

**UPAYA MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI
SIPIIL PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

(Skripsi)

Oleh

**Jihan
NPM. 2016021048**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2024**

ABSTRAK

UPAYA MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

Oleh

JIHAN

Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai komponen utama sumber daya manusia. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mampu menjalankan peranan ini adalah sosok pegawai yang memiliki kompetensi yang diindikasikan dari sikap disiplin yang tinggi. Peraturan yang ada dalam disiplin kerja pegawai sangat diperlukan untuk menciptakan suatu kerja yang baik di suatu organisasi atau instansi. Hal tersebut telah diatur dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 86 yang menyatakan bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib mentaati peraturan disiplin PNS. Pentingnya disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas adalah untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, dan bermoral, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong Pegawai Negeri Sipil lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis upaya peningkatan disiplin kerja pegawai negeri sipil pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini yakni wawancara, observasi, dan dokumentasi. Terdapat indikator disiplin kerja dalam upaya peningkatan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil pada pegawai diantaranya indikator disiplin waktu, disiplin peraturan dan disiplin tanggung jawab. Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan upaya peningkatan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil sudah sesuai dalam indikator disiplin kerja pegawai. Meskipun demikian masih terdapat kekurangan yang dialami oleh PNS dalam meningkatkan upaya disiplin kerja.

Kata Kunci : Pegawai Negeri Sipil, Upaya Meningkatkan, Disiplin Kerja

ABSTRAK

EFFORTS TO IMPROVE WORK DISCIPLINE OF PUBLIC SERVANTS CIVILIAN AT SECRETARIAT ORGANIZATION BUREAU LAMPUNG PROVINCE REGION

by

JIHAN

Civil Servants (PNS) in government administration as the main component of human resources. Civil Servants (PNS) who are able to carry out this role are employees who have competence indicated by high discipline. Existing regulations in employee work discipline are needed to create a good work in an organization or agency. This has been regulated in Law Number 5 of 2014 concerning the State Civil Apparatus in article 86 which states that to ensure the maintenance of order in the smooth implementation of duties, Civil Servants (PNS) must obey civil servant disciplinary regulations. The importance of Civil Servant discipline in carrying out duties is to realize a professional, and moral Civil Servant, so as to ensure the maintenance of order and smooth implementation of duties and can encourage Civil Servants to be more productive based on the career system and work performance system. This study aims to analyze efforts to improve the work discipline of civil servants at the Organization Bureau of the Regional Secretariat of Lampung Province. This research uses a descriptive qualitative approach method. Data collection techniques used in this study are interviews, observation, and documentation. There are indicators of work discipline in an effort to improve the work discipline of Civil Servants in employees including indicators of time discipline, regulatory discipline and responsibility discipline. The results of the research conducted show that efforts to improve the work discipline of Civil Servants are appropriate in the indicators of employee work discipline. However, there are still shortcomings experienced by civil servants in improving work discipline efforts.

Keywords: Civil Servant, Improvement Efforts, Work Discipline

**UPAYA MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI
SIPILPADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI LAMPUNG**

Oleh

JIHAN

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
2024**

Judul Skripsi : **UPAYA MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BIRO
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Jihan**

No. Pokok Mahasiswa : **2016021048**

Jurusan : **Ilmu Pemerintahan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



Drs. Denden Kurjia Drajat, M.Si
NIP. 196007291990101001


2. **Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan**


Drs. R. Sigit Krisbintoro, M. IP.
NIP. 196112181989021001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

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



Penguji Utama : **Drs. Ismono Hadi, M.Si**

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



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

Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 18 Januari 2024

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, 16 Januari 2024
Yang Membuat Pernyataan



Jihan
NPM. 2016021048

RIWAYAT HIDUP



Peneliti bernama Jihan, Lahir di Palembang pada tanggal 26 Juni 2002. Penulis merupakan putri dari Bapak Muhammad Syofian dan Ibu Farida Awab, anak kedua dari tiga bersaudara.

Jenjang pendidikan di SD Al – Azhar 1 Bandar Lampung pada tahun 2008-2014. Setelah lulus, Penulis menempuh pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMPN 02 Bandar Lampung pada tahun 2014-2017 dan melanjutkan ke jenjang Sekolah Menengah Atas di SMAN 14 Bandar Lampung pada tahun 2017-2020. Pada tahun 2020 Penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Universitas Lampung melalui jalur Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) dan dinyatakan lulus pada Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung tahun 2020.

Selama menjalani perkuliahan di Jurusan Ilmu Pemerintahan FISIP Unila penulis mengikuti berbagai kegiatan baik akademik maupun non akademik dalam menunjang kapasitas diri penulis. Pada tahun 2022 penulis terdaftar sebagai anggota Biro III Kajian dan Keilmuan dalam Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Pemerintahan. Selain itu penulis ikut serta dalam kegiatan magang mandiri di BAWASLU Kota Bandar Lampung pada tahun 2022.

Penulis sempat melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) selama 37 hari secara berkelompok. Secara pembagian kelompok penulis melaksanakan KKN di Desa Suoh, Bandar Negeri Suoh, Lampung Barat. Penulis juga ikut serta dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), yang dalam hal ini kegiatan PKL penulis ikut serta dalam program yang dicanangkan oleh pemerintah yaitu Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) selama 6 bulan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

MOTTO HIDUP

“Jangan menjelaskan tentang dirimu kepada siapapun, karena yang menyukaimu tidak butuh itu dan yang membencimu tidak percaya itu.”

(Ali bin Abi Thalib)

“Hiduplah seakan kamu mati besok, belajarlah seakan kamu hidup selamanya”

(Mahatma Gandhi)

“every women is beautiful in their own way”

(Jihan)

PERSEMBAHAN



Alhamduillahirabbil'alamiin telah Engkau Ridhai Ya Allah langkah hambaMu,
Sehingga pada akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan.

Teriring Shalawat Serta Salam Kepada Nabi Muhammad SAW Semoga Kelak
Skripsi ini dapat Memberikan Ilmu yang Bermanfaat.

Skripsi ini kupersembahkan kepada

Kedua orang tuaku Aba dan Umi tercinta

Terimakasih untuk saudara-saudara seperjuangan di Jurusan Ilmu Pemerintahan,
semoga amal kebaikan yang telah dilakukan mendapat balasan dari Allah SWT

Almamater yang Penulis cintai dan banggakan

Universitas Lampung

SANWACANA

Bismillahirrahmanirrahim.

Alhamdulillah Puji Syukur peneliti haturkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“UPAYA MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG.”** sebagai salah satu syarat bagi Penulis untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Tak lupa Shalawat serta salam tercurah limpahkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW sebagai suri tauladan yang baik dan pemimpin bagi kaumnya.

Skripsi ini dapat terselesaikan atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Suatu kebanggaan bagi penulis melalui san wacana ini mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang berkenan membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini, diantaranya :

1. Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A.IPM., selaku Rektor Universitas Lampung
2. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Bapak Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.IP., selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Lampung.
4. Bapak Drs. Denden Kurnia Drajat, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Utama. Terima kasih atas bimbingannya selama ini yang sangat memperhatikan setiap kesalahan skripsi saya agar nantinya dapat menjadi 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. Terima kasih sebanyak banyaknya penulis ucapkan atas bimbingannya baik dalam hal akademik maupun non akademik, terimakasih atas banyaknya pengalaman yang telah bapak berikan. Semoga bapak sehat selalu dan setiap langkah selalu dalam perlindungan Allah SWT.

5. Bapak Drs. Ismono Hadi, 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 serta melancarkan segala urusan bapak dan selalu diberikan perlindungan dan kesehatan oleh Allah SWT.
6. Bapak Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.I.P, selaku Pembimbing Akademik. Terima kasih atas bimbingannya selama ini, semoga bapak selalu sehat dan dalam setiap langkah selalu dalam perlindungan Allah SWT.
7. Seluruh Dosen Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung meski tidak dapat disebutkan satu persatu, tetapi tidak mengurangi rasa hormat Penulis kepada bapak dan ibu semua. Terimakasih atas dedikasi yang telah engkau berikan kepada Penulis, sehingga Penulis bisa sampai ke posisi saat ini. Terimakasih atas segala yang engkau berikan, semoga bapak dan ibu selalu sehat dan dalam setiap langkah selalu dalam perlindungan Allah SWT.
8. Staf Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Terima kasih sudah membantu penulis dalam hal administrasi perkuliahan selama ini. Semoga sehat selalu dan selalu dalam lindungan Allah SWT.
9. Kedua orang tua ku tercinta, Aba Muhammad Syofian dan Umi Farida Awab. Terima kasih yang tak terhingga aku ucapkan karena telah sabar dan ikhlas membesarkan, mendidik, mendoakan, dan memberikan kasih sayang yang tiada hentinya serta mencukupi segala sesuatu tanpa mengeluh di depan anak anaknya. Salah satu alasanku meraih cita-cita dan menjadi semangatku dalam

mengerjakan skripsi ini. Terima kasih atas segala pengorbanan yang dilakukan demi menyekolahkan anakmu ini, motivasi yang selalu menguatkanmu, memberi semangat disegala keterbatasan dan selalu mendukung setiap langkahmu tanpa menuntut dan membiarkanmu memilih pilihanku sendiri. semoga aba dan umi selalu diberikan kesehatan agar dapat melihat diriku sukses dan dapat membahagiakan kalian suatu saat nanti. Aku mencintai kalian hingga akhir hayatku.

10. Untuk kakaku Amna S.Kep Terima kasih yang tak terhingga karena menjadi saksi hidupku selama waktu kecil sampai saat ini menjadi kakak tergalak, semoga kamu menjadi perawat yang hebat membantu sesama manusia dan galaknya dikurangi sukses terus untuk gelar selanjutnya. Sedangkan untuk adekku Muhammad Abdillah perjalanan kamu masih panjang di perkuliahan semoga kamu bisa cepat lulus dan kuat menghadapi dunia perkuliahan ini. Semoga persaudaraan kita akan terus kokoh tanpa adanya permusuhan.
11. Untuk Rahmat Juliansyah kamu yang menemaniku dari SMA sampai di Perkuliahan saat ini semoga kita selalu terus bersama sampai kapanpun. Kamu sangat hebat, sabar dan tanggung jawab terhadap semua yang kamu lakukan. Terimakasih sudah menemani penulis dengan sangat sabar, selalu membimbing dan menasehati penulis untuk selalu semangat dalam menyelesaikan skripsi, memberikan support untuk menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Terimakasih sudah selalu mengerti keadaan penulis yang sangat labil dan banyak mengeluh ketika proses pengerjaan skripsi. Terimakasih sudah rela menjadi tempat berbagai cerita suka maupun duka skripsi ini sampai pada akhirnya penulis dapat berhasil menyelesaikan skripsi ini dengan cukup baik. Semoga kedepannya kita dapat terus melangkah bersama-sama sampai tua nanti dan berhasil meraih mimpi yang kita angankan bersama.
12. Untuk sahabatku powerpuff girls, Akifah Khairunisa Y. dan Muthia Azzahra terimakasih telah menemaniku dari SMP sampai saat ini. Mau menerima segala kekuranganku, menemani suka duka dan semoga pertamanan kita awet sampai kapanpun itu. Terimakasih meminjamkan kostannya sebagai tempat mencari ketenangan penulis dalam mengerjakan skripsi. Semoga kita menjadi selebgram dan vloger yang telah kita impikan.

