi Data) dan di display (Display Data) kemudian akan di dapatkan kesimpulan dari hasil penelitian ini. Dalam penelitian ini dapat ditarik kesimpulan bahwa Kemampuan Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Menegakkan Disiplin Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung dinilai belum baik dikarenakan masih ada beberapa indikator yang belum terpenuhi.

3.9 Teknik Validasi Data

Validitas data atau keabsahan data merupakan kebenaran dari proses penelitian. Validitas data dipertanggung jawabkan dan dapat dijadikan sebagai dasar yang kuat dalam menarik kesimpulan. Validasi data pada penelitian kualitatif dapat dilihat dalam beberapa macam, salah satunya yaitu melalui triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data untuk memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding.

Langkah ini dapat ditempuh dengan menggunakan berbagai sumber data untuk meningkatkan kuantitas penilaian. Adapun bentuk triangulasi ada lima, yaitu triangulasi sumber, triangulasi waktu, triangulasi metode, triangulasi penyidik, dan triangulasi teori. Namun pada penelitian ini peneliti hanya menggunakan salah satu triangulasi yaitu triangulasi metode.

1. Triangulasi Metode

Triangulasi metode adalah usaha mengecek keabsahan data, atau mengecek keabsahan temuan penelitian. Triangulasi metode dapat dilakukan dengan menggunakan lebih dari satu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data yang sama. Pelaksanaannya dapat juga dengan cara cek dan recek.

Dalam hal ini peneliti melakukan triangulasi metode melalui adanya beberapa jenis pengumpulan data yang di gunakan peneliti dalam memperoleh data yang di perlukan yaitu observasi, wawancara serta dokumentasi yang memiliki tujuan yang sama yaitu untuk memperoleh data mengenai Kemampuan Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Menegakkan Disiplin Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung.

IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Riwayat Nama – Nama Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung

Adapun riwayat nama Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung yakni, sebagai berikut :

Tabel 4. Riwayat Nama – Nama Kepala Dinas PMK Bandar Lampung

NO	NAMA / NIP	JABATAN	MASA KEPEMIMPINAN
1	Drs. RAMLAN AMRON NIP. 19591028 197909 1 001	Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung.	Februari 2008 s.d Januari 2011
2	Ir. NIZOM ANSORI NIP. 19600216 199003 1 004	Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Kelurahan Kota Bandar Lampung.	Februari 2011 s.d Maret 2011
3	Drs. ZAINUL BAHRI NIP. 19571205 198603 1 003	Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Kelurahan Kota Bandar Lampung.	April 2011 s.d Oktober 2015
4	Drs. GUMSONI AS, M.Si. NIP. 19660812 198602 1 004	Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Kelurahan Kota Bandar Lampung.	November 2015 s.d Desember 2016

Tabel 4. Lajutan

NO	NAMA / NIP	JABATAN	MASA KEPEMIMPINAN
5	YUS AMRI AGUS, S.Sos., M.I.P. NIP. 19580606 198212 1 001	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung.	Januari 2017 s.d Juni 2018
6	AHMAD TAUFIK, S.E. NIP. 19590812 198703 1 008	Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung.	Juli 2018 s.d Oktober 2018
7	Drs. JAINUDDIN, M.I.P. NIP. 19630804 199003 1 005	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung.	November 2018 s.d Sekarang.

Sumber : Profil Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung, 2023

4.2 Jumlah Pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung

Adapun jumlah pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung yakni, sebagai berikut :

Tabel 5. Jumlah Pegawai Dinas PMK Bandar Lampung

NO	STATUS	JUMLAH
1	Aparatur Sipil Negara (ASN)	21 Orang
2	Pegawai Tenaga Kontrak (PTK)	5 Orang
Total		26 Orang

Sumber : Data Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung, (Diolah oleh peneliti, 2023)

4.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung, Dinas PMK merupakan unsur pelaksana otonom daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Selain itu, untuk tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung berdasarkan Pasal 3 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 52 Tahun 2021 ialah Dinas PMK memiliki tugas membantu Walikota melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.4 Tujuan Dan Sasaran Tugas Fungsi Pokok

a. Tujuan

- Meningkatkan kemampuan dan daya saing ekonomi masyarakat.
- Meningkatnya keberdayaan dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan kelurahan.

b. Sasaran

- Meningkatkan usaha ekonomi produktif masyarakat.
- Meningkatkan keberdayaan masyarakat kelurahan dan meningkatnya peran masyarakat dalam pembangunan kelurahan.