13. Untuk sahabatku Farah Dwi Wardani dan Rifdah Herwidhiyani. Terimakasih karena sudah memberikan warna dan membawa keceriaan di kesibukan kalian yang akan mendapatkan gelar farmasi, ingatlah perjalanan yang kita lalui tidak akan sia - sia. Semoga pertemanan kita yang sangat lama sampai saat ini awet sampai kapanpun itu dan selalu tetap kompak gilanya.
14. Untuk sahabatku SMP Khoirunissa Manda Jayanti, Maira Hasanah, Septia Azizah I. dan Tarisya Salsabilla. Terimakasih telah memberikan suasana yang indah semasa kita duduk dibangku sekolah hingga saat ini.
15. Untuk sahabatku semasa SMA Tarisa Trinanda, Sabrina Izzati , Karina Khairunisa, dan Adinda Safitri. Terimakasih telah menjadikan masa SMAku yang indah walaupun banyak sekali drama yang muncul. Semoga kita dapat meraih cita cita kita semuanya.
16. Untuk sahabat seperjuanganku di kampus (SAPI) Sevtia Amalia Silvi, Justitia Adysti, Nunik Desi Metiasa, Anaz Zulvian K., Alvieito Abiyyu A., dan Ilham Kurniadi. Terima kasih aku ucapkan kepada kalian yang telah menemani hari hariku selama diperkuliahkan ini. Mau menerima segala kekuranganku, tak pernah meninggalkan ku pada saat kapanpun dan selalu berjuang bersama sedari kita menjadi mahasiswa baru hingga saat ini.
17. Untuk teman teman KKNku terimakasih telah memberikan gambaran arti kehidupan indah yang awalnya kita tidak kenal sama sekali sampai bisa menjadi keluarga di kehidupan KKN Desa Suoh, Lampung Barat.
18. Untuk seperjuangan skripsiku Justitia Adysti seorang yang memiliki ego tinggi, judes dan galak tetapi selalu peduli bentuk kecil apapun itu penulis. Terimakasih telah berjuang bersama-sama dari kita menjadi maba sampai lulus bersama semoga kedepannya kita bisa meraih kesuksesan yang telah kita cita citakan, doa terbaik selalu mengiringi perjuanganmu. Semoga Allah SWT menjagamu dan memudahkan jalanmu dalam keadaan apapun.
19. Instansi PKL penulis, Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Terimakasih penulis sampaikan kepada para pimpinan dan juga staf yang menerima penulis, memberikan cukup pelajaran dan juga pengalaman, serta cerita canda dan tawa saat tergabung dalam waktu yang singkat kedalam lembaga. Ucapan terima kasi kepada Bapak Rudi Oktavia S.E., M.M., Bapak

Andrian Daria S.E Ibu Netty Noprina S.STP., M.Si., Ibu Rike Marlina Sari., Ibu Yuliana Sari TB S.E., M.M., Ibu Lady Puspita SE., MM., dan Ibu Netty Noprina S.STP., M.Si, yang telah memberikan penulis pelajaran baru, memberikan warna di hari-hari penulis menjalankan PKL. Semoga kita semua senantiasa sehat dan selalu dalam lindungan Allah SWT.

20. Narasumber penelitian, terimakasih untuk semua narasumber yang telah memberikan informasi dan dukungan kepada penulis sehingga skripsi ini bisa diselesaikan tepat pada waktunya. Semoga Allah SWT membalas kebaikan kalian kepada penulis.
21. Teman-teman seperjuangan Jurusan Ilmu Pemerintahan Angkatan 2020 yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu-persatu. Terimakasih sudah mengisi hari-hari penulis di kampus dan berproses bersama dari awal menjadi mahasiswa baru hingga menjadi mahasiswa akhir sampai sekarang. Semoga kita dipertemukan lagi dilain kesempatan dan semoga kita semua dapat mencapai apa yang kita mimpikan dan dapat membanggakan keluarga.
22. Dan yang terakhir, kepada diri saya sendiri, Jihan. Kamu hebat dengan segala kondisi fisik maupun mental yang kamu punya. Terima kasih sudah mau berjuang dan bertahan sejauh ini. Terima kasih sudah merayakan dirimu sendiri sampai detik ini, walaupun banyak cobaan yang datang tapi kamu bisa melewati semuanya. Terima kasih karena telah memutuskan untuk tidak menyerah sesulit apapun perjalanan dalam menyelesaikan skripsi ini dan telah menyelesaikannya sebaik dan semaksimal mungkin.

Bandar Lampung, 16 Januari 2024
Peneliti

Jihan
NPM. 2016021048

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR SINGKATAN	v
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	10
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Manfaat Penelitian	10
II. TINJAUAN PUSTAKA	11
2.1 Tinjauan Disiplin Kerja.....	11
2.1.1 Pengertian Disiplin	11
2.1.2 Pengertian Disiplin Kerja	12
2.1.3 Tujuan Disiplin Kerja	13
2.1.4 Tipe - Tipe Disiplin Kerja	15
2.1.5 Faktor-Faktor Disiplin Kerja	16
2.1.6 Prinsip – Prinsip Disiplin Kerja.....	16
2.1.7 Indikator Disiplin Kerja.....	17
2.1.8 Hukuman Atau Sanksi	21
2.2 Tinjauan Pegawai Negeri Sipil (PNS)	22
2.2.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)	22
2.2.2 Aturan Pemerintah Mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil	22
2.3 Kerangka Berfikir	28
III. METODE PENELITIAN	29
3.1 Jenis Penelitian.....	29
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	30

3.3 Fokus Penelitian.....	30
3.4 Penentuan Informan.....	32
3.5 Jenis Data.....	32
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	33
3.7 Teknik Pengolahan Data.....	40
3.8 Teknik Analisis Data.....	41
3.9 Teknik Keabsahan Data.....	43
IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	44
4.1 Gambaran Umum Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	44
4.2 Sumber Daya Manusia di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	44
4.3 Tugas dan Fungsi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	47
4.4 Struktur Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.....	48
V. HASIL DAN PEMBAHASAN	54
5.1 Disiplin Waktu	55
5.2 Disiplin Peraturan	62
5.3 Disiplin Tanggung Jawab	72
5.4 Sanksi Disiplin Pegawai Negeri Sipil Biro Organisasi.....	80
5.5 Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja.....	81
VI. SIMPULAN DAN SARAN.....	83
6.1 Kesimpulan	83
6.2 Saran	84
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sanksi Disiplin Pegawai Negeri Sipil	27
Tabel 2. Kegiatan Observasi.....	34
Tabel 3. Informan wawancara.....	37
Tabel 4. Karakteristik jenis kelamin PNS Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung	45
Tabel 5. Tingkat Pendidikan ASN Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung	45
Tabel 6. Tingkat Pangkat/Golongan PNS Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung	46
Tabel 7. Jam Kerja Hari Biasa Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	73
Tabel 8. Jam Kerja Bulan Ramadhan.....	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil	5
Gambar 2. Kerangka Berpikir	28
Gambar 3 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	48
Gambar 4 Struktur Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	49
Gambar 5 Aplikasi SIKAP Provinsi Lampung	57
Gambar 6 Dokumentasi Penggunaan Aplikasi SIKAP	61
Gambar 7 Pegawai Negeri Sipil Absesnsi Melalui Fingerprint.....	62
Gambar 8 Peraturan Gubernur Tentang Jam Kerja PNS	69
Gambar 9 PP No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS	70
Gambar 10. Surat Hukuman	71
Gambar 11. Bertanggung Jawab Terhadap Sarana dan Prasarana.....	77
Gambar 12. Perawatan Terhadap Alat Kantor.....	79

DAFTAR SINGKATAN

PNS	: Pegawai Negeri Sipil
ASN	: Aparatur Sipil Negara
SDM	: Sumber Daya Manusia
KKN	: Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
UU	: Undang – Undang
PP	: Peraturan Pemerintah
PTHL	: Pegawai Tenaga Harian Lepas
SIKAP	: Sistem Informasi Kantor Virtual Pegawai
BKD	: Badan Kepegawaian Daerah

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai komponen utama sumber daya manusia. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mampu menjalankan peranan ini adalah sosok pegawai yang memiliki kompetensi yang diindikasikan dari sikap disiplin yang tinggi, dan kinerja yang baik. Dalam hal ini, dibutuhkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang handal, profesional, dan beretika serta bermartabat sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip Good Governance. Dengan mewujudkan kualitas dalam sumber daya manusia, diperlukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menjaga sikap disiplin dalam bekerja.

Peraturan yang ada dalam disiplin kerja pegawai sangat diperlukan untuk menciptakan suatu kerja yang baik di suatu organisasi atau instansi. Hal tersebut telah diatur dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 86 yang menyatakan bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib mentaati peraturan disiplin PNS.

Instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin, serta ketentuan lebih lanjut mengenai disiplin sebagaimana di sebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pasal 1 yaitu menyatakan bahwa disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah kesanggupan

Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dimaksud yaitu peraturan yang mengatur mengenai sanksi, larangan dan kewajiban.

Manajemen penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pembangunan nasional sangat ditentukan oleh keberhasilan aparatur negara dalam menjalankan fungsinya, khususnya dalam hal kepegawaian. Aparatur Sipil Negara harus selalu siap dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara profesional dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu, Aparatur Pemerintah mempunyai peran dan kedudukan yang sangat penting, sebagai motor penggerak pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan.

Pentingnya disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas adalah untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, dan bermoral, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong Pegawai Negeri Sipil lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja. Sehingga Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan disiplin kerja dalam setiap organisasi pemerintahan.

Kedisiplinan merupakan fungsi operasional terpenting dari manajemen sumber daya manusia, ketika kedisiplinan para pegawai dalam suatu organisasi meningkat maka prestasi kerja yang dicapai akan meningkat dan kualitas para pegawai akan meningkat. Disiplin merupakan salah satu hal yang harus diajarkan dan dilatih secara individu maupun kelompok agar dapat berfungsi dengan baik.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2012:23) kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan perusahaan dan norma-norma sosial. Kedisiplinan dalam sebuah pekerjaan dilakukan oleh hampir semua tingkatan Pegawai Negeri Sipil. Mulai dari pegawai yang tingkatnya paling rendah sampai dengan tingkatan paling tinggi atau para pejabat. Disiplin merupakan pendidikan atau pelatihan bagi para pegawai yang menitikberatkan pada pengembangan sikap yang baik terhadap pekerjaan.