4.5 Susunan Organisasi, Nama Dan Struktur Jabatan Pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung

Berdasarkan pasal 4 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung. Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat, membawahi;
 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pemberdayaan Kelurahan : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
- e. Bidang Pengembangan Potensi Ekonomi Kelurahan : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
- f. Unit Pelaksana Teknis.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Selanjutnya adapun nama dan struktur jabatan pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung sebagai berikut :

Tabel 6. Nama dan Struktur Jabatan Pegawai PMK

No.	NAMA / NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN
1.	Drs. JAINUDDIN, M.I.P. NIP. 19630804 199003 1 005	Pembina Utama Muda	IV/c	KEPALA DINAS
2.	WIDYA NURI WATI, S.STP., M.M. NIP. 19820525 200012 2 001	Pembina	IV/a	SEKRETARIS
3.	HERRY LESMANA, S.E. NIP. 19751209 200212 1 003	Penata Tingkat I	III/d	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
4.	YUDI ISMUNANDAR, S.Sos., M.M. NIP. 19760308 200902 1 007	Penata Muda Tingkat I	III/b	STAF
5.	RINDU PERSADA, S.Kom., M.Sos.		PTK	STAF
6.	RAHUL AKBAR SARIPUDIN		PTK	STAF
7.	MUHAMMAD MAYUDI CHARISMAPUTRA, S.E. NIP. 19840808 201001 1 014	Penata Tingkat I	III/d	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET
8.	ROHILA, S.I.P., M.M. NIP. 19660612 200604 2 002	Penata	III/c	STAF
9.	POPI DIANA, S.I.P., M.M. NIP. 19770222 199803 2 002	Penata	III/c	STAF
10.	AHMAD SAHRONI NIP. 19851208 201001 1 003	Pengatur	II/c	STAF
11.	VALDO R. WARGANEGARA, S.E., M.M.		PTK	STAF

Tabel 6. Lanjutan

No.	NAMA / NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN
12.	ABDURAHMAN, S.E., M.M. NIP. 19691228 199103 1 006	Pembina Tingkat I	IV/b	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KELURAHAN
13.	RIKA ANDIKA, S.H., M.M. NIP. 19810122 200604 2 005	Pembina	IV/a	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
14.	YULI SUSILAWATI US, S.H., M.H. NIP. 19790709 200902 2 002	Penata Tingkat I	III/d	STAF
15.	NINING SAFITRI		PTK	STAF
16.	FAISAL RISA, S.Ag., S.H., M.H. NIP. 19720702 199503 1 001	Pembina	IV/a	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
17.	ENDARSYAH, S.E NIP. 19650104 198503 1 007	Penata Tingkat I	III/d	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
18.	RIFYA REHMANI, S.E., M.M. NIP. 19860529 201001 1 006	Penata Tingkat I	III/d	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
19.	MUHAMAD CHANDRA PURNAMA NURDIN, S.E. NIP. 19740703 200312 1 005	Penata	III/c	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
20.	FADHIL ALMAN FALUTIE, S.STP., M.M. NIP. 19940101 201609 1 004	Penata Muda Tingkat I	III/b	STAF
21.	BENI SAPUTRA, S.Kom.		PTK	STAF

Tabel 6. Lanjutan

No.	NAMA / NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN
22.	ETTY YULIARNA, S.Sos., M.M. NIP. 19690701 199703 2 001	Pembina	IV/a	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI EKONOMI KELURAHAN
23.	ZAINAL ABIDIN, S.H., M.H. NIP. 19660523 198703 1 004	Pembina	IV/a	PENGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
24.	NURJANNAH, S.Sos., M.M. NIP. 19660405 199210 2 002	Pembina	IV/a	STAF
25.	BONI M SUPRIATNA, S.E., M.M. NIP. 19810402 201001 1 006	Penata Tingkat I	III/d	STAF
26.	DEWI SUSILAWATI, S.I.P. NIP. 19711002 199203 2 006	Penata	III/c	STAF

Sumber : Data Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung, 2023

4.6 Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung

Pada kapasitasnya sebagai Organisasi Perangkat Daerah dalam urusan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung diharapkan dapat meningkatkan peran dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan, khususnya dalam meningkatkan keswadayaan masyarakat dalam membangun penguatan struktur ekonomi daerah dan penanggulangan kemiskinan. Pada lingkup tersebut, maka sebagai Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung memformulasikan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan sebagai berikut :