Disiplin sangat dipengaruhi oleh budaya yang ada disekitar lingkungan organisasi. Namun banyaknya pegawai yang belum mengetahui dengan baik bahwa kedisiplinan berpengaruh besar terhadap keberhasilan organisasi. Disiplin yang rendah akan menjadi penghambat dalam keberhasilan organisasi sedangkan disiplin yang baik akan mempercepat tercapainya tujuan organisasi. Dalam persepsi masyarakat, masih rendahnya disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam bekerja. Dalam dunia kerja, permasalahan disiplin masih sering terjadi. Hal ini terlihat dari jam kerja pegawai yang lebih mengutamakan kepentingan pribadi dibandingkan kepentingan organisasi (lembaga).

Peraturan Presiden (Perpres) No. 21 Tahun 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.

Salah satu lembaga atau instansi yang memperhatikan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yaitu Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi

Umum dalam penyiapan Perumusan Kebijakan Daerah, Pengkoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah, Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan selama magang, nyatanya hingga saat ini dalam praktek penyelenggaraan urusan – urusan pemerintahan, masih terdapat pegawai yang kurang menaati aturan disiplin tersebut secara tegas, sehingga masih banyak pegawai yang lalai dalam melaksanakan pekerjaannya seperti kurangnya disiplin waktu dan kurang tanggung jawab dengan pekerjaannya.

Hal ini tidak hanya mengakibatkan pelaksanaan yang tidak efisien dan efektif, namun juga berdampak pada rendahnya produktivitas kerja aparatur karena kurangnya disiplin kerja pegawai yang diartikan bahwa tidak berhasilnya suatu organisasi pemerintah yang dijalankan sesuai tujuan yang akan dicapai. Oleh karena itu, instansi pemerintah harus mampu menegakkan disiplin kerja, terutama dalam menerapkan peraturan dan kebijakan yang terkait kedisiplinan pegawai. Demikian juga halnya dalam menegakkan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung menurut hasil observasi peneliti, permasalahan kedisiplinan khususnya disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) hingga saat ini masih rendah. Pernyataan ini diperkuat dengan hasil wawancara terhadap pegawai tenaga harian lepas (PHTL) selaku staff operator dalam penginputan absensi pada aplikasi SIKAP mengatakan bahwa :

“Dapat dilihat secara langsung, kurangnya perilaku tidak disiplin kerja masih sering terjadi di Biro Organisasi karena masih adanya beberapa pegawai yang meninggalkan tempat kerja tanpa seizin atasan atau pimpinan, sering kali pegawai yang sibuk dengan urusan pribadinya, datang kerja tidak tepat waktu, dan beberapa pegawai yang bersantai pada saat jam kerja berlangsung serta

pegawai yang tidak mengenakan atribut pakaian kerja sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, hal ini menjadi salah satu penyebab dari perilaku tidak disiplinnya pegawai” (Wawancara yang dilakukan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung 11 Juli 2023)

Sebagaimana pernyataan staff operator Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung tersebut, bahwa masalah kedisiplinan menjadi salah satu bukti belum baiknya kerja Pegawai Negeri Sipil pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Kedisiplinan pegawai menjadi tolak ukur dalam keberhasilan suatu organisasi, seperti tanggung jawab terhadap pekerjaan, efektifitas dan efisiensi, dan integritas Pegawai Negeri Sipil. Adapun rekapitulasi kehadiran Pegawai Negeri Sipil pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung adalah sebagai berikut :

Gambar 1 Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil



REKAPITULASI BULANAN KEHADIRAN PEGAWAI ASN PER SKPD
BIRO ORGANISASI
Bulan : Mei 2023

No	NIP	Nama Lengkap	H. Kerja	Mak. Kerja	Hambatan										Jam Kerja	Jam Hadir	%	
					Isi	Isi	Isi	Isi	Isi	Isi	Isi	Isi	Isi	Isi				Isi
1	960006 198001 1 001	DR. LUMIRAN, M.M.	21	0	0	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00
2	977000 200001 1 002	Ancong Pibdy Santosa, SP	21	15	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00
3	960011 1996 101001	Riak Sofyan, S.TP, M.Si	21	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	17:30	16:30	95,2	
4	973008 198003 1 007	DR. Achmad Suburo, M.P	21	19	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	17:30	17:22	99,62	
5	977003 201001 1 002	Rudi Chandra, SE, MM	21	8	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	17:30	17:25	99,26	
6	972081 198003 2 003	Novita Lea HS, SH	21	12	0	2	0	7	0	0	0	0	0	0	17:30	17:27	99,87	
7	960002 198003 2 000	Siti Aisyah, S.Soc.MM	21	16	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	17:30	17:21	96,80	
8	960003 198003 2 008	Zufia Yasin, SP, M.Si	21	13	0	1	0	7	0	0	0	0	0	0	17:30	17:18	96,87	
9	976002 200701 1 029	Zaid Fardiansyah, SE	21	19	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00	
10	968100 200102 2 001	Neta Nopriani, S.TP, M.Si	21	20	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	17:30	17:29	99,95	
11	960009 200004 1004	Andrian Dinda, S.E.	21	16	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	17:30	17:28	99,77	
12	960109 200701 1 023	Eppandi	21	16	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	17:30	17:24	96,94	
13	964006 201001 1 009	M. Edoeb Jaya, S.P., M.P	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	0	17:30	000	0,00	
14	979006 201101 2 003	Haniada Pribadi, S.Soc	21	19	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	17:30	16:46	97,63	
15	974005 200804 1 011	Trianggono Hartono, SH	21	16	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	17:30	16:52	96,60	
16	960001 201101 2 008	Berna Padiah Hira Satrian, SH, M.Si	21	13	0	2	0	7	0	0	0	0	0	0	17:30	17:11	96,30	
17	964005 201001 2 017	Yuliane Sartis, SE, MM	21	14	0	6	0	1	0	0	0	0	0	0	17:30	16:46	96,90	
18	961127 201001 1 015	Nurwanjaya Agus, S.Soc, MM	21	20	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00	
19	968001 202006 1 001	RMS Muhammad Ramathan Djenty, S.TpP	21	12	0	0	0	1	0	0	0	0	8	0	17:30	16:41	95,13	
20	974004 200701 1 008	Amel Mustab	21	17	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	17:30	17:16	96,87	
21	976006 201001 2 010	Ussu Aprilia, S.Soc, M.P	21	16	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	17:30	16:27	96,76	
22	973000 202004 1 004	Goodrick Laminah, SE, MM	21	16	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	17:30	17:20	100,00	
23	977106 200701 2 009	Helmah Dry Haulah	21	12	0	5	0	4	0	0	0	0	0	0	17:30	16:54	96,62	
24	979006 200102 2 007	Dwi Fibi Harwati, S.P, M.A	21	16	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00	
25	961001 200804 2 001	Devanthy, SH	21	13	0	0	0	7	1	0	0	0	0	0	17:30	17:26	99,96	
26	968105 201101 2 007	Risa Octavia Putri, S.Soc, M.Si	21	19	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00	
27	961117 202006 2 007	Ladi Puska, SE, MM	21	11	0	6	0	4	0	0	0	0	0	0	17:30	17:20	100,00	
28	973007 200804 1 004	Djafir Limas, S.Soc, M. Si	21	20	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	17:30	16:53	96,61	

Absen DiRak PempovLampung: Biro Organisasi : 09602023 : halaman 1

29	969201 202006 2 002	Herbanu Novita Yudiantingrum, S.TpP	21	13	0	0	0	7	0	0	1	0	0	0	17:30	16:38	94,37
30	962002 201001 2 003	Rita Marlina	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17:30	16:54	96,98
31	971006 200701 2 008	Ika Sari S.P	21	16	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00
32	968003 198702 1 001	Charu Elisah	21	19	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00
33	912000	Ahah	21	30	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	17:30	16:57	94,66
34	912009	Dwi Budarah	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00
35	912008	Aida Fira Nollis	21	17	0	1	0	2	0	0	1	0	0	0	17:30	16:57	82,30
36	912005	Fery Anggastian	21	0	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00
37	912006	M. Amin Rizka Fikriy	21	11	0	8	0	1	0	0	1	0	0	0	17:30	16:09	86,11
38	912007	Rita Chandra	12	11	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	16:00	15:38	91,27
39	912008	Soedjadi Nurka Amatha, S.P	21	16	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	17:30	16:27	89,39
40	912005	Aida Chandra	12	10	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	16:00	14:54	83,22
41	912006	Saptarka E.P, SH	21	20	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	17:30	17:29	99,99
42	912003	Nomawati	21	16	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00
43	912001	Huska Inah Putrika	21	19	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	17:30	16:17	96,42
44	912001	Ruelan	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00
45	912000	Samsu Rizka	21	16	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	17:30	16:32	91,13
46	912009	Anad Ali	21	0	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	17:30	17:30	100,00

Kepala Biro Organisasi

DR. LUMIRAN, M.M.
960006 198001 1 001

Sumber : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Melihat data absensi di atas, masih tidak adanya kesesuaian antara data dan fakta yang terjadi dilapangan. Berdasarkan pengamatan awal penulis disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, secara umum masih tergolong rendah, yaitu kurangnya tingkat kedisiplinan dalam menjalankan tugasnya sebagai PNS, seperti yang terlihat beberapa pegawai datang terlambat dan pulang lebih awal dari waktu yang sudah ditentukan, meninggalkan kantor saat jam kerja dengan alasan diluar tugas pekerjaannya

Sebagai penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung di tuntutan bekerja secara profesional agar dalam penyelenggaraan urusan – urusan pemerintahan dapat berjalan dengan baik. Meningkatkan disiplin waktu dan disiplin kerja merupakan salah satu cara membangun organisasi yang profesional. Oleh karena itu, penerapan peraturan yang dapat menjadi pedoman dan teladan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam menciptakan ketertiban organisasi sangat diperlukan. Disiplin kerja yang baik akan meningkatkan produktivitas kinerja. Selain itu, diperlukan hukum dan sanksi yang tegas untuk meningkatkan disiplin kerja dalam mematuhi peraturan yang berlaku.

Untuk mempertimbangkan dalam Penulisan karya ilmiah ini, penulis meneliti dan mencari informasi dari peneliti - peneliti sebelumnya sebagai bahan perbandingan untuk melihat kekurangan maupun kelebihan yang sudah ada. Selain itu mencantumkan hasil penelitian terdahulu yang pernah penulis baca, peneliti juga menggali informasi dari beberapa skripsi dan jurnal untuk mendapatkan teori yang berkaitan dengan judul yang digunakan sebagai landasan teori ilmiah. Adapun penelitian yang membahas mengenai disiplin kerja pegawai negeri sipil antara lain :

1. Nola, R. R., Marsidin, S., Alkadri, H., & Susanti, L. (2023). "Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat" *Journal of Practice Learning and Educational Development*, 3(1), 65-70. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui juga menganalisis gambaran disiplin, upaya disiplin, serta faktor penghambat dan pendukung disiplin dan upaya-upaya yang diharapkan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam melaksanakan disiplin kerja di Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat. Hasil penelitian ini Jenis penelitian yang digunakan dalam kajian ini adalah analisis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. subjek penelitian adalah sekretaris dewan, kepala bagian, dan pegawai negeri sipil. Hasil penelitian menunjukkan bahwa di Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat Pegawai sudah menerapkan disiplin kerja dimana disiplin kerja tersebut sangat penting bagi pegawai. Dengan kedisiplin tersebut pegawai juga lebih terpacu untuk melakukan pekerjaannya dengan sebaik mungkin dan dapat mencapai pekerjaan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
2. *Jurnal Penelitian Sosial Dan Politik, Mimbar.*, 7(1), 9-16 " Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Selebar Kota Bengkulu" (Askani, A., & Densi, D. (2018)). Tujuan dari penelitian ini yaitu berkenaan dengan kesanggupan pegawai Kantor Kecamatan Selebar Kota Bengkulu dalam menaati kewajiban serta menghindari larangan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Hasil dari penelitian ini adalah penegakan aturan disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan Selebar dalam menaati kewajiban masih rendah khususnya terhadap jam kerja serta Penerapan sanksi di Kantor Kecamatan Selebar Kota Bengkulu tetap mengacu pada aturan disiplin PNS yaitu

Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010, dimana pemberian sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai indisipliner.

3. Rahmawati, M. S., & Frinaldi, A. (2021) “Budaya Kerja dan Disiplin Kerja dalam Mewujudkan Kepuasan Kerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Agam”. Jurnal *Public Policy*, 7(1), 68-74. Tujuan penelitian ini yaitu untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi pegawai dalam bekerja. Terwujudnya hal tersebut harus didukung dengan adanya disiplin kerja pegawai yang baik, hal ini akan memberikan kepuasan pada karyawan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif berbasis survei. Sampel ditentukan dengan menggunakan teknik total sampling. Hasil penelitian yang menyatakan bahwa pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen memerlukan penegasan budaya kerja dan penegakan disiplin kerja yang tegas terhadap karyawan. Hal ini bertujuan agar pegawai merasa puas dalam bekerja, sehingga berdampak pada hasil kerja yang efektif dan efisien. Instrumen penelitian yang digunakan adalah angket yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya. Data yang terkumpul dianalisis menggunakan uji T dan uji F. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan diketahui bahwa terdapat pengaruh variabel budaya kerja dan disiplin kerja baik secara parsial maupun simultan terhadap kepuasan kerja dapat dipercaya kebenarannya 100%.
4. Skripsi berjudul “Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara”. Penelitian ini dibuat oleh Rahmawati Pane dari Universitas Medan Area, Medan (2022). Tujuan dari penelitian ini untuk menganalisa bagaimana penerapan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teori yang digunakan teori dari Hasibuan (2007: 193) dimana teori ini dibagi menjadi beberapa indikator yaitu Tujuan dan kemampuan, Teladan pimpinan, Balas jasa,

Keadilan, Pengawasan melekat, Sanksi hukuman, Ketegasan dan Hubungan kemanusiaan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara sudah berjalan dengan baik. Diharapkan para pegawai di Biro Administrasi Pimpinan untuk selalu meningkatkan kualitas kerjanya dan mampu mengeluarkan ide-ide yang kreatif tanpa harus menunggu perintah dari atasan untuk mendukung kinerja pegawai yang lebih baik kedepannya. serta melakukan pembinaan khusus yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran pegawai baik itu dalam bentuk mental, sikap dan perilaku. Agar pegawai menyadari bahwa kedisiplinan merupakan hal yang penting

5. Skripsi berjudul “Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah”. Penelitian ini dibuat oleh Yurike Priska dari Universitas Hasanuddin Makassar (2022). Tujuan penelitian ini Untuk menganalisis dan mendeskripsikan tingkat disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data penelitian diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi. Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Karossa secara keseluruhan dilihat dari enam aspek disiplin kerja yang dikemukakan oleh Lateiner dan Levine (1982) cukup baik, namun beberapa pegawai belum patuh terhadap aturan waktu kerja. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, pegawai cenderung masih sering meninggalkan kantor saat jam kerja dan tidak hadir di hari kerja dengan alasan diluar tugas pekerjaan.

Dengan demikian, maka disiplin kerja PNS sangat perlu mendapat perhatian yang lebih serius oleh semua pihak yang terkait didalam organisasi pemerintah. Berdasarkan masalah yang telah diuraikan diatas maka peneliti tertarik untuk mengangkat judul dalam penelitian ini dan lebih mengetahui permasalahan yaitu

tentang “Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka peneliti merumuskan pokok permasalahan dalam penelitian ini yaitu :

Bagaimana Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian diatas maka tujuan dari dilaksanakannya penelitian ini yaitu :

Untuk Mengetahui Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini yaitu sebagai berikut :

A. Manfaat Teoritis

Penelitian ini merupakan salah satu kajian manajemen pemerintahan khususnya terkait dengan dengan upaya meningkatkan disiplin.

B. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan atau menambah pengetahuan tentang hal - hal yang berhubungan dengan upaya meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS).

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Disiplin Kerja

2.1.1 Pengertian Disiplin

Istilah disiplin dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia mempunyai arti kepatuhan terhadap peraturan. Oleh karena itu, istilah disiplin erat kaitannya dengan istilah tata tertib dan ketertiban. Ketertiban adalah ketika seseorang mengikuti aturan atau disiplin yang dilatarbelakangi oleh motivasi atau disebabkan sesuatu yang berasal dari luar dirinya. Sebaliknya, konsep disiplin sebagai kepatuhan dan ketaatan berasal dari kesadaran dan dorongan individu itu sendiri.

Disiplin merupakan salah satu bentuk pengendalian diri pegawai dan penerapannya menunjukkan keseriusan tim kerja dalam suatu organisasi. Disiplin mengacu pada seperangkat aturan yang diterapkan untuk mencapai kondisi yang tertib dan teratur. Disiplin merupakan suatu proses yang secara obyektif dapat mendorong seseorang untuk terpeliharanya dan meningkatkan tujuan organisasi dengan cara menaati peraturan organisasi.

Menurut pendapat T. Hani Handoko (2012) mengemukakan bahwa disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar operasional. Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, terutama digunakan untuk memotivasi pegawai agar disiplin dalam melakukan pekerjaan, baik secara individu maupun sebagai tim atau kelompok. Selain itu tingkat disiplin kerja juga mempunyai pengaruh yang positif terhadap pencapaian tujuan

organisasi, sehingga kedisiplinan dalam pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada didalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.2 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja diartikan sebagai sikap menghargai, menghormati, mematuhi dan menaati peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis, mempunyai kemampuan menegakkan dan tidak menghindar dari penerimaan sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan. Penegakan disiplin penting bagi suatu instansi karena disiplin mencakup aturan-aturan yang harus dipatuhi oleh pegawai. Menurut Afandi (2018) Disiplin Kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer atau pimpinan untuk mengubah suatu upaya meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Siswanto (2003), Disiplin kerja adalah kemampuan untuk menghormati, menghormati, menaati, dan menegakkan peraturan perundang-undangan yang ada baik tertulis maupun tidak tertulis serta tidak segan-segan menerima sanksi atas pelanggaran tugas dan wewenang yang diberikan. Selanjutnya menurut Menurut Siagian (2010) Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan dan berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh pegawai. Disiplin kerja adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai dapat bekerja secara kooperatif dengan pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Adapun menurut (Rivai, 2004) Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati

semua peraturan perusahaan dan norma - norma sosial yang berlaku. Bagi suatu organisasi, disiplin kerja membantu melaksanakan tugas dengan lancar dan benar sehingga mencapai hasil yang optimal. Bagi pegawai akan mempunyai suasana kerja yang nyaman sehingga dapat meningkatkan prestasi kerjanya dan pegawai dapat menjalankan tugasnya dengan memaksimalkan semangat serta tenaganya untuk mencapai tujuan organisasi.

Dengan demikian dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, dan apabila peraturan tersebut dilanggar maka akan ada sanksi atas pelanggarannya serta inisiatif dan langkah yang dilakukan organisasi untuk memperbaiki dan mengubah perilaku pegawai akan meningkatkan kesadaran terhadap kinerja pegawai dan kepatuhan terhadap seluruh peraturan yang berlaku. Adanya disiplin pegawai akan menjamin terpeliharanya ketertiban dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas, sehingga akan mencapai hasil yang maksimal.

2.1.3 Tujuan Disiplin Kerja

Secara umum dapat dikatakan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah untuk menjamin kelangsungan organisasi saat ini dan di masa yang akan datang, sesuai dengan motif organisasi tertentu. Menurut Sasrohadiwiryono (2002), 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 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.

Sedangkan Menurut Handoko (2012) Secara khusus tujuan disiplin kerja pegawai yaitu :

1. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik 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 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 disiplin yang jelas, maka pegawai dapat mematuhi segala peraturan tanpa adanya paksaan, sehingga tercipta semangat kerja yang baik dan hubungan pegawai yang harmonis. Hal ini menunjukkan pentingnya tujuan disiplin kerja yang harus diterapkan pada semua organisasi.

2.1.4 Tipe - Tipe Disiplin Kerja

Menurut Anwar Prabu (2000) membagi tipe-tipe disiplin kerja menjadi dua jenis, yaitu:

- a. Disiplin Preventif adalah suatu upaya yang menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.
- b. Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu perusahaan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan-peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Sedangkan menurut Veitzal Rivai dalam bukunya Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan (2005) yaitu :

- a. Disiplin retributif adalah berusaha menghukum orang yang berbuat salah
- b. Disiplin korektif adalah berusaha membantu karyawan mengkoreksi perilakunya yang tidak tepat.

- c. Perspektif hak-hak individu adalah berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
- d. Perspektif utilitarian adalah berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

2.1.5 Faktor-Faktor Disiplin Kerja

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

- a. Ketepatan waktu, para pegawai datang ke kantor tepat pada waktu yang ditentukan, serta tertib dan teratur dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik
- b. Menggunakan peralatan kantor atau sarana dengan baik, sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dapat mewujudkan bahwa seorang tersebut memiliki disiplin kerja yang baik sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan
- c. Tanggung jawab yang tinggi, pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja juga dapat dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik
- d. Ketaatan terhadap aturan yang ditetapkan, pegawai memakai seragam yang sesuai, menggunakan kartu tanda pengenal atau identitas, membuat izin bila tidak masuk kerja dan juga merupakan cerminan dari disiplin kerja yang tinggi.

2.1.6 Prinsip – Prinsip Disiplin Kerja

Untuk menciptakan kondisi agar pegawai selalu berpegang teguh pada disiplin kerja, terdapat beberapa prinsip disiplin. Husein (2000:39) berpendapat bahwa seseorang pegawai yang dianggap melaksanakan

prinsip – prinsip disiplin kerja apabila melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. Hadir ditempat kerja sebelum waktu mulai bekerja
- b. Bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja dan peraturan organisasi
- c. Patuh dan taat kepada saran maupun perintah atasan
- d. Ruang kerja dan perlengkapan selalu dijaga dengan bersih dan rapih
- e. Menggunakan peralatan kerja dengan efektif dan efesien
- f. Tidak pernah menunjukkan sikap malas kerja yaitu selama kerja tidak pernah absen/tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak tepat dan hampir tidak pernah absen karena sakit.