Tabel 7. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan			
Visi	Bandar Lampung Sehat, Cerdas, Beriman, Berbudaya, Nyaman, Unggul, Dan Berdaya Saing Berbasis Ekonomi Untuk Kemakmuran Rakyat.		
Misi	Mengembangkan dan memperkuat ekonomi daerah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian.	Meningkatkan peran dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.	Mendorong peningkatan partisipasi dari semua elemen masyarakat.	Melakukan identifikasi sumber daya masyarakat untuk dibina melalui pembekalan, sosialisasi, edukasi dan pendampingan aksi.

Sumber : Data Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung (Diolah oleh peneliti, 2023)

VI. SIMPULAN DAN SARAN

6.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

Berdasarkan dari kedelapan indikator yang mempengaruhi disiplin kerja terdapat lima indikator yang menjadi faktor penyebab masih rendahnya kemampuan kerja aparatur sipil negara dalam menegakkan disiplin pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung antara lain tujuan dan kemampuan, dimana masih terdapat beberapa pegawai yang latar belakang pendidikannya tidak sesuai dengan tupoksinya. Keadilan, pimpinan di Dinas PMK Bandar Lampung belum 100 persen bersikap adil terhadap pegawai. Waskat, pengawasan di Dinas PMK Bandar Lampung dilakukan secara berjenjang. Sanksi hukuman, di Dinas PMK Bandar Lampung masih berupa sanksi hukuman ringan. Ketegasan pimpinan terhadap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner masih rendah.

Tiga indikator yang tidak menjadi faktor penyebab masih rendahnya kemampuan kerja aparatur sipil negara dalam menegakkan disiplin pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung antara lain teladan pimpinan, pimpinan sudah memberikan contoh teladan serta arahan yang baik kepada pegawai. Balas jasa, besaran gaji yang diterima pegawai mampu memenuhi kebutuhan primernya dan keluarga sehingga mampu menciptakan rasa kepuasan kerja dan kecintaan terhadap pekerjaannya. Hubungan kemanusiaan, pimpinan dan pegawai sudah saling berhubungan baik.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Kemampuan Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Menegakkan Disiplin Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung maka saran yang dapat peneliti berikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Walaupun ASN di Dinas PMK Bandar Lampung menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, tetapi akan lebih baik lagi jika pegawai negeri sipil diberikan tugas dan fungsinya sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
2. Keadilan di Dinas PMK Bandar Lampung belum sepenuhnya terlaksana, akan sangat baik apabila keadilan benar-benar terlaksana di suatu lingkungan kerja karena untuk menghindari masalah-masalah yang timbul setelahnya seperti kecemburuan sosial yang bisa terjadi apabila atasan memperlakukan pegawai dengan tidak adil. Karena pimpinan yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya.
3. Pengawasan di Dinas PMK Bandar Lampung dilakukan secara berjenjang, akan lebih baik apabila pengawasan dilakukan langsung oleh pimpinan. Sehingga pimpinan dapat menciptakan kondisi yang mendorong tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Meningkatkan disiplin, prestasi dan perkembangan pencapaian sasaran pelaksanaan tugas serta dapat mengurangi penyalahgunaan wewenang.
4. Sanksi hukuman di Dinas PMK Bandar Lampung belum berjalan dengan baik, selalu ada pertimbangan dalam hal ini. Namun akan lebih baik jika terdapat tindakan nyata sehingga dapat memberikan dampak dan efek jera kepada pegawai yang sering melakukan tindakan tidak disiplin.
5. Ketegasan dari pimpinan terhadap pegawai masih rendah, akan lebih baik jika pimpinan benar-benar memberikan tindakan nyata berupa sanksi hukuman yang seharusnya didapatkan oleh pegawai yang melanggar aturan bukan hanya sekedar menegur saja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Firmansya, M.A. Dan Mahardhika, B.W. (2018). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Grup Penerbitan CV Budi Utama.
- Gibson, James L. 2007. *Organisasi Perilaku, Struktur Dan Proses*. Jakarta: Erlangga
- Greenberg, J., & Baron, R.A. (2007). *Behavior In Organizations: Understanding And Managing The Human Side Of Work*. USA: Allyn & B
- Hasibuan, H. M. (2019). *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. 2020. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. (2015). *Metodologi penelitian kualitatif (Edisi revisi)*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2018.
- Paul, Hersey dan Kenneth H Blanchard. 1986. *Manajemen Perilaku Organisasi Pendayagunaan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Erlangga.
- Robbin & Judge. (2015). *Perilaku Organisasi Edisi 16*. Jakarta. Salemba Empat
- Siswanto, Sastrohadwiryo. 2019. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Manajemen*. Cetakan ke-4. Bandung: Penerbit Alfabeta, cv.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Umar, Husein. 2000. *Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Prima.
- Winardi. 2004. *Manajemen Perilaku Organisasi*. Jakarta : Prenada Media.