2.1.7 Indikator Disiplin Kerja

terdapat tiga indikator disiplin kerja menurut Robinns (2005) yang menjadi tolak ukur dalam disiplin kerja yaitu :

1. Disiplin Waktu

Disiplin waktu merupakan suatu sikap atau perilaku yang menunjukkan ketaatan atau kepatuhan terhadap jam kerja. Hal ini mencakup kehadiran pegawai dan kepatuhan jam kerja serta pelaksanaan tugas pegawai secara baik dan benar dilihat dari ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.

Menurut Sedarmayanti (2010) ketepatan waktu adalah batas waktu dalam melakukan suatu pekerjaan, dimana waktu untuk menyelesaikan pekerjaan telah ditentukan sebelumnya sehingga setiap melakukan pekerjaan terdapat tenggang waktu yang telah menjadi aturan dalam suatu organisasi. Taat terhadap aturan waktu dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang, dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan atau

instansi. Selain itu, jika perusahaan atau instansi memberikan tugas yang harus diselesaikan, maka pegawai harus menyerahkan tugas dengan tepat waktu. Menurut Afandi (2018) Disiplin waktu diukur dengan menggunakan 3 indikator :

- 1) Masuk kerja tepat waktu
- 2) Penggunaan waktu secara efektif
- 3) Tidak pernah mangkir/tidak kerja

Tepat waktu diartikan bahwa pegawai dilihat dari bagaimana disiplin waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi, meliputi kehadiran dan kepatuhan pegawai dalam melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar. perusahaan atau instansi menetapkan jam kerja maka sebagai pegawai harus hadir dan selesai sesuai jam kerja yang telah ditentukan. Dalam bekerja, disiplin waktu yang kuat dapat meningkatkan efisiensi dan menunjukkan sikap profesionalisme. Sikap profesionalisme yaitu suatu sikap yang memosisikan dirinya sebagai seseorang yang paham akan tanggung jawab pekerjaannya baik secara individu, secara tim/berkelompok serta mampu mencapai tujuan suatu instansi /perusahaan.

2. Disiplin Peraturan

Peraturan dan tata tertib yang tertulis maupun tidak tertulis diciptakan untuk dapat mencapai tujuan organisasi, sehingga diperlukan sikap loyal pegawai terhadap komitmen yang dibuat. Loyalitas diartikan yaitu taat dan patuh dalam menjalankan perintah atasan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan serta ketaatan pegawai dalam mengenakan pakaian seragam yang ditentukan oleh organisasi atau institusi. Untuk lebih mengefektifkan peraturan yang telah dikeluarkan dalam rangka menegakkan disiplin, perlu adanya aturan tentang disiplin pegawai.

Menurut Singodimedjo (2016) peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin antara lain:

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat
2. Peraturan dasar tentang berpakaian
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubung dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

3. Disiplin Tanggung jawab

Kesediaan pegawai untuk bertanggung jawab atas pekerjaannya dan sarana dan prasarana yang digunakan. Salah satu bentuk tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan kantor secara optimal sehingga dapat menunjang kelancaran kegiatan. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.

Adanya kemampuan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sebagai seorang pegawai seperti menjaga produktivitas. Secara konseptual produktivitas diartikan yaitu seberapa efisien dan efektif seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas kerja yang diberikan dan tanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Disiplin tanggung jawab ditunjukkan dengan cara-cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lainnya. menurut Afandi (2018) Disiplin tanggungjawab di ukur dengan menggunakan 3 indikator

- 1) Mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan
- 2) Target pekerjaan

3) Membuat laporan kerja harian

Tanggungjawab adalah kesanggupan seorang tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya. (Siswanto, 2005: 235)

Tanggung Jawab yaitu hasil atau konsekuensi seorang pegawai atas tugas-tugas yang diserahkan kepadanya., baik itu terhadap atasan maupun bawahan.

- a. Tanggung jawab kepada atasan sangat penting dalam melaksanakan pekerjaan dan yang harus dilakukan oleh bawahan adalah selalu berusaha semaksimal mungkin, membantu jika pemimpin memerlukannya, mempelajari dan menyesuaikan gaya kerja pemimpin, serta berkomunikasi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat.
- b. Tanggung jawab kepada bawahan juga tidak kalah pentingnya, dengan menjaga talenta bawahan menjadi salah satu penilainya. Selain itu, mereka bertugas memimpin serta mendidik dan mengayomi bawahannya bukan sekedar mengelola.

Sebagaimana dalam indikator Robbins (2005) tersebut, acuan penerapan disiplin PNS terdapat pada PP 94 Tahun 2021 yang menjelaskan bahwasannya:

Disiplin waktu pada Pasal 4 huruf (f) disebutkan “setiap pegawai negeri sipil wajib masuk kerja dan mentaati jam kerja yang telah ditetapkan”. Yang dimaksud dengan "Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja" adalah kewajiban melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan sistem kerja yang dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi dan waktu bekerja. Disiplin peraturan terdapat pada PP 94 Tahun 2021 mencakup pasal 3 tentang kewajiban dan pasal 5 yaitu larangan PNS dalam disiplin

kerja. Disiplin Tanggungjawab dengan PP 94 Tahun 2021 sebagai acuan mencakup terdapat pada pasal 3 yaitu dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

2.1.8 Hukuman Atau Sanksi

Hukuman bertujuan untuk menjaga kedisiplinan, hukuman harus diterapkan secara bertahap. Bedjo Siswanto (2003) mengemukakan bahwa secara umum tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang dan sanksi disiplin ringan.

1. Sanksi Disiplin Ringan

- a. Teguran lisan kepada pegawai yang bersangkutan.
- b. Teguran tertulis.
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

2. Sanksi Disiplin Sedang

- a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah di rancang sebagaimana pegawai lainnya.
- b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya di berikan, baik itu harian, mingguan, atau bulanan.
- c. Penundaan program promosi bagi pegawai yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi Disiplin Berat

- a. Demosi jabatan setingkat lebih rendah dari jabatan/pekerjaan yang di berikan sebelumnya.
- b. Pembebasan dari jabatan/pekerjaan untuk di jadikan sebagai tenaga kerja biasa yang memegang jabatan.
- c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri pegawai yang bersangkutan. Pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat sebagai pegawai dalam organisasi atau perusahaan tersebut

2.2 Tinjauan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

2.2.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan bahwa Pegawai Negeri Sipil yaitu orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan dan sebagainya) sedangkan “Negeri” yaitu negara atau pemerintah. Dengan demikian, diartikan Pegawai Negeri Sipil adalah orang yang bekerja pada pemerintahan negara. Pegawai Negeri Sipil sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pengelolaannya diatur dalam manajemen Aparatur Sipil Negara yaitu sistem manajemen kepegawaian yang meliputi sistem perencanaan, pengembangan karir, penggajian, dan batas usia pensiun.

Ada dua pengertian pegawai negeri menurut Undang-Undang Pokok Kepegawaian No.43 Tahun 1999 Tentang Perubahan UU No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yaitu:

- a. Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.
- b. Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.2 Aturan Pemerintah Mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai abdi negara dan masyarakat perlu mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku akan hal ini. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan pasal 86 yang mengatakan bahwa dalam menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas

Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib mematuhi aturan disiplin PNS, instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin serta pada tahun 2010, peraturan tentang Disiplin PNS disempurnakan lagi dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah (PP) No 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. PP No 94 Tahun 2021 ini diberlakukan pada bulan agustus 2021 hingga saat ini, sehingga segala hal yang berhubungan dengan Disiplin PNS mengacu pada peraturan tersebut. Dengan demikian, bentuk disiplin PNS adalah yang mengacu pada PP No 94 tahun 2021 yang berisi 17 kewajiban dan 14 larangan.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 adalah sebagai berikut:

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 perundangundangan.

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.

Hukuman disiplin menurut Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan disiplin PNS. 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.

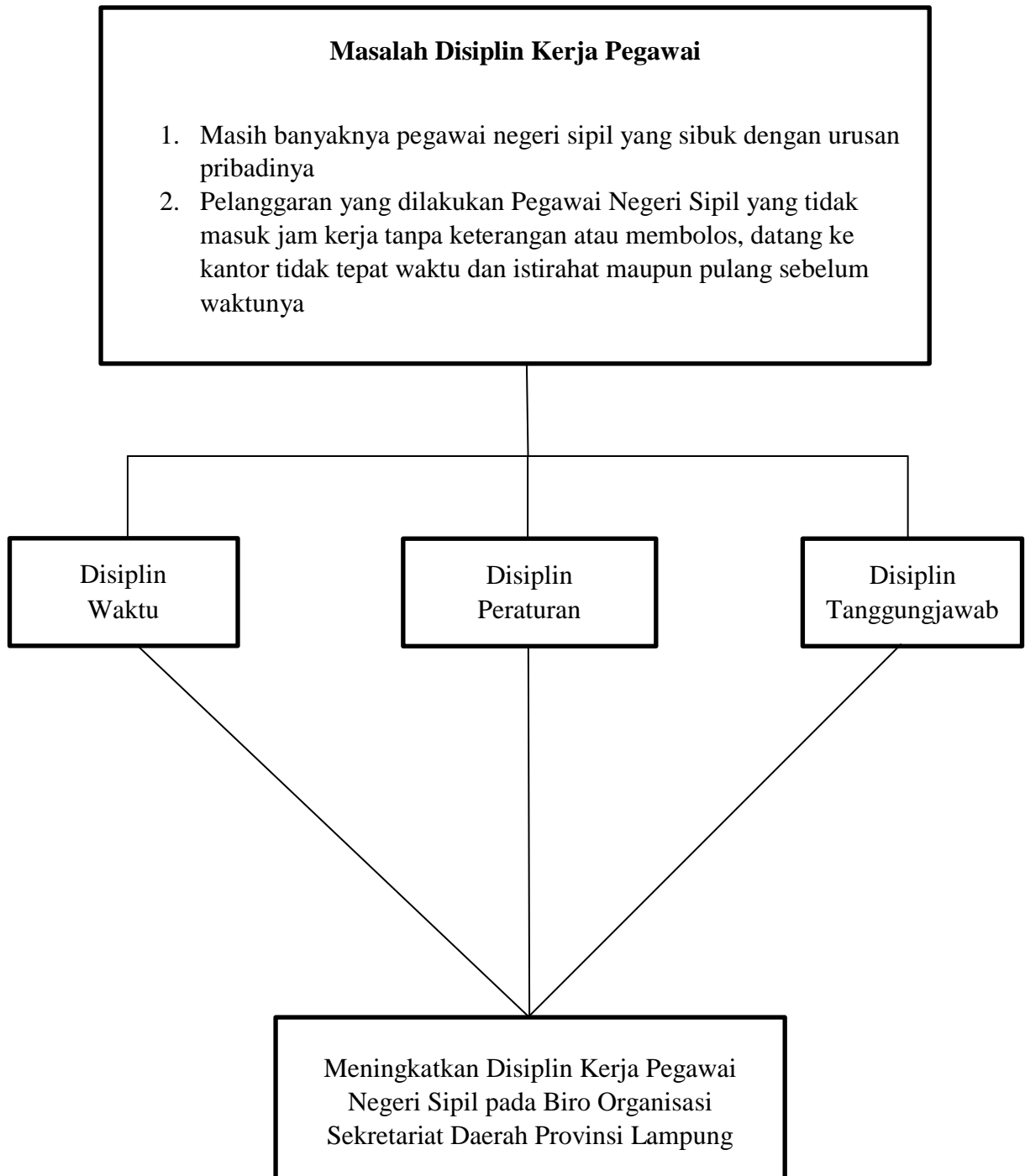
Tingkat hukuman disiplin menurut Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS untuk pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan memiliki sanksi sebagai berikut :

Tabel 1. Sanksi Disiplin Pegawai Negeri Sipil

No	Kategori Hukuman	Lama Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Sah	Jenis Sanksi
1.	Hukuman Disiplin Ringan (teguran lisan dan tertulis)	3 hari	Teguran Lisan
		4-6 hari	Teguran Tertulis
		7-10 hari	Pernyataan tidak puas secara tertulis
2.	Hukuman Disiplin Sedang (pemotongan tunjangan kinerja)	11-13 hari	6 bulan tunjangan dipotong 25%
		14-16 hari	9 bulan tunjangan dipotong 25%
		17-20 hari	12 bulan tunjangan dipotong 25%
3.	Hukuman Disiplin Berat (penurunan atau pemberhentian jabatan)	21-24 hari	Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan
		25 – 27 hari	Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan
		Lebih dari 27 hari	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS (PDHTAPS)

Sumber: *PP No 94 Tahun 2021*

2.3 Kerangka Berfikir



Gambar 2. Kerangka Berpikir

(Sumber: dikelola oleh peneliti)

III. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini kualitatif. Tipe penelitian kualitatif ini cenderung bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, 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, dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, dan mengkonstruksi fenomena (Sugiyono 2020: 9-10).

Dalam penelitian ini bertujuan memberikan gambaran secara faktual objek yang akan diteliti terkait dengan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Penelitian kualitatif berusaha mengungkap berbagai keunikan yang terdapat di dalam individu, kelompok, masyarakat, dan/atau organisasi dalam kehidupan sehari-hari secara menyeluruh, rinci, dalam, dan dapat dipertanggung jawabkan. Penelitian kualitatif ini dirasakan bisa menjadi pisau analisis yang paling tajam untuk menyajikan model pengkajian tentang masyarakat secara mendalam (Hot Man M. Siahaan. 2002 dalam Sugiono 2015).

Beberapa pendapat para ahli tentang penelitian kualitatif di atas menjadi dasar pertimbangan yang cukup matang bagi peneliti untuk menggunakan pendekatan tersebut dalam penelitian ini. Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, diharapkan penelitian yang dilakukan dapat menghasilkan temuan atau data yang lebih lengkap, mendalam, reliabilitas dan validitas sehingga tujuan dari penelitian ini dapat tercapai.

Dengan metode penelitian kualitatif peneliti dapat melakukan wawancara mendalam, fokus, dan teliti terhadap subjek penelitian sehingga data yang didapatkan lebih akurat dan kredibel. Untuk melengkapi dan memperkaya data/informasi yang diperoleh melalui wawancara mendalam, peneliti menggali data/informasi dengan melakukan observasi dan studi dokumentasi.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat penulis melakukan penelitian dan untuk mendapatkan data serta informasi penelitian. Penulis melakukan kegiatan atau aktifitas penelitian di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, JL. Robert Wolter Monginsidi No.69, Sumur Putri, Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung. Sedangkan waktu penelitian dilakukan selama kurang lebih 5 bulan, dimulai bulan Februari 2023 sampai dengan bulan Juli 2023

3.3 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini didasarkan pada teori disiplin menurut Robinnns (2005) dalam menggambarkan bagaimana disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil. Oleh karena itu, peneliti memfokuskan penelitian pada bagaimana disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung melalui 3 indikator teori disiplin menurut Robinnns (2005) yang akan menjadi tolak ukur dalam melihat disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil pada Biro

Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Adapun 3 indikator disiplin tersebut terdiri atas :

1. Disiplin Waktu

Disiplin waktu pada disiplin kerja yaitu pendataan kehadiran pegawai yang merupakan alat untuk melihat sejauh mana pegawai itu mematuhi peraturan yang berlaku dalam instansi agar tingkat kehadiran dan ketepatan waktu sesuai dengan yang telah ditetapkan. Disiplin waktu pada penelitian ini untuk melihat bagaimana PNS dalam waktu bekerja apakah sesuai atau tidak saat jam masuk, jam istirahat, dan jam pulang kerja dengan jadwal yang telah ditetapkan, tidak meninggalkan tempat saat jam kerja, dan tetap bekerja dengan baik tanpa diawasi oleh atasan serta mengerjakan tugas sesuai target waktu yang telah ditentukan. Disiplin waktu dalam penelitian ini diukur dengan melihat absensi PNS masuk kerja tepat waktu sesuai dengan jam yang ditentukan. Penggunaan waktu secara efektif dilihat dari PNS tidak pernah mangkir/tidak kerja.

2. Disiplin Peraturan

Disiplin peraturan pada penelitian ini untuk melihat sejauhmana Pegawai Negeri Sipil dalam mengetahui dan mematuhi peraturan disiplin kerja pegawai serta apakah dalam peraturan tersebut masih terdapat pegawai yang melanggarnya. Dalam disiplin peraturan diukur dengan melihat bagaimana pegawai dalam mengikuti peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat, peraturan dasar tentang berpakaian, dan peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi / institusi.

3. Disiplin Tanggung jawab

Disiplin tanggungjawab penelitian ini adalah untuk melihat bagaimana tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil dalam bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana kantor yang digunakan dalam bekerja serta penyelesaian tugas-tugas yang telah diberikan oleh pimpinan. Disiplin tanggung jawab diukur dengan melihat bagaimana PNS dalam mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan, menyelesaikan target pekerjaan, dan membuat laporan kerja harian serta bertanggungjawab dalam pemakaian sarana dan prasarana di instansi.

3.4 Penentuan Informan

Informan (narasumber) penelitian adalah seseorang yang memiliki informasi mengenai objek penelitian tersebut. Informan dalam penelitian ini yaitu berasal dari wawancara langsung yang disebut sebagai narasumber. Dalam penelitian ini menentukan informan dengan menggunakan teknik *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu yang benar-benar menguasai suatu objek yang peneliti teliti. Oleh karena itu, perlu ditetapkannya beberapa kriteria informan penelitian seperti berikut :

1. Pegawai yang meginput rekap absen dan memegang data setiap Pegawai Negeri Sipil.
2. PNS pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
3. PNS yang melanggar disiplin kerja pada Biro Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

3.5 Jenis Data

Jenis 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 Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi 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.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh kelengkapan informasi sesuai dengan fokus penelitian, metode penggunaan teknologi pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan sesuatu objek dengan sistematis fenomena yang diselidiki. Observasi melibatkan dua komponen yaitu si pelaku observasi yang dikenal sebagai observer dan objek yang diobservasi yang dikenal sebagai observe. Observasi merupakan metode pengumpulan data di mana penulis mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. Observasi dapat dilakukan dalam satu kali ataupun mungkin dapat diulang oleh penulis.

Metode observasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengumpulkan data penelitian di lapangan yaitu di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Pada penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan berkaitan dengan Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Observasi yang dilakukan oleh peneliti dengan melihat kondisi secara langsung di lapangan, yakni pada Kantor Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Dengan menggunakan teori disiplin Menurut Robbins (2005) sebagai acuan peneliti dalam melakukan observasi terkait Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Dalam melakukan observasi, peneliti secara langsung melakukan observasi di lingkungan kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Observasi dilakukan pada saat jam kerja berlangsung 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	Disiplin Waktu	Peneliti mengamati para Pegawai Negeri Sipil di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dalam penggunaan waktu saat jam kerja, seperti datang/pulang dan istirahat dengan tepat waktu/tidak. Selain itu, peneliti mengamati pegawai dalam	Observasi dilakukan selama peneliti melaksanakan program MBKM di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

penyelesaian tugas yang telah di berikan apakah sesuai dengan target waktunya masing – masing atau tidak serta peneliti mengamati apakah pegawai negeri sipil di biro organisasi mempunya sikap atau perilaku yang sudah taat dan patuh terhadap jam kerja.

- 2 Disiplin Peraturan Peneliti mengamati para Pegawai Negeri Sipil di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung apakah telah taat dan patuh terhadap peraturan PP NO 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Kerja PNS. Peneliti mengamati sanksi hukuman atau tindakan apa yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung apabila mereka melakukan tindakan indisipliner. Peneliti mengamati hukuman yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis,masuk akal, dan diinformasikan secara jelas Observasi dilakukan selama peneliti melaksanakan program MBKM di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

serta peneliti mengamati ringan atau beratnya hukuman yang akan di terapkan kepada pegawai.

- | | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| 3 | Disiplin
Tanggung
Jawab | Peneliti mengamati bagaimana Pegawai Negeri Sipil di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang ada di kantor. Selain itu, peneliti melihat siapakah yang bertanggung jawab penuh terhadap penggunaan sarana dan prasarana secara optimal untuk menunjang kegiatan yang ada di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. | Observasi dilakukan selama peneliti melaksanakan program MBKM di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung |
|---|-------------------------------|---|--|

Sumber : Peneliti,2023

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi. Percakapan tersebut dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interview*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Penulis menggunakan jenis teknik wawancara terhadap beberapa narasumber, kemudian mengolahnya menjadi sebuah paragraf yang relevan. Untuk mendapatkan data langsung dari sumbernya, peneliti mewawancarai 6

Pegawai Negeri Sipil Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung di Bidang Tata Usaha, Tatalaksana dan Perencanaan serta 1 staff operator PTHL.