Jurnal :

- Ahmad. Dan Muslimah. 2021. *Memahami Teknik Pengolahan dan Analisis Data Kualitatif*. Jurnal Proceedings. Vol.1 (1).
- Anita Shabrina S, Tri Yuniningsih. 2017. *Pengaruh Kemampuan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Semarang*. Laman: <http://www.fisip.undip.ac.id> email: fisip@undip.ac.id
- Fithriana, Noora. Sisilia, E. 2020. *Implementasi Disiplin Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Kelurahan Songgokerto Kota Batu*. Jurnal Ilmu Administrasi Publik, Vol 5 (2), 136 – 146
- Husain, B. A. 2017. *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Pada PT. Bank Danamon Tbk Cabang Bintaro)*. Jurnal JENIUS, Vol 1(1).
- Indrastuti, Sri. Lilis, Suryani. Dan Radiyah. 2016. *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kampar*. Jurnal Ekonomi KIAT, Vol 21(1)
- Nabawi, Rizal. 2019. *Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Pegawai*. Jurnal Ilmiah Magister Manajemen, Vol 2, 170-183.
- Setiawan, A. 2013. *Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan Malang*. Jurnal Ilmu Manajemen, Vol 1(4), 1245–1253
- Suranaya, Pandit, I Gde. *Konsep Keadilan Dalam Persepsi Bioetika Administrasi Publik*. 14-20.
- Tanjung, H. 2015. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kota Medan*. Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis, Vol 15(1), 27–36.
- Wahyutomo, D. Habsji, T. Al, Dan Mukzam, M. D. 2014. *Pengaruh Motivasi Kerja Dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan (Studi pada karyawan Bank Mandiri Mikro Banking Distrik Malang)*. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol 11(1), 1–9.
- Wuri, C. Markus. Dan Neni, Kumajas. 2019. *Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Meningkatkan Kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bolaang Mongondow*. Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan, Vol 3 (3)
- Zainal. 2016. *Pengaruh Kemampuan Kerja, Pengalaman Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Pns) Pada Kantor Kecamatan Bahodopi Kabupaten Morowali*. e Jurnal Katalogis, Volume 4 Nomor 6, Juni 2016 hlm 83-90

Dokumen :

Peraturan Pemerintah No 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 21 Tahun 2023 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandar Lampung.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang – Undang No. 13 tahun 2003, Pasal 5 Dan 6 Tentang Ketenagakerjaan.

Undang-Undang No 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Internet :

Hayati, Rina. 2022. "*Pengertian Informan Penelitian, 3 Jenis, dan Contohnya*", <https://penelitianilmiah.com/informan-penelitian/>. Diakses pada tanggal 11 Oktober 2022 pukul 15.15

Nurhanisa, Yuli. 2019. "*Siapa Saja yang Termasuk ASN*", <https://indonesiabaik.id/infografis/siapa-saja-yang-termasuk-asn>. Diakses pada tanggal 15 Oktober 2022 pukul 20.18

Nursyafitri, Delyani Gifa. 2021. "*Metode Analisis Data Kualitatif : Karakteristik, Kelebihan, dan Kekurangannya*", <https://dqlab.id/metode-analisis-data-kualitatif-karakteristik-kelebihan-dan-kekurangannya#:~:text=Kelebihan%20Metode%20Kualitatif,Beberapa%20kelebihan%20yang&text=Bersifat%20lebih%20detail%20dan%20mendalam,tidak%20bisa%20diukur%20secara%20numerik>. Diakses pada tanggal 9 Oktober 2022 pukul 19.20

2016. "*Kelebihan dan Kekurangan Metode Kualitatif*", <https://www.psikologimultitalent.com/2016/03/kelebihan-dan-kekurangan-metode.html#!/history>. Diakses pada tanggal 11 Oktober 2022 pukul 12.54