Peneliti telah melakukan turun lapangan untuk melakukan wawancara di lokasi yang peneliti lakukan. Wawancara peneliti menggunakan wawancara mendalam, direkam dengan bantuan HP Oppo A3S dan dicatat dalam buku catatan pribadi. Pedoman Wawancara yang digunakan hanya berupa garis besar permasalahan yang akan di tanyakan. Untuk itu pewawancara mengajukan beberapa pertanyaan kepada informan untuk mendapatkan data dan informasi terkait Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Berikut deskripsi wawancara turun lapangan beserta informan yang peneliti lakukan :

Tabel 3. Informan Wawancara

No	Nama	Jabatan	Tanggal	Waktu	Lokasi
1	Drs.Achmad Sutiono M.I.P	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	20 November 2023	Pukul 09.00 WIB	Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung
2	Rudi Oktavia S.E., M.M	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Bagian Tata Laksana	20 November 2023	Pukul 11.05 WIB	Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung

3	Andrian Daria S.E	Sub Koordinator Sub Substansi Tatalaksana	20 November 2023	Pukul 10.20 WIB	Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung
4	Netty Noprina S.STP.,M.Si	Perencanaan Ahli Madya Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	20 November 2023	11.35 WIB	Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung
5	Yuliana Sari TB S.E.,M.M	Perencana Ahli Muda	20 November 2023	Pukul 13.00 WIB	Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung
6	Rike Marlinasari	Pengadminist rasian Umum Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	20 November 2023	Pukul 14.15 WIB	Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung

7	M..Amin	PTHL/	20 November	Pukul	Biro
	Reza Pahlevi	Oprator	2023	15.00	Organisasi
		Absensi		WIB	Setda
					Provinsi
					Lampung

Sumber : Peneliti,2023

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam melakukan penelitian. Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data yang sudah tersedia dalam catatan dokumen. Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ini berfungsi sebagai alat pembuktian. Dokumen dapat berupa catatan pribadi, surat pribadi, buku harian, laporan kerja, notulen rapat, catatan kasus, rekaman kaset, rekaman video, foto, dan lain sebagainya yang ada di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data dengan cara melihat kembali dokumen Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Adapun bentuk dokumentasi yang peneliti dapatkan terkait dengan penelitian peneliti teliti berupa :

- a) Proses rekaman dan dokumentasi wawancara dengan responden
- b) Foto dokumentasi PP No 94 Tahun 2021
- c) Foto dokumentasi jam kerja pegawai
- d) Foto dokumentasi penggunaan absensi aplikasi SIKAP
- e) Foto dokumentasi sarana dan prasarana kantor
- f) Lampiran surat penjatuhan hukuman PNS
- g) Foto dokumentasi ruang kerja
- h) Foto dokumentasi perbaikan alat kerja

3.7 Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data Setelah data yang diperoleh dari lapangan terkumpul, tahap selanjutnya yang dilakukan adalah mengolah data tersebut.

1. Editing

Editing adalah kegiatan dalam penelitian yang dilaksanakan dengan menentukan kembali data yang berhasil diperoleh dalam rangka menjamin kesuksesan hasil penelitian serta dapat untuk segera dipersiapkan pada proses selanjutnya. Dalam proses ini, peneliti mengolah data hasil wawancara dengan disesuaikan pada pertanyaan pertannyaan pada fokus pedoman wawancara dan memilah serta menentukan data-data yang diperlukan untuk penulisan. Mengolah kegiatan observasi yaitu peneliti mengumpulkan data data yang menarik dari hasil pengamatan sehingga dapat di tampilkan dengan baik. Hal yang perlu diperhatikan dalam *editing* ini adalah kelengkapan bacaan tulisan, kesesuaian jawaban, dan relevansi jawaban dari hasil wawancara dan observasi di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Setelah peneliti mendapatkan data yang diperlukan kemudia peneliti melakukan kegiatan editing data. Data yang peneliti olah melalui editing data yaitu berupa data hasil observasi di lingkungan kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi 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

Pada tahapan ini, data penelitian yang telah di deskripsikan baik melalui narasi maupun tabel selanjutnya di interprestasikan sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai hasil penelitian. Interpretasi penulisan juga dilakukan

peneliti dalam menampilkan data yang diperoleh dari cerita cerita yang bersifat rahasia, peneliti memilih kata-kata terbaik sehingga tidak menimbulkan kesan yang dapat merugikan banyak pihak. Hasil penelitian dijabarkan dengan lengkap pada lampiran. Lampiran penulisan juga ditentukan agar relevan dengan hasil.

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 proses kegiatan pengolahan hasil penelitian, yang dimulai dari menyusun, mengelompokkan, menelaah, dan menafsirkan data dalam pola serta hubungan antar konsep dan merumuskannya dalam hubungan antara unsur-unsur lain agar mudah dimengerti dan dipahami. Data yang sudah terkumpul kemudian dianalisis dengan (Imam Gunawan 2013)

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang peneliti peroleh dari lapangan ditulis dalam bentuk uraian atau laporan yang terinci. Laporan ini akan terus menerus bertambah sehingga akan menambah kesulitan bagi peneliti bila tidak segera dianalisis. Oleh sebab itu peneliti mereduksi data dengan menyusun data secara sistematis, menonjolkan pokok-pokok yang penting sehingga lebih mudah dikendalikan.

Dalam penelitian ini data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak untuk itu Peneliti dalam proses penelitian melakukan penyederhanaan, Dalam mereduksi data penulis merangkum data-data pokok yang didapatkan 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 memudahkan penulis dalam melihat hasil penelitian dengan hasil yang jelas, sederhana, akurat, dan mudah mengetahui jawaban dari rumusan masalah.

2. Penyajian Data

Dalam penelitian ini, penyajian data dilakukan secara deskriptif yang mendeskripsikan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Selain itu, dalam penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, tabel, dan sejenisnya. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami permasalahan atau fenomena yang diteliti.

Setelah peneliti selesai membuat reduksi data, kemudian data hasil reduksi tersebut disajikan dalam bentuk yang lebih inti, hal ini dilakukan peneliti agar data yang telah diambil dapat mempermudah peneliti dalam memahaminya.

3. Menarik Kesimpulan

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun, apabila kesimpulan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dalam pembuatan simpulan proses analisis data ini dilanjutkan dengan mencari hubungan antara apa yang dilakukan (*what*), bagaimana melakukan (*how*), mengapa dilakukan seperti itu (*why*), dan bagaimana hasilnya (*how is the effect*). Peneliti menarik kesimpulan yang mampu menjawab rumusan yang telah dirumuskan sejak awal yaitu Bagaimana Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

3.9 Teknik Keabsahan Data

Penelitian kualitatif harus mengungkap kebenaran yang objektif. Oleh karena itu, keabsahan data dalam sebuah penelitian kualitatif sangat penting. Melalui keabsahan data kredibilitas (kepercayaan) penelitian kualitatif dapat tercapai. Dalam penelitian ini, untuk mendapatkan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi. Adapun triangulasi pengujian keabsahan data diperlukan untuk membuktikan kebenaran data yang didapat selama melakukan penelitian. Teknik-teknik yang digunakan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah triangulasi. Menurut Moleong, (2010) triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu. Adapun lima bentuk triangulasi yaitu, triangulasi waktu, triangulasi sumber, triangulasi metode, triangulasi penyidik, dan triangulasi teori. Hal tersebut dilakukan untuk pengecekan dan pembandingan terhadap data yang didapat. 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.

Dalam hal ini, peneliti melakukan triangulasi metode melalui beberapa jenis pengumpulan data yang digunakan peneliti dalam memperoleh data yang diperlukan yaitu, observasi, wawancara, dan dokumentasi yang memiliki tujuan yang sama untuk memperoleh data mengenai Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung dan Staf Ahli Gubernur. Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung yang merupakan unsur staf Pemerintah Provinsi Lampung, dan dalam klasifikasi jabatan setingkat Eselon II merupakan Satuan Kerja Biro, sebagai dokumen perencanaan agar mampu berperan aktif secara maksimal dengan sumbangsihnya dalam bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan serta pengembangan kinerja aparatur sesuai dengan kebutuhan daerah serta mampu memberikan pelayanan yang profesional, cepat, tepat, mudah dan tuntas sesuai dengan perwujudan Misi Ke-4 Provinsi Lampung, yaitu “Mewujudkan Tata Kepemerintahan Yang Baik (*Good Governance*) Dan Mendukung Mantapnya Rasa Kesatuan Dan Persatuan Di Daerah Dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)”

4.2 Sumber Daya Manusia di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Pegawai merupakan komponen penting dalam organisasi karena sumber daya manusia pegawai ini sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam melaksanakan tugas – tugas dan pekerjaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun jumlah pegawai Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung yakni, sebagai berikut :

Tabel 4. Karakteristik jenis kelamin PNS Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung

No	Jenis Kelamin	Jumlah	%
1	Laki – laki	17	52
2	Perempuan	16	48
	Jumlah	33	100

Sumber : Data Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Dari tabel 2 terlihat bahwa pegawai Laki – laki yaitu berjumlah 17 orang sedangkan pegawai Perempuan berjumlah 16 orang yang di tugaskan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Pendidikannya, pengalaman kerjanya, jenjang kepangkatan dan golongan sangat mendukung kemampuan dan kecermatan mereka melaksanakan tugas dan pekerjaan Kemudian, untuk melihat data karakteristik berdasarkan tingkat pendidikan secara lengkap dapat dilihat pada tabel 3 sebagai berikut :

Tabel 5. Tingkat Pendidikan ASN Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	%
1	SMP	2	6,06
2	SMA	3	9,09
3	Sarjana	8	24,24
4	Megister	20	60,60
	Jumlah	33	100

Sumber : Data Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Dari tabel 4.2 dapat diketahui bahwa pegawai Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung jumlah yang paling banyak yaitu berpendidikan Magister (S2)

berjumlah 20 orang dan jumlah yang paling sedikit yaitu berpendidikan SMP berjumlah 2 orang.

Adapun pangkat/golongan di Kantor Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada tabel 4.3 sebagai berikut :

Tabel 6. Tingkat Pangkat/Golongan PNS Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung

No	Pangkat / Golongan	Jumlah	%
1	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	2	6,06
2	Pengatur Tingkat I (II/d)	2	6,06
3	Penata Muda (III/a)	2	6,06
4	Penata Muda Tingkat I (III/b)	4	12,12
5	Penata Muda (III/c)	5	15,15
6	Penata Tingkat I (III/d)	7	21,21
7	Pembina (IV/a)	8	24,24
8	Pembina Tingkat I (IV/b)	2	6,06
9	Pembina Utama Muda (IV/c)	1	3,03
Jumlah		33	100

Sumber : Data Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Dari tabel 4. tersebut diketahui bahwa pangkat/golongan Pegawai Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung yaitu Pengatur Muda Tingkat I (II/b) ada 2 orang, Pengatur Tingkat I (II/d) 2 orang, Penata Muda (III/a) 2 orang , Penata Muda Tingkat I (III/b) 4 orang, Penata Muda (III/c) 5 orang, Penata Tingkat I (III/d) 7 orang, Pembina (IV/a) 8 orang, Pembina Tingkat I (IV/b) 2 orang, dan terakhir Pembina Utama Muda (IV/c) 1 orang. Permasalahan disiplin kerja yang terjadi di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung pelanggaran berat dilakukan oleh golongan Penata Muda Tk.I (III/b) yang disebabkan tidak masuk kerja selama kurang lebih 20 hari.

4.3 Tugas dan Fungsi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung, Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelambagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tatalaksana.

A. Tugas

Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.

B. Fungsi

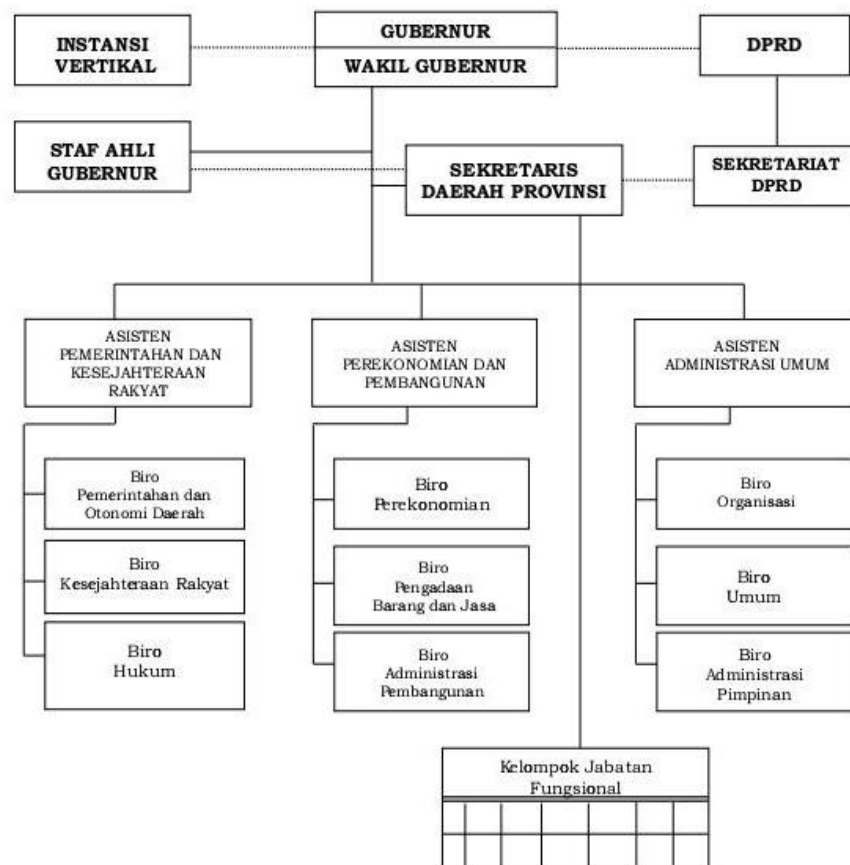
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Biro Organisasi mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi, dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- b) Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi, dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- c) Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi, dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;

- d) Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi, dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

4.4 Struktur Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

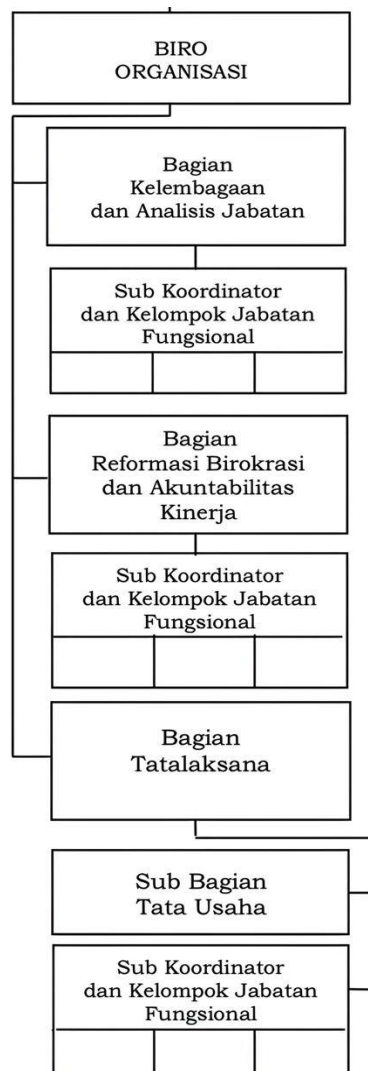
Gambar 3. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung



Sumber : Peraturan Gubernur Lampung Nomor : 59 Tahun 2021

Biro Organisasi dipimpin oleh Kepala Biro dan di Bantu oleh Kepala Bagian, Jabatan Fungsional dan Kepala Sub Bagian. Biro Organisasi terdiri dari beberapa Bagian, yaitu : Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Bagian Tatalaksana

Gambar 3. Struktur Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung



Sumber : Peraturan Gubernur Lampung Nomor : 59 Tahun 2021

4.5 Uraian Tugas Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

1. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, dan perencanaan dan pelaporan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan;
- b) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan;
- c) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan;
- d) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan;
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan

budaya kerja. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, mempunyai fungsi:

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- b) penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- c) penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- d) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bagian Tatalaksana

Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Tatalaksana, mempunyai fungsi:

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- b) penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- c) penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;

- d) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud, terdiri dari: Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara. Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:

- a) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b) melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d) melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e) melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

- g) melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h) melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i) melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j) melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya. Dari ketiga bagian tersebut sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggungjawab atas ketiga bagian tersebut.

VI. SIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan Hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan mengenai Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, maka dapat ditarik disimpulkan bahwa :

1. Disiplin Waktu

Disiplin waktu dilihat dari pegawai saat jam kerja berlangsung dinilai kurang baik dikarenakan masih adanya beberapa pegawai yang pergi meninggalkan ruangan saat jam kerja berlangsung dikarenakan urusan pribadinya. Tindakan indisipliner ini menjadikan disiplin pegawai kurang baik. Aplikasi absensi online (SIKAP) di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung berjalan baik. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan aplikasi yang tidak bisa dimanipulasi. Akan tetapi Dalam penggunaannya aplikasi ini masih memiliki kendala salah satunya yaitu server down/jaringan. Disiplin waktu PNS di Biro Organisasi ini juga tidak hanya dilihat dari rekap absensi saja, melainkan dilihat dari target waktu dalam penyelesaian pekerjaan. Untuk ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, PNS di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung ini tergolong tepat waktu, dikarenakan setiap bulannya para pegawai membuat laporan berupa rencana aksi yang target waktunya telah ditentukan. Upaya meningkatkan disiplin waktu para pegawai khususnya PNS sebaiknya pimpinan atau kepala biro ikut serta dalam mengawasi bawahannya secara ketat dan rutin di setiap harinya tidak hanya saat apel saja serta pemberian *reward* terhadap pegawai yang memiliki disiplin waktu yang baik.

2. Disiplin Peraturan

Dalam disiplin peraturan, Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung telah sesuai dengan PP No 94 Tahun 2021. Hal ini dilihat dalam pemberian sanksi yang dilakukan oleh pegawai yang melakukan pelanggaran, dimana di dalam PP No 94 Tahun 2021 tersebut mencakup tiga sanksi hukuman yaitu sanksi ringan, sanksi sedang, dan sanksi berat. Ketiga sanksi itu di berikan pada PNS di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung yang melanggar tidak indisipliner. Disiplin peraturan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung para Pegawai Negeri Sipil telah taat dan patuh terhadap peraturan-peraturan yang sesuai dengan PP NO 94 Tahun 2021 dan peraturan jam kerja pegawai. Sanksi hukuman di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dilakukan secara tepat sesuai pada peraturan. Upaya meningkatkan disiplin kerja PNS dalam disiplin peraturan ini sebaiknya PP No.94 Tahun 2021 di cetak besar dan di tempelkan disetiap ruangan, hal ini akan menjadikan sebuah *warning* bagi pegawai yang ada di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

3. Disiplin Tanggung Jawab

Adanya aplikasi SIKAP ini menjadikan PNS di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung bertanggung jawab terhadap waktu yang ada sesuai dengan aturan. Selain dilihat dari rekap kehadiran, PNS bertanggung jawab terhadap sarana dan prasaran yang ada di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dengan menjaga dan memelihara peralatan kantor secara optimal sehingga dapat menunjang kelancaran kegiatan. Semua pegawai bertanggung jawab merawat dan memelihara sarana dan prasarana yang ada pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas mengenai Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, maka saran yang dapat peneliti berikan ini adalah sebagai berikut :

1. Walaupun semua sudah cukup baik dan sesuai akan tetapi diharapkan kepada pimpinan untuk terus memantau dengan ketat dan rutin terhadap PNS di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung agar kebiasaan – kebiasaan indisipliner yang dilakukan dapat berkurang / tidak terjadi lagi kedepannya.
2. Untuk pihak yang berwenang mengenai aplikasi SIKAP di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung diharapkan melakukan pembenahan kembali pada servernya, karena terkadang mengalami kendala pada saat melakukan absensi.
3. Peraturan PP No 94 Tahun 2021 sebaiknya di cetak besar dan di tempelkan di setiap ruangan yang ada di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Hal ini mendukung upaya dalam meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil agar tidak melakukan tindakan indisipliner.
4. Dalam meningkatkan disiplin kerja PNS Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, perlu adanya pemberian insentif tambahan/ *reward* terhadap PNS yang memiliki disiplin baik saat bekerja. Hal ini menjadikan salah satu upaya meningkatkan motivasi pegawai negeri sipil dalam disiplin kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publishing.
- Bedjo, S. (2000). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan. Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gunawan, I. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif. Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi
- Hasibuan, P. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara Perkasa.
- Handoko, H. (2012). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.
- Husein, Umar. 2000. *Riset Pemasaran dan Penilaian Konsumen*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka

- Mangkunegara, P. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan.*
Bandung : PT Remaja Rosdakarya. Desler, Garry.
- Moleong, J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi.* Bandung:
Remaja Rosdakarya
- Rivai, V. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan.* Jakarta:
Rajawali Pers.
- Rivai, V. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori
Ke Praktek.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Robbins, *et al.* (2005). *Perilaku Organisasi.* Jakarta: Salemba Empat.
- Robbins, *et al.* (2005). *Manajemen. Edisi ke-7. Jilid 2. Edisi Bahasa Indonesia.*
Jakarta : PT Indeks.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif.* Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif,
dan R&D.* Bandung: Alfabeta
- Siswanto, S. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan Administrasi
dan Operasional.* Jakarta: Bumi Aksara
- Soejono. (2000). *Sistem Dan Prosedur Kerja.Edisi Kelima.* Jakarta: Penerbit Bumi
Aksara.
- Siagian, P. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Kedelapan belas.*
Jakarta: Bumi Aksara..

- Sastrohadiwiryo, S. (2019). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta Timur: PT. Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung:Alfabeta
- Siahaan, M. (2002). *Metode Penelitian Kualitatif Persepektif Mikro*. Surabaya:Insan Cendekia
- Tsauri, S. (2013). *MSDM: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jember : STAIN Jember Press.
- Pane, R. (2022). Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. Universitas Medan Area : Disertasi.
- Nola, R. R., *et al.* (2023). “Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dewan Perwakilann Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat”. *Journal of Practice Learning and Educational Development*, 3(1), 65-70.
- Rahmawati, M. S., & Frinaldi, A. (2021). Budaya Kerja dan Disiplin Kerja dalam Mewujudkan Kepuasan Kerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Agam. *Jurnal Public Policy*, 7(1), 68-74.
- Paramata, S. H., & Hadju, A. (2018). Disiplin Kerja Pegawai Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bone Bolango. *Publik (Jurnal Ilmu Administrasi)*, 6(2), 111-118.

Askani, A., & Densi, D. (2018). Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Selebar Kota Bengkulu. *MIMBAR: Jurnal Penelitian Sosial Dan Politik*, 7(1), 9-16.

Undang-Undang Republik Indonesia, No. 8 Th 1974, Pasal 1 “Pokok-Pokok Kepegawaian Pegawai Negeri”

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang “Pokok-Pokok Kepegawaian”

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden (Perpres) No. 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja Dan Jam Kerja Instansi Pemerintah Dan Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipi